

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

**vom 14.12.2023 (zuletzt aktualisiert am 25.09.2025)**

## 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. Strafhaftung
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
30. Lohnfortzahlungen
31. Austritt ab dem 60. Altersjahr
32. Zuständigkeiten; Ansätze

#### **Kapitel 7: Ergänzende Regelungen**

33. Krankentaggeld-Versicherung
34. Unfallversicherung
35. Ermächtigung des Direktors

#### **Kapitel 8: Übergangsbestimmungen**

36. Grundsatz
37. Funktionszulagen

#### **Kapitel 9: Schlussbestimmungen**

38. Aufhebung bisheriger Regelungen
39. Inkrafttreten

Gestützt auf Art. 15 des Gesetzes über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (ÖUSG), Art. 7 Abs. 1 Bst. c des Gesetzes über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG), Art. 7 des Gesetzes über die Invalidenversicherung (IVG) und Art. 6 des Gesetzes über die Familienzulagen (FZG), jeweils in der geltenden Fassung, erlässt der Verwaltungsrat das folgende Reglement unter Berücksichtigung nachstehender Erwägungen:

- **Die AHV-IV-FAK-Anstalten gehören nicht zur Liechtensteinischen Landesverwaltung im engeren Sinne**, sind aber Teil der allgemeinen Staatsverwaltung und erfüllen obrigkeitliche Aufgaben.
- **Die Mitarbeiter haben in massgeblicher Hinsicht Beamtenstatus** (Strafrecht, Steuerrecht, Sozialversicherungsrecht).
- **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 Der Direktor kann ausserdem den Mitarbeitern die Möglichkeit eröffnen, zusätzliche Ferientage bei gleichzeitigem adäquatem Lohnverzicht zu beziehen, maximal jedoch 15 Tage pro Kalenderjahr.**

#### **5. Dienstfreie Tage**

Der Direktor 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 der Direktor 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 Direktor ist nicht zeiterfassungspflichtig. Er bezieht dafür keine Kompensation durch zusätzliche Ferientage.
- 9.2 Die übrigen Mitarbeiter haben die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit zu erfassen. Der Direktor kann Ausnahmen von der Zeiterfassung vereinbaren, insbesondere mit dem Führungskader. Dabei sind als Kompensation 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 mit weniger als CHF 5'000.- für Kurs- und/oder Prüfungskosten beteiligt hat. 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 aufrehtem Arbeitsverhältnis die Massnahme abbricht oder zur geplanten Schlussprüfung nicht antritt; bei sachlichen Gründen kann die AHV-IV-FAK auf die Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten (Antrag des Abteilungsleiters nach Absprache mit dem Teamleiter, Entscheid des Direktors);
  - ausserdem im Regelfall auch dann, wenn der Mitarbeiter bei einer Beteiligung der AHV-IV-FAK 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 hat die AHV-Verwaltung 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 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 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. Strafhaftung

- 14.1 Der Direktor und die Mitarbeiter sind Beamte im Sinne des Strafgesetzbuches.
- 14.2 Es gelten also neben den im AHVG, IVG und FZG 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 der AHV-IV-FAK 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 des Direktors 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 haftet für den Schaden, den der Direktor oder die Mitarbeiter in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit anderen Personen widerrechtlich zufügen.
- 18.2 Die AHV-IV-FAK kann, 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 hat 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 und die Kunden mit sich bringen kann.
- 19.2 Der Direktor 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 Abteilungsleiter Passwörter vom Mitarbeiter verlangen oder die IT-Verantwortlichen mit dem Zugriff auf die vom Mitarbeiter individuell gepflegten Datenbereiche beauftragen. Bei begründetem Missbrauchsverdacht kann der Direktor 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 Liechtensteinische AHV-IV-FAK als Arbeitgeberin eben auch private Daten nicht vom Zugriff ausschliessen kann. 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. Der Direktor 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 Beförderungsentseide,
- 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 erfolgt in Form eines laufenden, gegenseitigen Austausches.
- 21.2 Es erfolgt mindestens zweimal jährlich (ein Jahresgespräch, ein Zwischengespräch) ein formalisierter Austausch über Ziele, Ergebnisse, Entwicklungsmöglichkeiten usw. Diese formalisierten Gespräche werden protokolliert.
- 21.3 Zuständig für die Mitarbeitergespräche ist jeweils der direkte Vorgesetzte. Die Durchführung des Leistungsdialogs mit dem Direktor erfolgt durch den Präsidenten und den Vizepräsidenten des Verwaltungsrates.

## **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 der AHV-IV-FAK,
  - 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 Monats- löhne</u>	Monatslohn	Jahreslohn <u>13 Monats- löhne</u>	Monatslohn (143% des Richtwerts; auf CHF 10.00 gerundet)	Jahreslohn <u>13 Monats- löhne</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 Der erweiterten Geschäftsleitung steht zudem ein Budget für fokussierte Lohnanpassungen zur Verfügung: Mitarbeiter mit konstant hoher Leistung. Dieses Budget bemisst sich in Prozent der Vorjahres-Lohnsumme. Zur Vorjahreslohnsumme 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 Jedem Mitglied der erweiterten Geschäftsleitung 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 Vorjahreslohnsumme 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 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. Mitarbeitern, 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 ein zusätzlicher Ferienanspruch für das einzelne Kalenderjahr:
- 5 Dienstjahre 1 zusätzlicher Ferientag;
  - 10 Dienstjahre 2 zusätzliche Ferientage;
  - 15 Dienstjahre 3 zusätzliche Ferientage;
  - 20 Dienstjahre 4 zusätzliche Ferientage;
  - 25 Dienstjahre 5 zusätzliche Ferientage;
  - 30 Dienstjahre 6 zusätzliche Ferientage;
  - 35 Dienstjahre 7 zusätzliche Ferientage;
  - 40 Dienstjahre 8 zusätzliche Ferientage.

## **29. Funktionszulagen**

Für die Stellvertretung eines Mitglieds der erweiterten Geschäftsleitung wird eine Funktionszulage ausgerichtet. Die Höhe beträgt 6% (auf zehn Franken aufgerundet) des Richtlohns der Lohnstufe jener Funktion, für welche die Stellvertretung übernommen wird. Das Total aus Lohn und Lohn-Zulage kann den Höchstlohn überschreiten, der für die Funktion jener Person vorgesehen ist, welche die Stellvertretung übernimmt. Endet die Stellvertretungsfunktion, so entfällt die Funktionszulage.

## **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 Mitarbeitern, 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 Direktor hinsichtlich der konkreten Lohnfestsetzung nicht in den Statuten bestimmt sind, gelten die nachfolgenden Regelungen:

Thema	Zuständigkeit	Ansatz
<b><u>Grundsätze des Lohnsystems</u></b>		
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	Direktor	
Zuordnung konkrete Stelle zu Lohnstufe	Direktor	
Alle Lohnsachen betreffend Direktor und weiteres direkt dem Verwaltungsrat unterstelltes Personal / separates Budget	Verwaltungsrat	
Alle Lohnsachen betreffend einem Verwaltungsrats-Ausschuss direkt unterstelltes Personal / separates Budget	Ausschuss	
<b><u>Anfangslohn</u></b>		
Festsetzung Anfangslohn der Mitglieder der erweiterten Geschäftsleitung	Verwaltungsrat	
Festsetzung Anfangslohn der übrigen Mitarbeiter	Direktor	
<b><u>Leistungsbeurteilung</u></b>		
lohnrelevante Leistungsbeurteilung	direkte Vorgesetzte	
<b><u>Lohnaufholer</u></b>		
Entscheid betreffend Erfüllung der Voraussetzungen	Abteilungsleiter	
Erhöhungsbetrag auf dem individuellen Lohn		2.5%
<b><u>Fokussierte Lohnanpassung</u></b>		
Budget Monatslohn: von 1/13 der Vorjahreslohnsumme der Abteilung		0.75%
Entscheid über Verwendung	Abteilungsleiter	
<b><u>Bonus</u></b>		
Budget: von 1/13 der Vorjahreslohnsumme der Abteilung		5.0%
Entscheid über Verwendung	Abteilungsleiter	

Thema	Zuständigkeit	Ansatz
<b><u>Lohnrunde</u></b>		
Festsetzung des variablen Budgets, situationsgemäss zu entscheiden	Verwaltungsrat	
Allgemeine Vorgaben zur Verwendung des Budgets	Verwaltungsrat	
• Vorgaben bei Ausbleiben eines Verwaltungsrats-Beschlusses	Direktor	
Verteilung des Budgets auf Abteilungen und erweiterte Geschäftsleitung	Direktor	
Verteilung des Abteilungs-Budgets auf die einzelnen Bereiche (Teams)	Abteilungsleiter	
Entscheid über individuelle Lohnerhöhungen der Abteilungsleiter	Direktor	
Entscheid über individuelle Lohnerhöhung der übrigen Mitarbeiter	Abteilungsleiter	
<b><u>Situative Lohnanpassung bei Funktionswechsel /-erweiterung</u></b>		
Vorschlag	Abteilungsleiter	
Beschluss	Direktor	
<b><u>Marktausgleich zum Erhalt wichtiger Schlüsselpersonen</u></b>		
innerhalb der Lohnobergrenzen einer Funktion	Direktor	
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 des Direktors

Der Direktor 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).

### **37. Funktionszulagen**

Für die Berücksichtigung von Funktionszulagen, falls diese Funktion bereits vor dem 30. September 2020 verbunden mit einer Lohnanhebung übernommen wurde, gilt die vor diesem Datum geübte Handhabung. Diese sieht vor, dass die für die eigentliche Funktion vorgesehene Lohnstufe zur Berücksichtigung der Stellvertretungsaufgaben um eine Stufe erhöht wird. Endet diese Stellvertretungsfunktion, so entfällt diese zusätzliche Lohnstufe und der Lohn wird gekürzt, und zwar um den Betrag, der anlässlich der Bestellung zusätzlich als Funktionszulage bestimmt wurde.

## **Kapitel 9: Schlussbestimmungen**

### **38. Aufhebung bisheriger Regelungen**

Das Reglement über das Personalwesen vom 13.09.2018 wird aufgehoben.

### **39. Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am 01.01.2024 in Kraft.

*RA Mag. iur. Raphael Näscher LL.M.*  
Präsident des Verwaltungsrates

*Judith Hoop*  
Vizepräsidentin des Verwaltungsrates

### Liste der Aktualisierungen

Ziffer	Datum des VR-Beschlusses	Inkrafttreten
23.2	13.11.2024	01.12.2024
30.1	25.09.2025	01.01.2026