

# NEU *Reglement Arbeitszeit (AZ) vom TT.MM.JJJJ*

ENTWURF vom 28.03.2023 – Synode zur Kenntnisnahme

Der Kirchenrat der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons Basel-Landschaft, gestützt auf § 37 Personal- und Besoldungsordnung sowie § 79 Absatz 1 Kirchenordnung vom 07.09.2021, beschliesst:

## I. Grundsätzliches

### § 1 Zweck und Geltungsbereich

<sup>1</sup>In diesem Reglement werden die Detail- und Vollzugsbestimmungen zu § 37 Arbeitszeit der Personal- und Besoldungsordnung <sup>FN)</sup> (PBO) geregelt.

FN) KiGS 6.1

<sup>2</sup>Der Geltungsbereich dieses Reglements erstreckt sich auf diejenigen in den Bestimmungen der Personal- und Besoldungsordnung bzw. ergibt sich aus Wortlaut und Inhalt derselben sowie der nachfolgenden Bestimmungen.

<sup>3</sup>Soweit dieses Reglement zu einem Sachverhalt betreffend die Arbeitszeit keine Regelung enthält oder eine solche auslegungsbedürftig ist, werden in erster Linie die einschlägigen Regelungen und die Anwendungspraxis der kantonalen Gesetzgebung beigezogen.

[ERLÄUTERUNG: Konkret ist damit die Verordnung zur Arbeitszeit vom 04.01.2000 \(SGS 153.11\) gemeint.](#)

### § 2 Grundsatz und Definitionen

<sup>1</sup>In diesem Reglement gelangen folgende Begrifflichkeiten in der beschriebenen Form zur Anwendung:

[ERLÄUTERUNG: Dieser Katalog \(in alphabetischer Reihenfolge\) kann bei Bedarf erweitert werden.](#)

- Minusstunden: Negativer Zeitsaldo als Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und Sollarbeitszeit
- Plusstunden: Positiver Zeitsaldo als Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und Sollarbeitszeit
- Telearbeit: Verrichten ortsungebundener Arbeit an einem anderen Ort als in den üblichen Arbeitsräumlichkeiten (u.a. auch: Homeoffice, Smart Work)
- Überzeit: Angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeitszeit über die wöchentliche Höchstarbeitszeit hinaus
- Zeitsaldo: Vergleich zwischen geleisteter Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit

## II. Arbeitszeiterfassung und Administratives

### § 3 Arbeitszeiterfassung

<sup>1</sup>Für die Arbeitszeiterfassung bewirtschaftet die Kantonalkirche ein für ihre Angestellten verbindliches Zeiterfassungssystem. Die Angestellten führen die Arbeitszeitkontrolle und lassen diese monatlich durch die vorgesetzte Person visieren. Fehlerfassungen werden durch diese mit Information an die angestellte Person korrigiert.  
Die Kirchgemeinden sind frei, dieses System für ihre Zwecke ebenfalls zu verwenden.

**ERLÄUTERUNG:** In den Erläuterungen zu §37 Absatz 8 PBO wird darauf hingewiesen, dass im Reglement Arbeitszeit die Arbeitszeiterfassung vor dem Hintergrund des Angebots einer Systemlösung der Kantonalkirche auch den Kirchgemeinden als Anstellungsbehörde überlassen werden kann.  
Das Visum der vorgesetzten Person dient der Überprüfung der korrekten Handhabung der Zeiterfassung unter Einbezug der Pausenzeiten. Die Information über allfällige Korrekturen ist eine Führungsaufgabe.

<sup>2</sup>Pfarrpersonen, die ein Pfarramt in einer Kirchgemeinde oder in einem Spezialpfarramt bekleiden, sind in der Gestaltung ihrer Arbeitszeit grundsätzlich frei. Diese richtet sich nach den anfallenden Aufgaben.  
Die Anstellungsbehörde kann zeitlich befristet oder unbefristet eine Zeiterfassung anordnen.

**ERLÄUTERUNG:** Die Pfarrpersonen in einem Spezialpfarramt werden in Bezug auf die Zeiterfassung analog zu den Gemeindepfarrpersonen gehandhabt. Diesbezüglich wären aufgrund der Unterschiedlichkeiten auch abweichende Regelungen möglich.  
Eine befristete Zeiterfassung kann beispielsweise zur Erhebung der Tätigkeiten, wenn es um die Ermittlung relevanter Führungsinformationen geht oder eine Pfarrperson mit dem Umfang ihrer Aufgaben Schwierigkeiten bekundet, angeordnet werden.

### III. Arbeitsdauer

#### § 4 Vollpensum

<sup>1</sup>Die Sollarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden pro Woche, für Pfarrerrinnen und Pfarrer 44 Stunden.

<sup>2</sup>Es gelten folgende Höchstarbeitszeiten, die nur in Ausnahmefällen überschritten werden dürfen und für Pfarrerrinnen und Pfarrer als Richtgrösse gelten:

- a) pro Arbeitstag: 12 Stunden;
- b) pro Woche: 60 Stunden.

**ERLÄUTERUNG:** Das eidgenössische Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG, SGS 822.11) ist unter Vorbehalt von Artikel 3a 'Ausnahmen vom persönlichen Geltungsbereich' u.a. nicht anwendbar auf «Personen geistlichen Standes und andere Personen, die im Dienste von Kirchen stehen».

In der heute geltenden Personal- und Besoldungsordnung wird in §11 für Pfarrpersonen eine Maximalarbeitszeit von im Jahresschnitt 50 Stunden pro Woche festgelegt. Gemäss §24 Absatz 1 Buchstabe f PBO (KGS 6.1) gilt für Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone eine vertraglich zu regelnde Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche. Für Religionslehrpersonen bemisst sich die Arbeitszeit gemäss Buchstabe g dieses Paragraphen nach dem kantonalen Personalrecht und dem Stundenplan. Das Arbeitsverhältnis der weiteren Mitarbeitenden der Landeskirche richtet sich gemäss §34 PBO grundsätzlich nach kantonalem Personalrecht, in welchem eine wöchentliche Höchstarbeitszeit von 60 Stunden vorgesehen ist. Vgl. §39 Personalgesetz i.V.m. §§ 10 und 14 Verordnung zur Arbeitszeit (SGS 153.11).

Zum noch geltenden Personalrecht für Gemeindepfarrer vgl. zudem Reglement des Kirchenrates betreffend Arbeitszeit-Kompensation für Gemeindepfarrer vom 1. Februar 1988 (KGS 7.2).

#### § 5 Teilzeitpensum

<sup>1</sup>Für Teilzeitmitarbeitende reduziert sich die wöchentliche Sollarbeitszeit entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

<b>§ 6 Jährliche Sollarbeitszeit</b>	
<p><sup>1</sup>Die jährliche Sollarbeitszeit wird durch den Kirchenrat unter Berücksichtigung der wöchentlichen Arbeitszeit sowie durch Abzug der gesetzlichen Feiertage, welche nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, und der weiteren, bezahlten, arbeitsfreien Tage oder Halbtage bestimmt.</p>	<p>ERLÄUTERUNG: Analog §2a Verordnung zur Arbeitszeit vom 4. Januar 2000 (Stand 1. Januar 2022); SGS 153.11</p>
<b>§ 7 Arbeitsfreie Tage</b>	
<p><sup>1</sup>Die bezahlten, arbeitsfreien Tage und Halbtage richten sich nach den für die kantonale Verwaltung geltenden Vorgaben.</p> <p><sup>2</sup>Der Kirchenrat kann unter Einbezug des diesbezüglichen Beschlusses des Regierungsrates und nach Anhörung der Betriebskommission der Kantonalkirche andere oder weitere, bezahlte, arbeitsfreie Tage oder Halbtage festlegen.</p>	
<b>IV. Arbeitszeiterbringung</b>	
<b>§ 8 Arbeitszeitmodelle</b>	
<p><sup>1</sup>Die Sollarbeitszeit wird im Gleitzeitmodell erbracht.</p>	
<p><sup>2</sup> Bei besonderen betrieblichen Anforderungen kann ein Fixzeitmodell vereinbart werden.</p>	
<b>§ 9 Gleitzeitmodell</b>	
<p><sup>1</sup>Die tägliche Arbeitszeit kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen zwischen 06.00 Uhr und 24.00 Uhr erbracht werden, ohne dass ein Anspruch auf Nachtzulagen entsteht.</p>	

<p><sup>2</sup>Die Erfüllung des Pensums erfolgt gemäss Arbeitsvertrag innerhalb der Woche oder an festen Arbeitstagen pro Woche. Der vereinbarte Modus wird in Bezug auf Ansprüche bei Krankheitsfällen und in Bezug auf Feiertage berücksichtigt.</p>	
<p><sup>3</sup>Wo betriebliche Bedürfnisse dies erfordern, können individuell oder für eine ganze Organisationseinheit Ansprechzeiten definiert werden, die zu gewährleisten sind.</p>	
<p><b>§ 10 Fixzeitmodell</b></p>	
<p><sup>1</sup>In Arbeitsbereichen, bei denen der Arbeitseinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten und mittels Einsatzplanung gearbeitet.</p>	
<p><b>§ 11 Telearbeit</b></p>	
<p><sup>1</sup>Angestellte können Arbeit im zeitlichen Umfang von bis zu 20% ihres Beschäftigungsgrads an einem Telearbeitsplatz gemäss §13 Personal- und Besoldungsreglement <sup>FN)</sup> leisten, sofern dadurch die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt ist. Eine Genehmigung von Telearbeit im Umfang von mehr als 20% des Beschäftigungsgrads liegt im Ermessen der vorgesetzten Stelle.  <sup>FN)</sup> KiGS 6.1.1</p>	
<p><b>§ 12 Arbeitszeitkonto</b></p>	
<p><sup>1</sup>Angestellte verfügen über ein Zeitkonto.</p>	
<p><sup>2</sup>Der Zeitsaldo darf am Jahresende maximal 80 Plusstunden oder 20 Minusstunden betragen.</p>	<p>ERLÄUTERUNG: Plusstunden werden umgangssprachlich auch als «Überstunden» bezeichnet, Minusstunden bisweilen als «Unterstunden». Diese Begriffe finden im Gegensatz zum Begriff Überzeit (vgl. unten §24) in diesem Reglement keine Verwendung. Vgl. dazu oben §2 Grundsatz und Definitionen.</p>
<p><sup>3</sup>Ein Zeitsaldo von mehr als 80 Plusstunden am Jahresende verfällt.</p>	<p>ERLÄUTERUNG: Es wird eine Führungsaufgabe sein, bei entsprechenden Konstellationen innerhalb des ersten Jahres nach Inkraftsetzung des Personal- und Besoldungsreglements dafür zu sorgen, dass dieser Regelung ohne Probleme angewendet und erfüllt werden kann.</p>

<p>4Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Zeitsaldo nach Möglichkeit und Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle abzutragen. In Ausnahmefällen kann die Anstellungsbehörde eine Barvergütung ausrichten. Ein verbleibender, negativer Zeitsaldo wird bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit der letzten Lohnzahlung verrechnet oder in Rechnung gestellt.</p>	
<p>5Gelingt ein vollständiger Bezug der Ferien im laufenden Kalenderjahr nicht, sind diese in Absprache mit der vorgesetzten Stelle im ersten Quartal des Folgejahres und als Bestandteil einer den gesamten Ferienanspruch umfassenden Jahresplanung zu beziehen.</p>	<p><b>ERLÄUTERUNG:</b> Gemäss §28 Absatz 2 E-PBO sind die Ferien im laufenden Kalenderjahr und mindestens zwei Wochen in zusammenhängender Form zu beziehen.</p>
<p><b>§ 13 Arbeitszeitmanagement</b></p>	
<p>1Die Koordination der Arbeitseinsätze und die Kontrolle der geleisteten Arbeitszeit obliegen der vorgesetzten Stelle.</p> <p>2Die Arbeitszeitentwicklung der Angestellten wird monatlich durch die vorgesetzte Stelle geprüft.</p>	
<p>3Eine Kompensation des Zeitsaldos erfolgt im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und in Absprache mit der vorgesetzten Stelle. Dabei gilt zu beachten, dass der Ferienbezug im laufenden Jahr sichergestellt bleibt.</p>	
<p>4Jeweils auf den 31.12. des Jahres wird das Zeitkonto saldiert und der Saldo der Anstellungsbehörde zuhanden ihres Finanzdiensts zwecks Vornahme allenfalls erforderlicher Abgrenzungen bekannt gegeben.</p>	
<p><b>§ 14 Arbeitstage</b></p>	
<p>1Die Angestellten im Vollpensum leisten ihre Arbeit grundsätzlich an fünf Arbeitstagen pro Woche, in der Regel von Montag bis Freitag.</p>	
<p>2Angestellte, die im Gleitzeitmodell beschäftigt sind, können ihre Arbeit auch an Samstagen sowie, in Absprache mit der vorgesetzten Stelle, an Sonntagen und Feiertagen erbringen, sofern es die betrieblichen Anforderungen zulassen. Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit berechtigt nicht zu Zulagen.</p>	

<p><sup>3</sup>In Diensten mit notwendiger aufgabenbezogener Betriebsbereitschaft an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen gelten auch diese als Arbeitstage.</p>	
<p><b>§ 15 Angeordnete Kompensationstage</b></p>	
<p><sup>1</sup>Der Kirchenrat bzw. die Kirchenpflege kann für ihre Angestellten die Schliessung der Verwaltungsdienste an bestimmten Arbeitstagen anordnen. In der Kantonalkirche ist die Betriebskommission vorgängig anzuhören.</p>	
<p><sup>2</sup>Diese Tage bewirken keine Reduktion der Sollarbeitszeit. Die an diesen Tagen nicht erbrachte Sollarbeitszeit ist zu kompensieren.</p>	
<p><b>§ 16 Bezahlte und unbezahlte Pausen</b></p>	
<p><sup>1</sup>Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 4 Stunden wird eine bezahlte Pause von 20 Minuten pro Tag gewährt.</p>	
<p><sup>2</sup>Bei einer mehr als 7-stündigen Tagesarbeitszeit ist die Arbeit durch eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten Dauer zu unterbrechen. Sofern der Arbeitsplatz aus betrieblichen Gründen nicht verlassen werden kann, wird auf Anordnung der Anstellungsbehörde diese Pause als Arbeitszeit angerechnet.</p>	<p>ERLÄUTERUNG: Die Kontrolle der Einhaltung dieser Regelung ist ebenfalls Sache der vorgesetzten Stelle, die eine Nichterfassung nachträglich korrigiert.</p>
<p><b>§ 17 Urlaub, Unfall, Krankheit, öffentliche Dienstleistung</b></p>	
<p><sup>1</sup>Die in die Zeit von bezahltem oder unbezahltem Urlaub, von öffentlicher Dienstleistung (wie Militär-, Zivilschutz-, Zivil- oder Feuerwehrdienst), von Unfall oder Krankheit fallenden Feiertage oder weiteren, bezahlten, arbeitsfreien Tage oder Halbtage können nicht nachbezogen werden.</p>	
<p><b>§ 18 Absenzen bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahltem Urlaub</b></p>	
<p><sup>1</sup>Absenzen bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahltem Urlaub werden für die Zeiterfassung wie Arbeitszeit behandelt.</p>	

<p><sup>2</sup>Für Vollzeitarbeitende gilt in jedem Fall die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages.</p>	
<p><sup>3</sup>Teilzeitarbeitenden im Gleitzeitmodell wird die Zeit so angerechnet, dass aus der Abwesenheit weder Minusstunden noch Plusstunden resultieren.</p>	
<p><b>§ 19 Absenzen bei Arztbesuchen und Therapien</b></p>	
<p><sup>1</sup>Ärztliche Konsultationen aller Art sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen sind so zu planen, dass keine Arbeitszeit beansprucht wird.</p>	
<p><sup>2</sup>In Ausnahmefällen kann aufgrund einer Bewilligung der vorgesetzten Stelle die effektiv aufgewendete Zeit, maximal jedoch 1 Stunde der täglichen Sollarbeitszeit (bei 100% und anteilig bei Teilzeit), für ärztliche Konsultationen oder ärztlich angeordnete Therapiesitzungen angerechnet werden.</p>	
<p><b>§ 20 Absenzen bei Personalentwicklungsmassnahmen</b></p>	
<p><sup>1</sup>Angeordnete Personalentwicklungsmassnahmen gelten als Arbeitszeit. Sowohl Voll- als auch Teilzeitangestellten wird der effektive Zeitaufwand angerechnet.</p>	
<p><sup>2</sup>Bei nicht angeordneten Personalentwicklungsmassnahmen ist die Übernahme von Arbeitszeit im Einzelfall zu vereinbaren.</p>	
<p><sup>3</sup>Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde.</p>	
<p><b>§ 21 Absenzen aufgrund höherer Gewalt</b></p>	
<p><sup>1</sup>Als höhere Gewalt gilt im vorliegenden Kontext ein unvorhergesehenes, aussergewöhnliches und unabwendbar von aussen einfallendes Ereignis.</p>	
<p><sup>2</sup>Bei einer Verspätung, Verhinderung oder verspäteter Rückkehr aus den Ferien aufgrund objektiver Hinderungsgründe infolge höherer Gewalt tragen die Angestellten das Risiko der höheren Gewalt.</p>	



<p><sup>3</sup>Ist die der Verspätung oder Verhinderung vorangegangene Abwesenheit betrieblich bedingt, trägt die Anstellungsbehörde das Risiko.</p>	
<p><sup>4</sup>Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde.</p>	
<p><b>§ 22 Unbezahlte Kurzabsenzen</b></p>	
<p><sup>1</sup>Für Absenzen aufgrund unaufschiebbarer privater Verpflichtungen wird unbezahlter Kurzurlaub gewährt.</p>	
<p><b>V. Besondere Arbeitseinsätze</b></p>	
<p><b>§ 23 Nacht-, Samstags- und Sonntagseinsätze sowie Feiertagsarbeit</b></p>	
<p><sup>1</sup>Mit Anstellungen in kirchlichen Diensten sind Arbeitseinsätze auch in der Nacht, an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen verbunden. Diese sind Teil der Stellenbeschriebe insbesondere im Pfarrdienst, Diakonischen Dienst, Musikdienst und Sigristendienst. Für die Ausübung dieser Dienste wird von der Ausrichtung einer Zulage abgesehen. Über Ausnahmen in begründeten Einzelfällen entscheidet die Anstellungsbehörde.</p>	
<p><b>§ 24 Angeordnete Überzeit</b></p>	
<p><sup>1</sup>Überzeit ist die durch die vorgesetzte Person über die wöchentliche Höchstarbeitszeit hinaus im Voraus angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeitszeit.</p>	
<p><sup>2</sup>Die Kompensation von Überzeit erfolgt im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und in Absprache mit der vorgesetzten Person in der Regel mittels Kompensation durch Freizeit innerhalb von 12 Monaten.</p>	
<p><sup>3</sup>Die Barvergütung mit Lohnzuschlag ist die Ausnahme und bedarf bei Angestellten der Kantonalkirche der Genehmigung durch das Kirchenratspräsidium, bei Angestellten der Kirchgemeinden der Genehmigung durch die Personalkommission.</p>	

<p>Eine finanzielle Abgeltung ist bei Pfarrpersonen in Kirchgemeinden und Spezialpfarrämtern ausgeschlossen.</p>	
<p><b>§ 25 Lagerbetrieb</b></p>	
<p><sup>1</sup>Die Arbeitszeit in Lagern und auf Reisen oder bei sonstigen speziellen Formaten, mit welchen eine zwei- oder mehrtägige Ortsabwesenheit verbunden ist, wird in Absprache mit der vorgesetzten Behörde mit einer täglichen Pauschal-Arbeitszeit, die im Maximum 10 Arbeitsstunden beträgt, veranschlagt.</p>	
<p><b>VI. Schlussbestimmungen</b></p>	
<p><b>§ 26 Gültigkeit, Inkraftsetzung und Aufhebung bisherigen Rechts</b></p>	
<p><sup>1</sup>Dieses Reglement tritt auf den <b>01.01.2024</b> in Kraft. Mit seiner Inkraftsetzung werden die folgenden Erlasse und Weisungen aufgehoben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglement des Kirchenrates betreffend Arbeitszeit-Kompensation für Gemeindepfarrer vom 1.2.1988 (KGS 7.2);</li> <li>b) Regelungen Arbeitszeit, Überzeit, Pausen im Tiso 1.5.3 (Stand 05.04.05);</li> <li>c) Weitere mit den Bestimmungen dieses Reglements im Widerspruch stehende Regelungen, Weisungen und Praxen.</li> </ul>	<p>ERLÄUTERUNG: Dieser Inkraftsetzungszeitpunkt setzt voraus, dass die Personal- und Besoldungsordnung planungsgemäss auf diesen Zeitpunkt in Kraft gesetzt werden kann. In Bezug auf die Aufhebung des kirchenrätlichen Reglements betreffend Arbeitszeit-Kompensation für Gemeindepfarrer bleibt zu prüfen, ob und falls ja welche Regelungen im vorliegenden Reglement Aufnahme finden sollen.</p>