

**Weisungen über die  
gleitende Arbeitszeit (GLAZ)**  
vom 22. Januar 2003  
(in Kraft ab 1. Januar 2003)

**3.1.5 W**





## Inhaltsverzeichnis

<b>WEISUNGEN ÜBER DIE GLEITENDE ARBEITSZEIT (GLAZ)</b>	<b>2</b>
<b>1. BEGRIFF</b>	<b>2</b>
<b>2. GELTUNGSBEREICH</b>	<b>2</b>
<b>3. ARBEITSZEITEN</b>	<b>2</b>
a) Soll-Arbeitszeit	2
b) Gleitzeit	2
c) Pause	2
d) Höchstarbeitszeit	3
e) Überstunden	3
<b>4. SCHALTERSTUNDEN / TELEFONZENTRALE</b>	<b>3</b>
<b>5. GLEITZEIT-SALDO</b>	<b>3</b>
a) Übertragung des Gleitzeitsaldos	3
b) Kompensation des Gleitzeitsaldos	4
c) Gleitzeitsaldo bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses	4
<b>6. ABWESENHEITEN</b>	<b>4</b>
a) Private Abwesenheiten	4
b) Dienstlich begründete Abwesenheiten	4
c) Aus- und Weiterbildung	4
d) Dienstfreie Tage	4
<b>7. ZEITERFASSUNG</b>	<b>5</b>
a) Zeiterfassung	5
b) Rechnung mit Dezimalstunden	5
<b>8. BESONDERE BESTIMMUNGEN</b>	<b>5</b>
a) Einschränkungen aus betrieblichen Gründen	5
b) Auslegung und Streitfälle	5
c) Widerhandlungen	5
<b>9. IN-KRAFT-TRETEN</b>	<b>6</b>
<b>ÄNDERUNGEN</b>	<b>6</b>



Gestützt auf Artikel 11 des Personalreglements vom 26. Mai 1997 mit Teilrevision vom 16. Dezember 2002 erlässt der Gemeinderat folgende

## **WEISUNGEN ÜBER DIE GLEITENDE ARBEITSZEIT (GLAZ)**

### **1. BEGRIFF**

Die GLAZ ermöglicht dem Personal die optimale Anpassung der Arbeitszeit an die persönlichen Bedürfnisse, den individuellen Leistungsrhythmus und den amtsinternen und -externen Arbeitsablauf.

Während der **Gleitzeiten** dürfen die Angestellten über Beginn und Ende der Arbeitszeit, unter Vorbehalt der nachstehend aufgeführten Einschränkungen sowie der dienstlichen Bedürfnisse, **frei entscheiden**.

### **2. GELTUNGSBEREICH<sup>1</sup>**

Diese Weisungen gelten für das voll- und sinngemäss auch für das teilszeitlich angestellte Personal der Stadtverwaltung, welches mit dem Gleitzeitmodell arbeitet.

Für das übrige Personal gelten besondere Vorschriften.

Diese Weisungen sind auf die Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher nicht anwendbar.

### **3. ARBEITSZEITEN**

a) Soll-Arbeitszeit

Die Soll-Arbeitszeit beträgt:<sup>1</sup>

1 Tag	8.40 Stunden, mit Bandbreitenmodell	8.60 Stunden
1 Halbtage	4.20 Stunden, mit Bandbreitenmodell	4.30 Stunden
1 Woche	42.00 Stunden, mit Bandbreitenmodell	43.00 Stunden

b) Gleitzeit

Die Gleitzeit dauert von 06.00 – 20.00 Uhr

c) Pause

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist die Arbeit durch eine Pause von mindestens 30 Minuten<sup>1</sup> zu unterbrechen und im Zeitwirtschaftssystem als Arbeitszeitunterbrechung auszuweisen.

---

<sup>1</sup> Änderung mit Gemeinderatsbeschluss vom 20. Februar 2008



- d) Höchst-  
arbeitszeit Die zulässige Höchst-  
arbeitszeit pro Tag beträgt für Lernende 9 Stunden,  
für das übrige Personal 10 Stunden. Zusätzliche Stunden können nicht als  
Arbeitszeit angerechnet werden, ausgenommen sie wurden als Überstunden  
gemäss nachfolgendem Artikel 3 e) angeordnet.
- Bei Angestellten, welche zu einer Sitzung aufgeboten werden, die über  
18.30 Uhr hinaus dauert, wird die Arbeitszeit bis 18.30 Uhr angerechnet.  
Für die Zeit nach 18.30 Uhr gelten die Bestimmungen von Artikel 74 des  
Personalreglements.
- e) Überstunden Arbeitsstunden ausserhalb der Gleitzeit (06.00 – 20.00 Uhr) und an ar-  
beitsfreien Tagen sowie 10 Stunden pro Tag überschreitende Stunden  
gelten als Überstunden, sofern sie vorgängig angeordnet worden sind. Für  
diese Überstunden gelten Artikel 42 und Artikel 43 des Personalregle-  
ments (Ausnahme bei Sitzungen, Regelung gemäss obigem Artikel 3 d),  
bzw. Personalreglement Artikel 74).

#### 4. SCHALTERSTUNDEN / TELEFONZENTRALE

Die Schalterstunden und die Bedienung der Telefonzentrale für das Ver-  
waltungsgebäude Jurastrasse 22 werden wie folgt festgesetzt:

Montag bis Freitag von 08.00 – 12.00 Uhr und von 14.00 – 17.00 Uhr

Die Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher stellen sicher, dass während  
den Schalterstunden die Auskunftsbereitschaft durch kompetentes Perso-  
nal gewährleistet ist.

#### 5. GLEITZEIT-SALDO

Abweichungen von der monatlichen Soll-Arbeitszeit gelten als Gleitzeit-  
Saldo.

- a) Übertragung  
des Gleit-  
zeitsaldos Zeitguthaben bis 30 Stunden<sup>1</sup> bzw. Zeitschulden bis 15 Stunden werden  
auf den folgenden Monat übertragen.

Der 30 Stunden<sup>1</sup> übersteigende Teil des **Zeitguthabens** verfällt am Mo-  
natsende.

**Zeitschulden** von mehr als 15 Stunden sind nicht statthaft. Wenn zweimal  
nacheinander ein 15 Stunden überschreitender Gleitzeitsaldo ausgewie-  
sen wird, erfolgt eine anteilmässige Gehaltsreduktion. Disziplinarische  
Sanktionen gemäss Artikel 50 und Artikel 51 des Personalreglements blei-  
ben vorbehalten.

Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher können in begründeten Ausnah-  
mefällen dreimal jährlich die Übertragung eines grösseren Gleitzeitsaldos  
bewilligen.

---

<sup>1</sup> Änderung mit Gemeinderatsbeschluss vom 20. Februar 2008



- b) Kompensation des Gleitzeitaldos Die Kompensation von Gleitzeitguthaben ist mit vorgängiger Bewilligung der zuständigen Amtsvorsteherin bzw. des zuständigen Amtsvorstehers oder der zuständigen Fachbereichsleiterin bzw. dem zuständigen Fachbereichsleiter gestattet. Die Kompensation ist beschränkt auf:
- einen ganzen bzw. zwei halbe Arbeitstage pro Quartal für Lernende;
  - zwei ganze bzw. vier halbe Arbeitstage pro Monat für das übrige Personal.
- c) Gleitzeitaldo bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses Bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses ist der Gleitzeitaldo auf das Austrittsdatum auszugleichen. Ist dies nicht der Fall, so verfällt ein positiver Gleitzeitaldo entschädigungslos. Ein negativer Gleitzeitaldo wird anteilmässig in Rechnung gestellt.

## 6. ABWESENHEITEN

- a) Private Abwesenheiten Als Arbeitszeit angerechnet werden Arzt- und Zahnarztbesuche. Angerechnet wird die benötigte Zeit, jedoch im Maximum 4.20 Stunden pro halber Tag bzw. 4.30 Stunden pro halber Tag für Mitarbeitende mit dem Bandbreitenmodell<sup>1</sup> (inkl. allfälliger teilweise geleisteter Arbeitszeit).
- b) Dienstlich begründete Abwesenheiten Bei dienstlich begründeten Abwesenheiten wird die effektiv aufgewendete Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Höchstarbeitszeit angerechnet.
- c) Aus- und Weiterbildung
- Lernende:**  
Die Berufsschule wird wie folgt angerechnet:
- |                        |                  |                |
|------------------------|------------------|----------------|
| mindestens 4 Lektionen | = ein halber Tag | = 4.20 Stunden |
| mindestens 8 Lektionen | = ein ganzer Tag | = 8.40 Stunden |
- Bei Einzellektionen werden die Schulzeit sowie einmal der Arbeitsweg von 15 Minuten angerechnet.
- Übrige Angestellte:**  
Bei Weiterbildungen wird die effektiv aufgewendete Zeit, jedoch im Maximum 4.20 Stunden pro halber Tag, bzw. 4.30 Stunden<sup>1</sup> pro halber Tag für Mitarbeitende mit dem Bandbreitenmodell angerechnet.
- d) Dienstfreie Tage Aufgehoben<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Änderung mit Gemeinderatsbeschluss vom 20. Februar 2008

<sup>2</sup> Aufgehoben mit Gemeinderatsbeschluss vom 20. Februar 2008



## 7. ZEITERFASSUNG<sup>1</sup>

- a) Zeiterfassung Alle Angestellten sind verpflichtet, Arbeitsbeginn, Arbeitszeitunterbrechungen und Arbeitsende im Zeitwirtschaftssystem zu erfassen.

Bei auswärtigem Arbeitsantritt und/oder -ende sind die entsprechenden Zeiten sowie der Grund der zuständigen Amtsvorsteherin bzw. dem zuständigen Amtsvorsteher oder deren bzw. dessen Stellvertretung zum Eintrag im Zeitwirtschaftssystem zu melden.

Die Einträge sind monatlich zu kontrollieren, Fehler zu bereinigen bzw. von der zuständigen Amtsvorsteherin bzw. dem zuständigen Amtsvorsteher oder deren bzw. dessen Stellvertretung bereinigen zu lassen und das Mitarbeiter-Visum zu setzen.

Die zuständige Amtsvorsteherin bzw. der zuständige Amtsvorsteher setzen monatlich das Abteilungs-Visum.

- b) Rechnung mit Dezimalstunden Aufgehoben<sup>2</sup>

## 8. BESONDERE BESTIMMUNGEN

- a) Einschränkungen aus betrieblichen Gründen Das Recht auf individuelle Bestimmung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende kann durch die Amtsvorsteherin bzw. den Amtsvorsteher nach Anhörung der betroffenen Angestellten aus dienstlichen Gründen vorübergehend ganz oder teilweise eingeschränkt werden.
- b) Auslegung und Streitfälle Die Auslegung der obigen Bestimmungen und der Entscheid über Streitfälle obliegen der Leiterin bzw. dem Leiter des Fachbereichs Personal. Deren bzw. dessen Entscheide sind an den Gemeinderat weiterziehbar. Der Gemeinderat entscheidet endgültig.
- c) Widerhandlungen Widerhandlungen gegen die oben genannten Bestimmungen können mit Massnahmen im Sinne von Artikel 51 des Personalreglements geahndet werden.

---

<sup>1</sup> Änderung mit Gemeinderatsbeschluss vom 20. Februar 2008

<sup>2</sup> Aufgehoben mit Gemeinderatsbeschluss vom 20. Februar 2008



## 9. IN-KRAFT-TRETEN

Diese Weisungen treten rückwirkend auf den 1. Januar 2003 in Kraft. Sie ersetzen die Weisungen über die gleitende Arbeitszeit vom 22. März 1993 sowie die Weisungen des Gemeinderates betreffend Überzeit vom 5. April 1995.

Langenthal, 22. Januar 2003

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Stadtpräsident:  
sig. Hans-Jürg Käser

Der Stadtschreiber:  
sig. Daniel Steiner

## ÄNDERUNGEN

2. Geltungsbereich	Änderung mit Gemeinderatsbeschluss vom 20. Februar 2008, in Kraft ab 1. März 2008
3. Arbeitszeiten a) Soll-Arbeitszeit c) Pause	Änderung mit Gemeinderatsbeschluss vom 20. Februar 2008, in Kraft ab 1. März 2008
5. Gleitzeit-Saldo a) Übertragung des Gleitzeit-saldos	Änderung mit Gemeinderatsbeschluss vom 20. Februar 2008, in Kraft ab 1. März 2008
6. Abwesenheiten a) Private Abwesenheiten c) Aus- und Weiterbildung/Übrige Angestellte d) Dienstfreie Tage	Änderung mit Gemeinderatsbeschluss vom 20. Februar 2008, in Kraft ab 1. März 2008  Aufgehoben mit Gemeinderatsbeschluss vom 20. Februar 2008, in Kraft ab 1. März 2008
7. Zeiterfassung a) Zeiterfassung(skarten) b) Rechnung mit Dezimalstunden	Änderung mit Gemeinderatsbeschluss vom 20. Februar 2008, in Kraft ab 1. März 2008  Aufgehoben mit Gemeinderatsbeschluss vom 20. Februar 2008, in Kraft ab 1. März 2008