

# **Reglement über die Arbeitszeit**

---

vom Gemeinderat beschlossen am 18. August 2025

Stand 18.08.25

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Biberist

- gestützt auf die Gemeindeordnung vom 28.09.2025, sowie die Dienst- und Gehaltsordnung vom 26.06.2025

beschliesst:

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Zweck und Gegenstand**

<sup>1</sup> Die Verordnung regelt die Rahmenbedingungen zur Arbeitszeit. Mit der gleitenden Arbeitszeit wird den Angestellten ermöglicht, die tägliche Arbeitszeit individuell nach den Vorschriften dieser Verordnung zu wählen; d. h. sie können Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause (im Minimum jedoch 30 Minuten) selber bestimmen. Die betrieblichen Bedürfnisse haben stets Vorrang.

<sup>2</sup> Es gilt für die Beamten sowie für das vollamtlich und im Teilzeitpensum beschäftigte Personal der Einwohnergemeinde (im Folgenden Angestellte genannt).

<sup>3</sup> Der geordnete Dienstbetrieb und die Erreichbarkeit während den Schalteröffnungszeiten sind zu gewährleisten.

## **2. Arbeitszeit**

### **§ 2 Grundsätze**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit beinhaltet diejenige Zeit, welche Angestellte gemäss Ihrem Arbeitsvertrag zwecks Leistungserbringung aufwenden. Sie beginnt beim Erscheinen am Arbeitsplatz bzw. beim Einloggen bei der gelegentlichen Arbeit zu Hause und endet mit dem Verlassen des Arbeitsplatzes bzw. dem Ausloggen nach der gelegentlichen Arbeit zu Hause.

<sup>2</sup> Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden und 40 Minuten, was einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit (Montag – Freitag) von 8 Stunden und 32 Minuten entspricht. Die wöchentliche Vorholzeit ist darin eingeschlossen, ausser dies ist im individuellen Arbeitsvertrag anders geregelt.

<sup>3</sup> Die Arbeitszeit beginnt mit Erreichen des Arbeitsplatzes und endet mit dem Verlassen des Arbeitsplatzes. Das Hoch- bzw. Runterfahren der IT-Infrastruktur bzw. die Vorbereitung von Arbeitsgeräten (bspw. Werkhof, Hauswartung usw.) ist Teil der Arbeitszeit.

<sup>4</sup> Die Angestellten erfassen ihre Kommen- / Gehen-Zeiten im dafür vorgesehenen Zeiterfassungssystem. Ebenso buchen sie dort mit den entsprechenden Codes Ferientage, Kurse, Ausbildungen, Arzt- und Zahnarztbesuche, Krankheit usw. ein. Erfasst wird auch die Mittags- bzw. Abendessenpause mittels Gehen- / Kommen-Zeit.

<sup>5</sup> Das Reglement gilt grundsätzlich auch für Lernende. Die Arbeitszeit pro Tag für Lernende unter 18 Jahren darf 9 Stunden nicht überschreiten; inkl. Vorholzeiten und Überzeitarbeit. Sie muss zudem innert maximal 12 Stunden erbracht werden.

<sup>6</sup> Die pro Tag anrechenbare Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden. Die Angestellten haben diese Anordnung in Eigenverantwortung einzuhalten.

### **§ 3 Pausenregelung**

<sup>1</sup> Den Angestellten stehen morgens und nachmittags je eine Pause von 15 Minuten zur Verfügung. Diese muss nicht im Zeiterfassungssystem erfasst werden; sie gilt als Arbeitszeit. Wird diese Pause nicht bezogen, so verfällt sie. Zwischenzeitliche Rauch- und andere Pausen, sind auf diese je 15 Minuten anzurechnen.

<sup>2</sup> Angestellte erfassen im entsprechenden System die vorgegebene Mittagspausenzeit. Diese beträgt minimal 30 Minuten. Sie geht einem Arbeitsblock von maximal 6 Stunden voran oder folgt einem Arbeitsblock, der maximal 6 Stunden beträgt. Wird die effektive Essenszeit nicht eingetragen, zieht das System die minimale Pausenzeit von 30 Minuten ab.

## **3. Modell der gleitenden Arbeitszeit**

### **§ 4 Grundsätze**

<sup>1</sup> Die gleitende Arbeitszeit ist eine besondere Form der variablen Arbeitszeit mit Kontrolle. Dabei werden in der Regel dem Arbeitspensum entsprechende verpflichtende Arbeitszeiten pro Tag (Blockzeiten) und Soll-Arbeitszeiten pro Woche festgelegt.

<sup>2</sup> In der Regel gilt eine Sperrzeit zwischen 19:30 Uhr und 06:30 Uhr. Die Abteilungsleitenden / Schulleitenden legen die Arbeitszeiten in ihren Kompetenzbereichen fest. Dabei werden die effektiv geleisteten Arbeitsstunden mit den zu erbringenden abgeglichen; an einem Tag zu viel geleistete Arbeitszeit, kompensieren die an einem anderen Tag zu wenig geleisteten Stunden.

<sup>4</sup> Die Gleitzeit ist jene Zeit, während der die Angestellten selber über ihre Anwesenheit bestimmen können. Vorbehalten bleiben dienstlichen Erfordernisse:

- Innerhalb der Teams sollen alle ihren Bedürfnissen in gleichem Ausmass gerecht werden können;
- Die telefonische Erreichbarkeit sowie der Schalterbetrieb muss während den Schalteröffnungszeiten im Team sichergestellt werden können;
- Dienstliche Notwendigkeit hat Vorrang;
- Die Ausübung von politischen Pflichten / Mandaten muss gewährleistet sein;
- Samstage, Sonn- und Feiertage sind grundsätzlich als arbeitsfrei einzuhalten. Dabei sind je nach Funktion Ausnahmen möglich. Diese werden durch die direkten Vorgesetzten angeordnet oder bewilligt.

<sup>5</sup> Die Abteilungsleitenden und Schulleitenden können aus betrieblichen Gründen für bestimmte Angestellten die gleitende Arbeitszeit vorübergehend ganz oder teilweise einschränken. In Zweifelsfällen entscheidet die Verwaltungsleitung bzw. die Gesamtschulleitung.

## **§ 5 Zeiterfassung**

<sup>1</sup> Die Zeiterfassung der Arbeitszeit erfolgt individuell durch die Angestellten sowie durch die Lernenden. Dabei nutzen sie entweder ihre IT-Umgebung oder die zur Verfügung gestellte mobile Applikation. Gleichermassen erfolgt die Erfassung von Pausen, Kompensation, Ferien, Urlauben usw.

<sup>2</sup> Die Erfassung hat täglich und direkt zu erfolgen. Ausnahme bilden potenzielle Systemstörungen bzw. -ausfälle. In diesem Fall sind die effektiven Kommens- und Gehens-Zeiten als Notiz zu erfassen und umgehend ins System zu übertragen, sobald dieses wieder zur Verfügung steht. Eine Nichterfassung der Arbeitszeiten über mehrere Tage hinweg wird als Verstoss gegen dieses Reglement geahndet.

<sup>3</sup> Vorgesetzte haben eine Kontrollpflicht über die Buchungen ihrer Unterstellten. Die Kontrollen können punktuell erfolgen. Es ist insbesondere darauf zu achten, dass die gesetzlichen Maximalarbeitszeiten nicht überschritten werden und dass die GLAZ-Saldi möglichst ausgeglichen bleiben.

<sup>4</sup> Die erfassten Zeiten sind periodisch (in der Regel per Anfang Monat) abzuschliessen. Dazu dient die Fertigmeldung.

<sup>5</sup> Die Angestellten achten auf einen möglichst ausgeglichenen Zeitsaldo. Wo dies nicht möglich ist, müssen angehäuften GLAZ-Stunden entsprechend abgebaut werden.

<sup>6</sup> Durch grosse Sitzungspräsenz können übermässig hohe Zeitguthaben anwachsen. Es wird deshalb die Möglichkeit eingeräumt, sich das Zeitguthaben wahlweise auch in Form von Sitzungsgeld (gemäss Anhang der DGO; ohne jegliche Ansprüche auf Zuschläge) auszahlen zu lassen. Die Anrechnungs- bzw. Auszahlungsform ist zu Beginn der Legislatur bzw. der regelmässigen Teilnahmen zu klären.

<sup>7</sup> Willentlich und wissentlich falsch erfasste Zeiten, mit denen sich die Angestellten einen Vorteil verschaffen wollen, führen automatisch zu personalrechtlichen Sanktionen.

## **§ 6 Übertrag von angehäufter gleitender Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Angehäuften GLAZ entsteht durch Arbeitszeit, die über der täglichen Soll-Arbeitszeit geleistet wird.

<sup>2</sup> GLAZ muss regelmässig abgebaut werden. Die Vorgesetzten prüfen dies und setzen dies durch. Der Abbau der angehäuften GLAZ kann stunden- oder tageweise in Absprache mit den Vorgesetzten geschehen.

<sup>3</sup> Per Stichtag 31.12. erfolgt die Abrechnung der GLAZ-Saldi. Bei einem Vollzeitpensum können maximal 100 Stunden ins nächste Jahr übertragen werden. Bei Teilzeitpensum entspricht dies dem pro rata Anteil gemäss Vertrag (bspw. 40 Stunden bei 40 % Beschäftigung). Übersteigt der GLAZ-Saldo am 31.12. des laufenden Jahres die aktuellen Anstellungsprozente, so verfallen die darüber angehäuften Stunden ersatzlos.

<sup>4</sup> In Ausnahmefällen, bspw. bei Zusatzleistungen zur Kompensation von Personalausfällen, kann die Verwaltungsleitung oder die Gesamtschulleitung auf begründeten Antrag der Vorgesetzten hin, fallweise über eine zu entrichtende Vergütung oder Übertrag ins kommende Jahr entscheiden. Über Ausnahmen entscheidet die Verwaltungs- bzw. Gesamtschulleitung.

<sup>5</sup> In Ausnahmefällen, bspw. bei Zusatzleistungen zur Kompensation von Personalausfällen durch die Verwaltungs- oder Gesamtschulleitung kann der Gemeinderat auf begründeten Antrag des Gemeindepräsidenten hin, fallweise über eine zu entrichtende Vergütung oder einen Übertrag ins kommende Jahr entscheiden.

## **§ 7 Vorholzeit**

<sup>1</sup> Die Vorholzeit beträgt wöchentlich je 40 Minuten. Sie kompensiert diejenigen Tage für die Betriebsschliessung Ende Jahr, welche nicht Feiertage sind. Die Feiertage sind in der Dienst- und Gehaltsordnung (R 121) geregelt.

<sup>2</sup> Bei einem unterjährigem Eintritt muss die Vorholzeit nicht aufgeholt werden. Bei einem unterjährigem Austritt besteht kein Anspruch auf Auszahlung oder Vorbezug der geleisteten Vorholzeit.

<sup>3</sup> Folgender Zeitraum gehört zur Betriebsschliessung, die durch die Vorholzeit kompensiert wird: 27. Dezember bis Silvester (31. Dezember bis 0.00 Uhr). Die Büros der Gemeindeverwaltung bleiben am Nachmittag des 24. Dezembers und an den Werktagen zwischen Weihnachten und Berchtoldstag geschlossen. Wenn aus betrieblichen Gründen zwischen Weihnachten und Neujahr gearbeitet werden muss, sind die Frei-Tage im Einvernehmen mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter später zu beziehen.

## **§ 8 Absenzen**

<sup>1</sup> Die Angestellten haben ein Anrecht auf Ferien. Dieses ist im jeweiligen Arbeitsvertrag geregelt und basiert auf der entsprechenden Regelung in der DGO. Zivilrechtlich Angestellte haben Anrecht auf Ferien gemäss DGO, sofern dies nicht im Arbeitsvertrag anders geregelt ist. Ferien sind mit dem entsprechenden Code im Zeiterfassungssystem zu erfassen. Damit die betrieblichen Bedürfnisse sichergestellt werden können, ist der Ferienbezug bewilligungspflichtig. Er wird auf Ebene Abteilung koordiniert.

<sup>2</sup> Urlaube sind mit dem zutreffenden Code im Zeiterfassungssystem zu deklarieren (Ferien, Militär-, Zivildienst-, Zivildienst, J+S Kurse, Beerdigungen usw.). Wo diese bewilligungspflichtig sind, sind vorgängig die nötigen Bewilligungen bei den Vorgesetzten einzuholen.

<sup>3</sup> Der Besuch von Kursen und Ausbildungen im Sinne der Weiterbildung und Repetition wird vom Arbeitgebenden wo sinnvoll gefördert und wo vorgegeben gar gefordert (gesetzliche Auflagen). Schulungstage werden mit der täglichen Soll-Arbeitszeit verrechnet (4:16 Std. für halbtägige und 8:32 Std. für ganztägige Kurse / Ausbildungen). Der Besuch von Kursen und Ausbildungen muss durch die Vorgesetzten im Rahmen der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel geprüft und genehmigt werden. Abschliessend entscheidet im jeweiligen Zuständigkeitsbereich die Verwaltungsleitung bzw. die Gesamtschulleitung.

<sup>4</sup> Zeitgutschriften für Absenzen aus bewilligten privaten Gründen bzw. wegen Arzt- und Zahnarztbesuchen sind höchstens bis zum Erreichen der Soll-Arbeitszeit möglich (4:16 Std. für halbtägige und 8:32 Std. für ganztägige Absenzen). Anspruch auf bezahlte Arzt- und Zahnarztbesuche besteht ab einem Pensum von 70 %.

## **§ 9 Kündigung, Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup> Bei Auflösung des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses ist der Gleitzeitsaldo rechtzeitig auszugleichen. In Ausnahmefällen kann der Vorgesetzte eine Auszahlung der nicht ausgleichbaren GLAZ festlegen. Ein verbleibender Minussaldo der GLAZ wird mit dem Gehalt verrechnet.

#### 4. Weiterführende Bestimmungen

##### § 10 Öffnungszeiten

<sup>1</sup> Es gelten die folgenden Öffnungszeiten für die Verwaltung der Einwohnergemeinde Biberist:

Montag	08:00 - 11:30	14:00 - 18:00
Dienstag	-	14:00 - 17:00
Mittwoch	08:00 - 11:30	14:00 - 17:00
Donnerstag	-	14:00 - 17:00
Freitag	08:00 – 14:00	

<sup>2</sup> Für den Regionalen Sozialdienst BBL gelten die folgenden Öffnungszeiten:

Montag	09:00 - 11:30	14:00 - 18:00
Dienstag	-	14:00 - 17:00
Mittwoch	-	14:00 - 17:00
Donnerstag	-	14:00 - 17:00
Freitag	09:00 – 14:00	

<sup>3</sup> Für die Schulverwaltung können anderweitige Öffnungszeiten gelten.

<sup>4</sup> Während den Sommerferien können reduzierte Öffnungszeiten angewendet werden.

##### § 11 Missachtung

<sup>1</sup> Jegliche Missachtung der Vorschriften dieser Verordnung hat disziplinarische oder personalrechtliche Massnahmen zur Folge.

#### 5. Schlussbestimmungen

##### § 12 Inkrafttreten

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat per 01.01.2026 bzw. nach Rechtskraft der revidierten DGO vom 26. Juni 2025 in Kraft.

<sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements sind sämtliche mit ihr in Widerspruch stehenden früheren Reglemente bzw. Verordnungen, insbesondere jene des Reglements über die Gleitende Arbeitszeit R 121.6 vom 01.01.2000, sowie die Zusatzweisungen vom 29.01.2004 aufgehoben.

Genehmigt durch den Gemeinderat der Einwohnergemeinde Biberist am 18.08.2025.

Gemeindepräsident



Stefan Hug-Portmann

Verwaltungsleiter



Urban Müller Freiburghaus