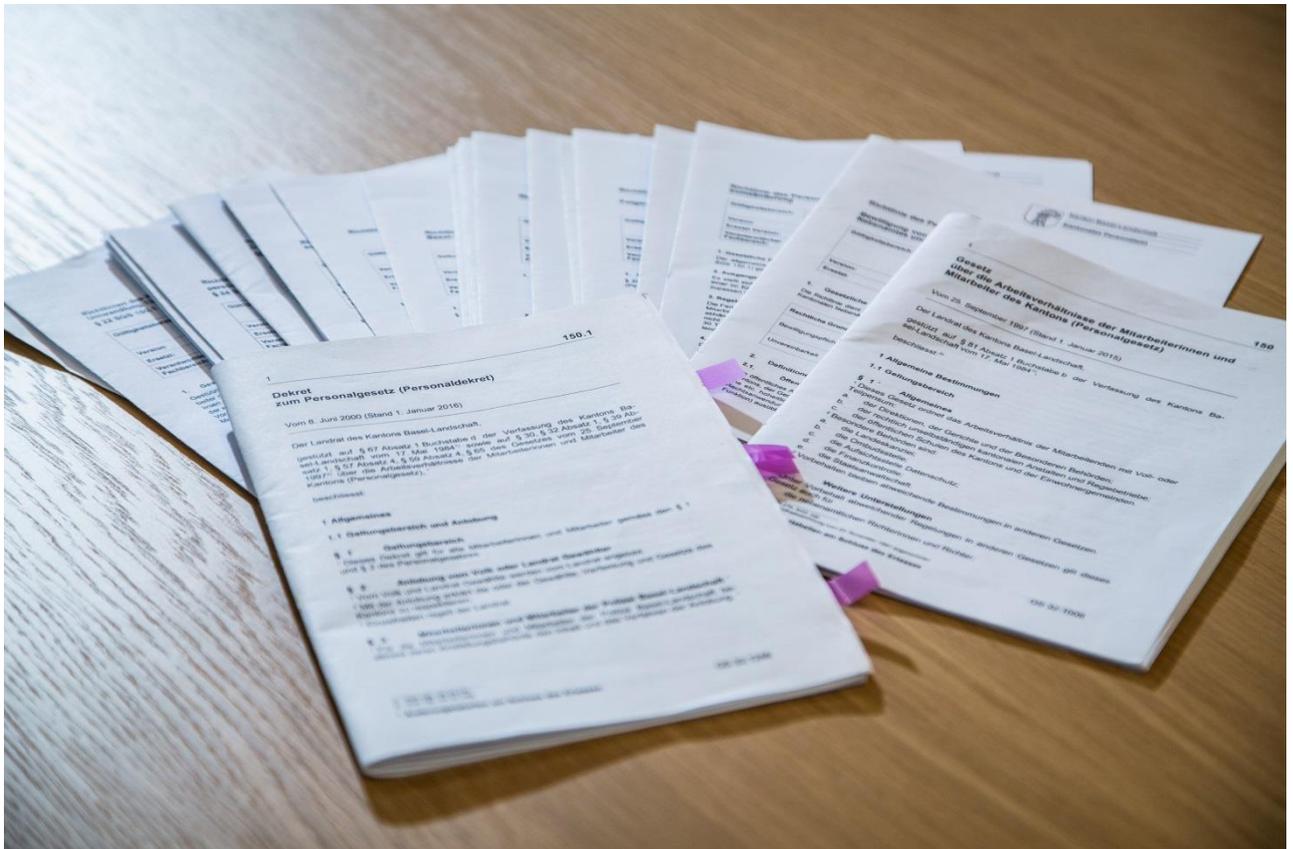


# Personalrecht im Überblick

Personalamt Kanton Basel-Landschaft



Autoren: Fachbereich Personalrecht  
Datum/Version: Ausgabe Januar 2025  
Dateiname/web: [www.bl.ch/pa](http://www.bl.ch/pa)

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>Rechtliche Grundlagen</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Arbeitsverhältnis</b> .....	<b>6</b>
a) Grundlagen des Arbeitsverhältnisses.....	6
b) Anstellungsdauer.....	7
c) Probezeit.....	7
d) Pflicht zur Ablehnung von Geschenken und Vorteilen.....	7
e) Arbeitszeugnis.....	8
f) Nebenbeschäftigung.....	8
g) Öffentliches Amt.....	9
h) Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	10
<b>2. Arbeitszeit</b> .....	<b>13</b>
a) Arbeitszeit.....	13
b) Arbeitszeitmodelle.....	13
c) Zeitkonto.....	14
d) Pausen.....	15
e) Überzeit.....	15
f) Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit.....	16
g) Absenzen.....	17
<b>3. Lohn und Zulagen</b> .....	<b>18</b>
a) Lohn.....	18
b) Zulagen und Prämien.....	19
c) Sozialzulagen.....	19
d) Lohnabzüge für Sozialversicherungen.....	20
<b>4. Ferien, Feiertage und Urlaub</b> .....	<b>23</b>
a) Ferien.....	23
b) Feiertage und arbeitsfreie Tage.....	24
c) Urlaub.....	24
d) Öffentlichkeitsdienste.....	28
<b>5. Mutterschaft, Vaterschaft und Adoption</b> .....	<b>28</b>
<b>6. Krankheit und Unfall</b> .....	<b>31</b>
a) Information und Arztzeugnis.....	31
b) Lohnfortzahlung.....	32

<b>7. Sozialversicherungen</b> .....	<b>33</b>
a) Pensionskasse (berufliche Vorsorge).....	33
b) Unfallversicherung.....	33
c) Weitere Sozialversicherungen.....	34
<b>8. Personalentwicklung</b> .....	<b>34</b>
a) Mitarbeitendengespräch (MAG).....	34
b) Personalentwicklungsmassnahmen.....	35
<b>9. Gleichstellung</b> .....	<b>37</b>
<b>10. Sexuelle Belästigung und Mobbing</b> .....	<b>37</b>
a) Sexuelle Belästigung.....	37
b) Mobbing.....	38
<b>11. Meldung von Missständen</b> .....	<b>38</b>
<b>12. Rechtspflege</b> .....	<b>39</b>
<b>13. Kontaktadressen</b> .....	<b>40</b>

## Einleitung

Die vorliegende Broschüre soll eine allgemeine Übersicht über die wichtigsten personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons Basel-Landschaft ermöglichen. Aus dieser Übersicht lassen sich keine Rechtsansprüche ableiten, massgebend ist ausschliesslich das Personalrecht des Kantons Basel-Landschaft.

## Rechtliche Grundlagen

Anders als in der Privatwirtschaft richtet sich die Anstellung nicht nach den Bestimmungen über den Arbeitsvertrag im Obligationenrecht (Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches, Fünfter Teil: Obligationenrecht [OR, [SR 220](#)<sup>1</sup>] vom 30. März 1911), sondern nach dem kantonalen Personalrecht<sup>2</sup>, das sich vor allem aus folgenden Erlassen ergibt:

- Gesetz über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons (Personalgesetz) vom 25. September 1997 [SGS 150](#)
- Dekret zum Personalgesetz (Personaldekret) vom 8. Juni 2000 [SGS 150.1](#)
- Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung) vom 19. Dezember 2000 [SGS 150.11](#)
- Verordnung über den Umgang mit Personaldaten vom 16. April 2013 [SGS 150.21](#)
- Verordnung zur Arbeitszeit vom 4. Januar 2000 [SGS 153.11](#)
- Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls vom 27. Juni 2000 [SGS 153.12](#)
- Verordnung über den Elternurlaub vom 11. Januar 2011 [SGS 153.13](#)
- Verordnung über den Auslagenersatz vom 15. Juni 1999 [SGS 153.15](#)

---

<sup>1</sup> Systematische Sammlung des Bundesrechts (Systematische Rechtssammlung [im Internet unter [www.fedlex.admin.ch](http://www.fedlex.admin.ch)])

<sup>2</sup> Systematische Gesetzessammlung des Kantons Basel-Landschaft (im Internet unter <http://bl.clex.ch>)

- Verordnung über die Lohnzahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen (Öffentlichkeitsdiensten) vom 13. Juni 2000 [SGS 153.17](#)
- Verordnung über die Vergütungen während der Ausbildung vom 24. März 2009 [SGS 155.11](#)

## 1. Arbeitsverhältnis

### a) Grundlagen des Arbeitsverhältnisses

<b>Arbeitsverhältnis</b>	<p>Zwischen den Mitarbeitenden und dem Kanton Basel-Landschaft besteht ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis. Es richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.</p> <p>Die bzw. der Mitarbeitende stellt dem Kanton ihre bzw. seine persönliche Arbeitsleistung während der vereinbarten Arbeitszeit zur Verfügung. Im Gegenzug haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Lohnzahlung.</p> <p>§ 3 Absatz 1 und § 36 Absatz 1 Personalgesetz; § 19 Personaldekret</p>
<b>Treuepflicht</b>	<p>Die Mitarbeitenden sind gegenüber dem Kanton zur Loyalität verpflichtet. Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben freundlich, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und dabei die Interessen des Kantons zu wahren.</p> <p>§ 36 Absatz 2 Personalgesetz</p>
<b>Schutz der Persönlichkeit</b>	<p>Der Kanton Basel-Landschaft achtet und schützt die Würde und Persönlichkeit der Mitarbeitenden.</p> <p>§ 27 Absatz 1 Personalgesetz</p>
<b>Pflicht zur Verschwiegenheit</b>	<p>Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die nach ihrer Natur oder gemäss besonderer Vorschrift vertraulich zu handhaben sind.</p> <p>Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.</p> <p>§ 38 Personalgesetz</p>
<b>Arbeitsvertrag</b>	<p>Der Arbeitsvertrag regelt u. a. den Beschäftigungsgrad, den Arbeitsort und den Lohn.</p>

## **Ausbildung**

Steht nicht die Arbeitsleistung, sondern die Ausbildung am Arbeitsplatz im Vordergrund, wird ein Ausbildungsvertrag abgeschlossen (Berufslehren, Praktika und Volontariate).

§ 45 Personalgesetz; § 33 Personalverordnung; Artikel 344 - 346a OR

## **b) Anstellungsdauer**

### **Anstellungsdauer**

Der Arbeitsvertrag ist entweder befristet oder unbefristet; beide Arten sind kündbar. Das befristete Arbeitsverhältnis endet mit dem vereinbarten Termin ohne weitere Rechtshandlung. Soll es nach Ablauf der Befristung weitergeführt werden, ist ein neuer Arbeitsvertrag abzuschliessen.

§§ 14 und 16 Personalgesetz; §§ 5, 6 und 20 Personalverordnung

## **c) Probezeit**

### **Probezeit**

Die ersten drei Monate eines Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit; bei Lehrpersonen dauert die Probezeit sechs Monate. Die Probezeit kann in begründeten Fällen um höchstens drei Monate, bei Lehrpersonen um sechs Monate verlängert werden. Während der Probezeit gelten eingeschränkte Lohnzahlungspflichten bei Krankheit und Unfall (vgl. dazu Ziffer 6b) sowie verkürzte Kündigungsfristen (vgl. dazu Ziffer 1h).

§ 15 Personalgesetz; § 5a Personalverordnung und § 4 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

## **d) Pflicht zur Ablehnung von Geschenken und Vorteilen**

### **Pflicht zur Ablehnung von Geschenken und Vorteilen**

Bei einer Annahme von Geschenken könnte der Eindruck entstehen, dass die Unabhängigkeit der oder des Beschenkten beeinträchtigt ist. Deshalb dürfen Mitarbeitende für berufliche Tätigkeiten keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere Personen fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

Geschenke von geringem Wert sowie wissenschaftliche oder kulturelle Auszeichnungen dürfen hingegen angenommen werden. Wenn Unsicherheiten bestehen, ob ein Höflichkeitsgeschenk oder das In-Aussicht-Stellen eines solchen die Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten, ist umgehend die vorgesetzte Stelle schriftlich zu kontaktieren. Diese entscheidet über die Zulässigkeit der Annahme.

§ 37 Personalgesetz

### **e) Arbeitszeugnis**

#### **Arbeitszeugnis**

Beim Austritt aus dem Arbeitsverhältnis haben die Mitarbeitenden Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistung und ihr Verhalten ausspricht. Weiter kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangt werden.

Auf Wunsch der bzw. des Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Ein Arbeitszeugnis muss vollständig, wahr (objektiv richtig) und wohlwollend sein, wobei die Wahrheit oberste Priorität hat und dem Wohlwollen vorgeht.

§ 34 Personalgesetz

### **f) Nebenbeschäftigung**

#### **Bewilligungspflicht**

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung ist bewilligungspflichtig. Zuständig für die Bewilligung ist die Anstellungsbehörde bzw. bei Lehrpersonen die Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion auf Antrag der Anstellungsbehörde.

§ 41 Personalgesetz; §§ 53 und 54 Personalverordnung

#### **Dauer der Bewilligung**

Die Nebenbeschäftigung ist vor Abschluss des Arbeitsvertrages mit dem Kanton zu deklarieren. Mitarbeitende (Voll- oder Teilzeitarbeitende), die eine Nebenbeschäftigung aufnehmen wollen, müssen die Bewilligung vor Übernahme der Tätigkeit einholen.

Führt die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung dazu, dass die arbeitsvertragliche Tätigkeit beeinträchtigt wird, wird die Bewilligung, nachdem sich die Leistung oder das Verhalten nach Ansetzung einer schriftlichen Verwarnung nicht verbessert hat, beschränkt oder widerrufen.

§ 54 Personalverordnung

### **g) Öffentliches Amt**

#### **Bewilligungspflicht**

Die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist bewilligungspflichtig. Vor Abschluss eines Arbeitsvertrages mit dem Kanton ist (unabhängig vom Beschäftigungsgrad) das Innehaben eines öffentlichen Amtes oder eine beabsichtigte Kandidatur der Anstellungsbehörde zu deklarieren. Während des Arbeitsverhältnisses ist die Anstellungsbehörde über beabsichtigte Kandidaturen zu informieren.

§ 42 Personalgesetz; § 55 Personalverordnung

#### **Dauer der Bewilligung**

Führt die Ausübung des öffentlichen Amtes dazu, dass die arbeitsvertragliche Tätigkeit beeinträchtigt wird, wird die Bewilligung, nachdem sich die Leistung oder das Verhalten nach Ansetzung einer schriftlichen Verwarnung nicht verbessert hat, beschränkt oder widerrufen.

§ 55 Personalverordnung

#### **Absenzen**

Vgl. Ziffer 4c (Bezahlter Kurzurlaub)

## ***h) Beendigung des Arbeitsverhältnisses***

### **Beendigungsarten des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis wird durch Kündigung, Ablauf einer befristeten Anstellung, fristlose Auflösung, Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen, Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität, Erreichen der Altersgrenze, Tod oder Ablauf der Amtsperiode (bzw. Entlassung auf Gesuch hin und Amtsenthebung) beendet.

§§ 16, 19, 20, 21, 23 und 24 Personalgesetz

### **Kündigung**

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Die Kündigung durch den Kanton erfolgt mittels Verfügung. Diese muss entweder mit eingeschriebenem Brief oder per A-Post Plus zugestellt bzw. gegen schriftliche Erhaltsbestätigung übergeben werden.

§ 18 Personalgesetz; § 16 Personalverordnung

### **Kündigungsgründe**

Mitarbeitende können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

Während der Probezeit kann der Kanton das Arbeitsverhältnis aus sachlichen Gründen kündigen.

Nach Ablauf der Probezeit kann der Kanton das Arbeitsverhältnis kündigen, wenn dafür wesentliche Gründe vorliegen. Wesentliche Gründe liegen insbesondere vor,

- wenn die bzw. der Mitarbeitende längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die bzw. der Mitarbeitende die Annahme einer neuen oder einer anderen zumutbaren Arbeitsstelle ablehnt oder die Zuweisung einer anderen Arbeitsstelle nicht möglich ist;
- wenn Mängel in der Leistung oder im Verhalten trotz schriftlicher Verwarnung anhalten oder sich wiederholen;
- wenn die bzw. der Mitarbeitende wichtige vertragliche oder gesetzliche Verpflichtungen verletzt hat;
- wenn die bzw. der Mitarbeitende eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

Die Kündigung bei Mängeln in der Leistung oder im Verhalten setzt voraus, dass die bzw. der Mitarbeitende vorgängig schriftlich verwarnet worden ist und die geforderten Verbesserungen nicht eingetreten sind.

§ 19 Personalgesetz; §§ 14 und 15 Personalverordnung

### **Kündigungsfristen und -termine**

Die Kündigungsfrist bezeichnet die minimale Zeitdauer, die zwischen Zugang der Kündigung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen muss. Der Kündigungstermin ist der Zeitpunkt, auf welchen die Beendigung des Arbeitsverhältnisses zulässig ist.

#### Während der Probezeit

Kündigungsfristen:

- im 1. und 2. Monat: 7 Tage
- ab 3. Monat: 30 Tage

Kündigungstermin: jederzeit

#### Nach Ablauf der Probezeit

Kündigungsfristen:

- im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat
- ab 2. Anstellungsjahr: 3 Monate

Kündigungstermin:

- Grundsatz: Monatsende
- Ausnahme: bei Lehrpersonen / Schulleitungen Ende Schulsemester

Kündigungsform:

Die Kündigung hat beidseits schriftlich zu erfolgen. Die Kündigung durch den Kanton erfolgt mittels Verfügung.

§§ 15, 17 und 18 Personalgesetz; § 16 Personalverordnung

Die Kündigungsfrist ist eingehalten, wenn die Kündigung der Vertragspartnerin oder dem Vertragspartner vor Beginn der Frist zugegangen ist. Als zugegangen gilt die Kündigung, wenn sie der Empfängerin oder dem Empfänger übergeben worden ist. Wird sie

mit eingeschriebener Post versendet, gilt sie spätestens am letzten Tag der Abholfrist bei der Post als zugestellt. Die Kündigung ist daher sicherheitshalber mindestens 10 Tage vor Beginn der Kündigungsfrist zu versenden.

### **Kündigungsschutz, Kündigung zur Unzeit**

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Kanton ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang mit der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse oder mit der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals steht.

Das Arbeitsverhältnis kann so lange nicht gekündigt werden, als dies zur Unzeit erfolgen würde.

Die Kündigung durch den Kanton ist unzulässig, wenn:

- die bzw. der Mitarbeitende eine Dienstleistung im Landesinteresse (Militärdienst, Zivildienst etc.) erbringt (bei einer Dienstleistung von mehr als 11 Tagen auch während vier Wochen vorher und nachher);
- die bzw. der Mitarbeitende unverschuldet durch Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung verhindert ist (im ersten Anstellungsjahr während 90 Tagen, danach während 180 Tagen);
- die Mitarbeiterin schwanger ist sowie in den 16 Wochen nach der Niederkunft;
- sich eine Mitarbeiterin bei Hospitalisierung ihres Neugeborenen im verlängerten Mutterschaftsurlaub befindet;
- ein Anspruch auf Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfalls gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes besteht, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt;
- die bzw. der Mitarbeitende wegen einer angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland an der Arbeitsleistung verhindert ist.

Diese Sperrfristen gelten nicht bei einer Kündigung während der Probezeit und bei einer fristlosen Kündigung.

§§ 19 Absatz 5 und 26 Personalgesetz; Artikel 336c OR

**Fristlose Kündigung** Beim Vorliegen wichtiger Gründe können sowohl die Mitarbeitenden als auch der Kanton das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung von Kündigungsfristen und -terminen kündigen.

§ 20 Personalgesetz

## 2. Arbeitszeit

### a) Arbeitszeit

**Wöchentliche Sollarbeitszeit** Bei einer Vollzeitbeschäftigung beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden (Sollarbeitszeit). Diese wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.

Für Teilzeitmitarbeitende reduziert sich die tägliche Sollarbeitszeit entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

§ 4 Personaldekret; § 8 Verordnung zur Arbeitszeit

**Maximale Arbeitszeit** Die maximale Arbeitszeit pro Tag beträgt 12 Stunden. Für Auszubildende und Mitarbeitende, die das 20. Altersjahr noch nicht vollendet haben, sind maximal 9 Stunden pro Tag zulässig.

Pro Woche beträgt die maximale Arbeitszeit 60 Stunden.

§§ 10 und 14 Verordnung zur Arbeitszeit

**Betriebszeit** Die Büros sind in der Regel von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr sowie von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr betriebsbereit.

§ 5 Absatz 2 Verordnung zur Arbeitszeit

**Büroöffnungszeiten** Die Büroöffnungszeiten werden gemäss den Anforderungen des Betriebs festgelegt.

### b) Arbeitszeitmodelle

**Arbeitszeitmodelle** Aufgrund der unterschiedlichen betrieblichen Verhältnisse gibt es zwei verschiedene Arbeitszeitmodelle, nämlich das Fixzeitmodell und das Gleitzeitmodell.

Im Fixzeitmodell wird die Arbeitszeit mittels festen Einsatzplänen bestimmt.

Im Gleitzeitmodell kann die tägliche Arbeitszeit von der bzw. dem Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen zwischen 6.00 Uhr und 00.00 Uhr erbracht werden. Grundsätzlich ist zu gewährleisten, dass von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr Ansprechpersonen anwesend sind. Die Arbeit kann auch an Samstagen, Sonntagen sowie Feiertagen erbracht werden, sofern es die betrieblichen Anforderungen zulassen. Die Erbringung der Arbeitsleistung an Sonntagen und Feiertagen kann jedoch nur in Absprache mit der vorgesetzten Person erfolgen.

§§ 4, 5 und 8 Verordnung zur Arbeitszeit

### **c) Zeitkonto**

#### **Zeitkonto**

Die Mitarbeitenden verfügen über ein Zeitkonto, das jährlich zu saldieren ist. Die aufgelaufene Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und Sollarbeitszeit ergibt den Zeitsaldo. Der Zeitsaldo darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad um maximal 80 Plusstunden oder 20 Minusstunden von der Sollarbeitszeit abweichen. Abweichungen von mehr als 80 Plusstunden am Jahresende verfallen ohne Vergütung.

Ein Plussaldo kann im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und in Absprache mit der vorgesetzten Person in der Regel stundenweise innerhalb der Gleitzeit kompensiert werden. Solange der jährliche Ferienanspruch nicht vollständig bezogen oder geplant ist, darf pro Woche maximal 1 Arbeitstag in Höhe der täglichen Sollarbeitszeit kompensiert werden. In derselben Woche darf keine Überzeit kompensiert werden (vgl. dazu Ziffer 2e).

§§ 7 und 7c Verordnung zur Arbeitszeit

## **d) Pausen**

### **Pausen**

Es besteht folgender Pausenanspruch pro Tag:

- ab einer Tagesarbeitszeit von 4 Stunden: 10 Minuten
- ab einer Tagesarbeitszeit von 8 Stunden: 20 Minuten

Die Pausen werden nicht von der Arbeitszeit abgezogen. Es ist nicht möglich, die Pausen auf den Arbeitsbeginn oder auf das Arbeitsende zu legen, um damit die Arbeitszeit zu verkürzen.

Werden mehr als 7 Stunden an einem Tag gearbeitet, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten gemacht werden.

§§ 11 und 12 Verordnung zur Arbeitszeit

## **e) Überzeit**

### **Überzeit**

Überzeit ist die in den Lohnbändern 8 bis 28 über die Sollarbeitszeit hinaus im Voraus angeordnete oder nachträglich innert 1 Woche genehmigte Arbeitszeit. In den Lohnbändern 1 bis 7 kann keine Überzeit angeordnet werden.

§ 25 Verordnung zur Arbeitszeit

### **Anordnung von Überzeit**

Mitarbeitende können von der bzw. dem Vorgesetzten in zumutbarem Mass zur Leistung von Überzeit verpflichtet werden. Die Überzeit wird von der vorgesetzten Person schriftlich angeordnet oder genehmigt.

Bei Schwangerschaft darf eine Mitarbeiterin nicht zu Überzeitarbeit verpflichtet werden (vgl. dazu Ziffer 5).

§ 27 Verordnung zur Arbeitszeit

**Höchstdauer** Die angeordnete, jährliche Überzeit darf 170 Stunden nicht überschreiten.

§ 26 Verordnung zur Arbeitszeit

**Kompensation** Überzeit muss im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und in Absprache mit der vorgesetzten Person in der Regel durch Freizeit innerhalb von einem Jahr kompensiert werden. Solange der jährliche Ferienanspruch nicht vollständig bezogen oder geplant ist, darf pro Woche maximal 1 Arbeitstag in Höhe der täglichen Sollarbeitszeit kompensiert werden. In derselben Woche darf Gleitzeit nur stundenweise kompensiert werden.

§ 28 Verordnung zur Arbeitszeit

**Barvergütung** Eine Barvergütung von Überzeit kommt nur als Ausnahme in Betracht. Sie ist von der vorgesetzten Person bei der Anstellungsbehörde zu beantragen.

§ 29 Verordnung zur Arbeitszeit

#### ***f) Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit***

**Nachtarbeit** Als Nachtarbeit gilt die Arbeit zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr.

§ 31 Absatz 1 Verordnung zur Arbeitszeit

**Samstagsarbeit** Als Samstagsarbeit gilt die Arbeit an Samstagen, welche nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fallen, von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

§ 31 Absatz 2 Verordnung zur Arbeitszeit

**Sonn- und Feiertagsarbeit** Als Sonntagsarbeit gilt die Arbeit an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen. Darin eingeschlossen ist der Zeitraum von 20.00 Uhr des Vortags bis 6.00 Uhr des folgenden Werktags.

§ 31 Absatz 3 Verordnung zur Arbeitszeit

## **Zulagen**

Mitarbeitende in den Lohnklassen 28 bis und mit 11, die angeordnete Nacht-, Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsarbeit leisten, erhalten eine Zulage von CHF 10.– pro Stunde.

§ 33 Verordnung zur Arbeitszeit

## **g) Absenzen**

### **Arzt- und Zahnarztbesuche, Therapien**

Als Grundsatz gilt sowohl für Teilzeit- wie auch für Vollzeitmitarbeitende im Gleitzeit- und im Fixzeitmodell, dass Arzt- und Zahnarztkonsultationen sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen ausserhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen sind.

Für Mitarbeitende im Gleitzeitmodell besteht grundsätzlich die Möglichkeit, die dafür aufgewendete Zeit entsprechend vor- oder nachzuholen. Aus diesem Grund ist diesen für Arzt- und Zahnarztkonsultationen sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen keine Arbeitszeit zu gewähren.

Im Fixzeitmodell ist davon auszugehen, dass es der bzw. dem Mitarbeitenden in der Regel nicht möglich ist, die dafür aufgewendete Zeit vor- oder nachzuholen, weshalb die bzw. der Vorgesetzte die Anrechnung der effektiv aufgewendeten Zeit (maximal 1 Stunde) an die tägliche Sollarbeitszeit bewilligen kann.

§§ 16 und 17 Verordnung zur Arbeitszeit

### **Private Absenzen**

Private Verpflichtungen können nach Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten während der Betriebszeiten erfüllt werden. Die dafür aufgewendete Zeit kann ausser bei Kurzurlaub nicht als Arbeitszeit verrechnet werden (vgl. Ziffer 4c).

§ 21 Verordnung zur Arbeitszeit

### **Lehrpersonen / Berufsauftrag**

Für Lehrpersonen gilt die Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen.

Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen (Vo AZ LP; [SGS 646.40](#)) vom 6. Februar 2024

### 3. Lohn und Zulagen

#### a) Lohn

##### **Lohnband und Erfahrungswert**

Der Lohn setzt sich aus dem Lohnband (LB) und dem Erfahrungswert (EW) zusammen. Die Einreihung in einem der 28 Lohnbänder richtet sich nach dem Inhalt der Tätigkeit der Mitarbeitenden. Die Zuweisung zu einem der 27 Erfahrungswerte basiert auf der Anrechnung beruflich und ausserberuflich erworbener Erfahrung und deren Nutzen für die ausgeübte Tätigkeit.

Der Regierungsrat beschliesst jährlich per 1. Januar die individuelle Lohnentwicklung der Mitarbeitenden auf Grundlage der Mitarbeitendenbeurteilung, der Position im Lohnband sowie der zur Verfügung stehenden Mittel.

Gegen die Einreihung in ein Lohnband und die Zuweisung der Position im Lohnband kann von den Mitarbeitenden innert 10 Tagen nach Vertragsunterzeichnung beim Regierungsrat schriftlich und begründet Beschwerde erhoben werden.

§§ 9 bis 22 Personaldekret; § 6a Personalverordnung

##### **Funktionsänderung**

Ändert sich die Funktion der bzw. des Mitarbeitenden, wird die Lohnbandeinreihung sowie die Zuweisung der Position im Lohnband überprüft und gegebenenfalls angepasst.

§ 17 Personaldekret

##### **Lohnzahlung**

Die Auszahlung des Monatslohns erfolgt in der Regel per 25. jeden Monats. Der Monatslohn entspricht einem Dreizehntel des Jahreslohnes. Der 13. Monatslohn wird zusammen mit dem Novemberlohn oder bei Austritt pro rata ausbezahlt.

§ 20 Personaldekret

##### **Teilzeitarbeit**

Teilzeitmitarbeitenden wird der Lohn im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

§ 21 Personaldekret

**Umwandlung des  
13. Monatslohns in  
Urlaub**

Der 13. Monatslohn kann in Urlaub umgewandelt werden (minimal 5 und maximal 20 Arbeitstage). Über eine Umwandlung entscheidet die Anstellungsbehörde oder bei Lehrpersonen die Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion.

§ 22 Personaldekret

***b) Zulagen und Prämien***

**Funktionsbezogene  
Zulagen**

Übernehmen Mitarbeitende vorübergehend (für mindestens zwei Monate) anspruchsvollere Aufgaben, kann ihnen eine Zulage ausgerichtet werden.

§ 23 Personaldekret

**Persönliche Zulage**

Zur Gewinnung oder Erhaltung von besonders qualifizierten Mitarbeitenden kann der Regierungsrat eine einmalige, eine unbefristete oder befristete Zulage von bis zu 20 % des Jahreslohnes zusprechen.

§ 24 Personaldekret

**Leistungsprämie**

Zur Belohnung einmaliger besonders qualifizierter Leistungen kann die Anstellungsbehörde einer Einzelperson oder einem Team eine einmalige Prämie zusprechen.

§ 25 Personaldekret

***c) Sozialzulagen***

**Familienzulage (Kin-  
der- oder Ausbil-  
dungszulage)**

Für Kinder bis zum vollendeten 16. Altersjahr wird eine Kinderzulage in der Höhe von zurzeit CHF 215.– pro Monat ausgerichtet. Nach Vollendung des 16. Altersjahres wird bis zur Vollendung des 25. Altersjahres eine Ausbildungszulage in der Höhe von zurzeit CHF 268.– pro Monat ausgerichtet, wenn sich das Kind noch in Ausbildung befindet. Der Anspruch besteht unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

Bundesgesetz über die Familienzulagen und Finanzhilfen an Familienorganisationen (Familienzulagengesetz, FamZG; [SR 836.2](#)) vom 24. März 2006

### **Erziehungszulage**

Zusätzlich zur Kinder- oder Ausbildungszulage wird eine Erziehungszulage ausgerichtet. Die Erziehungszulage ist abhängig vom Einkommen sowie vom Beschäftigungsgrad und wird pro Haushalt einmal ausgerichtet. Kein Anspruch auf Erziehungszulagen besteht, wenn ein anderer Arbeitgeber für denselben Haushalt bereits eine Zahlung mit derselben Zielsetzung ausrichtet.

Ist dieser Betrag kleiner als der individuelle Anspruch beim Arbeitgeber Basel-Landschaft, wird eine Differenzzahlung geleistet.

Im [Anhang 2](#) zum Personaldekret findet sich die aktuelle Höhe der Erziehungszulage.

§§ 29 und 29a Personaldekret

### **d) Lohnabzüge für Sozialversicherungen**

#### **Lohnabzüge für AHV, IV, EO, ALV, UV und BVG**

Auf dem Lohn werden Abzüge für Sozialversicherungen vorgenommen (zu den einzelnen Sozialversicherungen siehe Ziffer 7).

### **e) Treueprämie**

#### **Treueprämie**

Mitarbeitende des Kantons Basel-Landschaft erhalten erstmals nach 10 Jahren und jeweils nach 5 weiteren Dienstjahren eine Treueprämie.

§ 46 Personaldekret

#### **Höhe**

nach 10 Dienstjahren:	CHF 1'500.–
nach 15 Dienstjahren:	CHF 2'000.–
nach 20 Dienstjahren:	CHF 3'000.–
nach 25 Dienstjahren:	CHF 4'000.–
nach 30, 35, 40 oder 45 Dienstjahren:	CHF 5'000.–

Die Auszahlung erfolgt entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Bei Änderungen des Beschäftigungsgrads ist der Durchschnitt der letzten fünf Jahre massgebend.

§ 47 Personaldekret

**Freier Arbeitstag**

Ab dem 25. Dienstjubiläum erhalten Mitarbeitende zudem einen bezahlten freien Arbeitstag.

§ 48 Absatz 1 Buchstabe k Personalverordnung

**f) Auslagenersatz / Spesen**

**Auslagenersatz**

Wenn den Mitarbeitenden im Rahmen der Ausübung ihrer Tätigkeit Auslagen für Dienstreisen, Verpflegung, und/oder spezielle Arbeitskleidung entstehen, werden ihnen diese gemäss festgelegten Ansätzen vergütet.

Für den üblichen Arbeitsweg oder allfällige Parkgebühren am Arbeitsort werden keine Auslagen zurückerstattet.

**Bewilligungspflicht**

Die voraussichtlich anfallenden Auslagen sind in der Regel vorher zu schätzen und durch die vorgesetzte Stelle bewilligen zu lassen. Kleinere Ausgaben, die sich unmittelbar aus der Aufgabenwahrnehmung ergeben, gelten in der Regel als bewilligt, sofern keine anderslautenden Weisungen bestehen. Über die Regelung können bei der Anstellungsbehörde weitere Informationen eingeholt werden.

§ 3 Verordnung über den Auslagenersatz

**Fahrtkosten**

Es sind in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Der Gebrauch privater Motorfahrzeuge ist zulässig, wenn dadurch erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines solchen Fahrzeuges aus arbeitsorganisatorischen Gründen zweckmässiger ist.

Für die Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

- Reiseziele innerhalb des Tarifverbunds Nordwestschweiz: Fahrkosten 2. Klasse;
- Bei sonstigen Bahnfahrten die Fahrkosten der 2. oder 1. Klasse. Dabei werden die Kosten für die tatsächlich benutzte Klasse ausgerichtet. Übersteigen die Auslagen für die öffentlichen Verkehrsmittel in einem Kalenderjahr den doppelten Preis für ein einjähriges Halbtaxabonnement, werden für den darüber liegenden Betrag nur noch die Halbtax-Preise erstattet.

Für die Benützung privater Motorfahrzeuge werden pro Kilometer folgende Entschädigungen ausgerichtet:

- Personenwagen: CHF 0.70
- Motorräder: CHF 0.25

§§ 2, 6 und 7 Verordnung über den Auslagenersatz

## **Verpflegung**

Kann eine dienstliche Verpflichtung weder am ständigen Arbeitsort noch am Wohnort erfüllt werden, wird eine Entschädigung für die Verpflegung ausgerichtet.

Die pauschalen Entschädigungen betragen:

- Frühstück: CHF 7. –
- Mittagessen: CHF 20. –
- Nachtessen: CHF 20. –

Auslagen für angemessene Konsumation bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen werden in der effektiven Höhe entschädigt.

§§ 9, 10 und 11 Verordnung über den Auslagenersatz

## **Kleider**

Die Anschaffung sowie die Reinigung und Instandhaltung spezieller und vom Kanton verlangter Arbeitskleidung erfolgt in der Regel durch die Anstellungsbehörde.

Muss die bzw. der Mitarbeitende solche Kleidung selber anschaffen, wird ihr bzw. ihm gegen Rechnungsstellung ein entsprechender Ersatz geleistet.

Muss die Kleidung selber gereinigt und instandgehalten werden, legt die Anstellungsbehörde eine jährliche Pauschalentschädigung fest oder übernimmt die Kosten gegen Rechnungsstellung.

§ 11a Verordnung über den Auslagenersatz

#### **4. Ferien, Feiertage und Urlaub**

##### **a) Ferien**

###### **Ferienanspruch**

Es besteht grundsätzlich ein Ferienanspruch von 25 Arbeitstagen pro Kalenderjahr. Im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, erhöht sich der Anspruch auf 27 Arbeitstage und im Kalenderjahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.

Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein allfälliger Restferienanspruch muss in der Regel innerhalb des 1. Quartals des Folgejahres bezogen werden.

§§ 6, 7 und 8 Personaldekret; § 46 Personalverordnung

###### **Krankheit / Unfall während der Ferien**

Bei einer Erkrankung oder einem Unfall während der Ferien können die Ferientage unter Umständen nachbezogen werden. Die Voraussetzungen für einen solchen Nachbezug sind, dass

- die Gesundheitsstörung länger als 3 Kalendertage andauert;
- die Krankheits- oder Unfalltage durch ein am Ferienort ausgestelltes Arztzeugnis bestätigt werden;
- und kein grobes Selbstverschulden vorliegt.

Die Gesundheitsstörung ist der Anstellungsbehörde unverzüglich zu melden.

§ 18 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

## **b) Feiertage und arbeitsfreie Tage**

### **Feiertage**

Folgende Tage sind bezahlt arbeitsfrei, wenn sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen: Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

§ 2 Gesetz über die öffentlichen Ruhetage und den Sonntagsverkauf (Ruhetagsgesetz; RTG) vom 10. Juni 2010

### **Arbeitsfreie Tage**

Der Regierungsrat kann neben den gesetzlichen Feiertagen weitere bezahlte arbeitsfreie Tage oder Halbtage festlegen.

§ 2b Verordnung zur Arbeitszeit

### **Angeordnete Kompensationstage**

Der Regierungsrat bestimmt zudem jedes Jahr die Kompensationstage. An diesen Tagen sind die Büros der Verwaltung geschlossen. Die ausfallende Arbeitszeit ist entsprechend vor- bzw. nachzuholen. Den Mitarbeitenden steht es frei, an den Kompensationstagen zu arbeiten (z. B. Freitag nach Auffahrt).

§ 9 Verordnung zur Arbeitszeit

Weitere Informationen über die jeweiligen arbeitsfreien Tage und Kompensationstage sind [hier](#) im Internet ersichtlich.

## **c) Urlaub**

### **Bezahlter Urlaub**

Mitarbeitenden mit unbefristetem Arbeitsvertrag kann frühestens nach Erfüllung von 5 Dienstjahren ein bezahlter Urlaub von höchstens 6 Monaten bewilligt werden, sofern der Urlaubszweck einem im öffentlichen Interesse liegenden Bedürfnis entspricht.

§ 50 Absatz 1 Personalverordnung

### **Unbezahlter Urlaub**

Die Anstellungsbehörde kann Mitarbeitenden sowie Inhaberinnen bzw. Inhabern eines kantonalen Nebenamts unbezahlten Urlaub bis zu 2 Jahren bewilligen.

Wird unbezahlter Urlaub gewährt, müssen die Mitarbeitenden die Prämien für Versicherungen (wie Vorsorgeeinrichtung und Unfallversicherung) leisten. Bei unbezahltem Urlaub von bis zu 31 Kalendertagen bleiben Mitarbeitende gegen die Folgen von Unfall versichert. Dauert der unbezahlte Urlaub länger als 31 Kalendertage, schliesst die Anstellungsbehörde im Namen und auf Rechnung der Mitarbeitenden ab dem 32. Kalendertag bis zum letzten Tag des unbezahlten Urlaubs, längstens jedoch bis 730 Tage, eine Abredeversicherung ab.

§ 52 Personalverordnung; § 9 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

**Ferienanspruch**

Für die Dauer des bezahlten oder unbezahlten Urlaubs besteht abgesehen vom Schwangerschaftsurlaub kein Anspruch auf Ferien.

**Bezahlter Kurzurlaub**

Für folgende Ereignisse wird ein bezahlter Kurzurlaub gewährt:

<b>Hochzeit</b>	
- eigene Hochzeit (inkl. Wohnungsbezug)	3 Arbeitstage
- Hochzeit in eigener Familie	1 Arbeitstag
<b>Eintragung der Partnerschaft</b>	
- Eintragung der eigenen Partnerschaft (inkl. Wohnungsbezug)	3 Arbeitstage
- Eintragung der Partnerschaft in eigener Familie	1 Arbeitstag
<b>Private Absenzen</b>	
- notwendige Betreuung von Familienangehörigen oder von im gleichen Haushalt lebenden Personen	maximal 5 Arbeitstage pro Fall, maximal aber 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr

- notwendige Begleitung von Familienangehörigen oder von im gleichen Haushalt lebenden Personen zur Ärztin oder zum Arzt	effektiv benötigte Zeit, maximal aber ½ Arbeitstag pro Besuch
- Begleitung des eigenen Kindes am 1. Tag des Kindergartens und am 1. Schultag der Primarschule	effektiv benötigte Zeit, maximal aber je ½ Arbeitstag
<b>Todesfall / Beerdigung</b>	
- Todesfall in der eigenen Familie oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person	maximal 3 Arbeitstage
- Beerdigung	effektiv benötigte Zeit für gebotene Teilnahme, maximal aber 1 Arbeitstag
<b>Eigener Wohnungswechsel</b>	effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1 Arbeitstag
<b>Öffentlichkeitsdienst</b>	
- Aufgebote im Rahmen des Schweizerischen Militär- oder Zivilschutzdienstes (Öffentlichkeitsdienst), für welche keine Entschädigung der Erwerbserersatzordnung ausgerichtet wird, wie Rekrutierung, sanitärische Untersuchung, Inspektion, Entlassung aus der Dienstpflicht	1 Arbeitstag
<b>Kulturelle und sportliche Anlässe</b>	
- Teilnahme an Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung als Aktive oder Chargierte	2 Arbeitstage jährlich
<b>Dienstjubiläum</b>	
- ab dem 25-jährigen Dienstjubiläum	1 Arbeitstag

Der Bezug eines bezahlten Kurzurlaubs ist von der bzw. dem direkten Vorgesetzten zu bewilligen. Bei Lehrpersonen sind die Schulleitungen zuständig.

Fällt der Kurzurlaubsgrund in die Ferien, auf Frei- oder Feiertage, kann der Kurzurlaub nicht nachgeholt werden. Bei Teilzeitmitarbeitenden richtet sich die Verrechenbarkeit nach dem Beschäftigungsgrad. Bei Absenzen aufgrund öffentlicher Dienstleistungen oder nicht planbarer bezahlter Kurzurlaube wird Teilzeitmitarbeitenden – unabhängig vom Arbeitszeitmodell – die individuell bestimmte feste Arbeitszeit oder sofern nicht vorhanden, die ihrem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Sollarbeitszeit der Arbeitszeit angerechnet. Bei Absenzen aufgrund planbarer bezahlter Kurzurlaube wird Teilzeitmitarbeitenden die ihrem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Sollarbeitszeit der Arbeitszeit angerechnet.

§§ 48 und 16 Absätze 3 und 5 Verordnung zur Arbeitszeit

**Weiterer Kurzurlaub**

Kurzurlaub wird zudem gewährt für die:

- Ausübung eines öffentlichen Amts	effektiver Bedarf, wobei in der Regel 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr nicht überschritten werden sollten
- Teilnahme an Berufs- und höheren Fachprüfungen als Expertin oder Experte	bis zu 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr

Zuständig für die Bewilligung ist die Anstellungsbehörde.

§ 49 Personalverordnung

**Bezahlter Betreuungsurlaub**

Mitarbeitende, die Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n ff. des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz (Erwerbsersatzgesetz, EOG; [SR 834.1](#)) haben, weil ihr Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, haben Anspruch auf einen bezahlten Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen. Pro Krankheitsfall oder Unfall entsteht nur ein Anspruch. Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

Sind beide Eltern erwerbstätig, so hat jeder Elternteil Anspruch auf Betreuungsurlaub. Sie können dessen Bezug untereinander aufteilen. Die Mitarbeitenden informieren ihre Vorgesetzten unver-

züglich über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen. Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden. Während der Dauer der Lohnfortzahlung fällt die Erwerbsausfallentschädigung des Bundes an den Arbeitgeber.

§ 50a Personalverordnung

#### **d) Öffentlichkeitsdienste**

**Öffentlichkeitsdienste** Öffentlichkeitsdienste sind die obligatorischen und freiwilligen Arbeitseinsätze für Bund, Kantone oder Gemeinden, sofern die Leistung nicht zur vom Arbeitsvertrag beschriebenen Tätigkeit gehört.

**Informations- / Bewilligungspflicht** Die Anstellungsbehörde ist möglichst frühzeitig über Art, Dauer und den Zeitpunkt des Öffentlichkeitsdienstes zu informieren. Freiwillig geleistete Öffentlichkeitsdienste sowie Öffentlichkeitsdienste, für die keine Entschädigung im Rahmen der Erwerbsersatzordnung geleistet wird, sind durch die Anstellungsbehörde zu bewilligen.

§§ 2 und 3 Verordnung über die Lohnzahlung bei Öffentlichkeitsdiensten

**Lohnausfall und Erwerbsausfallentschädigung** Mitarbeitende erhalten für die Zeit, in der sie Militärdienst oder zivilen Ersatzdienst leisten (längstens aber für 4 Monate) den vollen Lohn. Während der Dauer der Lohnzahlung fällt die Erwerbsausfallentschädigung an den Arbeitgeber.

§§ 4 und 5 Verordnung über die Lohnzahlung bei Öffentlichkeitsdiensten

### **5. Mutterschaft, Vaterschaft und Adoption**

**Arbeitsentlastung bei Schwangerschaft** Schwangere dürfen ab dem 6. Schwangerschaftsmonat und während der Zeit des Stillens nicht zu Überzeitarbeit verpflichtet werden. Ab dem 6. Schwangerschaftsmonat besteht, unter entsprechender Kürzung des Lohnanspruches, Anspruch auf eine Reduktion des Arbeitspensums oder auf unbezahlten Urlaub, wobei auf die betrieblichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen ist.

§ 3 Verordnung über den Elternurlaub

**Informationspflicht über Schwangerschaft und Arztzeugnis für Geburtstermin**

Die Schwangerschaft muss bis spätestens 4 Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin der vorgesetzten Stelle gemeldet werden. Über den voraussichtlichen Geburtstermin ist ein Arztzeugnis vorzulegen.

§ 4 Verordnung über den Elternurlaub

**Kündigungsschutz**

Während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Geburt bzw. vor dem Ende des verlängerten Mutterschaftsurlaubs ist eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber unzulässig.

§ 26 Personalgesetz; Artikel 336c OR

**Bezahlter Mutterschaftsurlaub / Dauer**

Die Dauer des bezahlten Mutterschaftsurlaubs richtet sich danach, ob die Mitarbeiterin das Arbeitsverhältnis nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubs für mindestens 3 Monate fortsetzt oder nicht.

- Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses: 16 Wochen
- keine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses: 14 Wochen

Der bezahlte Mutterschaftsurlaub beginnt mit der Geburt des Kindes. Die Arbeit kann frühestens 8 Wochen nach der Niederkunft wiederaufgenommen werden.

Muss das Kind unmittelbar nach der Geburt mindestens 2 Wochen hospitalisiert sein, verlängert sich der bezahlte Mutterschaftsurlaub um die Dauer der Hospitalisierung, maximal aber um 56 Tage. Der Anspruch endet vorzeitig, wenn die Mitarbeiterin eine Erwerbstätigkeit aufnimmt.

§§ 5 und 5a Verordnung über den Elternurlaub

**Bezahlter Mutterschaftsurlaub / Lohnanspruch**

Während des bezahlten Mutterschaftsurlaubs bezahlt der Arbeitgeber grundsätzlich 100 % des vertraglich vereinbarten Lohnes. Der Lohnanspruch reduziert sich auf 80 %, wenn

- die Schwangerschaft bei Arbeitsantritt bereits bestanden hat;

- das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Mitarbeiterin nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubs nicht für mindestens 3 Monate fortgesetzt wird.

Während der Lohnfortzahlung fällt die Erwerbsausfallentschädigung an den Arbeitgeber.

§§ 6, 7 und 8 Verordnung über den Elternurlaub

**Antrag auf bezahlten Mutterschaftsurlaub**

Der bezahlte Mutterschaftsurlaub muss schriftlich beantragt werden.

**Nach dem bezahlten Mutterschaftsurlaub**

Die Mitarbeiterin hat einen Anspruch darauf, nach Beendigung des bezahlten Mutterschaftsurlaubs ihre bisherige Tätigkeit zu den bisherigen Bedingungen wieder auszuüben.

Es besteht hingegen kein Anspruch auf eine Reduktion des Beschäftigungsgrads. Eine Änderung des Beschäftigungsgrads setzt die Zustimmung der Anstellungsbehörde voraus.

§ 10 Verordnung über den Elternurlaub

**Unbezahlter Mutterschaftsurlaub**

Im Anschluss an den bezahlten Mutterschaftsurlaub kann die Mitarbeiterin einen unbezahlten Mutterschaftsurlaub beziehen. Dieser dauert bis höchstens 1 Jahr nach der Geburt.

Nach Beendigung des unbezahlten Mutterschaftsurlaubs erhält die Mitarbeiterin im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten die gleiche oder eine ähnliche Funktion zugewiesen. Es besteht kein Anspruch auf die bisherige Funktion.

§§ 9 und 10 Verordnung über den Elternurlaub

**Bezahlte Stillzeit**

Während des 1. Lebensjahres des Kindes ist stillenden Müttern die erforderliche Zeit für das Stillen freizugeben. Den stillenden Mitarbeiterinnen wird für das Stillen Arbeitszeit gewährt von maximal 30 Minuten pro Tag bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 4.2 Stunden, von maximal 60 Minuten pro Tag bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4.2 Stunden bzw. von maximal 90 Minuten pro Tag bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden.

Für die zur Verfügung gestellte Stillzeit ist nicht relevant, ob die Mitarbeiterin am Arbeitsplatz stillt oder diesen zum Stillen verlässt. Verlässt die Mitarbeiterin den Arbeitsplatz, ist für den Weg jedoch keine Verlängerung der bezahlten Stillzeit vorgesehen.

Das Abpumpen der Muttermilch wird dem Stillen gleichgestellt.

§ 10a Verordnung über den Elternurlaub

### **Vaterschaftsurlaub**

Väter sowie die Partnerin der Mutter erhalten bei der Geburt ihres Kindes einen bezahlten Urlaub von 10 Tagen. Der Urlaub kann aneinander oder tageweise innerhalb von 6 Monaten seit der Geburt des Kindes bezogen werden.

Weiter besteht die Möglichkeit, während des ersten Lebensjahres des Kindes einen unbezahlten Urlaub von bis zu 12 Wochen zu beziehen.

§§ 11 und 12 Verordnung über den Elternurlaub

### **Adoptionsurlaub**

Bei der Aufnahme eines Kindes im Hinblick auf eine spätere Adoption bzw. bei einer Adoption haben Mitarbeitende Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang von 8 Wochen.

Arbeiten beide Elternteile beim Kanton Basel-Landschaft, besteht insgesamt nur ein Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang von 8 Wochen. Die Eltern können diesen nach eigenem Ermessen unter sich aufteilen.

§ 13 Verordnung über den Elternurlaub

## **6. Krankheit und Unfall**

### ***a) Information und Arztzeugnis***

#### **Information des Arbeitgebers bei Arbeitsunfähigkeit**

Mitarbeitende, die krank sind oder einen Unfall erlitten haben und aus diesem Grund nicht arbeiten können, müssen umgehend ihre direkte Vorgesetzte bzw. ihren direkten Vorgesetzten informieren.

§ 12 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

**Arztzeugnis**

Ab einer Absenz von mehr als 5 Kalendertagen ist ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Anstellungsbehörde kann in begründeten Fällen auch bei kürzeren Absenzen ein Arztzeugnis verlangen.

§§ 13 und 14 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

**b) Lohnfortzahlung**

**Unbefristetes Arbeitsverhältnis**

Mitarbeitende, die sich in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis befinden und nach Ablauf der Probezeit infolge Krankheit oder Unfalls nicht arbeiten können, erhalten ab dem 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit während maximal 730 Tagen den vertraglich vereinbarten Lohn zuzüglich allfälliger Sozialzulagen pro Fallausbezahlt.

§ 3 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

**Befristetes Arbeitsverhältnis**

Mitarbeitende, die sich in einem befristeten Arbeitsverhältnis befinden und infolge Krankheit oder Unfalls nicht arbeiten können, haben folgenden Anspruch auf Lohnzahlung:

- bei einer Vertragsdauer bis zu 1 Monat: kein Anspruch;
- bei einer Vertragsdauer von mehr als 1 Monat und bis zu 3 Monaten: Lohn für 7 Kalendertage;
- bei einer Vertragsdauer von mehr als 3 und bis zu 14 Monaten: für 3 Monate der volle und für weitere 3 Monate der halbe Lohn;
- bei einer Vertragsdauer von mehr als 14 Monaten: Vertraglich vereinbarter Lohn zuzüglich allfälliger Sozialzulagen während maximal 730 Tagen pro Fall.

Die Lohnfortzahlung dauert in jedem Fall maximal bis zum Ablauf der Befristung.

§ 4 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls;  
§ 19 Personaldekret

### **Probezeit**

Die Dauer der Lohnzahlung bei einer Arbeitsunfähigkeit während der Probezeit hängt davon ab, ob der Kanton das Arbeitsverhältnis kündigt oder nicht. Wird das Arbeitsverhältnis nicht gekündigt, gilt die Lohnfortzahlung bei unbefristeten bzw. befristeten Verträgen ausserhalb der Probezeit. Wird das Arbeitsverhältnis hingegen durch den Arbeitgeber gekündigt, ist für die Dauer der Lohnfortzahlung entscheidend, wie lange das Arbeitsverhältnis bis zum Kündigungstermin insgesamt gedauert hat. Dabei kommen die Fristen für das befristete Arbeitsverhältnis analog zur Anwendung.

§ 4 Absatz 2 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

## **7. Sozialversicherungen**

### **a) Pensionskasse (berufliche Vorsorge)**

#### **Pensionskasse**

Mit dem Abschluss eines Arbeitsvertrages beim Kanton ist obligatorisch der Beitritt zur Basellandschaftlichen Pensionskasse verbunden. Die Pensionskasse gewährt den Versicherten und ihren Familienangehörigen Schutz gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

Weitere Informationen betreffend Leistungen etc. sind auf der [Webseite](#) der Basellandschaftlichen Pensionskasse erhältlich.

Gesetz über die berufliche Vorsorge durch die Basellandschaftliche Pensionskasse (Pensionskassengesetz; [SGS 834](#)) vom 16. Mai 2013

### **b) Unfallversicherung**

#### **Unfallversicherung**

Die Mitarbeitenden des Kantons Basel-Landschaft sind obligatorisch gegen Unfälle während der Arbeit (Berufsunfälle) versichert. Zudem sind die Mitarbeitenden gegen Unfälle in der Freizeit (Nicht-berufsunfälle) versichert, wenn die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 8 Stunden (bzw. 19.05 %) beträgt.

Artikel 1a UVG (Bundesgesetz vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung [[SR 832.20](#)]); Artikel 13 Absatz 1 UVV (Verordnung vom 20. Dezember 1982 über die Unfallversicherung [[SR 832.202](#)])

**Versicherungsgesellschaften**

Die Mitarbeitenden des Kantons sind bei der Zürich Versicherung oder bei der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (Suva) versichert. Beide Versicherungen erbringen die gleichen Leistungen.

**Versicherungsbeiträge (Prämien)**

Die Prämien der Berufsunfallversicherung trägt die Anstellungsbehörde, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung bezahlen die Mitarbeitenden mit einer Lohnabgabe.

**Beginn und Ende des Versicherungsschutzes**

Der Versicherungsschutz beginnt und endet in der Regel mit dem Arbeitsverhältnis. Wenn nicht unmittelbar nach dem Arbeitsverhältnis mit dem Kanton Basel-Landschaft eine neue Stelle angetreten wird, bleibt der Versicherungsschutz während längstens 30 Tagen bestehen.

Artikel 3 UVG; §§ 8 und 9 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

**c) Weitere Sozialversicherungen**

**Informationen über die weiteren Sozialversicherungen**

Informationen über die weiteren Sozialversicherungen (AHV, IV, ALV, EO, KV etc.) können bei der [Sozialversicherungsanstalt Basel-Landschaft](#) ([www.sva-bl.ch](http://www.sva-bl.ch)) oder beim [Bundesamt für Sozialversicherungen](#) ([www.bsv.admin.ch](http://www.bsv.admin.ch)) bezogen werden.

**8. Personalentwicklung**

**a) Mitarbeitendengespräch (MAG)**

**MAG**

Das jährliche MAG findet im Zeitraum vom 1. Juli bis 30. September statt. Die Beurteilungsperiode für das MAG dauert vom 1. Juli bis 30. Juni. Zwischengespräche bzw. Standortbestimmungen können zur Besprechung der vereinbarten Aufgaben, Ziele und Massnahmen individuell vereinbart werden.

## **b) Personalentwicklungsmassnahmen**

### **Allgemeines**

Der Kanton Basel-Landschaft unterstützt und fördert die Personalentwicklung seiner Mitarbeitenden im Rahmen seiner Bedürfnisse.

Das Personalamt stellt jedes Jahr ein Seminarprogramm zusammen. Das aktuelle Seminarprogramm kann im [Internet](#) eingesehen werden.

§§ 34 ff. Personalverordnung

### **Angeordnete Personalentwicklungsmassnahmen**

Personalentwicklungsmassnahmen werden angeordnet, wenn sie nötig sind, damit die Mitarbeitenden auf dem zur Ausübung ihrer Funktion erforderlichen Stand sind.

In der Regel finden die Personalentwicklungsmassnahmen während der Arbeitszeit statt und gelten als Arbeitszeit. Angerechnet wird die effektiv aufgewendete Zeit.

Der Kanton trägt die Kosten für die von ihm angeordneten Personalentwicklungsmassnahmen.

Mitarbeitende, die dem Besuch von angeordneten Personalentwicklungsmassnahmen teilweise oder vollumfänglich ohne sachlichen Grund, wie ärztlich bestätigte Krankheit oder Unfall fernbleiben, haben einen angemessenen Anteil der entstandenen Kosten zurückzuerstatten.

§§ 39 und 42 Personalverordnung

### **Nicht angeordnete Personalentwicklungsmassnahmen**

Der Kanton kann nicht angeordnete Personalentwicklungsmassnahmen unterstützen, indem er Arbeitszeit zur Verfügung stellt und/oder finanzielle Beiträge an die Kosten leistet.

Massgebend, ob der Kanton eine Personalentwicklungsmassnahme unterstützt, sind das Interesse und der Nutzen des Arbeitgebers an der Teilnahme der Mitarbeitenden.

Mitarbeitende, die dem Besuch von nicht angeordneten Personalentwicklungsmassnahmen teilweise oder vollumfänglich ohne sachlichen Grund, wie ärztlich bestätigte Krankheit oder Unfall

fernbleiben, haben einen angemessenen Anteil der entstandenen Kosten zurückzuerstatten.

Mitarbeitende, die eine nicht angeordnete, vom Arbeitgeber mit weniger als CHF 7'000.– unterstützte Personalentwicklungsmassnahme ohne sachlichen Grund definitiv nicht bestehen, haben einen angemessenen Anteil der entstandenen Kosten zurückzuerstatten.

Mitarbeitende, denen für den Besuch einer nicht angeordneten Personalentwicklungsmassnahme Kurskosten und Spesen von insgesamt mehr als CHF 7'000.– gewährt worden ist, verpflichten sich nach Abschluss der nicht angeordneten Personalentwicklungsmassnahme oder nach deren vorzeitigem Abbruch im Arbeitsverhältnis mit dem Kanton zu verbleiben. Bei einer Unterstützung

- ab CHF 7'000.– für 1 Jahr
- ab CHF 10'000.– für 2 Jahre
- ab CHF 15'000.– für 3 Jahre

In diesen Fällen muss eine Weiterbildungsvereinbarung unterzeichnet werden.

Eine vorzeitige Kündigung durch die Mitarbeitenden sowie eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Anstellungsbehörde aufgrund § 19 Absatz 3 Buchstaben c, d und e Personalgesetz löst eine Rückerstattungspflicht aus. Der rückzahlbare Betrag ermittelt sich aus dem gesamten Unterstützungsbetrag, welcher für die Weiterbildung zur Verfügung gestellt worden ist, abzüglich eines allfälligen pro rata-Anteils für jeden abgeschlossenen Monat der Verpflichtungszeit.

§ 40 ff. Personalverordnung

## 9. Gleichstellung

### Gleichstellung

Der Kanton Basel-Landschaft fördert als Arbeitgeber die tatsächliche Gleichstellung von Frau und Mann. Er strebt eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter auf allen Hierarchiestufen und in allen Funktionen an.

## 10. Sexuelle Belästigung und Mobbing

### a) Sexuelle Belästigung

#### Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz

Sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz verletzen die Persönlichkeit und Würde der betroffenen Person. Der Kanton Basel-Landschaft duldet keine sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz.

Weitere Informationen und Fallbeispiele zur sexuellen Belästigung sind der [Broschüre «lustig – lästig – stopp!»](#) der Fachstelle für Gleichstellung von Frau und Mann des Kantons Basel-Landschaft zu entnehmen.

#### Vertrauenspersonen

Mitarbeitende, die Opfer sexueller Belästigungen am Arbeitsplatz sind, können sich an die Vertrauenspersonen wenden. Namen und Adressen sind im Internet unter <http://www.vertrauenspersonen.bl.ch> erhältlich. Zudem können sich betroffene Mitarbeitende auch an ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten oder die HR-Beratungen wenden.

#### Aufsichtsrechtliche Anzeige, Beschwerde nach dem Gleichstellungsgesetz und Strafanzeige

Es besteht die Möglichkeit, eine aufsichtsrechtliche Anzeige an die beratende Kommission zum Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz zu erheben (innert 6 Monaten seit der letzten Belästigung).

Weiter kann eine Beschwerde gegen den Arbeitgeber nach dem Gleichstellungsgesetz (spätestens 5 Jahre nach der letzten sexuellen Belästigung) oder eine Strafanzeige gegen die belästigende Person erhoben werden.

§ 14 Absatz 3 und 4 Einführungsgesetz zum Gleichstellungsgesetz (EG GIG; [SGS 108](#)); § 14 Verordnung über den Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz ([SGS 108.31](#))

**Missbrauch des Beschwerderechts**

Mitarbeitende, die wider besseres Wissen eine Person, die erwiesenermassen keine sexuelle Belästigung begangen hat, einer solchen beschuldigen, müssen mit der Einleitung des Kündigungsverfahrens rechnen.

**b) Mobbing**

**Schutz vor Mobbing am Arbeitsplatz**

Mobbing (aus dem Englischen «to mob» = anpöbeln, schikanie- ren) bedeutet, dass eine Person oder eine Gruppe am Arbeits- platz von gleichgestellten, vorgesetzten oder untergebenen Mitar- beitenden schikaniert, belästigt, beleidigt, ausgegrenzt oder mit kränkenden Arbeitsaufgaben bedacht wird. Die «gemobbten» Per- sonen fühlen sich mit der Zeit unterlegen.

Es kann nur dann von Mobbing gesprochen werden, wenn Mob- bing-Handlungen systematisch, häufig und wiederholt auftreten (z. B. mindestens einmal pro Woche) und sich über einen länge- ren Zeitraum erstrecken (mindestens ein halbes Jahr).

Einmalige Vorfälle sind demnach kein Mobbing. Auch kann nicht von Mobbing gesprochen werden, wenn zwei etwa gleich starke Parteien in Konflikt geraten.

**Kontaktstellen bei Mobbing**

Der Kanton Basel-Landschaft duldet kein Mobbing. Mitarbeitende, die sich von Mobbing betroffen fühlen oder von jemandem wissen, der von Mobbing betroffen ist, können sich an ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten wenden. Geht das Mobbing von dieser Person aus, können sie sich an die nächsthöhere Stelle wenden. Zudem steht in solchen Fällen auch die HR-Beratung zur Verfü- gung.

**11. Meldung von Missständen**

**Definition**

Ein Missstand liegt vor, wenn gegen rechtliche Bestimmungen oder gegen das öffentliche Interesse verstossen wird.

§ 32a Personalverordnung

**Verfahren**

Die Ombudsstelle wird auf Ersuchen hin tätig. Diese kann den Meldung erstattenden Mitarbeitenden für ihr weiteres Verhalten

Rat erteilen, sie kann zwecks Erledigung des Geschäfts die Angelegenheit mit den Behörden besprechen und allenfalls Dritte zu Besprechungen beiladen oder eine schriftliche Empfehlung zuhanden der beteiligten Behörden abgeben.

§ 32b Personalverordnung; §§ 8 bis 11 Gesetz über die Ombudsperson (Ombudsgesetz; [SGS 160](#))

### **Meldung an die Öffentlichkeit**

Eine Meldung an die Öffentlichkeit ist erst als ultima ratio gerechtfertigt. Sie ist nur zulässig, wenn die Ombudsstelle nach Eingang einer Meldung nicht tätig wird und die Meldung in gutem Glauben sowie im öffentlichen Interesse erfolgt. Die Meldung an die Öffentlichkeit darf erst nach Ablauf von 30 Kalendertagen nach der Meldung an die Ombudsstelle erfolgen.

Bei anonymen Meldungen ist es der Ombudsstelle nicht möglich, zu reagieren bzw. ein Verfahren einzuleiten, weshalb eine Meldung an die Öffentlichkeit in diesem Fall unzulässig ist.

Eine Meldung, die bösgläubig oder nicht im öffentlichen Interesse erfolgt, verletzt einerseits die Treuepflicht der Mitarbeitenden und andererseits das Amtsgeheimnis. Beide können im Einzelfall personalrechtliche Massnahmen bis hin zu einer Kündigung (infolge Verletzung einer wichtigen gesetzlichen Pflicht) zur Folge haben.

Mitarbeitende dürfen aufgrund von zulässigen Meldungen im Anstellungsverhältnis weder direkt noch indirekt benachteiligt werden.

§§ 32c und 32d Personalverordnung

## **12. Rechtspflege**

### **Beschwerde beim Regierungsrat bzw. beim Kantonsgericht**

Gegen Verfügungen der verwaltungsinternen Anstellungsbehörde kann innert 10 Tagen Beschwerde beim Regierungsrat erhoben werden. Das Beschwerdeverfahren vor dem Regierungsrat ist kostenlos.

Gegen Verfügungen der gerichtlichen Anstellungsbehörde, der Aufsichtsstelle Datenschutz, der Finanzkontrolle sowie der Ombudsstelle ist eine Beschwerde beim Kantonsgericht möglich.

§ 71 Absatz 1 Personalgesetz

### 13. Kontaktadressen

Bei Fragen zum Arbeitsverhältnis können sich die Mitarbeitenden an ihre HR-Beratung wenden.

#### HR-Beratungen der Verwaltung und der Strafverfolgungsbehörden

Bau- und Umweltschutzdirektion

Rheinstrasse 29  
4410 Liestal  
Tel. 061 552 59 25

Finanz- und Kirchendirektion

Rheinstrasse 33b  
4410 Liestal  
Tel. 061 552 52 10

Volkswirtschafts- und Gesundheitsdirektion

Bahnhofstrasse 5  
4410 Liestal  
Tel. 061 552 59 05

Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion

Rheinstrasse 31  
4410 Liestal  
Tel. 061 552 50 59

Sicherheitsdirektion und Staatsanwaltschaft

Regierungsgebäude  
Rathausstrasse 2  
4410 Liestal  
Tel. 061 552 57 06

Besondere Behörden (Landeskanzlei, Aufsichtsstelle Datenschutz, Ombudsstelle, Finanzkontrolle)

Regierungsgebäude  
Rathausstrasse 2  
4410 Liestal  
Tel. 061 552 50 11

#### HR-Beratung der Gerichte

Justizverwaltung

Bahnhofplatz 16  
4410 Liestal  
Tel. 061 552 67 86

#### Weitere Adressen

Gleichstellung BL

Rheinstrasse 24  
4410 Liestal  
Tel. 061 552 82 82

Ombudsstelle

Rheinstrasse 28  
4410 Liestal  
Tel. 061 552 62 90

Basellandschaftliche Pensionskasse (blpk)

Mühlemattstrasse 1b  
4410 Liestal  
Tel. 061 927 93 33

Sozialversicherungsanstalt (SVA) Basel-Landschaft

Hauptstrasse 109  
4102 Binningen  
Tel. 061 425 25 25