



**Personalamt**  
Dienstrecht

Handbuch Mittelschulen  
9.318

## Dienstanweisung über Personalanlässe

### Grundlagen

[RRB 2020/425](#)

**PHB SG: 40.2**

**vom: 01.01.2021**

Ersetzt: 40.2

vom: 01.06.2012

### Grundsatz

Die Ämter bzw. Dienststellen der Departemente und der Staatskanzlei organisieren einmal jährlich einen Personalanlass. Der Kanton beteiligt sich an den Kosten.

### Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für die Staatskanzlei und die Departemente (einschliesslich Lehrpersonen der Berufsfach- und der Mittelschulen). Vom Geltungsbereich ausgenommen sind Anlässe auf Departementsebene (z.B. Kaderanlass, Neujahrsapéro) sowie Anlässe der Gerichte und der selbständig öffentlich-rechtlichen Anstalten.

### Dienstanweisung

In der Dienstanweisung finden sich u.a. Ausführungen zum Zweck, zur zeitlichen und finanziellen Beteiligung, zur Möglichkeit der Verknüpfung des Anlasses mit einer Weiterbildung sowie zu Anlässen mit ähnlichem Zweck (vgl. Zusatz).

### Beilage

Dienstanweisung über Personalanlässe

Beilage:

Dienstanweisung über Personalanlässe

vom 26. Mai 2020

### **1. Grundsatz**

Die Ämter bzw. Dienststellen der Departemente und der Staatskanzlei organisieren einmal jährlich einen Personalanlass nach Massgabe dieser Dienstanweisung. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann einmal jährlich an einem solchen Personalanlass teilnehmen. Der Kanton beteiligt sich an den Kosten dieser Personalanlässe.

### **2. Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für Staatskanzlei und Departemente (einschliesslich Lehrpersonen der Berufsfach- und der Mittelschulen) und regelt die Durchführung eines jährlichen Personalanlasses auf Amts- oder Dienststellenebene.

Vom Geltungsbereich ausgenommen sind somit:

Anlässe auf Departementsebene (z.B. Kaderanlass, Neujahrsapéro); Anlässe der Gerichte und der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten.

### **3. Zweck**

Die Durchführung eines Personalanlasses dient dem Zweck, zu einem guten Arbeitsklima beizutragen, den betrieblichen Zusammenhalt zu verstärken und somit die Teamförderung zu unterstützen. Ämter bzw. Dienststellen sind gehalten, einmal jährlich einen solchen Anlass durchzuführen und dabei stets auf eine möglichst vollständige Teilnahme zu achten. Auf Amtsebene wird entschieden, ob der Anlass im Rahmen Amt oder im Rahmen Dienststelle durchgeführt wird. Ämter bzw. Dienststellen sind in der Gestaltung des Personalanlasses grundsätzlich frei, doch sollen die Neigungen möglichst vieler Teilnehmenden berücksichtigt werden (beispielsweise Besichtigungen [mit oder ohne Zusammenhang mit dem Arbeitsumfeld] sowie kulturelle, sportliche oder allgemeinbildende Veranstaltungen/Ausflüge).

### **4. Zeitliche Beteiligung**

Für die Durchführung eines Personalanlasses im Amt oder in einer Dienststelle steht je Jahr ein halber Arbeitstag zur Verfügung. Die Zeit gilt als dienstliche Abwesenheit und wird auch Teil- zeitbeschäftigten voll angerechnet<sup>1</sup>.

### **5. Finanzielle Beteiligung**

Für Personalanlässe im Amt oder in einer Dienststelle stehen je Jahr und Person höchstens Fr. 150.– zur Verfügung. Dieser Betrag ist zweckgebunden für die Durchführung eines Anlasses während der Arbeitszeit und/oder weiterer Anlässe ausserhalb der Arbeitszeit<sup>2</sup> (z.B. Weihnachtsanlass). Barauszahlungen bei Kostenüberschreitungen und Absenzen sowie eine Übertragung von Restansprüchen auf das Folgejahr (Kreditreservierung) sind nicht zulässig.

Mit dem Betrag sind alle Kosten (Reisespesen, Verpflegung, Entschädigung Dritter usw.) abgedeckt. Es können keine zusätzlichen Spesen geltend gemacht werden.

Budgetierung und Abrechnung erfolgen separat über die Kostenart 309901 «Personalanlässe».

### **6. Verknüpfung des Anlasses mit einer Weiterbildung**

Der Personalanlass kann mit einer Weiterbildung verknüpft werden. Wird dadurch die zeitliche Dauer (mehr als ein halber Arbeitstag) und/oder der Kostenrahmen (mehr als Fr. 150.– je Person) ausgedehnt, ist vorgängig die Zustimmung der Departementsleitung bzw. der Leitung der Staatskanzlei einzuholen.

### **7. Anlässe mit ähnlichem Zweck**

Anlässe, mit denen ein ähnlicher Zweck verfolgt wird wie mit den Personalanlässen (z.B. Apéro nach einer teaminternen Weiterbildung, interne Projektabschlüsse), sind durch die Amts- bzw. Dienststellenleitung zu genehmigen (in Zweifelsfällen nach Rücksprache mit der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär) und im

---

<sup>1</sup> Teilzeitbeschäftigte haben in der Zeiterfassung 4:12 Std. und den Code Dienstliche Abwesenheit einzusetzen.

<sup>2</sup> Es gilt der Grundsatz, dass der gesellschaftliche Teil eines Anlasses (z.B. Nachtessen) nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

Rahmen der Budgets des betreffenden Amtes bzw. der betreffenden Dienststelle zu finanzieren. Dabei ist auch festzulegen, welcher Teil als Arbeitszeit angerechnet werden kann. In jedem Fall sind die Grundsätze der Verhältnismässigkeit und der Angemessenheit und die Regeln des Verhaltenskodex einzuhalten.

Bei grösseren Projekten sind Anlässe zum Projektabschluss durch den Projektausschuss zu genehmigen und durch den Projektkredit zu finanzieren.

Für dienststelleninterne Weiterbildungsveranstaltungen oder Klausuren zur Team-, Organisations- und Strategieentwicklung kann der Abteilung Personal- und Organisationsentwicklung (POE) im Personalamt ein Finanzierungsgesuch eingereicht werden (Ausnahme: Dienststellen mit eigenem Weiterbildungskredit). Das entsprechende Merkblatt kann bei der Abteilung POE bezogen werden.

Personalanlässe für Teams oder (Projekt-)Gruppen können weiterhin aus Mitteln der ausserordentlichen Leistungsprämien finanziert werden, wenn damit deren kollektive Leistung honoriert werden soll (vgl. PHB SG 51.10 Ziff. 5.3).

## **8. Vollzugsbeginn**

Diese Dienstanweisung gilt ab dem 1. Januar 2021 und ersetzt die bisherige Dienstanweisung vom 5. Dezember 2006 (RRB 2006/749, Beilage 1).