



Flexible Arbeitszeitmodelle beim Staat Freiburg

Information für Mitarbeiterinnen,
Mitarbeiter und Vorgesetzte



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA



Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

Einleitung

Dieses Informationsblatt wurde im Rahmen des Plan für die Gleichstellung von Frau und Mann in der kantonalen Verwaltung (PGKV) mit dem Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann und für Familienfragen (GFB) erarbeitet und fasst die Möglichkeiten für die Flexibilisierung der Arbeitszeit beim Staat Freiburg für Personen zusammen, die dem StPG und dem StPR unterstehen (*).

Das Dokument bietet einen Überblick über die Möglichkeiten. Für die detaillierte Anwendung beziehen Sie sich bitte auf die entsprechenden Rechtsgrundlagen:

- > [Gesetz über das Staatspersonal](#)
- > [Reglement über das Staatspersonal](#)
- > [Reglement über die Arbeitszeit des Staatspersonals \(SGF 122.70.12\)](#)
- > [Verordnung über die Telearbeit des Staatspersonals \(SGF 122.70.31\)](#)

In Übereinstimmung mit der neuen Personalpolitik des Staates Freiburg, die aktuell ausgearbeitet wird, wird dieses Dokument nach und nach den künftigen reglementarischen Änderungen angepasst.

(*) *ausgenommen ist das Lehrpersonal, dessen Arbeitszeit durch andere gesetzliche Bestimmungen, namentlich durch das LPR, geregelt ist.*

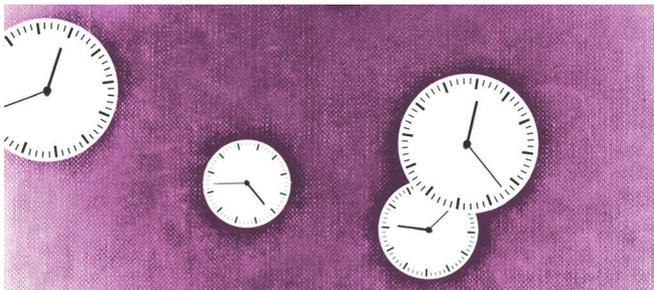
Die verschiedenen Arbeitszeitmodelle

Der Staat Freiburg verfügt über verschiedene Arbeitszeitmodelle, die eine Flexibilisierung der Arbeitszeit ermöglichen.

Flexibles Basismodell (flexible Arbeitszeit)

Das Basismodell setzt sich aus einer obligatorischen Präsenzzeit (Blockzeit) und einer von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter bestimmten Präsenzzeit (Gleitzeit) zusammen. Für das in Vollzeit angestellte Personal ist die Blockzeit am Morgen von 8.30 bis 11.00 Uhr und am Nachmittag von 14.00 bis 16.30 Uhr festgelegt. Als Gleitzeit gilt zwischen 6.30 Uhr und 19 Uhr die Zeit ausserhalb der Blockzeit.

Abhängig von den Bedürfnissen der Dienststelle (z. B. Schalteröffnungszeiten) und für bestimmte Funktionen (z. B. Schicht- oder Teamarbeit) kann die flexible Arbeitszeit eingeschränkt werden. Es handelt sich dabei um eine teilweise vorgeschriebene oder vollumfänglich vorgeschriebene Arbeitszeit. Diese Einschränkungen der flexiblen Arbeitszeit werden vom Dienstchef bzw. von der Dienstchefin und/oder in einem Reglement beschlossen oder im Standard- oder individuellen Pflichtenheft festgehalten (siehe Details in Art. 8 und 9 des Reglements über die Arbeitszeit).



Die verschiedenen Arbeitszeitmodelle

Arbeitszeit bei Teilzeitbeschäftigung

Die Arbeitszeit wird grundsätzlich im Pflichtenheft festgelegt. Die Blockzeit wird vom Dienstchef bzw. von der Dienstchefin gemäss den Wünschen des betreffenden Personals, den Bedürfnissen der Dienststelle und dem Grundsatz der Gleichbehandlung festgelegt. Bei der Bestimmung der Arbeitszeit sollten einerseits die Tage oder Halbtage festgelegt werden, an denen die Arbeitszeit geleistet wird, aber auch die allfälligen Schwankungen des Beschäftigungsgrads während des Jahres.

Als Beispiel ist es so möglich, nach Abschluss einer Arbeitszeitvereinbarung einen Beschäftigungsgrad von 90 % vorzusehen, aufgeteilt auf 80 % in den ersten sechs Monaten und auf 100 % in den restlichen sechs Monaten. In diesem Fall würde der Lohn über das ganze Jahr zu 90 % ausbezahlt, mit den entsprechenden Kompensationen bei vorzeitiger Kündigung.



Die verschiedenen Arbeitszeitmodelle

Arbeitszeitvereinbarung

Mit einer solchen Vereinbarung können verschiedene Situationen abgedeckt und die Arbeitszeit beispielsweise an die Schulferien, ein Projekt oder saisonale Arbeiten angepasst werden. Die Vereinbarung kann abgeschlossen werden, wenn die Flexibilisierung den Bedürfnissen der Dienststelle und den für die Mitarbeitenden vorgesehenen Zielen sowie den Bedürfnissen nach der Vereinbarung des Privatlebens der Mitarbeitenden mit ihren beruflichen Pflichten entspricht.

Beispiele für eine Vereinbarung sind auf der [Website des POA](#) verfügbar.

Jobsharing

Der Begriff «Jobsharing» bezieht sich auf zwei oder mehr Personen, die sich eine Vollzeitstelle mit voneinander abhängigen Aufgaben und einer gemeinsamen Verantwortung (mit einem gemeinsamen Vertrag) teilen.

Beim Staat Freiburg gibt es ebenfalls Formen des Jobsharing für Vorgesetzte (auch «Topsharing» genannt), die sich durch eine gewisse Aufteilung der Aufgaben und zwei Teilzeitverträge (auch «Job Splitting» genannt) auszeichnen.

Dieses Modell wurde und wird bereits angewendet, namentlich für die Stelle als Generalsekretär/in (RUBD, ILFD und GSD) und für die Stelle als Vize-Kanzler/in bei der Staatskanzlei.

Zusätzliche Möglichkeiten

Übertrag des monatlichen Saldos

Jeweils am Monatsende wird die Differenz zwischen der geleisteten monatlichen Arbeitszeit und der monatlichen Sollarbeitszeit in folgenden Grenzen auf die Sollarbeitszeit des folgenden Monats übertragen: bis 40 positive Saldostunden für eine Vollzeitbeschäftigung und proportional zu dieser Anzahl für eine Teilzeitbeschäftigung.

Der positive Saldo kann mit der Einwilligung der bzw. des Vorgesetzten mit Abwesenheiten während der Blockzeit, in Form von freien Tagen, Halbtagen oder Stunden kompensiert werden. Übersteigt die Abwesenheitsdauer zur Kompensation des positiven Saldos drei Tage pro Monat, so ist die Einwilligung der Dienstchefin oder des Dienstchefs erforderlich.

Ergibt die Differenz zwischen der geleisteten monatlichen Arbeitszeit und der monatlichen Sollarbeitszeit einen negativen Saldo, so wird dieser Saldo zur Sollarbeitszeit des folgenden Monats hinzugerechnet. Ein negativer Saldo von über 20 Stunden, der nicht im Folgemonat ausgeglichen wird, wird als unbezahlte Abwesenheit betrachtet.

Umwandlung von Urlaubstagen in Arbeitsstunden

Das Urlaubssaldo über zwanzig Tagen pro Jahr kann in Arbeitsstunden umgewandelt werden (d. h. 5 Tage für Mitarbeitende, die pro Jahr 25 Urlaubstage haben). Durch diese Umwandlung ermöglichen sie ein Fernbleiben während der Gleitzeit (6.30–8.30 Uhr und 16.30–19.00 Uhr) sowie nach Einwilligung der oder des Vorgesetzten während der Blockzeit (8.30–11.00 Uhr und 14.00–16.30 Uhr).

Telearbeit

Diese Möglichkeit betrifft die regelmässige Telearbeit (z. B. Telearbeit ein Tag pro Woche während eines längeren Zeitraums), die mit vom Staat zur Verfügung gestellten IT-Hilfsmitteln ausgeführt wird.

Laut der Verordnung über die Telearbeit sind folgende Bedingungen zu erfüllen (*):

- > Einwilligung der Anstellungsbehörde,
- > Abschluss einer Vereinbarung,
- > vertraglicher jährlicher Beschäftigungsgrad von durchschnittlich mindestens 50 %,
- > ein genehmigtes Budget für beruflich genutzte Hardware,
- > die Präsenztage am Arbeitsplatz (mindestens ein Halbtage jede Woche oder ein Tag alle zwei Wochen) und die Telearbeitszeit sind mit dem bzw. der Vorgesetzten zu vereinbaren,
- > für Vorgesetzte: höchstens 20 % ihres Beschäftigungsgrades.

Information für Vorgesetzte

Die Vorgesetzten haben immer die Möglichkeit, einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter punktuelle Telearbeit zu erlauben (für die Ausarbeitung eines Konzepts, für die Protokollführung usw.).

(*): für Funktionen, die durch Ausnahmen eingeschränkt werden, siehe Art. 2 der Verordnung.

Nützliche Links

- > **[PGKV](#)** (Website des Plans für die Gleichstellung in der kantonalen Verwaltung): Vision, Strategie, Aktionsplan und regelmässige Aktualisierung in Bezug auf die Umsetzung des Plans, gute Praktiken und Links.

Die Informationen der folgenden Links dienen der Information; einzig die in diesem Dokument zitierten gesetzlichen Bestimmungen sind verbindlich.

- > **[Go-for-jobsharing](#)** (Verein zur Förderung des Jobsharings): bietet unter anderem einen Ratgeber für das Jobsharing an.
- > **[Mamagenda](#)** (ein Angebot von Travail.Suisse): alles über die Organisation der Schwangerschaft, Mutter- und Vaterschaft am Arbeitsplatz (für Vorgesetzte und Mitarbeitende) mit einer elektronischen Agenda zur Erinnerung an die wichtigsten Fristen, Tools und Checklisten, beispielsweise zu Arbeitsorganisationsmodellen.
- > **[Work Smart](#)**: eine unternehmensübergreifende Initiative, die sich zum Ziel gesetzt hat, flexible und ortsunabhängige Arbeitsformen zu unterstützen. Die Website bietet Überlegungen und Tipps für Unternehmen und Mitarbeitende, praktische Beispiele und Studien.

Kontakt

Amt für Personal und Organisation

Rue Joseph-Piller 13

1701 Freiburg

+ 41 26 532 52

www.fr.ch/poa

SPO@fr.ch

Diese Broschüre kann auf der Website des POA zum [Reglement über die Arbeitszeit](#) heruntergeladen werden.

