



## **Anleitung für die Arbeitszeitvereinbarungen**

### **I. Grundsätze**

1. Eine Arbeitszeitvereinbarung kann niemandem aufgezwungen werden. Ihr Abschluss kann von der/dem direkten Vorgesetzten nach Rücksprache mit der Dienstchefin oder dem Dienstchef oder von der oder dem Mitarbeitenden vorgeschlagen werden.
2. Die Gründe für eine Arbeitszeitvereinbarung liegen in den dienstlichen Bedürfnissen oder den Interessen der oder des Mitarbeitenden. Sie wird nur abgeschlossen, wenn sie den Interessen beider Parteien entspricht.
3. Die Arbeitszeitvereinbarung wird freiwillig abgeschlossen, und es besteht für keine der beiden Parteien ein Anspruch darauf. Dasselbe gilt für ihre Verlängerung.
4. Eine Arbeitszeitvereinbarung braucht es, wenn eine Tagesarbeitszeit ins Auge gefasst wird, die während einer längeren Zeit (im Prinzip 6 Monate bis zu maximal 2 Jahren) zu einem monatlichen positiven Saldo von über 40 Stunden oder einem monatlichen negativen Saldo von über 20 Stunden führt. Sie kommt also in erster Linie für Vollzeitbeschäftigte in Frage.
5. Für das in Teilzeit beschäftigte Personal wird die dauerhafte Arbeitszeiteinteilung im Anhang im Pflichtenheft oder im Anstellungsvertrag geregelt. Eine Arbeitszeitvereinbarung kann dann sinnvoll sein, wenn für eine befristete Dauer eine andere Arbeitszeiteinteilung ins Auge gefasst wird.
6. Die Arbeitszeitvereinbarung ist nicht für Notfälle oder Ausnahmesituationen mit vorübergehendem ausserordentlichem Arbeitsanfall gedacht, in denen Überstunden geleistet werden müssen.
7. Die Arbeitszeitvereinbarung bewilligt die Heimarbeit nicht.

### **II. Erläuterungen zur Standardvereinbarung**

#### **Art. 1 Dauer**

- 1.1. Eine Arbeitszeitvereinbarung kann für eine beliebige Dauer, höchstens aber für zwei Jahre abgeschlossen werden. Eine Dauer von weniger als sechs Monaten wird in der Regel für den Abschluss einer Vereinbarung als zu kurz angesehen.
- 1.2. Die Arbeitszeitvereinbarung kann über das Kalenderjahr hinausgehen. Sie kann somit in einem Jahr beginnen und im folgenden Jahr enden.

#### **Art. 2 Positiver und negativer Saldo**



Der zulässige positive und negative Saldo muss in der Arbeitszeitvereinbarung erwähnt sein. Es handelt sich dabei um Obergrenzen, die grundsätzlich nicht überschritten werden dürfen. Eine geringfügige und vorübergehende Überschreitung (nicht mehr als ein Monat) ist in gegenseitigem Einvernehmen zulässig.

### Art. 3 Zeitrahmen

3.1. Der oder die Zeiträume, in denen die oder der Mitarbeitende den positiven Saldo von 40 Stunden oder den negativen Saldo von 20 Stunden überschreiten wird, müssen angegeben werden.

3.2. Für jeden Zeitraum muss eine durchschnittliche tägliche Arbeitsdauer angegeben werden. Es handelt sich dabei um eine Schätzung der Stunden, die die oder der Mitarbeitende im entsprechenden Zeitraum zu leisten gedenkt. Sie ist für die Arbeitszeitabrechnung bei punktuellen Abwesenheiten massgebend.

3.3. Erstreckt sich die Arbeitszeitvereinbarung über mehr als ein Jahr, so können die Zeiträume, in denen die oder der Mitarbeitende im 2. Vereinbarungsjahr mehr oder weniger arbeiten wird, beim Zwischenbilanzgespräch festgelegt werden.

### Art. 4 Erfassung der Arbeitszeit und der Abwesenheiten

4.1. Die Arbeitszeitvereinbarung kann nur abgeschlossen werden, wenn die oder der Mitarbeitende die Arbeitszeit mit einem geeigneten Zeiterfassungssystem erfasst.

4.2. Lang dauernde Abwesenheiten (Krankheit oder Unfall) haben grundsätzlich die Auflösung der Arbeitszeitvereinbarung zur Folge, wenn sie in den Zeitraum fallen, in dem die oder der Mitarbeitende mehr arbeiten sollte. So kann zum Beispiel eine Arbeitszeitvereinbarung für ein Jahr, die für die ersten sechs Monate des Jahres einen positiven Zeitsaldo von 160 Stunden vorsah, bei einer dreiwöchigen Abwesenheit in diesem Zeitraum nicht mehr erfüllt werden. Die Arbeitszeitvereinbarung muss also entweder gekündigt oder in gegenseitigem Einvernehmen geändert werden.

4.3. Eine punktuelle Abwesenheit von bis zu vier vollen Tagen wird gemäss der vereinbarten durchschnittlichen täglichen Arbeitsdauer als Arbeitszeit angerechnet. Sieht die Arbeitszeitvereinbarung für den Zeitraum, in dem die oder der Mitarbeitende mehr arbeitet, eine durchschnittliche tägliche Arbeitsdauer von 9,5 Stunden vor, so wird diese Stundenzahl als Arbeitszeit angerechnet. Dieser Grundsatz gilt auch für den Zeitrahmen, in dem die oder der Mitarbeitende weniger arbeitet: Beträgt die entsprechende durchschnittliche tägliche Arbeitsdauer 7 Stunden, wird diese Stundenzahl angerechnet. Unabhängig davon, ob es sich um den Zeitraum handelt, in dem die oder der Mitarbeitende mehr oder weniger arbeitet, ist nach dem vierten vollen Abwesenheitstag die tägliche Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad massgebend. Für eine in Vollzeit beschäftigte Person wird ein Abwesenheitstag also mit 8,4 Stunden abgerechnet.



## Art. 5 Blockzeiten/Rahmenzeit

5.1. In der Arbeitszeitvereinbarung muss angegeben werden, ob die oder der Mitarbeitende Präsenzzeiten einzuhalten hat, die von denjenigen im Arbeitszeitreglement abweichen. Ist dies der Fall, so sind diese Präsenzzeiten für jeden Zeitrahmen anzugeben.

5.2. Die Rahmenzeit wird auf 6 Uhr und 20 Uhr erweitert.

## Art. 6 Ferien

6.1. Ferien, die zu mehreren aufeinanderfolgenden Abwesenheitstagen führen, sind in der Arbeitszeitvereinbarung anzugeben. Erstreckt sich die Arbeitszeitvereinbarung über mehr als ein Jahr, so können die genauen Feriendaten für das 2. Vereinbarungsjahr beim Zwischenbilanzgespräch festgelegt werden. Einzelne Ferientage oder stundenweise bezogene Ferien müssen in der Vereinbarung nicht unbedingt vermerkt sein.

6.2. Jeder Ferientag wird entsprechend dem vertraglichen Beschäftigungsgrad angerechnet. Das heisst, für eine in Vollzeit beschäftigte Person wird die Abwesenheit in der Arbeitszeiterfassung mit 8,4 Stunden abgerechnet.

6.3. Werden die Ferien der oder des Mitarbeitenden an mehr als drei aufeinanderfolgenden Tagen wegen Krankheit oder Unfall unterbrochen, werden sie um die entsprechende Anzahl Tage aufgeschoben. Die oder der direkte Vorgesetzte bestimmt, wann diese Ferientage bezogen werden können, und trägt dabei den Wünschen der oder des Mitarbeitenden Rechnung. Es ist ein Arztzeugnis vorzulegen.

## Art. 7 Zeitausgleich

7.1. Sind für den Zeitausgleich mehrere aufeinanderfolgende Abwesenheitstage geplant, so müssen diese in der Arbeitszeitvereinbarung aufgeführt sein. Erstreckt sich die Arbeitszeitvereinbarung über mehr als ein Jahr, so können die für das 2. Vereinbarungsjahr geplanten Abwesenheitstage beim Zwischenbilanzgespräch festgelegt werden.

Einzelne Ausgleichstage oder -stunden müssen hingegen nicht unbedingt festgelegt werden.

7.2. Bis zu vier vollen Ausgleichstagen entspricht die als Arbeitszeit angerechnete Zeit der vereinbarten durchschnittlichen täglichen Arbeitsdauer (siehe Art. 4). Ab dem vierten vollen Ausgleichstag wird die tägliche Arbeitsdauer entsprechend dem vertraglichen Beschäftigungsgrad angerechnet.

7.3. Jede bezogene Ausgleichsstunde verringert den positiven Saldo um eine Stunde.

7.4. Werden die aufeinanderfolgenden Ausgleichstage der oder des Mitarbeitenden an mehr als drei aufeinanderfolgenden Tagen wegen Krankheit oder Unfall unterbrochen, wird der positive Saldo nicht weiter abgebaut. Die Ausgleichstage werden um die entsprechende Anzahl Tage aufgeschoben. Die oder der direkte Vorgesetzte bestimmt, wann diese Ausgleichstage bezogen werden können, und trägt dabei den Wünschen der oder des Mitarbeitenden Rechnung. Es ist ein Arztzeugnis vorzulegen.



## Art. 8 Überprüfung

8.1. Die Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeitvereinbarung ist sehr wichtig. In erster Linie ist dafür die oder der Mitarbeitende zuständig. Wenn sie oder er merkt, dass die Vereinbarung nicht eingehalten werden kann, beispielsweise weil der vorgesehene positive Saldo zu niedrig ist oder weil der vereinbarte positive Saldo aufgrund der in einem bestimmten Zeitraum geleisteten Arbeitszeit nicht erreicht und somit der geplante Zeitausgleich nicht bezogen werden kann, informiert sie oder er unverzüglich die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten und verlangt ein Gespräch für eine Zwischenbilanz.

8.2. Die/der direkte Vorgesetzte muss mindestens einmal pro Monat den positiven und negativen Zeitsaldo genau kontrollieren. Jede sich abzeichnende Abweichung von der Arbeitszeitvereinbarung rechtfertigt ein Gespräch für eine Zwischenbilanz. Die oder der direkte Vorgesetzte hat auch für die korrekte Aufgabenerfüllung der oder des Mitarbeitenden während der Geltungsdauer der Arbeitszeitvereinbarung zu sorgen.

8.3. Das Datum für mindestens ein Zwischenbilanzgespräch muss im Voraus in der Arbeitszeitvereinbarung festgelegt werden. Idealerweise sollte dieses Gespräch nach der Hälfte des in der Vereinbarung vorgesehenen Zeitraums stattfinden.

## Art. 9 Änderung oder Kündigung

9.1. Beim Zwischenbilanzgespräch können sich beide Parteien vergewissern, dass die Arbeitszeitvereinbarung gut funktioniert. Bei Problemen, die die Einhaltung des positiven und negativen Saldos (längere Arbeitsunfähigkeit), die Planung der Ferien und Abwesenheiten betreffen, oder wenn sich die für die Arbeitszeitvereinbarung massgebenden Voraussetzungen ändern (z.B. eine von der oder dem Mitarbeitenden geplante Reise musste aus privaten Gründen abgesagt werden oder ein von der Dienststelle geplantes Projekt musste aufgegeben oder verschoben werden), suchen beide Parteien in gegenseitigem Einvernehmen eine Lösung zur Anpassung der Arbeitszeitvereinbarung. Kann keine einvernehmliche Lösung gefunden werden, einigen sie sich entweder auf die Kündigung, oder eine der beiden Parteien kündigt die Arbeitszeitvereinbarung einseitig.

9.2. Die Dienstchefin/der Dienstchef genehmigt die Änderungen, die Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen oder die einseitige Kündigung. Sie/er kann die Genehmigung nur verweigern, wenn die dienstlichen Interessen betroffen sind. Im Falle einer einseitigen Kündigung durch die direkte Vorgesetzte/den direkten Vorgesetzten verweigert die Dienstchefin/der Dienstchef die Genehmigung, wenn sie jene privaten Interessen der oder des Mitarbeitenden verletzen, die für den Abschluss der Vereinbarung massgebend waren. Es muss eine Interessenabwägung vorgenommen und so weit wie möglich nach einer Lösung gesucht werden, die den Interessen beider Parteien gerecht wird. Vorbehalten bleibt der Fall, in dem eine Vereinbarung aufgrund eines Fehlers einer der Parteien nicht eingehalten werden kann. In diesem Fall können gegen die Person, die dafür verantwortlich ist, dass die Arbeitszeitvereinbarung nicht richtig eingehalten werden konnte, Massnahmen ergriffen werden (Art. 29 StPR und folgende)



## Art. 10 Ablauf der Arbeitszeitvereinbarung

10.1. Nach Ablauf der Arbeitszeitvereinbarung vereinbaren die Parteien ein Gespräch. Dabei werden eine Schlussbilanz gezogen und die positiven und negativen Punkte besprochen. Der Dienstchefin/dem Dienstchef wird ein kurzer Bericht zugestellt.

10.2. Es erfolgt eine Abrechnung des positiven und negativen Saldos nach Artikel 29 des Reglements über die Arbeitszeit des Staatspersonals. Die folgende Tabelle zeigt, wie dabei vorzugehen ist:



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

Arten von Vereinbarungen		Saldo der Stunden nach Ablauf der Arbeitszeitvereinbarung			
		- 100 Std.	+ 0 Std.	+ 160 Std.	+ 300 Std.
1	<b>von - 100 Std. bis + 160 Std.</b>	20 Stunden werden auf den folgenden Monat übertragen. Die restlichen 80 Stunden müssen innerhalb der folgenden zwei Monate kompensiert werden, sonst erfolgt ein Lohnrückbehalt.	Es muss nichts unternommen werden.	40 Stunden werden auf den folgenden Monat übertragen. 120 Stunden werden auf Entscheid der/des direkten Vorgesetzten als Überstunden angerechnet.	40 Stunden werden auf den folgenden Monat übertragen. 120 Stunden werden auf Entscheid der/des direkten Vorgesetzten als Überstunden angerechnet. 140 Stunden verfallen, unter Vorbehalt eines ausdrücklichen Entscheids der Dienstchefin/des Dienstchefs und der positiven Stellungnahme der zuständigen Personalfachstelle.
2	<b>von - 50 Std. bis + 100 Std.</b>	20 Stunden werden auf den folgenden Monat übertragen. 30 Stunden müssen innerhalb der folgenden zwei Monate kompensiert werden, sonst erfolgt ein Lohnrückbehalt. Auf dem Rest erfolgt ein Lohnrückbehalt. Die Dienstchefin oder der Dienstchef muss prüfen, ob ein Verfahren nach StPG eröffnet werden muss.	Es muss nichts unternommen werden.	40 Stunden werden auf den folgenden Monat übertragen. 60 Stunden werden auf Entscheid der/des direkten Vorgesetzten als Überstunden angerechnet. 60 Stunden verfallen.	40 Stunden werden auf den folgenden Monat übertragen. 60 Stunden werden auf Entscheid der/des direkten Vorgesetzten als Überstunden angerechnet. 200 Stunden verfallen, unter Vorbehalt eines ausdrücklichen Entscheids der Dienstchefin/des Dienstchefs und der positiven Stellungnahme der zuständigen Personalfachstelle.
3	<b>von - 80 Std. bis + 80 Std.</b>	20 Stunden werden auf den folgenden Monat übertragen. 60 Stunden müssen innerhalb der folgenden zwei Monate kompensiert werden, sonst erfolgt ein Lohnrückbehalt. Auf dem Rest erfolgt ein Lohnrückbehalt. Die Dienstchefin oder der Dienstchef muss prüfen, ob ein Verfahren nach StPG eröffnet werden muss.	Es muss nichts unternommen werden.	40 Stunden werden auf den folgenden Monat übertragen. 40 Stunden werden auf Entscheid der/des direkten Vorgesetzten als Überstunden angerechnet. 80 Stunden verfallen.	40 Stunden werden auf den folgenden Monat übertragen. 40 Stunden werden auf Entscheid der/des direkten Vorgesetzten als Überstunden angerechnet. 220 Stunden verfallen, unter Vorbehalt eines ausdrücklichen Entscheids der Dienstchefin/des Dienstchefs und der positiven Stellungnahme der zuständigen Personalfachstelle.



### **III. Unterstützung und Kontrolle durch das POA**

1. Das POA wirkt bei der Ausarbeitung und Überprüfung der Arbeitszeitvereinbarungen unterstützend mit.
2. Bei der Ausarbeitung der ersten Arbeitszeitvereinbarungen unterbreiten die Dienstchefinnen und Dienstchefs ihre Vereinbarungsentwürfe dem POA, das ihre Korrektheit prüft und seine Stellungnahme dazu abgibt.
3. Die Dienstchefinnen und Dienstchefs übermitteln dem POA am Ende jedes Kalenderjahres einen kurzen Bericht über die Zahl der laufenden und abgelaufenen Arbeitszeitvereinbarungen, die diesbezüglichen Erfahrungen und allfällige sich daraus ergebende Änderungsvorschläge.
4. Ende 2013 wird das POA eine Zufriedenheitsumfrage zu den Arbeitszeitvereinbarungen durchführen, die in regelmässigen Abständen wiederholt werden soll.