

---

# Arbeitszeitverordnung (AZV) für die Stadtverwaltung Aarau

Vom 3. Dezember 2001 (Stand 1. Juli 2011)

---

Gestützt auf die §§ 31, 32 Abs. 2 und 41 des Personalreglements für die Stadtverwaltung Aarau vom 14. September 1998 (PR) erlässt der Stadtrat die folgende Arbeitszeitverordnung (AZV) für die Stadtverwaltung Aarau:

## 1. Allgemeines

### § 1 Zweck

<sup>1</sup> Diese Verordnung enthält Bestimmungen über die Arbeitszeit des Personals der Stadtverwaltung Aarau, Regelungen über Kompensation, Verfall sowie allenfalls Abgeltung von über die Sollarbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden, und sie legt fest, wie die Arbeitszeit über ein EDV-unterstütztes Erfassungssystem zu registrieren ist.

<sup>2</sup> In dieser Verordnung wird weiter bestimmt, für welche Dienstzweige die Regelung über die Gestaltung und Einteilung der Arbeitszeit delegiert wird.

### § 2 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Verordnung gilt für das dem Personalreglement der Stadtverwaltung Aarau vom 14. September 1998 (PR) unterstellte Personal.

<sup>2</sup> Für die folgenden Dienstzweige gelten zusätzlich besondere Regelungen (vgl. 6. Abschnitt):

- a) Altersheime
- b) Forstpersonal
- c) Forum Schlossplatz
- d) Friedhof und Werkhof, inkl. Schwimmbad
- e) Hauswarte
- f) Heilpädagogische Schule
- g) Jugendkulturhaus
- h) Kindergärten
- i) Psychologischer Schuldienst
- j) Rektorate
- k) Saalbau

## 1.8-3

---

- l) Stadtbibliothek
- m) Stadtmuseum
- n) Stadtpolizei

## 2. Geschäftszeiten und Öffnungszeiten

### § 3 Geschäftszeiten

<sup>1</sup> Montag bis Freitag von 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr (an Tagen vor Feiertagen gemäss § 53 PR bis 16.00 Uhr) ist die Auskunft- und Funktionsbereitschaft der einzelnen Organisationseinheiten für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb sicherzustellen. \*

### § 4 Öffnungszeiten, Ausnahmen von den Öffnungszeiten

<sup>1</sup> Die Stadtverwaltung ist wie folgt geöffnet: \*

- a) Montag bis Freitag von 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr;
- b) Regionales Zivilstandsamt am Donnerstag bis 18.00 Uhr;
- c) Stadtbüro am Donnerstag bis 19.00 Uhr;
- d) Stadtbüro am 1. und 3. Samstag im Monat von 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr;
- e) Zweigstelle in Aarau Rohr Montag von 09.00 bis 11.30 Uhr und von 13.30 Uhr bis 18.00 Uhr, Dienstag bis Freitag von 09.00 Uhr bis 11.30 Uhr;
- f) an Tagen vor Feiertagen gemäss § 53 PR wird der Schalterschluss um eine Stunde vorverlegt.

<sup>2</sup> Am Nachmittag des 1. Mai, am Freitag nach Auffahrt sowie in der Zeit vom 24. Dezember, ab 11.30 Uhr, bis und mit 2. Januar bleiben die Schalter der Stadtverwaltung geschlossen. Fällt der 24. Dezember auf einen Montag, so sind die Schalter den ganzen Tag geschlossen.

---

### 3. Arbeitszeit

**§ 5** Jährliche Sollarbeitszeit, tägliche Sollarbeitszeit vor Feiertagen, Berechnung der jährlichen Sollarbeitszeit, Sollarbeitszeit bei Teilpensen

<sup>1</sup> Die jährliche Sollarbeitszeit ergibt sich (bei einem 100%-Pensum) aus der Multiplikation der Arbeitstage des betreffenden Jahres mit der täglichen Sollarbeitszeit von 8,4 Stunden (= 42 Stunden pro Woche). Als Arbeitstage gelten auch der Freitag nach Auffahrt, der Vormittag des 24. und des 31. Dezembers, sofern sie auf einen Werktag fallen, sowie allgemein die Werktage vom 27. bis und mit 30. Dezember.

<sup>2</sup> An Tagen vor den in § 53 PR aufgezählten Feiertagen beträgt die tägliche Sollarbeitszeit 7,4 Stunden, am 1. Mai 4,2 Stunden, sofern er nicht auf einen Samstag oder auf einen Sonntag fällt.

<sup>3</sup> Die jährliche Sollarbeitszeit wird jeweils von der Stadtkanzlei berechnet und bekannt gemacht.

<sup>4</sup> Für Teilzeitbeschäftigte verringert sich die Sollarbeitszeit entsprechend der jeweiligen Pensumsreduktion.

**§ 6** Individuelle Festlegung der Arbeitszeit, Wöchentliche Höchststarbeitszeit, Verpflegungs-Pause, Weitere Einschränkungen

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind bei der Festlegung ihrer Arbeitszeit unter Vorbehalt der Einschränkungen in den vorstehenden §§ 3 und 4 sowie gemäss den nachstehenden Absätzen in dem Sinne frei, als sie Arbeitsbeginn und -ende grundsätzlich individuell bestimmen können.

<sup>2</sup> Die wöchentliche Höchststarbeitszeit ist auf 50 Stunden begrenzt. In ausserordentlichen Situationen können die vorgesetzten Stellen Ausnahmen bewilligen.

<sup>3</sup> Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, so ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>4</sup> Aus betrieblichen Gründen können die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter in Einzelfällen oder für ganze Gruppen vorübergehende weitere Einschränkungen anordnen.

## 1.8-3

---

### § 7 Geleistete Arbeitszeit, Dienstreisen, Reisen ab dem Wohnort

<sup>1</sup> Die Zeit, während welcher eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter ihre bzw. seine Arbeitskraft in den Dienst der Stadt Aarau stellt, wird – inklusive einer Pausenzeit von 20 Minuten pro Arbeitstag – als geleistete Arbeitszeit bezeichnet, wobei nicht unterschieden wird, ob die Arbeit am Arbeitsplatz oder extern erbracht wird.

<sup>2</sup> Die Zeit für Dienstreisen wird an die Arbeitszeit angerechnet, nicht aber Essenspausen und Übernachtungen. Sie ist auf Grund der Abfahrts- und Ankunftszeiten in Aarau zu berechnen.

<sup>3</sup> Ist die Arbeit ausserhalb des Arbeitsortes zu leisten, an dem die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter normalerweise ihre bzw. seine Arbeit verrichtet, und fällt dadurch die Wegzeit länger als üblich aus, so stellt die Differenz zur normalen Wegzeit Arbeitszeit dar.

### § 8 Anrechenbare Fehlzeiten, Bei fix vereinbarten Arbeitstagen, Kurzabsenzen, Berechnung der Absenzen

<sup>1</sup> Mitarbeitenden mit einem vollen Arbeitspensum werden Abwesenheiten infolge von Krankheit, Unfall, Militär- und zivilem Ersatzdienst, Feuerwehr, Zivildienst, Ferien, bezahltem Urlaub sowie Kurzabsenzen gemäss Abs. 2 hiernach entsprechend der 42-Stundenwoche (= 5 x 8,4 Stunden), Teilzeitbeschäftigten entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad, für die Zeiterfassung angerechnet.

<sup>1bis</sup> Denjenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welche mit ihren Vorgesetzten fixe Arbeitstage vereinbart haben, wird bei Krankheit oder Unfall die effektive, vereinbarte Zeit pro Arbeitstag angerechnet. In Bezug auf die Regelung betreffend Ferien, Feiertage und Kurzurlaube gilt Abs. 1 hiervor. Die wöchentliche Sollarbeitszeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern darf beim Bezug von Ferien nicht überschritten werden. \*

<sup>2</sup> Absenzen im Rahmen mehrerer aufeinander folgender Therapiebesuche oder mehrerer sich folgender, zusammenhängender Arztbesuche, einmalige, nicht planbare und nicht ausserhalb der Dienstzeit terminierbare Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Absenzen infolge der Erfüllung gesetzlicher Pflichten gelten als Kurzabsenzen und damit als anrechenbare Fehlzeiten im Sinne von Abs. 1 hiervor.

<sup>3</sup> Ganztägige Absenzen sind mit 8,4 Stunden (= 8 Stunden und 24 Minuten), halbtägige mit 4,2 Stunden (= 4 Stunden und 12 Minuten) zu berechnen.

---

#### 4. Zeiterfassung

**§ 9**            Arbeitsplätze mit Zugang zu einem PC, Arbeitsplätze ohne Zugang zu einem PC, Fehlzeiten, Richtlinien zur elektronischen Zeiterfassung

<sup>1</sup> Alle Mitarbeitenden, die Zugang zu einem PC-Arbeitsplatz haben, erfassen persönlich ihre geleistete Arbeitszeit gemäss § 7 hiervor und die anrechenbaren Fehlzeiten gemäss Abs. 3 hiernach in ihrem PC.

<sup>2</sup> Die geleistete Arbeitszeit und die anrechenbaren Fehlzeiten von Mitarbeitenden, die keinen Zugang zu einem PC-Arbeitsplatz haben, werden in der Regel wöchentlich durch eine von der Abteilungsleiterin bzw. vom Abteilungsleiter zu bestimmende Stelle abteilungsintern einzeln oder zentral erfasst.

<sup>3</sup> Die nachfolgend aufgeführten Fehlzeiten sind gesondert zu erfassen:

- a) Krankheit
- b) Unfall
- c) Militär / ziviler Ersatzdienst
- d) Feuerwehr
- e) Zivilschutz
- f) Ferien
- g) Bezahlter Urlaub
- k) Kurzabsenzen

<sup>4</sup> Im Übrigen gelten die vom Stadtrat am 24. September 2001 erlassenen Richtlinien «elektronische Arbeitszeiterfassung» (vgl. Anhang zu dieser Verordnung).

**§ 10**            Visieren; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Leiterinnen und Leiter, Stundenrapporte

<sup>1</sup> Die pro Monat erfassten persönlichen Zeiten einer jeden Mitarbeiterin bzw. eines jeden Mitarbeiters sind in der Regel bis Ende des 6. Tages des Folge-monats durch die jeweilige Vorgesetzte bzw. den jeweiligen Vorgesetzten elektronisch zu visieren (Ziffer 2.4. der Richtlinien «elektronische Arbeitszeiterfassung»; vgl. Anhang) und dadurch für die Verarbeitung durch die Lohnbuchhaltung freizugeben.

<sup>2</sup> Die Leiterinnen und Leiter der Abteilungen visieren ihre Eintragungen selber.

## 1.8-3

<sup>3</sup> Die in Abs. 1 hiervoor genannte Frist gilt ultimativ in Bezug auf Mitarbeitende, die ihre geleistete Arbeitszeit in Stundenrapporten erfassen. Bei Abwesenheit der bzw. des Vorgesetzten hat diese bzw. dieser dafür zu sorgen, dass die entsprechenden Daten durch eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter innert Frist visiert werden.

### 5. Verhältnis der geleisteten Arbeitszeit zur Sollarbeitszeit

#### § 11 Gleitzeit

<sup>1</sup> Diejenige Zeit, die eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter gemessen an der entsprechenden Sollarbeitszeit zuviel oder zuwenig leistet, wird als (positive oder negative) Gleitzeit bezeichnet.

#### § 12 Übertrag am Jahresende

<sup>1</sup> Am Ende eines Kalenderjahres darf ein positiver oder negativer Gleitzeit-saldo von höchstens 50 Stunden, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, übertragen werden.

#### § 13 Gleitzeitguthaben; Kompensation, Vorrang des Ferienbezugs, Verfall, Vergütung

<sup>1</sup> Gleitzeitguthaben können im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle im Verhältnis 1:1 kompensiert werden.

<sup>2</sup> Solange im laufenden Jahr noch ein Ferienguthaben aus dem vergangenen besteht (vgl. § 51 Abs. 3 PR), ist die Abtragung von Gleitzeitguthaben nicht möglich.

<sup>3</sup> Ein am Ende eines Kalenderjahres das zulässige Mass von 50 Stunden übersteigendes Gleitzeitguthaben verfällt ab der 51. bis und mit der 74. Stunde für Funktionen, die in den Gehaltsbändern 1 bis 7 eingeteilt sind, und bis und mit der 119. Stunde für die übrigen Funktionen, dasjenige von Teilzeitbeschäftigten entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad, entschädigungslos.

<sup>4</sup> Gleitzeitguthaben ab 75 bzw. 120 Stunden gemäss Abs. 3 hiervoor werden ohne Zuschlag vergütet (Ausnahme vgl. § 7 PV). Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden  $1 / (42 \times 52) = 1/2184$  des Jahreslohnes.

---

**§ 14**      Negativer Gleitzeitsaldo

<sup>1</sup> Eine am Ende eines Kalenderjahres das zulässige Mass übersteigende Gleitzeitschuld führt nach Absprache mit der betreffenden Mitarbeiterin bzw. mit dem betreffenden Mitarbeiter zu einer Reduktion des Gehalts oder des Ferienguthabens des betreffenden Jahres.

**§ 15**      Überprüfung von Arbeitsverhältnissen

<sup>1</sup> Arbeitsverhältnisse von Mitarbeitenden, deren Gleitzeitguthaben regelmässig mehr als 10% der monatlichen Sollarbeitszeit (gemäss der jährlichen Sollarbeitszeittabelle) beträgt, sind zu überprüfen.

**§ 16**      Auflösung des Dienstverhältnisses, Verfall am Austrittstag, Ausnahmeweise Vergütung, Gehaltsreduktion

<sup>1</sup> Vor der Auflösung des Dienstverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen.

<sup>2</sup> Ein positiver Gleitzeitsaldo verfällt grundsätzlich am Austrittstag.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter kann ausnahmeweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war.

<sup>4</sup> Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt in jedem Fall zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

**6. Besondere Regelungen für die Dienstzweige gemäss § 2 Abs. 2**

**§ 17**      Dienstzweige mit vorgegebenen Dienst- und Einsatzplänen, Ausschluss vorstehender Bestimmungen, Mitarbeitende des Werkhofs, Mitarbeitende des Saalbaus

<sup>1</sup> Bei den Dienstzweigen

- a)    Altersheime
- b)    Forstpersonal
- c)    Forum Schlossplatz
- d)    Friedhof und Werkhof, inkl. Schwimmbad
- e)    Hauswarte
- f)    Heilpädagogische Schule

## 1.8-3

---

- g) Jugendkulturhaus
- h) Kindergärten
- i) Psychologischer Schuldienst
- j) Rektorate
- k) Saalbau
- l) Stadtbibliothek
- m) Stadtmuseum
- n) Stadtpolizei

erbringen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Dienstleistung nach vorgegebenen Dienst- und Einsatzplänen.

<sup>2</sup> Folgende Bestimmungen dieser Verordnung gelangen für die vorgenannten Dienstzweige nicht zur Anwendung:

- a) § 4 Abs. 1 und 2, sofern kein Schalter geführt wird,
- b) § 6 Abs. 1.

<sup>3</sup> Für die Mitarbeitenden des Werkhofs wird die Frist gemäss § 12 hiervor auf Ende April des Folgejahres hinausgeschoben. Für sie kommt überdies § 13 Abs. 3 nicht zur Anwendung.

<sup>4</sup> Für die Mitarbeitenden des Saalbaus wird die Frist gemäss § 12 hiervor auf Ende August des Folgejahres hinausgeschoben.

### **§ 18** Kompetenzdelegation, Kenntnissgabe der Dienst- und Einsatzpläne

<sup>1</sup> Die Kompetenz zur Festlegung der Dienst- und Einsatzpläne sowie der Entscheid darüber, ob die Arbeitszeiterfassung gemäss § 9 Abs. 2 hiervor zentral oder dezentral geführt werden muss, wird wie folgt delegiert:

- a) Altersheime und Jugendkulturhaus: an die Leiterin bzw. den Leiter der Sozialen Dienste,
- b) Forstpersonal, Hauswarte OBV und Forum Schlossplatz: an die Leiterin bzw. den Leiter der Ortsbürgergutsverwaltung,
- c) Friedhof, Werkhof und Hauswarte: an die Leiterin bzw. den Leiter des Stadtbauamts,
- d) Heilpädagogische Schule: an die Schulpflege,
- e) Kindergärten: an die Schulpflege,
- f) Psychologischer Schuldienst: an die Leiterin bzw. den Leiter des Psychologischen Schuldienstes,
- g) Rektorate: an die Schulpflege,
- h) Saalbau: an die Leiterin bzw. den Leiter des Saalbaus,

- 
- i) Stadtbibliothek: an die Leiterin bzw. den Leiter der Stadtbibliothek,
  - j) Stadtmuseum: an die Leiterin bzw. den Leiter des Stadtmuseums  
Schlössli,
  - k) Stadtpolizei: an die Polizeichefin bzw. den Polizeichef.

<sup>2</sup> Die von den zuständigen Stellen gemäss Abs. 1 hiervor erlassenen Dienst- und Einsatzpläne sind dem Stadtrat zur Kenntnis zu bringen.

## 7. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

### § 19           Aufhebung bisheriger Bestimmungen

<sup>1</sup> Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle früheren, ihr widersprechenden Reglemente, Verordnungen und Stadtratsbeschlüsse, so insbesondere das Arbeitszeitreglement vom 6. März 1995, das Reglement über die versuchsweise Einführung des Jahresarbeitszeitmodells vom 14. Dezember 1998 und die Weisungen betreffend die Arbeitszeit und deren elektronische Erfassung in der Stadtverwaltung Aarau vom 29. November 2000 aufgehoben.

### § 20           Inkrafttreten

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2002 in Kraft.

## 1.8-3

---

### **Anhänge**

Anhang 1: Richtlinien elektronische Arbeitszeiterfassung

---

**Änderungstabelle - Nach Beschluss**

<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Element</b>	<b>Änderung</b>	<b>CRS Fundstelle</b>
03.12.2001	01.01.2002	Erlass	Erstfassung	-
08.12.2008	01.01.2009	§ 8 Abs. 1 <sup>bis</sup>	eingefügt	-
21.02.2011	01.07.2011	§ 3 Abs. 1	geändert	-
21.02.2011	01.07.2011	§ 4 Abs. 1	geändert	-

## 1.8-3

---

### Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	03.12.2001	01.01.2002	Erstfassung	-
§ 3 Abs. 1	21.02.2011	01.07.2011	geändert	-
§ 4 Abs. 1	21.02.2011	01.07.2011	geändert	-
§ 8 Abs. 1 <sup>bis</sup>	08.12.2008	01.01.2009	eingefügt	-

# **Richtlinien elektronische Arbeits- zeiterfassung**

24. September 2001

**Dokumentenkontrolle :**

Autor(en):	A. Gloor
Datum:	gemäss Titelseite
Version:	gemäss Titelseite
Status:	Freigabe
Klassifizierung:	Nur für internen Gebrauch
Ablage:	I:\Daten\INFORMATWeisung\Richtlinien elektronische Arbeitszeiterfassung V1.0.doc
Erstellt mit:	Microsoft Word 97
Verteiler:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Aarau

**Änderungskontrolle :**

Version	Aktion	Datum	Autor(en)	Bemerkungen
1.0	Auszug aus dem Dokument „elektronische Arbeitszeiterfassung“ vom 30.11.2000	13.09.01	glo	
	Haarlinie der Tabelle ersetzt (Probleme mit PDF)	4.8.2003	glo	

© Copyright 2001 by Stadtverwaltung Aarau

Stadtverwaltung Aarau  
Rathausgasse 1  
CH-5000 Aarau



# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Begriffe</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Richtlinien</b> .....	<b>3</b>
2.1	Erfassung der Arbeitszeiten.....	3
2.2	Arbeitszeiterfassung ohne Detailinformationen.....	3
2.3	Arbeitszeiterfassung mit Detailinformationen.....	3
2.3.1	WOSA-Pilotbereiche.....	3
2.3.2	Nicht-WOSA-Bereiche mit Detailinformationen.....	5
2.4	Monatlicher Ablauf.....	6
<b>3</b>	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>8</b>





# 1 Begriffe

Die wöchentliche Sollarbeitszeit wird bei der Arbeitszeiterfassung technisch in verschiedene Arten von Zeiten aufgeteilt. Dies sind:

Erfassung mit Detailinformation (z.B. WOSA)

- Produktive Arbeitszeiten
- Hilfszeiten
- Abwesenheiten

Erfassung ohne Detailinformation

- geleistete Arbeitszeit
- Abwesenheiten

Begriff	Definition
Produktive Arbeitszeit (WOSA)	Geleistete Stunden für die Erbringung der Dienstleistung, welche einem Produkt zugeordnet kann.
Hilfszeit (WOSA)	Zeiten wie Führung, Administration, Ausbildung (Kurse, Seminarien, Tagungen), allgemeine Sitzungen (z.B. Abteilungs-, Wochensitzung,..) Die Hilfszeiten werden häufig auch als unproduktive Stunden bezeichnet.
Abwesenheit (anrechenbare Fehlzeit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferien</li> <li>• Bezahlter Urlaub</li> <li>• Krankheit</li> <li>• Unfall</li> <li>• Militär / ziviler Ersatzdienst</li> <li>• Zivilschutz</li> <li>• Feuerwehr</li> <li>• Kurzabsenzen</li> <li>• Schule Lehrling / Lehrtochter</li> </ul>
geleistete Arbeitszeit	Die geleistete Arbeitszeit setzt sich aus der produktiven Arbeitszeit und der Hilfszeit zusammen.
Rubriken	Die geleistete Arbeitszeit, aufgeteilt nach Aufträgen sowie Produkten, Ferien, Bezahlter Urlaub, Krankheit, Unfall, Militär / ziviler Ersatzdienst, Zivilschutz, Feuerwehr, Kurzabsenzen, Kurse, Seminarien, Tagungen, Schule Lehrling / Lehrtochter werden in der Erfassungssoftware als Rubriken bezeichnet. Jeder Rubrik wird eine oder mehrere Tätigkeiten zugeordnet. Zu jeder Erfassung auf eine Rubrik besteht die Möglichkeit, einen Bemerkungstext einzugeben. Nachfolgend wird an einem Beispiel der Zusammenhang „Rubrik / Tätigkeiten“ dargestellt.

Beispiel

Rubrik	Tätigkeiten
Projekt GIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektleitung, Administration (Protokolle, Korrespondenz), Sitzungen</li> <li>• Projektarbeit der Fachbereiche Phase 1 – Evaluation</li> <li>• Projektarbeit der Fachbereiche Phase 1 – Einführung</li> </ul>



## 2 Richtlinien

### 2.1 Erfassung der Arbeitszeiten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem eigenen PC erfassen die geleisteten Stunden täglich, resp. jeweils am Folgetag. Die tägliche Rapportierung ist notwendig, damit die Arbeitsstunden „richtig“ erfasst werden. Die Zuordnung ist vor allem für die WOSA-Pilotbereiche, die im Detail auf die verschiedenen Produkte oder Teilprodukte rapportieren, sehr wichtig.

Die Arbeitszeiten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht an einem Arbeitsplatz mit einem PC arbeiten, werden wöchentlich durch eine zu bestimmende Stelle erfasst.

Die elektronische Visierung durch die vorgesetzte Stelle erfolgt im Minimum monatlich. Die Visierung hat bis zum 6. Arbeitstag des nachfolgenden Monats zu erfolgen. Nach der Visierung werden die Daten in die Lohnbuchhaltung und das Kostenrechnungssystem übernommen.

### 2.2 Arbeitszeiterfassung ohne Detailinformationen

Die Arbeitszeiterfassung ohne Detailinformationen erfolgt nach folgenden Rubriken:

- a) geleistete Arbeitszeit
  
- b) Abwesenheiten (anrechenbare Fehlzeiten)
  - Ferien
  - Bezahlter Urlaub
  - Krankheit
  - Unfall
  - Militär / ziviler Ersatzdienst
  - Zivilschutz
  - Feuerwehr
  - Kurzabsenzen
  - Schule Lehrling / Lehrtochter

Allfällige Begründungen (z.B. betr. Kurzabsenzen) sind im Feld „Bemerkung“ der Erfassungssoftware einzutragen.

### 2.3 Arbeitszeiterfassung mit Detailinformationen

#### 2.3.1 WOSA-Pilotbereiche

Im Unterschied zu der Arbeitszeiterfassung ohne Detailinformationen werden bei den WOSA-Pilotbereichen die geleisteten Stunden auf die vorgegebenen Produkte oder Teilprodukte rappor-



tiert. Die WOSA-Pilotbereiche rapportieren nie auf „geleistete Arbeitszeit“. Nachfolgend werden als Beispiel Teile der Rubriken der Sektion OI aufgeführt.

a) Produktive Stunden (Rubriken)

- Organisation
- Organisationsberatung allgemein
- Organisationsprojekte
- Arbeitsplatzstruktur
  - Störungsbehebung Arbeitsplätze
  - Störungsbehebung zentr. Komponenten
  - Inst / Test Arbeitsplätze
  - Inst/ Test zentr. Komponenten
  - Unterhalt Arbeitsplätze
  - Unterhalt zentr. Komponenten
  - Operating
  - Lizenzenwesen
- Support, Unterstützung
  - Hotline
  - Support, Unterstützung
- Software-Pflege und Projekte
  - Entwicklung / Programmierung ACU / GEPA
  - Entwicklung / Programmierung Steuerbezug
  - Unterhalt Fremdsoftware
  - Projekte
  - Programmierung für externe
- Schulung
- ...
- ...
- ...

b) Hilfszeiten (unproduktive Stunden)

Übergeordnete Rubriken	Rubrik	Beschreibung (ev. Tätigkeiten)
Führung	• Führung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzen</li> <li>• Personalführung</li> <li>• Qualitätssicherung</li> <li>• Interne Koordination</li> <li>• Interne Information</li> <li>• Internes Projektmanagement</li> </ul>
	• Lehrlingswesen	• Lehrlings- und Praktikantenausbildung
Administration	• Administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalwesen</li> <li>• Rechnungswesen</li> <li>• Sekretariat</li> <li>• Datenverwaltung / Statistik</li> <li>• Materialverwaltung</li> <li>• Technische Infrastruktur</li> </ul>
	• EDV-Koordination	•
Weiterbildung und	• Ausbildung	• Fort- und Weiterbildung (Fachwissen, Metho-



Beratung		denwissen, Kurse, Seminarien, Tagungen) • Informationsvermittlung
	• Fachberatung	
	• Referate	
Vorbereitung politischer Entscheidungsfindung	• Mitberichte	• Mitberichte, Stellungnahmen • Berichtswesen
	parl. Vorstösse	parlamentarische Vorstösse
	Kommissionen	Kommissionen (ER/SR)
	Verbände, Arbeitsgruppen	Verbandstätigkeit, Arbeitsgruppen (ausserhalb der Stadtverwaltung)

Für das Stadtbauamt sind zusätzliche Rubriken in den allgemeinen Hilfszeiten notwendig.

Grundlagen SBA		
	Geografisches Informationssystem	
	Statistiken	
	Amtliche Vermessung / Plangrundlagen Stadtmodell	
	Inventare, Kataster und Übersichtspläne	
	Normen-, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen	
	Planungs- und bauhistorisches Archiv	

c) Abwesenheiten (anrechenbare Fehlzeiten)

- Ferien
- Bezahlter Urlaub
- Krankheit
- Unfall
- Militär / ziviler Ersatzdienst
- Zivildienst
- Feuerwehr
- Kurzabsenzen
- Schule Lehrling / Lehrtochter

### 2.3.2 Nicht-WOSA-Bereiche mit Detailinformationen

Bereiche, die die Möglichkeit nutzen wollen, die geleisteten Stunden nach den Aufgaben zu ermitteln, basieren auf der Grundstruktur der WOSA-Bereiche. Voraussetzung ist die Definition einer Produktgruppen- und Produktliste.



## 2.4 Monatlicher Ablauf

Durch die Kopplungen diverser Systeme ist es weiterhin unabdingbar, dass der monatliche Ablauf bezüglich der Rapportierung, Freigabe für die Vorgesetzten / Visierung und die anschließende Datenübernahme in die Lohnbuchhaltung und Kostenrechnung in einem zeitlich straffen Plan erfolgen. Durch die Einhaltung der Termine aller beteiligten Stellen reduziert sich der Aufwand in den einzelnen Bereichen, da nicht zusätzliche Eingriffe und Rückfragen nötig sind. Wenn dies nicht der Fall ist, könnten Zahlungen z.B. an Stundenlöhner nicht erfolgen.

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, sind folgende Termine einzuhalten:

Beschreibung	Termine bis x. Tag des Monats
Freigabe der Rapporte für den Vormonat durch die Mitarbeiterin resp. den Mitarbeiter	bis 6.
Freigabe / Visum der Rapporte für den Vormonat durch die Vorgesetzte resp. den Vorgesetzten (auch ohne Freigabe gestattet)	bis 6.
Datenübernahme durch die Lohnbuchhaltung LISA → Lohn VEMAG	bis 8.
Datenübernahme durch die Kostenrechnung (Controlling) LISA → CostWorkshop	bis 8.
Datenübernahme durch die Kostenrechnung (Controlling) VEMAG Finanzbuchhaltung → CostWorkshop	bis 8.
Lohnberechnungen	bis 15.
Kontrolle, Bereinigungen	bis 19.
Übermittlung an Bank	bis 20.
Verrechnung in die Finanzbuchhaltung	bis 26.



Zur Erläuterung sind nachfolgend der Januar und der Anfang Februar 2001 als Beispiel dargestellt.

Tag		Mitarbeiterin / Mitarbeiter	Vorgesetzte(r) oder Stellvertreterin / Stellvertreter	Lohnbuchhaltung	Kostenrechnung
1.1.	Mo	gibt Vorwoche frei erfasst Montag			
2.1.	Di	erfasst Dienstag	Visum Vorwoche und damit Visum Dezember		
3.1.	Mi	erfasst Mittwoch			
4.1.	Do	erfasst Donnerstag			
5.1.	Fr	erfasst Freitag	„Visum Dezember“ (spätestens)		
6.1.	Sa				
7.1.	So				
8.1.	Mo	gibt Vorwoche frei erfasst Montag		Datenübernahme De- zember	Datenübernahme De- zember
9.1.	Di	erfasst Dienstag	Visum Vorwoche		
10.1.	Mi	erfasst Mittwoch			
11.1.	Do	erfasst Donnerstag			
12.1.	Fr	erfasst Freitag			
13.1.	Sa				
14.1.	So				
15.1.	Mo	gibt Vorwoche frei erfasst Montag		Verarbeitung Lohn De- zember	
16.1.	Di	erfasst Dienstag	Visum Vorwoche	Kontrolle Lohn Dezem- ber	
17.1.	Mi	erfasst Mittwoch			
18.1.	Do	erfasst Donnerstag			
19.1.	Fr	erfasst Freitag			
20.1.	Sa			Übermittlung Auszahlung	
21.1.	So				
22.1.	Mo	gibt Vorwoche frei erfasst Montag			
23.1.	Di	erfasst Dienstag	Visum Vorwoche		
24.1.	Mi	erfasst Mittwoch			
25.1.	Do	erfasst Donnerstag			
26.1.	Fr	erfasst Freitag			
27.1.	Sa				
28.1.	So				
29.1.	Mo	gibt Vorwoche frei erfasst Montag			
30.1.	Di	erfasst Dienstag	Visum Vorwoche		
31.1.	Mi	erfasst Mittwoch			
1.2.	Do	erfasst Donnerstag			
2.2.	Fr	erfasst Freitag			
3.2.	Sa				
4.2.	So				
5.2.	Mo	gibt Vorwoche frei erfasst Montag			
6.2.	Di	erfasst Dienstag	Visum Vorwoche Visum Monat Januar		
7.2.	Mi	erfasst Mittwoch			
8.2.	Do	erfasst Donnerstag		Datenübernahme Januar	Datenübernahme Januar
		erfasst Freitag			

Die Erfassung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soll in der Regel laufend erfolgen. Damit eine gute Qualität der Erfassung in Bezug auf das Total der Stunden und die Aufteilung auf verschiedene Aufträge erreicht werden kann, ist eine laufende Eintragung notwendig. Ferien oder bekannte Abwesenheit können selbstverständlich auch im Voraus erfasst werden, damit die Freigabe durch den Vorgesetzten laufend erfolgen kann.



### 3 Stichwortverzeichnis

---

---

#### **A**

Abwesenheiten · 2, 3, 5

---

#### **B**

Bezahlter Urlaub · 2, 3, 5

---

#### **C**

CostWorkshop · 6

---

#### **F**

Ferien · 2, 3, 5

Feuerwehr · 2, 3, 5

---

#### **K**

Krankheit · 2, 3, 5

Kurse · 2, 4

Kurzabsenzen · 2, 3, 5

---

#### **L**

Lehrling · 2

Lehrtochter · 2, 3, 5

LISA · 6

Lohn · 6, 7

---

#### **M**

Militär · 2, 3, 5

---

#### **S**

Schule Lehrling · 2, 3, 5

Seminarien · 2, 4

---

#### **T**

Tagungen · 2, 5

---

#### **U**

Unfall · 2, 3, 5

---

#### **W**

WOSA · 3, 5

---

#### **Z**

Zivilschutz · 2, 3

Zivilschutzdienst · 5