

28.08.2024

---

## **Zeitmanagement**

---

Der Gemeinderat Interlaken,  
gestützt auf das Personalreglement 2011<sup>1</sup> vom 7. Dezember 2010,  
beschliesst:

Grundsatz

### **Artikel 1**

Sinngemäss gilt das Personalrecht Kanton Bern in Bezug auf die Thematik Zeitmanagement. In diesem Beschluss werden Abweichungen geregelt und die Thematik umfassend erläutert als Nachschlagewerk.

Arbeitszeit

### **Artikel 2**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit beträgt bei einem 100 Prozent-Pensum 42 Stunden pro Woche gemäss Art. 124 PV.

<sup>2</sup> Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Kalenderjahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit (unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage gemäss Artikel 151 PV). Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte entspricht der jährlichen Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad. Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht einem Kalenderjahr.

<sup>3</sup> Teilzeitbeschäftigte arbeiten im variablen Teilzeitmodell. Bei der variablen Teilzeitarbeit variiert der effektive Arbeitseinsatz aufgrund sich verändernder betrieblicher und/oder persönlicher Anforderungen und Bedürfnisse. Der Beschäftigungsgrad bzw. die tägliche Soll-Arbeitszeit bleiben indessen konstant. Das variable Teilzeitmodell wird schriftlich im Arbeitsvertrag vereinbart. Ein Arbeitstag wird somit auf der Basis einer 42-Stunden-Woche mit der Sollzeit gemäss Beschäftigungsgrad berücksichtigt, unabhängig davon, wie die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit auf die Wochentage verteilen.

Arbeitszeitrahmen

### **Artikel 2**

<sup>1</sup> Montag bis Freitag, 06.00 bis 20.00 Uhr gemäss Art. 125 PV. In Absprache mit der vorgesetzten Person kann bis 23.00 Uhr und auch an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen gearbeitet werden (im Rahmen der Jahresarbeitszeit und ohne Anspruch auf Zulagen). Ausnahme: bei angeordneten Arbeitszeiten ausserhalb des Arbeitszeitrahmens besteht Anspruch auf Nacht- und Wochenendzulagen. Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit zehn und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt. Ausnahmsweise kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen zwischen der vorgesetzten Person und den betroffenen Mitarbeitenden 12 Stunden übersteigen.

Pausen

### **Artikel 3**

<sup>1</sup> Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss gemäss Art. 125 Abs. 4 PV eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als zehn Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten

bezogen werden.

<sup>2</sup> Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags gemäss Art. 127 PV.

Arbeitsfreie Tage / Kurzurlaub

#### Artikel 4

<sup>1</sup> Gemäss Art. 151 PV sind folgende Tage arbeitsfrei: Neujahrstag und 2. Januar, Karfreitag und Ostermontag, Auffahrt und Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten und Stefanstag, Nachmittage des 24. und 31. Dezember

<sup>2</sup> Vor einem Feiertag wird die Sollarbeitszeit um eine Stunde reduziert.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden, die im Monatslohn angestellt sind, erhalten den Geburtstag als freien Tag als Geschenk gemäss Beschäftigungsgrad. Der Tag muss direkt am Geburtstag bezogen werden. Fällt der Geburtstag auf ein Wochenende besteht eine Nachgewährung am folgenden Arbeitstag. Ist der Bezug aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird nach Absprache mit der vorgesetzten Person und der Stabsstelle HR zeitnah ein Ersatztermin definiert. Der freie Tag kann nicht auf das Folgejahr oder Langzeitkonto übertragen werden. Bei längerer Arbeitsverhinderung (> ein Monat) wie Krankheit, Unfall, Militärdienst oder Mutterschaft, besteht kein Anspruch auf Nachbezug.

<sup>4</sup> Folgende Kurzurlaub gemäss Art. 156 PV können gewährt werden gemäss Beschäftigungsgrad:

- bis drei Arbeitstage pro Ereignis wegen plötzlicher Erkrankung einer oder eines nahen Familienangehörigen, höchstens zehn Tage pro Kalenderjahr
- bis vier Arbeitstage pro Ereignis wegen des Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen.
- ein Arbeitstag pro Kalenderjahr wegen eigener Heirat oder eigenen Wohnungswechsels,
- ein Arbeitstag pro Kalenderjahr wegen obligatorischer oder freiwilliger Teilnahme an der militärischen Orientierungsveranstaltung oder Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Militärdienstpflicht.

#### Artikel 5

Arztbesuche / Arztzeugnis

<sup>1</sup> Private Verrichtungen sind ausserhalb der Arbeitszeit vorzusehen.

<sup>2</sup> Für Arzt und Zahnarztbesuche kann unabhängig vom Beschäftigungsgrad eine Stunde Arbeitszeit gutgeschrieben werden, wenn diese belegt und begründet sind, warum sie nicht ausserhalb der Ansprechzeiten angesetzt werden konnten. Zuständig für die Bewilligung ist die vorgesetzte Person.

<sup>3</sup> Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der vorgesetzten Person die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden (Art. 156b Abs. 2 PV).

<sup>4</sup> An Arbeitstagen, an welchen Arzt-, Zahnarztbesuche oder therapeutische Behandlungen an die Arbeitszeit angerechnet werden, darf die

tägliche Soll-Arbeitszeit bzw. die vereinbarte Arbeitszeit nicht überschritten werden (Art. 156b Abs. 3 PV).

<sup>5</sup> Gemäss Art. 57 Abs. 1 bis 3 PV muss jede krankheits- und unfallbedingte Dienstabwesenheit im Laufe des ersten Tags der vorgesetzten Person gemeldet werden. Bei Abwesenheiten infolge Unfalls ist spätestens nach dem dritten Kalendertag ein Arztzeugnis einzureichen, bei Abwesenheiten infolge Krankheit spätestens nach dem fünften Arbeitstag. Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis fünf Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden. Dauert eine krankheits- oder unfallbedingte Dienstabwesenheit länger an, sind mindestens monatlich weitere Zeugnisse einzureichen.

## Ferien

### Artikel 6

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt: 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird; 28 ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird; 33 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird (gemäss Art. 144 PV). Lernende haben einen Ferienanspruch von 32 Arbeitstagen. Zuständig für die Bewilligung der Feriendaten ist die vorgesetzte Person.

<sup>2</sup> Ein am Ende des Kalenderjahrs verbleibendes Ferienguthaben wird auf das Langzeitkonto übertragen, sofern das Langzeitkonto nicht bereits 50 Tage aufweist. In jedem Kalenderjahr sind mindestens 20 freie Arbeitstage (davon mindestens 10 Ferientage) zu beziehen. Wenigstens zwei Wochen pro Kalenderjahr müssen zusammenhängend bezogen werden. Bei Mitarbeitende, die per 31. Dezember ein Ferienguthaben von weniger als 5 Tagen aufweisen, wird der Saldo vollumfänglich aufs neue Jahr übertragen. Übersteigt der Saldo die 5 Arbeitstage, wird der ganze Saldo auf das Langzeitkonto übertragen. Weisst das Langzeitkonto bereits 50 Tage auf und der Feriensaldo per 31. Dezember übersteigt die die 5 Tage, entfallen die Ferientage ersatzlos. Vgl. hierzu Art. 8.

## Arbeitsunfähigkeit / Ferienkürzung

### Artikel 7

<sup>1</sup> Eine Arbeitsunfähigkeit ist umgehend der vorgesetzten Person zu melden.

<sup>2</sup> Wird die Arbeit insbesondere wegen Krankheit oder Unfall für mehr als zwei Monate ausgesetzt, werden die Ferien im Verhältnis zur Anwesenheit gekürzt. Mutterschaftsurlaub wird für eine Kürzung nicht angerechnet, Militär, Zivildienst und Zivildienst nur im Umfang, der einen Monat übersteigt (Art. 146 PV).

<sup>3</sup> Während einer Teilarbeitsunfähigkeit können keine Überstunden geleistet werden. Die maximale Zeitgutschrift pro Monat entspricht maximal der Soll-Arbeitszeit.

<sup>4</sup> Werden während einer Arbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, muss die Ferienfähigkeit vom behandelnden Arzt bescheinigt werden. Die Leistungen der Taggeldversicherung werden ausgesetzt. Das Feriengut-

haben wird verrechnet wie wenn der/die Mitarbeitende voll arbeitsfähig ist.

#### Langzeitkonto

#### Artikel 8

<sup>1</sup> Das Langzeitkonto gemäss Art. 160 PV ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstagen) geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen. Der maximal zulässige Saldo beträgt 50 Tage. Das Langzeitkonto kann verwendet werden für bezahlten Urlaub, eine befristete Reduktion des Beschäftigungsgrads bei gleichbleibendem Gehalt oder für einen Vorruhestandsurlaub. Das Langzeitkonto wird geöfnet durch nicht bezogene Ferientage, wobei im entsprechenden Jahr mindestens 20 freie Tage (davon zehn Ferientage) bezogen sein müssen. Der Bezug erfolgt in Tranchen von mindestens fünf Arbeitstagen. Längere Bezüge aus dem Langzeitkonto sind frühzeitig anzumelden (Bezüge von mehr als 22 Arbeitstagen sechs Monate im Voraus). Bei Austritt kann das Langzeitkonto ausbezahlt werden, nicht aber bei Pensionierung (nur Bezug in Form von Vorruhestandsurlaub möglich). Übersteigt der zulässige Langzeitkontosaldo am Jahresende 50 Tage, verfällt das den Höchstsaldo übersteigende Langzeitkonto-Guthaben entschädigungslos.

<sup>2</sup> In Abweichung zu Art. 160b Abs. 3 PV kann der Gemeinderat nach Antrag des/der Mitarbeitenden den zulässigen Höchstsaldo für das Langzeitkonto-Guthaben von 50 Tagen in Ausnahmefällen für einzelne Mitarbeitenden entsprechend erhöhen. Es wird jährlich eine entsprechende Vereinbarung mit Abbaumöglichkeiten erstellt, die vom Gemeinderat genehmigt werden muss.

#### Zeitgutschrift bei Personalanlässen

#### Artikel 9

<sup>1</sup> Die Zeitgutschrift für die Teilnahme an ganz- oder halbtägigen Personalanlässen, an denen die Teilnahme nicht obligatorisch ist, erfolgt im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Für die Teilnahme an Personalanlässen, an denen die Teilnahme obligatorisch ist, erfolgt die effektive Zeit als Zeitgutschrift (z.B. Teamweiterbildung) unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup> Für Personalanlässen wird für alle Mitarbeitende eine Stunde Arbeitszeit gutgeschrieben unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

#### Jahresarbeitszeit

#### Artikel 10

<sup>1</sup> Es gilt das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit gemäss Art. 136a PV.

<sup>2</sup> Die Abrechnungsperiode in der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr. Am Ende der Abrechnungsperiode darf ein Saldo höchstens 100 Plus- oder Minusstunden bezogen auf ein 100 Prozent Pensum auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.

<sup>3</sup> Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während des Jahres erfolgt mit der Ampelsteuerung. Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen. Es sind in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen vorgesehen, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern.

<sup>4</sup> In Abweichung zu Art. 136b PV genannten Saldi (vgl. Abs. 1 bis 2)

Phase	Plussaldo	Minussaldo
„grün“ 	0 bis +60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbe
„gelb“ 	über +60 bis +100 Stunden ⇒ Plusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich	über -60 bis -100 Stunden ⇒ Minusstunden nur in Absprach der Vorgesetzten möglich
„rot“ 	über +100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich	über -100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der l stunden in Absprache mit der/der setzten erforderlich

werden in Relation zum Beschäftigungsgrad gesetzt. Die genannten Saldi gelten somit bei einem Pensum von 100 Stellenprozenten und werden bei reduziertem Beschäftigungsgrad entsprechend angepasst.

<sup>5</sup> Wird der festgelegte Höchstsaldo überschritten, erfolgt eine Kompensation in Geld bis auf den Restsaldo von 50 Plusstunden bei einem 100 Prozent-Pensum (bei Teilpensum entsprechend kleiner), sofern ein Antrag an den Gemeinderat gestellt und dieser bewilligt wird. Wird der Antrag nicht gestellt und bewilligt, entfallen die den zulässigen Höchstsaldo übersteigende Plusstunden entschädigungslos.

<sup>6</sup> In Abweichung zu Art. 136b Abs. 3 PV kann statt einer Kompensation in Geld ein Übertrag des Zeitguthabens auf das Folgejahr erfolgen. Dafür muss zwingend jährlich durch den/die Mitarbeitende/n ein Antrag an den Gemeinderat gestellt werden mit Möglichkeiten zum Abbau. Nach der Bewilligung werden die Details in einer Abbauvereinbarung jährlich neu vereinbart.

<sup>7</sup> Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ist dies nicht möglich, wird der Saldo finanziell abgegolten bzw. das letzte Gehalt gekürzt.

## Arbeitszeiterfassung

### Artikel 11

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeiten und Arbeitsunterbrüche über das Zeiterfassungssystem Abacus. Dafür steht die Stempeluhr im Eingang der Gemeindeverwaltung zur Verfügung oder die Erfassung kann via der Weblösung myAbacus oder mit der App Abaclik auf dem Mobiltelefon vorgenommen werden. Für die Zugänge ist die Stabsstelle HR verantwortlich.

<sup>2</sup> Nach Ende des Monats, wenn alle Erfassungen korrekt sind, müssen die Mitarbeitenden, den Monat elektronisch fertig melden. Danach können sie in diesem Monat keine Änderungen mehr vornehmen. Fertigmeldungen sind bis am 3. des Folgemonats vorzunehmen.

<sup>3</sup> Die vorgesetzte Person kontrolliert und korrigiert die Arbeitszeit sowie die Erfassung der Absenzen der direkt unterstellten Mitarbeiter. Die

Rapporte müssen anschliessend bis am 6. des Folgemonats elektronisch freigegeben werden. Nach der Freigabe können nachträgliche Korrekturen nur noch durch die Stabsstelle HR erfasst werden.

<sup>4</sup> Per 31. Dezember wird der Rapport ausgedruckt und vom/n der Mitarbeitenden unterzeichnet. Nach Unterschrift durch die vorgesetzte Person wird der Rapport im Personaldossier abgelegt.

Absenzen

#### **Artikel 12**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden beantragen ihre Absenzen wie Ferien, Schule/Weiterbildung, Militär, Arztbesuche etc. vorgängig via Abacus. Die Freigabe erfolgt durch die vorgesetzte Person. Unvorhergesehene Absenzen wie Krankheit oder Unfall können nach der Rückkehr an den Arbeitsplatz nachgetragen werden.

<sup>2</sup> Die vorgesetzte Person ist abschliessend zuständig für die Bewilligung der regulären Absenzen.

<sup>3</sup> Die Absenzen, welche eine Aktivität der Stabsstelle HR erfordern (z. B. Krankheit, Unfall, Militär), werden von der Stabsstelle Human Resources kontrolliert und gegebenenfalls weitere Unterlagen eingefordert.

<sup>4</sup> Mitarbeitende geben bitte bei der Stabsstelle HR unaufgefordert relevante Dokumente in Bezug auf Absenzen ab (Arztzeugnisse, EO-Taggeldkarten etc.)

Treueprämien

#### **Artikel 13**

<sup>1</sup> Die Treueprämien werden gemäss Art. 95 PV "Ausrichtung" ausgerichtet, erstmals nach 10 Dienstjahren.

<sup>2</sup> In Abweichung zu Art. 95 Abs. 2 und 3 PV wird die Treueprämie in einem entsprechenden Entgelt einschliesslich des anteilmässigen 13. Monatsgehalts ausgerichtet. Das Entgelt entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen und wird über den Lohnauswand verbucht.

<sup>3</sup> Eine ganze oder teilweise Umwandlung in bezahlten Urlaub kann durch den Gemeinderat nach Antrag durch den/die Mitarbeitende/n bewilligt werden.

Inkrafttreten

#### **Artikel 14**

Dieser Grundsatzbeschluss tritt auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

Interlaken, 29.08.2024

#### **Gemeinderat Interlaken**

Philippe Ritschard  
Gemeindepräsident

Brigitte Leuthold  
Gemeindeschreiberin

**Änderungstabelle nach Beschluss**

<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Element</i>	<i>Änderung</i>
28.08.2024	01.01.2025	Erlass	Erstfassung

**Änderungstabelle nach Artikel**

<i>Element</i>	<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Änderung</i>
Erlass	28.08.2024	01.01.2025	Erstfassung

---

<sup>1</sup> PR-11, ISR 156.11