



## Merkblatt Nebenbeschäftigung

### In diesem Merkblatt erfahren Sie, wie Sie eine Nebenbeschäftigung zu melden haben und wie das Verfahren abläuft.

#### Muss ich jede Nebenbeschäftigung melden?

Mitarbeitende sind verpflichtet, eine dauernde oder vorübergehende, bezahlte oder unbezahlte Nebenbeschäftigung vor deren Übernahme der/dem Vorgesetzten zu melden (§ 144 Abs. 2 VVO). Wie im Verhaltenskodex der kantonalen Verwaltung festgehalten, können Nebenbeschäftigungen Abhängigkeiten und Doppelinteressen schaffen (Ziffer 4 Verhaltenskodex).

Nicht als Nebenbeschäftigung gelten grundsätzlich Einsätze in Vereinen sowie die unentgeltliche Betreuung und Pflege von Verwandten und Bekannten, sofern dafür keine Arbeitszeit beansprucht wird und Interessenkonflikte ausgeschlossen werden können.

#### Was sind die Voraussetzungen, damit eine Nebenbeschäftigung zulässig ist?

Eine Nebenbeschäftigung ist grundsätzlich zulässig, wenn die beiden folgenden Voraussetzungen erfüllt sind (§ 53 Abs. 1 PG):

1. Die Nebenbeschäftigung führt nicht zu einer Beeinträchtigung der dienstlichen Aufgabenerfüllung.
2. Die Nebenbeschäftigung ist mit der dienstlichen Stellung vereinbar.

#### Wie gehe ich bei einer Meldung der Nebenbeschäftigung vor?

Zuerst füllen Sie das **Formular "Nebenbeschäftigung"** aus, unterzeichnen es und leiten es der/dem direkten Vorgesetzten weiter. Damit kommen Sie Ihrer Informationspflicht nach. Sie finden das Formular auf der Internetseite des Kantons ([www.zh.ch](http://www.zh.ch)) unter Arbeiten beim Kanton > Für HR-Profis > Persönliche Angaben.

Anschliessend prüft die/der direkte Vorgesetzte, ob sie/er Anstellungsbehörde ist. Ist die/der **direkte Vorgesetzte** nicht Anstellungsbehörde, so füllt sie bzw. er **Ziffer 2** des Formulars aus und leitet anschliessend das unterzeichnete Formular mit einer Begründung an die **Anstellungsbehörde (Ziffer 3)** weiter.

Ist die/der direkte Vorgesetzte gleichzeitig Anstellungsbehörde, so entfällt die Prüfung von Ziffer 2 und es erfolgt direkt eine Prüfung von Ziffer 3 des Formulars.

#### Wer ist Anstellungsbehörde?

Anstellungsbehörde ist, wer die Anstellungsverfügung unterzeichnet (vgl. § 144 Abs. 2 in Verbindung mit § 12 VVO).

#### Wann ist eine formelle Bewilligung notwendig?

Wird vereinbarte Arbeitszeit beansprucht, wird zusätzlich (zu den beiden Voraussetzungen) eine formelle Bewilligung verlangt (§ 53 Abs. 2 PG). Die Anstellungsbehörde leitet in die-

sem Fall das unterzeichnete Formular mit einer Begründung an die **Bewilligungsbehörde** weiter (**Ziffer 4**).

### **Wer ist Bewilligungsbehörde?**

Die Bewilligungsbehörde ist die Direktion oder das von ihr ermächtigte Amt. Bei einer Mitwirkung in der Verwaltung einer juristischen Person mit wirtschaftlichen Interessen ist zwingend die Direktion zuständig (§ 144 Abs. 1 VVO).

### **Wie sieht die Bewilligungsverfügung aus?**

Eine Musterverfügung für eine Bewilligungsverfügung ist abrufbar unter [www.zh.ch/personalrecht](http://www.zh.ch/personalrecht) > Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden > Nebenbeschäftigung/Öffentliches Amt > Nebenbeschäftigung. Die Bewilligungsverfügung wird vom zuständigen Personaldienst erstellt.

Bei der Erteilung der Bewilligung ist die Gültigkeitsdauer zu bestimmen (§ 166 VVO), wobei das Personalamt eine Befristung vorschreibt. Die/der Mitarbeitende hat eine allfällige Verlängerung der Bewilligung rechtzeitig zu beantragen. Zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinkünften können Auflagen gemacht werden (§ 53 Abs. 2 PG). Es gelten dazu insbesondere § 144 Abs. 3 und 4 VVO, die darauf abstellen, ob die Arbeitszeit für eine überwiegend im dienstlichen oder privaten Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird. Arbeitszeit, die für eine im überwiegend dienstlichen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, muss nicht ausgeglichen werden. Die Nebeneinkünfte sind in einem angemessenen Verhältnis zur aufgewendeten Arbeitszeit abzuliefern, ausser wenn die Arbeitszeit ausgeglichen wird.

### **Wohin kommt das Formular am Schluss?**

Das "Formular Nebenbeschäftigung" wird am Schluss an den zuständigen Personaldienst weitergeleitet und im Personaldossier abgelegt (vgl. **Ziffer 5** des Formulars).

### **An wen wende ich mich bei Fragen?**

Mitarbeitende wenden sich immer zuerst an die/den direkte/n Vorgesetzte/n. Bei weitergehenden Fragen ist der jeweilige Personaldienst zuständig. Bei heiklen juristischen Fragen steht den Personaldiensten die Rechtsauskunft des Personalamtes unter [recht@pa.zh.ch](mailto:recht@pa.zh.ch) zur Verfügung.

Sie finden weitere Informationen zur Nebenbeschäftigung im Handbuch Personalrecht, abrufbar unter [www.zh.ch/personalrecht](http://www.zh.ch/personalrecht), unter Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden > Nebenbeschäftigung/Öffentliches Amt > Nebenbeschäftigung.