



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt
Lehrpersonal

Schulleiterinnen und Schulleiter Arbeitszeit - Mehrzeit - Ferien

11. August 2020



Inhalt

1. Grundsätze	3
2. Arbeitszeiterfassung	3
3. Vereinbarte tägliche Regelarbeitszeit (für Teilzeitbeschäftigte)	3
4. Pausen	4
5. Krankheit, Unfall und Arztbesuch	4
6. Mehrzeit und Minderzeit	4
7. Kompensation von Mehrzeit, Übertrag aufs neue Kalenderjahr	4
8. Mehrzeit oder Überzeit	4
9. Überzeit	5
10. Ferienanspruch	5
11. Ferienbezug	5
12. Vergütung von Mehrzeit, Überzeit und Ferien	5
13. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	6
14. Weitere Auskünfte	6



Als kantonal angestellte Schulleiterin oder angestellter Schulleiter gilt für Sie das Arbeitszeitmodell der kantonalen Verwaltung. Die Rechtsgrundlage dazu finden Sie in den §§ 116 - 131 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz vom 19. Mai 1999 (VVO; LS 177.111). Gerne machen wir dazu einige Hinweise.

1. Grundsätze

Die kantonalen Rechtsgrundlagen gehen gegenüber Regelungen und Weisungen auf kommunaler Ebene vor und können durch diese nicht abgeändert werden. So sind beispielsweise kommunale Feiertage (Chilbi-Mäntig etc.) für Sie bezüglich Arbeitszeit nicht relevant.

2. Arbeitszeiterfassung

Sie sind verpflichtet, Ihre geleistete Arbeitszeit sowie allfällige Abwesenheiten (Krankheit, Ferien) täglich zu erfassen. Nach Abschluss des Monats müssen Sie die Arbeitszeiterfassung ausdrucken, unterschreiben und der oder dem Vorgesetzten zur Kontrolle übergeben. Der von Ihnen unterschriebene und von der oder dem Vorgesetzten visierte Monatsauszug wird in Ihrem Personaldossier abgelegt.

Das Volksschulamt stellt auf der Webseite für die Arbeitszeiterfassung ein Tool zur Verfügung. Dieses berücksichtigt die personalrechtlichen Bedingungen und unterstützt so eine korrekte Arbeitszeiterfassung.

3. Vereinbarte tägliche Regelarbeitszeit (für Teilzeitbeschäftigte)

Sie legen zusammen mit Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten vorgängig fest, an welchen Arbeitstagen Sie welche Soll-Arbeitszeit leisten werden. Die Summe der täglichen Soll-Arbeitszeiten ergibt die wöchentliche Arbeitszeit, die Sie aufgrund Ihres Beschäftigungsgrads (BG) leisten müssen (BG x 42 h).

Die tägliche Sollzeit darf nicht mehr als 8:24 Stunden (8.40 h) betragen. Dies bedeutet, dass Sie beispielsweise mit einem BG von 61 % an mindestens 4 Arbeitstagen eine Soll-Arbeitszeit aufweisen müssen.

Die vereinbarte tägliche Regelarbeitszeit bildet die Grundlage für die Erfassung von Absenzen.



4. Pausen

Sie haben pro halben Arbeitstag eine Pause von 15 Minuten zu Gute. Diese zählt zur Arbeitszeit. Wird sie nicht bezogen, kann diese Zeit nicht zusätzlich aufgeschrieben werden.

Spätestens nach sechs Arbeitsstunden müssen Sie eine Pause von mindestens 30 Minuten einlegen. Diese gilt nicht als Arbeitszeit.

5. Krankheit, Unfall und Arztbesuch

Bei einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall erfassen Sie die Absenzzeiten. Dabei ist zu beachten, dass an den betroffenen Tagen die vereinbarte tägliche Soll-Arbeitszeit nicht überschritten werden darf. Dasselbe gilt bei einem Arztbesuch.

6. Mehrzeit und Minderzeit

Mehrzeit entsteht, wenn Sie an einem Tag mehr Arbeitszeit leisten, als dies die vorgesehene Sollzeit vorsieht. Dies führt zu einem positiven Arbeitszeitsaldo. Die umgekehrte Situation ergibt Minderzeit.

An einem Arbeitstag sind in der Regel maximal 11 Arbeitsstunden anrechenbar. Die oder der Vorgesetzte kann eine Ausnahme bewilligen (z.B. für eine Abendsitzung).

7. Kompensation von Mehrzeit, Übertrag aufs neue Kalenderjahr

Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann – neben der Minderzeit – auch durch den Bezug von freien Tagen (Kompensationstage) kompensiert werden. Pro Kalenderjahr dürfen höchstens 15 Kompensationstage bezogen werden. (Vgl. dazu auch Ziffer 11).

Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten (also $BG \times 84 \text{ h}$) übertragen werden. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt am Jahresende. Das Volksschulamt kann auf Antrag der Schulpflege einen höheren Übertrag bewilligen.

8. Mehrzeit oder Überzeit

Mehrzeit stellt Arbeitszeit dar, welche auf Initiative des Arbeitnehmers geleistet wird und auf dessen individueller Arbeitseinteilung beruht. Die Zeitautonomie des Arbeitnehmers im

Arbeitsverhältnis mit vereinbarter Gleitzeit korreliert mit seiner Verpflichtung, allfällige Mehrstunden innert nützlicher Frist wieder abzubauen. Der Sinn der Gleitzeit liegt gerade darin, dass der Arbeitnehmer in deren Rahmen zeitautonom bestimmen kann, die Soll-Arbeitszeit zu über- oder zu unterschreiten

Als Überzeit gilt dahingegen Arbeitszeit, welche durch die Vorgesetzten über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt wird.

9. Überzeit

Wenn eine ausserordentliche Situation ansteht (z.B. der längerfristige Ausfall der Co-Schulleitung), nehmen Sie möglichst rasch Kontakt mit Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten auf und klären Sie die Frage der Überzeit.

Die oder der Vorgesetzte kann Überzeit im Umfang von max. 20 Std. pro Monat anordnen. Darüber hinaus braucht es die Zustimmung des Volksschulamtes.

10. Ferienanspruch

Der jährliche Ferienanspruch ist abhängig vom Alter. Er wird pro Kalenderjahr anteilmässig zum BG in Form einer Stundenzahl festgelegt. Bei einem unterjährigen Ein- oder Austritt wird der Anspruch pro rata temporis berechnet.

11. Ferienbezug

Ferien dienen der Erholung und sollen deshalb im laufenden Jahr vollständig bezogen werden. Schulleitende dürfen ihre Ferien nur während den Schulferien beziehen (§ 29e Abs. 1 der Lehrpersonalverordnung vom 19. Juli 2000 [LPVO; LS 412.311]).

Zudem gilt „Ferienbezug vor Mehrzeitkompensation“. Solange ein Ferienguthaben vorhanden ist, müssen Sie zunächst dieses abbauen. Erst dann können Sie Kompensationstage beziehen und damit den positiven Arbeitszeitsaldo reduzieren. Davon ausgenommen sind einzelne Kompensationstage (z.B. Auffahrtsbrücke).

12. Vergütung von Mehrzeit, Überzeit und Ferien

Die Vergütung eines positiven Arbeitszeitsaldos und die Barabgeltung eines Feriensaldos sind während eines laufenden Arbeitsverhältnisses nicht möglich.



Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann das Volksschulamt auf Antrag der Schulleitung und mit Stellungnahme der Schulpflege und nach Überprüfung der Rechtmässigkeit die Überzeit ausnahmsweise vergüten. Im Kalenderjahr werden in der Regel höchstens 120 Überstunden vergütet. Das Volksschulamt kann die Vergütung einer höheren Überstundenzahl bewilligen.

13. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Der Arbeitszeitsaldo muss nach Möglichkeit auf den Zeitpunkt des Austritts ausgeglichen werden. Ein positiver Arbeitszeitsaldo vergütet das Volksschulamt auf Antrag der Schulleitung und mit Stellungnahme der Schulpflege und nach Überprüfung der Rechtmässigkeit, sofern eine Kompensation aus triftigen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird mit dem Lohn verrechnet.

Nicht bezogene Ferien kann das Volksschulamt auf Antrag der Schulleitung und mit Stellungnahme der Schulpflege in bar abgelden.

Auch während der Kündigungsfrist gelten die oben erwähnten Punkte: Ferien können nur während den Schulferien bezogen werden. Mehrzeitkompensation ist erst nach dem Bezug der Ferien zulässig. Entsprechend ist es in der Regel nicht möglich, aufgrund von vorhandenen Arbeitszeit- und Feriensaldi die Arbeitsstelle vorzeitig zu verlassen. Eine solche Beurlaubung müsste durch das Volksschulamt bewilligt werden.

14. Weitere Auskünfte

Volksschulamt, Abt. Lehrpersonal
Tel. 043 259 22 66
Mail: lehrpersonal@vsa.zh.ch