



Gemeinde Mühlau
Arbeitszeitverordnung

Gültig ab 01.01.2026

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite(n)
Einleitung	3
Geltungsbereich	3
Arbeitszeitrahmen	3
Blockzeiten für die Angestellten der Verwaltung	3
Pausen	3 / 4
Schalteröffnungszeiten, Telefonzentrale	4
Soll-Arbeitszeit	4
Gleitzeitsaldo	4 / 5
Kompensation Gleitzeitsaldo	5
Überzeit	5
Absenzen	6
Erfassung der Arbeitszeit	6
Abrechnung Arbeitszeit	6
Einschränkungen	7
Jahresarbeitszeit	7
Lohnauszahlung	7
Nebentätigkeiten	7
Vergütung und Spesen	8
Dienst- und Schutzkleider	8
Übertretungen	8
Inkrafttreten	8

Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

Gestützt auf Paragraph 17 des Personalreglements der Gemeinde Mühlau erlässt der Gemeinderat folgende

ARBEITSZEITVERORDNUNG

§ 1 Einleitung

Die gleitende Arbeitszeit will den persönlichen Bedürfnissen und Wünschen des Personals überall dort möglichst entgegenkommen, wo es der Betriebsablauf gestattet. Beginn und Ende der Arbeitszeit, Zeitdauer der Mittagspause et cetera können unter Beachtung gewisser Grenzen frei gewählt werden.

Selbstbestimmung in der Fixierung der Arbeitszeit heisst, vermehrte Freiheit und Anpassung der Arbeitszeit - wenn nötig - an den voraussehbaren Arbeitsanfall. Entsprechende kollegiale Zusammenarbeit, insbesondere in den einzelnen Abteilungen, ist nötig, damit die reibungslose Arbeitsabwicklung gewährleistet bleibt.

§ 2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für das Personal der Gemeindeverwaltung (Abteilung Finanzen, Einwohnerkontrolle, Gemeindekanzlei), für die Angestellten des Bauamtes und die Gemeindeangestellten der Schule.

Für das nicht der gleitenden Arbeitszeit unterstellte Personal gelten in Bezug auf die Gestaltung der Arbeitszeit spezielle Regelungen.

§ 3 Arbeitszeitrahmen

Der **Arbeitszeitrahmen** für sämtliches Personal dauert von Montag bis Freitag und in Einzelfällen auch am Samstag von jeweils **06.00 - 20.00 Uhr**. Der Gemeinderat kann jedoch für einzelne Bereiche andere Arbeitszeitmodelle einführen.

§ 4 Blockzeiten für die Angestellten der Verwaltung

Die Blockzeit umfasst den Zeitraum zwischen spätmöglichstem Arbeitsbeginn und frühestmöglichem Arbeitsschluss. Sie lautet:

Montag, Mittwoch - Freitag	09.00 - 11.30 / 14.00 - 16.00 Uhr
Dienstag:	08.00 - 11.30 Uhr

Während der Blockzeit haben alle Mitarbeiter anwesend zu sein.

§ 5 Pausen

¹ Alle Angestellten der Verwaltung haben am Morgen je 20 Minuten zwischen 09.30 Uhr und 10.30 Uhr und am Nachmittag je zehn Minuten zwischen 15.00 Uhr und 16.00 Uhr Arbeitspause zu gut. Diese gilt als Arbeitszeit, weshalb die Auskunftsbereitschaft sicherzustellen ist.

² Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten dauern. Sie ist zwischen 11.30 und 13.30 Uhr zu beziehen.

§ 6 Schalteröffnungszeiten, Telefonzentrale

¹ Die Schalteröffnungszeiten lauten:

Montag:	08.30 - 11.30 / 14.00 - 17.00 Uhr
Dienstag:	08.30 - 11.30 / geschlossen
Mittwoch:	08.30 - 11.30 / geschlossen
Donnerstag:	08.30 - 11.30 / 14.00 - 18.00 Uhr
Freitag:	geschlossen

Während den Schalteröffnungszeiten ist die Auskunftsbereitschaft und Funktionsbereitschaft der einzelnen Verwaltungsabteilungen für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb wenn immer möglich sicherzustellen.

² Die Telefonzentrale muss während den ordentlichen Schalteröffnungszeiten jeweils in allen Verwaltungsabteilungen bedient sein. Ausserhalb der ordentlichen Schalteröffnungszeiten wird der Telefonbeantworter mit den Hinweisen auf die Öffnungszeiten eingeschaltet.

§ 7 Soll-Arbeitszeit

¹ Die Arbeits- und Betriebszeit (Regel-Sollarbeitszeit) beträgt 42 Stunden pro Woche. Die Tagessollarbeitszeit beträgt 8,4 Stunden (8 Stunden 24 Minuten). Bei Teilzeitpensen reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Teilzeitmitarbeitende bis zu einem Pensum von 80%, welche die wöchentliche Regel-Sollarbeitszeit erreicht haben, können die Ausfallstunden, verursacht durch Krankheit oder Abwesenheiten, die über der Regel-Sollarbeitszeit liegen, nicht hinzurechnen. Die monatliche und jährliche Regel-Sollarbeitszeit wird von der Gemeindekanzlei jährlich für ein Kalenderjahr im Voraus bekannt gegeben.

² Gesetzliche und lokale Feiertage sowie andere Tage, an denen die Arbeit ganz oder teilweise ruht, führen zu einer Reduktion der Soll-Arbeitszeit.

³ An Vorabenden von gesetzlichen Feiertagen wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Die Schalteröffnungszeiten enden um 16.00 Uhr. Am 24. und 31. Dezember enden die Schalteröffnungszeiten um 11.00 Uhr und die Arbeitszeiten um 12.00 Uhr.

⁴ Geschäftliche Abwesenheiten, zum Beispiel die Teilnahme an auswärtigen Tagungen, Kursen, et cetera werden in der Regel als Arbeitszeit berechnet. Die Rapportierung basiert auf dem tatsächlichen Zeitaufwand (inklusive Reisezeit) im Maximum jedoch auf der Tages- oder Halbtages-Sollarbeitszeit.

§ 8 Gleitzeitsaldo

¹ Der Gleitzeitsaldo am Ende eines Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten und der jährlich zu leistenden Arbeitszeit gemäss Paragraph 7 Ziffer 1.

² a) Positiver Gleitzeitsaldo

Am Ende eines Jahres darf ein positiver Gleitzeitsaldo von maximal 50 Stunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende eines Kalenderjahres ohne Vergütung.

b) Negativer Gleitzeitsaldo

Am Ende eines Jahres darf ein negativer Gleitzeitsaldo von maximal 25 Stunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

Ein negativer Gleitzeitsaldo von mehr als 25 Stunden am Ende eines Kalenderjahres zieht folgende Massnahmen nach sich:

- *Verwarnung durch den zuständigen Vorgesetzten*
- *Meldung an den/die Verwaltungsleiter/in*

³ Im Wiederholungsfalle:

- *Salärkürzung für den 25 Stunden übersteigenden Teil*
- *Entzug der gleitenden Arbeitszeit*

⁴ Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos auf das neue Kalenderjahr im Verhältnis zum Arbeitspensum.

⁵ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein allfälliger Gleitzeitsaldo bis zum Austrittstag abzutragen. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

§ 9 Kompensation Gleitzeitsaldo

¹ Ein Gleitzeitguthaben wird nach vorheriger Absprache mit der vorgesetzten Stelle kompensiert.

² Das Gleitzeitguthaben dient nicht dazu, zusätzliche Ferienwochen anzuhäufen. Die positiven Zeitüberhänge sind in Absprache mit der vorgesetzten Person im Laufe des ganzen Jahres kontinuierlich (maximal ein Tag pro Monat) zu kompensieren. In Ausnahmesituationen kann der Vorgesetzte oder der Gemeinderat je nach Arbeitsanfall entscheiden (zum Beispiel Kompensation der Ausfalltage zwischen Weihnachten / Neujahr, Freitag nach Auffahrt und Fronleichnam).

³ Dem Personal des Bauamtes werden für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit folgende Zeitzuschläge angerechnet:

Montag - Freitag	25%
Samstag, Sonntag, Feiertage	50%

⁴ Pikettdienstleistungsähnliche Aufgaben sind grundsätzlich im Gehalt und den Überzeitzuschlägen der Angestellten enthalten und werden nicht zusätzlich entschädigt. Die Organisation erfolgt durch den Funktionsinhaber und deren Stellvertreter in Absprache mit den Vorgesetzten.

§ 10 Überzeit (§ 18 Personalreglement)

¹ Überzeit (Überstundenarbeit) kann in Ausnahmefällen angeordnet werden. Sofern Überzeit geleistet werden muss, ist diese in jedem Fall vorgängig durch den Gemeinderat anzuordnen.

² Überzeit ist in der Regel zu kompensieren.

³ In Ausnahmefällen können Überstunden mit Zustimmung des Gemeinderates ausbezahlt werden.

§ 11 Absenzen

¹ Als geleistete Arbeitszeit werden folgende Absenzen angerechnet:

- *Ferien, Militärdienst, Krankheit und Unfall*
- *ausserordentlicher Urlaub (§ 39 Abs. 1)*
- *Arzt- und Zahnarztbesuche*

² Persönliche Angelegenheiten sind grundsätzlich in die Gleitzeit zu verlegen.

- Ausnahmsweise kann der Abteilungsleiter oder dessen Stellvertreter eine kurze Abwesenheit während der Blockzeit bewilligen.

³ Bei der Zeitberechnung für die anrechenbaren Absenzen ist wie folgt vorzugehen:

- *Ganzer Tag: gemäss Sollzeit-Tabelle*
- *Halber Tag: Hälfte der Sollzeit-Tabelle*

§ 12 Erfassung der Arbeitszeit

¹ Die Zeiterfassung erfolgt

- *mit einem persönlichen Zeitzähler (Stempelkarte)*
- *mit dem Formular "manueller Zeitrachweis"*

² Bei Arbeitsbeginn, beziehungsweise -ende, haben die Angestellten der Gemeindeverwaltung bei der Stempeluhr im Gemeindehaus ein- beziehungsweise auszustempeln.

³ Wer sich dienstlich vom Arbeitsplatz entfernt, muss ausstempeln, sofern nicht mit Bestimmtheit feststeht, dass vor Arbeitsschluss (Arbeitszeitrahmen) an den Arbeitsplatz zurückgekehrt wird.

⁴ Vergütungsberechtigte Absenzen und dienstliche Abwesenheiten, die nicht über das Zählgerät erfasst werden, sind im Formular "manueller Zeitrachweis" einzutragen und vom Abteilungsleiter visieren zu lassen.

⁵ Der Missbrauch der individuellen Arbeitszeit, beziehungsweise Nicht- oder Falscheintragung von Daten wird disziplinarisch bestraft. Bei Absenzen infolge Ferien, Spitalaufenthalt, Krankheit, Militärdienst, Kompensation, et cetera sind im Formular "manueller Zeitrachweis" entsprechend zu vermerken. Arztbesuche und übrige Absenzen sind nach Möglichkeit ausserhalb der Blockzeiten anzusetzen.

§ 13 Abrechnung der Arbeitszeit

¹ Die Abrechnung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt jeweils monatlich, genau am letzten Arbeitstag, frühestens jedoch nach Beendigung der abendlichen Blockzeit.

² Das Ab- und Einlesen der Zählerstände erfolgt durch die Abteilung Finanzen.

³ Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das von ihm persönlich korrekt ausgefüllte und unterschriebene Formular "manueller Zeitrachweis" bis zum dritten Arbeitstag des folgenden Monats dem Vorgesetzten abzugeben.

⁴ Die Gemeindekanzlei bedient den Gemeinderat quartalsweise mit den Zeitrachweisen.

§ 14 Einschränkungen

Das Recht eines oder mehrerer Mitarbeiter auf die individuelle Gestaltung der Arbeitszeit kann durch den Personalchef dauernd oder vorübergehend eingeschränkt werden,

- a) *sofern es der Arbeitsanfall verlangt;*
- b) *wenn es die betrieblichen Umstände erfordern.*

§ 15 Jahresarbeitszeit

- ¹ Das Jahresarbeitszeit-Modell steht nur Teilzeitbeschäftigten zur Verfügung.
- ² Die Wahl des Arbeitszeitmodells und die Ausgestaltung der Arbeitszeit sind zwischen den Mitarbeitenden und der vorgesetzten Stelle schriftlich festzuhalten.
- ³ Die Arbeitszeitvereinbarung gilt in der Regel jeweils für ein Kalenderjahr und ist bis Ende November des Vorjahres zu regeln. Sie wird automatisch um ein Kalenderjahr verlängert, wenn von den Beteiligten keine Änderungswünsche angemeldet werden.
- ⁴ Grundlage für das Arbeiten nach der Jahresarbeitszeit bildet die jährliche dem Beschäftigungsgrad entsprechende Regel-Sollarbeitszeit.

§ 16 Lohnauszahlung

- ¹ Die monatliche Besoldung wird in der Regel auf den 25. des Monats ausgerichtet. Die Sozialleistungen werden anteilmässig à Konto verteilt. Die definitive Abrechnung erfolgt mit dem November- und / oder Dezemberlohn. Der 13. Monatslohn wird zusammen mit dem Novemberlohn ausbezahlt.
- ² Die Besoldung der Angestellten im Stundenlohn wird im Folgemonat ausgerichtet. Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die entsprechende Stundenabrechnung oder ergänzend zur Stempelkarte das Formular "manueller Zeitnachweis" bis spätestens am dritten des Folgemonats der Abteilung Finanzen einzureichen.
- ³ Ansprüche bei Arbeitsjubiläen und Treueprämien werden jeweils spätestens mit dem nächstfolgenden Monatslohn ausgerichtet.
- ⁴ Die Einzelheiten bei bezahltem oder unbezahltem Urlaub inkl. Tragung der Personalversicherungsprämien werden durch den Gemeinderat auf Gesuch hin individuell geregelt.

§ 17 Nebentätigkeiten

- ¹ Die Arbeit in Vorständen oder Arbeitsgruppen von Branchen (Verbandsorganisationen), et cetera während dem Arbeitszeitrahmen und die Teilnahme an deren Versammlungen, et cetera gilt als Arbeitszeit, wird bis fünf Tage pro Jahr grundsätzlich befürwortet und kann ohne spezielle Bewilligung ausgeübt werden. Die Tätigkeit bei der Gemeinde darf dadurch nicht beeinträchtigt werden. Allfällige Spesenentschädigungen oder Sitzungsgelder bis CHF 100.00 pro Tag müssen der Gemeinde nicht abgeliefert werden. Bei höheren Entschädigungen ist die Arbeitszeit mindestens teilweise zu kompensieren oder die Entschädigung ist abzuliefern.

² Bei Ausbildungstätigkeiten (Branchenkunde, Prüfungsabnahmen, et cetera) ist die ausfallende Arbeitszeit in der Regel nicht zu kompensieren.

§ 18 Vergütungen und Spesen

Die Vergütung von Reise- und Verpflegungsspesen sowie andere Spesen wird durch den Gemeinderat separat geregelt.

§ 19 Dienst- und Schutzkleider

Bauamt Stiefel, Schutz- und Arbeitskleider sollen nur nach Bedarf und nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher ersetzt werden.

Hauswarte Stiefel, Schutz- und Arbeitskleider sollen nur nach Bedarf und nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher ersetzt werden.

§ 20 Übertretungen

Übertretungen dieser Verordnung werden nach den Bestimmungen des aktuellen Personalreglementes geahndet.

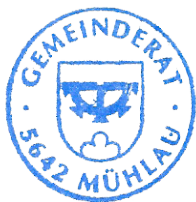
§ 21 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2026 in Kraft.

Mühlau, 22. Dezember 2025

Im Namen des Gemeinderates

Der Gemeindeammann: Die Gemeindeschreiberin



Oliver Stöckli

Doris Fischer