



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

Rue Joseph-Piller 13, 1700 Freiburg

T +41 26 305 32 52, F +41 26 305 32 49

www.fr.ch/poa

Richtlinien

vom 15. Juni 2009 (am 01.01.2022 in Kraft getretene Fassung)

über den bezahlten Urlaub für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an Kursen und Aktivitäten von «Jugend + Sport» teilnehmen

—

Das Amt für Personal und Organisation

gestützt auf das Bundesgesetz über die Förderung von Sport und Bewegung (SpoFöG; SR 415.0);

gestützt auf Artikel 118 des Gesetzes vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG);

gestützt auf Artikel 10 und 68 des Reglements vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR);

beschliesst:

1. Zweck

Diese Richtlinien legen die Dauer und die Modalitäten des bezahlten Urlaubs für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fest, die an anerkannten Kursen oder Aktivitäten von «Jugend + Sport» (J+S) teilnehmen.

Soweit nötig erlässt das Amt für Ressourcen der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport ergänzende Richtlinien für das Lehrpersonal.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für Mitarbeitende des Staates, die als Leiter/innen, Coachs, Ausbilderinnen und Ausbilder, Expertinnen und Experten oder als Kandidatinnen und Kandidaten für eine dieser verschiedenen Funktionen an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität teilnehmen.

3. Anerkannte Organisatoren

Anerkannte Organisatoren im Sinne dieser Richtlinien sind die vom Programm J+S des Bundes anerkannten Organisatoren, namentlich:

- a) das Bundesamt für Sport;
- b) die Kantone;
- c) regionale, kantonale oder eidgenössische Sportvereine oder Sportverbände;
- d) Schulen;
- e) Sportgruppen, Sportclubs und Sportvereine;

—

Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

- f) Jugendvereine oder Jugendverbände (z.B. Pfadfinder);
- g) Gemeinden oder Gemeindeverbände.

4. Anerkannte Kurse und Aktivitäten

Die im Sinne dieser Richtlinien anerkannten Kurse und Aktivitäten müssen J+S-Ausbildungsaktivitäten entsprechen. Es sind dies:

- der Besuch der Ausbildungskurse;
- die Leitung von Gruppen;
- die Durchführung von Kursen und Lagern, sofern diese Aktivität als J+S-Ausbildungsaktivität gilt;
- der Besuch der Weiterbildungskurse oder –module;
- die Ausbildung der Leiter/innen und gegebenenfalls der Expertinnen und Experten;
- die aktive Mitarbeit an der Weiterentwicklung ihrer Sportart/en.

5. Anspruch auf bezahlten Urlaub und Höchstdauer

5.1. Grundsätzliches

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf höchstens 10 Arbeitstage bezahlten Urlaub pro Jahr.

Diese Höchstdauer berechnet sich im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad gemäss Anstellungsvertrag.

Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird kein bezahlter Urlaub gewährt, wenn:

- a) der Dienstbetrieb während ihrer bzw. seiner Abwesenheit leiden würde;
- b) wenn sie oder er - mit Ausnahme der Ferien - im laufenden Jahr bereits länger als einen Monat bezahlt oder unbezahlt abwesend war oder eine solche Abwesenheit vorgesehen ist;
- c) wenn ein entsprechender Kurs oder eine entsprechende Aktivität auch ausserhalb der Arbeitszeiten oder während den Ferien angeboten wird.

5.1.1. Verwaltungspersonal

Das Personal, für das die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit massgebend ist, hat Anspruch auf höchstens die doppelte Anzahl der vertraglichen Wochenarbeitsstunden (zweimal 42 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung). Ein Tag bezahlter Urlaub gibt Anspruch auf höchstens 1/10 des gesamten Urlaubs in ordentlichen Arbeitsstunden, auf den die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch hat.

5.1.2. Lehrpersonal

Das Lehrpersonal, dessen Arbeitszeit sich in Unterrichtseinheiten berechnet, hat Anspruch auf höchstens 10 ganze oder 20 halbe Unterrichtstage während der Schulzeit. Dieser Anspruch wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad der betreffenden Mitarbeiterin oder des betreffenden Mitarbeiters berechnet und gegebenenfalls auf einen Halbtage auf- oder abgerundet.

Bei Abwesenheit erfolgt die Abrechnung des bezahlten Urlaubs in halben oder ganzen Tagen ohne Berücksichtigung der Verteilung der Unterrichtseinheiten auf die Wochentage.

6. Bewilligungsverfahren

6.1. Befugnis zur Gewährung des bezahlten Urlaubs

Für die Gewährung von bezahltem Urlaub für die J+S-Kurse und J+S-Aktivitäten sind die Dienstchefinnen und Dienstchefs zuständig.

6.2. Urlaubsgesuch

Die Mitarbeitenden reichen bei ihren direkten Vorgesetzten einen schriftlichen Bewilligungsantrag zusammen mit der Anmeldebestätigung für den J+S-Kurs oder die J+S-Aktivität ein. Der Antrag muss mindestens zwei Monate vor Beginn des Kurses oder der Aktivität eingereicht werden.

Die direkten Vorgesetzten nehmen zum Gesuch Stellung und leiten es der Dienstchefin bzw. dem Dienstchef zum Entscheid weiter. Die Dienstchefin oder der Dienstchef kann sich beim Sportamt erkundigen, ob es sich um eine anerkannte J+S-Aktivität handelt oder nicht, bevor sie oder er den Entscheid trifft.

Eine Kopie des Entscheids ist der für die Gehaltszahlung zuständigen Personalfachstelle zuzustellen.

7. Anrechnung als Arbeitszeit

Für das Personal mit einer Arbeitsdauer, die sich nach normalen Arbeitsstunden berechnet, entspricht die als Arbeitszeit angerechnete Zeit der Dauer des J+S-Kurses oder der J+S-Aktivität, einschliesslich der erforderlichen Wegzeit, in den Grenzen der für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an den betreffenden Tagen geltenden Arbeitszeit. Die Stunden für einen J+S-Kurs oder eine J+S-Aktivität und die am Arbeitsplatz geleisteten Stunden dürfen zusammengerechnet nicht über der ordentlichen Tagesarbeitszeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen, das heisst also höchstens 8h24min für eine Person mit Vollzeitbeschäftigung. Die darüber hinausgehenden Arbeitsstunden werden nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Dienstchefin oder des Dienstchefs als Arbeitszeit angerechnet.

Für das Lehrpersonal mit einer Arbeitsdauer, die sich nach Unterrichtseinheiten berechnet, entspricht die als Arbeitszeit angerechnete Zeit der Zahl der Unterrichtseinheiten, die aufgrund der Abwesenheit wegen eines J+S-Kurses oder einer J+S-Aktivität nicht erteilt werden konnten.

Fällt die Teilnahme an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität in die Ferien oder für das nach Unterrichtseinheiten bezahlte Lehrpersonal in die Schulferien, so kann sie in keinem Fall als Arbeitszeit angerechnet werden. Dies gilt auch für die Samstage, Sonntage oder dienstfreien Tage, ausser in den Fällen, in denen sich die ordentliche Arbeitszeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf diese Tage erstreckt.

8. Erwerbsausfallentschädigung (EO)

Eine allfällige Erwerbsausfallentschädigung (vom Bund oder Kantonen organisierte Aus- und Weiterbildungsmodule) fällt gemäss Artikel 3018 der Wegleitung zur Erwerbsersatzordnung für Dienstleistende, Mutter- und Vaterschaft des Bundesamtes für Sozialversicherungen dem Arbeitgeber zu (Stand 1. Juli 2021).

Die Mitarbeitenden stellen ihre EO-Meldekarte unmittelbar nach Wiederaufnahme ihrer Arbeitstätigkeit auf dem Dienstweg der für ihre Gehaltszahlung zuständigen Personalfachstelle zu.

Den nach Wochenarbeitsstunden bezahlten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an einem Samstag, Sonntag oder dienstfreien Tag (gemäss Art. 43 StPR) an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität teilnehmen, fällt jedoch eine allfällige Erwerbsausfallentschädigung selber zu. Das Gleiche gilt für J+S-Kurse und J+S-Aktivitäten, die während den Ferien dieser Mitarbeitenden stattfinden.

Den nach Unterrichtseinheiten bezahlten Lehrpersonen, die an einem Samstag, Sonntag oder dienstfreien Tag (gemäss Art. 43 StPR) an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität teilnehmen, fällt eine allfällige Erwerbsausfallentschädigung ebenfalls selber zu. Findet hingegen der J+S-Kurs oder die J+S-Aktivität während den Schulferien statt, so fällt eine allfällige Erwerbsausfallentschädigung dem Arbeitgeber zu.

9. Vergütungen

Mitarbeitende, die für ihre Teilnahme an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität, für die ihnen bezahlter Urlaub gewährt wurde, eine Vergütung erhalten haben, erstatten den Anteil, der 100 Franken pro Tag übersteigt, dem Arbeitgeber zurück. Die Rückerstattung erfolgt über eine Verrechnung mit dem Gehalt.

10. Bestätigung des Besuches eines J+S-Kurses oder einer J+S-Aktivität

Unmittelbar nach Wiederaufnahme der Arbeit übermitteln die Mitarbeitenden ihrer Dienstchefin oder ihrem Dienstchef eine Bestätigung des anerkannten Organisations, die Auskunft gibt über die Dauer, die Art des J+S-Kurses oder der J+S-Aktivität und ihre in diesem Rahmen ausgeübte Funktion sowie über den Betrag einer allfälligen Vergütung pro Tag. Die Bestätigung oder eine Kopie davon ist der für die Gehaltszahlung zuständigen Personalfachstelle zuzustellen.

11. Vorbehalt des Arbeitgebers bei Anmeldung zu einem J+S-Kurs

Der Arbeitgeber ist durch die Anmeldung von Mitarbeitenden zu J+S-Kursen oder J+S-Aktivitäten, für die kein bezahlter Urlaub gewährt wurde, nicht gebunden.

12. Rechtsmittel

Die in Anwendung dieser Richtlinien getroffenen Entscheide können gemäss Artikel 132 und 133 StPG mit Beschwerde angefochten werden.

13. Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Richtlinien sind am 1. Juli 2009 in Kraft getreten und am 7. Dezember 2021 aktualisiert worden. Sie werden auf der Website des POA veröffentlicht.

Diese Richtlinien wurden vom Staatsrat genehmigt am 15. Juni 2009 und am 7. Dezember 2021.