



Arbeitszeitordnung für das städtische Personal

vom 26. Oktober 2022

Der Stadtrat, gestützt auf Art. 30 Abs. 5 des Anstellungs- und Besoldungsreglements der Einwohnergemeinde Stein am Rhein, erlässt folgende Arbeitszeitordnung:

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

- ¹ Die Arbeitszeitordnung enthält Bestimmungen über die Arbeitszeit für alle städtischen voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden.
- ² Sie gilt sinngemäss für das städtische Alterszentrum, die Spitex Bezirk Stein am Rhein und die städtische Kindertagesstätte, soweit diese keine eigenen Regelungen treffen.
- ³ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

Art. 2 Grundsätze

- ¹ In der Stadtverwaltung gilt das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.
- ² Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst flexible Arbeitszeitgestaltung erreicht werden. Sie soll allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres auffangen und den unterschiedlichen Bedürfnissen von Arbeitgeberin und Mitarbeitenden Rechnung tragen.
- ³ Betriebliche Bedürfnisse und Öffnungszeiten der Stadtverwaltung gehen in jedem Falle den Wünschen der Angestellten nach individueller Gestaltung vor.
- ⁴ Vorgesetzte Stelle im Sinne dieser Arbeitszeitordnung ist die Geschäftsleitung, für diese der Stadtrat. Sie kann einzelne Vollzugsaufgaben an direkte Vorgesetzte delegieren, insbesondere die Absprache von An- und Abwesenheiten oder die Kompensation eines positiven Zeitsaldos.
- ⁵ Der Stadtrat legt die Personalverantwortliche Person fest, die für die Anwendung der Arbeitszeitordnung in der gesamten Stadtverwaltung verantwortlich ist.
- ⁶ Sofern es der Arbeitsanfall oder die Bedürfnisse der Abteilung erfordern oder erlauben, kann die vorgesetzte Stelle die Leistung der Sollarbeitszeit, den Einsatz von Überstunden, den Abbau von Zeitguthaben über Kompensationen, den Abbau von Ferienguthaben, eine reduzierte Arbeitszeit oder die Einhaltung bestimmter Präsenzzeiten verlangen.

Art. 3 Arbeitszeiten

- ¹ Die Arbeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten. Im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle kann auch ausserhalb dieser Zeiten, an Samstagen oder an Sonn- und Feiertagen oder ausnahmsweise mehr als 12 Stunden täglich gearbeitet werden.
- ² Für die Verwaltungsbereiche gilt die Zeit von 8.30 bis 11.30 Uhr und 13.30 bis 16.00 Uhr, freitags bis 15.00 Uhr, als Blockzeit, während der alle Mitarbeitenden ihrer Tätigkeit nachzugehen haben, soweit sie nicht Freitage oder Ferien beziehen.
- ³ Während der Schalteröffnungs- und Telefonzeiten ist die Stellvertretung dauernd zu gewährleisten.
- ⁴ Es kann pro Tag eine bezahlte Pause von maximal 15 Minuten im Arbeitsumfeld erfolgen, soweit die Mitarbeitenden am betreffenden Tag mehr als vier Stunden arbeiten und es der Dienstbetrieb zulässt. Im Übrigen sind Pausen unbezahlt. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sechs Stunden, muss eine Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitsunterbrechung von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Sie ist unbezahlt und wird nicht als Arbeitszeit angerechnet. Weitere unbezahlte Pausen können bezogen werden, soweit es die dienstlichen Verhältnisse zulassen. Vorbehalten bleiben Arbeitszeiten, die an eine Schicht oder an einen Spezialeinsatz gebunden sind.
- ⁵ Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit.

2. Abschnitt: Jahresarbeitszeit

Art. 4 Dauer und Verteilung der Jahresarbeitszeit

¹ Bei der Jahresarbeitszeit berechnet der Personaldienst die monatlichen und jährlichen Sollstunden der Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der Kalenderlage der Feiertage und öffentlichen Ruhetage jedes Jahr neu.

² Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten sowie eine allfällige vom Stadtrat beschlossene Vorholzeit.

³ Die jährliche Sollarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte entspricht der jährlichen Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

⁴ Die jährliche Sollarbeitszeit ist innerhalb eines Kalenderjahres zu leisten. Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht in der Regel dem Kalenderjahr.

⁵ Die Jahresarbeitszeit kann in Absprache mit der vorgesetzten Stelle und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse in weniger als zwölf Monaten und/oder mit unterschiedlichen Teilpensen während eines Kalenderjahres erbracht werden.

Art. 5 Saldoübertrag

¹ Bei Voll- und Teilzeitangestellten darf der jährliche Saldoübertrag höchstens plus 50 beziehungsweise minus 50 Stunden betragen. Bei Bereichsleitenden darf der jährliche Saldoübertrag höchstens plus 150 beziehungsweise minus 50 Stunden betragen. Dieser Saldo kann von der vorgesetzten Stelle aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall in Absprache mit dem Personaldienst ausgedehnt oder eingeschränkt werden. In Absprache mit dem Personaldienst kann der jährliche Saldoübertrag von gewissen Bereichen variieren.²

² Mehrstunden, welche bei Voll- und Teilzeitangestellten 50 Stunden überschreiten, verfallen per 1. Januar des neuen Kalenderjahres. Die vorgesetzte Stelle kann in Absprache mit dem Personaldienst den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb der Periode aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war.²

^{2bis} Übersteigen die Mehrstunden der Bereichsleitenden per 31. Dezember 150 Stunden, wird die Differenz bis auf 150 Stunden ausbezahlt. Gleichzeitig wird der Saldo per 1. Januar des Folgejahres auf 100 Stunden gesetzt.²

³ Minusstunden, welche bei Voll- und Teilzeitangestellten sowie Bereichsleitenden 50 Stunden überschreiten, sind mit dem Januarlohn des neuen Kalenderjahres oder Ferientagen auszugleichen. Ausnahmsweise kann die vorgesetzte Stelle im Einvernehmen mit der oder dem Personalverantwortlichen eine Verrechnung aufschieben.²

Art. 6 Zeitguthaben bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses

¹ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Saldo auszugleichen. Die vorgesetzte Stelle plant zusammen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter diesen Ausgleich.

² Mehrstunden, die aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht mehr kompensiert werden können, werden unter Vorbehalt von Absatz 5 zum aktuellen Lohn ohne Lohnzuschlag vergütet. Ab Lohnband 12 oder einem Jahresgrundlohn von über CHF 120'000.00 erfolgt keine Auszahlung.²

³ In Ausnahmefällen kann der Stadtrat bei ausserordentlich hohen Mehrstunden, die sich aus betrieblichen Gründen ergeben und eine Kompensation nicht möglich ist, eine Pauschalvergütung beschliessen. Dabei können bis Lohnband 11 oder einem Jahresgrundlohn von höchstens CHF 120'000.00 maximal 180 Mehrstunden ausbezahlt werden.²

⁴ Besteht bei Austritt ein negativer Saldo, wird unter Vorbehalt von Absatz 5 der letzte Lohn gekürzt.

⁵ Bis zu fünf Mehrstunden bzw. fünf Minusstunden wird auf eine Auszahlung bzw. Rückforderung verzichtet. Übersteigt der Saldo bei Austritt diese Grenze, wird der ganze Saldo abgerechnet.

Art. 7 Arbeitszeitorganisation und Kompensation

¹ Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sowie Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung mit der vorgesetzten Stelle.

² Ein positiver Zeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens zehn ganze Arbeitstage kompensiert werden.




Art. 8 Jahresplanung und Ampelsteuerung

¹ Die Vorgesetzten erarbeiten mit ihren Mitarbeitenden auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.

² Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit während des Jahres erfolgt mit der sogenannten Ampelsteuerung.

³ Es werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung die vorgesetzte Stelle und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

⁴ Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

Phase	Mehrstunden	Minusstunden
Grün 	0 bis +30 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -30 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
Gelb 	Über +30 bis +50 Stunden Mehrstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich	Über -30 bis -50 Stunden Minusstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich
Rot 	Über +50 Stunden Massnahmen zum Abbau der Mehrstunden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle erforderlich	Über -50 Stunden Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle erforderlich

^{4bis} Für die Bereichsleitenden gilt die Ampelsteuerung gemäss Art. 8 Abs. 4 nicht. Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber überprüft den Zeitsaldo der Bereichsleitenden quartalsweise und bespricht diesen bei Bedarf mit den betreffenden Bereichsleitenden.²

⁵ Während des Jahres sind auch Schwankungen über die rote Grenze hinaus möglich, verlangen jedoch zwingend ein Gespräch zwischen der vorgesetzten Stelle und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter betreffend Abbau der Mehr- oder Minusstunden.

3. Abschnitt: Abwesenheiten und Zeiterfassung

Art. 9 Abwesenheiten

¹ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Kurzurlaub gemäss Art. 37 des Anstellungs- und Besoldungsreglements, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst und andere bezahlte Dienstpflichten gemäss Art. 44 des Anstellungs- und Besoldungsreglements.

² Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Sollarbeitszeit zu erfassen. Bei Krankheit wird die geplante Arbeitszeit erfasst. Wenn durch ärztliches Zeugnis der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Sollarbeitszeit nicht übersteigen.

³ Bei Mitarbeitenden, die nach Einsatzplänen arbeiten, werden notfallmässige, nicht planbare und bezahlte Absenzen wie Krankheit, Unfall, Kurzurlaube, etc. der Arbeitszeit gemäss Einsatzplan angerechnet.

⁴ Persönliche Verrichtungen gelten nicht als Arbeitszeit.

⁵ Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Therapien gelten nicht als Arbeitszeit. Für Arztbesuche und Therapien als Folge von Berufsunfällen wird die benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet. Termine sind nach Möglichkeit auf Randzeiten zu legen.

⁶ Angehörigen der Feuerwehr und Freiwilligen des Zivilschutzes werden für Kursbesuche maximal fünf Tage pro Jahr als Arbeitszeit angerechnet. Länger als fünf Tage währende Kursbesuche innerhalb eines Kalenderjahres sind vom Stadtrat bewilligen zu lassen. Entschädigungen aus der Erwerbersatzordnung fallen der Stadt zu.

⁷ Bei einem Ernstfall-Einsatz der Feuerwehr wird der Zeitausfall der Sollarbeitszeit angerechnet.

⁸ Abwesenheiten infolge Aus- und Weiterbildung sowie Tagungen, einschliesslich Reisezeit, sind mit der effektiven Zeit, jedoch im Maximum mit der Sollarbeitszeit zu erfassen.

Art. 10 Zeiterfassung und individuelles Arbeitszeitkonto

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt in der Regel mit technischen Mitteln. Wo dies aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen nicht möglich oder sinnvoll ist, ist eine manuelle Zeiterfassung zulässig.

² Zu erfassen sind jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche mit Ausnahme bezahlter Pausen. Dienstliche und andere bezahlte Abwesenheiten, an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit, kann mit Zustimmung der vorgesetzten Stelle auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.

³ Für alle Mitarbeitenden wird ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Die Information der Mitarbeitenden über den Stand des Arbeitszeitkontos ist sicherzustellen.

⁴ Korrekturen in der Zeiterfassung müssen von der vorgesetzten Stelle genehmigt werden.

⁵ Missbräuche bei der Zeiterfassung werden geahndet. Angeordnet werden können insbesondere Einschränkungen bei der Arbeitszeitgestaltung und Massnahmen nach Art. 50 des Anstellungs- und Besoldungsreglements.

⁶ Der Personaldienst und die vorgesetzte Stelle kann Einblick nehmen in das Arbeitszeitkonto.

4. Abschnitt: Überstunden

Art. 11 Definition der Überstundenarbeit

¹ Überstundenarbeit ist bei Mitarbeitenden mit flexibler Arbeitszeit, die

- a) über den nicht übertragbaren Zeitsaldo hinaus angeordnete Arbeitszeit;
- b) an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen gemäss Art. 32 des Anstellungs- und Besoldungsreglements und an vom Stadtrat beschlossenen Vorholtagen sowie an den übrigen Tagen zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr angeordnete Arbeitszeit.

² Nicht als Überstundenarbeit im Sinne von Abs. 1 gelten insbesondere

- a) Mehrzeitleistungen im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitvarianten;
- b) die im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle an den betreffenden Tagen oder Zeiten geleistete Arbeit.

³ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen, insbesondere für Bereiche, Abteilungen oder Funktionen, welche aus betrieblichen Gründen regelmässige Arbeit ausserhalb der ordentlichen Zeiten leisten.

Art. 12 Anordnung

¹ Überstunden werden von der vorgesetzten Stelle im Einvernehmen mit der oder dem Personalverantwortlichen im Voraus angeordnet. Notwendige Überstunden zur Erledigung unvorhergesehener und unaufschiebbarer Arbeit sind der vorgesetzten Stelle sofort zu melden und können nachträglich genehmigt werden.

² Das zuständige Referat ist über die Anordnung zu orientieren.

Art. 13 Kontrolle, Kompensation und Abgeltung

- ¹ Über Leistung und Kompensation von Überstunden führt die vorgesetzte Stelle Kontrolle. Überstundenarbeit wird bei der Zeiterfassung separat ausgewiesen.
- ² Überstunden können nur kompensiert werden, wenn sie von der vorgesetzten Stelle im Voraus angeordnet oder nachträglich genehmigt worden sind. Die Kompensation erfolgt mit Freizeit von gleicher Dauer.
- ³ Sofern angeordnete oder genehmigte Überstundenarbeit innerhalb eines Jahres nicht mit Freizeit kompensiert werden kann, wird sie mit dem Stundenansatz des Bruttomonatslohns ohne Lohnzuschlag entschädigt. Der Stadtrat kann bei ausserordentlich lange andauernder Überstundenarbeit ausnahmsweise eine Pauschalvergütung beschliessen.
- ⁴ Mitarbeitende ab Lohnband 12 oder mit einem Jahresgrundlohn über CHF 120'000.00 haben keinen Anspruch auf Kompensation oder Entschädigung von Überstunden. Im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle kann eine Kompensation durch Ersatzfreizeit im möglichen Rahmen erfolgen. Sofern in besonderen Fällen regelmässig oder während längerer Zeit Überstundenarbeit geleistet werden muss, ohne dass die Möglichkeit der Kompensierung durch Ersatzfreizeit besteht, kann der Stadtrat eine angemessene Vergütung zusprechen.²

5. Abschnitt: Pikettdienst und betrieblich notwendige geplante Einsätze

Art. 14 Pikettdienst

- ¹ Soweit aus betrieblichen Gründen die Erreichbarkeit von Mitarbeitenden für ausserordentliche Einsätze zu gewährleisten ist, organisieren die betroffenen Bereiche Pikettdienste.
- ² Beim Pikettdienst halten sich die Mitarbeitende neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze (wie für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistungen in Notsituationen oder ähnliche Sondereinsätze etc.), die in ihrer konkreten Gestalt und Anzahl unvorhergesehen und nicht planbar sind, bereit.
- ³ Für den Pikettdienst gilt für alle Bereiche folgende Grundregel:

Wochenend-Pikettdienst	Samstag 07.00 Uhr bis Montag 07.00 Uhr	CHF 48.00 pro Tag (24h)
Wochen-Pikettdienst	Montag 07.00 Uhr bis Samstag 07.00 Uhr	CHF 24.00 pro Tag (24h)

- ⁴ Pikettdienste an gesetzlichen Feiertagen gemäss Art. 32 des Anstellungs- und Besoldungsreglements, die auf Wochentage (Montag bis Freitag) fallen, werden mit CHF 48.00 pro Tag (24h) entschädigt.
- ⁵ Bei gleichzeitigen Pikettdiensten von zwei Bereichen beträgt die Entschädigung CHF 260.00.

Art. 15 Einsatz während Pikettdienst

- ¹ Der Einsatz während des Pikettdienstes wird als Arbeitszeit behandelt.
- ² Es besteht zusätzlich ein Anspruch auf Zulagen für:

Sonntagseinsatz		Zeitzuschlag von 50 %
Samstagesinsatz		Zeitzuschlag von 25 %
Spät- und Nachteinsatz (Montag bis Freitag)	20.00 Uhr bis 06.00 Uhr	Zeitzuschlag von 25 %

- ³ Einsätze während des Pikettdienstes an gesetzlichen Feiertagen gemäss Art. 32 des Anstellungs- und Besoldungsreglements, die auf Wochentage (Montag bis Freitag) fallen, werden wie ein Sonntagseinsatz entschädigt.
- ⁴ Für den Einsatz während des Pikettdienstes kann zusätzlich die effektive Zeit für den Arbeitsweg (Hin- und Rückweg) angerechnet werden.
- ⁵ Sondereinsätze ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zur Sicherstellung eines ordentlichen Betriebs werden wie Einsätze während des Pikettdienstes behandelt.

Art. 16 Ausserordentliche Belegung von Schulhäusern und Sporthallen

¹ Hauswartinnen und Hauswarte haben auch ausserhalb der üblichen Arbeitszeit für Wartungs- und Aufsichtstätigkeiten zur Verfügung zu stehen. Die Arbeitgeberin kann die Hauswartinnen und Hauswarte jedoch nicht verpflichten, solche Dienste an mehr als an zehn Wochenenden (Samstag und / oder Sonntag) pro Jahr oder nach 22.30 Uhr zu leisten.

² Einsätze gemäss Absatz 1 werden mit einem Zeitzuschlag von 25 % abgegolten.

Art. 17 Winterdienst

¹ Der Einsatz während dem Winterdienst wird als Arbeitszeit behandelt.

² Es besteht zusätzlich ein Anspruch auf Zulagen für:

Nachteinsatz (Montag bis Sonntag)	23.00 Uhr bis 06.00 Uhr	Zeitzuschlag von 25 %
-----------------------------------	-------------------------	-----------------------

³ Für den Einsatz während des Winterdienstes kann zusätzlich die effektive Zeit für den Arbeitsweg (Hin- und Rückweg) angerechnet werden.

⁴ Die Pikettchefin oder der Pikettchef erhält eine Pikettendienstentschädigung in der Höhe von CHF 216.00 pro Woche.

⁵ Die Mitarbeitenden, die für den Winterdienst Bereitschaftsdienst unter Voranmeldung leisten, erhalten eine Entschädigung in der Höhe von CHF 108.00 pro Woche.

⁶ Der Winterdienst gilt vom 1. November bis 31. März.

Art. 18 Betrieblich notwendige geplante Einsätze

An Sonn- und Feiertagen gilt für betrieblich notwendige geplante Einsätze (z.B. Leerung Mülleimer in der Stadt) ein Zeitzuschlag von 50 % sowie ein Lohnzuschlag in der Höhe von 50 %.

6. Abschnitt: Weitere Bestimmungen

Art. 19 Büro- und Schalteröffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Stadtverwaltung sind wie folgt:

Montag: 08.30 - 11.30 Uhr / 13.30 - 16.30 Uhr

Dienstag: 08.30 - 11.30 Uhr / geschlossen³

Mittwoch: 08.30 - 11.30 Uhr / 13.30 - 16.30 Uhr

Donnerstag: geschlossen³ / 13.30 - 18.00 Uhr

Freitag: 07.30 - 13.00 Uhr³ / geschlossen

7. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 20 Aufhebung bisherigen Rechts und Übergangsbestimmungen

¹ Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle mit ihr in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben, insbesondere die Arbeitszeitordnung vom 1. Januar 2021.

² Unter Vorbehalt der nachfolgenden Bestimmungen gilt nach Inkrafttreten dieser Verordnung für alle bisherigen Arbeitsverhältnisse neues Recht.

³ Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten des Reglements bereits gekündigt, aber noch nicht beendet sind, gilt das bisherige Recht.

⁴ Der bestehende Gleitzeitsaldo wird übertragen. Er hat innert dem 1. Januar 2024 den Bestimmungen gemäss Art. 4 ff. zu entsprechen.

Art. 21 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2023 in Kraft. ¹

¹ Fassung gemäss Stadtratssitzung vom 26. Oktober 2022 (SRB 375/2022), in Kraft getreten am 1. Januar 2023

² Fassung gemäss Stadtratssitzung vom 11. Dezember 2024 (SRB 429/2024), in Kraft getreten am 11. Dezember 2024

³ Fassung gemäss Stadtratssitzung vom 19. März 2025 (SRB 89/2025), in Kraft getreten am 1. April 2025