



Einwohnergemeinde Koppigen

Personalverordnung

2026

Personalverordnung

der Einwohnergemeinde Koppigen

I. Allgemeine Pflichten

Terminologie

Art. 1¹ Die in dieser Verordnung verwendeten Ausdrücke wie Mitarbeiter, Personal, Lernende, Aushilfen etc. gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

² Das Kader besteht aus dem Gemeindeverwalter. Weitere Kadernmitglieder kann der Gemeinderat ernennen.

Obliegenheiten

Art. 2 Der Mitarbeiter hat die berechtigten Interessen der Einwohnergemeinde Koppigen zu wahren und mit Vorgesetzten und anderen Mitarbeitern loyal zusammenzuarbeiten. Er ist verpflichtet:

- a) zu einem angenehmen Betriebsklima beizutragen und allfällige Differenzen in einem direkten Gespräch zu bereinigen. Mobbing unter dem Personal und sexuelle Belästigungen werden nach der Schwere des Verschuldens sanktioniert. Im Extremfall führen sie zu einer fristlosen Kündigung.
- b) die übertragenen Arbeiten nach bestem Wissen und Können auszuführen und die Anordnungen der Vorgesetzten vernunftgemäss und sorgfältig zu befolgen.
- c) die Arbeitszeiten einzuhalten und diese ausschliesslich der Verrichtung betrieblicher Angelegenheiten zu widmen; Die Benützung des Internets und der Smartphones für den privaten Gebrauch ist auf ein Minimum zu beschränken. Das Surfen auf extremen politischen und religiösen oder pornolastigen Seiten ist nicht erlaubt.
- d) die ihm anvertrauten Mobilien, Geräte, Maschinen und Verbrauchsmaterialien sorgfältig zu behandeln und Kosten sparend zu verwenden.
- e) kein Geld oder sonstige Geschenke für berufsmässige Verrichtungen von Dritten anzunehmen oder sich hierfür einen anderen mittelbaren oder unmittelbaren Vorteil zu verschaffen oder zusichern zu lassen. Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen.
- f) während und auch ausserhalb der Arbeitszeit durch sein Verhalten das eigene Ansehen und dasjenige der Gemeinde zu wahren und sich im Kontakt mit Bürgern und Behörden durch Anstand und Zuvorkommenheit auszuzeichnen.
- g) über Angelegenheiten, die ihm in seiner amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses bestehen.

h) Bei der Ausübung einer Nebenbeschäftigung den Personalverantwortlichen zu informieren.

II. Anstellungsverhältnis

Probezeit **Art. 3**¹ Der Gemeinderat stellt den Mitarbeiter vor der endgültigen Anstellung auf Probe an. Die Probezeit beträgt maximal drei Monate.

² Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis durch den Mitarbeiter schriftlich oder durch den Gemeinderat mittels Verfügung, unter Beachtung einer Frist von 7 Tagen, jeweils auf Ende einer Woche, beendet werden. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, gilt danach eine unbefristete Anstellung.

Arbeitszeit **Art. 4**¹ Die wöchentliche Arbeitszeit des gesamten Personals richtet sich nach der kantonalen Regelung.

² Es gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit (Anhang II).

III. Zuständigkeiten

Personalverantwortung **Art. 5** Der Gemeinderat übt die Aufsicht aus und ist Entscheidungsbehörde in Personal- und Gehaltsfragen, Personalverantwortliche der Gemeinde sind:

- das Gemeinderatspräsidium für den Gemeindeverwalter
- der Gemeindeverwalter für die übrigen Mitarbeiter, er ist auch verantwortlich für die Führung der Personaldossiers.

Gemeindeverwalter **Art. 6**¹ Der Gemeindeverwalter ist für einen zweckmässigen und wirtschaftlichen Personaleinsatz verantwortlich.

Aufgabenzuweisung ² Wenn es die Aufgabenerfüllung oder der zweckmässige und wirtschaftliche Personaleinsatz erfordern, kann dem Mitarbeiter eine seinen Fähigkeiten entsprechende Beschäftigung zugewiesen werden, auch wenn diese nicht zu seinen Aufgaben gehört und im Stellenbeschrieb nicht speziell erwähnt ist.

IV. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung/Entlöhnung

Mitarbeitergespräch/
Aktenaufbewahrung **Art. 7**¹ Das jährlich durchgeführte MAG ist vertraulich. Das Formular wird nur im Personaldossier aufbewahrt. Die Aufbewahrungspflicht für Personaldossiers beträgt 10 Jahre seit dem Stellen-

austritt.

² Das MAG wird durch den Personalverantwortlichen durchgeführt. Beim Gemeindeverwalter wird das MAG durch das Gemeinderatspräsidium und einem zweiten Mitglied des Gemeinderates durchgeführt.

Zuordnung Gehaltsklasse **Art. 8** Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I). Die Zuteilung erfolgt durch den Gemeinderat.

Beurteilungs- und Aufstiegs-system **Art. 9** ¹ Ein möglicher Gehaltsstufenaufstieg ist im Personalreglement geregelt.

Besondere Leistungen/
Verdienste ² Besondere Leistungen/Verdienste können durch den Gemeinderat mit einer einmaligen Prämie von maximal 3 Prozent des Jahreslohnes gewürdigt werden. Die Prämie ist nicht pensionskassenpflichtig.

V. Bestimmungen zum Anstellungsverhältnis

Versicherungen **Art. 10** ¹ Das Personal wird gegen die Risiken Alter, Tod, Invalidität und Unfall (Berufs-, Nichtberufsunfälle) und Berufskrankheiten sowie Lohnausfall versichert. Der Gemeinderat kann Zusatzversicherungen zum Bundesgesetz über die Unfallversicherung abschliessen. Die Gemeinde beteiligt sich an den Prämien mindestens zu 50 Prozent.

Pensionskasse ² Die Gemeinde ist Mitglied einer Personalvorsorgestiftung. Der Versicherungsschutz richtet sich nach dem Vorsorgereglement dieser Pensionskasse.

Einkäufe Pensionskasse ³ Die Gemeinde beteiligt sich zu 54,83 % an den Beiträgen. Einkäufe in die Pensionskasse regelt der Gemeinderat von Fall zu Fall.

Unfallversicherung ⁴ Die Prämien für Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung gehen vollumfänglich zulasten der Gemeinde.

⁵ Bei wöchentlich unter 8 Stunden angestelltem Personal leistet die Gemeinde keine Beiträge an die privat abzuschliessende Nichtbetriebsunfallversicherung.

Taggeldversicherung
(Lohnausfall) ⁶ Die Gemeinde schliesst zu ihrem und zum Schutze des Personals eine Versicherung für Lohnausfall infolge Krankheit ab. Der Versicherungsschutz beträgt 80 % des massgebenden Lohnes im Sinne der AHV-Gesetzgebung, die Wartefrist beträgt 60 Tage.

Krankenkasse ⁷ Die Gemeinde leistet keine Beiträge an die Prämien der obligatorischen Kranken- und Zusatzversicherungen.

Lohnzahlung bei Abwesenheit infolge Krankheit und Unfall

Art. 11 ¹ Sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen wird, wird den Mitarbeitern bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall der Lohn gemäss der Regelung in der Kantonalen Gesetzgebung bezahlt.

² Dauert das Arbeitsverhältnis weniger als 3 Monate, wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfalls das volle Gehalt höchstens während 3 Wochen ausgerichtet.

³ Kinder- und Betreuungszulagen sind von der Kürzung im zweiten Krankheitsjahr ausgenommen.

⁴ Die Leistungen beim privatrechtlich angestellten Personal, richten sich im gleichen Falle, sofern vertraglich nichts anderes vereinbart ist, nach dem OR.

Arztzeugnis

⁵ Jede krankheitsbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes der direkt vorgesetzten Stelle zu melden. Spätestens nach dem dritten Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

Geburt, Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst

⁶ Für Abwesenheiten anlässlich einer Geburt, während der Leistung von Militär-, Zivilschutz-, Beförderungs- und Zivildienst wird auf die Bestimmungen der Kantonalen Gesetzgebung verwiesen, sofern diese Verordnung nichts anderes bestimmt.

Ferienanspruch

Art. 12 ¹ Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr:

- 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 54. Altersjahr vollendet wird.
- 30 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird, sowie für die Lernenden.

² Der Ferienanspruch reduziert sich anteilmässig, wenn das Dienstverhältnis noch nicht ein Kalenderjahr gedauert hat.

Kürzung der Ferien, Krankheit vor und während den Ferien

Art. 13 Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Abwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Die nähere Handhabung der Kürzungsmodalitäten ist in der Kantonalen Gesetzgebung geregelt.

Urlaub
Bezahlter Kurzurlaub

Art. 14 ¹ Dem Personal werden innerhalb eines Kalenderjahres folgende Kurzurlaube durch den Personalverantwortlichen bewilligt:

- Bis zu 4 Arbeitstagen wegen plötzlicher und schwerer Krankheit oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen,

	<ul style="list-style-type: none"> – 1 Arbeitstag wegen eigener Heirat oder Eintragung der Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare. – 1 Arbeitstag wegen Wohnungswechsel. – Bis zu 1 Arbeitstag wegen eines obligatorischen Orientierungstages für Wehrpflichtige oder wegen Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Wehrpflicht.
	<p>² Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als 10 Arbeitstage nach Massgabe des Beschäftigungsgrades bewilligt werden.</p>
	<p>³ Ohne Anrechnung an die Höchstzahl gemäss Absatz 2 kann der Personalverantwortliche oder die ermächtigten Stellen pro Kalenderjahr bezahlten Urlaub wie folgt gewähren:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bis zu 5 Arbeitstage für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von „Jugend und Sport“, – bis zu 5 Arbeitstage für die Tätigkeit als Gruppenleiterin oder –leiter von Kursen und Lagern sowie für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung und Be-tagten, – bis zu 2 Arbeitstage zur Teilnahme an Delegiertenversamm-lungen von Berufsverbänden.
Bildungsurlaub	<p>⁴ Der Gemeinderat fördert die Weiterbildung des Personals. Er entscheidet über zusätzliche Urlaubstage nach Art. 14 Absatz 1 und regelt die Kostenbeteiligungs- und Rückzahlungsmodali-täten im Einzelfall.</p>
Unbezahlter Urlaub	<p>⁵ Der Gemeinderat entscheidet über Gesuche für unbezahlten Urlaub und die Modalitäten betreffend Beibehaltung des Versicherungsschutzes während dieser Zeit und die Tra-gung der Prämien. Er prüft dabei, ob die Auswirkungen der Abwesenheit auf den Dienstbereich verantwortet werden kön-nen. Es wird auf die Kantonale Gesetzgebung verwiesen.</p>
Rückerstattungsmodus	<p>⁶ Die Rückerstattungspflicht für Weiterbildungen richtet sich nach der Kantonalen Gesetzgebung.</p>
Arbeitsfreie Tage	<p>Art. 15 ¹ Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei, sofern die An-stellungsverfügung keine andere Regelung vorsieht (z.B. Haus-warte, Bademeister, Wegmeister). Arbeitsfrei sind ferner: Neu-jahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingst-montag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.</p>
Arbeitszeit vor Feiertagen	<p>² An den Vortagen von Karfreitag, Auffahrt und 1. August wird der Arbeitsschluss, bzw. die Schlussblockzeit, um eine Stunde vorverlegt.</p>

³ Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage und Halbtage, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfange des Beschäftigungsgrades.

Überzeit, Wochenend-
und Nachtarbeit

Art. 16 ¹ Das Personal kann verpflichtet werden, notwendige Überzeit zu leisten, sofern und soweit es ihm zugemutet werden kann. Überzeit gilt als solche, wenn sie durch den Personalverantwortlichen angeordnet ist. Sie wird zusätzlich zur ordentlichen Arbeitszeit geleistet. Angeordnete Überzeit ist in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfange innert Jahresfrist auszugleichen.

² In begründeten Einzelfällen kann der Gemeinderat spezielle Regelungen in der Anstellungsverfügung vereinbaren.

Überzeitkompensation

³ Soweit aus betrieblichen Gründen ein Ausgleich der nach Abs. 1 angeordneten Überzeit nicht möglich ist, wird die geleistete Überzeit mit einer Barvergütung entschädigt. Der Gemeinderat setzt die Höhe der Barvergütung fest. Das Kader hat keinen Anspruch auf Barvergütung.

Treueprämie

Art. 17 ¹ Dem öffentlich-rechtlich angestellten Personal werden folgende einmalige Treueprämien ausgerichtet:

- nach 10 Jahren 11 Arbeitstage
- nach jeweils 5 weiteren Jahren 11 Arbeitstage

Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

² Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann durch den Gemeinderat bewilligt werden. In diesem Fall sind der anteilmässige 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

Besoldungsnachgenuss

Art. 18 Im Todesfall haben die Familienangehörigen oder andere Personen, deren Versorger die verstorbene Person war, vom Todestag an Anspruch auf das Gehalt für den laufenden und die folgenden drei Monate.

VI. Besondere Bestimmungen

Gehaltsstufen

Art. 19 Im Anhang I ist die Einteilung der Mitarbeitenden in die Gehaltsklassen gemäss Kantonalem Recht.

Rechtskraft

Art. 20 Diese Verordnung mit den Anhängen I und II, tritt am 01. Januar 2026 in Kraft. Die Lohnwirksamkeit richtet sich nach dem Personalreglement der Gemeinde.

Beschlussfassung:

Die vorliegende Verordnung inkl. Anhang I und II hat der Gemeinderat am 15. September 2025 beschlossen.

3425 Koppigen, 01. Januar 2026

Namens des Gemeinderates

Präsidentin:



Christine Will

Gemeindeverwalter:



Peter Kindler

Anhang I

Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Koppigen werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

a) Gemeindeverwalter/in	GKL	23
b) Finanzverwalter/in	GKL	21
c) Bauverwalter/in	GKL	17
d) Betriebsleiter/in	GKL	17
e) Stellvertreter Gemeindeverwalter/in	GKL	15
f) Stellvertreter Finanzverwalter/in	GKL	15
g) Verwaltungsangestellte/ (Bearbeitung von Sachgebieten in eigener Verantwortung)	GKL	14
h) Wegmeister/in	GKL	14
i) Hauswart/in	GKL	14
j) Bademeister/in Schwimmbad	GKL	14
k) Verwaltungsangestellte/r	GKL	12

Anhang II

Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit

Grundlagen

Rechtliche Grundlagen

Art. 1 ¹ Gestützt auf Art. 4 der Personalverordnung vom 1. Januar 2025 erlässt der Gemeinderat diese Verordnung über die Jahresarbeitszeit.

Grundsätze

Art. 2 ¹ Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

² Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angepasst werden.

³ Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, Überzeit auf ein Minimum zu beschränken.

⁴ Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.

Geltungsbereich

Art. 3 ¹ Dieser Anhang gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde Koppigen.

² Der Gemeinderat kann für spezielle Stellen zusätzliche Regelungen erlassen, wenn es betrieblich notwendig ist.

Teilzeitarbeit

Art. 4 ¹ Das Modell der Jahresarbeitszeit gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Die in Art. 8 und 9 dieses Anhangs festgelegten Eckwerte gelten unabhängig vom Beschäftigungsgrad grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte. Mit dem Einverständnis der Mitarbeitenden kann der Personalverantwortliche jedoch davon abweichende Regelungen bestimmen.

Betriebliche Bedürfnisse

Art. 5 Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die betrieblichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben. Es sollen jedoch die nötigen organisatorischen Vorkehrungen getroffen werden, damit möglichst viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von den neuen Möglichkeiten, welche die Jahresarbeitszeit bietet, Gebrauch machen können.

Dauer und Verteilung der Arbeitszeit

Art. 6 ¹Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten.

²Teilzeitbeschäftigte arbeiten entweder in fixer oder variabler Teilzeitarbeit.

³Bei der fixen Teilzeitarbeit ist der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle fixiert und bleibt in der Regel während dem Jahr unverändert. Bei der variablen Teilzeit variiert der effektive Einsatz aufgrund sich verändernder betrieblicher und/oder persönlicher Anforderungen und Bedürfnisse bei gleichzeitig konstantem Beschäftigungsgrad.

⁴Teilzeitbeschäftigte müssen in Absprache mit dem Personalverantwortlichen festlegen, welches Modell der Teilzeitarbeit gilt.

⁵Die tägliche Sollarbeitszeit bei fixer Teilzeitarbeit entspricht der effektiven, vereinbarten Arbeitszeit am jeweiligen Wochentag. Die tägliche Sollarbeitszeit bei variabler Teilzeitarbeit entspricht der täglichen Sollarbeitszeit gem. Absatz 1, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

⁶Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage gemäss Art. 15 der Personalverordnung. Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte entspricht der jährlichen Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

⁷Der Personalverantwortliche gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte bekannt.

Arbeitszeitbewirtschaftung und -ausgleich

Verantwortung der Vorgesetzten

Art. 7 ¹Der Personalverantwortliche trägt die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Er hat insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den betrieblichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

² Zu diesem Zweck erarbeitet der Personalverantwortliche mit seinen Mitarbeitenden auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.

Arbeitszeitorganisation

Art. 8 ¹ Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen dem Personalverantwortlichen und den Mitarbeitenden.

² Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

³ Freizeit kann auch dann bezogen werden, wenn das Zeitkonto einen Minussaldo aufweist. Die der Kompensation entsprechende Arbeitszeit muss in diesem Fall erst zu einem späteren Zeitpunkt geleistet werden.

Saldoübertrag

Art. 9 ¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht in der Regel dem Kalenderjahr.

² Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.

³ Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen.

⁴ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

⁵ Falls der Saldo im Laufe einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden überschreitet, kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden eine dem Minussaldo entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

Zeiterfassung und Abwesenheiten

Zeiterfassung und individuelles Arbeitszeitkonto

Art. 10 ¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt in der Regel mit technischen Mitteln (EDV-unterstützte oder mechanische Zeiterfassungsgeräte). Wo aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen der Einsatz von technischen Mitteln nicht möglich oder sinnvoll ist, wird auch eine manuelle Zeiterfassung (Karten, Formulare, Arbeitszeitrapporte, etc.) zugelassen.

² Der Personalverantwortliche erlässt separate Weisungen für die Zeiterfassung und die Bedienung der entsprechenden Geräte.

³ Zu erfassen sind: jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche. Der Entscheid über die Erfassung von betrieblichen Abwesenheiten (z.B. externe Sitzungen, Besichtigungen, Dienstreisen usw.) liegt beim Personalverantwortlichen.

⁴ Für alle Mitarbeitenden wird ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Es liegt in der Verantwortung des Personalverantwortlichen, dazu geeignete technische Mittel bereitzustellen. Die Information der Mitarbeitenden über den Stand ihrer Arbeitszeitkonti ist sicherzustellen.

Abwesenheiten

Art. 11 ¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

² Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.

³ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

⁴ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, Urlaub, Kururlaub gemäss Art. 14 der Personalverordnung, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivil- und Betriebsschutz. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 6 zu erfassen. Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden. Wenn durch ärztliches Zeugnis der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 6 dieses Anhangs nicht übersteigen.

⁵ Für Abwesenheiten im Rahmen der persönlichen Aus- und Weiterbildung gelten die Regelungen der Personalverordnung.

⁶ Dienstreisen sowie vom Arbeitgeber angeordnete Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Arbeitsort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad und vom Arbeits-einsatz gemäss Art. 6 dieses Anhangs.