



Anrechnung von Ruhetagen, Ferien und bezahlten Abwesenheiten bei Teilzeitbeschäftigten

Grundlagen

[Art. 24 PersV](#)
[Art. 33 PersV](#)

PHB SG: 40.1
vom: 01.04.2022
Ersetzt: 40.1
vom: 01.01.2020

1 Ausgangslage

Grundlage für die Anrechnung von Ruhetagen, Ferien oder bezahlten Abwesenheiten ist die **tägliche Normalarbeitszeit**¹. Gemäss Art. 33 PersV beträgt die tägliche Normalarbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche ein Fünftel der wöchentlich vereinbarten Arbeitszeit. Bei Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent stimmt diese mit der effektiven Arbeitszeit überein.

Bei Teilzeitmitarbeitenden ist die **effektive Arbeitszeit**² häufig fix auf einzelne Wochentage verteilt und entspricht nicht der täglichen Normalarbeitszeit. Insbesondere bei Absenzen an einzelnen Tagen kann sich dies ungünstig auswirken. Deshalb ist es bei diversen bezahlten Abwesenheiten möglich, die üblicherweise an diesem Tag geleistete effektive Arbeitszeit anzurechnen.

In den nachstehenden Erläuterungen wird jeweils von folgendem Beispiel ausgegangen: Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter N.N. hat ein Arbeitspensum von 50 Prozent, welches an zweieinhalb Arbeitstagen geleistet wird. N.N. hat sich für das Arbeitsmodell mit 42 Stunden pro Woche entschieden und arbeitet somit pro Tag 8 Stunden 24 Minuten bzw. am halben Tag 4 Stunden 12 Minuten. Der Ferienanspruch beträgt vier Wochen.

2 Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit

Die wöchentlich vereinbarte Arbeitszeit verteilt sich rechnerisch gleichmässig auf fünf Tage. Das heisst, dass von Montag bis Freitag für jeden Tag die **tägliche Normalarbeitszeit** festgelegt ist.

1 Tägliche Normalarbeitszeit

Die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit verteilt sich rechnerisch gleichmässig auf fünf Arbeitstage, z.B.:
BG 100%: 42 Arbeitsstunden je Woche, tägliche Sollzeit 8:24 Stunden (dezimal 8.4 Stunden);
BG 80%: 33.6 Arbeitsstunden je Woche, tägliche Sollzeit 6:43 Stunden (dezimal 6.72 Stunden).

2 Effektive Arbeitszeit

Bei Teilzeit wird die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit häufig unregelmässig auf die Woche verteilt, z.B.:
BG 80%: 33.6 Arbeitsstunden je Woche, verteilt auf vier Arbeitstage, effektive Arbeitszeit an vier Tagen 8:24 Stunden (dezimal 8.4 Stunden);
BG 50%: 21 Arbeitsstunden je Woche, verteilt auf 2.5 Arbeitstage, effektive Arbeitszeit an zwei Tagen 8:24 Stunden und an einem Tag 4:12 Stunden.



Teilzeitmitarbeitende, welche die wöchentlich vereinbarte Arbeitszeit unregelmässig auf die Wochentage verteilen, indem sie an einzelnen Tagen arbeiten und an anderen nicht, arbeiten gegenüber der wöchentlichen Normalarbeitszeit einmal "zu viel" (an den Arbeitstagen) und einmal "zu wenig" (an den freien Tagen). Die so erbrachte effektive Arbeitszeit ergibt im Wochentotal die wöchentlich vereinbarte Arbeitszeit.

Im Arbeitszeiterfassungssystem ist stets die vom Beschäftigungsgrad abhängige **tägliche Normalarbeitszeit** vorgegeben und nicht die üblicherweise geleistete effektive Arbeitszeit. Dies hat zwei Gründe: Einerseits gibt es zahlreiche Möglichkeiten, wie Teilzeitmitarbeitende ihre Arbeitszeit auf die Wochentage aufteilen. Allein schon im Hinblick auf die Umsetzbarkeit und die Praktikabilität kommt daher die Hinterlegung der effektiven Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem nicht in Frage. Andererseits wird mit dieser Lösung die Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden bezüglich des vom Beschäftigungsgrad abhängigen Anspruchs auf Ruhetage sichergestellt.

In der Zeiterfassung muss an jedem Tag ein Eintrag gemacht werden, sonst erscheint eine Fehlermeldung. **Teilzeitmitarbeitende** geben deshalb **an den Tagen, an denen sie nicht arbeiten, den Code T TZF ein (Tag Teilzeitfrei)**.

N.N. arbeitet jeweils Montag und Dienstag ganztags und am Mittwochvormittag. Mittwochnachmittag, Donnerstag und Freitag sind die fix festgelegten freien Tage.

BG 50 %	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Total	Saldo
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	0:00
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	4:12	4:12	4:12	21:00	

3 Eingabe von Teilzeitfrei / Kompensation von Gleitzeit

Da das Zeiterfassungssystem für jeden Tag einen Eintrag verlangt, wurde für Teilzeitmitarbeitende mit einem oder mehreren freien Tagen der Code TZF (Teilzeitfrei) eingerichtet. Dies im Unterschied zur Kompensation von Gleitzeit (GLA), welche gemäss Art. 42 PersV grundsätzlich im Rahmen von zwei Tagen je Monat möglich ist. Sowohl bei der Eingabe von TZF als auch bei der Eingabe von GLA wird jeweils die tägliche Normalarbeitszeit vom Gleitzeitsaldo abgezogen, im nachfolgenden Beispiel 4:12 Stunden.

<u>Absenz</u>	<u>Code AZE</u>
Teilzeitfrei	TZF
Gleitzeitkompensation	GLA

N.N. kompensiert am Montag Gleitzeit.

BG 50 %	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Total	Saldo
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	
Eingabe AZE (in Tagen)	T GLA	8:24	4:12	T TZF	T TZF	12:36	-8:24
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	4:12	4:12	4:12	21:00	



Der Minussaldo von 8:24 entsteht, weil am Montag 4:12 Stunden kompensiert werden und keine Arbeitszeit vorgeholt wird für die Kompensation von 4:12 Stunden am Donnerstag.

4 Ruhetage

Bei Teilzeitmitarbeitenden berechnet sich die Zeitgutschrift aufgrund des Beschäftigungsgrades. An jedem auf einen Werktag fallenden Ruhetag wird ein entsprechender Anspruch angerechnet. Im Beispiel sind dies für einen ganzen Ruhetag 50 % von 8 Stunden 24 Minuten, also 4 Stunden 12 Minuten (= tägliche Normalarbeitszeit), dies unabhängig davon, welche effektive Arbeitszeit am betreffenden Tag üblicherweise geleistet wird. In der Zeiterfassung ist an **ganzen Ruhetagen** die tägliche Normalarbeitszeit auf null gesetzt (wie Samstag und Sonntag).

Beispiel Karfreitag: Das Plus von 4:12 beim Wochentotal ergibt sich daraus, dass N.N., obwohl sie oder er am Freitag üblicherweise nicht arbeitet, 4:12 Stunden für den Feiertag gutgeschrieben erhält. Die tägliche Normalarbeitszeit ist im Zeiterfassungssystem auf null gesetzt (wie Samstag und Sonntag).

BG 50 %	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Total	Saldo
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	+ 4:12
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	4:12	4:12	0:00	16:48	

Beispiel Ostermontag: N.N. arbeitet am Montag üblicherweise 8:24 Stunden (=effektive Arbeitszeit). Ausnahmsweise arbeitet N.N. nun wegen des Feiertags nicht. An diesem Tag hat N.N. aber dennoch Anspruch auf eine Gutschrift von 4:12 Stunden (pro rata Anspruch auf den Ruhetag gemäss Beschäftigungsgrad). Die tägliche Normalarbeitszeit ist daher im Zeiterfassungssystem auf null gesetzt (wie Samstag und Sonntag).

BG 50 %	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Total	Saldo
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	-	8:24	4:12	0:00	0:00	12:36	- 4:12
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	0:00	4:12	4:12	4:12	4:12	16:48	

Bei **halben Ruhetagen** wird die Hälfte der täglichen Normalarbeitszeit angerechnet (bzw. die tägliche Normalarbeitszeit in der Zeiterfassung um die Hälfte gekürzt), im nachfolgenden Beispiel 2 Stunden 6 Minuten. Fällt also der 1. Mai auf einen Mittwoch, wird diese Zeit zusätzlich berücksichtigt, obwohl N.N. an diesem Nachmittag üblicherweise nicht gearbeitet hätte.

BG 50 %	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Total	Saldo
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	+ 2:06
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	2:06	4:12	4:12	18:54	



5 Ferien, Treueprämien und bezahlter Urlaub

Der Ferienanspruch berechnet sich ebenfalls pro rata aufgrund des Beschäftigungsgrades (= tägliche Normalarbeitszeit). Im Beispiel (50 % Beschäftigungsgrad) beträgt der Anspruch 20 Arbeitstage à 4 Stunden 12 Minuten (insgesamt 84 Stunden). Diese Stunden werden anfangs Jahr als Anspruch im Zeiterfassungssystem erfasst. Beim Bezug von Ferien werden die bezogenen Stunden laufend abgebucht.

<u>Absenzen</u>	<u>Code Arbeitszeiterfassung (AZE)</u>
Ferien	FER
Treueprämien-Urlaub	TRE
Bezahlter Urlaub	URL

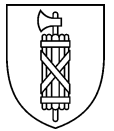
N.N. bezieht eine Woche Ferien. Um zu verhindern, dass ein Minus-Saldo entsteht, muss für eine Woche Ferien 5 Tage eingeben werden, auch wenn die effektive Arbeitszeit jeweils nur an drei Tagen geleistet wird.

<i>BG 50 %</i>	<i>Mo</i>	<i>Di</i>	<i>Mi</i>	<i>Do</i>	<i>Fr</i>	<i>Total</i>	<i>Saldo</i>
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	
Eingabe AZE (in Tagen)	T FER	T FER	T FER	T FER	T FER	21:00	0.00
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	4:12	4:12	4:12	21:00	

Beim Ferienbezug an einzelnen Tagen erfolgt die Eingabe idealerweise in Stunden. Die Eingabe in Tagen würde zu einem Minus beim Gleitzeitsaldo führen, da nicht die üblicherweise geleistete effektive Arbeitszeit angerechnet würde, sondern die tägliche Normalarbeitszeit. Dabei gilt es zu beachten, dass bei einem Ferienbezug in Stunden nicht mehr 20 Einzeltage als Ferien bezogen werden können. Das zeigt auch das nachfolgende Beispiel. Die Eingabe der Ferien gemäss der effektiven Arbeitszeit (Eingabe in Stunden) am Dienstag verhindert, dass in dieser Woche ein Minussaldo entsteht. Die eingegebenen 8 Stunden 24 Minuten entsprechen zwei Ferientagen à 4 Stunden 12 Minuten.

<i>BG 50 %</i>	<i>Mo</i>	<i>Di</i>	<i>Mi</i>	<i>Do</i>	<i>Fr</i>	<i>Total</i>	<i>Saldo</i>
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	
Eingabe AZE (in Stunden)	8:24	FER 8:24	4:12	T TZF	T TZF	21:00	0.00
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	4:12	4:12	4:12	21:00	

Diese Ausführungen gelten auch für den Bezug der Treueprämie in Form von bezahltem Urlaub (Art. 115 PersV) oder den Bezug des 13. Monatslohns als bezahlter Vaterschaftsurlaub (Art. 97 PersV).



6 Krankheit und Unfall

6.1 Absenzen an Einzeltagen

Bei der Eingabe von **tageweisen krankheits- und unfallbedingten Absenzen** wird auf die effektive Arbeitszeit abgestellt. Eingaben erfolgen demnach nur an jenen Arbeitstagen, an denen üblicherweise gearbeitet worden wäre. Damit wird sichergestellt, dass kein Gleitzeit-Minus entsteht.

Bitte beachten Sie: Die dreijährigen Rückrechnung bei der Berechnung des Anspruchs auf Lohnfortzahlung bei Krankheit (Art. 104 Abs. 1 PersV) erfolgt unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades. Im nachfolgenden Beispiel entspricht die Eingabe am Dienstag und Mittwoch wertmässig nicht zwei, sondern drei Arbeitstagen (12 Stunden 36 Minuten geteilt durch 4 Stunden 12 Minuten).

<u>Absenz</u>	<u>Code AZE</u>
Krankheit	KRA
Betriebsunfall	BU
Nichtbetriebsunfall	NBU

*N.N. ist Dienstag bis Donnerstag **krank***

<i>BG 50 %</i>	<i>Mo</i>	<i>Di</i>	<i>Mi</i>	<i>Do</i>	<i>Fr</i>	<i>Total</i>	<i>Saldo</i>
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	
Eingabe AZE (in Stunden)	8:24	KRA 8:24	T KRA	T TZF	T TZF	21:00	0.00
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	4:12	4:12	4:12	21.00	

*Nach einem **Betriebsunfall** muss N.N. auf ärztliche Verordnung hin nachmittags ab 16:00 eine Therapie besuchen. N.N. arbeitet von 08:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 16:00.*

<i>BG 50 %</i>	<i>Mo</i>	<i>Di</i>	<i>Mi</i>	<i>Do</i>	<i>Fr</i>	<i>Total</i>	<i>Saldo</i>
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	
8:00 bis 12:00 / 13:00 bis 16:00	7:00	7:00	4:12	T TZF	T TZF	18:12	
Eingabe BU (in Stunden)	BU 1:24	BU 1:24				<u>2:48</u>	
						21.00	0.00
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	4:12	4:12	4:12	21.00	

Erfasst wird nicht die Dauer der Therapie, sondern nur die Differenz bis zur effektiven Arbeitszeit. Die Eingabe erfolgt mit dem Code KRA, BU oder NBU, je nachdem, ob Krankheit oder ein Betriebs- bzw. Nichtbetriebsunfall zur Therapie geführt hat.



6.2 Wochenweise Absenzen

Bei der Eingabe von **wochenweisen krankheits- und unfallbedingten Absenzen** wird nicht mehr auf die effektive Arbeitszeit abgestellt. Die Eingabe muss täglich erfolgen. Dies insbesondere auch, weil die Auswertungen aus der Zeiterfassung zur Berechnung der Lohnfortzahlung bei Krankheit zugezogen werden und die dort ausgewiesenen Krankheits-tage mit den Arztzeugnissen übereinstimmen müssen.

N.N. ist Montag bis Freitag krank.

<i>BG 50 %</i>	<i>Mo</i>	<i>Di</i>	<i>Mi</i>	<i>Do</i>	<i>Fr</i>	<i>Total</i>	<i>Saldo</i>
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	
Eingabe AZE (in Tagen)	T KRA	T KRA	T KRA	T KRA	T KRA	21:00	0:00
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	4:12	4:12	4:12	21.00	

Das gleiche gilt auch bei **längeren Teilzeit-Absenzen**. Wäre N.N. zu 50 Prozent krankgeschrieben (50 Prozent von 50 Prozent), müsste täglich die Eingabe KRA 2:06 erfolgen.

7 Militär, Zivilschutz und Feuerwehr

Bei wochenweisen Einsätzen wird die Absenz in Tagen (tägliche Normalarbeitszeit) eingegeben. Sind Einzeltage zu leisten, kann auf die effektive Arbeitszeit abgestützt werden (Eingabe in Stunden).

Da in diesen Fällen eine **Dienstpflcht** besteht und die Erwerbsausfallentschädigung dem Arbeitgeber zufällt, können Militär, Zivilschutz und Feuerwehr auch eingetragen werden, wenn der Dienst auf einen freien Tag gemäss fixer Arbeitszeiteinteilung fällt (Eingabe in Tagen).

<u>Absenz</u>	<u>Code AZE</u>
Militär	MIL
Zivilschutz	ZIV
Feuerwehr	FEU

*N.N. hat für Dienstag bis Donnerstag das Aufgebot für die Absolvierung eines taktisch-technischen Kurses erhalten. N.N. kann sich für die **militärische Dienstleistung** an den Tagen, an denen sie oder er üblicherweise gearbeitet hätte, die effektive Arbeitszeit und an den üblichen fixen Freitagen zusätzlich die tägliche Normalarbeitszeit gutschreiben. Der positive Saldo entsteht, da N.N. am Donnerstag die tägliche Normalarbeitszeit gutgeschrieben erhält, obwohl N.N. an diesem Tag üblicherweise nicht arbeitet.*

<i>BG 50 %</i>	<i>Mo</i>	<i>Di</i>	<i>Mi</i>	<i>Do</i>	<i>Fr</i>	<i>Total</i>	<i>Saldo</i>
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	
Eingabe AZE (in Stunden)	8:24	MIL 8:24	T MIL	T MIL	T TZF	25:12	+4:12
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	4:12	4:12	4:12	21.00	



8 Heirat, Geburt, Todesfall, Wohnungswechsel

Bei folgenden bezahlten Urlauben besteht Anspruch auf eine Zeitgutschrift gemäss dem Beschäftigungsgrad (= tägliche Normalarbeitszeit). Die Eingabe erfolgt in Tagen (T Code). Auch wenn das Ereignis in die Ferien oder auf einen üblicherweise freien Tag gemäss fixer Arbeitszeiteinteilung fällt, kann bezahlter Urlaub eingegeben werden.

<u>Bezahlte Urlaube</u>	<u>Code AZE</u>
Heirat / Hochzeit	HEI
Vaterschaftsurlaub	VAT
Todesfall / Beerdigung	TOD
Umzug	UMZ

*N.N. zügelt am Freitag. Obwohl N.N. an diesem Tag üblicherweise nicht arbeitet, darf am **Umzugstag** die tägliche Normalarbeitszeit eingetragen werden.*

<i>BG 50 %</i>	<i>Mo</i>	<i>Di</i>	<i>Mi</i>	<i>Do</i>	<i>Fr</i>	<i>Total</i>	<i>Saldo</i>
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	
Eingabe AZE (in Tagen)	8:24	8:24	4:12	T TZF	T UMZ	25:12	+4:12
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	4:12	4:12	4:12	21:00	

Der Positivsaldo entsteht, da N.N. am Freitag wegen des Umzugs bezahlten Urlaub bezieht und somit keine Zeit kompensiert.

*Die Tochter von N.N. **heiratet** am Dienstag. N.N. hat auch in diesem Fall Anspruch auf einen bezahlten Urlaub gemäss Beschäftigungsgrad (= tägliche Normalarbeitszeit).*

<i>BG 50 %</i>	<i>Mo</i>	<i>Di</i>	<i>Mi</i>	<i>Do</i>	<i>Fr</i>	<i>Total</i>	<i>Saldo</i>
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	
Eingabe AZE (in Tagen)	8:24	T HEI	4:12	T TZF	T TZF	16:48	-4:12
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	4:12	4:12	4:12	21:00	

In diesem Beispiel ergibt sich ein Minussaldo, weil N.N. zwar für die Hochzeit am Dienstag 4 Stunden 12 Minuten (= tägliche Normalarbeitszeit) gutgeschrieben werden, sie oder er an diesem Tag aber nicht arbeitet und somit keine Zeit vorholt.

9 Betreuungspflichten, Öffentliches Amt, Jugend und Sport

Bei den nachstehenden Ereignissen handelt es sich um bezahlte Urlaube, für die an den üblichen Arbeitstagen Anspruch auf eine Zeitgutschrift in Höhe der effektiven Arbeitszeit besteht. Fällt das Ereignis in die Ferien oder auf einen freien Tag gemäss fixer Arbeitszeiteinteilung, kann **keine** Arbeitszeit gutgeschrieben werden.



<u>Bezahlte Urlaube</u>	<u>Code AZE</u>
Betreuungspflichten	BET
Jugend und Sport	JUS
Öffentliches Amt	OAM

Das Kind von N.N. ist ab Dienstag krank. N.N. muss zu Hause bleiben, da keine alternative **Betreuung organisiert** werden kann. N.N. kann sich die effektive Arbeitszeit gutschreiben. Da N.N. ab Mittwochmittag üblicherweise nicht arbeitet, kann ab diesem Zeitpunkt keine Arbeitszeit gutgeschrieben werden.

BG 50 %	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Total	Saldo
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	
Eingabe AZE (in Stunden)	8:24	BET 8:24	BET 4:12	T TZF	T TZF	21:00	0:00
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	4:12	4:12	4:12	21.00	

Bei Betreuungspflichten kann pro Ereignis während der ersten drei Tage die effektive Arbeitszeit aufgeschrieben werden. Allerdings dürfen höchstens zehn Tage Betreuungsurlaub pro Kalenderjahr bezogen werden. Die Berechnung dieses Maximalanspruchs von zehn Tagen erfolgt unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrads (= tägliche Normalarbeitszeit). Im obigen Beispiel entspricht die Eingabe am Dienstag und Mittwoch wertmässig nicht zwei, sondern drei Arbeitstagen (12 Stunden 36 Minuten geteilt durch 4 Stunden 12 Minuten).

N.N. bezieht am Montag und Dienstag bezahlten Urlaub für die Ausübung eines **öffentlichen Amtes**. Er kann dafür die effektive Arbeitszeit eingeben.

BG 50 %	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Total	Saldo
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	
Eingabe AZE (in Stunden)	OAM 8:24	OAM 8:24	4:12	T TZF	T TZF	21:00	0:00
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	4:12	4:12	4:12	21.00	

Bei der Ausübung eines öffentlichen Amtes und bei Jugend und Sport berechnet sich der Maximalanspruch³ unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades (= tägliche Normalarbeitszeit). Im obigen Beispiel entspricht die Eingabe am Montag und Dienstag wertmässig nicht zwei, sondern vier Arbeitstagen (16 Stunden 48 Minuten geteilt durch 4 Stunden 12 Minuten).

10 Fort- und Weiterbildung

Gemäss Art. 10 PersV kann sich der Kanton an einer Fort- und Weiterbildung durch einen finanziellen Beitrag und durch volle oder teilweise Anrechnung der dafür aufgewendeten Zeit als Arbeitszeit beteiligen. Ist der tatsächliche Zeitaufwand für die Fort- und Weiterbil-

³ Öffentliches Amt: Höchstens 15 Tage je Jahr (Art. 67 PersV);
Jugend und Sport: Höchstens 7 Tage je Jahr (RRB 1982/1672)



ung grösser als die tägliche Normalarbeitszeit, werden **höchstens zehn Stunden** einschliesslich Fahrzeit und Pausen angerechnet. Diese Regelung gilt auch bei Abwesenheiten aus betrieblichen Gründen (Art. 36 PersV).

<u>Absenz</u>	<u>Code AZE</u>	<u>Bemerkung</u>
Aus- und Weiterbildung	AUS	ohne Weiterbildungsvereinbarung
Fort- und Weiterbildung	VWEI	Weiterbildungsvereinbarung vorhanden
Dienstliche Abwesenheit	DAW	

N.N. besucht am Mittwoch auf Wunsch des Vorgesetzten einen ganztägigen Informatikkurs. N.N. kann sich für den ganztägigen Kurs 8:24 Stunden gutschreiben, auch wenn N.N. am Mittwoch üblicherweise nur den halben Tag arbeitet.

<u>BG 50 %</u>	<u>Mo</u>	<u>Di</u>	<u>Mi</u>	<u>Do</u>	<u>Fr</u>	<u>Total</u>	<u>Saldo</u>
Effektive Arbeitszeit (Std./Min.)	8:24	8:24	4:12	0:00	0:00	21:00	
Eingabe AZE (in Stunden)	8:24	8:24	AUS 8:24	T TZF	T TZF	25:12	+4:12
Tägliche Normalarbeitszeit (Std./Min.)	4:12	4:12	4:12	4:12	4:12	21.00	