Kanton Bern
Canton de Berne

Finanzdirektion
Personalamt

Münstergasse 45
3011 Bern
+41 31 633 43 36
info.pa@be.ch
www.be.ch/personal

Weisung

Jahresarbeitszeit

vom 1. Januar 2023 Stand vom 1. Januar 2024

1. Rechtliche Grundlagen

Artikel 57 Personalgesetz (PG; BSG 153.01)
Artikel 9a, Artikel 124 ff. und Artikel 151 Personalverordnung (PV; BSG 153.011.1)

2. Allgemeines

In der Kantonsverwaltung gilt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit, unabhängig davon, ob sie voll- oder teilzeitbeschäftigt sind. Für das oberste Kader des Kantons Bern gilt indessen das Modell der Vertrauensarbeitszeit (siehe dazu Artikel 57a PG, Artikel 136d bis 136f PV sowie das Merkblatt «Vertrauensarbeitszeit» des Personalamts). In bestimmten Organisationseinheiten sind zudem spezifische Vorschriften über den Dienstbetrieb (z.B. Schichtbetrieb oder Spezialeinsätze) zu beachten.

3. Geltungsbereich

Die vorliegende Weisung des Personalamts gilt für alle Organisationseinheiten, welche dem Modell der Jahresarbeitszeit unterstehen. Sie stellt die einheitliche Anwendung des Modells der Jahresarbeitszeit sicher.

4. Grundsatz

Mit dem Modell der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Über die Sollarbeitszeit hinausgehende Zeitguthaben sollen auf ein Minimum beschränkt werden und zwar auf jene Fälle, in denen Mehrarbeit angeordnet oder betrieblich notwendig ist. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres angepasst werden.

5. Jährliche Soll-Arbeitszeit / Abrechnungsperiode

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. Das Personalamt legt die jährlich zu leistende Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte fest. Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht einem Kalenderjahr.

6. Teilzeitmodelle

Teilzeitbeschäftigte arbeiten entweder im fixen oder im variablen Teilzeitmodell. Beim fixen Teilzeitmodell wird eine Arbeitspflicht (tägliche Soll-Arbeitszeit) an einzelnen Arbeitstagen vereinbart. Die vereinbarte Arbeitspflicht bleibt in der Regel während des laufenden Jahres unverändert. 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. Teilzeitbeschäftigte vereinbaren mit der oder dem Vorgesetzten, welches Teilzeitmodell gilt. Das Teilzeitmodell wird schriftlich (bzw. in digitaler Form) zwischen den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern und deren vorgesetzten Person vereinbart. Weitere Informationen zum Thema Teilzeitmodelle und Teilzeitarbeit entnehmen Sie dem Merkblatt «Teilzeitarbeit».

7. Erfassung der Arbeitszeit

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt grundsätzlich in einem digitalen Zeiterfassungssystem. Wo aus organisatorischen Gründen der Einsatz von digitalen Systemen nicht möglich ist, wird die Arbeitszeit manuell erfasst (Arbeitszeitrapporte). Soweit keine digitale Zeiterfassung erfolgt, erlassen die Direktionen, die Staatskanzlei oder die Justizleitung Weisungen für die manuelle Zeiterfassung. Für alle Mitarbeitenden wird ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfassen die geleistete Arbeitszeit (Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche) täglich in dem für sie zur Verfügung gestellten Zeiterfassungssystem. Gleiches gilt für den Ferienbezug, den Bezug von Langzeitkonto- oder Jahresarbeitszeitguthaben, bezahlte Kurzurlaube oder andere Abwesenheiten wie Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst. Informationen in Bezug auf die korrekte Erfassung der Arbeitszeit bei Teilzeitanstellungen befinden sich im Merkblatt «Teilzeitarbeit».

Für Jahresendanlässe (z. B. Weihnachts-/Jahresschlussessen) sowie für Apéros und ähnliche Anlässe im dienstlichen Rahmen kann Arbeitszeit von höchstens einer Stunde angerechnet werden.

8. Ampelsteuerung

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

Phase	**Plussaldo**	**Minussaldo**
«grün»	0 bis +60 Stunden ⇨ Nach Massgabe der betrieblichen Gegebenheiten	0 bis -60 Stunden ⇨ Nach Massgabe der betrieblichen Gegebenheiten
«gelb»	über +60 bis +100 Stunden ⇨ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten sind zu prüfen	über -60 bis -100 Stunden ⇨ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten sind zu prüfen
«rot»	über 100 Stunden ⇨ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten zwingend erforderlich	über -100 Stunden ⇨ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten zwingend erforderlich

Die in den Phasen festgelegten Stundenwerte gelten unabhängig vom Beschäftigungsgrad auch für Teilzeitbeschäftigte. In Bezug auf die Ampelsteuerung gilt als Grundsatz, dass Plusstunden nur dort zulässig sind, wo sie betrieblich notwendig sind oder durch die vorgesetzte Person angeordnet wurden. Sinngemäss gilt dies ebenfalls, wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf ihrem Arbeitszeitkonto Minusstunden generieren: Ein negativer Zeitsaldo ist grundsätzlich nur möglich, wenn es die betrieblichen Gegebenheiten zulassen.

Bern, 1. Januar 2023

Personalamt des Kantons Bern
Der Amtsleiter: Dr. André Matthey