



KANTON
NIDWALDEN

REGIERUNGSRAT

Dorfplatz 2, Postfach 1246, 6371 Stans
Telefon 041 618 79 02, www.nw.ch

VERORDNUNG ZUM PERSONALGESETZ (PERSONALVERORDNUNG)

Bericht zur externen Vernehmlassung

Titel:		Typ:	Bericht Regierungsrat	Version:	
Thema:		Klasse:		FreigabeDatum:	17.04.25
Autor:	Michael Schäfle	Status:		DruckDatum:	17.04.25
Ablage/Name:	02_Bericht NG 165.111.docx			Registratur:	2022.NWFD.5

Inhalt

1	Zusammenfassung	4
2	Ausgangslage	4
3	Grundzüge der Vorlage	4
4	Formale Totalrevision	5
5	Erläuterungen zu den einzelnen Bestimmungen.....	6
6	Auswirkungen.....	21
6.1	Finanzielle Auswirkungen Kanton	21
6.2	Auswirkungen Spesen (Vergütung Halbtax-Abo)	21
6.3	Auswirkungen Mehrkosten "Gemeinschaftsaktivitäten"	21
6.4	Auswirkungen Ferienanspruch	21
6.5	Auswirkung Familienzulagen	22
6.6	Auswirkungen auf die Gemeinden	22
7	Terminplan	22

1 Zusammenfassung

Im Zentrum der vorliegenden 3. Etappe der Revision der kantonalen Personalgesetzgebung steht das Thema "Arbeitgeberattraktivität". Es ist das erklärte Ziel dieser 3. Etappe, den Kanton Nidwalden noch besser als attraktiven Arbeitgeber zu positionieren. So besteht insbesondere beim Ferienanspruch der Mitarbeitenden ein Rückstand auf die (öffentlichen und privaten) Mitbewerber. Weiter soll auch ein Schritt gemacht werden, das Profil als familienfreundlicher Arbeitgeber zu schärfen. Dazu gehört insbesondere das Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. die Absicht, sich als familienfreundlicher Arbeitgeber zu profilieren. Dies soll mittels zusätzlicher finanzieller Anreize zur Unterstützung der Familien geschehen, indem das System der Familienzulagen (nicht zu verwechseln mit den Kinder- und Ausbildungszulagen) angepasst wird. Schliesslich soll der Zusammenhalt des Personals noch weiter gefördert werden; dies insbesondere mit einer Aufstockung der finanziellen Mittel für soziale Aktivitäten im Team bzw. im Amt.

2 Ausgangslage

Die Arbeitswelt befindet sich im Umbruch. Die Gründe dafür sind vielfältig. Einerseits etablieren sich neue Arbeitsformen und Zusammenarbeitsmodelle. Andererseits verknappt sich aufgrund der demografischen Entwicklung auch das Angebot an verfügbaren Arbeitskräften. Die neu auf den Arbeitsmarkt drängenden jungen Arbeitskräfte haben zudem eine andere Erwartungshaltung an die Arbeitgebenden. Diese Entwicklungen führen dazu, dass sich Arbeitgebende aktiver vermarkten und mit guten Arbeitsbedingungen von Mitbewerbenden abheben müssen.

Der Regierungsrat hat auf diese Ausgangslage reagiert und entschieden, die Personalgesetzgebung etappenweise zu modernisieren. Ein erster Schritt wurde per 1. Januar 2021 umgesetzt und umfasste vor allem Anpassungen in der Entlohnungsverordnung, um die Konkurrenzfähigkeit des Kantons in Lohnfragen zu verbessern. Eine zweite Etappe trat per 1. Oktober 2023 in Kraft. Nun soll mit der 3. Etappe ein weiterer Schritt gemacht werden. Im Zentrum der 3. Etappe soll das Thema "Arbeitgeberattraktivität" stehen. Die Herausforderung besteht darin, dass eine Vielzahl von Massnahmen möglich ist. Es gilt, die Vorlage so auszuarbeiten, dass einerseits zielführende Massnahmen in die Teilrevision einfliessen – das Richtige richtig tun, ohne andererseits die finanziellen Aspekte ausser Acht zu lassen. Zudem sollen es Massnahmen sein, die mit der Kultur der kantonalen Verwaltung einher gehen.

3 Grundzüge der Vorlage

Ein zentraler Kern der Vorlage besteht darin, den Ferienanspruch der Mitarbeitenden an das heute allgemein übliche Mass anzupassen. Der Mindestferienanspruch beträgt im Kanton Nidwalden 20 Tage bzw. vier Wochen. Dabei handelt es sich um das gesetzliche Minimum gemäss OR. Allgemein üblich sind aber heute sowohl in der Privatwirtschaft als auch bei öffentlichen Arbeitgebern fünf Wochen Ferien. Dies soll mit der vorliegenden Vorlage umgesetzt werden.

In eine ähnliche Richtung gehen die geplanten Massnahmen bei den Mitteln für soziale Aktivitäten. In der Verwaltung finden viele verschiedene soziale Aktivitäten statt. Nur einige wenige Teilbereiche (Gemeinschaftsaktivitäten, Dienstjubiläen und Pensionierungen) sind einheitlich geregelt, was zu unterschiedlicher Handhabung in den Ämtern und damit immer wieder zu Unzufriedenheiten unter den Mitarbeitenden führt. Es ist unbestritten, dass ein guter Teamgeist zu einer besseren Identifikation mit dem Arbeitgebenden führt und auch zu mehr Resilienz im Team. Das vorliegende Gesetzgebungsprojekt regelt einheitlich und pragmatisch gesellschaftliche Aktivitäten in den Teams und versucht, diese Massnahmen finanziell vermehrt zu unterstützen.

Weiter sollen die Spesen und Reiseentschädigungen überarbeitet werden. Die Regelungen sind bereits über 20 Jahre alt und entsprechen nicht mehr dem Zeitgeist; so fehlt aus heutiger Perspektive bei Dienstreisen die Förderung der Nutzung des öffentlichen Verkehrs. Zudem sollen verschiedene nicht mehr zeitgemässe Einzelregelungen gestrichen oder vereinheitlicht werden.

Schliesslich soll die gesamte Arbeitszeitverordnung überarbeitet werden. Die Anpassungen dienen dazu, die Arbeitszeitverordnung klarer zu gestalten; daneben gibt es einige inhaltliche Anpassungen, insbesondere sind verschiedene Bestimmungen missverständlich oder unklar. Diese sollen revidiert werden.

4 Formale Totalrevision

Die heutigen Personalrechtserlasse sind in ihren Grundstrukturen bereits rund 25 Jahre alt. Dannzumal wurde eine Struktur geschaffen, die aus dem Gesetz über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz, PersG; NG 165.1) und mehreren, einzelnen Verordnungen bestand:

- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung, PersV; NG 165.111)
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz betreffend die Arbeitszeit (Arbeitszeitverordnung, AZV; NG 165.112)
- Verordnung zum Personalgesetz betreffend das Lohnsystem und die Entlohnung (Entlohnungsverordnung, EntlV; NG 165.113)
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz betreffend die Aus-, Fort- und Weiterbildung (Weiterbildungsverordnung, WBV; NG 165.114)
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz betreffend die Benützung von Parkplätzen (Parkplatzbenützungsverordnung, ParkBV; NG 165.115)
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz betreffend das Vorschlagswesen (Verordnung über das Vorschlagswesen; NG 165.116)

Insbesondere die Personal-, Arbeitszeit-, Entlohnungs- und Weiterbildungsverordnung hängen thematisch sehr eng zusammen, behandeln teilweise überschneidende Themengebiete und es bestehen viele (Quer)Verweise zwischen diesen Erlassen. Diese Ausgangslage erschwert es, sich in der Personalgesetzgebung zurechtzufinden, da eine klare thematische Gliederung fehlt bzw. nur dann erreicht werden kann, wenn die verschiedenen Grundlagen quer über teilweise mehrere Verordnungen hinweg "zusammenkonstruiert" werden. Verschiedene Teilrevisionen haben diese Situation noch verschärft.

Die nun vorliegende Teilrevision der Personalgesetzgebung wird deshalb auch dazu genutzt, zusätzlich zu inhaltlichen Anpassungen eine formale Totalrevision der Personalerlasse vorzunehmen. Die Personal-, Arbeitszeit-, Entlohnungs- und Weiterbildungsverordnung werden in einer "neuen" Personalverordnung zusammengefasst und thematisch wie folgt neu gegliedert:

1. Allgemeine Bestimmungen
2. Anstellung und Registerauszüge
3. Arbeitszeit (inkl. Urlaub, Ferien)
4. Entlohnung
5. Arbeitsort (inkl. Telearbeit)
6. Versicherung
7. Weiterbildung
8. Internes Verfahren
9. Organisation
- A. Anhänge

In diesem Zusammenhang wurden die meisten Titel und Überschriften angepasst. Im Bericht wird darauf verzichtet, jede einzelne dieser Titel-Anpassungen explizit zu erwähnen, da sich die Anpassungen aus der thematischen Neustrukturierung der formalen Totalrevision

ergeben. Weiter wurden im Rahmen dieser formalen Totalrevision einige veraltete Bestimmungen entfernt und unklare Regelungen präzisiert.

Die Parkplatzbenützungsverordnung und die Verordnung über das Vorschlagswesen bleiben weiterhin als eigenständige Erlasse bestehen, da keine nennenswerten Überschneidungen mit den übrigen Personalerlassen bestehen. Die nachfolgenden Ausführungen zu den einzelnen inhaltlichen Anpassungen basieren bereits auf der neu gestalteten Gliederung der Personalverordnung.

5 Erläuterungen zu den einzelnen Bestimmungen

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Geltungsbereich (§1 rev. PersV)

Inhaltlich wurden keine Anpassungen vorgenommen. Eingefügt wurde der Hinweis, dass abweichende Bestimmungen in der Spezialgesetzgebung vorbehalten bleiben.

ANSTELLUNG UND REGISTERAUZÜGE

Anstellung im Jobsharing (§ 3 rev. PersV)

Inhaltlich wurden keine Anpassungen vorgenommen. Wird eine Stelle im Jobsharing vergeben, ist dies explizit in den jeweiligen Arbeitsverträgen zu regeln. Eine Jobsharing-Stelle zeichnet sich u. a. dadurch aus, dass sich mehrere Personen (als Team) auf eine Stelle bewerben. Die Aufgabenteilung funktioniert in der Regel nicht mehr, wenn eine Person (aus diesem Team) kündigt. Von einem Jobsharing-Modell klar zu unterscheiden ist das Besetzen einer Stelle mit mehreren Teilzeitpensen.

Registerauszüge (§ 4 rev. PersV)

Inhaltlich wurden keine Anpassungen vorgenommen. Im Rahmen der letzten Teilrevision wurde im Personalgesetz neu die Möglichkeit verankert, dass die Anstellungsinstanz gewisse Registerauszüge einfordern kann (Art. 12 PersG und Art. 53a PersG). In der Personalverordnung wurde neu festgelegt, welche Auszüge (Strafregisterauszug, Betreuungsauszug) im Einzelnen eingefordert werden können. Der Landrat nahm im Rahmen der Beratungen zu den beiden Gesetzesartikeln (Art. 12 und Art. 53a PersG) inhaltliche Anpassungen vor, indem er den ursprünglich vorgesehenen Begriff der sogenannten "besonderen Funktionen" aus den beiden Artikeln herausstrich. Der Regierungsrat wies bereits in der Diskussion im Landrat darauf hin, dass die beiden angepassten Artikel zwar gesetzeskonform umsetzbar seien, die Anpassungen aber dazu führen würden, dass nicht mehr klar sei, auf welche Funktionen diese Artikel nun zutreffen würden und der Regierungsrat deshalb in einer Richtlinie festlegen müsse, in welchen Fällen welche Auszüge einzuholen seien. Der Regierungsrat hat diese Richtlinie in der Zwischenzeit mit RRB Nr. 360 vom 23. April 2024 erlassen.

ARBEITSZEIT

Wöchentliche Arbeitszeit (§5 rev. PersV)

Inhaltlich wurden keine Anpassungen vorgenommen. Es wird jedoch präzisiert, dass sich die wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden auf ein Pensum von 100 Prozent bezieht.

Bandbreitenmodelle (§ 6 rev. PersV)

Es wurden mehrheitlich redaktionelle Anpassungen vorgenommen. Da Bandbreitenmodelle sich nur noch auf Widerruf hin ändern, kann im Abs. 1 der Textteil "jeweils für ein Jahr" weggelassen werden, da dieser Zusatz nicht mehr benötigt wird.

Weiter wurde Abs 2. präzisiert. Mitarbeitende mussten Bandbreitenmodelle bei ihrer vorgeetzten Person zwar beantragen (wie bisher); eine Möglichkeit, diesen Antrag abzuweisen,

ergab sich aber nur indirekt, deshalb wird Abs. 2 nun präzisiert, indem die Möglichkeit zur Abweisung explizit eingefügt wird.

Pausen (§ 7 rev. PersV)

Inhaltlich wurde an dieser Regelung nichts verändert. Im Sinne einer möglichst flexiblen Handhabung dieser Regelung ist es auch zulässig, dass die Arbeitspause nur ein Mal pro Tag an einem Stück (also 1 x 20 Minuten anstelle von 2 x 10 Minuten) gemacht wird, wenn damit betrieblichen Bedürfnissen entsprochen werden kann. Bei den in Abs. 2 geregelten Arbeitspausen handelt es sich um die übliche "Kaffee- oder Zünipause", nicht jedoch um die Mittagspause. Diese ist in Abs. 1 geregelt.

Schliessung der Verwaltung über Weihnachten und Neujahr (§ 10 rev. PersV)

Abs. 2 wurde sowohl redaktionell als auch inhaltlich verändert bzw. präzisiert (bisherige Regelung: § 3 AZV). Inhaltlich wurde er insofern angepasst, als die bisherige Möglichkeit des Direktionsvorstehers/der Direktionsvorsteherin "in begründeten Fällen besondere Vorschriften zu erlassen können" aufgehoben wurde, weil sie in dieser Form nicht mehr benötigt wird. Neu stehen andere Regelungsmöglichkeiten zur Verfügung, sofern über Weihnachten und Neujahr ganz oder teilweise gearbeitet werden muss. Vorgesetzte können gemäss § 15 rev. PersV via das Erlassen von "Arbeits- oder Einsatzplänen" eine entsprechende Anordnung treffen, sofern dies aus betrieblichen Gründen notwendig ist. Ebenso ist es möglich, eine Weisung zu erlassen, dass nicht gearbeitet wird; dies gestützt auf § 22 rev. PersV.

Übertrag des Zeitsaldos am Jahresende (§ 12 rev. PersV)

Aus der Differenz zwischen der vorgeschriebenen und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben sich Zeitguthaben oder Zeitschulden. Zeitguthaben oder Zeitschulden können im Umfang von höchstens 40 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden.

Inhaltlich wird diese Bestimmung nicht angepasst. Es wird aber in diesem Bericht klar festgehalten und konkretisiert, dass diese Bestimmung **keine Ausnahme** zulässt. Falls es sich abzeichnet, dass am Jahresende die Grenze von 40 Gleitzeitstunden überschritten wird, ist **bei Bedarf** eine Anordnung für Überstunden zu erlassen.

Zeitsaldo bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses (§ 13 rev. PersV)

§ 15 EntlV regelte bis anhin den Umgang mit Gleitzeitsaldi beim Austritt. Ein allfällig bestehender Gleitzeitsaldo wäre (zumindest beim Arbeitszeitmodell "gleitende Arbeitszeit") bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses verfallen. In Zeiten des Fachkräftemangels oder bei fehlenden Nachfolgelösungen ist der Kanton als Arbeitgebender oft froh, wenn die Mitarbeitenden bereit sind, bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses zu arbeiten, weshalb diese Regelung in den letzten Jahren nur noch teilweise angewendet wurde. Die Neuregelung sieht vor, dass der bestehende Gleitzeitsaldo wenn möglich während der Kündigungsfrist auszugleichen ist. Die Mitarbeitenden müssen dabei die Vorgaben der vorgesetzten Person berücksichtigen. Wird der Bezug von Gleitzeit angeordnet, muss der Saldo vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten entsprechend reduziert werden. Ein allfällig verbleibender (positiver) Saldo wird ausbezahlt. Beim Arbeitszeitmodell "Jahresarbeitszeit" galt diese Regelung schon bis anhin.

Arbeitszeitmodelle

Grundsatz (§ 14 rev. PersV)

Wie bereits erwähnt, werden grosse Teile der Arbeitszeitverordnung neu strukturiert; sie wird im Rahmen der formalen Totalrevision in ihrer angepassten Form in die "neue" Personalverordnung eingebaut. Die bisher in der Arbeitszeitverordnung verankerten und definierten Arbeitszeitmodelle werden übernommen. Sie werden jedoch thematisch klarer gegliedert und im § 14 rev. PersV explizit einzeln aufgeführt.

Ein Mangel der bisherigen Regelung bestand darin, dass nirgendwo schriftlich festgelegt war, in welchem Arbeitszeitmodell (flexible Arbeitszeit, Gleitende Arbeitszeit, Jahresarbeitszeit) nun

konkret ein Mitarbeitender tätig ist; dies hat oft zu Unsicherheiten und Rückfragen geführt. Um diesen Mangel zu beheben, gilt neu (§ 14 Abs. 2 rev. PersV), dass alle Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung grundsätzlich im Modell "gleitende Arbeitszeit" arbeiten. **Arbeiten Mitarbeitende in einem anderen/abweichenden Arbeitszeitmodell (Jahresarbeitszeit, flexible Arbeitszeit), muss dies sowie weitere Abmachungen (insbesondere beim Arbeitszeitmodell "Jahresarbeitszeit") neu im Arbeitsvertrag explizit verankert werden** (unter der Rubrik "Besondere Vereinbarungen").

Gleitende Arbeitszeit

Grundsatz (§ 15 rev. PersV)

Dieser Artikel wird neu strukturiert und umformuliert. Grundsätzlich können die Mitarbeitenden den Beginn, die Mittagspause und das Ende der täglichen Arbeitszeit frei wählen. Vorbehalten bleiben die Bestimmung über die Blockzeiten sowie andere abweichende Regelungen in der Gesetzgebung oder im Arbeitsvertrag.

Um die Thematik von Einsatz- bzw. Schicht-Plänen klarer zu regeln, wird neu ein Paragraph (§ 15 Abs. 2 rev. PersV) eingefügt, welcher der vorgesetzten Person explizit die Kompetenz einräumt, Einsatz-, Schicht- bzw. Arbeitspläne zu erlassen. Damit kann die Thematik beispielsweise von Schalteröffnungszeiten gelöst werden, ebenso wie diejenige der Schichtplanung bei der Kantonspolizei (KAPO). Wichtig ist jedoch, dass diese Einsatz- bzw. Schichtpläne verhältnismässig (also geeignet, erforderlich und zumutbar) sein müssen und möglichst rechtzeitig festzulegen sind. Diese Regelung soll unterstreichen, dass der Arbeitgebende möchte, dass die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit flexibel und selbstbestimmt gestalten können, aber trotzdem die Anforderungen an eine kundenorientierte und handlungsfähige Verwaltung erfüllt werden können. In einer handlungsfähigen Verwaltung braucht es aber auch minimale gemeinsame Zeitfenster, in denen die Mitarbeitenden normalerweise anwesend sind für gemeinsame, auch ämterübergreifende Sitzungen, Austausch im Team oder mit Vorgesetzten. Um dies sicherzustellen, gibt es beim Arbeitszeitmodell "gleitende Arbeitszeit" auch weiterhin Regelungen bezüglich Blockzeiten. Diese sind aber sehr liberal und grosszügig gestaltet, sodass viel Flexibilität bezüglich der Gestaltung der Arbeitszeit besteht.

Die § 5, 6 und 11 AZV mussten etwas umformuliert und den neuen Gegebenheiten angepasst werden.

Flexible Arbeitszeit (§ 17 rev. PersV)

Bei der flexiblen Arbeitszeit kann die Arbeitszeit grundsätzlich selbst eingeteilt werden. Die Bestimmung bezüglich Blockzeiten finden in diesem Arbeitsmodell keine Anwendung. Ebenso sieht Abs. 2 vor, dass die Bestimmungen betreffend Inkonvenienzen grundsätzlich nicht gelten. Dabei wird eine Ausnahmebestimmung eingefügt, bei welchen Fällen die Inkonvenienzen trotzdem ausgerichtet werden können: wenn es im Anhang 6 vorgesehen ist oder die Mitarbeitenden während vorgeschriebenen Arbeitszeiten arbeiten müssen. Ein Beispiel zur Veranschaulichung: Wenn Mitarbeitende freiwillig zur Nachtzeit arbeiten, erhalten sie keine Inkonvenienzen. Müssen sie jedoch um diese Zeit arbeiten, sind ihnen Inkonvenienzen auszurichten.

Angestellte im Stundenlohn sind normalerweise im Arbeitszeitmodell "flexible Arbeitszeiten" anzustellen, weil es genau der Sinn von Stundenlohnverträgen ist, dass ein Einsatz flexibel bzw. unregelmässig erfolgen kann.

Jahresarbeitszeit

Grundsatz (§ 18 rev. PersV)

Beim Modell der "Jahresarbeitszeit" wird ein Pensum (pro Woche) festgelegt, daraus leitet sich dann die wöchentliche Arbeitszeit ab. In der Folge werden dann die einzelnen Wochenarbeitszeiten für ein Kalenderjahr zusammenaddiert. Die Summe dieser einzelnen Wochenarbeitszeiten ergibt die zu leistende Jahresarbeitszeit. Diese Anzahl Arbeitsstunden ist denn – wie bereits erwähnt - innerhalb eines Kalenderjahres zu leisten; ein Kalenderjahr dauert definitionsgemäss vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Das Spezielle an diesem Modell ist, dass

die vereinbarte Jahresarbeitszeit im Normalfall in weniger als 12 Monaten oder in stark schwankenden unterschiedlichen Teilpensen erledigt werden kann. Ein solches Arbeitszeitmodell trägt zur Steigerung der Attraktivität als Arbeitgebender bei.

Angewendet werden kann dieses Modell dort, wo der Arbeitsanfall stark schwankt oder saisonal bedingt ist; aus diesem Grund ist bei diesem Arbeitszeitmodell auch die 40-Stundenregel am Jahresende nicht anwendbar. Ebenfalls wichtig ist, dass pro Woche durchschnittlich maximal 50 Stunden gearbeitet werden darf. Das bedeutet, dass brutto maximal 416 Stunden Zeitguthaben (8 Stunden pro Woche bei 52 Arbeitswochen) pro Jahr aufgebaut bzw. wieder abgebaut werden dürfen. Das Modell "Jahresarbeitszeit" darf nicht angewendet werden, wenn der einzige Zweck darin besteht, die Gleitzeitkappung am Jahresende zu umgehen. Für eher regelmässig und über das ganze Jahr verteilt anfallende (Verwaltungs)tätigkeiten eignet sich dieses Modell nicht, dafür ist das Modell "gleitende Arbeitszeit" die richtige Lösung.

Das Modell der Jahresarbeitszeit dürfte eher die Ausnahme bilden und nur für ausgewählte Spezialfunktionen zur Anwendung kommen. Für Führungskräfte ist dieses Modell eher schwierig umsetzbar, ausser es besteht eine gut funktionierende Stellvertretungsregelung.

Abwesenheiten wie Arztbesuche oder Beerdigungen gelten grundsätzlich nicht als bezahlte Arbeitszeiten. Fallen diese Abwesenheiten aber in Zeiten, wo die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter normalerweise arbeiten, muss dies als bezahlte Abwesenheit anerkannt werden.

Überstunden

Grundsatz (§ 20 rev. PersV)

Der bisher in den Personalerlassen verwendete Begriff "Überzeit" ist irreführend und falsch. Bei Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleistet wird, handelt es sich um **Überstunden**, weshalb neu dieser Begriff verwendet wird. Weiter wurden gewisse formale Anpassungen und Präzisierungen vorgenommen. So wurde die Regelung für die Anordnung und Meldung von Überstunden etwas gelockert, in dem diese neu "in der Regel" vorgängig anzuordnen sind bzw. "soweit möglich" dem Personalamt im Voraus zu melden sind. Dies entspricht der bereits gelebten Praxis, da es Situationen geben kann, in denen eine vorgängige Anordnung/Meldung nicht möglich ist. Die nachträgliche Anordnung muss dennoch eine Ausnahme bleiben.

Abgeltung (§ 21 rev. PersV)

Hier wird festgehalten, dass die Überstunden grundsätzlich unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse zu kompensieren sind. Kann nicht kompensiert werden, sind die Überstunden in der Regel Ende des Kalenderjahres mit 1/2000 des Jahreslohnes auszuzahlen. Vorbehalten bleibt Abs. 2 der vorsieht, dass die Überstunden zuerst mit allfälligen Zeitschulden verrechnet werden müssen. Bei Auszahlung gilt es ebenso § 20 Abs. 4 rev. PersV zu beachten.

Verantwortlichkeiten

Einhaltung der Arbeitszeiten (§ 22 rev. PersV)

Bisher war das Thema der Verantwortlichkeiten bezüglich Arbeitszeit in § 30 EntIV geregelt, welcher nun umformuliert und präzisiert wurde. Die Verantwortlichkeiten werden viel klarer als bisher geregelt. So sind die Mitarbeitenden (§ 22 Abs. 1 rev. PersV) explizit dafür verantwortlich, die Arbeitszeiten **eigenständig** einzuhalten. Die Vorgesetzten haben (wie bisher) das Recht für die Einhaltung der Vorschriften im Zusammenhang mit Arbeitszeiten zu sorgen, sie können in diesem Zusammenhang Weisungen erlassen oder Kontrollen durchführen (§ 22 Abs. 2 rev. PersV). Der neu eingefügte Abs. 3 ermächtigt das Personalamt Richtlinien im Zusammenhang mit **Arbeitszeiten bzw. deren Einhaltung** zu erlassen – dieser Absatz ist etwas weiter bzw. umfassender formuliert als bisher. Damit gemeint sind beispielsweise Richtlinien im Zusammenhang mit der Bedienung und Anwendung des Zeiterfassungssystems (z. B. Freigabe und visieren von Zeiten etc.).

Abwesenheiten, Urlaub

Grundsatz

Zwischen diesen beiden oben genannten Absenzarten besteht ein wesentlicher Unterschied: bezahlte Abwesenheiten werden grundsätzlich **stundenweise** gewährt, wie z.B. Arztbesuch, Teilnahme an Beerdigung, etc. Im Unterschied zu bezahltem Urlaub, der **tageweise** gewährt wird.

Bezahlte Abwesenheiten

Sitzungen und Fachtagungen in Ausübung der beruflichen Funktion (§ 25 a rev. PersV)

Die bisher verwendete Definition "Tagessitzungen oder Tagungen aller Art" wurde präzisiert bzw. genauer umschrieben.

Abs. 1: Wer im Rahmen seiner beruflichen Funktion an (sowohl internen als auch externen) Behörden-, Kommissions- oder Ausschuss-Sitzungen teilnimmt, darf die dafür verwendete Zeit als Arbeitszeit aufschreiben. Die Formulierung "in Ausübung seiner beruflichen Funktion" impliziert, dass die vorgesetzte Person einverstanden ist.

Davon zu unterscheiden ist (neu präzisiert) die Teilnahme an (Fach)Tagungen (Abs. 2). Dafür können maximal 10 Stunden als Arbeitszeit pro Arbeitstag aufgeschrieben werden. Es handelt sich bei diesen **maximal** 10 Stunden um eine "Tagespauschale", in welcher sowohl die Reisezeit als auch Zeiten für Essen/Pausen und die Zeiten für Netzwerkaktivitäten inkludiert sind.

Arztbesuch, stillende Mütter, Beerdigung (§26 b rev. PersV)

Ein anerkannter Arztbesuch liegt vor, wenn ein Arzt aufgesucht wird. Weiter gilt als Arztbesuch auch der Besuch einer Therapie, wenn diese **ärztlich verordnet** wird. Somit können beispielsweise auch Physiotherapien als bezahlte Abwesenheiten verbucht werden, wenn dies ärztlich angeordnet wurde. Die Regelung wurde inhaltlich präzisiert und sieht nun vor, dass **pro Woche maximal 2 Stunden** für einen Arztbesuch erfasst werden können. Damit soll verhindert werden, dass allein durch Arztbesuche grosse Mehrzeiten generiert werden können. Die vorgesetzte Person kann bei übermässig vielen, regelmässig anfallenden Arztbesuchen/Therapien verlangen, dass diese grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit wahrgenommen werden. Dies kann insbesondere bei Mitarbeitenden von Bedeutung sein, die bei der kantonalen Verwaltung lediglich Teilzeit- bzw. Kleinpensen innehaben.

Unter dieser Rubrik ist auch geregelt, dass für die Teilnahme an einer Beerdigung maximal 2 Stunden aufgeschrieben werden dürfen. Es gelten bei Absenzen unter dieser Rubrik keine Einschränkungen bezüglich des Personenkreises, an deren Beerdigung man teilnehmen kann. Davon zu unterscheiden ist jedoch der Tatbestand "Todesfall" unter der Rubrik "Urlaub" (§ 29 rev. PersV). Der dortige Personenkreis ist klar und abschliessend definiert – es handelt sich ausschliesslich um Todesfälle von nahen Verwandten und Familienmitgliedern. Der Unterschied begründet sich damit, dass bei solchen Todesfällen in vielen Fällen noch zusätzlich organisatorische oder administrative Aufgaben zu erledigen sind und dementsprechend mehr Zeit anerkannt wird.

Dieser Abschnitt wurde zudem um eine Regelung für stillende Mütter ergänzt, indem ihnen dafür die notwendige Zeit gewährt wird. Eine bundesrechtliche Regelung dazu gibt es bereits; eine explizite Verankerung in den Personalerlassen fehlte bis anhin.

unbezahlte Abwesenheiten (§ 28 rev, PersV)

Die in § 7 rev. PersV geregelte Arbeitspause (gemeint ist die Kaffee- oder Znünpause) wird nicht als Abwesenheit im Sinne dieser Bestimmung taxiert.

(bezahlter) Urlaub (§ 29 rev. PersV)

Ziff. 3 (ehemals "Vaterschaftsurlaub"): Diese Ziffer wird aufgehoben, weil dafür eine Bundesregelung (Art. 329g OR) existiert. Der Kanton Nidwalden übernimmt diese (und weitere) Regelungen (vergl. § 29 Abs. 2 rev. PersV) sinngemäss. Der Passus bezüglich der Gewährung von unbezahltem Urlaub wird neu aktiv formuliert. Die Kompetenz zur Gewährung von

unbezahltem Urlaub wird neu dem direkten Vorgesetzten/der direkten Vorgesetzten zugewiesen. Die Ämter können jedoch Vorgaben erlassen und somit eine einheitliche Praxis innerhalb des Amtes sicherstellen. Mit dieser Regelung wird den unterschiedlichen Gegebenheiten in der Verwaltung Rechnung getragen.

ausserschulische Jugendarbeit (§ 30 rev. PersV)

Es wurde eine formal-inhaltliche Anpassung vorgenommen. Für die Bewilligung ausserschulischer Jugendarbeit ist neu die vorgesetzte Person verantwortlich und nicht mehr die Anstellungsinstanz, da dies eher der gelebten Praxis entspricht.

Schutzdienstleistungen (§ 31 rev. PersV)

Es wurde eine formal-inhaltliche Anpassung vorgenommen. Für die Bewilligung solcher Schutzdienstleistungen (z. B. Feuerwehr-Kurse) ist neu die vorgesetzte Person verantwortlich und nicht mehr die Anstellungsinstanz, da dies eher der gelebten Praxis entspricht.

Behördenmitglieder (§ 32 rev. PersV)

Dieser Paragraph musste inhaltlich überarbeitet werden. Die alte Fassung war stark auf die Mitgliedschaft in Behörden des Kantons Nidwalden ausgerichtet, indem geregelt war, dass sich die Entschädigung dieser Behördenmitgliedschaften nach dem Entschädigungsgesetz richtet. Mittlerweile wohnen aber viele Mitarbeitende ausserkantonale und sind in dortige Behörden (Gemeinderat, Kantonsrat etc.) gewählt. In solchen Fällen findet das Entschädigungsgesetz des Kantons Nidwalden keine Anwendung.

Voraussetzung für den Bezug von maximal 5 Arbeitstagen bezahlter Urlaub ist eine Bewilligung des Regierungsrates für diese Behördentätigkeit gemäss Art. 49 PersG. Zudem wird präzisiert, dass nur dann bezahlter Urlaub im Umfang von höchstens fünf Urlaubstagen im Rahmen der Bewilligung genutzt werden darf, wenn die Behördentätigkeit tatsächlich während der ordentlichen Arbeitszeit ausgeführt werden muss. Behördentätigkeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten werden nicht durch den Kanton entschädigt. Die Entschädigung für die Behördentätigkeit muss dem Kanton nicht rückerstattet werden, da eine korrekte Abgrenzung der Mandatsentschädigungen (Grundentschädigung, Sitzungsentschädigung etc.) kaum realisierbar wäre und den unterschiedlichen Entschädigungsregelungen nicht genügend Rechnung tragen könnte.

Mutterschaftsurlaub (§ 33 rev. PersV)

Unter der Rubrik "Mutterschaftsurlaub" wird neu auf Art. 329f Abs. 2 und 3 OR verwiesen. Mit diesem Schritt wird eine Regelungslücke geschlossen, die bisher nicht explizit in den Personalerlassen verankert war. Es handelt sich dabei um eine Regelung, welche den Anspruch auf einen verlängerten Mutterschaftsurlaub verankert, wenn das Neugeborene nach Niederkunft länger im Spital verbleiben muss und um den (unwahrscheinlichen) Fall des Todes des anderen Elternteils während des Mutterschaftsurlaubes. Da diese beiden Fälle via Bundesgesetz über den Erwerbssersatz (EOG; SR 834.1) finanziert werden, entstehen dem Kanton dadurch kaum Mehrkosten.

Feriendauer (§ 34 rev. PersV)

Es handelt sich dabei um einen Schwerpunkt im Rahmen dieser Teilrevision. Mit der aktuell gültigen Ferienregelung bzw. dem (Mindest)-Ferienanspruch von 20 Tagen ist die kantonale Verwaltung vor allem für jüngere Mitarbeitende nicht mehr konkurrenzfähig.

Die Regelung im Kanton Nidwalden ist aktuell die folgende:

Bis 20. Altersjahr:	25 Arbeitstage
Zwischen 21. und 45. Altersjahr:	20 Arbeitstage
Zwischen 46. und 59. Altersjahr:	25 Arbeitstage
Ab 60. Altersjahr:	30 Arbeitstage

Die Ferienregelungen der Mitbewerber zeigen folgendes Bild:

Kanton Luzern:

Massgebendes Alter	Ferienanspruch
bis 20	30 Arbeitstage
ab 21	25 Arbeitstage
ab 50	30 Arbeitstage
ab 60	33 Arbeitstage

Kanton SZ:

Der Ferienanspruch der Mitarbeiter beträgt jährlich:

- a) bis zum 49. Altersjahr 25 Arbeitstage;
- b) ab dem 50. Altersjahr 30 Arbeitstage.

Auch der Kanton Zug hat seine Ferienregelung erst kürzlich angepasst. Je nach Alterskategorie erhöht sich der Ferienanspruch um 3 bis 5 Tage. Die neue Regelung wurde im Verlauf 2023 eingeführt.

Ebenso hat der Kanton Obwalden seine Ferienregelung auf Anfangs 2025 angepasst; neu gilt dort die folgende Ferienregelung:

bis zum 20. Altersjahr 30 Arbeitstage
 bis zum 49. Altersjahr 25 Arbeitstage
 bis zum 59. Altersjahr 28 Arbeitstage
 ab dem 60. Altersjahr 30 Arbeitstage

Die Beispiele zeigen, dass der minimale Ferienanspruch bei den Hauptmitbewerbern bei 25 Tagen liegt. Mit der Wahl eines Arbeitszeitmodells lässt sich der Ferienanspruch zwar auch in Nidwalden beeinflussen - um mehr Ferien zu generieren, muss aber mehr gearbeitet (1 h pro Woche für 5 Ferientage, 2 pro Woche für 10 Ferientage) oder ein Lohnabzug in Kauf genommen werden. Die Zentralschweizer Kantone haben alle eine wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden (bei einem 100 % Pensum). Bei gleicher Arbeitszeit (42 h pro Woche) liegt der Ferienanspruch im Kanton Nidwalden also tiefer als in den umliegenden Kantonen. Mit dieser aktuell gültigen Ferienregelung bzw. dem (Mindest)Ferienanspruch von 20 Tagen ist die kantonale Verwaltung vor allem für jüngere Mitarbeitende nicht mehr konkurrenzfähig.

Deshalb soll der Ferienanspruch neu wie folgt gestaltet werden:

Mitarbeitergruppe bis 45 Jahre: neu 25 Tage

Mitarbeitergruppe zwischen 46 bis 59 Jahre: neu 27 Tage

Der Feriensaldo für ältere Mitarbeitende (über 60 Jahre) wird nicht angepasst, obwohl auch dort die Mitbewerber teilweise mehr Ferien bieten. Er verbleibt wie bis anhin bei 30 Tagen.

Bezug (§ 35 rev. PersV)

Es wurde eine kleine inhaltliche Präzisierung vorgenommen. Neu müssen mindestens 2 Ferienwochen am Stück genommen werden. Diese Regelung entspricht der Lösung im Obligationenrecht (OR).

Nachbezug (§ 36 rev. PersV)

Die Kompetenzen für den Nachbezug von Ferien werden neu geregelt. Die Mitarbeitenden können 5 (Ferien)Tage ohne Bewilligung und damit formlos auf das neue Jahr übertragen. Werden mehr als 5 Tage übertragen, ist die Zustimmung der vorgesetzten Person nötig. Diese

Regelung fand sich bisher in einer Weisung der Finanzdirektion. Neu wird diese Regelung direkt in der Verordnung festgehalten.

Kürzung (§ 39 rev. PersV)

Abs. 3: Hier geht es um den Militär, Zivil- und Bevölkerungsschutz. Der Zivilschutz war bis anhin nicht verankert, was nun mit dieser Revision geändert wird.

ENTLÖHNUNG

Zuordnung in ein Lohnband (§ 42 rev. PersV)

Bisher war in § 4 Abs. 3 bzw. in Anhang 7 der EntlV Zuordnung von Schulleitungen an Gemeindeschulen zu den Lohnbändern geregelt (Schulhausleitung, Gesamtschulleitung ohne ORS und Gesamtschulleitung mit ORS). Die Schulleitungen sind kommunale Angestellte, weshalb der Funktionswert und somit auch das Lohnband grundsätzlich durch die Gemeinden eigenständig festgelegt werden können. Regelungen in einer Verordnung des Regierungsrates sind rechtlich nicht durchsetzbar und somit letztlich nicht bindend. Zwar besteht ein Bedürfnis des Kantons nach einer Harmonisierung der Entlöhnung der Schulleitungen. In der Praxis haben einzelne Gemeinden sich nicht mehr an den kantonalen Vorgaben orientiert. Deshalb wird diese Bestimmung ersatzlos gestrichen. Bei der Festlegung des Funktionswerts sind die Gemeinden aber weiterhin an die Vorgaben der kantonalen Personalgesetzgebung gebunden.

Lohnleitlinie (§ 45 rev. PersV)

Die Bestimmung zur Lohnleitlinie wurde minimal angepasst. Festzuhalten ist, dass die Lohnleitlinien als Berechnungsgrundlage für die Festlegung der jährlichen individuellen Lohnanpassungsvorschläge dienen. Aus den Lohnleitlinien lassen sich keine direkte Lohnansprüche ableiten.

Lohngleichheit (§50 rev. PersV)

Die Bestimmung zur Lohnleitlinie wurde minimal sprachlich angepasst, indem der Begriff "vorgesetzte Person" durch "direkt vorgesetzte Person" ersetzt wurde. Dies entspricht eher der gelebten Praxis.

Lohnvergleiche (§53 rev. PersV)

Inhaltlich wurde diese Bestimmung nicht verändert. Bereits bis jetzt wurden die Gerichte ebenfalls über die Ergebnisse der Lohnvergleiche orientiert, weshalb diese Ergänzung neu direkt in der Verordnung ergänzt wird.

Zulagen

Familienzulage (§ 56 rev. PersV)

Zusätzlich zu den Kinder- und Ausbildungszulagen richtet der Kanton Nidwalden noch eine Familienzulage (§ 15 EntlV) aus. Die Familienzulage war bereits Bestandteil der Beamtenverordnung von 1990 und floss dann 1999 in die Entlöhnungsverordnung ein. Die Zulage betrug bereits 1990 Franken 100 pro Monat – gleich viel wie aktuell. Sie wird gemäss aktueller Lösung pro Familie (unabhängig von der Anzahl der Kinder) 12-mal jährlich ausbezahlt.

Die neue Lösung sieht vor, die Familienzulage an die Kinder- bzw. Ausbildungszulage(n) – und damit an die Anzahl zulagenberechtigter Kinder zu koppeln ist. Der Betrag bleibt bei unverändert 100 Franken pro Monat (Auszahlung: wie bis anhin 12-mal jährlich). Folgendes Beispiel soll die Auswirkungen der neuen Lösung verdeutlichen:

Anzahl Kinder die für eine Familien- oder Ausbildungszulage qualifizieren	Familienzulage alte Lösung (Auszahlung pro Familie)	Familienzulage neue Lösung (Auszahlung pro Kind)
2 Kinder, Pensum 100 %	100 Franken pro Monat	200 Franken pro Monat

Der Kanton Obwalden hat bereits diese Lösung bei den Familienzulagen. Die neue Lösung ist ein Bestandteil der Strategie, den Kanton Nidwalden als familienfreundlichen Arbeitgebenden noch besser zu positionieren.

Spesen und Inkonvenienzen

Gewisse finanziellen Ansätze / Entschädigungen für Spesen waren bisher direkt in der Entlohnungsverordnung geregelt, andere (z. B. Inkonvenienzen) in verschiedenen Anhängen der Entlohnungsverordnung. Das ist fehleranfällig und auch unübersichtlich.

Neu werden deshalb sämtliche finanziellen Ansätze / Entschädigungen für die Bereiche Spesen und Inkonvenienzen in den **Anhängen 2, 6 und 7** der neuen, erweiterten Personalverordnung verankert.

Inkonvenienzzulagen (§ 57 rev. PersV)

Inkonvenienzzulagen waren nicht Teil dieses Projektes. Unter Berücksichtigung einer zukünftig immer enger werdenden Zusammenarbeit (Beispiel: gemeinsame Einsatzzentrale der KAPO NW, OW, LU) werden möglichst einheitliche Inkonvenienzzulagen zunehmend wichtiger. Dort wo eine Angleichung insbesondere an den Kanton Luzern möglich war, wurden diese im Rahmen dieses Projektes umgesetzt. So entsprechen die Entschädigungen für (auswärts eingenommene) Mittag- und Nachtessen sowie die Kilometerentschädigungen neu den Ansätzen des Kantons Luzern. Zudem waren noch einige weitere Präzisierungen/Klärungen nötig und wurden im Rahmen dieser Revision gemacht: Zulagen werden nur dann ausgerichtet, wenn sie (bzw. die entsprechende Arbeitszeit) angeordnet wurden. Sofern nach Einsatz- oder Arbeitsplänen gearbeitet wird, gelten diese Einsatz- oder Arbeitspläne als Anordnung.

Nacht- und Ruhetagsarbeit (§ 58 rev. PersV)

Abs. 2: hier wird geregelt, was als Ruhetagsarbeit gilt.

Abs. 3: Ein weiteres Thema ist die Frage der Kumulation von verschiedenen Zulagenarten. So beruht beispielsweise die Entlohnungsverordnung auf dem Grundgedanken, dass die Ruhetags- und Nachtarbeitszulagen nicht kumulierbar sind. Das Verwaltungsgericht des Kantons Nidwalden hat dies im Entscheid vom 22. Februar 2021 (VA 20 14) bestätigt (E. 2.3.3). Dennoch hat die aktuelle Regelung verschiedentlich zu Unklarheiten geführt, da das Kumulationsverbot nicht ausdrücklich in der Verordnung aufgeführt wurde und sich bloss gestützt auf die Auslegung der Verordnungsbestimmungen ergibt. Die Handhabung war nicht durchwegs einheitlich. Neu sollen die Zuschläge kumulierbar sein. Mehrkosten sind kaum zu erwarten.

Auslagen

Spesen der Mitarbeitenden (§ 63 rev. PersV)

Verpflegung und Übernachtung

Die Regelung für Verpflegungs- und Übernachtungs-Spesen besteht ebenfalls seit vielen Jahren unverändert. Viele Regelungen sind veraltet (z. B. unterschiedliche Ansätze für innerhalb oder ausserhalb des Kantons eingenommene Hauptmahlzeiten) oder decken heute die üblichen Kosten nicht mehr (z. B. 100 Franken für eine auswärtige Übernachtung). Die Regelung wurde deshalb überarbeitet und modernisiert. Die bisherige Verpflegungspauschale von 10.00 Franken pro Halbtage (nur bei beruflicher Inanspruchnahme ausserhalb des Kantons gewährt) soll aus Gründen der Vereinfachung entfallen. Die bis anhin unterschiedlichen Ansätze für inner- oder ausserkantonale eingenommene Mahlzeiten wird aus den gleichen Gründen durch einen einheitlichen Satz ersetzt.

Die Kosten für auswärtige Verpflegung sollen neu effektiv abgegolten werden, sind aber durch Höchstbeträge gedeckelt.

Für ein auswärtiges Frühstück werden neu maximal 12.00 Franken vergütet.

Für ein auswärtiges Mittag- oder Nachtessen werden neu einheitlich vergütet: maximal 27.00 Franken. Ob die Mahlzeit inner- oder ausserhalb des Kantons eingenommen wird, spielt keine Rolle mehr, bisher waren die Ansätze unterschiedlich.

Für auswärtige Übernachtungen werden neu die effektiven Kosten für ein 3-Sterne-Hotel übernommen. Diese Regelung kommt dann zur Anwendung, wenn das Hotel für die Übernachtung selbst gewählt werden kann. Es gibt aber neu einen Ausnahmeartikel, der regelt, dass ausnahmsweise die Kosten einer höheren Kategorie entschädigt werden, wenn die Übernachtung in einem bestimmten Hotel vorgegeben ist; dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn bei Tagungen, Weiterbildungen oder Konferenzen die Übernachtung in einem bestimmten Hotel (als Teil des Tagungsprogrammes) vorgegeben ist und demzufolge nicht selbst gewählt werden kann.

Reiseentschädigungen

Die Regelungen für Reiseentschädigungen sind ebenfalls nicht mehr zeitgemäss und werden grundsätzlich überarbeitet. Die Regelungen sollen dazu beitragen, dass vermehrt öffentliche Verkehrsmittel für Dienstreisen benutzt werden. Eine Entschädigung für die Benutzung privater Fahrzeuge wird nur noch gewährt, wenn:

- a. Eine wesentliche Zeitersparnis erreicht werden kann (Definition: Zeitersparnis von mehr als einer Stunde pro Wegstrecke)
- b. Eine betriebliche Notwendigkeit besteht (Definition: Gründe, welche den Arbeitsablauf nachhaltig negativ beeinflussen oder unzumutbare Kosten verursachen. Weiter: Arbeitseinsatz aus Bereitschaftsdienst)
- c. Umfangreiches Material transportiert wird
- d. Eine Fahrgemeinschaft gebildet wird
- e. Der Zielort schlecht mit dem öV erreichbar ist.

Diese Ausrichtung führt auch dazu, dass die Regelungen für die Übernahme der Kosten des öffentlichen Verkehrs neu geregelt werden müssen:

Den Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung werden neu jährlich die Kosten für das Halbtax-Abo vergütet. Diese Massnahme trägt einerseits dazu bei, dass sich der Kanton Nidwalden als attraktiver Arbeitgebender positionieren kann, denn das Halbtax kann zusätzlich zum dienstlichen Gebrauch zukünftig auch privat genutzt werden. Andererseits kann mit dieser Neuregelung auch ein Zeichen in Bezug auf das Umweltbewusstsein und die Mobilitätsstrategie der kantonalen Verwaltung gesendet werden. Die Ausrichtung der Kosten an ein Halbtax-Abo ist aber an gewisse Bedingungen geknüpft, um die Kosten für ein Halbtax-Abo vergütet zu bekommen, gelten die folgenden Voraussetzungen: Das Arbeitspensum muss mindestens 40 Prozent betragen **und** der Arbeitsvertrag muss für mindestens ein Jahr abgeschlossen sein.

Zudem erfolgt die Ausrichtung der Beiträge bei neuen Mitarbeitenden erst nach Ablauf der Probezeit. Der Mitarbeitende muss für die erstmalige Ausrichtung einen Antrag stellen (keine automatische Ausrichtung).

Im Gegenzug werden Mitarbeitenden für Reisen mit dem öV nur noch halbe Billette entschädigt. Dem Mitarbeitenden (der dann im Normalfall über ein Halbtax verfügt) entstehen mit dieser Lösung keine Mehrkosten und durch den allfälligen privaten Gebrauch sogar noch ein Zusatznutzen. Andererseits lässt sich insbesondere auf der Abrechnungsseite eine gewisse Vereinfachung erzielen, da nur noch halbe Billette vergütet werden. Die heute gültige Lösung sah in gewissen Fällen (insbesondere Mitarbeitende, die viel reisen) bereits die Ausrichtung eines Halbtax-Abos vor, was bedeutete, dass viel manuelle Arbeit nötig war, um die Spezialfälle richtig zu erkennen und korrekt abzurechnen. Alle bisherigen Regelungen im Zusammenhang mit der Vergütung von Halbtax-Abonnementen entfallen bzw. werden durch diese Neuregelungen abgelöst.

Die Kilometerentschädigung bei Benützung eines PKW's wird auf -.70 Rappen belassen. Damit ist die Entschädigung gleich hoch, wie im Kanton Luzern. Im Rahmen der Angleichung der Anstellungsbedingungen an Luzern, werden neu allfällige Parkgebühren vergütet.

Gemeinschaftsaktivitäten/Geschenke/Dienstjubiläen und Kleinauslagen (§ 64 rev. PersV)

§ 9a AZV regelt bis anhin die Gemeinschaftsaktivitäten bei der kantonalen Verwaltung. Darunter versteht man Abteilungs- oder Amtsausflüge mit dem Ziel, ein gemeinsames beziehungsweise verbindendes Erlebnis zu kreieren, um den Teamgeist und die Zusammenarbeit zu fördern. Je Kalenderjahr darf höchstens ein halber Arbeitstag als bezahlte Abwesenheit zu Lasten des Arbeitgebenden aufgewendet werden. Für diese Aktivitäten stehen je Mitarbeiter oder Mitarbeiterin maximal 120 Franken zur Verfügung. Darin enthalten sind auch allfällige (Reise)Spesen. Dies wurde mit RRB Nr. 212 vom 20. März 2012 geregelt.

Ein weiterer geregelter Teilbereich ist die Verabschiedung langjähriger Mitarbeitender (bei der Pensionierung) sowie das Vorgehen bei Mitarbeitenden, welche ein Dienstjubiläum haben. Die entsprechenden Richtlinien sind in RRB Nr. 495 vom 17. August 2010 festgelegt.

Für vereinzelte spezielle Anlässe von Mitarbeitenden (Heirat, Geburt, abgeschlossene Weiterbildung) werden von Seiten des Personalamtes zentral kleine Aufmerksamkeiten wie Gutscheine oder Blumen verschickt.

Weitergehende Regelungen und Richtlinien fehlen aktuell, obwohl zusätzlich zu den vorher erwähnten Bereichen erwiesenermassen eine Vielzahl von anderen gesellschaftlichen Aktivitäten innerhalb eines Amtes, einer Abteilung oder eines Teams möglich sind beziehungsweise stattfinden. Beispielhaft seien die Folgenden erwähnt: Neu-/Wiedereintritte von Mitarbeitenden, runde Geburtstage, erfolgreiche Projekte, Spitalaufenthalte/länger andauernde Krankheit von Teammitgliedern, Teammittagessen, Weihnachtsessen, Apéros zu verschiedenen Anlässen etc. Für solche gesellschaftlichen Aktivitäten sind grundsätzlich auf institutioneller, geregelter Basis keine Mittel vorgesehen beziehungsweise budgetiert. Diese Situation hat dazu geführt, dass in den einzelnen Direktionen, Ämtern und Abteilungen gesellschaftliche Aktivitäten sehr unterschiedlich gelebt werden. Teilweise wurden solche Ausgaben von den Mitarbeitenden oder Vorgesetzten selbst bezahlt, teilweise via Spesenabrechnung geltend gemacht. Das führte zu Missmut unter den Mitarbeitenden. Es ist unbestritten, dass ein gut entwickelter Teamgeist zu einer besseren Identifikation mit dem Arbeitgebenden führt und die Resilienz sowie die Zusammenarbeit im Team steigert. Die vorliegende Lösung soll gesellschaftliche Aktivitäten in der ganzen Verwaltung vereinheitlichen und für alle die gleiche Ausgangslage schaffen.

Gemeinsame Aktivitäten:

Für **gemeinsame Aktivitäten** im Amt bzw. Arbeitsteam steht pro Mitarbeitende/r ein Betrag von **200 Franken** zur Verfügung (inkl. allfällige Spesenentschädigungen). Als Gemeinschaftsaktivität gelten:

Betriebsausflüge (Direktions-/Amts-/Abteilungsausflüge)

Jahresabschluss- bzw. Weihnachtsessen

Weitere teambildende Anlässe und Massnahmen.

Für Gemeinschaftsaktivitäten darf wie anhin maximal ½ (4.2 h) Arbeitstag als Arbeitszeit (unabhängig vom Beschäftigungsgrad und Arbeitszeitmodell) verwendet werden.

Die Budgetierung erfolgt wie bis anhin zentral über die Finanzverwaltung. Heute darf für Gemeinschaftsaktivitäten ein Betrag von 120 Franken pro Mitarbeiter/in (inkl. allfällige Reisespesen) aufgewendet werden; dieser Betrag wurde mit RRB Nr. 212 vom 20. März 2012 festgelegt und seither weder an die Teuerung noch an die allgemein gestiegenen Kosten angepasst. Er ist deshalb heute nicht mehr ausreichend, weshalb er angepasst wird. Dabei gilt es zu berücksichtigen, dass diese Beträge keine gebundenen Ausgaben darstellen und sich im Rahmen

des Budgetkredits des Landrats (bzw. dem Leistungsauftrag des Landrates) bewegen müssen. Bei Bedarf müssten die Beiträge gekürzt werden.

Kleinauslagen:

Für **individuelle Geschenke/Kleinauslagen** an Mitarbeitende können Amtsleitende/Leiter weiterer übergeordneter Organisationseinheiten bis maximal **100 Franken** pro Mitarbeitende/r ausgeben. Individuelle Geschenke können beispielsweise bei den folgenden Anlässen ausgerichtet werden:

- Neu- und Wiedereintritte von Mitarbeitenden (z. B. für Willkommensgeschenk, gemeinsames Mittagessen)
- Geschenk/Blumenstraus etc. bei runden Geburtstagen (20, 30, 40, 50, 60, 70 bei aufgeschobener Pensionierung)
- Geschenk/Blumenstraus etc. bei längerer Krankheit, Spitalaufenthalt
- Andere, besondere Ereignisse nach Ermessen des Amtsleitenden (z. B. Abschiedsgeschenk/Essen bei "unerwünschten" Ausritten, Geburt, abgeschlossene Weiterbildung)

Dienstjubiläen:

Dienstjubiläen von Mitarbeitenden (10,15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 DJ)

10,15, 20 DJ: Individuelles Geschenk, Event oder Nachtessen im Wert von **500 Franken**

25, 30 DJ: Individuelles Geschenk, Event oder Nachtessen im Wert von **750 Franken**

Mehr als 35 DJ: Individuelles Geschenk, Event oder Nachtessen im Wert von **1000 Franken**

Diese Geschenke/Events oder Nachtessen werden zusätzlich zu den jeweiligen Dienstaltersgeschenken ausgerichtet. Die Budgetierung erfolgt zentral über die Finanzverwaltung. Bei Dienstjubiläen von Amtsleitenden steht der entsprechende Betrag in sinngemässer Anwendung der Regelung in Zusammenhang mit individuellen Geschenken und Kleinauslagen dem Leiter bzw. der Leiterin der übergeordneten Organisationseinheit zur Verfügung.

Pensionierung von Mitarbeitenden:

Pensionierung mit weniger als 20 Dienstjahren: Individuelles Geschenk, Event oder Nachtessen im Wert von **500 Franken**

Pensionierung mit 20 oder mehr Dienstjahren: Individuelles Geschenk, Event oder Nachtessen im Wert von **750 Franken**

Diese Geschenke/Events oder Nachtessen werden zusätzlich zu den eventuell anteiligen Dienstaltersgeschenken anlässlich der Pensionierung ausgerichtet. Die Budgetierung erfolgt zentral über die Finanzverwaltung. Bei Pensionierungen von Amtsleitenden steht der entsprechende Betrag in sinngemässer Anwendung der Regelung im Zusammenhang mit individuellen Geschenken und Kleinauslagen dem Leiter bzw. der Leiterin der übergeordneten Organisationseinheit zur Verfügung.

Die Mittel für Gemeinschaftsaktivitäten, individuelle Geschenke/Kleinauslagen sowie bei Pensionierungen und Dienstjubiläen sind zweckgebunden und dürfen nur für die jeweilige vorgesehene Anlasskategorie verwendet werden. Sie dürfen auch nur dann geltend gemacht werden, wenn die entsprechenden Vorgänge (z. B. Pensionierung eines Mitarbeitenden oder Spitalaufenthalt etc.) tatsächlich anfallen. Quersubventionierungen sind ausgeschlossen. Ebenso gilt es zu berücksichtigen, dass diese Beträge keine gebundenen Ausgaben darstellen und sich im Rahmen des Budgetkredits des Landrats (bzw. dem Leistungsauftrag des Landrates) bewegen müssen. Bei Bedarf müssten die Beiträge gekürzt werden.

Kosten für Direktionsrapporte, Klausuren oder andere direktionsspezifische Veranstaltungen (z. B. Dreikönigsanlass etc.) sind von dieser Regelung nicht betroffen. Diese Ausgaben sind wie bisher zu budgetieren.

Entlöhnung während des Militär- Zivil- und Bevölkerungsschutzdienstes (§ 69 rev. PersV)

Für länger dauernden Militär-, Zivil- oder Bevölkerungsschutzdienst (mehr als 5 Wochen pro Kalenderjahr) wird der Lohn für die zusätzliche Dienstzeit gekürzt. Diese Kürzung ist aktuell unterschiedlich hoch je nach Zivilstand (ledig, verheiratet) oder Art des Dienstes (z. B. Rekrutenschule bzw. andere Dienste). Diese Regelung stammt noch aus einer Zeit mit anderen familiären Situationen und ist auch verwaltungs-ökonomisch äusserst aufwändig. Sie tritt (abgesehen von der Rekrutenschule) kaum ein. Zudem ist diese Regelung nicht mehr zeitgemäss bzw. rechtswidrig, da Mitarbeitende mit unterschiedlichem Zivilstand ohne sachliche Gründe schlechter behandelt werden als andere. Deshalb wird die Entlöhnung für länger dauernden Militär-, Zivil-, oder Bevölkerungsschutzdienst Zivilstands unabhängig auf 80 Prozent vereinheitlicht.

In den aktuellen Regelungen im Zusammenhang mit Militär-, Zivil- oder Bevölkerungsschutzdiensten ist zudem noch eine Rückzahlungspflicht verankert, die zu leisten wäre, wenn Mitarbeitende nach Leistung des Dienstes nicht mindestens zwei Jahre bei der kantonalen Verwaltung verbleiben. Diese Lösung wäre in der konkreten praktischen Anwendung juristisch unklar. Militär- Zivil- und Bevölkerungsschutzdienste von Mitarbeitenden werden dem Arbeitgebenden mittels EO-Entschädigungen grösstenteils (80 % des Lohnes, maximal 245 Franken pro Tag) entschädigt. Aufgrund dieser Regelung könnte sowieso nur derjenige Lohnanteil zurückgefordert werden, welcher die EO-Entschädigung allfällig übersteigen würde. Ebenso würde diese Rückzahlungspflicht in der überwiegenden Zahl der Fälle nur im Falle einer Rekrutenschule und damit in Einzelfällen zum Tragen kommen. In der Praxis hat dies keinerlei Relevanz. Deshalb soll diese Rückzahlungsregelung ganz entfallen.

Freiwilliger Militär-, Zivil- oder Bevölkerungsschutzdienst (§ 71 rev. PersV)

Inhaltlich wurden grundsätzlich keine Anpassungen vorgenommen. Der Zivildienst wurde ergänzt. Bei dieser Art von Dienstleistungen handelt es sich beispielsweise um freiwillige Dienste von offiziell bereits dienstentlassenen Armeeangehörigen.

Übergangsrente

Die Bestimmungen werden entfernt, weil sie nicht mehr nötig sind. Es gibt heute keine Mitarbeitenden mehr, die sich gestützt Art. 83 a und 83 b PersG vorzeitig pensionieren lassen könnten. Der in diesen Bestimmungen festgelegte letzte Jahrgang war 1959, diese Mitarbeitenden erreichen 2024 das ordentliche Pensionsalter. Zudem war die Ausrichtung der Übergangsrenten bis längstens Ende 2020 befristet.

Entlöhnungsnachgenuss (§ 73 rev. PersV)

Es wurden keine inhaltlichen Anpassungen vorgenommen. Der verwendete Begriff "Monatsbetreffnis" umfasst keinen Anteil 13. Monatslohn oder sonstige Zulagen (beispielsweise Inkonvenienzen).

ARBEITSORT

Arbeitsort (§ 74 rev. PersV)

In der Praxis hat sich gezeigt, dass nicht immer ganz klar ist, wo sich der Arbeitsort befindet. Deshalb wird dies neu in der Verordnung verankert. Der Arbeitsort ist in der Regel dort, wo die entsprechende Verwaltungseinheit ihre Arbeit erbringt bzw. ihre Niederlassung hat. Eine Verwaltungseinheit kann demzufolge auch über mehrere Arbeitsorte verteilt sein.

VERSICHERUNG

Unfall (§ 82 rev. PersV)

Es wurde eine Präzisierung vorgenommen in dem die Heilungskosten "im Rahmen der Versicherungsbedingungen" entschädigt werden.

WEITERBILDUNG

Abbruch der Weiterbildung oder Nichtbestehen einer Schlussprüfung (§ 96 rev. PersV)

Es wurden nur sprachliche Anpassungen vorgenommen. Diese Regelung fand sich vormals in der Weiterbildungsverordnung.

INTERNES VERFAHREN

Im internen Verfahren sind die Bestimmungen des VRG anwendbar.

Allgemeines (§ 98 rev. PersV)

Neu wird festgehalten, wer beim internen Verfahren wem den zu untersuchenden Sachverhalt zur Kenntnis zu geben hat. Die neue Verankerung entspricht der gelebten Praxis.

Untersuchung (§ 99 rev. PersV)

Hier wird keine Änderung in der Verordnung vorgenommen. Es wird jedoch vorliegend im Bericht klargestellt, dass eine Untersuchung auch durch Dritte denkbar wäre. In einer solchen Situation ist es jedoch wichtig, dass die Geheimhaltungspflicht mittels Vereinbarung sichergestellt wird.

Akteneinsicht (§ 100 rev. PersV)

§21 Abs. 3 a PersV wurde aufgehoben. Bei einer allfälligen ergänzenden Abklärung ist das Ergebnis im Rahmen des rechtlichen Gehörs so oder anders mitzuteilen. Die bisherige Regelung war somit rein deklaratorisch.

ORGANISATION

Personalakten

Einsicht (§ 103 rev. PersV)

Bisher haben nur das Personalamt und vorgesetzte Personen Einsicht in die Personaldossiers der Mitarbeitenden. Die fortschreitende Digitalisierung könnte zukünftig auch Chancen bieten, weiteren ausgewählten Personen Zugang zu den Personalakten zu gewähren, sofern der Datenschutz gewährleistet ist und namentlich die Datenbearbeitung durch diese Personen erforderlich ist. Dies trifft insbesondere bei grösseren Amtsstellen zu, wo die amtsspezifische Personaladministration unter Umständen zentral bewirtschaftet wird. Aus diesem Grund wurde dieser neue Paragraph eingefügt. Unter restriktiven Voraussetzungen ist es neu gestattet, dass das Personalamt andere Personen ermächtigen kann, die neben den vorgesetzten Personen Einsicht in die Personalakten erhalten. Das Personalamt wird seine Zustimmung nur erteilen, wenn erhebliche sachliche Gründe vorliegen. Die Zustimmung für die Einsichtnahme muss zudem zwingend durch die jeweilige Amtsstellenleitung erfolgen, um eine einheitliche Praxis im Amt sicherzustellen. Diesbezüglich ist Zurückhaltung angezeigt, da Persönlichkeitsrechte betroffen sind. Auch ist hier der Grundsatz der Verhältnismässigkeit angezeigt.

A Anhänge

A1-1 Kompetenzregelung

In der Rubrik "Personalkategorie" wurden sprachliche Anpassungen vorgenommen. Der Begriff "Amtsvorsteher/Amtsvorsteherin" umfasst nicht mehr die heute gültige Organisation der kantonalen Verwaltung - so sind beispielsweise Direktionssekretariate keine Ämter im engeren Sinne, Direktionssekretäre/innen sind aber fraglos Angehörige des obersten Kadern der Kantonalen Verwaltung; weshalb der Begriff "Oberes Kader" neu verwendet wird.

Der Begriff "Stellvertreter/Stellvertreterin" wird ersatzlos gestrichen, weil nicht definiert ist um welche Art von Stellvertretung (Abteilungs- oder Teamleitende oder sogar Mitarbeitende) es sich letztlich handelt.

A2 Anhang 2: Inkonvenienzzulagen

A2-2 Bereitschaftsdienst

Die Möglichkeit des Zeitausgleichs entfällt, da in der Praxis nicht verwendet.

Instruktionsdienst

Diese Zulagenart entfällt. Es gab bisher eine langjährige Praxis, dass diese Zulagenart von Zivilschutz-Instruktoren bzw. -Instruktorinnen für Instruktionen/Schulungen geltend gemacht wurde. Diese erhalten jedoch für Instruktionen/Schulungen ausserhalb ihres ordentlichen Arbeitsortes die üblichen Reise- und Verpflegungsentschädigungen, weshalb diese Zulagenart entfällt.

A6 Anhang 6: Spesen

A6-1 Verpflegung

In diesem Anhang sind die neu geltenden Ansätze für auswärtige Verpflegung hinterlegt. Ebenfalls wurde dieser Paragraph neu strukturiert. Die Direktionen können Weisungen bzw. Vorgaben erlassen, was als angeordneter Einsatz gilt.

A6-2 Reiseentschädigung

1. Halbtax-Abonnement

In diesem Anhang sind neu die Bedingungen und Voraussetzungen für ein Halbtax-Abo hinterlegt.

A6-5 Haltung von Diensthunden

Die Bestimmung wird neu auf die Hunde der Wildhüter ausgedehnt; eine klare gesetzliche Regelung für diesen Bereich fehlte bis anhin. Deshalb wird der Paragraph umbenannt in "Haltung von Diensthunden". Inhaltlich wurden die Beträge verändert, sie entsprechen neu den Entschädigungen des Kompetenzzentrums für Polizeihunde, welchem alle Zentralschweizer Polizeikorps angehören.

A7 Anhang 7: Gemeinschaftsaktivitäten, Geschenke und Kleinauslagen und Dienstjubiläen

In diesem Anhang sind neu die Bedingungen, Voraussetzungen und Beträge hinterlegt (vergl. Ausführungen im Bericht).

A8 Anhang 8: Anerkennungsprämien

A8-1 Anerkennungsprämien

Die bisherige Bezugsform "Cafeteria-Punkt" wird gestrichen, da sie nicht mehr gebraucht wird bzw. unter der Bezugsform "Gutschein" subsumiert werden kann. Die bisherige Rubrik "1-tägiges Weiterbildungsseminar" wird neu unter der Rubrik "Auszahlungen" subsumiert; via Auszahlungen können (analog der bisherigen Regelung unter der Bezugsform "Weiterbildungsseminar") auch Beiträge an **persönliche Weiterbildungen** geleistet werden. Persönliche Weiterbildungen weisen keinerlei Bezug zur beruflichen Tätigkeit auf, sie umfassen also beispielsweise persönliche Interessen im Rahmen eines Hobbies oder einer Freizeitbeschäftigung.

6 Auswirkungen

6.1 Finanzielle Auswirkungen Kanton

Ein Kernanliegen der vorliegenden Teilrevision ist eine Steigerung der Arbeitgeberattraktivität der kantonalen Verwaltung. Dies ist mit Mehrkosten verbunden. Insbesondere in den 3 Kernbereichen der Teilrevision:

- Vergütung Halb-Tax-Abonnemente für die Mitarbeitenden und Erhöhung des Betrages für Gemeinschaftsaktivitäten und weiterer sozialer Aktivitäten
- Anpassung des Ferienanspruchs auf mindestens 25 Tage
- Anpassung Familienzulagen

wird mit Mehrkosten gerechnet. Die Umsetzung dieser drei Massnahmen wird gesamthaft zu rund **475'000 Franken** Mehrkosten pro Jahr führen. Die geschätzten finanziellen Auswirkungen für jede dieser Massnahmen sind nachstehend aufgeführt.

6.2 Auswirkungen Spesen (Vergütung Halbtax-Abo)

Basierend auf einer Auswertung Ende Oktober 2023 ergeben sich folgende finanzielle Auswirkungen: Würden allen Mitarbeitenden, welche die oben genannten Bedingungen erfüllen, ein Halbtax-Abo ausbezahlt, würde dies rund 104'000 Franken kosten. Davon müssten die Einsparungen für die Billette im Umfang von knapp 10'000 Franken abgezogen werden, was zu jährlichen (Mehr)Kosten von rund **95'000 Franken** führt. Eine Quantifizierung, wie viele Fahrten neu mit dem ÖV (statt wie bisher mit dem Auto mit) gemacht werden, ist schwierig abzuschätzen.

6.3 Auswirkungen Mehrkosten "Gemeinschaftsaktivitäten"

Aktuell darf für Gemeinschaftsaktivitäten (z. B. Amts-, Abteilungsausflüge etc.) 120 Franken pro Mitarbeiter/in ausgegeben werden. Dieser Betrag ist zu knapp bemessen und soll auf 200 aufgestockt werden. Im Budget 2024 sind für Gemeinschaftsaktivitäten rund 112'000 Franken (Basis 120 Franken) budgetiert. Die Aufstockung auf 200 Franken führt zu Mehrkosten von rund **75'000 Franken** pro Jahr.

6.4 Auswirkungen Ferienanspruch

Von einer Anhebung der Feriendauer um 5 Tage auf neu 25 bzw. 27 Tage wären ungefähr 425 Mitarbeitende (Stand 30. Oktober 2023) betroffen. Das bedeutet, dass (theoretisch) 2125 Personentage weniger Arbeitsleistung zur Verfügung stehen würde. Eine Aufstockung von Personal, um die ausfallende Arbeitsleistung zu kompensieren, ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Diese Situation führt zu zusätzlichem Druck auf die Mitarbeitenden, da die gleiche Arbeitsmenge ohne personelle Aufstockung bewältigt werden muss. Mit der momentanen Ferienregelung haben wir einen wesentlichen Nachteil auf dem Arbeitsmarkt. Einzig bei Einheiten mit Schicht- bzw. 24-h-Betrieb (insbesondere KAPO, eventuell auch Gefängnis) ist bei einer

angepassten Ferienregelung von zusätzlichen Stellen auszugehen, weil diese Mitarbeitenden effektiv 5 Arbeitstage bzw. 2 zusätzliche Tage (bei Ferienanspruch von 27 Tagen anstelle von 25 Tagen) pro Jahr weniger im Schichtdienst leisten würden. Die fehlenden Personentage müssen dann durch andere Mitarbeitende abgedeckt werden können. Die grössten Auswirkungen hätte eine solche Ferienanpassung bei der Kantonspolizei, insbesondere im Schichtbetrieb. Nach Auskunft der KAPO arbeiten rund 40 Korpangehörige Schicht. Erste Grobschätzungen der KAPO gehen davon aus, dass im Schichtdienst eine Aufstockung des Personalbestandes um ungefähr 1.1 PE nötig wäre, um die zusätzlichen Ferientage durch andere Mitarbeitende auszugleichen. Bei geschätzten Lohnkosten von 95'000 pro PE würde die Aufstockung des Korps um 1.1 PE rund **105'000 Franken** (nur Lohnkosten, ohne Sozialversicherungen) jährliche Kosten nach sich ziehen.

6.5 Auswirkung Familienzulagen

Die neue Lösung sieht vor, die Familienzulage an die Kinder- bzw. Ausbildungszulage(n) – und damit an die Anzahl zulagenberechtigter Kinder zu koppeln. Diese Lösung auf Basis der aktuell zulagenberechtigten Kinder führt zu direkten jährlichen Mehrkosten von rund **200'000 Franken**.

6.6 Auswirkungen auf die Gemeinden

Ohne abweichende Regelungen in ihren eigenen Reglementen sind die Gemeinden von dieser Neuregelung ebenfalls sowohl inhaltlich als auch finanziell betroffen. Die Mehrkosten, die auf den einzelnen Gemeinden anfallen, sind individuell.

7 Terminplan

Der Terminplan zeigt sich aktuell wie folgt:

Verabschiedung durch Regierungsrat	15. April 2025
Externe Vernehmlassung	April bis Juli 2025
Information Kommission	Mai 2025
Verabschiedung durch Regierungsrat	3. Quartal 2025
Inkrafttreten	1. Januar 2026

REGIERUNGSRAT NIDWALDEN

Landammann

Res Schmid

Landschreiber

Armin Eberli