

Personalhandbuch

für die Angestellten der Kantonalen Verwaltung von
Appenzell Ausserrhoden und seiner Betriebe

Inhalt

Einleitung	3
Arbeitsverhältnis	4
Personalvorsorge/Versicherungen	6
Besoldung	7
Ferien/Feiertage/Urlaub und Freitage	10
Organisatorisches/Allgemeines	12
Weiteres	13
Stichwortverzeichnis	14

Appenzell Ausserrhoden
Personalamt
Regierungsgebäude
9102 Herisau

personalamt@ar.ch
www.ar.ch/verwaltung/departement-finanzen/personalamt/personalrechtliche-erlasse/
www.intra.ar.ch/personelles/betreuung-versicherung/personalrechte/
© 2017 Kanton Appenzell Ausserrhoden

Einleitung

Der Kanton Appenzell Ausserrhoden ist für seine Angestellten ein fortschrittlicher und sozialer Arbeitgeber. Er bekennt sich zu einer zeitgemässen, sozial verantwortlichen und auch wirtschaftlich tragbaren Personalpolitik, dank der qualifiziertes und motiviertes Personal gefunden und längerfristig beschäftigt werden kann. Die **Gleichbehandlung** von Frauen und Männern ist in allen Bereichen gewährleistet. Der Arbeitgeber trifft auch Vorkehrungen zum Schutz vor jeglicher Diskriminierung und vor sexueller Belästigung oder Übergriffen am Arbeitsplatz.

Eine Vertretung des Regierungsrates und eine Vertretung der Angestellten bilden die **Sozialpartnerkonferenz**. Deren Ziel ist es, mit regelmässigen Gesprächen die Sozialpartnerschaft zu pflegen und, wenn immer möglich, Entscheidungen einvernehmlich vorzubereiten. Grundlage dazu bilden:

- das Personalgesetz (PG)
- die Personalverordnung (PGV)
- die Besoldungsverordnung (BVO)
- das Reglement über die Entschädigung von Inkonvenienzen, Spesen, Pikettendienst und ausserordentlichen Arbeitszeiten (REIS)
- das Gesetz über die Pensionskasse AR (PKG)
- das Vorsorgereglement der Pensionskasse AR (VRPKAR)

Diese Broschüre gibt einen Überblick über wichtige arbeitsvertragliche Regelungen für die Angestellten des Kantons. Im Grundsatz gelten diese Regelungen für alle, bei reduziertem Beschäftigungsgrad in gewissen Fällen (z.B. Ferien) jedoch sinn-gemäss. Für die Angestellten der Kantonspolizei, der Strafanstalt Gmünden und für die Lehrenden an den kantonalen Schulen kommen teilweise abweichende Regelungen zur Anwendung. Genaueres und Ausführlicheres zu den verschiedenen Punkten findet sich auch im Intranet. Bei Unklarheiten gilt der Wortlaut des Gesetzes bzw. der entsprechenden Verordnungen und Reglemente.

Arbeitsverhältnis

Arbeitsvertrag

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch die Unterzeichnung des Arbeitsvertrages durch die oder den Angestellten, die Anstellungsbehörde und das Personalamt. Die **Probezeit** beträgt drei Monate. In begründeten Fällen ist ein Verzicht auf eine Probezeit ebenso möglich wie eine Verlängerung auf sechs Monate. Bei längeren Arbeitsverhinderungen in der Probezeit verlängert sich diese entsprechend.

Arbeitszeit

Bei einem vollen Pensum beträgt die Arbeitszeit in der Regel 42 Stunden pro Woche. Für die allgemeine Verwaltung gelten Blockzeiten von 8.30 bis 11 Uhr und von 14 bis 16 Uhr. Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten; am Vormittag und Nachmittag werden je 15 Minuten bezahlte Pause gewährt.

Arbeitszeitmodelle

Der Kanton Appenzell Ausserrhoden kennt verschiedene Arbeitszeitmodelle: fixe Arbeitszeit (Dienstplan), Gleitzeit, Jahresarbeitszeit, Vertrauensarbeitszeit und Gruppenarbeitszeit. In der Regel wird in der allgemeinen Verwaltung im Gleitzeitmodell gearbeitet.

Überstunden

In ausserordentlichen Fällen, etwa bei einem unerwartet grossen Arbeitsanfall, können Mitarbeitende durch die vorgesetzte Stelle zur Leistung von Überstunden verpflichtet werden. Überstunden müssen ausdrücklich angeordnet werden und zumutbar sein. Sie sind zu erfassen und können mit Freizeit kompensiert werden. Es wird eine Entschädigung von Fr. 7.- für jede geleistete oder angebrochene Arbeitsstunde vergütet. Zusätzlich wird eine Zeitgutschrift von 20 % auf die geleisteten Überstunden gewährt. Der Zuschlag ist dem Überstundenaldo gutzuschreiben.

Mitarbeitendengespräch

Die oder der Vorgesetzte führt mit ihren/seinen Angestellten jährlich ein Mitarbeitendengespräch durch. Dabei werden aufgrund des Stellenbeschriebs die Zielerreichung, die Qualität der Arbeit und die Leistung beurteilt. Die Angestellten haben gleichzeitig die Möglichkeit einer **Vorgesetztenbeurteilung**.

Aus-, Fort- und Weiterbildung

Dem Kanton Appenzell Ausserrhoden ist die Aus-, Fort- und Weiterbildung seiner Angestellten ein wichtiges Anliegen. Er fördert und unterstützt daher entsprechende Anstrengungen. Im Vordergrund steht die Förderung der Fach- und Sozialkompetenz. Die Angestellten sollen dank der Aus-, Fort- und Weiterbildung die an sie gestellten Anforderungen optimal erfüllen können. Die Fort- und Weiterbildung soll die erforderliche Flexibilität sicherstellen, um den sich ändernden Anforderungen gewachsen zu sein. Massnahmen zur Aus-, Fort- und Weiterbildung werden im Mitarbeitendengespräch besprochen und festgelegt. Über die Kostenübernahme und die damit verbundene Verpflichtung entscheidet die Anstellungsbehörde in Absprache mit dem Personalamt.

Vertragsänderung

In gegenseitigem Einvernehmen und in Absprache mit dem Personalamt können Anstellungsbehörde und Angestellte das Arbeitsverhältnis jederzeit umgestalten.

Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten schriftlich gekündigt werden. Die ordentliche Kündigung durch die Anstellungsbehörde muss sachlich begründet werden. Während der Probezeit gilt eine **Kündigungsfrist** von sieben Tagen; es kann auf jeden Termin gekündigt werden. Nach Ablauf der Probezeit kann nur auf das Monatsende gekündigt werden. Im ersten Dienstjahr gilt eine Kündigungsfrist von zwei Monaten, ab dem zweiten Dienstjahr beträgt diese drei Monate. In begründeten Fällen können Kündigungsfristen von bis zu sechs Monaten vereinbart werden. Nicht wirksam ist eine Kündigung seitens der Anstellungsbehörde insbesondere während krankheits- oder unfallbedingter Abwesenheit (Sperrfrist), während der Schwangerschaft und in den 112 Kalendertagen nach der Geburt eines Kindes.

Pensionierung

Bei der ordentlichen Pensionierung endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung am Ende jenes Monats, in welchem das ordentliche Rentenalter nach dem Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV) erreicht wird.

Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung

Die oder der Angestellte hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anrecht auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung des Arbeitgebers. In besonderen Fällen und auf Wunsch der oder des Angestellten wird auch ein **Zwischenzeugnis** ausgestellt.

Personalvorsorge/Versicherungen

Pensionskasse

Der Kanton Appenzell Ausserrhoden führt eine eigene Pensionskasse. Der Beitritt ist für alle der beruflichen Vorsorge unterstehenden Angestellten obligatorisch. Die Finanzierung beruht auf dem Beitragsprimat und die Prämien werden von der oder dem Angestellten und dem Kanton je zur Hälfte übernommen. Die Leistungen der Pensionskasse richten sich nach einem einheitlichen Versicherungsplan. Beim Bezugsbeginn einer Altersrente ist ein **Kapitalbezug** von bis zu 50 Prozent des Alterskapitals möglich. Dieser Kapitalbezug muss jedoch mindestens sechs Monate vor dem Altersrücktritt angemeldet werden.

AHV/Arbeitslosenversicherung

Die staatliche Alters-, Hinterlassenen-, Invaliden- und Arbeitslosenversicherung (AHV/IV/ALV) ist für alle Angestellten ab vollendetem 17. Altersjahr obligatorisch. Die Prämien werden je zur Hälfte von der oder dem Angestellten und dem Kanton übernommen.

Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung

Alle Angestellten sind obligatorisch gegen Berufs- und Nichtberufsunfall (Nichtberufsunfall ab 8 Stunden/Woche) versichert. Die Versicherung deckt die Behandlungs- und Spalkosten (Allgemeine Abteilung) und die angeordneten Therapien. Die Prämien der Berufsunfallversicherung übernimmt der Arbeitgeber, jene der Nichtberufsunfallversicherung werden von der oder dem Angestellten übernommen.

Taggeldversicherung

Der Kanton Appenzell Ausserrhoden hat für alle Angestellten eine Taggeldversicherung abgeschlossen. Die Prämien werden je zur Hälfte von den Angestellten und vom Kanton übernommen.

Unfallzusatzversicherung

Der Kanton Appenzell Ausserrhoden hat mit der Helsana eine UVG Zusatzversicherung abgeschlossen mit der Möglichkeit, sich und die Familienangehörigen weltweit für den Aufenthalt in einer privaten Spitalabteilung zu versichern.

Besoldung

Lohn

Jeder Angestellten und jedem Angestellten wird eine **Gehaltsklasse** aufgrund einer Funktionsbewertung zugeordnet. Bei der konkreten Festlegung des Lohnes innerhalb der Gehaltsklasse werden neben Qualifikation, Ausbildung und Erfahrung auch die Leistungen berücksichtigt. Bei vergleichbaren Voraussetzungen haben Angestellte Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit. Der Jahreslohn wird in 13 Teilen jeweils ca. am 25. jeden Monats auf das Gehaltskonto überwiesen. Der 13. Monatslohn kommt mit dem Novemberlohn zur Auszahlung.

Lohnanpassung

Die Löhne der Angestellten werden jährlich überprüft und allenfalls generell und oder individuell angepasst. Der Regierungsrat unterbreitet dem Kantonsrat im Rahmen der Genehmigung des Budgets einen Vorschlag über die Höhe der Lohnanpassung.

Funktionszulagen

Die Besoldungsverordnung sieht für unregelmässige Arbeitszeiten, zusätzliche Dienste oder Arbeiterschwernisse Zulagen vor. Mit der Übernahme einer zeitlich befristeten Zusatzfunktion kann die Anstellungsbehörde einer oder einem Angestellten eine Zulage von bis zu 15 % des Lohnes gewähren, solange die Zusatzfunktion ausgeübt wird.

Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit oder Unfall erhalten die Angestellten pro Fall während max. 730 Kalendertagen eine Lohnfortzahlung, sofern noch ein Arbeitsverhältnis besteht. Während den ersten sechs Monaten beträgt die Lohnfortzahlung 100 Prozent, nachher 80 Prozent des Lohnes. Dauert eine krankheits- oder unfallbedingte Arbeitsverhinderung länger als drei Arbeitstage, ist in der Regel ein ärztliches Zeugnis zu verlangen; in jedem Fall aber, wenn die Arbeitsverhinderung länger als fünf Arbeitstage dauert.

Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

Die Lohnfortzahlung beträgt 100 Prozent des Lohnes und dauert 112 Kalendertage (16 Wochen). Der Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens 14 Kalendertage vor der voraussichtlichen Geburt des Kindes und ist zusammenhängend zu beziehen.

Lohnfortzahlung bei Invalidität

Der Anspruch auf eine **Invalidenrente** entsteht mit dem Rentenbeginn bei der Invalidenversicherung (IV), frühestens jedoch nach Ablauf der arbeitsvertraglichen Lohnfortzahlung. Bei vollständiger Invalidität endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung dann, wenn die IV-Verfügung Rechtskraft erlangt.

Lohnfortzahlung im Todesfall

Beim Tode der oder des Angestellten wird der Lohn noch während drei Monaten weiter bezahlt. Die Auszahlung erfolgt an die/den hinterbliebene/n:

- a) Ehegattin/Ehegatten;
- b) Partner/in einer eingetragenen Partnerschaft;
- c) Kinder, welche Anspruch auf Kinder- oder Ausbildungszulagen haben;
- d) Konkubinatspartner/in

Lohnfortzahlung Militär/Zivilschutz

Bei militärischen und ähnlichen Dienstleistungen (Zivildienst, Schutzdienst, Rotkreuzdienst) erhalten die oder der Angestellte während drei Monaten pro Jahr den vollen Lohn. Bei längeren Dienstzeiten erfolgen die Leistungen, nach Ablauf der drei Monate nach dem Erwerbsersatzgesetz.

Kinder- und Ausbildungszulagen

Die Kinderzulagen richten sich nach dem Gesetz über die Kinderzulagen. Die Ansätze betragen 200 Franken Kinderzulage pro Monat und Kind bis zum vollendeten 16. Altersjahr bzw. 250 Franken Ausbildungszulage pro Monat und Kind ab vollendetem 16. Altersjahr bis zum Ende der Ausbildung, längstens jedoch bis zum vollendeten 25. Altersjahr. Es werden immer volle Kinderzulagen ausbezahlt, auch bei einem Teilzeitpensum.

Ausserfamiliäre Kinderbetreuung

Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 Prozent erhalten für Kinder bis zum 12. Altersjahr eine monatliche Zulage von 200 Franken für eine allfällige ausserfamiliäre Kinderbetreuung. Diese Zulage wird halbjährlich gegen Nachweis der Betreuungskosten ausbezahlt. Alternativ zu dieser Regelung kann der Kanton ein eigenes oder entsprechend vergünstigtes Betreuungsangebot zur Verfügung stellen.

Anerkennungsprämien

Der Regierungsrat beschliesst jährlich die Auszahlung einer Anerkennungsprämie. Diese beträgt maximal 3'000 Franken pro Person und Jahr. Auch bei mehrmaliger Auszahlung besteht kein Rechtsanspruch.

Dienstaltersgeschenk

Nach 10, 20, 30 und 40 Jahren im Dienste des Kantons erhalten Angestellte ein Dienstaltersgeschenk. Es beträgt entweder zehn Arbeitstage bezahlter Ferien und 1/24 des Jahreslohns oder 20 Arbeitstage bezahlter Ferien. Für Lehrende entweder 1/12 des Jahreslohns oder 20 Arbeitstage bezahlter Ferien während der Unterrichtszeit. Die individuelle Höhe des Dienstaltersgeschenks wird aufgrund des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der zurückliegenden zehn Jahre berechnet. Für die Berechnung der Jahre werden alle Dienstjahre (inkl. Berufslehrejahre) beim Kanton berücksichtigt.

Spesen

Auslagen, die bei der Erfüllung dienstlicher Aufgaben anfallen – Reisen, Verpflegung und Unterkunft – werden vergütet. Für Dienstreisen werden die Kosten für die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel oder privater Motorfahrzeuge, sofern vom Arbeitgeber bewilligt, entschädigt. In besonderen Fällen kann eine pauschale Spesenvergütung festgelegt werden. Details sind im REIS (bGS 142.211.1) geregelt.

Ferien/Feiertage/Urlaub und Freitage

Ferien

Alle Angestellten bis zum 50. Altersjahr haben einen Ferienanspruch von 25 Arbeitstagen pro Kalenderjahr. Ab vollendetem 50. Altersjahr beträgt der Ferienanspruch 30 Arbeitstage. Ferien sind in dem Jahr zu beziehen, in dem sie anfallen. Sofern die Ferien nicht bezogen werden, ist deren Bezug im Folgejahr zwingend.

Feiertage und Freitage

Als bezahlte Feiertage gelten Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Aufahrt, Pfingstmontag, 1. August sowie der Weihnachtstag und der Stephanstag. Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder einen Sonntag, ist kein Nachbezug möglich. Fallen diese in den Ferien auf einen Werktag, können sie nachbezogen werden.

Der Arbeitgeber kann im Zusammenhang mit der Feiertagsregelung pro Jahr einen arbeitsfreien Tag festlegen. Bei besonderen Umständen kann ein weiterer arbeitsfreier Tag gewährt werden.

Urlaub

Gesuche für einen **unbezahlten Urlaub** von maximal sechs Monaten sind mindestens vier Monate im Voraus schriftlich bei der Anstellungsbehörde einzureichen. Während eines unbezahlten Urlaubs besteht in der Regel kein Versicherungsschutz.

Vaterschaftsurlaub

Ein Angestellter hat Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 5 Arbeitstagen. Dieser ist im ersten Lebensjahr des Kindes zu beziehen.

Freitage

Die folgenden bezahlten Freitage werden gewährt (ereignisbezogen)

– eigene Hochzeit	2 Tage
– Hochzeit der Kinder, Stiefkinder oder Pflegekinder, Geschwister, Eltern	1 Tag
– Geburt des eigenen Kindes oder Adoption eines Kindes	2 Tage
– Krankheit oder Unfall eines Familienmitglieds, sofern eine Betreuung notwendig und nicht anderweitig geregelt ist	maximal 2 Tage pro Fall
– Umzug des eigenen Haushalts, ausser während der Kündigungsfrist des Arbeitsverhältnisses	1 Tag
Todesfälle	
– Ehepartnerin/Ehepartner	3 Tage
– Lebenspartnerin/Lebenspartner	3 Tage
– in der Familie oder im eigenen Haushalt	3 Tage
– naher Verwandter ausserhalb des eigenen Haushalts	1 bis 3 Tage
– anderer Verwandter oder naher Bekannter	max. halber Tag

Organisatorisches/Allgemeines

Organisatorisches

Die Angestellten sind öffentlich-rechtlich angestellt und es gelten die Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung. Der Regierungsrat regelt die Arbeitsverhältnisse der Auszubildenden. In der **Sozialpartnerkonferenz** sind Regierungsrat und Angestellte mit maximal je fünf Personen vertreten. Das **Personalamt** ist für die einheitliche Anwendung des Personalgesetzes und der in der Einleitung aufgeführten Bestimmungen verantwortlich. Als **Anstellungsbehörde** wird jene Stelle bezeichnet, die für Anstellung und Kündigung zuständig ist.

Meldepflicht

Änderungen der persönlichen Verhältnisse sind der oder dem Vorgesetzten und dem Personalamt unverzüglich zu melden. Insbesondere die Änderung des Zivilstands, der Adresse oder Telefonnummer, Geburt oder Adoption eines Kindes, Todesfälle und Invalidität sind meldepflichtig. Zu melden ist der oder dem Vorgesetzten auch jede Art der Arbeitsverhinderung durch Krankheit, Unfall usw.

Weiteres

Nebentätigkeiten

Die Übernahme von öffentlichen Ämtern und die Annahme einer Nebentätigkeit sind der Anstellungsbehörde zu melden; sie sind bewilligungspflichtig, wenn die arbeitsvertraglichen Pflichten beeinträchtigt werden. Nebentätigkeiten sind Führungs- und Vorstandstätigkeit in Parteien, Verbänden und Vereinen; von der Meldepflicht ausgenommen sind Tätigkeiten in Freizeitorganisationen. Nebentätigkeiten sind auch Tätigkeiten in Unternehmungen und solche, mit denen ein Nebenverdienst erzielt wird.

Ungenügende Leistung

Entsprechen die Leistungen oder das Verhalten der oder des Angestellten nicht den Anforderungen oder kommt es zu Pflichtverletzungen ergreift die Anstellungsbehörde entsprechende Massnahmen. Diese können von einer schriftlichen Verwarnung bis zur ordentlichen oder fristlosen Kündigung reichen.

Rechtliches

Kommt es bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis zu keiner Einigung, erlässt die Anstellungsbehörde eine Verfügung. Gegen diese kann die oder der Angestellte Rekurs/Beschwerde beim Regierungsrat bzw. beim Obergericht einlegen.

Gesundheits- und Case-Management

Der Arbeitgeber stellt ein betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) sicher. Mit dem Case-Management stellt der Arbeitgeber ein Verfahren zur Verfügung, um Angestellten mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen eine Hilfestellung anzubieten. Die oder der Angestellte kann zur Mitwirkung an Eingliederungsmassnahmen des Arbeitgebers verpflichtet werden.

Konfliktlösungsverfahren

Die Beteiligten können jederzeit die Durchführung eines Konfliktlösungsverfahrens (KLV) beantragen. Das Personalamt hat von Amtes wegen auf diese Möglichkeit hinzuweisen und kann geeignete Personen als neutrale Vermittler vorschlagen.

Stichwortverzeichnis

	PG Artikel	PGV Artikel	BVO Artikel	PKG Artikel	VRPKAR Artikel	Handbuch Seite
AHV	19					6
Anerkennungsprämie	46		13			8
Anstellungsbehörde	8 - 10	7				12
Arbeitsbestätigung	57	25				5
Arbeitslosenversicherung						6
Arbeitsvertrag	15	15				4
Arbeitszeit	60	27 - 29				4
Arbeitszeitmodelle	60	30				4
Arbeitszeugnis	57	25				5
Ausbildung	56	22 - 23				5
Berufsunfallversicherung	41					6
Dienstaltersgeschenk	47		14			9
Feiertage	52	18				10
Ferien	49 - 51	17				10
Fortbildung	56	22				5
Freitage	52	18				10
Funktionszulage	36		10			7
Gehaltsklasse	34		3			7
Gesundheits- und Case- Management	64a	33a-b				13
Gleichbehandlung	6					3
Invalidenrente	22				13, 14	7
Kapitalbezug (PK)					10	6
Kinderbetreuung (ausserfamiliär)	36		11			8
Kinder- und Ausbildungszulagen	36					8
Konfliktlösungsverfahren	70	38a				13
Kündigung	24 - 31	42-45				5
Kündigungsfrist	26					5
Lohn	34		3 - 6			7
Lohnanpassung	35		7			7
Lohnfortzahlung	40 - 44, 48					7, 8
Meldepflicht	63	32				12
Mitarbeitendengespräch	55	8, 21				4
Mutterschaft	42					7

	PG Artikel	PGV Artikel	BVO Artikel	PKG Artikel	VRPKAR Artikel	Handbuch Seite
Nebentätigkeiten	65	34				13
Nichtberufsunfallversicherung	41					6
Pensionierung	19				3	5
Pensionskasse	38			1 - 19	1 - 42	6
Personalamt	12	9				12
Probezeit	16, 26	21				4
Rechtliches / Rechtsschutz	70					13
Sozialpartnerkonferenz	7	5 - 6				3, 12
Spesen (REIS)	37		12			9
Taggeldversicherung	40					6
Überstunden	62					4
Unfallzusatzversicherung						6
Ungenügende Leistung	69	38				13
Urlaub, inkl. unbezahlter Urlaub	53 - 54	20				10
Vaterschaftsurlaub	54a					10
Vertragsänderung	33					5
Vorgesetztenbeurteilung	55	21				4
Weiterbildung	56	22 - 23				5
Zwischenzeugnis	57					5

- PG = Personalgesetz
 PGV = Personalverordnung
 BVO = Besoldungsverordnung
 REIS = Reglement über die Entschädigung von Inkonvenienzen, Spesen,
 Pikettdienst und ausserordentliche Arbeitszeit
 PKG = Pensionskassengesetz
 VRPKAR = Vorsorgereglement der Pensionskasse AR
 BGM = Betriebliches Gesundheitsmanagement
 KLV = Konfliktlösungsverfahren

Appenzell Ausserrhoden
Personalamt
Regierungsgebäude
9102 Herisau

personalamt@ar.ch
www.ar.ch/verwaltung/departement-finanzen/personalamt/personalrechtliche-erlasse/
www.intra.ar.ch/personelles/betreuung-versicherung/personalrechte/
© 2017 Kanton Appenzell Ausserrhoden