

Reglement über das Personalwesen der Liechtensteinischen AHV-IV-FAK-Anstalten

gemäss Beschluss des Verwaltungsrates vom 18. Juni 2026

Inhaltsverzeichnis

Ingress

Kapitel 1: Arbeitserbringung

1. Arbeitspensum
2. Gleitende Arbeitszeit
3. Arbeitsort / Homeoffice
4. Ferien
5. Dienstfreie Tage
6. Bezahlter Sonderurlaub
7. Unbezahlter Sonderurlaub
8. Absenzen
9. Zeiterfassung

Kapitel 2: Aus- und Weiterbildung

10. Kostentragung

Kapitel 3: Spesen

11. Grundsätze

Kapitel 4: Sorgfaltspflicht, Verhalten und weitere Regelungen

12. Sorgfaltspflicht
13. Auftreten
14. Strafhafung
15. Verbot der Geschenkannahme
16. Schweigepflicht
17. Aufsichtsbeschwerde
18. Schadenshaftung
19. Verhalten am Arbeitsplatz

Kapitel 5: Leistungsdialog

20. Grundsatz
21. Abläufe

Kapitel 6: Lohn

22. Anwendungsbereich
23. Zuordnung der Stellen zu einzelnen Lohnstufen innerhalb des Lohnbandes
24. 13. Monatslohn
25. Lohnrunden; situative Lohnanpassungen
26. Systemkorrekturen
27. Allfälliger Leistungsbonus
28. Bargeschenk/Sonderurlaub sowie freie Tage bei Dienstjubiläum
29. Funktionszulagen für Stellvertretungsaufgaben
30. Lohnfortzahlungen
31. Austritt ab dem 60. Altersjahr
32. Zuständigkeiten; Ansätze

Kapitel 7: Ergänzende Regelungen

33. Krankentaggeld-Versicherung
34. Unfallversicherung
35. Ermächtigung der Geschäftsleitung

Kapitel 8: Übergangsbestimmungen

36. Grundsatz
37. Funktionszulagen

Kapitel 9: Schlussbestimmungen

38. Aufhebung bisheriger Regelungen
39. Inkrafttreten

Gestützt auf das Gesetz über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (ÖUSG), das Gesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG), das Gesetz über die Invalidenversicherung (IVG) und das Gesetz über die Familienzulagen und den Erwerbsersatz bei Mutterschaft, Vaterschaft und Elternzeit (Familienzulagen- und Erwerbsersatzgesetz; FZEG), jeweils in der geltenden Fassung, erlässt der Verwaltungsrat unter Berücksichtigung nachstehender Erwägungen das folgende Reglement zum Vollzug der jeweiligen Gesetze und der vom Verwaltungsrat erlassenen Statuten:

- **Die AHV-IV-FAK-Anstalten gehören nicht zur Liechtensteinischen Landesverwaltung im engeren Sinne, sind aber Teil der allgemeinen Staatsverwaltung und erfüllen obrigkeitliche Aufgaben.** Sie wurden durch Gesetz gegründet, als drei selbständige Anstalten des öffentlichen Rechts und sind die einzige Behörde, die für die Durchführung von AHV, IVG und FZEG zuständig ist. Zuzufolge dieser alleinigen Zuständigkeit der AHV-IV-FAK-Anstalten für die Durchführung der ihnen gesetzlich übertragenen Aufgaben handeln sie in obrigkeitlicher Funktion und die Mitarbeiter sind gemäss Art. 17 AHVG Beamte im Sinne des Strafgesetzbuches. Die Mitarbeiter gelten praxisgemäss auch im zwischenstaatlichen Sozialversicherungsrecht und Steuerrecht als "Beamte".
- **Ihr Arbeitsverhältnis unterliegt jedoch nicht dem Staatspersonalgesetz, sondern ist privatrechtlicher Natur.** Es gelten somit insbesondere die Regelungen über den Arbeitsvertrag gemäss §1173a des Allgemeinen bürgerlichen Gesetzbuches, die Regelungen des Arbeitsgesetzes und weitere auf Arbeitnehmer anwendbare Spezialgesetze (Sozialversicherung usw.). Die zwingenden Regelungen dieser Gesetze, soweit sie günstiger sind, gehen dem nachstehenden Reglement und dem Einzelarbeitsvertrag vor. Auch die besonderen rechtlichen Regelungen für Lernende bleiben zu deren Schutz auf alle Fälle unabhängig von diesem Reglement anwendbar.
- **Das Reglement ergänzt als integrierender Bestandteil den individuell abgeschlossenen Einzelarbeitsvertrag,** soweit dies im einzelnen Arbeitsvertrag ausdrücklich festgehalten ist. Sofern der individuelle Arbeitsvertrag und das Reglement voneinander abweichen, gelten die Bestimmungen des Arbeitsvertrages.
- **Das Reglement soll übersichtlich und gut lesbar bleiben.** Grundsätze, die ohnehin allgemeine Gültigkeit haben (wie bspw. der Persönlichkeitsschutz, der Gesundheitsschutz oder die Gleichbehandlung von Frau und Mann), werden in diesem Reglement nicht wiederholt. Um das Reglement gut lesbar zu halten, werden Begriffe, die sowohl in weiblicher als auch in männlicher Form existieren (bspw. Mitarbeiterin und Mitarbeiter), meist nur in einer der Formen aufgeführt. Sie gelten für beide Geschlechter, wenn nicht geschlechtsspezifische Unterschiede bestehen (bspw. bei Mutterschaft).

Kapitel 1: Arbeitserbringung

1. Arbeitspensum

Als Standardpensum gilt eine effektive Wochenarbeitszeit von 39 Stunden und 30 Minuten (42 Wochenstunden inklusive täglich 30 Minuten bezahlte Pause).

2. Gleitende Arbeitszeit

Im Rahmen eines geordneten Arbeitsbetriebs kann die Arbeit in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten in gleitender Arbeitszeit verrichtet werden.

3. Arbeitsort / Homeoffice

Der Arbeitsort wird vom Arbeitgeber bestimmt. Regelungen über Homeoffice usw. werden situationsgerecht individuell vereinbart.

4. Ferien

4.1 Der Ferienanspruch beträgt in jedem Kalenderjahr:

- bis zu dem Jahr, in dem das 20. Altersjahr erfüllt wird 25 Arbeitstage;
- bis zu dem Jahr, in dem das 39. Altersjahr erfüllt wird 23 Arbeitstage;
- von dem Jahr an, in dem das 40. Altersjahr erfüllt wird 25 Arbeitstage;
- von dem Jahr an, in dem das 50. Altersjahr erfüllt wird 28 Arbeitstage;
- von dem Jahr an, in dem das 60. Altersjahr erfüllt wird 30 Arbeitstage.

4.2 Die Geschäftsleitung kann ausserdem den Mitarbeitern die Möglichkeit eröffnen, zusätzliche Ferientage bei gleichzeitigem adäquatem Lohnverzicht zu beziehen, maximal jedoch 15 Tage pro Kalenderjahr.

5. Dienstfreie Tage

Die Geschäftsleitung kann im Rahmen der üblichen Gepflogenheiten dienstfreie Tage und Feiertagsbrücken als Ferientage vorsehen.

6. Bezahlter Sonderurlaub

6.1 Bezahlter Sonderurlaub kann im üblichen Mass zur Ausübung öffentlicher Ämter, für Teilnahme an Hochzeiten, Beerdigungen und dergleichen bezogen werden. Die Zustimmung für den Bezug von bezahltem Sonderurlaub erteilt der direkte Vorgesetzte. Dieser bezahlte Sonderurlaub muss unmittelbar für bzw. auf das entsprechende Ereignis bezogen werden; eine Anrechnung auf das Ferienguthaben bzw. ein Nachbezug ist nicht möglich.

6.2 Wenn der betreffende Mitarbeiter für die Zeit des bezahlten Sonderurlaubs von dritter Seite eine Geldentschädigung erhält, kann die Geschäftsleitung eine Regelung für einen finanziellen Ausgleich oder die Umwandlung des bezahlten Sonderurlaubs in unbezahlten Sonderurlaub treffen.

7. Unbezahlter Sonderurlaub

Der direkte Vorgesetzte kann unbezahlten Sonderurlaub bewilligen. Der Mitarbeiter hat allfällige Arbeitgeber- und Mitarbeiterbeiträge zur durchgehenden Weiterversicherung des Lohnes selbst zu tragen.

8. Absenzen

- 8.1 Absenzen, auch Krankheitsausfälle usw., sind vorgängig bzw. so rasch wie möglich dem direkten Vorgesetzten zu melden. Er kann bei Krankheit oder Unfall ein Arztzeugnis verlangen.
- 8.2 Arbeitsunterbrechungen zur Erledigung im Voraus planbarer privater Angelegenheiten (Ämterbesuche, routinemässige Arzt- oder Zahnarzttermine und dergleichen) gelten nicht als bezahlte Arbeitszeit. Der direkte Vorgesetzte kann situationsgerecht auf eine Umwandlung von unbezahlten Absenzen in bezahlte Absenzen entscheiden.
- 8.3 Dienstreisen, inklusive Aus- und Weiterbildung, gelten bis höchstens 13 Stunden pro Tag als effektive Arbeitszeit.

9. Zeiterfassung

- 9.1 Der Vorsitzende und die übrigen Mitglieder der Geschäftsleitung sind nicht zeiterfassungspflichtig. Für sie gilt das Modell der "Vertrauensarbeitszeit" ohne systematische Arbeitszeiterfassung. Massgeblich ist nicht die geleistete Arbeitszeit, sondern die Erfüllung der vereinbarten Aufgaben, Ziele und Verantwortlichkeiten. Die Arbeitszeit wird nicht systematisch erfasst, sondern eigenverantwortlich gestaltet. Der Vorsitzende und die übrigen Mitglieder der Geschäftsleitung stellen sicher, dass ihre Erreichbarkeit für die Zusammenarbeit im Team sowie für die betriebliche Koordination stets gewährleistet ist. Verbindliche Termine, Sitzungen sowie die Anforderungen eines geordneten Arbeitsbetriebs sind bei der Arbeitszeitgestaltung zu berücksichtigen. Abgesehen davon bestehen keine festen Arbeitszeiten oder Anwesenheitspflichten. Eine gleichmässige Verteilung der Arbeitszeit über die einzelnen Arbeitstage wird nicht vorausgesetzt. Sofern die Aufgabenerfüllung sichergestellt ist und der geordnete Arbeitsbetrieb des Unternehmens es zulassen, können Arbeitstage auch vorzeitig beendet werden. Mit der vereinbarten Vergütung ist die gesamte Arbeitsleistung abgegolten. Ein Anspruch auf zusätzliche Vergütung oder Kompensation, bspw. durch zusätzliche Ferientage, besteht nicht, auch nicht für Repräsentation oder Reisezeit ausserhalb der regulären Arbeitszeit.
- 9.2 Die übrigen Mitarbeiter haben die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit zu erfassen. Die Geschäftsleitung kann auf Antrag eines Mitarbeiters individuell Ausnahmen von der Zeiterfassung zulassen, insbesondere mit dem Führungskader. Dabei sind als Kompensation bis zu fünf zusätzliche Ferientage möglich.

Kapitel 2: Aus- und Weiterbildung

10. Kostentragung

- 10.1 Bei Aus- und Weiterbildung, die hauptsächlich für die konkrete Tätigkeit oder für eine Entwicklung innerhalb des Unternehmens erfolgt, hat der Mitarbeiter keine Kosten zu tragen.
- 10.2 Bei Massnahmen, die sowohl im privaten als auch im beruflichen Interesse gesetzt werden, erfolgt eine Förderung je nach den konkreten Umständen des Einzelfalles, wobei in diesem Fall möglichst eine Teilung der Kosten anzustreben ist.
- 10.3 Eine Rückzahlungsverpflichtung des Mitarbeiters entfällt bei Massnahmen, die für die Aufgabenerfüllung unverzichtbar sind. Eine Rückzahlungsverpflichtung entfällt ausserdem auch bei Massnahmen, an denen sich die AHV-IV-FAK-Anstalten mit weniger als CHF 5'000.- für Kurs- und/oder Prüfungskosten beteiligt haben. In den übrigen Fällen besteht eine

Rückzahlungspflicht für Kurs- und Prüfungskosten (nicht jedoch für alle weiteren Kosten wie bspw. Spesenvergütungen) nach folgenden Grundsätzen:

- immer dann, wenn der Mitarbeiter während der Massnahme das Arbeitsverhältnis kündigt oder ihm aus sachlichen Gründen gekündigt wird;
- ausserdem immer dann, wenn der Mitarbeiter bei aufrechter Arbeitsverhältnis die Massnahme abbricht oder zur geplanten Schlussprüfung nicht antritt; bei sachlichen Gründen können die AHV-IV-FAK-Anstalten auf die Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten (Antrag des Abteilungsleiters nach Absprache mit dem Teamleiter, Entscheidung des Vorsitzenden der Geschäftsleitung);
- ausserdem im Regelfall auch dann, wenn der Mitarbeiter bei einer Beteiligung der AHV-IV-FAK-Anstalten von mindestens CHF 5'000.- (Kurskosten und Prüfungskosten) innerhalb der nachstehend bezeichneten Fristen nach Abschluss der Massnahme das Arbeitsverhältnis kündigt oder soweit ihm aus sachlichen Gründen gekündigt wird; bei Kosten von mindestens CHF 5'000 und weniger als CHF 10'000.- reduziert sich die Rückzahlungsverpflichtung pro Monat um 10% des Anfangsbetrags und bei Kosten von mindestens CHF 10'000.- reduziert sich die Rückzahlungsverpflichtung pro Monat um 5 % des Anfangsbetrags; als Abschluss der Massnahme gilt der Kalendermonatsletzte des letzten Aus- bzw. Weiterbildungstages bzw. bei Massnahmen mit Schlussprüfungen der Kalendermonatsletzte des letzten Prüfungstages; als Zeitpunkt der Kündigung gilt der Kalendermonatsletzte des Ausspruchs der Kündigung.

Kapitel 3: Spesen

11. Grundsätze

- 11.1 Als Spesen gelten lediglich rein berufsbedingte Auslagen. Die Fahrt vom Wohnort zum gewöhnlichen Arbeitsort gilt nicht als Spesen.
- 11.2 Die Vergütung der Spesen erfolgt durch Pauschalansätze, wo solche sinnvoll angewendet werden können (z.B. für notwendige Auslagen für auswärtiges Essen auf Dienstreisen). In den übrigen Fällen werden die effektiven Spesen vergütet (z.B. die Kosten eines Bahntickets).
- 11.3 Für die Benutzung des privaten Fahrzeugs zu dienstlichen Zwecken haben die AHV-IV-FAK-Anstalten eine Kollektiv-Vollkasko-Versicherung abgeschlossen. Die Mitarbeiter sind jedoch gehalten, die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen, soweit dies zumutbar und in Berücksichtigung der zeitlichen Gegebenheiten (Reisedauer im Verhältnis zur Arbeitszeit) sinnvoll ist. Bei Bahnfahrten werden die Kosten für die Fahrkarte 1. Klasse vergütet. Bei regelmässiger Benutzung des schweizerischen SBB-Netzes werden die Kosten eines Halbtax-Abonnements erstattet.

Kapitel 4: Sorgfaltspflicht, Verhalten und weitere Regelungen

12. Sorgfaltspflicht

- 12.1 Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die berechtigten Interessen der AHV-IV-FAK-Anstalten innerhalb und auch ausserhalb des Betriebs nach bestem Wissen und Können zu wahren.
- 12.2 Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben im Dienste aller Kunden mit besonderer Sorgfalt auszuführen.

13. Auftreten

- 13.1 Die Mitarbeiter haben gegenüber interner und externer Kundschaft, Arbeitskollegen und Partnern der AHV-IV-FAK-Anstalten ein respektvolles Auftreten an den Tag zu legen, wie dies von Mitarbeitern eines im Interesse der Allgemeinheit geführten Dienstleistungsunternehmens erwartet werden kann.
- 13.2 Das respektvolle Auftreten verlangt auch eine den Verhältnissen angemessene Kleidung.

14. Straftaftung

- 14.1 Die Geschäftsleitung und die übrigen Mitarbeiter sind Beamte im Sinne des Strafgesetzbuches.
- 14.2 Es gelten also neben den im AHVG, IVG und FZEG enthaltenen Strafbestimmungen zusätzlich auch besondere Regelungen des Strafgesetzbuches (bspw. bei Missbrauch der Amtsgewalt, bei Bestechung, bei Verletzung der Schweigepflicht usw.).

15. Verbot der Geschenkkannahme

- 15.1 Es ist auch unabhängig von den strafrechtlichen Vorschriften untersagt, Zuwendungen von dritter Seite (persönliche Vorteile, Geschenke und andere Vergünstigungen) anzunehmen oder jemanden zu solchen Zuwendungen zu animieren.
- 15.2 Zulässig ist jedoch die Annahme von Zuwendungen, die den üblichen Aufmerksamkeiten im jeweiligen geschäftlichen Verkehr entsprechen. Im Zweifelsfall hat sich der Mitarbeiter mit seinem direkten Vorgesetzten abzusprechen.

16. Schweigepflicht

- 16.1 Das Datenschutzgesetz sieht eine gesetzlich normierte und mit Strafdrohung versehene Schweigepflicht vor. Auf Antrag des Verletzten wird vom Landgericht bestraft, wer vorsätzlich geheime, besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile unbefugt bekannt gibt, von denen er bei der Ausübung seines Berufes, welcher die Kenntnis solcher Daten erfordert, erfahren hat.
- 16.2 Daten jeglicher Art, welche im Rahmen der Tätigkeit bei den AHV-IV-FAK-Anstalten bearbeitet werden oder zur Kenntnis genommen werden, sind absolut vertraulich zu behandeln. Eine Weitergabe oder Weiterverwendung von Daten an Personen oder Institutionen, welche mit einem konkreten Fallverlauf nichts zu tun haben, ist nicht erlaubt. Ausgenommen sind Fälle, in denen die gesetzlichen Regelungen eine Weitergabe der Daten vorsehen (bspw. an andere Träger der sozialen Sicherheit oder der Sozialhilfe, an Gerichte, involvierte Behörden, Aufsichtsstellen usw.).
- 16.3 Die Schweigepflicht gilt während und auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

17. Aufsichtsbeschwerde

Die von der amtlichen Tätigkeit der Geschäftsleitung und der Mitarbeiter betroffenen Personen können gemäss den gesetzlichen Vorschriften beim Verwaltungsrat Aufsichtsbeschwerde erheben.

18. Schadenshaftung

- 18.1 Für die Schadenshaftung gilt das Amtshaftungsgesetz. Die AHV-IV-FAK-Anstalten haftet für den Schaden, den die Geschäftsleitung oder die Mitarbeiter in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit anderen Personen widerrechtlich zufügen.
- 18.2 Die AHV-IV-FAK-Anstalten können, sofern sie nach den Regeln des Amtshaftungsgesetzes dem Geschädigten einen allfälligen Schaden zu ersetzen hat, auf die Mitarbeiter finanziell Rückgriff nehmen, wenn diese den Schaden vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht haben. Für diese interne Haftung gelten die Regeln des Privatrechts (vorbehaltlich gewisser Ausnahmen im Amtshaftungsgesetz).
- 18.3 Die AHV-IV-FAK-Anstalten haben eine Versicherung abgeschlossen, welche unter anderem Schäden aus Berufshaftpflicht deckt. Es sind jedoch nicht sämtliche Schäden oder jegliches widerrechtliches Verhalten durch Versicherung gedeckt.

19. Verhalten am Arbeitsplatz

- 19.1 Arbeitsgeräte und Arbeitsmittel sind sorgfältig zu behandeln. Es ist insbesondere zu beachten, dass ein Datenverlust oder eine Schädigung der Daten enorme Schwierigkeiten für die AHV-IV-FAK-Anstalten und die Kunden mit sich bringen kann.
- 19.2 Die Geschäftsleitung sorgt für den Erlass entsprechender Regelungen insbesondere in Bezug auf die IT-Sicherheit. In berechtigten Ausnahmefällen (bspw. bei betrieblich bedingt notwendigem Zugriff auf individuell gepflegte Daten während längerer Abwesenheit des Mitarbeiters) kann der zuständige Bereichsleiter Passwörter vom Mitarbeiter verlangen oder die IT-Verantwortlichen mit dem Zugriff auf die vom Mitarbeiter individuell gepflegten Datenbereiche beauftragen. Bei begründetem Missbrauchsverdacht kann die Geschäftsleitung eine Überprüfung der gesamten individuell gepflegten Daten samt Dateninhalt, eine Überprüfung des Datenverlaufs und eine Auswertung der Daten anordnen.
- 19.3 Die Nutzung der beruflichen Arbeitsgeräte und Arbeitsmittel für private Zwecke (inkl. Telefon, E-Mail, Internet) ist erlaubt, ist jedoch auf das Notwendige zu beschränken, wobei der Mitarbeiter sich bewusst sein muss, dass unter den Voraussetzungen von Ziff. 37.2 die AHV-IV-FAK-Anstalten als Arbeitgeberin eben auch private Daten nicht vom Zugriff ausschliessen können. Längere private Tätigkeiten (inkl. private Mediennutzung, bspw. Zeitungslektüre) sind in die Freizeit (Pausen) zu verlegen. Zudem ist es verboten, sich informativ oder kommunikativ mit Anbietern zu beschäftigen, welche menschenverachtende, pädophile, sexistische oder vergleichbare Themen anbieten. Die Geschäftsleitung kann jederzeit eine Auswertung des Datenverlaufs bezüglich E-Mails und Internet sowie eine Aufzeichnung der Dauer und der Rufnummer von Telefongesprächen anordnen (der Inhalt der Telefongespräche darf jedoch nicht aufgezeichnet werden).
- 19.4 Das Einnehmen kleiner Zwischenverpflegungen oder Getränke am individuellen Arbeitsplatz ist erlaubt. Eigentliche Mahlzeiten jedoch sind während den Pausen (im Pausenraum oder ausserhalb des Verwaltungsgebäudes) einzunehmen. Für Raucher gilt ausserdem, dass Rauchen nur während den Pausen gestattet ist.

Kapitel 5: Leistungsdialog

20. Grundsatz

Der Leistungsdialog ist ausgerichtet auf:

- Erreichung der Unternehmens-, Abteilungs- und Teamziele sowie der individuellen Mitarbeiterziele,
- Klarheit über Entwicklungsziele der Mitarbeiter und Festlegung von Förderungsmassnahmen,
- Basis zur Bestimmung leistungsabhängiger Lohnbestandteile,
- Grundlage für Beförderungentscheide,
- Mitarbeitermotivation durch Anerkennung und Bestätigung der Mitarbeiterleistung,
- Verbesserung der Effizienz und Effektivität von Prozessen und Dienstleistungen,
- Austausch von Ideen und Vorschlägen zur Innovation.

21. Abläufe

- 21.1 Der Leistungsdialog mit dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung erfolgt durch laufenden, gegenseitigen Austausch mit dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten des Verwaltungsrates.
- 21.2 Auch der Leistungsdialog mit den übrigen Mitarbeitern erfolgt durch laufenden, gegenseitigen Austausch. Dabei wird mindestens zweimal jährlich (ein Jahresgespräch, ein Zwischengespräch) ein Protokoll über Ziele, Ergebnisse, Entwicklungsmöglichkeiten usw. erstellt. Zuständig für diese Mitarbeitergespräche ist jeweils der direkte Vorgesetzte.

Kapitel 6: Lohn

22. Anwendungsbereich

- 22.1 Die Bestimmungen zur Lohngestaltung gelten auch bei unbefristeten Arbeitsverträgen, sofern diese von vornherein oder durch Verlängerung auf mindestens ein Jahr ausgelegt sind.
- 22.2 Für Lernende und Praktikanten sowie auch für kurzfristig beschäftigte Aushilfen erfolgt die Lohngestaltung durch individuelle Vereinbarung unabhängig von diesem Reglement.

23. Zuordnung der Stellen zu einzelnen Lohnstufen innerhalb des Lohnbandes

- 23.1 Das Lohnsystem basiert auf einem Lohnband mit mehreren Lohnstufen. Jede Funktion (abstrakte Schlüsselstelle) wird einer bestimmten Lohnstufe zugeordnet. Die Höher- oder Tieferzuordnung einer Funktion zu einer höheren oder tieferen Lohnstufe erfordert eine wesentliche Veränderung der Anforderungen. Massgebend ist der Anforderungsgrad der entsprechenden Stelle, wobei im Wesentlichen folgende Kriterien berücksichtigt werden:
 - erforderliche geistige Fähigkeiten,
 - Schwierigkeitsgrad der dienstlichen Beziehungen (Kommunikation),
 - erforderliche Fachkompetenz (Ausbildung, Weiterbildung und Erfahrung),
 - Grad der fachlichen und finanziellen Verantwortung,
 - Grad der Führungsverantwortung,
 - Handlungs- und Entscheidungsspielraum,
 - körperliche Anforderungen und Belastungen, erschwerte Arbeitsbedingungen,
 - Quervergleich mit anderen Stellen bei den AHV-IV-FAK-Anstalten,
 - Wahrnehmung wesentlicher Stellvertretungsaufgaben.
- 23.2 Jede konkrete Stelle wird einer Funktion (abstrakte Schlüsselstelle) und damit einer Lohnstufe zugeordnet.

- 23.3 Für jede Lohnstufe ist ein Richtwert als Monatslohn definiert. Davon abgeleitet werden ein Mindestlohn und ein Höchstlohn sowie der Wert des Jahreslohns. Basierend auf einem Vollzeitpensum bestehen die folgenden 20 Lohnstufen.

Stufe	Mindestlohn in CHF		Richtwert in CHF		Höchstlohn in CHF	
	Monatslohn (75% des Richtwerts; auf CHF 10.00 gerundet, mindestens aber CHF 3'240.00)	Jahreslohn <u>13 Monatslöhne</u>	Monatslohn	Jahreslohn <u>13 Monatslöhne</u>	Monatslohn (143% des Richtwerts; auf CHF 10.00 gerundet)	Jahreslohn <u>13 Monatslöhne</u>
1	3'240.00	42'120.00	3'710.00	48'230.00	5'310.00	69'030.00
2	3'240.00	42'120.00	4'000.00	52'000.00	5'720.00	74'360.00
3	3'240.00	42'120.00	4'300.00	55'900.00	6'150.00	79'950.00
4	3'470.00	45'110.00	4'620.00	60'060.00	6'610.00	85'930.00
5	3'730.00	48'490.00	4'970.00	64'610.00	7'110.00	92'430.00
6	4'050.00	52'650.00	5'400.00	70'200.00	7'720.00	100'360.00
7	4'380.00	56'940.00	5'840.00	75'920.00	8'350.00	108'550.00
8	4'730.00	61'490.00	6'300.00	81'900.00	9'010.00	117'130.00
9	5'130.00	66'690.00	6'840.00	88'920.00	9'780.00	127'140.00
10	5'570.00	72'410.00	7'430.00	96'590.00	10'620.00	138'060.00
11	6'090.00	79'170.00	8'120.00	105'560.00	11'610.00	150'930.00
12	6'640.00	86'320.00	8'850.00	115'050.00	12'660.00	164'580.00
13	7'190.00	93'470.00	9'580.00	124'540.00	13'700.00	178'100.00
14	7'790.00	101'270.00	10'390.00	135'070.00	14'860.00	193'180.00
15	8'400.00	109'200.00	11'200.00	145'600.00	16'020.00	208'260.00
16	9'020.00	117'260.00	12'020.00	156'260.00	17'190.00	223'470.00
17	9'620.00	125'060.00	12'820.00	166'660.00	18'330.00	238'290.00
18	10'190.00	132'470.00	13'590.00	176'670.00	19'430.00	252'590.00
19	10'790.00	140'270.00	14'380.00	186'940.00	20'560.00	267'280.00
20	11'400.00	148'200.00	15'200.00	197'600.00	21'740.00	282'620.00

24. 13. Monatslohn

Der im Zeitpunkt der Ausrichtung (Dezember) gültige regelmässig monatlich ausgerichtete Monatslohn wird in Form eines 13. Monatslohns zusätzlich ausgerichtet (pro rata temporis bei unterjährigem Beginn des Arbeitsverhältnisses oder bei wechselnden Arbeitspensen im betreffenden Jahr).

25. Lohnrunden; situative Lohnanpassungen

- 25.1 Die Möglichkeit von Lohnrunden wird laufend, jedenfalls aber immer im Zusammenhang mit dem Verwaltungskosten-Voranschlag, geprüft. Voraussetzung für eine individuelle Lohnerhöhung bei derartigen Lohnrunden ist aber in jedem Fall eine positive Leistungsbeurteilung.
- 25.2 Situative Lohnanpassungen sind ausserdem auch bei Wechsel der Funktion eines Mitarbeiters oder bei Übernahme bedeutender Zusatzaufgaben möglich.

26. Systemkorrekturen

- 26.1 Fixierte Lohnerhöhungs-Schritte bestehen für "Lohnaufholer" (Mitarbeiter, deren Lohn unterhalb des Richtwerts liegt) jeweils auf 1. Januar und 1. Juli. Diese Lohnerhöhung bemisst sich jeweils als Prozentsatz auf dem zuletzt ausgerichteten Monatslohn. Beim letzten Schritt der "Lohnaufholer-Phase" kann der Richtwert der jeweils anwendbaren Lohnstufe auch überschritten werden. Voraussetzung für jeden einzelnen dieser Schritte sind:
- am Stichtag seit mindestens 6 Monaten ohne Unterbruch bestehendes Arbeitsverhältnis (bei befristeten Anstellungen zudem: ein auf mindestens 12 Monate ausgerichtetes Arbeitsverhältnis),
 - am Stichtag von keiner Partei gekündigtes Arbeitsverhältnis (bei befristeten Anstellungen: ein für den Monat des Stichtags und mindestens weitere 3 Monate dauerndes Arbeitsverhältnis),
 - auf den Stichtag eine positive Leistungsbeurteilung durch den Vorgesetzten.
- 26.2 Dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung (für die Bereichsleiter unterhalb der Stufe Geschäftsleitung) und jedem Bereichsleiter (für die Mitarbeiter seines Bereichs) steht zudem ein Budget für fokussierte Lohnanpassungen zur Verfügung: Mitarbeiter mit konstant hoher Leistung. Dieses Budget bemisst sich in Prozent der Vorjahres-Lohnsumme. Zur Vorjahres-lohnsumme zählen sämtliche AHV-pflichtigen Lohnbestandteile. Diese Anpassung der Monatslöhne erfolgt jeweils auf 1. Juli eines jeden Jahres.

27. Allfälliger Leistungsbonus

- 27.1 Die Ausrichtung eines Leistungsbonus wird jährlich auf Ende des Kalenderjahres in Erwägung gezogen.
- 27.2 Dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung (für die Bereichsleiter unterhalb der Stufe Geschäftsleitung) und jedem Bereichsleiter (für die Mitarbeiter seines Bereichs) steht ein Budget für einmalige Leistungsboni zur Verfügung. Dieses bemisst sich in Prozent der jeweiligen Vorjahres-Lohnsumme der ihm direkt oder indirekt unterstellten Mitarbeiter. Zur Vorjahres-lohnsumme zählen sämtliche AHV-pflichtigen Lohnbestandteile.
- 27.3 Voraussetzung sind konstant besonders gute Leistung und/oder andere wichtige Umstände wie bspw. erfolgreiche Verbesserungsvorschläge, entscheidende Projektarbeit, Erledigung zusätzlicher Sonderaufgaben oder zusätzlichen Arbeitsvolumens.

28. Bargeschenk/Sonderurlaub sowie freie Tage bei Dienstjubiläum

- 28.1 Anlässlich des 5. Dienstjubiläums und nachfolgend alle weitere 5 Jahre (unter Anrechnung sämtlicher Beschäftigungszeiten inkl. Lehrjahre und früherer Beschäftigungszeiten bei Wiedereintritt) wird allen Mitarbeitenden (inkl. der Geschäftsleitung) ein Betrag in der Höhe von CHF 5'000.00 ausgerichtet. Auf Wunsch des Mitarbeiters wird stattdessen ein bezahlter Sonderurlaub von 10 Arbeitstagen gewährt, soweit der geordnete Dienstbetrieb dies zulässt. Mitarbeitenden, die in einer Teilzeitbeschäftigung tätig sind, wird dieser Betrag bzw. der Sonderurlaub anteilmässig gewährt (unter Berücksichtigung des durchschnittlichen Arbeitspensums der letzten 5 Jahre).
- 28.2 Zusätzlich zu der gewählten Leistung nach Ziff. 28.1 besteht im selben Turnus von 5 Dienstjahren für alle Mitarbeitenden (inkl. der Geschäftsleitung) ein zusätzlicher Ferienanspruch für das einzelne Kalenderjahr, und zwar jeweils ein weiterer, zusätzlicher Ferientag pro 5 Dienstjahre.

29. Funktionszulagen für Stellvertretungsaufgaben

- 29.1 Für die Stellvertretung eines Bereichsleiters beträgt die Stellvertreterzulage 6% des Richtlohns der Lohnstufe 16, auf zehn Franken aufgerundet. Das Total aus Lohn für die Hauptaufgabe und Lohnzulage für die Stellvertreterfunktion kann den Höchstlohn überschreiten, der für die Funktion jener Person vorgesehen ist, welche die Stellvertretung übernimmt. Endet die Stellvertretungsfunktion, so entfällt die Funktionszulage.
- 29.2 Betreffend die Vergütung der Funktion als Stellvertretung des Vorsitzenden der Geschäftsleitung beschliesst der Verwaltungsrat situationsgerecht im Rahmen der grundsätzlichen Festlegung des Gehaltsregelung für Mitglieder der Geschäftsleitung.

30. Lohnfortzahlungen

- 30.1 Bei Krankheit oder Unfall werden die fixierten Lohnkomponenten zu 100% während der Dauer von 6 Monaten weiter ausgerichtet. Für Mutterschaftszeit und Vaterschaftszeit werden die fixierten Lohnkomponenten ebenfalls zu 100% ausgerichtet, und zwar in dem zeitlichen Umfang, der nach den einschlägigen Bestimmungen zum Arbeitsvertrag im Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuch (ABGB) gilt. Allfällige Erwerbsausfallentschädigungen fallen für die Zeit, während denen sie den Lohn ausrichtet, der AHV-IV-FAK zu. Für die Dauer der Elternzeit im Sinne des vorgenannten Gesetzes besteht kein Lohnanspruch.
- 30.2 Im Falle des Todes eines Mitarbeiters gelten die Regelungen des Art. 58 von §1173a ABGB mit dem Zusatz, dass ein Lohnnachgenuss für drei auf den Sterbemonat folgende Monate gewährt wird, unabhängig von der Dienstdauer.

31. Austritt ab dem 60. Altersjahr

Die Sonderzulage anlässlich des Ausscheidens aus dem Arbeitsverhältnis bei den AHV-IV-FAK-Anstalten nach dem 60. Altersjahr beträgt 100% des aktuellen Monatslohns. Diese Zulage wird bei Mitarbeitenden, die in den letzten 5 Jahren in Teilzeit beschäftigt waren, anteilmässig ausbezahlt (unter Berücksichtigung des durchschnittlichen Arbeitspensums der letzten 5 Jahre).

32. Zuständigkeiten; Ansätze

Soweit die Kompetenzen des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung hinsichtlich der konkreten Lohnfestsetzung nicht in den Statuten oder im Organisationsreglement bzw. dessen Anhang bestimmt sind, gelten die nachfolgenden Regelungen:

Thema	Zuständigkeit	Ansatz
<u>Grundsätze des Lohnsystems</u>		
Festlegung und Anpassung des Lohnbands	Verwaltungsrat	
Zuweisung von Funktionen (abstrakten Schlüsselstellen) zu Lohnstufe	Verwaltungsrat	
provisorische Zuordnung neuer Funktionen von Personal, das nicht direkt dem VR oder seinen Ausschüssen unterstellt ist	Geschäftsleitung	
Zuordnung konkrete Stelle zu Lohnstufe	Geschäftsleitung	
Alle Lohnsachen betreffend Geschäftsleitung und weiteres direkt dem Verwaltungsrat unterstelltes Personal / separates Budget	Verwaltungsrat	
Alle Lohnsachen betreffend einem Verwaltungsrats-Ausschuss direkt unterstelltes Personal / separates Budget	Ausschuss	
<u>Anfangslohn</u>		
Festsetzung Anfangslohn der Geschäftsleitung	Verwaltungsrat	
Festsetzung Anfangslohn der übrigen Bereichsleiter und Mitarbeiter	Geschäftsleitung	
<u>Leistungsbeurteilung</u>		
lohnrelevante Leistungsbeurteilung	direkte Vorgesetzte	
<u>Lohnaufholer</u>		
Entscheid betreffend Erfüllung der Voraussetzungen	Bereichsleiter	
bei Bereichsleitern (unterhalb der Stufe Geschäftsleitung)	Vorsitzender der Geschäftsleitung	
Erhöhungsbetrag auf dem individuellen Lohn		2.5%
<u>Fokussierte Lohnanpassung</u>		
Budget Monatslohn: von 1/13 der Vorjahreslohnsumme des Bereichs		0.75%
bei der Gruppe der Bereichsleiter (unterhalb der Stufe Geschäftsleitung): 1/13 des Totals der Vorjahreslohnsumme der Bereichsleiter (unterhalb der Stufe Geschäftsleitung)		
Entscheid über Verwendung	Bereichsleiter	
bei Bereichsleitern (unterhalb der Stufe Geschäftsleitung)	Vorsitzender der Geschäftsleitung	
<u>Bonus</u>		
Budget: von 1/13 der Vorjahreslohnsumme des Bereichs		5.0%
bei der Gruppe der Bereichsleiter (unterhalb der Stufe Geschäftsleitung): 1/13 des Totals der Vorjahreslohnsumme der Bereichsleiter (unterhalb der Stufe Geschäftsleitung)		
Entscheid über Verwendung	Bereichsleiter	
bei Bereichsleitern (unterhalb der Stufe Geschäftsleitung)	Vorsitzender der Geschäftsleitung	
<u>Lohnrunde</u>		
Festsetzung des variablen Budgets, situationsgemäss zu entscheiden	Verwaltungsrat	
Allgemeine Vorgaben zur Verwendung des Budgets	Verwaltungsrat	
Vorgaben bei Ausbleiben eines Verwaltungsrats-Beschlusses	Geschäftsleitung	
Verteilung des Budgets auf Bereiche und Bereichsleiter (unterhalb der Stufe der Geschäftsleitung)	Geschäftsleitung	
Verteilung des Bereichs-Budgets auf die einzelnen Einheiten (Teams)	Bereichsleiter	
Entscheid über individuelle Lohnerhöhungen der Bereichsleiter (unterhalb der Stufe Geschäftsleitung)	Vorsitzender der Geschäftsleitung	
Entscheid über individuelle Lohnerhöhung der übrigen Mitarbeiter	Bereichsleiter	
<u>Situative Lohnanpassung bei Funktionswechsel /-erweiterung</u>		
Vorschlag	Bereichsleiter	
bei Bereichsleitern (unterhalb der Stufe Geschäftsleitung)	Vorsitzender der Geschäftsleitung	

Beschluss	Geschäftsleitung
<u>Marktausgleich zum Erhalt wichtiger Schlüsselpersonen</u>	
innerhalb der Lohnobergrenzen einer Funktion	Geschäftsleitung
• bei Mitgliedern der Geschäftsleitung	Verwaltungsrat
Überschreiten der Lohnobergrenzen einer Funktion	Verwaltungsrat

Kapitel 7: Ergänzende Regelungen

33. Krankentaggeld-Versicherung

Die Krankentaggeld-Versicherung erfolgt auf der Basis von 100 % des Lohnes.

34. Unfallversicherung

Für Mitarbeiter, die obligatorisch der Unfallversicherung unterstellt sind, hat die AHV-IV-FAK eine Zusatzversicherung abzuschliessen. Diese übernimmt die Spitalkosten im Rahmen der Privatabteilung.

35. Ermächtigung der Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung ist zuständig für die Regelung der weiteren Einzelheiten.

Kapitel 8: Übergangsbestimmungen

36. Grundsatz

Dieses Reglement gilt grundsätzlich für Ereignisse, die nach dem Inkrafttreten eingetreten sind. Umstände, die vor dem Inkrafttreten liegen, werden jedoch entsprechend berücksichtigt (bspw. ein vor dem Inkrafttreten dieses Reglements wahrgenommenes Optionsrecht des Mitarbeiters oder die Dauer der Dienstjahre in Fällen, in denen diese massgebend sind).

Kapitel 9: Schlussbestimmungen

37. Aufhebung bisheriger Regelungen

Das Reglement über das Personalwesen vom 14. Dezember 2023 in seiner Fassung gemäss Beschluss des Verwaltungsrates vom 25. September 2025 wird aufgehoben.

39. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt gleichzeitig mit den Statuten vom 18.06.2026 in Kraft. Vorbehalten bleibt die Kenntnisnahme durch die Regierung

40. Änderungen dieses Reglements

Änderungen dieses Reglements sind der Regierung zur Kenntnisnahme vorzulegen. Sie werden in der jeweils aktuellen Fassung zusammen mit dem jeweiligen Regierungsbeschluss elektronisch veröffentlicht ⁽¹⁾.



Adrian Hasler
Präsident des Verwaltungsrates

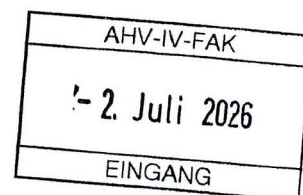
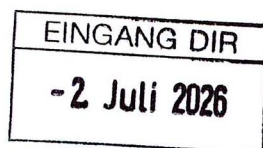


Sabine Frei-Wille
Vizepräsidentin des Verwaltungsrates

⁽¹⁾ Dieses Personalwesenreglement wurde von der Regierung in ihrer Sitzung vom 30. Juni 2026 zur Kenntnis genommen (LNR (LNR 2026-1026 BNR 2026/1039, beiliegend).



REGIERUNG
DES FÜRSTENTUMS LIECHTENSTEIN



Liechtensteinische AHV-IV-FAK
Gerberweg 2
9490 Vaduz

Vaduz, 30. Juni 2026
LNR 2026-1026 BNR 2026/1039
AP 015.5

Genehmigung der Statuten und des Rechnungswesenreglements der AHV-IV-FAK-Anstalten sowie Kenntnisnahme des Organisationsreglements, des Personalwesenreglements und der Unternehmensstrategie der AHV-IV-FAK-Anstalten

Sehr geehrte Damen und Herren

Die Regierung hat in ihrer Sitzung vom 30. Juni 2026 folgende Entscheidung getroffen:

1. Die vom Verwaltungsrat beschlossenen Statuten und das Rechnungswesenreglement der AHV-IV-FAK-Anstalten vom 18. Juni 2026 werden genehmigt.
2. Das vom Verwaltungsrat beschlossene Organisationsreglement, das Personalwesenreglement und die Unternehmensstrategie der AHV-IV-FAK-Anstalten vom 18. Juni 2026 werden zur Kenntnis genommen.
3. Die AHV-IV-FK-Anstalten werden beauftragt, die Dokumente gemäss Beschlusspunkte 2. und 3. elektronisch zugänglich zu machen.

Mit der Bitte um Kenntnisnahme verbleiben wir

mit vorzüglicher Hochachtung

**REGIERUNG
DES FÜRSTENTUMS LIECHTENSTEIN**

Geht an

Liechtensteinische AHV-IV-FAK, Gerberweg 2, 9490 Vaduz

Zur Information

Ministerium für Gesellschaft und Justiz, Regierungsgebäude, Peter-Kaiser-Platz 1, Postfach 684, 9490 Vaduz

Amt für Finanzen, Äulestrasse 38, Postfach 684, 9490 Vaduz