

**Vollzugsverordnung
zum Personalgesetz betreffend das Lohnsystem und
die Entlöhnung ***
(Entlöhnungsverordnung, EntIV)

vom 1. Dezember 1998 (Stand 1. Januar 2021)

Der Regierungsrat von Nidwalden,

gestützt auf Art. 64 Abs. 1 Ziff. 1 der Kantonsverfassung, in Ausführung von Art. 84 Abs. 2 Ziff. 2–5, 7, 8 des Gesetzes vom 3. Juni 1998 über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz)¹⁾,

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung gilt im Rahmen der Art. 1–3 des Personalgesetzes für alle im öffentlichrechtlichen Arbeitsverhältnis beschäftigten Personen, soweit die Spezialgesetzgebung für einzelne Personalkategorien keine abweichenden Bestimmungen enthält.

§ 2 Verantwortung der Direktionen, Ämter und Gerichte

¹ Die Direktionen, Ämter und Gerichte sind verantwortlich für die Einhaltung der Lohnsumme, die ihnen aufgrund des Leistungsauftrages im Voranschlag für ihren Führungsbereich zur Verfügung steht.

² Abweichungen von der Lohnsumme sind dem Personalamt unverzüglich zu melden.

³ Der Regierungsrat entscheidet über die Aufteilung von Mutationsgewinnen und -verlusten.

¹⁾ NG 165.1

2 Stellenbewertung und Funktionsstufen

§ 3 * Funktionswert

¹ Jede Stelle wird unter Berücksichtigung folgender Kriterien bewertet:

1. Ausbildung und Weiterbildung;
2. notwendige funktionsrelevante Erfahrung;
3. Kommunikationsfähigkeit;
4. körperliche Beanspruchung;
5. Umfang und Vielfalt des Aufgabenbereiches;
6. Bestimmtheit der Aufgabenerledigung;
7. Schwierigkeitsgrad der Entscheidungssituationen;
8. Schwierigkeitsgrad der Tätigkeit;
9. Ausführungsverantwortung und Fachverantwortung;
10. Führungsverantwortung und Durchsetzung;
11. Arbeitsbedingungen;
12. Stresseinflüsse.

² Diese Kriterien werden gemäss Anhang 1 gewichtet und mit einer Punktzahl bewertet.

³ Der Funktionswert einer Stelle ergibt sich aus der Summe der Bewertung der einzelnen Kriterien.

§ 4 * Zuordnung in ein Lohnband

¹ Jede Stelle wird einem Lohnband zugeordnet.

² Die Zuordnung ergibt sich aus dem Funktionswert und der Einteilung gemäss Anhang 2. Weicht der Funktionswert einer Stelle höchstens vier Punkte vom nächsthöheren oder nächsttieferen Lohnband ab, kann eine Zuordnung in dieses Lohnband erfolgen, wenn sachliche Gründe dies rechtfertigen und die rechtsgleiche Behandlung des Personals sichergestellt ist.

³ Für die Schulleitungen an Gemeindeschulen richtet sich die Zuordnung nach Anhang 7.

§ 5 * Zuständigkeit

¹ Das Personalamt nimmt im Einvernehmen mit der jeweiligen Direktion beziehungsweise Gerichtsinstanz die Stellenbewertung und die Zuordnung der Stelle zum Lohnband vor.

² Wird kein Einvernehmen erzielt, entscheidet der Regierungsrat.

3 Lohnsystem und Entlöhnung

§ 6 * Lohnbänder

¹ Das Lohnsystem umfasst 12 Lohnbänder gemäss Anhang 2; diese bestehen jeweils aus einem Funktions- und Leistungslohnband gemäss Art. 29 PersG²⁾.

² Der Funktionslohn bildet das Lohnminimum innerhalb des Lohnbandes ab (Funktionslohnband); er beträgt 5/8 des höchstmöglichen Lohnes.

³ Das Leistungslohnband bildet den Rahmen für die individuelle leistungsgerechte Lohnentwicklung; es umfasst 3/8 des höchstmöglichen Lohnes.

§ 6a * Lohnleitlinie

¹ Der Regierungsrat legt innerhalb der Leistungslohnbänder je eine Lohnleitlinie fest. Diese gilt für alle Personen, die dem Personalgesetz³⁾ unterstehen.

² Die Lohnleitlinien steigen degressiv bis zu 75 Prozent der Differenz zwischen dem Lohnmaximum und dem Lohnminimum an.

³ Sie dienen als Berechnungsgrundlage für die Festlegung der jährlichen individuellen Lohnanpassungsvorschläge.

⁴ Aus den Lohnleitlinien lassen sich keine direkten Lohnansprüche für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ableiten.

⁵ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können die massgebende Lohnleitlinie beim Personalamt oder bei der vorgesetzten Person einsehen.

§ 7 Lohnvergleiche

¹ Das Personalamt orientiert den Regierungsrat über die Ergebnisse der periodischen, systematischen Lohnvergleiche mit dem Arbeitsmarkt. Sie werden anonym dargestellt und können von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Personalverbänden eingesehen werden.

§ 8 Personalgespräche *

¹ Das Personalamt erarbeitet Grundlagen für das Personalgespräch und sorgt für eine einheitliche Durchführung der Leistungsbeurteilung.

²⁾ NG 165.1

³⁾ NG 165.1

² Die zuständigen Stellen gemäss dem Anhang zur Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung, PersV)⁴⁾ führen das Personalgespräch mit der Leistungsbeurteilung bis spätestens am 30. November durch. *

³ Bei Neuanstellungen ist spätestens nach drei Monaten ein Personalgespräch durchzuführen. *

§ 9 * Lohnanpassungsvorschläge

¹ Das Personalamt berechnet jährlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter individuelle Lohnanpassungsvorschläge für das kommende Kalenderjahr.

² Diese individuellen Lohnanpassungsvorschläge berechnen sich gestützt auf:

1. die für die individuellen Lohnanpassungen insgesamt zur Verfügung stehenden Mittel;
2. die Position des individuellen Lohnes im Verhältnis zur Lohnleitlinie; und
3. die Steigung der Lohnleitlinie im Alter der jeweiligen Mitarbeiterin oder des jeweiligen Mitarbeiters.

³ Das Personalamt stellt jeder Organisationseinheit einen Gesamtbetrag für die individuelle Lohnanpassung zur Verfügung. Der Gesamtbetrag ergibt sich aus der Summe der Lohnanpassungsvorschläge gemäss Abs. 1 der betreffenden Organisationseinheit.

§ 10 * Lohnfestsetzung

¹ Die gemäss dem Anhang zur Personalverordnung⁵⁾ zuständigen Stellen setzen im Rahmen der ihnen zur Verfügung gestellten Mittel die individuellen Lohnanpassungen für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fest.

² Bei der Lohnfestsetzung sind die Leistungsbeurteilung und die Kriterien gemäss § 9 Abs. 2 Ziff. 2 und 3 zu berücksichtigen.

³ Bei der erstmaligen Lohnfestsetzung sind anstelle der Gesamtbeurteilung gemäss Abs. 2 insbesondere die für die Stelle nutzbare Berufserfahrung, externe Marktfaktoren und die Lohngerechtigkeit innerhalb der Organisationseinheit zu berücksichtigen.

⁴⁾ NG 165.111

⁵⁾ NG 165.111

§ 11 * Lohngerechtigkeit

¹ Die vorgesetzte Person bespricht die individuellen Lohnanpassungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Hinblick auf die Lohngerechtigkeit mit der ihr vorgesetzten Person.

§ 12 * Mitteilungen

¹ Die direkten Vorgesetzten teilen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die individuellen Lohnerhöhungen persönlich mit.

² Die Lohnlisten werden von den direkten Vorgesetzten unterzeichnet und dem Personalamt zugestellt. Sie gelten als Belege für die Lohnauszahlungen.

§ 13 * Auszahlung des Lohnes

¹ Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt.

² Die Lohnauszahlung erfolgt monatlich; der 13. Monatslohn wird zusammen mit dem Novemberlohn ausbezahlt.

4 Zulagen**4.1 Sozialzulagen****§ 14 Geburtszulage**

¹ Bei der Geburt eines Kindes wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Geburtszulage entrichtet. Sie beträgt Fr. 500.—. *

² Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber entrichtet je Geburt eine Geburtszulage. Haben beide Elternteile Anspruch auf dieselbe Geburtszulage, wird sie anteilmässig entrichtet. *

³ Die Auszahlung der Geburtszulage erfolgt nach eingegangener Meldung der Geburt eines Kindes mit der nächstfolgenden Lohnzahlung.

§ 15 * Familienzulage

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gestützt auf das Bundesgesetz vom 24. März 2006 über die Familienzulagen (FamZG)⁶⁾ sowie das Einführungsgesetz vom 25. Juni 2008 zum Bundesgesetz über die Familienzulagen (kFamZG)⁷⁾ eine Kinder- oder Ausbildungszulage erhalten, haben Anspruch auf eine Familienzulage im Betrage Fr. 100.– je Monat.

² Erhält eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aufgrund der Anspruchskonkurrenz gemäss Art. 7 FamZG⁸⁾ keine Kinder- oder Ausbildungszulage, wird die Familienzulage trotzdem ausbezahlt.

³ Die Familienzulage wird entsprechend dem Beschäftigungsrad anteilmässig ausbezahlt.

⁴ Je Familie wird höchstens eine Zulage entrichtet. Haben mehrere Personen Anspruch auf dieselbe Familienzulage, wird sie anteilmässig entrichtet.

§ 16 * Kinder- und Ausbildungszulagen

¹ Für die Kinder- und Ausbildungszulagen finden die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Familienzulagen⁹⁾ sowie des Einführungsgesetzes zum Bundesgesetz über die Familienzulagen¹⁰⁾ Anwendung.

4.2 Anerkennungsprämien

§ 17 Grundsatz

¹ Anerkennungsprämien werden für ausserordentliche Leistungen in Form von materiellen oder nichtmateriellen Belohnungen entrichtet.

² Sie stehen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den verschiedenen Formen gemäss Anhang 5 zur Auswahl.

³ Der Bezug hat im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse zu erfolgen.

§ 18 Festsetzung

¹ Der Regierungsrat beziehungsweise das Obergericht verteilt die vom Landrat bewilligten Mittel für Anerkennungsprämien.

⁶⁾ SR 836.2

⁷⁾ NG 762.1

⁸⁾ SR 836.2

⁹⁾ SR 836.2

¹⁰⁾ NG 762.1

² Über die Gewährung und die Höhe entscheidet die vorgesetzte Person. Das Personalamt ist schriftlich zu orientieren.

³ Die Höhe der Anerkennungsprämie richtet sich nach der Bedeutung der erbrachten Leistung.

4.3 Treueprämien

§ 19 Grundsatz

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird ab dem erfüllten 10. Anstellungsjahr unter Vorbehalt von § 35 alle fünf Jahre eine Treueprämie wie folgt ausgerichtet:

1. 10. beziehungsweise 15. Anstellungsjahr: $\frac{1}{4}$ des individuellen Monatslohnes ohne Sozial- und andere Zulagen;
2. 20. Anstellungsjahr: $\frac{1}{2}$ des individuellen Monatslohnes ohne Sozial- und andere Zulagen;
3. ab 25. Anstellungsjahr: 1 individueller Monatslohn ohne Sozial- und andere Zulagen.

² Scheiden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter wegen Invalidität, Pensionierung oder Tod aus dem Arbeitsverhältnis aus, ist ihnen oder ihren Hinterlassenen für jeden vollen Monat nach der Fälligkeit der letzten Treueprämie ein Sechzigstel der nächsten Treueprämie gemäss Abs. 1 auszurichten.

§ 20 Bezug

¹ Treueprämien gelangen entsprechend dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre zur Auszahlung.

² Sie werden am Ende jenes Monats ausbezahlt, in welchem das entsprechende Anstellungsjahr erfüllt wird.

³ Treueprämien können ganz oder teilweise in Form von Ferien bezogen werden, sofern dies aus betrieblichen Gründen möglich ist. Ein Zwanzigstel eines Monatslohnes wird einem Ferientag gleichgestellt.

4.4 Inkonvenienzzulagen

§ 21 Grundsatz

¹ Inkonvenienzzulagen werden entrichtet für:

1. Nacht- und Ruhetagsarbeit gemäss § 23 der Arbeitszeitverordnung¹¹⁾;
2. Bereitschaftsdienst, gemäss § 24 der Arbeitszeitverordnung;
3. Präsenzdienst gemäss § 25 der Arbeitszeitverordnung;
4. Auslagen gemäss Anhang 6.

§ 22 Festlegung

¹ Die Inkonvenienzzulagen werden in der Regel je Stunde entrichtet.

² Sie können für einzelne Personalkategorien ganz oder teilweise in Pauschalbeträgen festgelegt werden.

§ 23 Ansätze

¹ Die Ansätze der Inkonvenienzzulagen richten sich nach Anhang 6.

4.5 Überzeitentschädigung

§ 24 Auszahlung von Überzeit

¹ Von der vorgesetzten Person angeordnete Überzeit gemäss Art. 25 des Personalgesetzes wird je Stunde mit 1/2'000 des Jahreslohnes ohne Sozial- und andere Zulagen entschädigt.

4.6 Zusätzliche Entschädigungen

§ 25 * Für Sitzungen 1. als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter

¹ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Ausübung ihrer Funktion an Behörden, Kommissions- oder Ausschusssitzungen teilnehmen müssen, gilt die entsprechende Zeit als Arbeitszeit.

² Es besteht kein Anspruch auf Sitzungsgelder.

¹¹⁾ NG 165.112

§ 26 * 2. als Behördenmitglied

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einer auf Amtsdauer gewählten kantonalen oder kommunalen Behörde oder Kommission angehören und als solche an Sitzungen teilnehmen, haben Anspruch auf die Entschädigung gemäss Entschädigungsgesetz¹²⁾.

² Sie dürfen für ihre nebenamtliche Behördentätigkeit, die sie während der ordentlichen Arbeitszeit leisten müssen, höchstens fünf Urlaubstage beziehen. Die Zeit gilt als bezahlte Abwesenheit.

³ Zusätzlich benötigte Zeit darf nur durch Kompensation mit Gleitzeit oder Ferien bezogen werden.

⁴ Art. 49 des Personalgesetzes bleibt vorbehalten.

§ 27 Berufliche Inanspruchnahme

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beziehen für berufliche Inanspruchnahme:

1. * innerhalb des Kantons Fr. 22.–, wenn auswärts das Mittagessen eingenommen werden muss;
2. ausserhalb des Kantons:
 - a) eine Spesenentschädigung von Fr. 10.– je Halbtage;
 - b) eine Spesenentschädigung von Fr. 30.– je auswärts eingenommene Hauptmahlzeit, wenn diese nicht von der Arbeitgeberin beziehungsweise vom Arbeitgeber oder Dritten übernommen wird;
 - c) eine Entschädigung von Fr. 100.–, sofern auswärts übernachtet werden muss und die Kosten nicht von der Arbeitgeberin beziehungsweise vom Arbeitgeber oder Dritten übernommen werden; kostet die Übernachtung mit dem Frühstück mehr, können die tatsächlichen Kosten in Rechnung gestellt werden.

§ 28 Reiseentschädigung

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beziehen bei beruflicher Inanspruchnahme ausserhalb ihres Arbeitsortes:

1. bei Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel die Fahrkarte zweiter Klasse;
2. bei Benützung von Privatfahrzeugen je Fahrkilometer:
 - a) Auto: Fr. –70 (Mit dieser Entschädigung sind auch Parkplatzgebühren abgegolten.)

¹²⁾ NG 161.3

b) Motorrad Fr. –.25

² Für die Benützung von Privatfahrzeugen ausserhalb des Kantons wird die Entschädigung gemäss Abs. 1 Ziff. 2 bis höchstens 20 Fahrkilometer ab Kantonsgrenze entrichtet, mit Ausnahme der Fälle, in denen mehrere Personen sich mit dem gleichen Fahrzeug für eine berufliche Inanspruchnahme ausserhalb des Kantons begeben und sich dadurch für die Arbeitgeberin beziehungsweise den Arbeitgeber keine Mehrbelastung ergibt, sowie der Fälle, in denen durch die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher die Benützung eines Privatfahrzeuges aus Zweckmässigkeitsgründen bewilligt wird.

³ Der Regierungsrat kann anstelle der Entschädigung je Fahrkilometer eine Pauschalentschädigung ausrichten.

⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ab Lohnband 8 wird die Fahrkarte erster Klasse vergütet.

⁵ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber vergütet Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Halbp reis-Abonnement, wenn sie je Kalenderjahr durchschnittlich für mehr als die Kosten des Abonnements aus beruflichen Gründen die öffentlichen Verkehrsmittel benutzen müssen.

5 Entlöhnung unter besonderen Umständen

§ 29 Entlöhnung während des Militär- oder Bevölkerungsschutzdienstes 1. Anspruch

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben während eines Militär- oder Bevölkerungsschutzdienstes (obligatorische Kurse, Instruktionsdienst oder Gradabverdienen) Anspruch auf die volle Entlöhnung, sofern die Dauer des Dienstes im Kalenderjahr fünf Wochen nicht übersteigt.

§ 30 2. Herabsetzung

¹ Übersteigt die Dienstleistung je Kalenderjahr die Dauer von fünf Wochen, erfährt die Entlöhnung während der zusätzlichen Dienstzeit folgende Herabsetzung:

1. für Verheiratete auf 90%;
2. für Ledige auf 80%.

² Während der Rekrutenschule gilt für die Entlöhnung folgende Herabsetzung:

1. für Verheiratete 80%;

2. für Ledige 60%.

³ Auf jeden Fall hat jedoch die Entlohnung mindestens die Höhe der Erwerbsausfallentschädigung zu erreichen.

⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach Leistung des Militär- und Bevölkerungsschutzdienstes nicht mindestens zwei weitere Jahre als Angestellte bei der Arbeitgeberin oder beim Arbeitgeber verbleiben, haben die Entlohnung gemäss Abs. 1 und 2 anteilmässig zurückzuzahlen.

§ 31 3. Erwerbsausfallentschädigung

¹ Wird Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern während eines Militär- oder Bevölkerungsschutzdienstes, J+S-Kurses und dergleichen die Entlohnung durch die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber ganz oder teilweise ausbezahlt, fallen die durch die Ausgleichskasse zu entrichtenden Erwerbsausfallentschädigungen an die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf die Erwerbsausfallentschädigung, wenn die Dienstleistung nur an einzelnen arbeitsfreien Tagen erfolgt.

³ Die Dienstmeldekarte für die Geltendmachung der Erwerbsausfallentschädigung ist binnen zehn Tagen nach Beendigung des Dienstes der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber unterschrieben zu übergeben.

§ 32 4. freiwilliger Militärdienst

¹ Freiwillige Militär- oder Bevölkerungsschutzdienste bedürfen der Bewilligung durch den Regierungsrat, sofern hiefür nicht Ferien oder Kompensationszeit eingesetzt werden kann. Für bewilligte freiwillige Dienstleistungen wird keine Entlohnung entrichtet.

§ 33 5. Ernstfalleinsätze

¹ Für den Ernstfalleinsatz bleibt eine besondere Regelung vorbehalten.

§ 33a * Übergangsrente

¹ Als Ruhestand gemäss Art. 72 des Personalgesetzes¹³⁾ gilt die ganze oder teilweise Aufgabe der Erwerbstätigkeit.

¹³⁾ NG 165.1

² Eine teilweise Aufgabe der Erwerbstätigkeit kann nur von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern mit einem Pensum von mindestens 50 Prozent in höchstens drei Teilschritten von jeweils mindestens 20 Prozent eines vollen Pensums und im Einvernehmen mit der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber vollzogen werden. Die Übergangsrente wird dabei anteilmässig ausbezahlt.

³ Wenn neues Erwerbseinkommen bei einer ganzen oder teilweisen Aufgabe der Erwerbstätigkeit von mehr als 20 Prozent des vorher erzielten gesamten Erwerbseinkommens erarbeitet wird, ist die Übergangsrente um den Betrag zu kürzen, welcher den Grenzbetrag von 20 Prozent übersteigt. Das massgebende Erwerbseinkommen wird auf der Basis eines Vollpensums je Kalenderjahr berechnet.

⁴ Das gesamte Erwerbseinkommen und die Übergangsrente dürfen in jedem Fall nicht mehr als 80 Prozent des vor dem Ruhestand erzielten gesamten Erwerbseinkommens betragen.

⁵ Die Bezügerin oder der Bezüger einer Übergangsrente ist verpflichtet, dem Personalamt unaufgefordert und ohne Verzug zu melden, wenn der Anspruch auf eine Übergangsrente ganz oder teilweise entfällt.

§ 34 Entlöhnungsnachgenuss

¹ Beim Tod von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind zuhanden der Erben ab dem Todestag zwei Monatsbeträge der bisherigen Entlohnung auszubezahlen.

6 Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 35 Übergangsbestimmung betreffend Treueprämien

¹ Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die am 31. Dezember 1998 das 10. oder 15. Anstellungsjahr bereits überschritten haben und noch keine Treueprämie gemäss § 19 erhalten haben, erhalten die Treueprämie nach erfülltem 15. beziehungsweise 20. Anstellungsjahr wie folgt:

1. 15. Anstellungsjahr: $\frac{1}{2}$ des individuellen Monatslohnes ohne Sozial- und andere Zulagen;
2. 20. Anstellungsjahr: 1 individueller Monatslohn ohne Sozial- und andere Zulagen.

§ 36 Gradzulagen für Polizeigefreite

¹ Bis zur Änderung der Polizeiverordnung wird den Gefreiten des Polizeikorps eine jährliche Gradzulage in der Höhe von Fr. 1'200.– entrichtet.

§ 37 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 1999 in Kraft; sie ist im Amtsblatt zu veröffentlichen und in die Gesetzessammlung aufzunehmen.

² Alle mit ihr in Widerspruch stehenden Bestimmungen sind aufgehoben, insbesondere das Reglement vom 8. Juli 1991 über die Festsetzung der Höhe der Gradzulage für Gefreite sowie die ausserordentlichen Entschädigungen des Polizeikorps¹⁴⁾, das Reglement vom 22. Juli 1991 über die ausserordentlichen Entschädigungen an die Gefängnisbeamten¹⁵⁾, das Reglement vom 8. Juli 1991 über ausserordentliche Entschädigungen an das Kasernenpersonal¹⁶⁾, das Reglement vom 20. Januar 1992 über ausserordentliche Entschädigungen der Revierförster¹⁷⁾ sowie das Reglement vom 8. Juli 1991 über die ausserordentlichen Entschädigungen des Strassenunterhaltungsdienstes¹⁸⁾.

A1 Anhang 1: Kriterien und Merkmale für die Funktionsbewertung *

§ A1-1 *

¹ Ausbildung und Weiterbildung (Bewertung bis 120 Punkte):

1. Minimale Schulbildung / kurze Einarbeitung / Anlehre
2. Eidgenössisches Berufsattest (EBA)
3. Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ)
4. Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) zuzüglich Fachausweis
5. Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) zuzüglich eidgenössisches Diplom / Bachelor-Abschluss
6. Bachelor zuzüglich Weiterbildungsmaster oder Konsekutivmaster
7. Konsekutivmaster zuzügl. weitererführender Ausbildung wie Anwaltsdiplom, Weiterbildungsmaster

¹⁴⁾ A 1991, 1148

¹⁵⁾ A 1991, 1143

¹⁶⁾ A 1991, 1146

¹⁷⁾ A 1992, 114

¹⁸⁾ A 1991, 1151

² Notwendige funktionsrelevante Erfahrungen (Bewertung bis 65 Punkte):

1. Keine bis 2 Jahre
2. Ab 2 Jahre bis weniger als 5 Jahre
3. Ab 5 Jahre bis weniger als 8 Jahre
4. 8 Jahre und mehr

³ Kommunikationsfähigkeit (Bewertung bis 74 Punkte)

Flexibilität der Kommunikation	Schwierigkeitsgrad der Botschaft	Sprachen
mehrheitlich Standardisierte Kommunikation	keine speziellen Anforderungen	mündliche Kenntnisse in Deutsch ausreichend
Kommunikation teilweise an die Empfänger anzupassen	im Rahmen solider Berufspraxis	solide mündliche und schriftliche Kenntnisse in Deutsch erforderlich
häufig Flexibilität in der Kommunikation gefordert	hohe Anforderungen	zusätzliche mündliche Kenntnisse von mindestens einer Fremdsprache
regelmässige Flexibilität in der Kommunikation erforderlich: Ständig wechselnde Themen und Empfänger	sehr hohe Anforderungen	mindestens eine Fremdsprache in Wort und Schrift

⁴ Körperliche Beanspruchung (Bewertung bis 74 Punkte):

1. Gering / wechselnde Positionen mit leichter Körperbelastung
2. Arbeitsführung oft stehend / dauernde mittlere Körperbelastung
3. Erhebliche Körperbelastung über längere Zeit oder starke kurzzeitige Belastungen
4. Starke Körperbelastung über längere Zeit

⁵ Umfang, Vielfalt des Aufgabenbereichs (Bewertung bis 111 Punkte):

1. Gering / enges Gebiet
2. Homogene Materie
3. Mittel / innerhalb eines Berufsgebiets
4. Auch Zusatz- oder benachbarte Gebiete
5. Hoch / heterogener Aufgabenkomplex
6. Sehr hoch / verschiedenste Disziplinen

⁶ Bestimmtheit der Aufgabenerledigung (Bewertung bis 74 Punkte):

1. Arbeitsausführung nach klaren Vorgaben / eindeutige Handlungsabläufe
2. Arbeitsausführung nach bekannten Regeln beziehungsweise Handlungsabläufen
3. Arbeitsausführung nach generellen beziehungsweise vielfältigen Grundlagen
4. Arbeitsausführung im Rahmen von Grundsätzen, Richtlinien und Usanzen

⁷ Schwierigkeitsgrad der Entscheidungssituationen (Bewertung bis 74 Punkte):

1. Keine eigentlichen Entscheide treffen
2. Beurteilungselemente und Folgen der Entscheide klar / Entscheide wiederholen sich häufig
3. Entscheide basieren zum Teil auf ungewissen Annahmen / Erfahrungswerte bekannt
4. Entscheide sind im allgemeinen komplex und häufig neuartig

⁸ Schwierigkeitsgrad der Tätigkeit (Bewertung bis 74 Punkte):

Planung	Ausführung
keine besondere Planungsschwierigkeit	wenig schwierige Ausführung
gute kurzfristige Planung notwendig	Ausführung erfordert vertiefte Berufskennntnisse
organisatorische Planung mit einem Zeithorizont von bis zu einigen Monaten notwendig	Ausführung schwieriger Aufgaben und Tätigkeiten
komplexe Planung mit einem Zeithorizont von einem bis mehreren Jahren notwendig	Ausführung komplexer Aufgaben und Tätigkeiten

⁹ Ausführungsverantwortung und Fachverantwortung (Bewertung bis 111 Punkte):

1. Keine oder sehr geringe Verantwortung / unmittelbare Kontrollen durch vorgesetzte Person
2. Verantwortung für Sorgfalt beziehungsweise Sachmittel / häufige Kontrollen durch vorgesetzte Person
3. Verantwortung für (formale) Richtigkeit beziehungsweise Sachmittel mit erhöhtem finanziellen Wert / gelegentliche Kontrollen durch vorgesetzte Person

4. Verantwortung für fachliche Richtigkeit beziehungsweise Finanz- oder Sachmittel mit erheblichem finanziellen Wert
5. Grosse Verantwortung für fachliche Richtigkeit beziehungsweise Finanz- oder Sachmittel mit erheblichem finanziellen Wert / Verantwortung für grosse Projekte
6. Integrierte Qualitäts- und Finanz- beziehungsweise Ressourcenverantwortung für Leistungen mit zentraler Bedeutung für die gesamte Verwaltung

¹⁰ Führungsverantwortung und Durchsetzung (Bewertung bis 111 Punkte):

1. Reine Ausführungsverantwortung
2. Keine direkte Führungsverantwortung (lediglich indirekte oder temporäre Führungsverantwortung)
3. Führungsverantwortung vorhanden / Folgen sofort feststellbar / wenige Unterstellte
4. Mittel / gut überblickbar / mehrere Unterstellte
5. Hoch / Überblick nicht leicht / viele Unterstellte
6. Sehr hoch / komplexer Führungsbereich / Überblick anspruchsvoll

¹¹ Arbeitsbedingungen: Umwelt, Arbeitszeit, sonstige Erschwernisse (Bewertung bis 56 Punkte):

1. Im allgemeinen gute Arbeitsbedingungen
2. Häufige, manchmal starke Beeinträchtigung
3. Dauernd starke Beeinträchtigung

¹² Stresseinflüsse (Bewertung bis 56 Punkte):

1. Im allgemeinen keine Stresseinflüsse
2. Häufig / manchmal stark
3. Dauernd

A2 Anhang 2: Lohnbänder

§ A2-1 *

¹ Lohnbänder:

Band	Funktionslohn (5/8 des maximalen Funktions- und Leistungslohnes)	Maximaler Leistungslohn (3/8 des maximalen Funktions- und Leistungslohnes)	Funktions- und Leistungslohn im Maximum	Funktionswert
1	45'630 3'510	27'378 2'106	73'008 5'616	< 338
2	50'180 3'860	30'108 2'316	80'288 6'176	338–393
3	55'250 4'250	33'150 2'550	88'400 6'800	394–430
4	60'840 4'680	36'504 2'808	97'344 7'488	431–467
5	66'950 5'150	40'170 3'090	107'120 8'240	468–504
6	73'710 5'670	44'226 3'402	117'936 9'072	505–541
7	81'120 6'240	48'672 3'744	129'792 9'984	542–578
8	89'180 6'860	53'508 4'116	142'688 10'976	579–615
9	98'150 7'550	58'890 4'530	157'040 12'080	616–652
10	107'900 8'300	64'740 4'980	172'640 13'280	653–689
11	118'690 9'130	71'214 5'478	189'904 14'608	690–745
12	130'520 10'040	78'312 6'024	208'832 16'064	> 745

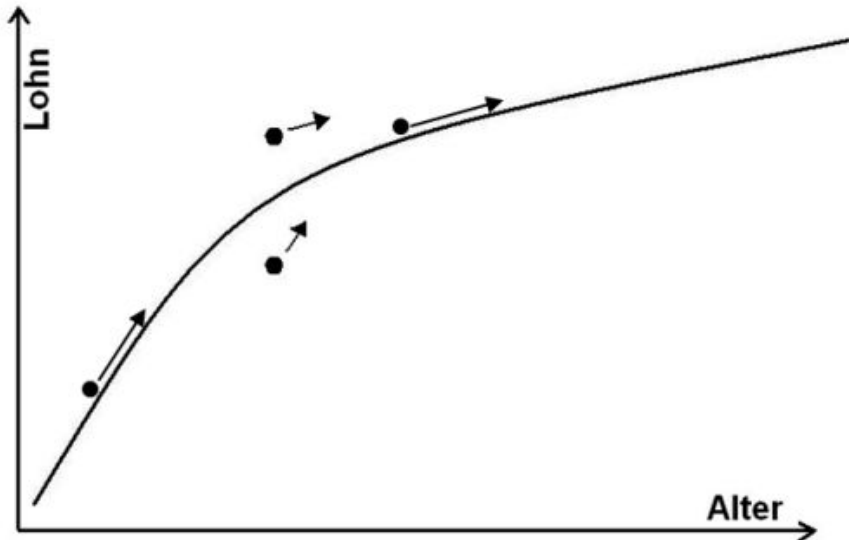
A3 ... *

§ A3-1 * ...

A4 Anhang 4: Berechnung der Lohnanpassungsvorschläge gemäss § 9 EntIV *

§ A4-1 *

¹ Berechnung der Lohnanpassungsvorschläge gemäss § 9 EntIV:



A5 Anhang 5: Bezugsformen für Anerkennungsprämien *

§ A5-1 *

¹ Bezugsformen für Anerkennungsprämien:

Belohnung	Wert
1 Tag Ferien	1/240 des Jahreslohnes
1-tägiges Weiterbildungsseminar	Fr. 250.–
1 Gutschein	Fr. 50.–
1 Cafeteria-Punkt ¹⁹⁾	Fr. 50.–

¹⁹⁾ «Cafeteria-Punkte» können gesammelt und kumuliert eingelöst werden. Sie müssen bis zum Ende des übernächsten Kalenderjahres bezogen werden und dürfen nicht auf Dritte übertragen werden.

A6 Anhang 6: Inkonvenienzzulagen *

§ A6-1 * Zulagen für Ruhetage und Nachtarbeit

¹ Ruhetagszulage je Stunde:

	Mo–Fr	Ruhetage
nach Arbeitsplan	–	6.–
aus dem Bereitschaftsdienst	–	9.–
nach unvorhersehbarem Aufgebot	–	12.–

² Nachtarbeit gemäss § 23 Arbeitszeitverordnung:

	Mo–Fr	Ruhetage
nach Arbeitsplan	6.50	6.50
aus dem Bereitschaftsdienst	9.–	9.–
nach unvorhersehbarem Aufgebot	12.–	12.–

§ A6-2 * Bereitschaftsdienst

¹ Allgemeiner Bereitschaftsdienst:

Bereitschaftsdienst	Mo–Fr	Ruhetage
allgemeiner Bereitschaftsdienst: Pauschale je Stunde	5.–	7.50
oder allgemeiner Bereitschaftsdienst: Pauschale je Stunde und Zeitausgleich	1.20 + Zeitausgleich 9.0%	3.60 + Zeitausgleich 9.0%
Winterdienst, Pauschale je Winter	1'500.–	inkl.
Hauswärtspersonen mit öffentlichem Saal oder öffentlicher Aula, je Monat	270.–	inkl.

§ A6-3 * Präsenzdienst

¹ Pauschale je Stunde (Mo–Fr und Ruhetage): 11.–

² Der gleichzeitige Bezug einer Bereitschaftsdienst- oder Präsenzdienstzulage und einer Ruhetags- oder Nachtzulage ist nicht zulässig.

§ A6-4 Überzeit

¹ Grundsätzlich Kompensation (zuzüglich Ruhetagszulage an Ruhetagen) oder Auszahlung (1/2000) (zuzüglich Ruhetagszulage an Ruhetagen).

Überzeit	Mo-Fr	Ruhetage
Grundsätzlich Kompensation, zuzüglich	–	Ruhetagszulage
oder Auszahlung (1/2000), zuzüglich	–	Ruhetagszulage

² Während der Nachtarbeit gemäss § 23 Arbeitszeitverordnung:

Überzeit, Nachtarbeit	Mo-Fr	Ruhetage
Kompensation, zuzüglich	Nachtarbeitszulage	Ruhetags- und Nachtarbeitszulage
oder Auszahlung (1/2000), zuzüglich	Nachtarbeitszulage	Ruhetags- und Nachtarbeitszulage

§ A6-5 * Verpflegungszulagen

¹ Verpflegungszulagen:

Verpflegung:	Mo-Fr	Ruhetage
Morgenessen (Einsatz vor 06.00 und Ende nach 09.00 Uhr)	8.80	8.80
Hauptmahlzeiten (Mittagessen und Nachtessen)	22.–	22.–
Nachtverpflegung (Einsatz von mindestens 4 Stunden)	13.20	13.20
Rucksackverpflegung	13.20	13.20

§ A6-6 * Einsatz privater Personenwagen

¹ Einsatz privater Personenwagen:

Einsatz	Entschädigung
Fahrt zum Arbeitsplatz, je km (aus Bereitschaftsdienst und bei Arbeitsaufgebot)	–.70
Wildhüter Pauschale je Monat	900.–

Einsatz	Entschädigung
Revierförster Pauschale je Monat	1'200.–

§ A6-7 * Berufskleider, persönliche Ausrüstung

¹ Berufskleider, persönliche Ausrüstung:

Kleider / Ausrüstung	Entschädigung
Wildhüter, Revierförster, je Jahr	800.–
Angehörige des Polizeikorps für Einsätze in Zivil, je Jahr	300.–
Angehörige des Polizeikorps für nicht bezogene Uniform, alle drei Jahre (wird für einen kleineren Betrag bezogen, wird die Differenz erstattet)	200.–
Angehörige der Alpinen Einsatzgruppe und der Sondergruppe Intervention für die private Ausrüstung, je Jahr	100.–

§ A6-8 Instruktionsdienst

¹ Instruktionsdienst:

Instruktionsdienst	Entschädigung
Entschädigung je Instruktionstag	20.–

§ A6-9 * Haltung von Polizeihunden

¹ Haltung von Polizeihunden:

Art	Entschädigung
Ankaufsentschädigung (nach Bestehen der obligatorischen Wesensprüfung)	1'000.–
monatliches Futtergeld	150.–
Abgangsentschädigung für einsatzfähige Hunde mit Wesensprüfung	500.–
Abgangsentschädigung für einsatzfähige Hunde mit Brevet A/B	750.–
Abgangsentschädigung für einsatzfähige Hunde mit Brevet C	1'000.–

² Die Halterhaftpflichtversicherung, die Tierarztkosten sowie die jährliche Hundetaxe gehen zu Lasten des Kantons.

A7 Anhang 7: Einreihung von Schulleitungen an Gemeindeschulen in Lohnbänder *

§ A7-1 *

¹ Einreihung von Schulleitungen an Gemeindeschulen in Lohnbänder:

Funktion	Funktionswert	Lohnband
Schulhausleitung	33	8
Gesamtschulleitung (Schulen ohne ORS)	34	9
Gesamtschulleitung (Schulen mit ORS)	35	10

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle
01.12.1998	01.01.1999	Erllass	Erstfassung	A 1998, 2209
28.11.2000	01.01.2001	§ 10	totalrevidiert	A 2000, 1643
20.11.2001	01.01.2002	Titel A5	geändert	A 2001, 1701
20.11.2001	01.01.2002	§ A5-1	totalrevidiert	A 2001, 1701
20.11.2001	01.01.2002	Titel A6	geändert	A 2001, 1701
12.11.2002	01.01.2003	§ 27 Abs. 1, 1.	geändert	A 2002, 1858
12.11.2002	01.01.2003	§ A6-5	totalrevidiert	A 2002, 1858
17.12.2002	01.01.2003	§ 15	totalrevidiert	A 2002, 2061
17.12.2002	01.01.2003	§ 16	totalrevidiert	A 2002, 2061
24.06.2003	01.01.2004	§ A6-2	totalrevidiert	A 2003, 776
03.02.2004	01.01.2004	§ A6-6	totalrevidiert	A 2004, 167
13.11.2007	01.01.2008	§ 14 Abs. 1	geändert	A 2007, 1873
13.11.2007	01.01.2008	§ 14 Abs. 2	geändert	A 2007, 1873
13.11.2007	01.01.2008	§ 25	totalrevidiert	A 2007, 1873
11.11.2008	01.01.2009	§ 5	totalrevidiert	A 2008, 2274
11.11.2008	01.01.2009	Titel A7	eingefügt	A 2008, 2274
11.11.2008	01.01.2009	§ A7-1	eingefügt	A 2008, 2274
18.11.2008	01.01.2009	§ 15	totalrevidiert	A 2008, 2317
18.11.2008	01.01.2009	§ 16	totalrevidiert	A 2008, 2317
19.10.2010	01.12.2010	§ 12	totalrevidiert	A 2010, 1835
19.10.2010	01.12.2010	§ 26	totalrevidiert	A 2010, 1835
19.10.2010	01.12.2010	§ 33a	eingefügt	A 2010, 1835
15.11.2011	01.01.2012	Erlasstitel	geändert	A 2011, 1603
15.11.2011	01.01.2012	§ A6-1	totalrevidiert	A 2011, 1603
15.11.2011	01.01.2012	§ A6-2	totalrevidiert	A 2011, 1603
15.11.2011	01.01.2012	§ A6-3	totalrevidiert	A 2011, 1603
14.10.2014	01.11.2014	§ A6-7	totalrevidiert	A 2014, 1790
14.10.2014	01.11.2014	§ A6-9	eingefügt	A 2014, 1790
17.11.2020	01.01.2021	§ 3	totalrevidiert	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	§ 4	totalrevidiert	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	§ 5	totalrevidiert	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	§ 6	totalrevidiert	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	§ 6a	eingefügt	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	§ 8	Titel geändert	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	§ 8 Abs. 2	geändert	A 2020, 2294

165.113

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle
17.11.2020	01.01.2021	§ 8 Abs. 3	geändert	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	§ 9	totalrevidiert	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	§ 10	totalrevidiert	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	§ 11	totalrevidiert	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	§ 13	totalrevidiert	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	Titel A1	geändert	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	§ A1-1	totalrevidiert	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	§ A2-1	totalrevidiert	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	Titel A3	aufgehoben	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	§ A3-1	aufgehoben	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	Titel A4	geändert	A 2020, 2294
17.11.2020	01.01.2021	§ A4-1	Titel geändert	A 2020, 2294

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle
Erlass	01.12.1998	01.01.1999	Erstfassung	A 1998, 2209
Erlassstitel	15.11.2011	01.01.2012	geändert	A 2011, 1603
§ 3	17.11.2020	01.01.2021	totalrevidiert	A 2020, 2294
§ 4	17.11.2020	01.01.2021	totalrevidiert	A 2020, 2294
§ 5	11.11.2008	01.01.2009	totalrevidiert	A 2008, 2274
§ 5	17.11.2020	01.01.2021	totalrevidiert	A 2020, 2294
§ 6	17.11.2020	01.01.2021	totalrevidiert	A 2020, 2294
§ 6a	17.11.2020	01.01.2021	eingefügt	A 2020, 2294
§ 8	17.11.2020	01.01.2021	Titel geändert	A 2020, 2294
§ 8 Abs. 2	17.11.2020	01.01.2021	geändert	A 2020, 2294
§ 8 Abs. 3	17.11.2020	01.01.2021	geändert	A 2020, 2294
§ 9	17.11.2020	01.01.2021	totalrevidiert	A 2020, 2294
§ 10	28.11.2000	01.01.2001	totalrevidiert	A 2000, 1643
§ 10	17.11.2020	01.01.2021	totalrevidiert	A 2020, 2294
§ 11	17.11.2020	01.01.2021	totalrevidiert	A 2020, 2294
§ 12	19.10.2010	01.12.2010	totalrevidiert	A 2010, 1835
§ 13	17.11.2020	01.01.2021	totalrevidiert	A 2020, 2294
§ 14 Abs. 1	13.11.2007	01.01.2008	geändert	A 2007, 1873
§ 14 Abs. 2	13.11.2007	01.01.2008	geändert	A 2007, 1873
§ 15	17.12.2002	01.01.2003	totalrevidiert	A 2002, 2061
§ 15	18.11.2008	01.01.2009	totalrevidiert	A 2008, 2317
§ 16	17.12.2002	01.01.2003	totalrevidiert	A 2002, 2061
§ 16	18.11.2008	01.01.2009	totalrevidiert	A 2008, 2317
§ 25	13.11.2007	01.01.2008	totalrevidiert	A 2007, 1873
§ 26	19.10.2010	01.12.2010	totalrevidiert	A 2010, 1835
§ 27 Abs. 1, 1.	12.11.2002	01.01.2003	geändert	A 2002, 1858
§ 33a	19.10.2010	01.12.2010	eingefügt	A 2010, 1835
Titel A1	17.11.2020	01.01.2021	geändert	A 2020, 2294
§ A1-1	17.11.2020	01.01.2021	totalrevidiert	A 2020, 2294
§ A2-1	17.11.2020	01.01.2021	totalrevidiert	A 2020, 2294
Titel A3	17.11.2020	01.01.2021	aufgehoben	A 2020, 2294
§ A3-1	17.11.2020	01.01.2021	aufgehoben	A 2020, 2294
Titel A4	17.11.2020	01.01.2021	geändert	A 2020, 2294
§ A4-1	17.11.2020	01.01.2021	Titel geändert	A 2020, 2294
Titel A5	20.11.2001	01.01.2002	geändert	A 2001, 1701

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle
§ A5-1	20.11.2001	01.01.2002	totalrevidiert	A 2001, 1701
Titel A6	20.11.2001	01.01.2002	geändert	A 2001, 1701
§ A6-1	15.11.2011	01.01.2012	totalrevidiert	A 2011, 1603
§ A6-2	24.06.2003	01.01.2004	totalrevidiert	A 2003, 776
§ A6-2	15.11.2011	01.01.2012	totalrevidiert	A 2011, 1603
§ A6-3	15.11.2011	01.01.2012	totalrevidiert	A 2011, 1603
§ A6-5	12.11.2002	01.01.2003	totalrevidiert	A 2002, 1858
§ A6-6	03.02.2004	01.01.2004	totalrevidiert	A 2004, 167
§ A6-7	14.10.2014	01.11.2014	totalrevidiert	A 2014, 1790
§ A6-9	14.10.2014	01.11.2014	eingefügt	A 2014, 1790
Titel A7	11.11.2008	01.01.2009	eingefügt	A 2008, 2274
§ A7-1	11.11.2008	01.01.2009	eingefügt	A 2008, 2274