



# **Arbeitszeitverordnung 2023**

**Stand  
1. Januar 2023**



## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	Seite 3
2. Arbeitszeit	Seite 3
3. Ansprech- und Betriebszeiten	Seite 5
4. Absenzen und externe Arbeitseinsätze	Seite 7
5. Zeiterfassung	Seite 8
6. Verhältnis der geleisteten Arbeitszeit zur Sollarbeitszeit	Seite 9
7. Austritt	Seite 10
8. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten	Seite 11



Gestützt auf das Personalreglement der Gemeinde Neuenhof (§ 16 PR) vom 1. Januar 2004 erlässt der Gemeinderat die nachfolgende Arbeitszeitverordnung.

## 1. Allgemeine Bestimmungen

### § 1

Zweck

Diese Verordnung enthält Bestimmungen über die Arbeitszeit des Personals der Gemeindeverwaltung Neuenhof, Regelungen über Kompensation, Verfall sowie allenfalls Abgeltung von über die Sollarbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden.

### § 2

Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Verordnung gilt für das gesamte, im Voll- oder Teilpensum angestellte, Personal (gemäss § 1.1 PR).

<sup>2</sup> Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

## 2. Arbeitszeit

### § 3

Allgemein

<sup>1</sup> Die persönliche Arbeitszeit ist im Einvernehmen mit dem Direktvorgesetzten so einzuteilen, dass ein kundenorientiertes Verhalten und die reibungslose und kooperative Zusammenarbeit innerhalb der eigenen und übrigen Verwaltungs- und Betriebseinheiten gewährleistet bleiben.

<sup>2</sup> Es wird angestrebt, schwankende Arbeitsbelastungen durch ein flexibles Arbeitszeitsystem aufzufangen und den Mitarbeitenden einen erweiterten Freiraum für ihre Arbeitszeit zu ermöglichen.

<sup>3</sup> Bei der Festsetzung der persönlichen Arbeitszeiten ist bei Teilzeitangestellten auf die persönliche Situation, insbesondere auf die Betreuungspflichten, Rücksicht zu nehmen.



#### § 4

##### Arbeitszeitmodell

<sup>1</sup> Das Modell für die flexible Arbeitszeit basiert auf einer Jahresarbeitszeit. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden (1 Arbeitstag = 8,4 Stunden).

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung legt jährlich die Sollarbeitszeit fest.

<sup>3</sup> Als Mehr- oder Minderstunden werden die von der normalen wöchentlichen bzw. täglichen Arbeitszeit abweichenden Stunden bezeichnet.

<sup>4</sup> Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

#### § 5

##### Arbeitszeitrahmen

<sup>1</sup> Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel innerhalb der folgenden Zeit geleistet:

##### **Tagesarbeitszeit**

Montag bis Freitag      06.00 Uhr – 18.30 Uhr  
vor eidg. Feiertagen    06.00 Uhr – 17.00 Uhr

##### **Nachtarbeitszeit**

Montag bis Freitag      18.30 Uhr – 06.00 Uhr

**Wochenendarbeitszeit**    Freitag 18.30 Uhr – Montag 06.00 Uhr

<sup>2</sup> Die Arbeitsleistung ist von Montag bis Freitag innerhalb eines Tagesrahmens von max. 10 Stunden zu erbringen. In Absprache mit dem Direktvorgesetzten sind begründete Ausnahmen möglich. Die begründeten Ausnahmen gelten auch für die Nachtarbeits- und Wochenendarbeitszeiten. Bezüglich vertraglich geregelter Winterdienst wird auf § 14 Abs. 4 dieser Verordnung verwiesen.

<sup>3</sup> Die individuelle Arbeitszeit kann aus Betriebs- oder Sicherheitsgründen eingeschränkt werden.

<sup>4</sup> Vollzeitbeschäftigte sind pro Tag mindestens 4 Stunden zusammenhängend einzusetzen.

##### Jugendliche

<sup>5</sup> Jugendliche bis zum vollendeten 19. Altersjahr und Lernende bis zum vollendeten 20. Altersjahr dürfen am gleichen Tag höchstens während 9 Stunden beschäftigt werden.



## § 6

### Zuschläge

<sup>1</sup> Angeordnete Arbeitseinsätze, die gemäss § 5 in die Nachtarbeitszeit fallen oder an Sonn- und Feiertagen geleistet werden müssen, werden gemäss folgender Tabelle mit einem Geldzuschlag vergütet.

#### **06.00 – 18.30 Uhr**

Mo-Fr	0 %
Sa	25 %
So und Feiertage	50 %

#### **18.30 – 06.00 Uhr**

Mo-Fr	25 %
Sa	50 %
So	50 %

<sup>2</sup> Zusätzlich sind diese Arbeitseinsätze zu erfassen.

<sup>3</sup> Die Zuschläge werden, nachdem sie vom Abteilungsleiter genehmigt wurden, abgerechnet und ausbezahlt. Ausgenommen davon sind Arbeitseinsätze im Wahlbüro.

## **3. Ansprech- und Betriebszeiten**

### § 7

### Ansprech- und Betriebszeiten

<sup>1</sup> Die Ansprech- und Betriebszeiten dienen zur Erhaltung der Auskunft- und der Dienstleistungsbereitschaft in den Verwaltungs- und Betriebs-einheiten.

#### **Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung**

Montag	08.00 – 11.30 Uhr / 14.00 – 18.00 Uhr
Dienstag/Donnerstag	08.00 – 11.30 Uhr / nachmittags jeweils geschlossen
Mittwoch	08.00 – 11.30 Uhr / 14.00 – 17.00 Uhr
Freitag	07.30 durchgehend bis 14.30 Uhr

Während den geschlossenen Nachmittagen gilt grundsätzlich Anwesenheitspflicht. Der Telefondienst ist an den geschlossenen Nachmittagen (Dienstag/Donnerstag) von 14.00 – 17.00 Uhr sicherzustellen.



### Sommeröffnungszeiten Gemeindeverwaltung (Schulferien)

Montag	08.00 – 11.30 Uhr / 14.00 – 18.00 Uhr
Dienstag / Mittwoch / Donnerstag	08.00 – 11.30 Uhr / nachmittags jeweils geschlossen
Freitag	07.30 durchgehend bis 14.30 Uhr

Während den Schulsommerferien gelten die Bestimmungen der Geschäftsleitung, die jeweils rechtzeitig vor Beginn der Schulsommerferien kommuniziert werden.

<sup>2</sup> Für alle übrigen Bereiche (Bauamt, Technischer Dienst, Schule, Schulsozial- und Jugendarbeit) werden die Betriebs- oder Einsatzzeiten individuell geregelt.

<sup>3</sup> Vor eidgenössischen Feiertagen wird die Ansprechzeit der Büros und Betriebseinheiten am Abend um 1 Stunde gekürzt.

<sup>4</sup> In Ergänzung zu § 37 des Personalreglements gilt der Personalausflug als Arbeitszeit. Abwesenheiten sind zu begründen und bewilligen zu lassen.

### § 8

#### Brückentage

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung legt jährlich die Brückentage, unter Berücksichtigung der notwendigen Versorgungs- und Pikettdienste, fest. Brückentage sind in der Regel:

- Freitag nach Auffahrt;
- die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr.

<sup>2</sup> Brückentage sind Arbeitstage gemäss § 4 Abs. 1 und 4 ohne Betriebszeit. Die für Brückentage benötigte Zeit wird durch die Mitarbeitenden mit einer täglichen Vorholzeit vorgeholt.

Beim Ein- und Austritt aus dem Betrieb erfolgt eine personenbezogene Einzelberechnung.

### § 9

#### Arbeitspausen

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden werden Arbeitspausen, welche als Arbeitszeit angerechnet werden, wie folgt gewährt:

- Montag – Freitag jeweils morgens 15 Minuten;
- Montagnachmittag zusätzlich 15 Minuten (gilt für das Verwaltungspersonal).

Als Arbeitspausen gelten Pausen für das Erledigen von persönlichen Angelegenheiten. Auch darin enthalten sind die Rauchpausen.

<sup>2</sup> Die Mittagspause von mindestens 30 Minuten Dauer ist zwischen 11.30 – 14.00 Uhr einzuhalten.



<sup>3</sup> Bei einer Arbeitszeit von neun oder mehr Stunden ist insgesamt eine Pausenzeit von mindestens einer Stunde einzuhalten (Art. 15 Abs. 1 Arbeitsgesetz).

<sup>4</sup> Am Freitag ist die Mittagspause jeweils individuell bzw. gestaffelt zu gestalten, um einen durchgehenden Betrieb zu gewährleisten. Die Pausenvorschrift gemäss § 9 Abs. 2 ist grundsätzlich einzuhalten. Sollte es an Freitagen die Situation erfordern (personeller Engpass), kann ausnahmsweise auf die Mittagspause verzichtet werden.

#### **4. Absenzen/Ferien und externe Arbeitseinsätze**

##### § 10

##### Absenzen/Ferien

<sup>1</sup> Absenzen und Ferien von ½ Tag und mehr sind mit dem Direktvorgesetzten vorgängig abzusprechen und im Zeiterfassungssystem vorgängig zu beantragen. Der Direktvorgesetzte erteilt seine Bewilligung im Zeiterfassungssystem. Ohne Freigabe im Zeiterfassungssystem ist die Absenz-/Ferienabwesenheit nicht bewilligt.

<sup>2</sup> Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. Rauchpausen, welche über die festgelegten Arbeitspausen hinausgehen, gelten als Absenzen und sind im Zeiterfassungssystem auszutragen.

<sup>3</sup> Kurzabsenzen sind nur zulässig, wenn die entsprechenden Verrichtungen ausserhalb der Arbeitszeit nicht möglich sind. Arztbesuche, Absenzen für ärztliche Therapien, Termine zur Erledigung von elterlichen Pflichten, etc. sind wenn immer möglich auf Randzeiten oder in die arbeitsfreie Zeit zu legen. Teilzeitbeschäftigte haben solche Termine auf die arbeitsfreien Tage zu legen. Für Termine, die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens 1 Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden. Das Gleiche gilt bei Ausübung der elterlichen Pflicht, Begleitung erkrankter Kinder bei Arztbesuchen usw.



## § 11

### Externe Arbeitseinsätze

<sup>1</sup> Bei externen Arbeitseinsätzen ist die Arbeitszeit nachträglich zu erfassen.

<sup>2</sup> Bei externen Arbeitseinsätzen wird der tatsächliche Zeitaufwand, inkl. effektive Reisezeit, als Arbeitszeit angerechnet. Falls dabei die Normalarbeitszeit von 8,4 Stunden überschritten wird, sind die Mehrstunden durch den Direktvorgesetzten mit der Genehmigung der Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem zu genehmigen.

<sup>3</sup> Kurzfristige Arbeitseinsätze ausserhalb des Arbeitsplatzes am gleichen Vor- oder Nachmittag müssen nicht als Unterbruch ausgewiesen werden.

<sup>4</sup> Beim Besuch von Kursen und Ausstellungen während der Tagesarbeitszeit kann im Maximum die durchschnittliche Tagesarbeitszeit gemäss § 4 Abs. 1 und 4 als Arbeitszeit erfasst werden.

## 5. Zeiterfassung

### § 12

### Zeiterfassung

<sup>1</sup> Die Zeiterfassung erfolgt durch alle Mitarbeitenden persönlich. Eine Stellvertretung ist nicht erlaubt. Die Erfassung erfolgt elektronisch (vorzugsweise mit dem Badge) mittels des von der Gemeinde Neuenhof zur Verfügung stehenden Zeiterfassungssystems. Über allfällige Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben die Zeiterfassung (auf Minuten genau) täglich zu erfassen. Der Vorgesetzte überprüft auf Beginn eines Monats die persönlich erfassten Arbeitszeiten des vergangenen Monats der Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Die Bezeichnung der Vorgesetzten erfolgt durch die Geschäftsleitung. Der Vorgesetzte der Mitglieder der Geschäftsleitung (exkl. Gemeindeammann) ist der Gemeindeammann. Der Gemeinderat ist die vorgesetzte Stelle des Gemeindeammanns.

<sup>4</sup> Die Vorgesetzten weisen ihre Mitarbeitenden an, zu welchen Zeitpunkten diese einen datierten und unterzeichneten Ausdruck der Zeiterfassung einzureichen haben.

<sup>5</sup> Die Vorgesetzten reichen dem vorgesetzten Abteilungsleiter jeweils mindestens per Stichtag 30.06., 30.09. und 31.12. von jedem Mitarbeitenden einen Ausdruck der Zeiterfassung ein. Die eingereichten Ausdrücke der Zeiterfassungen müssen datiert und von den jeweiligen Mitarbeitenden und dem Direktvorgesetzten unterzeichnet werden. Der Abteilungsleiter kann jederzeit zusätzliche Stichtage festlegen.



<sup>6</sup> Der Abteilungsleiter erhält von der Abteilung Finanzen jeweils per Stichtag 30.06., 30.09. und 31.12. eine Saldoliste mit den Einzelsaldos Über-/Unterzeit und Ferien pro Mitarbeitende/n in der Abteilung. Der Abteilungsleiter kontrolliert die Saldi und reicht diese dem Personalchef spätestens 20 Tage nach dem Stichtag ein. Saldi, welche die von der Geschäftsleitung bestimmten Grenzwerte überschreiten, sind zu begründen.

<sup>7</sup> Die im Zeiterfassungssystem ausgewiesenen Sollarbeitszeiten enthalten auch die Vorholzeiten (Brückentage, etc.).

<sup>8</sup> Die im Zeiterfassungssystem ausgewiesenen Sollarbeitszeiten von Teilzeitmitarbeitenden errechnen sich aus der Tagesarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte umgerechnet auf das Teilzeitpensum gemäss Arbeitsvertrag. Arbeiten Teilzeitbeschäftigte nur an einzelnen Tagen in der Woche, wird dies nicht berücksichtigt. Dementsprechend werden bei Absenzen auch nur die Sollarbeitszeiten gemäss Zeiterfassungssystem am entsprechenden Tag der Absenz gutgeschrieben.

## 6. Verhältnis der geleisteten Arbeitszeit zur Sollarbeitszeit

### § 13

Mehr- oder Minderstundensaldo (Gleitzeit)

<sup>1</sup> Der Saldo am Ende eines Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz der geleisteten Arbeitszeit und der festgelegten jährlichen Sollarbeitszeit.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

### § 14

Ferienguthaben; Kompensation (§ 36 Personalreglement)

<sup>1</sup> In Ergänzung zu § 36 des Personalreglements gilt für alle Mitarbeitende grundsätzlich: Ferien vor Kompensation.

<sup>2</sup> In Absprache mit dem Vorgesetzten können bis zu 5 Arbeitstage in das neue Kalenderjahr übertragen werden; diese Ferien müssen jedoch bis 30. April des nachfolgenden Kalenderjahres bezogen sein. Ein Übertrag von mehr als 5 Arbeitstage in das nachfolgende Kalenderjahr muss zuhanden der Geschäftsleitung durch den Abteilungsleiter begründet und durch die Geschäftsleitung entschieden werden.

Gleitzeitguthaben; Kompensation

<sup>3</sup> Gleitzeitguthaben können im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten im Verhältnis 1:1 kompensiert werden. Mit Bewilligung des Vorgesetzten können pro Kalenderjahr höchstens 10 Tage, davon maximal 5 Tage aneinander, kompensiert werden. Für die Schul- und Jugendarbeit gilt zur Kompensation das Schuljahr und nicht das Kalenderjahr.



Gleitzeit  
Winterdienst

<sup>4</sup> Für Mitarbeitende (Bauamt und Technischer Dienst), die vertraglich dazu verpflichtet sind, Winterdienst (Oktober bis April) zu leisten, gilt der Stichtag 1. Oktober. Allfällig geleistete Überstunden im Rahmen des Winterdienstes werden nicht in Abzug gebracht und können ohne Einschränkungen kompensiert werden. Die Kompensation der durch den Winterdienst entstandenen Überzeit hat bis 30. Juni des nachfolgenden Kalenderjahres zu erfolgen. Der Vorgesetzte bestimmt den Zeitpunkt, hat aber auf die Wünsche des Mitarbeitenden soweit Rücksicht zu nehmen, als dies mit dem Interesse des Betriebes vereinbar ist.

Gleitzeitguthaben;  
Verfall

<sup>5</sup> Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 50 Stunden (= 100 % Pensum) kann auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Die Höhe des Übertrags richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad. Das übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Reduktion des Ferienguthabens des betreffenden Jahres oder Gehalts.

<sup>6</sup> Für Abteilungsleiter bzw. Mitglieder der Geschäftsleitung ist kein Übertrag des Gleitzeitsaldos auf das neue Kalenderjahr möglich.

## 7. Austritt

### § 15

Auflösung des  
Anstellungsverhältnisses

<sup>1</sup> Wird das Anstellungsverhältnis durch den Mitarbeitenden oder den Arbeitgeber aufgelöst, ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Der Vorgesetzte hat innert 10 Tagen nach Kündigung dem Abteilungsleiter einen Ausdruck der Zeiterfassung einzureichen und das Abtragen von positiven wie negativen Gleitzeitsaldos aufzuzeigen. Kann dies nicht gewährleistet werden, ist umgehend ein Antrag gemäss Abs. 3 nachfolgend zu stellen.

Verfall am Austritts-  
tag

<sup>2</sup> Ein positiver Gleitzeitsaldo verfällt grundsätzlich entschädigungslos am Austrittstag.

Ausnahmsweise  
Vergütung

<sup>3</sup> Der Personalchef kann ausnahmsweise eine teilweise oder vollständige Vergütung eines positiven Gleitzeitsaldos auf Antrag des Abteilungsleiters bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist (Ausnahmefall).

Gehaltsreduktion

<sup>4</sup> Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag hat eine entsprechende Lohnkürzung in der dem Austritt vorangehenden Lohnauszahlung zur Folge. Steht die Höhe der Gleitzeitschuld zum Zeitpunkt der Lohnauszahlung nicht definitiv fest, legt der Abteilungsleiter einen provisorischen Wert fest.



## 8. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

### § 16

Missbräuche

<sup>1</sup> Als Missbräuche gelten sämtliche Handlungen, Unterlassungen oder Eintragungen, die einem Mitarbeitenden einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen oder der Gemeinde einen Schaden verursachen.

<sup>2</sup> Missbräuche sind durch den Vorgesetzten dem Personalchef zu melden und werden personalrechtlich bearbeitet.

### § 17

Aufhebung bisheriger Bestimmungen

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung wird die Arbeitszeitverordnung vom 1. Januar 2022 aufgehoben.

### § 18

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2023 in Kraft.

Neuenhof, 12. Dezember 2022

**GEMEINDERAT NEUENHOF**  
Gemeindeammann

  
Martin Uebelhart

Gemeindeschreiber

  
Jürg Müller