



Kanton Zürich  
Bildungsdirektion  
**Volksschulamt**  
Lehrpersonal

# Arbeitszeit und Überzeit von Schulleitenden

270-70 IN

5. Dezember 2016





## **Inhalt**

<b>1. Arbeitszeit und Überzeit von Schulleitenden</b>	<b>3</b>
1.1. Arbeitszeit	3
1.2. Arbeitszeitsaldo und Übertrag auf das neue Kalenderjahr (§§ 120, 121 und 124 VVO)	3
1.3. Überzeit	4
1.4. Zeiterfassung	4
<b>2. Kontakt</b>	<b>5</b>



# 1. Arbeitszeit und Überzeit von Schulleitenden

Die Arbeitszeit und Überzeit von Schulleitenden ist – im Gegensatz zur Tätigkeit als Lehrperson – in der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich geregelt (LS 177.111; VVO). Die vorliegende Information soll als Orientierungshilfe dienen. Dabei sind die Schulleitenden wie das übrige Personal vor einer Überbeanspruchung durch den Arbeitgeber zu schützen. Ein wichtiges Anliegen ist es aber auch zu verhindern, dass Gleitzeit resp. Überzeit in grösserem Ausmass ausbezahlt werden müssen.

## 1.1. Arbeitszeit

Bei einem Vollpensum gilt in der Regel eine wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche, verteilt auf fünf Tage. Samstag und Sonntag sind in der Regel arbeitsfrei (§ 116 VVO). Die jährliche Arbeitszeit beträgt brutto 2'184 Stunden, netto je nach Ferienanspruch 1'848 – 1'932 Stunden. Bei einer Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des Beschäftigungsgrades ermittelt.

Die Arbeitsleistung soll grundsätzlich zwischen 06.00 bis 20.00 Uhr (= Tagesrahmen) erbracht werden. Im Schulbereich ist es allerdings notwendig, in einem bestimmten Umfang auch an Abenden und Samstagen zu arbeiten (Elternabende, Teilnahme Schulpflegesitzungen etc). Diese Arbeitsleistungen werden an die wöchentliche Arbeitszeit angerechnet (§ 122 VVO). Wichtig ist, dass die zu erwartenden Ausnahmen in diesem Bereich am besten bereits vor dem Stellenantritt geklärt und zum Beispiel in der Stellenbeschreibung festgehalten werden.

Damit die Anwesenheit der Schulleitung und die Arbeitszeit im Falle einer Absenz (z.B. Krankheit) geklärt ist, soll vor Stellenantritt vereinbart werden, wie die Arbeitszeit auf die Wochentage verteilt wird. Diese tägliche Sollzeit darf 8 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten.

## 1.2. Arbeitszeitsaldo und Übertrag auf das neue Kalenderjahr (§§ 120, 121 und 124 VVO)

Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der täglichen Sollzeit. Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens und der ausserhalb dieses Rahmens vereinbarte, geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten. Pro Tag ist eine Arbeitszeit von höchstens 11 Stunden anrechenbar. Dieser Rahmen kann in besonderen Fällen und mit Genehmigung der Schulpflege ausgedehnt werden.

Mit dem Jahreswechsel (Kalenderjahr, nicht Schuljahr) darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo von höchstens 2 Wochen Sollzeit übertragen werden. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt am Jahresende. Ausnahmen sind mit Bewilligung des Volksschulamtes möglich, wenn die Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht möglich war.



Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden. Pro Kalenderjahr können höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden. Einschränkungen dieser Regelung sind nur möglich, wenn klare betriebliche Bedürfnisse geltend gemacht werden können. Im Schulbereich hat die Kompensation grundsätzlich während der unterrichtsfreien Zeit, also hauptsächlich während der Schulferien zu erfolgen.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses muss der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts ausgeglichen werden. Ein positiver Arbeitszeitsaldo wird ohne Zuschlag vergütet, sofern eine Kompensation aus triftigen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird mit dem Lohn verrechnet.

### **1.3. Überzeit**

Überzeit ist definiert als Arbeitszeit, die über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird. Überzeit muss zwingend durch die Schulpflege angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden. Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist in jedem Fall die Zustimmung des Volksschulamtes einzuholen. Überzeit soll wenn möglich während der nächsten Schulferien kompensiert werden. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann die Überzeit ausnahmsweise pro Stunde zu 1/2184 des Jahresgrundlohns vergütet werden. Die Schulpflege beantragt beim Volksschulamt die Auszahlung. Eine allfällige Auszahlung erfolgt in jedem Fall durch das Volksschulamt.

### **1.4. Zeiterfassung**

Die Schulleitenden führen nach Absprache mit der Schulpflege auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die Zeitverwaltung kann manuell erfolgen oder unter Zuhilfenahme der bestehenden EDV-Infrastruktur. Der Schulpflege wird das Recht eingeräumt, jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung zu nehmen. Sie bestätigt monatlich die Kenntnisnahme durch ihr Visum. Die einzelnen Schulleitende sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Monatsabrechnung.

Das Volksschulamt stellt den Schulleitenden ein elektronisches Arbeitszeiterfassungssystem (basierend auf Excel) zur Verfügung. Die Schulpflege kann aber auch andere Systeme für verbindlich erklären.



## **2. Kontakt**

### **Rechtliche Fragen**

Rechtsdienst

Tel. 043 259 22 56

E-Mail: [rechtsdienst@vsa.zh.ch](mailto:rechtsdienst@vsa.zh.ch)

### **Arbeitszeiterfassungssystem**

Abteilungssekretariat

Tel. 043 259 22 66

E-Mail: [lehrpersonal@vsa.zh.ch](mailto:lehrpersonal@vsa.zh.ch)

### **Auszahlung positiver Arbeitssaldo**

Sektor Personal

Tel. 043 259 22 70

E-Mail: [personal@vsa.zh.ch](mailto:personal@vsa.zh.ch)