

## **Vollziehungsbestimmungen zur Beamtenverordnung (Änderung)**

(vom 27. November 1996)

*Der Regierungsrat beschliesst:*

I. Die Vollziehungsbestimmungen zur Beamtenverordnung vom 17. April 1991 werden wie folgt geändert:

§§ 20–30 werden §§ 9–19

Titel nach § 19:

### **II a. Arbeitszeit, Überzeit**

§ 20. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Grundsätze Stunden.

Der Regierungsrat regelt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen, die Schliessung der Verwaltung zwischen Weihnacht und Neujahr und das Vorholen der ausfallenden Arbeitszeit.

§§ 11–13 werden §§ 21–23

§ 24. Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu Tagesrahmen erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.30 und 20.00 Uhr.

§ 24 a. Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche oder pro Tag zu leisten ist. Die Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos. Sollzeit, Regelarbeitszeit

Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Sollzeit.

Die Regelarbeitszeit wird innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse festgelegt.

Die Festlegung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilungen ergänzt werden.

Pausen

§ 24 b. Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

Für andere Pausen können pro Halbttag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Arbeitszeitsaldo  
a) Grundsatz

§ 24 c. Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.

Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und besoldete Abwesenheiten; im Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar.

In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit ausgedehnt werden.

b) Übertragung,  
Berechnung

§ 24 d. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden. Bei Auflösung des Dienstverhältnisses ist er auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen.

Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Überzeit- oder Ferienguthaben verrechnet.

Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Die Direktion kann den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist. Bei Auflösung des Dienstverhältnisses kann ein Ausgleich durch Vergütung erfolgen, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

Arbeit  
an Samstagen  
und Sonntagen  
sowie ausserhalb  
des Arbeitsortes

§ 24 e. An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung der Direktion, des Amtes, der Abteilung oder des Betriebes für den Arbeitszeitsaldo berücksichtigt werden.

Bewilligte  
Abwesenheiten  
a) Grundsatz

§ 25. Der Regierungsrat regelt die Dauer bewilligter Abwesenheiten, die Zuständigkeit zur Bewilligung sowie die Ausrichtung der Besoldung.

b) Anrechen-  
barkeit

§ 25 a. Für dienstliche Abwesenheiten wird pro Tag höchstens die Sollzeit angerechnet. In begründeten Fällen können bis zu 11 Stunden bewilligt werden.

Besoldete private Abwesenheiten gelten bis höchstens zur Höhe der täglichen Sollzeit als Arbeitszeit.

Unbesoldete Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

§ 26. Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen Tagen kompensiert werden. Kompensation

Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens fünfzehn ganze Arbeitstage kompensiert werden, zusammenhängend pro Monat höchstens deren fünf.

Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

§ 27. Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch 46 Arbeitsstunden pro Woche überschritten werden. Als Überzeit gilt in jedem Fall die Beanspruchung an Ruhetagen. Überzeit  
a) Begriff

Überzeit muss durch die Vorgesetzten angeordnet werden. Ausnahmsweise kann sie im nachhinein als solche genehmigt werden.

Ist eine Kompensation innerhalb eines Monats aus betrieblichen Gründen möglich, gilt Arbeitsleistung gemäss Abs. 1 und 2 nicht als Überzeit.

Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist jedenfalls die Bewilligung der Direktion einzuholen.

§ 27 a. Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr zu erfolgen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ist die Überzeit ausnahmsweise zu vergüten. b) Ausgleich

Bei der Abrechnung über die Gesamtzahl der auszugleichenden oder zu vergütenden Überstunden sind Bruchteile bis zu einer halben Stunde ab-, solche darüber aufzurunden.

§§ 16 und 17 werden §§ 27 b und 27 c

§ 27 d. Beamten der Besoldungsklassen 21–29 steht bei erheblichen Überzeitleistungen, soweit es der Dienst gestattet, ein angemessener Zeitausgleich ohne Zeitzuschlag zu. e) Kaderpersonal,  
besondere  
Verhältnisse

Über die ausnahmsweise Vergütung der Überzeit für Beamte der Klassen 21–29 entscheidet die Personalkommission. Die Vergütung erfolgt ohne Zuschlag.

§ 28. Die Beamten führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung, in der die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufgeführt werden. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Monatsabrechnung

Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen monatlich die Kenntnisnahme durch ihr Visum.

Die Verantwortung für die Richtigkeit der Monatsabrechnung liegt bei den einzelnen Beamten.

Bbeauftragte  
der Ämter,  
Abteilungen  
und Betriebe

§ 28 a. Die Ämter, Abteilungen und Betriebe bestimmen mindestens eine Stelle für die Administration der Arbeitszeitregelung. Ihr obliegen, soweit die Direktion nicht besondere Weisungen erteilt, insbesondere:

- a) die Verwaltung der Jahreskontrolle über Dienstaussetzungen wegen Krankheit, Unfalls, besoldeten oder unbesoldeten Urlaubs, Ferien und Militärdienst für jeden Beamten ihrer Dienststelle. Diese Jahreskontrollen werden aufgrund der Monatsabrechnungen nachgeführt und sind im Falle von Differenzen verbindlich.
- b) die Instruktion des neu eintretenden Personals.

Zeiterfassungs-  
und Zeitüberwa-  
chungssysteme

§ 29. Die Beschaffung von mechanischen oder elektronischen Zeiterfassungs- oder Zeitüberwachungssystemen ist unzulässig.

Die Zeitverwaltung mittels Standardcomputerprogrammen ist unter Zuhilfenahme der bestehenden EDV-Infrastruktur freigestellt.

Besondere  
Verhältnisse,  
Abweichungen

§ 30. Die Direktionen oder die von ihnen hiezu ermächtigten Ämter, Abteilungen und Betriebe können, soweit besondere Verhältnisse wie Schichtbetrieb, Teamarbeit oder erhöhte Präsenzzeiten es verlangen, besondere Arbeitszeitregelungen festlegen. Diese können von den §§ 24, 26 und 28 abweichen.

II. Diese Änderungen treten am 1. Januar 1997 in Kraft.

III. Veröffentlichung in der Gesetzessammlung.

Im Namen des Regierungsrates

Der Präsident:	Der Staatsschreiber:
Hofmann	Husi