|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Finanzdirektion  Personalamt |  |  |

Vereinbarung für Seitenwechsel

# Datum: Datum einzugeben

**Name/Vorname Arbeitnehmer/in**

**Geburtsdatum Arbeitnehmer/in**

**Anstellungsbehörde Arbeitnehmer/in**

**Möglicher Zeitraum, Beschäftigungsgrad und Arbeitstage**

## Temporäre Ausleihstelle

Name

Arbeitsort

Funktion

## Anstellung, Arbeitsvertrag, Gehalt

Die Anstellungsbehörde bleibt die       erhält für die vereinbarte Dauer, die sie beim       in       arbeitet, das Gehalt weiterhin von der       bezahlt. Die Rechte und Pflichten aus dem bestehenden Arbeitsverhältnis bleiben mit Ausnahme der nachfolgenden Bestimmungen unverändert.

Für die Dauer des Seitenwechsels ist die       gegenüber       weisungsbefugt.       ist gegenüber seiner direkten oder seinem direkten Vorgesetzten meldepflichtig (z.B. Krankmeldung). Als Arbeitsort gilt       Homeoffice ist während der Dauer des Seitenwechsels nicht möglich.

Während der Dauer des Seitenwechsels werden keine zusätzlichen Auslagen im Zusammenhang mit dem Seitenwechsel vergütet (namentlich für den Arbeitsweg oder die auswärtige Verpflegung).

Der Seitenwechsel kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit aufgelöst werden. Bei Bedarf kann eine Probezeit vereinbart werden.

Die Anstellungsbehörde kann bei Bedarf die entstehenden Personalkosten (z.B. für Ausleihe) bei der Ausleihorganisation per interne Verrechnung zurückfordern.

## Arbeitszeit und Ferien

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt gemäss dem Reglement über die Jahresarbeitszeit auf Excel Tabelle beim Einsatzbetrieb und wird am Ende des Monats zwecks Erfassung im       an       geschickt. Ein zu Beginn des Seitenwechsels vorhandener positiver oder negativer Jahresarbeitszeitsaldo bleibt bestehen. Zeitguthaben, die während der Dauer des Einsatzes in der       entstehen, muss auch in der       kompensiert werden.

Der Arbeitsweg gilt nicht als Arbeitszeit.

Das Ferienkonto wird bei       geführt.       kann von diesem Konto Ferien beziehen, in Absprache mit ihrer Vorgesetzten,

## Schweigepflicht, Informatiksicherheit

Der/die Arbeitnehmer(in) untersteht während des Seitenwechsels weiterhin dem Amtsgeheimnis und ist zur Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich.

## Versicherung

      ist weiterhin im Rahmen ihres laufenden Arbeitsvertrages bei der       versichert.

## Aufgabenbeschreibung und Zielvereinbarung:

Es wird in einem separaten Dokument eine Aufgabenbeschreibung und eine Zielvereinbarung für den temporären Jobwechsel erstellt. Dabei wird auch geregelt, ob der Einsatz MAG-relevant ist und ob eine Arbeitsbestätigung oder ein Arbeitszeugnis nach Abschluss des Jobwechsels ausgehändigt wird.

## Vertragsabschluss

Anstellungsbehörde

Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Temporäre Ausleihstelle