

|                               |  |                         |
|-------------------------------|--|-------------------------|
| <b>Weisung:</b>               | <b>TIME Jahresarbeitszeit und Ferien</b> |                         |
| <b>Gilt für:</b>              | <b>Personal</b>                          |                         |
| Kontrolliert im Dezember 2022 | In Kraft seit März 2020                  | Gültig bis auf Widerruf |

## Ziele

Die Mitarbeiter\*innen halten die budgetierte Jahresarbeitszeit ein und beziehen die ihnen zustehenden Ferientage.

Sie behalten während des Jahres Übersicht über die individuelle Jahresarbeitszeit und informieren die vorgesetzte Person über einen allfälligen Überzeitsaldo, der das erlaubte Mass (+50 Stunden/ Ampelstatus „gelb“ bzw. +100 Stunden/Ampel „rot“) überschreitet.

Durch die regelmässigen Kontrollen können hohe Überzeitsaldi gezielt abgebaut werden. Die vorgesetzten Stellen haben zudem Kenntnis darüber, wie und weshalb Zeitguthaben entstanden sind.

Wenn es beim Bezug von Ferientagen zu Über- bzw. Unterschreitungen kommt, sind die Vorgaben des Merkblatts „Arbeitszeitbestimmungen ab 01. Januar 2016“ zu beachten.

(<https://www.fin.be.ch/fin/de/index/personal/anstellungsbedingungen/arbeitszeit.assetref/dam/documents/FIN/PA/de/uebertrag-ferienguthaben.pdf>)

## 1. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenz

### 1.1 Mitarbeiter\*innen

Immer zu Anfang eines Monats generieren die Mitarbeiter\*innen einen Auszug aus TIME („Reporting/persönliche Reports/Arbeitszeit/L140 Monatsübersicht“). Es sind – je nach Höhe der Überzeit – folgende Massnahmen zu ergreifen:

- Ampel ist „grün“: es müssen keine Massnahmen ergriffen werden
- Ampel ist „gelb“ oder sogar „rot“:  
Es ist unverzüglich das Gespräch mit der vorgesetzten Person zu suchen, um die Situation zu besprechen: Was ist der Grund für die Überzeit, und wie kann der Überzeitsaldo abgebaut werden?

### 1.2 Vorgesetzte

Die vorgesetzte Person kann einen Monatsauszug der eingetragenen Stunden (L110) zur Kontrolle und zur Abrechnung von Abend- und Wochenendeinsätzen verlangen.

Liegt der Wert während zweier nachfolgender Monate im gelben oder roten Bereich, informiert die vorgesetzte Person den Bereichsleiter Dienste.

### 1.3 Bereichsleiter Dienste

Der Bereichsleiter Dienste wird die ihr gemeldete Situation analysieren und geeignete Massnahmen vorbereiten/initialisieren, zum Beispiel die Beantragung zusätzlicher Ressourcen beim MBA.

Monitoring: Der Bereichsleiter Dienste wird sich – im Sinne einer Zweitkontrolle – jeden zweiten Monat in TIME einen Überblick über die Überzeit und die Ferientage der Mitarbeiter\*innen verschaffen. Es wird diejenigen Angestellten und Vorgesetzten kontaktieren, bei denen der Überzeitsaldo im roten Bereich liegt und/oder die übrigen Arbeitszeitbestimmungen nicht eingehalten sind (Ferien- und Kompensationstage), und bittet sie um eine Stellungnahme sowie um Lösungsvorschläge, um die Situation innerhalb einer angemessenen Frist (in jedem Fall vor Ende des jeweiligen Kalenderjahres) zu bereinigen.

|             |  |
|-------------|--|
| Gezeichnet: | Bereichsleiter Dienste<br>Heiner Rohner  |
| Verteiler:  | Alle Kantonsangestellten Gymnasium Kirchenfeld und Vorgesetzte<br>Kanzlei<br>Führungs- und Organisationshandbuch |