

DIENST- UND BESOLDUNGSORDNUNG DER

UNIVERSITÄT LIECHTENSTEIN

Erlassen vom Universitätsrat aufgrund des Art. 21 Abs. 2 Gesetz über die Universität Liechtenstein:

Vaduz, 23. Mai 2011

INHALTSVERZEICHNIS

I. Allgemeine Bestimmungen	3
II. Begründung, Umgestaltung und Beendigung des Dienstverhältnisses	4
<i>A. Begründung des Dienstverhältnisses</i>	<i>4</i>
1. Allgemeine Vorschriften	4
2. Anstellung	4
3. Dauer und Umfang.....	5
<i>B. Umgestaltung des Dienstverhältnisses</i>	<i>6</i>
<i>C. Beendigung des Dienstverhältnisses</i>	<i>7</i>
III. Rechte und Pflichten aus dem Dienstverhältnis	9
<i>A. Rechte</i>	<i>9</i>
1. Allgemein	9
2. Besoldung.....	9
3. Ferien	12
4. Sonderurlaub.....	13
5. Versicherungen.....	14
6. Weitere Rechte.....	15
<i>B. Pflichten</i>	<i>16</i>
1. Allgemeine Pflichten	16
2. Informationspflichten	17
3. Arbeitszeit und Arbeitsleistung	17
4. Geschenke	19
<i>C. Nebenbeschäftigungen</i>	<i>19</i>
<i>D. Ausübung eines öffentlichen Amtes</i>	<i>21</i>
<i>E. Besonderheiten einzelner Kategorien des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals.....</i>	<i>22</i>
IV. Mitarbeitergespräche	25
V. Erfindungen und Urheberrechte	25
VI. Disziplinarrechtliche Massnahmen	25
VII. Organisation und Durchführung	26
VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen	27
Anhänge	28

**Gestützt auf Art. 21 Abs. 2 des Gesetzes über die Universität Liechtenstein
vom 25. November 2004 erlässt der Universitätsrat nachfolgende Dienst- und Besoldungsordnung:**

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gegenstand und Geltungsbereich

- 1) Diese Ordnung regelt das Dienstverhältnis sowie die Besoldung der voll- und teilzeitlich angestellten Mitarbeiter der Universität Liechtenstein, mit denen ein schriftlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen wurde.
- 2) Sie gilt nicht für:
 - a) Lehrbeauftragte;
 - b) Studentische Mitarbeiter;
 - c) Personen, die im Rahmen eines sonstigen Auftragsverhältnisses tätig sind.

Art. 2

Bezeichnungen

Soweit nichts anders bestimmt ist, sind unter den in dieser Ordnung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen Angehörige des weiblichen und männlichen Geschlechts zu verstehen.

Art. 3

Personalpolitische Zielsetzungen

- 1) Die Personalpolitik der Universität Liechtenstein orientiert sich am gesetzlichen Leistungsauftrag, an der Strategie sowie an wertorientierten Grundsätzen.
- 2) Die Personalpolitik hat insbesondere folgende Zielsetzungen:
 - a) Personalgewinnung:
 - i. Gewinnung und Bindung von qualifiziertem Personal mit hoher Sozialkompetenz in Liechtenstein, der Region und im internationalen Umfeld;
 - ii. Schaffung von Lehrstellen.
 - b) Personalentwicklung:
 - i. Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses in seiner akademischen Karriere;
 - ii. Unterstützung und Förderung des Universitätspersonals in Weiterbildung und Laufbahnplanung.
 - c) Führung und Zusammenarbeit:
 - i. Schaffung von Klarheit über Ziele, Aufgaben und Befugnisse;
 - ii. Förderung einer konstruktiven Zusammenarbeit sowie einer offenen und wertschätzenden Verständigung;
 - iii. Entwicklung und Realisierung von teamorientierten Führungsmodellen.
 - d) Anstellungsbedingungen:
 - i. Verfolgung einer transparenten und fairen Lohnpolitik;
 - ii. Berücksichtigung beruflicher wie auch ausserberuflicher Erfahrungen;
 - iii. Gestaltung eines attraktiven Arbeitsumfelds;
 - iv. Förderung flexibler Arbeitszeitmodelle.

- e) Chancengleichheit:
 - i. Gewährleistung der Chancengleichheit von Frau und Mann in allen Bereichen;
 - ii. Schaffung eines diskriminierungsfreien Arbeitsumfelds;
 - iii. Gestaltung von Arbeitsbedingungen, die es den Mitarbeitern erlauben, ihre Verantwortung in Familie und Gesellschaft wahrzunehmen.

II. Begründung, Umgestaltung und Beendigung des Dienstverhältnisses

A. Begründung des Dienstverhältnisses

1. Allgemeine Vorschriften

Art. 4

Begründung des Dienstverhältnisses

- 1) Das Dienstverhältnis wird mit dem Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrages begründet.
- 2) Die Mitarbeiter der Universität Liechtenstein üben ihre Tätigkeiten in öffentlicher Funktion aus.

2. Anstellung

Art. 5

Anstellungsorgan

- 1) Anstellungsorgane der Universität Liechtenstein sind:
 - a) der Universitätsrat;
 - b) der Rektor.
- 2) Der Universitätsrat nimmt entsprechend Art. 11 des Gesetzes über die Universität Liechtenstein folgende Aufgaben wahr:
 - a) Bestellung, Überwachung und Abberufung der Mitglieder des Rektorates;
 - b) Bestellung und Entlassung der Leiter von Instituten und der Graduate School;
 - c) Bestellung der Professoren und Assoziierten Professoren.
- 3) Der Rektor ist für alle anderen Anstellungen zuständig.
- 4) Der Universitätsrat kann verschiedene Geschäfte im Zusammenhang mit Abs. 2 an den Rektor delegieren, insbesondere die Kündigung, Suspendierung und fristlose Auflösung bestehender Arbeitsverhältnisse, die der Universitätsrat abgeschlossen hat.

Art. 6

Ausschreibung

- 1) Offene Stellen an der Universität Liechtenstein sind öffentlich auszuschreiben. Je nach der zu besetzenden Stelle ist darauf hinzuweisen, dass die Universität bemüht ist, ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Frauen und Männern zu erreichen sowie einschlägige Rekrutierungsmassnahmen zu ergreifen.
- 2) Auf eine öffentliche Ausschreibung kann verzichtet werden, wenn:
 - a) Angestellte der Universität aufgrund ihrer Qualifikation für die offene Stelle grundsätzlich in Frage kommen. In diesem Fall ist eine interne Stellenausschreibung vorzunehmen, es sei denn es handelt sich um eine Versetzung;
 - b) es sich um eine Erhöhung des Pensums eines bestehenden Mitarbeiters handelt;
 - c) es sich um die Begründung eines maximal auf ein Jahr befristeten Dienstverhältnisses handelt;
 - d) es sich um die Besetzung von Praktikumsstellen handelt.
- 3) Entspricht das Ergebnis des Auswahlverfahrens nicht den gestellten Anforderungen, so kann die Stelle durch eine anderweitige geeignete Person besetzt werden, ohne die Stelle nochmals auszuschreiben.
- 4) Die Bestimmungen des Gesetzes über das öffentliche Auftragswesen gelten sinngemäss.

3. Dauer und Umfang

Art. 7

Unbefristete Dienstverhältnisse

Die Dienstverhältnisse an der Universität, bei denen es sich nicht um wissenschaftliche Qualifikierungsstellen handelt, werden in der Regel unbefristet abgeschlossen.

Art. 8

Befristete Dienstverhältnisse

- 1) Ein befristetes Dienstverhältnis wird in der Regel für die Dauer von drei Jahren abgeschlossen. Das Anstellungsorgan kann in begründeten Fällen eine Verlängerung des befristeten Dienstverhältnisses um höchstens zwei weitere Jahre vornehmen.
- 2) Nach Ablauf der maximalen Befristungsdauer kann das Dienstverhältnis in Ausnahmefällen in ein unbefristetes Dienstverhältnis umgewandelt werden.

Art. 9

Arbeitspensum

Das Dienstverhältnis kann als Vollzeit oder Teilzeitstelle abgeschlossen werden. Weiterführende Bestimmungen zum Arbeitspensum finden sich im vom Rektor zu erlassenden Arbeitszeit- und Arbeitsortreglement.

Art. 10

Drittmittelfinanzierte Anstellung

Für Mitarbeiter, deren Anstellung über Drittmittel finanziert ist, gelten grundsätzlich die gleichen Bestimmungen wie für alle übrigen Mitarbeiter. Folgende Besonderheiten sind vor Abschluss eines solchen Dienstverhältnisses zu beachten:

- a) Die Dauer der Finanzierung der Stelle ist im Arbeitsvertrag abzubilden. Das Dienstverhältnis endet mit Auslaufen der Finanzierung, wobei die gesetzlichen Kündigungsfristen zu beachten sind.
- b) Die Besoldung von drittmittelfinanzierten Mitarbeitern hat sich in erster Linie an der Finanzierung der Stelle und erst in zweiter Linie an der gehaltlichen Einreihung der Universität zu orientieren.

Art. 11

Probezeit

- 1) Die ersten drei Monate eines Dienstverhältnisses gelten als Probezeit.
- 2) Bei der Stellenbesetzung von Professoren oder Assoziierten Professoren sowie bei einem internen Stellenwechsel entfällt die Probezeit.
- 3) Die Probezeit verlängert sich bei Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht entsprechend.

B. Umgestaltung des Dienstverhältnisses

Art. 12

Zuweisung wesentlicher neuer Aufgaben

- 1) Mitarbeitern kann durch das Anstellungsorgan über den definierten Aufgabenbereich hinaus, zusätzliche Aufgaben oder eine andere zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden.
- 2) Vor der Zuweisung wesentlicher anderer oder zusätzlicher Aufgaben sind die betroffenen Mitarbeiter und Vorgesetzten von der Stabsstelle Personal anzuhören.

Art. 13

Versetzung

- 1) Mitarbeiter können, wenn es notwendig ist oder der wirtschaftliche Personaleinsatz es erfordert, vom Anstellungsorgan im Rahmen des Zumutbaren versetzt werden. Die Mitarbeiter sowie deren Vorgesetzte sind vor der Versetzung von der Stabsstelle Personal anzuhören.
- 2) Die ursprüngliche Einstufung ist nach Möglichkeit beizubehalten. Kommt es dennoch zu einer tieferen Einstufung, so wird diese erst nach Ablauf der regulären Kündigungsfrist wirksam.

Art. 14

Änderung des Beschäftigungsgrades

- 1) Der Beschäftigungsgrad kann vom Anstellungsorgan im Einverständnis mit den Mitarbeitern und den Vorgesetzten erhöht oder herabgesetzt werden.
- 2) Die dienstliche Aufgabenerfüllung darf davon nicht beeinträchtigt werden und die Aufgabenzuteilung muss gegebenenfalls entsprechend angepasst werden.
- 3) Es besteht kein Rechtsanspruch auf Reduktion oder Erhöhung des Beschäftigungsgrades.

C. Beendigung des Dienstverhältnisses

Art. 15

Beendigungsgründe

Das Dienstverhältnis endet durch:

- a) Ablauf der Vertragsdauer;
- b) Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
- c) Kündigung;
- d) fristlose Auflösung;
- e) Invalidität;
- f) Erreichen des Pensionsalters;
- g) Tod.

Art. 16

Ablauf der Vertragsdauer

Befristete Dienstverhältnisse enden ohne Kündigung mit Ablauf der im Dienstvertrag festgelegten Dauer.

Art. 17

Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen

Das Dienstverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen jederzeit beendet werden.

Art. 18

Kündigung

- 1) Befristete und unbefristete Dienstverhältnisse können von jeder Vertragspartei schriftlich gekündigt werden. Die beschlossene Kündigung durch das Anstellungsorgan wird grundsätzlich von der Stabsstelle Personal vollzogen.
- 2) Es gelten nachfolgende Kündigungsfristen sofern im schriftlichen Dienstvertrag nichts anderes festgelegt ist:
 - a) Rektor: 6 Monate auf Ende eines Kalendermonats;
 - b) Professoren, Assoziierte Professoren, Assistenzprofessoren, Hochschuldozenten: 4 Monate jeweils auf Ende Februar oder Ende September¹;
 - c) Mitarbeiter mit Leitungsfunktionen: 4 Monate jeweils auf Ende eines Kalendermonats;
 - d) Wissenschaftliche Mitarbeiter sowie alle anderen Mitarbeiter: 3 Monate jeweils auf Ende eines Kalendermonats;
 - e) Während der Probezeit: sieben Tage auf Ende einer Arbeitswoche.
- 3) Es gelten die Bestimmungen der § 1173a, Art. 45 ff. ABGB sinngemäss.

¹ abgeändert mit Beschluss 10/2013 in der Sitzung des Universitätsrates vom 23.09.2013.

Art. 19

Fristlose Auflösung

- 1) Das Dienstverhältnis kann jederzeit von beiden Vertragsparteien aus wichtigem Grund aufgelöst werden.
- 2) Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Dienstverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zugemutet werden kann.
- 3) Es gelten die Bestimmungen der § 1173a, Art. 53 ff. ABGB sinngemäss.

Art. 20

Beendigung bei Invalidität

- 1) Das Dienstverhältnis endet ohne Kündigung, wenn die Invalidenversicherung mit Verfügung eine invaliditätsbedingte Einschränkung im erwerblichen Bereich von 100 % feststellt.
- 2) Bei nur teilweiser festgestellter Invalidität wird das bisherige Dienstverhältnis fortgeführt oder im Bedarfsfall und in Absprache mit dem Mitarbeiter umgestaltet.

Art. 21

Beendigung aufgrund Erreichen des Pensionsalters

- 1) Das Dienstverhältnis endet grundsätzlich am Monatsende nach Vollendung des Pensionsalters oder aufgrund eines vorzeitigen oder verzögerten Altersrücktritts.
- 2) Ein frühzeitiger Altersrücktritt ebenso wie eine Weiterbeschäftigung über die Vollendung des Pensionsalters hinaus ist in begründeten Fällen zulässig und hat sich hierfür an den gesetzlichen Bestimmungen zu orientieren.
- 3) Die Rahmenbedingungen eines frühzeitigen Altersrücktritts sowie einer Weiterbeschäftigung über die Vollendung des Pensionsalters hinaus werden im Arbeitszeit- und Arbeitsortreglement geregelt.

Art. 22

Tod des Arbeitnehmers

- 1) Mit dem Tod des Arbeitnehmers erlischt das Dienstverhältnis.
- 2) Die Universität bezahlt den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, wenn der Mitarbeiter einen Ehegatten/Lebenspartner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser, Erben oder andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

III. Rechte und Pflichten aus dem Dienstverhältnis

A. Rechte

1. Allgemein

Art. 23

Chancengleichheit und Gleichstellung von Frauen und Männern

Die Universität achtet auf Chancengleichheit und Gleichstellung zwischen Frauen und Männern und ergreift entsprechende Massnahmen.

Art. 24

Schutz der Persönlichkeit

- 1) Die Universität achtet die Persönlichkeit der Mitarbeiter und schützt sie.
- 2) Sie trifft zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität seiner Mitarbeiter erforderliche Massnahmen.

Art. 25

Förderung der Mitarbeiter

- 1) Der Vorgesetzte ist verpflichtet, die Mitarbeiter ihren Fähigkeiten entsprechend im Rahmen des Dienstverhältnisses einzusetzen und ihr dienstliches Fortkommen, berufliche Weiterbildung sowie ihren wissenschaftlichen Werdegang zu fördern.
- 2) Der Vorgesetzte hat für eine den jeweiligen Aufgaben entsprechende Verteilung der Arbeit zu sorgen und darauf zu achten, dass die Mitarbeiter ihre dienstlichen Aufgaben gesetzmässig und in zweckmässiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise erfüllen können. Bei der Verteilung der Aufgaben und Festlegung der Arbeitszeit ist auf etwaige Betreuungspflichten der Mitarbeiter Rücksicht zu nehmen.

2. Besoldung

a) Allgemeines

Art. 26

Zielsetzung und Zweck

- 1) Das Besoldungssystem verfolgt insbesondere folgende Zielsetzungen:
 - a) Gewinnung und Bindung von hervorragendem Personal;
 - b) Marktgerechte Honorierung der Mitarbeiter;
 - c) Faire und transparente Entlohnung der Mitarbeiter;
 - d) ausserordentliche Honorierung von herausragenden Leistungen;
 - e) Durchführung eines periodischen Teuerungsausgleichs;
 - f) Ausbau immaterieller Anreizsysteme, insbesondere durch Forcierung von Laufbahn- und Entwicklungsplänen für leistungsorientierte und kulturfördernde Mitarbeiter;
 - g) Sicherstellung der Finanzierbarkeit des Besoldungssystems.

- 2) Das Besoldungssystem regelt die Besoldung der Mitarbeiter entsprechend den Anforderungen der Stelle und der anrechenbaren Berufserfahrung und sieht eine gesonderte Honorierung hervorragender Leistungen vor.
- 3) Als integrierender Bestandteil dieser Dienst- und Besoldungsordnung gelten folgende Anhänge:
 - a) Anhang 1: Funktionsbewertung;
 - b) Anhang 2: Zuweisung von Modellstellen zu Besoldungsgruppen;
 - c) Anhang 3: Einreihungsplan;
 - d) Anhang 4: Gehaltstabelle.

Art. 27

Besoldung des Rektors

Die Besoldung des Rektors wird vom Universitätsrat im Arbeitsvertrag festgelegt.

Art. 28

Marktwert

Zur Gewinnung und Erhaltung von besonders qualifizierten Mitarbeitern oder Schlüsselkräften kann das Anstellungsorgan ausnahmsweise und in begründeten Fällen unter Berücksichtigung des Marktwertes Gehälter ausserhalb des Besoldungsschemas festlegen.

Art. 29

Teuerungsausgleich

Ein etwaiger Teuerungsausgleich wird durch den Universitätsrat festgelegt.

Art. 30

Ausserordentliche Massnahmen

Der Universitätsrat oder der Rektor können ausserordentliche Massnahmen in Bezug auf die Besoldung einzelner Mitarbeiter, Mitarbeiterteams oder aller Mitarbeiter erlassen, sollte die budgetäre Situation, unvorhersehbare betriebliche Ereignisse, anhaltend schwache Arbeitsleistungen oder zu beanstandendes Arbeitsverhalten dies erfordern.

Art. 31

Besoldungsreglement

Der Rektor erlässt ein Besoldungsreglement, das weitere Ausführungen zum Besoldungssystem enthält. Dieses ist dem Universitätsrat zur Kenntnis zu bringen.

b) Elemente der Besoldung

Art. 32

Grundbesoldung

Die Grundbesoldung ergibt sich aus dem Funktionswert und dem Erfahrungswert.

Art. 33

Funktionswert

- 1) Der Funktionswert beschreibt und quantifiziert das Anforderungsniveau der Modellstelle. Grundlage ist eine analytische Funktionsbewertung anhand folgender Anforderungskriterien:
 - a) Fachkompetenz;
 - b) Entscheidungskompetenz;
 - c) Wirkungsbereich;
 - d) Kommunikationskompetenz;
 - e) Führungskompetenz (Linie) bzw.
 - f) Führungskompetenz (Projekt/Fach).
- 2) Kompetenzen und Wirkungsbereiche von Stellen mit gleichem oder ähnlichem Anforderungsprofil, werden den eingerichteten Modellstellen entsprechend zugeordnet.

Art. 34

Erfahrungswert

Über den Erfahrungswert wird die vom Stelleninhaber in der Ausübung einer Funktion an der Universität oder in anderen Organisationen erworbene zweckmässige Berufserfahrung abgebildet. Zudem dient der Erfahrungswert auch als Einstufungskoeffizient innerhalb der Bandbreite einer Besoldungsgruppe, um die Verhältnismässigkeit der Besoldung im Quervergleich zum Marktniveau sowie zu anderen Mitarbeitern unter Berücksichtigung der verfügbaren Finanzmittel zu gewährleisten.

Art. 35

Funktionszulagen

- 1) Die Wahrnehmung einzelner universitärer Funktionen wird über die Ausrichtung einer Funktionszulage abgegolten. Die Funktionszulage ist an die Ausübung der Funktion gekoppelt und wird am Ende des Geschäftsjahres aliquot für die Dauer der ausgeübten Funktion ausgerichtet.
- 2) Der Universitätsrat verabschiedet auf Vorschlag des Rektors eine Übersicht mit den betreffenden Funktionen, und der Höhe der Funktionszulage.

c) Ausserordentliche Honorierung von hervorragenden Leistungen

Art. 36

Leistungsprämien

Für die Erbringung hervorragender Leistungen von Mitarbeitern oder Teams kann der Universitätsrat auf Vorschlag des Rektors die Ausrichtung einer Leistungsprämie beschliessen.

Art. 37

Ausserordentliche Besoldungsanpassung

Das Anstellungsorgan kann Mitarbeiter, welche über einen längeren Zeitraum hinweg hervorragende Leistungen erbringen und dabei im Verhältnis zur Funktionseinstufung beträchtlich höhere Anforderungen erfüllen, im Rahmen einer ausserordentlichen Besoldungsanpassung einer höheren Besoldungsgruppe zuweisen.

3. Ferien

Art. 38

Anspruch

- 1) Die Mitarbeiter haben zur Erholung Anspruch auf bezahlte Ferien. Während den Ferien darf keiner Erwerbstätigkeit nachgegangen werden.
- 2) Der Ferienanspruch beträgt in jedem Geschäftsjahr:
 - a) 23 Arbeitstage bis zu dem Geschäftsjahr, in dem das 39. Altersjahr vollendet wird;
 - b) 25 Arbeitstage von dem Geschäftsjahr an, in dem das 40. Altersjahr vollendet wird;
 - c) 28 Arbeitstage von dem Geschäftsjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
 - d) 30 Arbeitstage von dem Geschäftsjahr an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.
- 3) Der Ferienanspruch für Lernende bis zum vollendeten 20. Altersjahr beträgt 25 Arbeitstage.
- 4) Der Ferienanspruch von teilzeitlichen Mitarbeitern wird entsprechend dem Arbeitspensum angepasst.

Art. 39

Ferienbemessung

- 1) Gesetzliche Feiertage und dienstfreie Tage, die in die Ferien fallen, werden für die Ferienbemessung nicht angerechnet.
- 2) Bei Dienstantritt oder -austritt im Laufe des Geschäftsjahres sind die Ferien im Verhältnis zur Dienstzeit zu bemessen.
- 3) Bei Dienstaustritt werden zu wenig bezogene Ferientage für das Austrittsjahr nur in Geld entschädigt, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden konnten. Zuviel bezogene Ferientage werden jährlich oder bei Dienstaustritt durch eine entsprechende Lohnkürzung ausgeglichen.
- 4) Sofern Mitarbeiter den Dienst in einem Geschäftsjahr wegen Krankheit oder Unfall gesamthaft während mehr als einem Monat (= 21 oder mehr Arbeitstage) aussetzen, wird der Ferienanspruch im Verhältnis des geleisteten Dienstes zum Geschäftsjahr festgesetzt. Der gesetzlich geregelte Schwangerschaftsurlaub führt zu keiner Kürzung des Ferienanspruches.

Art. 40

Ferienunterbruch

- 1) Die Ferien ruhen bei Krankheit oder Unfall.
- 2) Der Mitarbeiter hat dem Vorgesetzten und der Stabsstelle Personal unverzüglich darüber Meldung zu erstatten sowie nach den Ferien der Stabsstelle Personal ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

Art. 41

Ferienplanung

- 1) Grundsätzlich ist der gesamte Ferienanspruch in einem Geschäftsjahr zu beziehen. Die entsprechende Ferienplanung ist zu Beginn eines jeden Geschäftsjahres zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter festzulegen.

- 2) Die Ferienbezüge der Mitarbeiter werden von dem Vorgesetzten unter Berücksichtigung der Mitarbeiterwünsche so festgelegt, dass der Universitätsbetrieb nicht beeinträchtigt wird und Stellvertretungskosten nach Möglichkeit vermieden werden können.
- 3) Die Mitarbeiter haben das Recht in der Regel 10 Ferientage des jährlichen Ferienanspruchs zusammenhängend zu beziehen.

Art. 42

Nichtbezogene Ferien

- 1) Ferien, die in einem Geschäftsjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden, sind vorbehaltlich Abs. 2 auf das folgende Geschäftsjahr übertragbar.
- 2) Die Übertragung von Ferien ist im Ausmass von 10 Ferientagen zulässig. In begründeten Ausnahmefällen kann der Rektor hiervon eine Ausnahme bewilligen. Dafür muss der Mitarbeiter gemeinsam mit dem Vorgesetzten einen begründeten Antrag an die Stabsstelle Personal stellen, die diesen Antrag mit einer Empfehlung dem Rektor zur Entscheidung vorlegt.
- 3) Nichtbezogene Ferien werden nicht durch Geldleistungen abgegolten.

4. Sonderurlaub

Art. 43

Grundsatz

Sonderurlaub ist eine bewilligte Dienstabwesenheit ausserhalb des regulären Ferienanspruchs. Bei der Entscheidung über die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub ist ein geregelter Universitätsbetrieb zu gewährleisten.

Art. 44

Bezahlter Sonderurlaub

- 1) Mitarbeitern kann ein bezahlter Sonderurlaub in folgenden Fällen bewilligt werden, wobei der Bezug des Sonderurlaubs unmittelbar auf das Ereignis zu beziehen ist:
 - a) bei eigener Verheiratung: zwei Arbeitstage;
 - b) bei Teilnahme an der Hochzeit des Vaters, der Mutter, der Kinder, der Geschwister oder als Trauzeuge: ein Arbeitstag;
 - c) bei Geburt von Kindern: fünf Arbeitstage für den Vater;
 - d) bei plötzlicher Erkrankung eines Mitgliedes des eigenen Haushaltes, der Eltern oder der Kinder, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt: bis drei Arbeitstage;
 - e) im Todesfall: 1. Des Ehegatten oder Lebenspartners, von Kindern oder Eltern: bis fünf Arbeitstage; 2. von Geschwistern: bis zwei Arbeitstage; 3. Des Schwagers, der Grosseltern, der Enkel, des Onkels oder der Tante, der Neffen und Nichten: bis ein Arbeitstag; 4. von Arbeitskollegen: bis zu einem halben Arbeitstag;
 - f) bei eigenem Wohnungswechsel: ein Arbeitstag;
 - g) bei gerichtlicher Vorladung als Partei oder als Zeuge: die dafür benötigte Zeit;
 - h) für die Vorstellung an einem neuen Arbeitsplatz während der Kündigungszeit: höchstens ein halber Arbeitstag;
 - i) für die benötigte Zeit zur Verrichtung eines im Anschluss an die Grundausbildung zu leistenden Militärdienstes.

- 2) Der Mitarbeiter hat in den Fällen des Abs. 1 einen schriftlichen Antrag an die Stabsstelle Personal zu richten, die darüber entscheidet.

Unbezahlter Sonderurlaub

Art. 45

a) Allgemeines

- 1) Mitarbeitern kann auf Antrag aus wichtigen Gründen ein unbezahlter Sonderurlaub bewilligt werden. Als wichtige Gründe gelten insbesondere:
 - a) die Ausübung eines öffentlichen Amtes;
 - b) Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Mitarbeiters;
 - c) nicht ärztlich verordnete Erholung;
 - d) familiäre Gründe;
 - e) Teilnahme an Sport- und Kulturanlässen;
 - f) Absolvierung der Militärgrundausbildung.
- 2) Der entsprechende Antrag nach Abs. 1 ist vom zuständigen Vorgesetzten bei der Stabsstelle Personal einzureichen. Der Rektor entscheidet im Einzelfall auf Antrag der Stabsstelle Personal.

Art. 46

b) Auswirkungen eines unbezahlten Urlaubs

- 1) Sofern die Mitarbeiter den Dienst in einem Geschäftsjahr wegen unbezahltem Urlaub aussetzen:
 - a) wird der Ferienanspruch im Verhältnis des geleisteten Dienstes zum Geschäftsjahr festgesetzt;
 - b) müssen alle versicherungstechnischen Fragen vorgängig mit der Stabsstelle Personal abgeklärt und geregelt werden.
- 2) Der Rektor kann in begründete Fällen Ausnahmen bewilligen.

Art. 47

Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

Bei Schwangerschaft und Niederkunft einer Mitarbeiterin erbringt die Universität ihre Leistungen während 20 Wochen, wovon mindestens 16 Wochen nach der Geburt liegen müssen. Die weiteren Regelungen finden sich in den gesetzlichen Bestimmungen.

Art. 48

Elternurlaub

Die Mitarbeiter der Universität haben Anspruch auf Elternurlaub. Es sind dafür die Bestimmungen der § 1173a, Art. 34a ff ABGB anzuwenden.

5. Versicherungen

Art. 49

Allgemeines

- 1) Die Mitarbeiter der Universität werden entsprechend der geltenden gesetzlichen Bestimmungen versichert. Zur Erläuterung wird auf das Mitarbeiterhandbuch verwiesen.

- 2) Die Universität ist der Pensionsversicherung für da Staatspersonal angeschlossen.

6. Weitere Rechte

Art. 50

Dienstfreie Tage

Als dienstfreie Tage gelten Sonntage und gesetzliche Feiertage. Davon unberührt bleiben Regelungen für Mitarbeiter, die ihre Arbeit auch ausserhalb der üblichen Arbeitszeit leisten.

Art. 51

Mitwirkungsrechte

Mitarbeitern steht die Mitwirkung und Interessenvertretung sowohl individuell wie auch in Gremien entsprechend den dafür erlassenen Regelungen und allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen zu.

Art. 52

Arbeitszeugnis

- 1) Die Mitarbeiter können ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Dienstverhältnisses, über die Aufgabengebiete sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht.
- 2) Auf besonderes Verlangen des Mitarbeiters hat sich das Arbeitszeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Dienstverhältnisses zu beschränken.

Art. 53

Weiterbildung

- 1) Die Universität fördert die systematische und kontinuierliche Weiterbildung ihrer Mitarbeiter.
- 2) Grundsätzlich wird unterschieden zwischen Weiterbildungen:
 - a) im überwiegenden Interesse der Universität;
 - b) im gemeinsamen Interesse der Universität und des Mitarbeiters;
 - c) im überwiegenden Interesse des Mitarbeiters.
- 3) Weiterführende Bestimmungen finden sich im Weiterbildungsreglement, das durch den Rektor erlassen wird.

Art. 54

Sabbatical

- 1) Sabbaticals dienen der Vertiefung, Erweiterung und Erneuerung von fachspezifischem Wissen. Sie können in privaten oder öffentlichen Unternehmen oder Institutionen oder anderen Hochschulen absolviert werden.
- 2) Mitarbeitern kann ein Sabbatical gewährt werden, wenn sie seit mindestens 5 Jahren an der Universität hauptberuflich tätig sind. Ein neuerliches Sabbatical kann frühestens nach weiteren 5 Jahren nach Absolvierung eines Sabbaticals oder einer anderen ganzen oder teilweisen Freistellung von den Aufgaben an der Universität bewilligt werden.
- 3) Der Antrag auf Bewilligung eines Sabbaticals ist frühzeitig beim Rektorat einzureichen und hat folgende Informationen und Nachweise zu enthalten:

- a) Angabe des genauen Zeitraums des gewünschten Sabbaticals;
 - b) Eingehende Begründung des Gesuchs;
 - c) Darlegung der Tätigkeit;
 - d) Nachweis einer Stellvertretungsregelung in Bezug auf die Aufgaben an der Universität;
 - e) Angaben zur Entlohnung während des Sabbaticals sowie zu den anfallenden Spesen;
 - f) Angaben zu bisherigen Sabbaticals oder anderweitigen Freistellungen.
- 4) Sabbaticals werden vom Rektorat bewilligt und können höchstens für 6 Monate in Anspruch genommen werden. In dieser Zeit erfolgt eine Freistellung zu 100 %, wobei in Bezug auf die Besoldung sowie die Spesen folgendes gilt:
- a) Fällt die Besoldung während des Sabbaticals geringer aus, wird die Differenz ausgeglichen.
 - b) Die Reisekosten können übernommen werden; die übrigen Spesen gehen grundsätzlich zu Lasten des Mitarbeiters.
- 5) Weitere Ausführungen zum Sabbatical finden sich im Weiterbildungsreglement.

B. Pflichten

1. Allgemeine Pflichten

Art. 55

Allgemeine Dienstpflichten

- 1) Die Mitarbeiter der Universität haben die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, gewissenhaft, wirtschaftlich, teamorientiert und unparteiisch auszuführen. Sie haben die berechtigten Interessen und Standards der Universität zu wahren. Im Aussenauftritt haben sie sich an die Vorgaben und Richtlinien der Universität zu halten.
- 2) Die Mitarbeiter unterstützen und vertreten einander bei der Ausübung der dienstlichen Tätigkeit und haben, wenn es die Umstände erfordern, zeitweise auch andere als die zu ihrem ordentlichen Aufgabengebiet gehörenden Arbeiten zu verrichten.
- 3) Die Mitarbeiter sind insbesondere verpflichtet:
 - a) die Verfassung, Gesetze, Verordnungen, Statuten, Organisationsreglement, Dienst- und Besoldungsordnung sowie die Ausführungsbestimmungen und Anweisungen der Vorgesetzten gewissenhaft und vernünftig zu befolgen;
 - b) die Arbeitszeit für die dienstlichen Aufgaben zu verwenden und die Nutzung universitärer Infrastruktur, namentlich Telefon, Internet und Kopien nur in Ausnahmen für private Angelegenheiten zu nutzen;
 - c) die anvertrauten Werte, Geräte und Materialien sorgfältig und kostensparend zu verwalten und zu verwenden.

Art. 56

Geheimhaltungspflichten

- 1) Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten verpflichtet, die sie im Zuge ihrer Tätigkeit an der Universität erlangen und die nach ihrer Natur oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

- 2) Mitarbeiter dürfen sich als Parteien, Zeugen und gerichtliche Sachverständige zu dienstlichen Angelegenheiten nur äussern, wenn sie vom Vorgesetzten und dem Rektor dazu schriftlich ermächtigt werden.

Art. 57
Gehaltskonto

Jeder Mitarbeiter hat ein Gehaltskonto einzurichten, auf das die Universität mit schuldbefreiender Wirkung sowie spesenfrei das Entgelt sowie sämtliche anderen Zahlungen, die mit dem Arbeitsverhältnis in Zusammenhang stehen, überweisen kann. Andernfalls gehen die Spesen zu Lasten des Mitarbeiters.

2. Informationspflichten

Art. 58
Meldepflicht

Jeder Mitarbeiter hat folgenden Informationspflichten gegenüber seinem Vorgesetzten und/oder der Stabsstelle Personal nachzukommen:

- a) Jede krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheit ist unter Angabe der Gründe sofort zu melden;
- b) Ein Arztzeugnis ist nach dem 3. Tag einer krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheit einzureichen;
- c) Bei häufigen kurzen Krankheitsabsenzen kann das Arztzeugnis auch schon früher verlangt werden;
- d) Bei längerer Krankheit können weitere Zeugnisse angefordert werden.
- e) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, der Universität alle Änderungen seiner Personalien (Name, Familienstand, Zahl der Kinder) und seiner Wohn- und Zustelladresse unverzüglich bekannt zu geben;
- f) Meldungen von Nebenbeschäftigungen.

3. Arbeitszeit und Arbeitsleistung

Art. 59
Festlegung der Sollarbeitszeit

- 1) Der Rektor legt zu Beginn eines jeden Geschäftsjahres die wöchentliche, monatliche und jährliche Sollarbeitszeit an der Universität fest. Dabei orientiert er sich an der Sollarbeitszeit der Liechtensteinischen Landesverwaltung, wobei sich die Universität eine Kürzung einzelner dienstfreier Tage vorbehält. Für einzelne Personalkategorien kann der Rektor andere Regelungen vorsehen.
- 2) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, vorübergehend auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit Arbeiten zu leisten, wenn es erforderlich und zumutbar ist.
- 3) Der Rektor erlässt ein Arbeitszeit- und Arbeitsortreglement, das weitere Ausführungen zur Arbeitszeit enthält.

Art. 60
Arbeitsort

Arbeitsort ist die Universität Liechtenstein. Ausnahmen davon sind vom Rektor zu bewilligen. Weitere Ausführungen zum Arbeitsort finden sich im Arbeitszeit- und Arbeitsortreglement.

Art. 61

Erfassung der Arbeitszeit und Arbeitsleistung

- 1) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit oder Arbeitsleistung entsprechend den Vorgaben des Arbeitszeit- und Arbeitsortreglements auszuweisen.
- 2) Die Arbeitszeit kann entsprechend den Anforderungen der Stelle und in Absprache mit dem Vorgesetzten flexibel gestaltet werden. Als Rahmen für die Bemessung der zu erbringenden Arbeitszeit gilt das Geschäftsjahr. Die Arbeit ist auf Basis der monatlichen Sollarbeitsstunden so einzuteilen, dass die jährliche Sollarbeitszeit eingehalten werden kann.
- 3) Mitarbeiter verschiedener Personengruppen welche auf Teilzeitbasis angestellt sind, können aus betrieblichen und organisatorischen Gründen von der flexiblen Arbeitszeiteinteilung im Rahmen des Gesamtjahreszeitmodells ausgenommen werden. Eine Entscheidung hierüber trifft der Vorgesetzte in Absprache mit der Stabsstelle Personal.
- 4) Der Rektor kann für verschiedene Mitarbeitergruppen eine bestimmte Zeit als Kernarbeitszeit festlegen.

Art. 62

Abweichungen von der jährlichen Sollarbeitszeit

- 1) Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit der jährlichen Sollarbeitszeit entsprechen. Vorgesetzter und Mitarbeiter haben durch entsprechende Massnahmen dafür zu sorgen, dass die Arbeitszeit zu Ende des Geschäftsjahres um höchstens eine Arbeitswoche über- bzw. unterschritten wird. In diesem Rahmen können Überschreitungen auf das nächste Geschäftsjahr übertragen werden (Gleitzeitsaldo). Zeitschulden werden nach Ende des Geschäftsjahres durch entsprechende Lohnkürzung ausgeglichen. In begründeten Fällen kann der Rektor eine Ausnahme bewilligen.
- 2) Zeichnet sich während des Geschäftsjahres ab, dass der Gleitzeitsaldo die jährliche Sollarbeitszeit eines Mitarbeiters um mehr als eine Arbeitswoche überschreiten wird, ist der Vorgesetzte hierüber zu informieren. Vorgesetzte und Mitarbeiter haben dann gemeinsam zu klären, ob die Aufgaben zusätzlich zu erbringen sind und geleistet werden können und alsdann darauf gestützt die Anzahl der Mehrstunden und die Art der Kompensation gemeinsam mit der Stabsstelle Personal im Vorhinein festzulegen.
- 3) Mehrzeiten, welche die jährliche Sollarbeitszeit zuzüglich der entsprechenden Bandbreite übersteigen und über das Zeiterfassungssystem Ende eines Geschäftsjahrs ausgewiesen werden, werden weder in das neue Geschäftsjahr übertragen noch finanziell abgegolten.

Art. 63

Ausnahmen von besonderen Personengruppen

Für Mitarbeiter in Leitungsfunktionen, Angehörige des gehobenen wissenschaftlichen und künstlerischen Personals sowie Mitarbeiter in wissenschaftlichen Karrierepositionen können gesonderte Regelungen zu Arbeitszeiterfassung, jährlicher Sollarbeitszeit und Mehrstunden im Arbeitszeit- und Arbeitsortreglement erlassen werden.

Art. 64

Abwesenheiten

- 1) Mitarbeiter sind verpflichtet ihre Abwesenheiten in den Zeit- und Leistungserfassungssystemen sowie in den Terminplanungssystemen der Universität sorgsam zu pflegen. Dies betrifft insbesondere Abwesenheiten aus Gründen von Dienstreisen, Ferien, Sonderurlaub, Weiterbildung, Militärdienst, Mutterschaftsurlaub sowie Krankheit und Unfälle.
- 2) Teilzeitmitarbeiter sind darüber hinaus verpflichtet Abwesenheitsanzeigen für jene Zeiten entsprechend zu pflegen, in welchen sie üblicherweise nicht an der Universität arbeiten.
- 3) Mitarbeiter sind zur Öffnung des an der Universität gängigen Terminplanungssystems für alle übrigen Mitarbeiter verpflichtet. Dies dient der Vereinfachung der Terminkoordination und zur Feststellung der Verfügbarkeit.

Art. 65

Dienstreisen

Reisezeiten, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit an der Universität stehen werden vom Zeitpunkt der Abfahrt vom Arbeits- bzw. Wohnort bis zur Ankunft am Reiseziel und retour anerkannt, allerdings maximal im Ausmass eines Arbeitstages.

4. Geschenke

Art. 66

Allgemeines

Mitarbeitern ist es verboten, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer Funktion stehen (könnten), für sich oder für andere anzunehmen oder versprechen zu lassen. Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen. Strafrechtliche Bestimmungen über Bestechung und Annahme von Geschenken bleiben vorbehalten.

C. Nebenbeschäftigungen

Art. 67

Grundsatz

- 1) Die Universität anerkennt die Bedeutung von universitätsnahen Nebenbeschäftigungen und von praxisbezogener Zusammenarbeit der Professoren mit Dritten, wobei diese Nebenbeschäftigungen grundsätzlich nur ausserhalb der Arbeitszeit an der Universität zulässig sind.
- 2) Als Nebenbeschäftigung im Sinn dieser Bestimmungen gelten Leistungen von Professoren, welche diese ausserhalb ihrer universitären Aufgaben in eigenem Namen und auf eigene Rechnung für Dritte erbringen. Dazu zählen insbesondere:
 - a) Beratungstätigkeiten;
 - b) externe Lehrverpflichtungen;
 - c) Verwaltungsratsmandate;
 - d) andere Dienstleistungen oder arbeitsvertragliche Leistungen.

- 3) Nebenbeschäftigungen dürfen insbesondere die Freiheit von Lehre und Forschung sowie die Unbeschteilichkeit im wissenschaftlichen Urteil nicht einschränken. Weiters sind die Interessen der Universität, insbesondere ihr wissenschaftliches Ansehen und ihre Rechte als Arbeitgeberin zu wahren.

Art. 68

Geltungsbereich

- 1) Bei einem Beschäftigungsgrad von mindestens 60 % ist die Annahme einer Nebenbeschäftigung dem Rektor schriftlich zur Kenntnis zu bringen.
- 2) Die Bekanntgabe an den Rektor ist unabhängig vom Beschäftigungsgrad erforderlich, wenn Interessenkonflikte mit der Tätigkeit an der Universität auftreten können, ein Verwaltungsratsmandat übernommen wird oder Infrastruktur der Universität beansprucht wird.

Art. 69

Bekanntgabe

- 1) Die Bekanntgabe der Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor Beginn der Ausübung oder der Annahme an den Rektor zu richten.
- 2) Es ist dem Rektor über folgendes Auskunft zu erteilen:
 - a) Art der Nebenbeschäftigung;
 - b) Mutmassliche zeitliche Belastung;
 - c) Umfang der Inanspruchnahme von Infrastruktur der Universität;
 - d) Entstehung weiterer Kosten für die Universität;
 - e) Bezug zur Tätigkeit an der Universität;
 - f) zu erwartende positive oder negative Wirkungen für die Universität.
- 3) Der Rektor kann im Bedarfsfall die Übermittlung weiterer Informationen sowie Belegen verlangen.

Art. 70

Zulässigkeit

- 1) Nebenbeschäftigungen sind grundsätzlich zulässig, wenn sie:
 - a) das Verfahren der Bekanntgabe korrekt eingehalten wurde;
 - b) die universitäre Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigen;
 - c) mit der Stellung an der Universität vereinbar sind;
 - d) die Universität nicht konkurrenzieren;
 - e) die Interessen der Universität und ihre Rechte als Arbeitgeberin sowie die Interessen von weiteren Universitätsangehörigen nicht beeinträchtigen.
- 2) Der Rektor kann die Aufnahme oder Ausübung einer Nebenbeschäftigung jederzeit untersagen, wenn die Voraussetzungen des Abs. 1 nicht vorliegen oder im Nachhinein weggefallen sind.

Art. 71

Auskunftspflicht

Die Professoren deklarieren am Ende eines Geschäftsjahres alle getätigten Nebenbeschäftigungen dem Rektor und lassen diesem folgende Informationen zukommen:

- a) Art der Nebenbeschäftigungen;
- b) Umfang der Nebenbeschäftigung;
- c) Inhaltlicher Bezug zur Tätigkeit an der Universität;
- d) Beanspruchung der Infrastruktur der Universität.

Art. 72

Abgeltung von Infrastrukturkosten

Die Benutzung von Infrastruktur der Universität für die Ausübung von Nebenbeschäftigungen ist abzugelten. Es sind dafür die entsprechenden kalkulatorischen Richtsätze zuzüglich mindestens 10 % Gemeinkostenzuschlag anzuwenden.

Art. 73

Berichterstattung

- 1) Der Rektor berichtet dem Universitätsrat über alle Nebenbeschäftigungsverhältnisse einmal jährlich.
- 2) Der Universitätsrat überwacht die Entwicklung.

Art. 74

Geltung für übrige Mitarbeiter

Alle übrigen Mitarbeiter unterliegen ebenfalls der Informationspflicht.

D. Ausübung eines öffentlichen Amtes

Art. 75

Grundsatz

- 1) Ein öffentliches Amt übt aus, wer insbesondere als Mitglied eines Landtages, einer Exekutive, eines Gerichtes oder einer Kommission des Staates oder im Auftrag einer Körperschaft des öffentlichen Rechts tätig ist.
- 2) Die Mitarbeiter sind grundsätzlich berechtigt öffentliche Ämter auszuüben, sofern diese mit ihrer Funktion an der Universität vereinbar sind und die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.
- 3) Die Mitarbeiter haben den Rektor rechtzeitig vor Ausübung eines öffentlichen Amtes darüber zu informieren. Die Ausübung ist vom Rektor schriftlich zu bewilligen.

Art. 76

Sonderurlaub, Entschädigung und Differenzausgleich

Zur Ausübung eines öffentlichen Amtes kann gemäss den Bestimmungen über Sonderurlaub ein Gesuch auf unbezahlten Urlaub eingereicht werden. Ein Anspruch des Mitarbeiters auf Gewährung von unbezahltem Sonderurlaub besteht nicht.

Art. 77

Auskunftspflicht und Untersagung

Der Vorgesetzte und die Stabsstelle Personal sind über Zeitpunkt und Dauer einer bevorstehenden Abwesenheit zur Ausübung eines öffentlichen Amtes rechtzeitig zu informieren. Die Wahrnehmung kann im Einzelfall untersagt werden, wenn entsprechende dienstliche Bedürfnisse vorliegen und kein Amtszwang besteht.

E. Besonderheiten einzelner Kategorien des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals

Art. 78

Reglement für das wissenschaftliche und künstlerische Personal

Der Rektor erlässt ein Reglement für das wissenschaftliche und künstlerische Personal an der Universität, in welchem weitere Ausführungen zu den nachfolgenden Kategorien sowie zu weiteren Kategorien enthalten sind.

Art. 79

Professoren

- 1) Professoren werden nach Durchführung eines Berufungsverfahrens vom Universitätsrat bestellt und in ein Arbeitsverhältnis zur Universität aufgenommen. Sie sind verpflichtet, innerhalb eines Jahres seit ihrer Berufung eine öffentliche Antrittsvorlesung abzuhalten.
- 2) Professoren sind grundsätzlich auf unbefristete Dauer und mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 60 % angestellt.
- 3) Die Lehrverpflichtung beträgt bei einer vollzeitlichen Anstellung grundsätzlich 6 – 10 Semesterwochenstunden.
- 4) Professoren kommen in der Regel folgenden Aufgaben nach:
 - a) Bearbeitung von Forschungsprojekte;
 - b) Vorbereitung und Durchführung von Lehrveranstaltungen in der Aus- und Weiterbildung;
 - c) Abnahme von Prüfungen im Fachgebiet;
 - d) Betreuung und Begutachtung der Arbeiten von Bachelor-, Master und Doktoratsstudierenden;
 - e) Betreuung und Begutachtung von Habilitationsschriften;
 - f) Akademische Leitung von Studiengängen;
 - g) Wahrnehmung von Modulleitungen;
 - h) Bearbeitung von Wissens- und Technologietransferprojekten;
 - i) Übernahme von Ämtern und Aufgaben im Rahmen der Selbstverwaltung der Universität;
 - j) Teilnahme an Sitzungen des Senats und anderer Gremien;
 - k) Betreuung und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses an der Universität.

Art. 80

Assoziierte Professoren

- 1) Assoziierte Professoren werden nach Durchführung eines ein- oder zweistufigen Berufungsverfahrens vom Universitätsrat bestellt und in ein Arbeitsverhältnis zur Universität aufgenommen.
- 2) Assoziierte Professoren sind grundsätzlich auf unbefristete Dauer und mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 % angestellt.
- 3) Die Lehrverpflichtung beträgt bei einer vollzeitlichen Anstellung grundsätzlich 6 – 10 Semesterwochenstunden.
- 4) Assoziierte Professoren kommen in der Regel folgenden Aufgaben nach:
 - a) Bearbeitung von Forschungsprojekten;
 - b) Vorbereitung und Durchführung von Lehrveranstaltungen in der Aus- und Weiterbildung;
 - c) Abnahme von Prüfungen im Fachgebiet;
 - d) Betreuung und Begutachtung der Arbeiten von Bachelor-, Master und Doktoratsstudierenden;

- e) Akademische Leitung von Studiengängen;
- f) Wahrnehmung von Modulleitungen;
- g) Bearbeitung von Wissens- und Technologietransferprojekte;
- h) Übernahme von Ämtern und Aufgaben im Rahmen der Selbstverwaltung der Universität;
- i) Teilnahme an Sitzungen des Senats und anderer Gremien;
- j) Betreuung und Begutachtung von Habilitationsschriften;
- k) Betreuung und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses an der Universität.

Art. 81

Assistenzprofessoren

(mit und ohne „Tenure-Track“)

- 1) Die Universität unterscheidet zwischen Assistenzprofessoren mit und ohne „Tenure Track-Verfahren“.
- 2) Assistenzprofessoren (mit „Tenure-Track“) werden im Rahmen eines Berufungsverfahrens in ein Arbeitsverhältnis zur Universität aufgenommen und erhalten die Möglichkeit über einen gemeinsam geplanten und festgeschriebenen akademischen Karrierepfad und bei erfolgreichem Durchlaufen eines Habilitationsverfahren sich auf die Stelle eines Assoziierten Professors zu entwickeln. Dies setzt eine Bestellung im Rahmen eines regulären Berufungsverfahrens, die Verfügbarkeit einer Planstelle sowie die Bestätigung des Vorhandenseins der Eignungen und des wissenschaftlichen Ausweises mittels zweier Gutachten und einer Expertenkommission voraus. Der Senat entscheidet über die Erfüllung aller Qualifikationsanforderungen und beantragt beim Universitätsrat die Bestellung zum Assoziierten Professor.
- 3) Assistenzprofessoren (ohne „Tenure-Track“) werden im Rahmen eines qualifizierten Auswahlverfahrens in ein Arbeitsverhältnis zur Universität aufgenommen. Die Stellen von Assistenzprofessoren verstehen sich als Qualifizierungsstellen. Eine Möglichkeit zur Habilitation auf der Stelle kann zwar gegeben sein, eine Entwicklungsmöglichkeit zum Assoziierten Professor ist aber grundsätzlich nicht vorgesehen.
- 4) Assistenzprofessoren sind in der Regel auf 3 Jahre befristet und mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 % angestellt. Verlängerungen um maximal 2 Jahre sind möglich.
- 5) Die Lehrverpflichtung beträgt bei einer vollzeitlichen Anstellung grundsätzlich 4 Semesterwochenstunden.
- 6) Assistenzprofessoren kommen in der Regel folgenden Aufgaben nach:
 - a) Eigenständige Bearbeitung von und Mitwirkung an Forschungsprojekten;
 - b) Vorbereitung und Durchführung von Lehrveranstaltungen in der Aus- und Weiterbildung;
 - c) Abnahme von Prüfungen im Fachgebiet;
 - d) Betreuung und Begutachtung der Arbeiten von Bachelor- und Masterstudierenden;
 - e) Wahrnehmung von Modulleitungen;
 - f) Bearbeitung von und Mitwirkung an Wissens- und Technologietransferprojekten;
 - g) Übernahme von Ämtern und Aufgaben im Rahmen der Selbstverwaltung der Universität.

Art. 82

Hochschuldozenten

- 1) Hochschuldozenten werden im Rahmen eines qualifizierten Auswahlverfahrens in ein Arbeitsverhältnis zur Universität aufgenommen.
- 2) Hochschuldozenten sind grundsätzlich auf unbefristete Dauer angestellt. Der Beschäftigungsgrad ist variabel gestaltbar.
- 3) Die Lehrverpflichtung beträgt bei einer vollzeitlichen Anstellung grundsätzlich 18 Semesterwochenstunden.
- 4) Hochschuldozenten kommen in der Regel folgenden Aufgaben nach:
 - a) Vorbereitung und Durchführung von Lehrveranstaltungen in der Aus- und Weiterbildung;
 - b) Abnahme von Prüfungen im Fachgebiet;
 - c) Betreuung und Begutachtung der Arbeiten von Bachelor- und Masterstudierenden;
 - d) Wahrnehmung von Modulleitungen;
 - e) Inhaltliche und organisatorische Leitung von Studiengängen;
 - f) Mitwirkung in Forschungs- bzw. Wissens- und Technologietransferprojekte;
 - g) Übernahme von Ämtern und Aufgaben im Rahmen der Selbstverwaltung der Universität.

Art. 83

Abweichende Lehrverpflichtungen

Abweichungen zu den für die jeweiligen Kategorien festgelegten Lehrverpflichtungen können in begründeten Fällen vom Rektor bewilligt werden.

Art. 84

Forschungssemester

- 1) Das Forschungssemester entbindet den Berechtigten von seiner Lehr- und Verwaltungstätigkeit. Ziel eines Forschungssemesters ist es, dass ein Professor sich fokussiert seinen Forschungs- und Publikationsprojekten widmen kann.
- 2) Professoren können in der Regel nach fünf Jahren ununterbrochener Anstellung an der Universität ein Forschungssemester beantragen. Eine neuerliche Beantragung ist erst nach Ablauf von weiteren fünf Jahren nach Ende des letzten Forschungssemesters möglich.
- 3) Der Antrag hat folgende Informationen zu enthalten:
 - a) Angabe des genauen Zeitraums des gewünschten Forschungssemesters;
 - b) Eingehende Begründung des Gesuchs;
 - c) Darlegung des Forschungsprojekts und –programms;
 - d) Nachweis einer Stellvertretungsregelung in Bezug auf Lehre und Betreuung von Studierenden und Doktorierenden und etwaige Kostenfolgen daraus;
 - e) Hinweis auf allfällige aktuelle bereichsinterne oder gesamtuniversitäre Funktionen des Gesuchstellers und die entsprechende Stellvertretungsregelung;
 - f) Angaben zu den bisherigen Forschungssemestern.

IV. Mitarbeitergespräche

Art. 85

- 1) Der Vorgesetzte ist verpflichtet, einmal im Geschäftsjahr mit den ihm unterstellten Mitarbeitern nachweislich ein Mitarbeitergespräch zu führen. Dabei sind jedenfalls
 - a) das Arbeitsziel sowie ihre Aufgabenstellung im Folgejahr und der Beitrag des Mitarbeiters, die Auswertung einer bereits vereinbarten Ergebniserreichung, sowie
 - b) die Maßnahmen, die zur Verbesserung oder Erhaltung der Leistung des Mitarbeiters notwendig und zweckmäßig sind und durch die dem Mitarbeiter auch eine längerfristige berufliche Entwicklung eröffnet werden soll, zu erörtern.
- 2) Im Mitarbeitergespräch führen Vorgesetzte zusammen mit ihren Mitarbeitern eine Standortbestimmung zu Leistung, Verhalten, Zusammenarbeit, Arbeitssituation sowie beruflicher Laufbahn und Entwicklung durch.

V. Erfindungen und Urheberrechte

Art. 86

Allgemeines

Die Rechte an Erfindungen sowie an urheberrechtlich geschützten Werken richten sich nach den gesetzlichen Grundlagen. Abweichende Regelungen können im individuellen Arbeitsvertrag getroffen werden.

Art. 87

Reglement

Der Rektor erlässt ein Reglement, wie Erfindungen und Urheberrechte sowie Vereinbarungen mit Dritten an der Universität zu handhaben sind.

VI. Disziplinarrechtliche Massnahmen

Art. 88

Disziplinarverfahren

Setzt ein Mitarbeiter ein disziplinarrechtlich relevantes Verhalten oder verstösst er gegen Vorschriften aus dieser Ordnung so finden die Bestimmungen der Disziplinarordnung entsprechend Anwendung und der Rektor ergreift selbst disziplinarische Massnahmen oder leitet ein Disziplinarverfahren ein.

VII. Organisation und Durchführung

Art. 89

Vollzug

Der Vollzug dieser Dienst- und Besoldungsordnung obliegt soweit nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist dem Rektor. Dieser kann gewisse Führungsaufgaben delegieren und weitere Ausführungsbestimmungen erlassen.

Art. 90

Funktionsbeschreibung

Einzelne Funktionen an der Universität werden inhaltlich in einer vom Rektor zu erlassenden Funktionsbeschreibung definiert.

Art. 91

Stabsstelle Personal

- 1) Die Stabsstelle Personal ist die zuständige Stelle für Personalfragen.
- 2) Der Stabsstelle Personal obliegt die Vorbereitung der Personalgeschäfte. Sie sorgt insbesondere für eine einheitliche Anwendung des Dienstrechts.
- 3) Im Rahmen ihres Aufgabengebietes kann die Stabsstelle Personal verbindliche Vorgaben in Bezug auf die einheitliche Handhabung des Dienstrechts machen.

Art. 92

Personalkommission

- 1) Die Personalkommission ist ein beratendes Gremium, das sich wie folgt zusammensetzt:
 - a) Leiter der Stabsstelle Personal als Vorsitzendem;
 - b) ein Vertreter der Professorenschaft;
 - c) ein Vertreter des Mittelbaus;
 - d) ein Vertreter der Universitätsverwaltung.
- 2) Der Leiter der Stabsstelle Personal bestellt die jeweiligen Mitglieder der Personalkommission. Im Übrigen konstituiert sich die Personalkommission selbst.
- 3) Die Personalkommission ist ein Konsultativorgan des Rektorates, der Stabsstelle Personal und weiterer Führungsgremien in personalpolitischen Fragen. Sie berücksichtigt bei ihren Stellungnahmen und Empfehlungen insbesondere die Grundsätze, Ziele und Instrumente der Personalpolitik der Universität Liechtenstein.
- 4) Die Mitglieder der Personalkommission unterliegen der Schweigepflicht.

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 93

Übergangsbestimmung

- 1) Für die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Gesetzes bestehenden Dienstverhältnisse gelten vorbehaltlich Abs. 2 und 3 die neuen Bestimmungen dieser Dienst- und Besoldungsordnung.
- 2) Auf Dienstverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Ordnung bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, findet das bisherige Recht Anwendung.
- 3) Auf die Vertragsverhältnisse mit Lehrbeauftragten sowie der Studentischen Mitarbeiter findet bis zum Erlass einer eigenen Ordnung das alte Recht Anwendung.
- 4) Für im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung hängige Verfahren gilt das bisherige Recht.

Art. 94

Besitzstandswahrung

Mitarbeiter, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung in einem aufrechten Dienstverhältnis stehen, werden in der Jahresbesoldung nicht schlechter gestellt.

Art. 95

Vertragsanpassungen

Die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung bestehenden Dienstverträge werden im Laufe eines Jahres entsprechend der neuen Bestimmungen angepasst und neu ausgestellt. Dabei können insbesondere begriffliche Anpassungen im Bereich der Modellstellenbezeichnung erfolgen.

Art. 96

Inkrafttreten

Diese Dienst- und Besoldungsordnung tritt am 01. September 2011 in Kraft.

Der Regierung gemäss Art. 37 Abs. 3 Gesetz über die Universität Liechtenstein vom 25. November 2004 zur Kenntnis gebracht.

Anhänge

Anhang 1: Funktionsbewertung

Modellstelle	Fachkompetenz	Entscheidungs- kompetenz	Kommunikation	Wirkungsbereich	Führ.-Komp. Linie	Führ.-Komp. Team	Gesamt
Professor I	26.000	17.100	15.200	16.150	0.000	15.200	89.650
Professor II	26.000	17.100	13.300	16.150	0.000	13.300	85.850
Assoziierter Professor	24.245	15.200	13.300	14.725	0.000	13.300	80.770
Höherer hauptamtl. Dozent I	23.400	15.200	13.300	11.400	0.000	9.975	73.275
Höherer hauptamtl. Dozent II	21.190	15.200	13.300	11.400	0.000	8.550	69.640
Hauptamtl. Dozent I	20.345	13.300	13.300	11.400	0.000	8.550	66.895
Hauptamtl. Dozent II	19.500	11.400	13.300	11.400	0.000	8.550	64.150
Höherer Wiss. Mitarbeiter I	19.500	11.875	11.400	10.925	0.000	8.550	62.250
Höherer Wiss. Mitarbeiter II	17.290	11.400	11.400	10.925	0.000	8.550	59.565
Wiss. Mitarbeiter I	17.290	11.400	9.975	10.925	0.000	7.125	56.715
Wiss. Mitarbeiter II	17.290	11.400	7.125	9.500	0.000	7.125	52.440
Wiss. Assistent I	15.925	9.975	7.125	9.500	0.000	5.700	48.225
Wiss. Assistent II	13.715	9.975	7.125	9.500	0.000	5.700	46.015
Spartenleiter I	19.500	15.200	15.200	14.250	15.960	0.000	80.110
Spartenleiter II	19.500	15.200	15.200	14.250	0.000	13.300	77.450
Abteilungsleiter I	19.500	15.200	13.300	12.825	0.000	13.300	74.125
Abteilungsleiter II	18.135	15.200	11.400	12.825	0.000	13.300	70.860
Abteilungsleiter III	18.135	13.300	11.400	12.825	0.000	11.875	67.535
Bereichsleiter I	18.135	13.300	11.400	12.825	0.000	9.975	65.635
Bereichsleiter II	17.290	11.875	11.400	10.925	0.000	9.975	61.465
Bereichsleiter III	16.445	9.975	11.400	10.925	0.000	8.550	57.295
Fachexperte I	18.135	11.400	11.400	14.250	0.000	9.975	65.160
Fachexperte II	17.290	11.400	11.400	12.825	0.000	8.550	61.465
Fachexperte III	16.445	13.300	11.400	8.075	0.000	8.550	57.770
Fachgebietsverantwortlicher I	16.965	11.400	11.400	8.075	0.000	8.550	56.390
Fachgebietsverantwortlicher II	15.600	11.400	11.400	8.075	0.000	7.125	53.600
Fachgebietsverantwortlicher III	14.235	11.400	9.975	8.075	0.000	7.125	50.810
Sachbearbeiter I	12.545	11.400	9.975	8.075	0.000	5.700	47.695
Sachbearbeiter II	12.545	9.975	9.975	8.075	0.000	4.275	44.845
Verwaltungsmitarbeiter / Techn. Mitarbeiter I	12.545	9.975	8.550	8.075	0.000	2.850	41.995
Verwaltungsmitarbeiter / Techn. Mitarbeiter II	11.700	8.550	8.550	8.075	0.000	0.000	36.875
Verwaltungsmitarbeiter / Techn. Mitarbeiter III	9.490	8.550	8.550	8.075	0.000	0.000	34.665

Anhang 2: Zuweisung von Modellstellen zu Besoldungsgruppen

Professor I	24
Professor II	23
Spartenleiter I	21
Assoziierter Professor	20
Spartenleiter II	20
Höherer hauptamtl. Dozent I	19
Abteilungsleiter I	19
Abteilungsleiter II	18
Höherer hauptamtl. Dozent II	18
Hauptamtl. Dozent I	17
Abteilungsleiter III	17
Hauptamtl. Dozent II	16
Bereichsleiter I	16
Fachexperte I	16
Höherer Wiss. Mitarbeiter I	15
Bereichsleiter II	15
Fachexperte II	15
Bereichsleiter III	14
Höherer Wiss. Mitarbeiter II	14
Fachexperte III	14
Fachexperte III	14
Wiss. Mitarbeiter I	13
Fachgebietsverantwortlicher I	13
Fachgebietsverantwortlicher II	12
Wiss. Mitarbeiter II	12
Wiss. Assistent I	11
Fachgebietsverantwortlicher III	11
Wiss. Assistent II	10
Sachbearbeiter I	10
Sachbearbeiter II	9
Verwaltungsmitarbeiter / Technischer Mitarbeiter I	8
Verwaltungsmitarbeiter / Technischer Mitarbeiter II	7
Verwaltungsmitarbeiter / Technischer Mitarbeiter III	6

Anhang 3: Einreichungsplan

Personalkategorien		Institutsebene			Ebene der Universitätsverwaltung	
		Wissenschaftliches und künstlerisches Personal			Leitungsstellen	Verwaltungsstellen und Technische Stellen
		Professoren	Hauptamtlicher Dozent	Wiss. und künstl. Mitarbeiter		
Jahreslohn (bei max. EJ)	BG	Modellstellen	Modellstellen	Modellstellen	Modellstellen	
190023	24	Professor I				
182965	23	Professor II				
171616	22					
165261	21				Spartenleiter I	
158904	20	Assoziierter Professor			Spartenleiter II	
152018	19		Höh. hauptamtl. Dozent I		Abteilungsleiter I	
145133	18		Höh. hauptamtl. Dozent II		Abteilungsleiter II	
138246	17		Hauptamtl. Dozent I		Abteilungsleiter III	
132421	16		Hauptamtl. Dozent II		Bereichsleiter I	Fachexperte I
123946	15			Höherer Wiss. MA I	Bereichsleiter II	Fachexperte II
116530	14			Höherer Wiss. MA II	Bereichsleiter III	Fachexperte III
106996	13			Wiss. MA I		Fachgebietsverantwortlicher I
97460	12			Wiss. MA II		Fachgebietsverantwortlicher II
88987	11			Wiss. Assistent I		Fachgebietsverantwortlicher III
82631	10			Wiss. Assistent II		Sachbearbeiter I
77334	9					Sachbearbeiter II
72566	8					Verwaltungsmitarbeiter / Techn. Mitarbeiter I
67800	7					Verwaltungsmitarbeiter / Techn. Mitarbeiter II
63561	6					Verwaltungsmitarbeiter / Techn. Mitarbeiter III

UNIVERSITÄT Liechtenstein - Gehaltssystem
2011



Anhang 4: Gehaltstabelle

EJ	BG 1	BG 2	BG 3	BG 4	BG 5	BG 6	BG 7	BG 8	BG 9	BG 10	BG 11	BG 12	BG 13	BG 14	BG 15	BG 16	BG 17	BG 18	BG 19	BG 20	BG 21	BG 22	BG 23	BG 24	BG 25
0	37'400	39'526	42'076	45'050	48'025	51'000	54'400	58'226	62'051	66'300	71'401	78'200	85'851	93'500	99'451	106'250	110'925	116'450	121'975	127'501	132'601	137'700	146'806	152'468	154'700
1	38'897	41'106	43'758	46'853	49'945	53'040	56'576	60'555	64'532	68'952	74'256	81'329	89'285	97'241	103'429	110'500	115'362	121'108	126'854	132'601	137'904	143'208	152'678	158'568	160'889
2	40'019	42'292	45'021	48'204	51'387	54'570	58'207	62'302	66'394	70'941	76'398	83'675	91'860	100'046	106'412	113'687	118'690	124'602	130'513	136'425	141'883	147'339	157'082	163'141	165'530
3	40'766	43'083	45'862	49'105	52'347	55'590	59'296	63'465	67'635	72'266	77'826	85'238	93'577	101'915	108'402	115'813	120'908	126'931	132'952	138'975	144'534	150'093	160'019	166'191	168'623
4	41'514	43'874	46'704	50'006	53'307	56'611	60'384	64'630	68'876	73'593	79'255	86'802	95'295	103'786	110'390	117'938	123'126	129'260	135'393	141'525	147'187	152'847	162'955	169'240	171'717
5	42'263	44'664	47'545	50'907	54'268	57'630	61'472	65'794	70'117	74'919	80'682	88'367	97'011	105'656	112'379	120'062	125'346	131'588	137'832	144'075	149'839	155'601	165'889	172'289	174'811
6	43'010	45'454	48'387	51'808	55'229	58'650	62'560	66'959	71'358	76'244	82'110	89'930	98'728	107'526	114'369	122'188	127'564	133'919	140'271	146'626	152'490	158'355	168'826	175'339	177'905
7	43'758	46'245	49'227	52'709	56'189	59'670	63'648	68'124	72'599	77'571	83'538	91'494	100'446	109'396	116'357	124'313	129'782	136'248	142'710	149'176	155'143	161'109	171'762	178'388	180'999
8	44'507	47'035	50'070	53'609	57'150	60'690	64'736	69'288	73'840	78'897	84'966	93'058	102'162	111'266	118'347	126'438	132'000	138'576	145'150	151'725	157'795	163'863	174'699	181'437	184'094
9	44'507	47'035	50'070	53'609	57'150	60'690	64'736	69'288	73'840	78'897	84'966	93'058	102'162	111'266	118'347	126'438	132'000	138'576	145'150	151'725	157'795	163'863	174'699	181'437	184'094
10	44'881	47'431	50'491	54'060	57'630	61'200	65'281	69'870	74'461	79'561	85'681	93'840	103'021	112'201	119'342	127'502	133'110	139'742	146'371	153'001	159'122	165'241	176'168	182'964	185'642
10a	44'881	47'431	50'491	54'060	57'630	61'200	65'281	69'870	74'461	79'561	85'681	93'840	103'021	112'202	119'342	127'502	133'110	139'742	146'371	153'001	159'122	165'241	176'168	182'963	185'642
11	45'240	47'810	50'895	54'492	58'091	61'690	65'803	70'429	75'057	80'197	86'366	94'591	103'845	113'099	120'297	128'522	134'175	140'860	147'542	154'225	160'395	166'563	177'577	184'427	187'127
11a	45'240	47'810	50'895	54'492	58'091	61'690	65'803	70'429	75'057	80'197	86'366	94'591	103'845	113'099	120'297	128'522	134'175	140'860	147'542	154'225	160'395	166'563	177'577	184'427	187'127
12	45'602	48'193	51'302	54'928	58'556	62'183	66'330	70'992	75'657	80'839	87'057	95'347	104'676	114'003	121'259	129'550	135'248	141'987	148'722	155'459	161'678	167'895	178'998	185'903	188'624
12a	45'602	48'193	51'302	54'928	58'556	62'183	66'330	70'992	75'657	80'839	87'057	95'347	104'676	114'003	121'259	129'550	135'248	141'987	148'722	155'459	161'678	167'895	178'998	185'903	188'624
13	45'967	48'578	51'713	55'368	59'024	62'681	66'860	71'560	76'262	81'486	87'754	96'110	105'513	114'915	122'229	130'587	136'330	143'123	149'912	156'702	162'972	169'239	180'430	187'390	190'133
13a	45'967	48'578	51'713	55'368	59'024	62'681	66'860	71'560	76'262	81'486	87'754	96'110	105'513	114'915	122'229	130'587	136'330	143'123	149'912	156'702	162'972	169'239	180'430	187'390	190'133
14	46'289	48'919	52'074	55'755	59'437	63'119	67'328	72'061	76'796	82'056	88'368	96'783	106'252	115'720	123'085	131'501	137'285	144'125	150'961	157'799	164'112	170'423	181'693	188'702	191'464
14a	46'289	48'919	52'074	55'755	59'437	63'119	67'328	72'061	76'796	82'056	88'368	96'783	106'252	115'720	123'085	131'501	137'285	144'125	150'961	157'799	164'112	170'423	181'693	188'702	191'464
15	46'613	49'261	52'439	56'146	59'853	63'561	67'800	72'566	77'334	82'631	88'987	97'460	106'996	116'530	123'946	132'421	138'246	145'133	152'018	158'904	165'261	171'616	182'965	190'023	192'804
15a	46'613	49'261	52'439	56'146	59'853	63'561	67'800	72'566	77'334	82'631	88'987	97'460	106'996	116'530	123'946	132'421	138'246	145'133	152'018	158'904	165'261	171'616	182'965	190'023	192'804

Dienst- und Besoldungsordnung der Universität Liechtenstein