



Einwohnergemeinde **Unterseen**

Verordnung über das Zeitmanagement

Genehmigt am 17. August 2026 / Gemeinderat
in Kraft ab 1. Januar 2027

Verordnung über das Zeitmanagement der Einwohnergemeinde Unterseen

Der Gemeinderat Unterseen,

gestützt auf Art. 19 des Personalreglementes der Einwohnergemeinde Unterseen vom 2. Juni 1998,

beschliesst:

Artikel 1

- Jahresarbeitszeit**
- ¹ Die Arbeitszeit beträgt bei einem 100 Prozent-Pensum 42 Stunden pro Woche als Jahresarbeitszeit. Die jährliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Kalenderjahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage.
- ² Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht einem Kalenderjahr.
- ³ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden 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. Die Saldi werden in Relation zum Beschäftigungsgrad gesetzt. Die Saldi gelten somit bei einem Pensum von 100 Stellenprozenten und werden bei reduziertem Beschäftigungsgrad entsprechend angepasst.

Phase	Plussaldo	Minussaldo
„grün“ 	0 bis +60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
„gelb“ 	über +60 bis +100 Stunden ⇒ Plusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich	über -60 bis -100 Stunden ⇒ Minusstunden nur in Absprache mit dem/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 Minusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich

⁴ Plus- oder Minusstunden sind nur dort zulässig, wo sie betrieblich notwendig sind oder durch die vorgesetzte Person angeordnet oder bewilligt wurden.

⁵ Am Ende der Abrechnungsperiode per Ende Jahr dürfen höchstens 100 Plus- oder Minusstunden bezogen auf ein 100 Prozent Pensum auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Bei über 60 Plus- oder Minusstunden muss zwingend eine Abbaueinbarung erstellt werden oder die Stunden werden ausbezahlt bzw. mit der Lohnzahlung verrechnet.

⁶ 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.

Artikel 2

Teilzeitarbeit

¹ Teilzeitarbeit bezeichnet eine Form der Beschäftigung im Monatslohn, bei der die Mitarbeitenden einen Prozentsatz der gemäss Art. 1 Abs. 1 festgelegten Stunden erbringen. Teilzeitbeschäftigte dürfen gegenüber Vollzeitbeschäftigten nicht benachteiligt werden.

² Teilzeitbeschäftigte arbeiten im variablen oder fixen Teilzeitmodell. Dies wird schriftlich im Arbeitsvertrag, in einer monatlichen Einsatzplanung oder mit einer Vereinbarung festgehalten. Anhand des gewählten Teilzeitmodells wird bestimmt, wie Abwesenheiten im Zeiterfassungssystem zu buchen sind. Andererseits wird klargestellt, an welchen Tagen oder Halbtagen bzw. zu welchen Zeiten eine Arbeitspflicht besteht und die Arbeitgeberin die Mitarbeitenden entsprechend zur Arbeit anbieten kann.

³ Beim fixen Teilzeitmodell wird eine Arbeitspflicht an einzelnen Arbeitstagen vereinbart. Vorbehalten einer anderen Abmachung gelten bei einem Arbeitstag 8.4 Stunden, bei einem halben Arbeitstag 4.2 Stunden als vereinbart. Die vereinbarte Arbeitspflicht bleibt in der Regel unverändert. In der elektronischen Zeiterfassung wird das fixe Teilzeitmodell und die Arbeitszeiten nicht gemäss der getroffenen Vereinbarung abgebildet, sondern es ist an jedem Arbeitstag die täglich zu leistende Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad hinterlegt. Das Zeitguthaben vergrössert sich an Tagen, an welchen gearbeitet wird und verringert sich an Tagen, an welchen nicht gearbeitet wird. Ende Woche gleicht sich das Zeitguthaben jeweils wieder aus.

⁴ Bei der variablen Teilzeitarbeit variiert der effektive Arbeits-einsatz aufgrund sich verändernder betrieblicher und/oder persönlicher Anforderungen und Bedürfnisse. Der Beschäftigungsgrad bzw. die tägliche Soll-Arbeitszeit bleiben indessen konstant. Ein Arbeitstag wird auf der Basis einer 42-Stunden-Woche mit der Sollzeit gemäss Beschäftigungsgrad berücksichtigt, unabhängig davon, wie die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit auf die Wochentage verteilen. Als Arbeitstage gelten grundsätzlich die Tage von Montag bis Freitag. In der elektronischen Zeiterfassung wird das variable Teilzeitmodell abgebildet.

⁵ Mitarbeitende im fixem Arbeitszeitmodell tragen bei Krankheit und Unfall an den Tagen mit einer Arbeitspflicht die Zeit bis maximal zur vereinbarten Arbeitszeit ein. An Tagen ohne Arbeitspflicht erfolgt kein Eintrag. Bezahlter Kurzurlaub kann nur an Tagen mit Arbeitspflicht gewährt werden. Arztbesuche können nur an Tagen mit Arbeitspflicht gebucht werden. Die täglich vereinbarte Arbeitszeit darf nie überschritten werden.

⁶ Beim variablen Teilzeitmodell wird an jedem Tag, an welchem Mitarbeitende krank sind oder unfallbedingt ausfallen, die Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad eingetragen. Bezahlter Kurzurlaub kann an allen Arbeitstagen gemäss Beschäftigungsgrad gewährt werden. Arztbesuche oder therapeutische Behandlungen können grundsätzlich an allen Arbeitstagen gebucht werden. Die tägliche Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad darf nicht überschritten werden. Voraussetzung ist, dass an dem Tag auch eine Arbeitsleistung erbracht wird. Das alleinige Verbuchen von Arztbesuchen oder therapeutischen Behandlungen ohne gleichzeitige Arbeitsleistung ist nicht zulässig

Artikel 3

Arbeitszeitrahmen ¹ Die Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 bis 20.00 Uhr geleistet. 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).

² Bei angeordneten Arbeitszeiten ausserhalb des Arbeitszeitrahmens gemäss Abs. 1 kann ein Anspruch auf Nacht- und Wochenendzulagen entstehen.

³ 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 10 Stunden übersteigen.

Artikel 4

Pausen

¹ Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

² Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

Artikel 5

Öffnungszeiten

¹ Die Mitarbeitenden sind verantwortlich, dass eine einwandfreie Erledigung der ihnen übertragenen Arbeiten und ein reibungsloser Betriebsablauf gewährleistet sind.

² Die vorgesetzten Personen sind für die Sicherstellung und Erreichbarkeit der Bereiche der folgenden Schalter- sowie Telefondienste an Arbeitstagen zuständig:

	Vormittag	Nachmittag
Montag	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr	13.30 Uhr bis 17.00 Uhr
Dienstag	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr	13.30 Uhr bis 17.00 Uhr
Mittwoch	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr	geschlossen
Donnerstag	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr	13.30 Uhr bis 17.00 Uhr
Freitag	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr	13.30 Uhr bis 17.00 Uhr

Artikel 6

Arbeitszeiterfassung

¹ Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeiten und Arbeitsunterbrüche über das elektronische Zeiterfassungssystem.

² Nach Ende des Monats, wenn alle Erfassungen korrekt sind, müssen die Mitarbeitenden im Stundelohn, den Monat elektronisch visieren bis am 3. des Folgemonats, die Mitarbeitenden im Monatslohn bis am 10. des Folgemonats.

³ Die vorgesetzten Personen sind für die Zeiterfassungen der unterstellten Mitarbeitenden zuständig. Die vorgesetzte Person kontrolliert und korrigiert die Rapporte der direkt unterstellten Mitarbeiter und visiert die Rapporte der Mitarbeitenden im Stundenlohn bis zum 5. des Folgemonats, die Rapporte der Mitarbeitenden im Monatslohn bis am 15. des Folgemonats.

⁴ Mitarbeitende mit vorgesetzter Person ohne Zugang zur elektronischen Zeiterfassung, informieren ihre Vorgesetzten regelmässig über die Zeitsaldi. Per 31. Dezember wird der Zeitrapport von der vorgesetzten Person unterzeichnet. Der Rapport wird im Personaldossier abgelegt.

⁵ Der Bereich Human Resources ist für die Administration des Zeiterfassungssystem zuständig. Sämtliche Ergänzungen und Korrekturen sind dort zu melden.

⁶ Der Gemeinderat sowie die Revisionsstelle sind befugt, jederzeit Einsicht in das Zeiterfassungssystem zu nehmen und Kontrollen durchzuführen.

Artikel 7

Absenzen

¹ Die Mitarbeitenden beantragen ihre Absenzen wie Ferien, Schule/Weiterbildung, Militär, Arztbesuche etc. über das elektronische Zeiterfassungssystem. Die Freigabe erfolgt durch die vorgesetzte Person. Unvorhergesehene Absenzen wie Krankheit oder Unfall können nach der Rückkehr an den Arbeitsplatz nachgetragen werden.

² Die vorgesetzte Person ist abschliessend zuständig für die Bewilligung der regulären Absenzen.

³ Die Absenzen, welche eine Aktivität des Bereichs Human Resources erfordern (z. B. Krankheit, Unfall, Militär), werden vom Bereich Human Resources kontrolliert und gegebenenfalls weitere Unterlagen eingefordert.

⁴ Mitarbeitende geben im Bereich Human Resources unaufgefordert relevante Dokumente in Bezug auf Absenzen ab (Arztzeugnisse, EO-Taggeldkarten etc.).

⁵ Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn werden Absenzen infolge Unfall oder Krankheit bis zu einer Dauer von maximal vier Wochen gemäss den geplanten Diensten erfasst. Die Lohnfortzahlung erfolgt in dieser Zeit entsprechend den geplanten Einsätzen. Dauern die Absenzen länger als vier Wochen, richtet sich die Lohnfortzahlung nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zwölf Monate.

Artikel 8

Arbeitsfreie Tage/
Kurzurlaub

¹ Folgende Tage sind arbeitsfrei: Neujahrstag und 2. Januar, Karfreitag und Ostermontag, Auffahrt und Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten und Stefanstag, Nachmittage des 24. und 31. Dezember

² Vor einem Feiertag wird die Sollarbeitszeit um eine Stunde reduziert, gemäss Beschäftigungsgrad.

³ Folgende Kurzurlaub 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 9

Arztbesuche/ Arztzeugnis

¹ Private Verrichtungen sind ausserhalb der Arbeitszeit zu planen.

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

³ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der vorgesetzten Person die effektiv benötigte Zeit beantragt werden.

⁴ An Arbeitstagen, an welchen Arzt-, Zahnarztbesuche oder therapeutische Behandlungen an die Arbeitszeit angerechnet werden, darf die tägliche Arbeitszeit 8.4 Stunden nicht überschreiten bzw. die im variablen oder fixen Teilzeitmodell vereinbarte Arbeitszeit. Ausnahmefälle liegen im Ermessen der vorgesetzten Person.

⁵ Eine Arbeitsunfähigkeit ist umgehend der vorgesetzten Person zu melden.

⁶ Bei Abwesenheiten infolge Unfalls ist spätestens nach dem dritten Kalendertag ein Arztzeugnis einzureichen, bei Abwesenheiten infolge Krankheit spätestens ab dem 6. Tag.

⁷ Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen auf, kann das Arztzeugnis durch die vorgesetzte Person oder den Bereich Human Resources schon früher verlangt werden.

⁸ Dauert eine krankheits- oder unfallbedingte Dienstabwesenheit länger an, sind mindestens monatlich weitere Arbeitsunfähigkeitszeugnisse einzureichen.

Artikel 10

Ferien

¹ 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. Lernende haben einen Ferienanspruch von 32 Arbeitstagen. Zuständig für die Bewilligung der Ferien ist die vorgesetzte Person.

² Die Ferien sind im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen. Bei Mitarbeitenden, die per 31. Dezember ein Ferienguthaben von weniger als 5 Tagen aufweisen, wird der Saldo vollumfänglich auf den Feriensaldo des neuen Jahres übertragen. Die Ferientage aus dem Vorjahr sind im Folgejahr bis Ende März zu beziehen.

³ Ist der vollständige Ferienbezug im entsprechenden Kalenderjahr aus betrieblichen Gründen nicht möglich und es verbleiben fünf oder mehr Ferientage per 31. Dezember muss ein Antrag auf Übertrag auf das Langzeitkonto gestellt werden.

⁴ Wenigstens vier Wochen Ferien pro Kalenderjahr müssen bezogen werden, zwei Wochen pro Kalenderjahr müssen zusammenhängend bezogen werden.

Artikel 11

Ferienkürzung

¹ Wird die Arbeit insbesondere wegen Krankheit oder Unfall für mehr als 60 Tage ausgesetzt, werden die Ferien im Verhältnis zur Anwesenheit gekürzt. Mutterschaftsurlaub wird für eine Kürzung nicht angerechnet, Militär, Zivilschutz und Zivildienst nur im Umfang, der 30 Tage übersteigt.

² Während einer Teilarbeitsunfähigkeit können keine Überstunden geleistet werden. Die maximale Zeitgutschrift pro Tag entspricht maximal der Soll-Arbeitszeit.

³ Werden während einer Arbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, muss die Ferienfähigkeit vom behandelnden Arzt bescheinigt werden. Die Leistungen der Taggeldversicherungen werden ausgesetzt. Das Ferienguthaben wird verrechnet wie wenn der/die Mitarbeitende voll arbeitsfähig ist.

Artikel 12

Langzeitkonto

¹ Das Langzeitkonto ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstagen) geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen und Tagen aus den Dienstaltersgeschenken.

² Der maximal zulässige Saldo auf dem Langzeitkonto beträgt 50 Tage.

³ Längere Bezüge aus dem Langzeitkonto sind frühzeitig anzumelden (Bezüge von mehr als 22 Arbeitstagen sechs Monate im Voraus).

⁴ Bei Austritt kann das Langzeitkonto ausbezahlt werden.

⁵ Übersteigt der zulässige Langzeitkontosaldo 50 Tage, verfällt das den Höchstsaldo übersteigende Langzeitkonto-Guthaben entschädigungslos.

⁶ Der Gemeinderat kann 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.

Artikel 13

Zeitgutschrift bei
Personalanlässen
und Kursen

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

² Für die Teilnahme an Personalanlässen, an denen die Teilnahme obligatorisch ist, erfolgt die effektive Zeit als Zeitgutschrift unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

³ Für den Besuch von angeordneten Kursen darf die Kurszeit inkl. An- und Rückreise erfasst werden.

Artikel 14

Homeoffice

¹ Ziel ist es, flexible Arbeitsformen im Rahmen der Jahresarbeitszeit zu ermöglichen und gleichzeitig einen reibungslosen Betriebsablauf sicherzustellen.

² Homeoffice liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung zeitweise an einem Arbeitsort ausserhalb der Räumlichkeiten der Einwohnergemeinde Unterseen erbringen. Der Arbeitsort muss zwingend in der Schweiz sein.

³ Homeoffice darf maximal im Rahmen von einem Drittel der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit erfolgen. Ein genereller Anspruch auf Homeoffice besteht nicht. Die Homeoffice-Arbeit erfolgt in Absprache mit der vorgesetzten Person. Die betrieblichen Bedürfnisse gehen immer vor. Der Arbeitszeitrahmen gemäss Art. 3 Abs. 1 gilt auch für die Homeoffice-Arbeit.

⁴ Homeoffice-Arbeit ist möglich, wenn folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a) die Aufgaben sind für Homeoffice geeignet,
- b) die Abdeckung der Schalteröffnungszeiten ist innerhalb des Bereichs geregelt,

- c) der/die Mitarbeitenden ist erreichbar (telefonisch und per E-Mail),
- d) Abwesenheiten sind so zu kommunizieren, wie wenn der/die Mitarbeitende in den Räumlichkeiten der Einwohnergemeinde Unterseen arbeitet,
- d) das für Homeoffice-Arbeit geeignete private Umfeld und ein geeigneter privater Arbeitsplatz sind vorhanden,
- e) die technischen Voraussetzungen sind vorhanden,
- f) Vorschriften zum Datenschutz werden eingehalten, Vertrauliche Informationen sind auch im Homeoffice zu schützen, es ist sicherzustellen, dass Dritte keinen Zugriff auf Geschäftsunterlagen oder IT-Systeme haben,
- g) der/die Mitarbeitende verfügt über die nötigen Kompetenzen (Fachkompetenz, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zeitmanagement, technische Fähigkeiten, Diskretion, etc.)

⁵ Der/die Mitarbeitende trägt die Betriebskosten selbst (Strom, Telefon-/Internetverbindungen, Infrastruktur Arbeitsplatz etc.), Entschädigungen werden keine ausgerichtet.

⁶ Die Homeoffice-Arbeit wird in der Zeiterfassung mit dem Kommentar «Homeoffice» erfasst.

Artikel 15

Genehmigung,
Inkrafttreten,
Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Der Gemeinderat hat die vorliegende Verordnung über die gleitende Arbeitszeit der Einwohnergemeinde Unterseen an seiner Sitzung vom 17. August 2026 genehmigt.

² Diese Verordnung tritt auf 1. Januar 2027 in Kraft.

³ Die Verordnung hebt alle vorherigen Vorschriften der Einwohnergemeinde Unterseen auf, namentlich die Verordnung über die gleitende Arbeitszeit vom 28. April 2008.

EINWOHNERGEMEINDE UNTERSEEN

Der Präsident:

Der Sekretär:

sig. Thomas Wegmann

sig. Peter Beuggert

Unterseen, 17. August 2026

Depositionszeugnis

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber bescheinigt, dass die Genehmigung der Neufassung der Verordnung über das Zeitmanagement der Einwohnergemeinde Unterseen durch den Gemeinderat sowie dessen Inkrafttreten per 1. Januar 2027 vorschriftsgemäss im Anzeiger Interlaken öffentlich bekannt gemacht worden ist.

Gemeindeschreiberei Unterseen

Der Gemeindeschreiber:

sig. Peter Beuggert

Unterseen, 1. September 2026

Änderungstabelle nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
17.08.2026	01.01.2027	Erlass	Erstfassung

Änderungstabelle nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung
Erlass	17.08.2026	01.01.2027	Erstfassung