

# Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung der Stadt Chur (AB zur PVO)

Beschlossen vom Stadtrat am 24. Oktober 2024

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Zweck

Diese Ausführungsbestimmungen regeln den Vollzug der Personalverordnung für die städtischen Angestellten und Lehrpersonen.

### Art. 2 Formvorschriften

<sup>1</sup> Sofern im Personalrecht die schriftliche Form vorgeschrieben ist, sind die Dokumente mit den eigenhändig geschriebenen Unterschriften oder mit einer einfachen elektronischen Signatur (EES)<sup>1</sup> zu versehen. Ausgenommen sind Lehrverträge, die stets eigenhändig zu unterzeichnen sind.

<sup>2</sup> Anfechtbare bzw. belastende Verfügungen sind von der zuständigen Anstellungsinstanz handschriftlich zu unterzeichnen und den betroffenen Angestellten und Lehrpersonen ordnungsgemäss mitzuteilen.

## II. Arbeitsverhältnis

### A. Rechtsnatur, Stellen- und Einreichungsplan

### Art. 3 Stellenbeschreibung (Art. 5 ff. PVO)

<sup>1</sup> Die Dienststellenleitungen erlassen in Zusammenarbeit mit den Personaldiensten für ihren Bereich Stellenbeschreibungen, in denen Funktionsziele, Aufgaben, Anforderungen und Befugnisse festgelegt sind. Die Stellenbeschreibungen bilden die Grundlage für die Zuordnung der Angestellten in die Funktionskategorien sowie für die Mitarbeitendengespräche.

<sup>2</sup> Die Stellenbeschreibungen werden periodisch überprüft und wenn nötig angepasst. Die Stellenbeschreibungen werden in den Personaldiensten geführt.

<sup>3</sup> Statt einer Stellenbeschreibung gilt für Lehrpersonen der Stadtschule der jeweils von der Bildungskommission beschlossene Berufsauftrag, der die Jahresarbeitszeit und Arbeitsfelder definiert.

<sup>1</sup> Sh. Art. 2 lit. a Bundesgesetz über die elektronische Signatur (ZertES; SR 943.03)

*B. Entstehung***Art. 4** Ausschreibung  
(Art. 8 PVO)

<sup>1</sup> Die öffentliche Ausschreibung von offenen Stellen erfolgt mindestens im Amtsblatt und auf der Internetseite der Stadt Chur.

<sup>2</sup> Zuständig für die Ausschreibung sind die Personaldienste im Rahmen des beschlossenen Stellenplans.

<sup>3</sup> Die Ausschreibung kann unterbleiben, wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Stadtverwaltung oder auf dem Weg der Berufung besetzt wird.

**Art. 5** Ärztliche Eintrittsuntersuchung, Personenregisterauszüge  
(Art. 72 PVO)

Der Stadtrat bestimmt auf Antrag der Anstellungsinstanz und im Einvernehmen mit den Personaldiensten, für welche Funktionen eine vertrauensärztliche Untersuchung vorzusehen ist und für welche Sonderprivatauszüge, Betreibungsregisterauszüge und Strafregisterauszüge sowie die Bestätigungen Kinder- und Jugendschutz oder andere Personenregisterauszüge einzuverlangen sind.

**Art. 6** Anstellung mit öffentlich-rechtlichem Vertrag  
(Art. 5, 9 PVO)

<sup>1</sup> Der öffentlich-rechtliche Vertrag über die Begründung des Arbeitsverhältnisses enthält die wesentlichen individuellen Angaben zum Arbeitsverhältnis, die sich nicht bereits aus der Personalverordnung und den Ausführungsbestimmungen direkt ergeben.

<sup>2</sup> Massgebliche Rechtsgrundlagen, die einen integrierenden Bestandteil bilden, sind im Arbeitsvertrag aufzuführen, insbesondere: Personalverordnung und deren Ausführungsbestimmungen, die Bestimmungen über die Pensionskasse der Stadt, Verhaltenskodex, Reglement gegen sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz, IT-Kodex, –Merkblätter Versicherungsleistungen bei Krankheit und Unfall; für die Lehrpersonen der Stadtschule gilt zusätzlich der Berufsauftrag, für Schulsozialarbeitende der Berufskodex Soziale Arbeit; für die Angestellten und Lehrpersonen der GBC gilt zusätzlich die Verordnung für die Gewerbliche Berufsschule (GBC).

<sup>3</sup> Der Anstellungsvertrag wird durch die Personaldienste verfasst und gemeinsam mit der Anstellungsinstanz unterzeichnet.

<sup>4</sup> Anstellungsverträge von Aushilfen, Praktikantinnen / Praktikanten und von befristeten Anstellungen bis 6 Monate können von den Personaldiensten und der oder dem direkten Vorgesetzten unterzeichnet werden, sofern die Anstellung von der Anstellungsinstanz grundsätzlich bewilligt worden ist.

**Art. 7** Anstellungsinstanzen für Angestellte und Lehrpersonen der Stadtschule  
(Art. 10 PVO)

<sup>1</sup> Der Stadtrat ist Anstellungsinstanz für die Dienststellenleitung sowie für übrige Angestellte, die dem Stadtrat direkt unterstellt sind.

<sup>2</sup> Die Departementsleitung ist gemeinsam mit den Dienststellenleitung Anstellungsinstanz für Angestellte bis und mit Stufe Abteilungsleitung sowie für alle übrigen Angestellten, die keiner Abteilungsleitung unterstellt sind.

<sup>3</sup> Die Dienststellenleitung ist gemeinsam mit der Abteilungsleitung Anstellungsinstanz für alle Angestellten und Lehrpersonen, die der Abteilungsleitung unterstellt sind.

<sup>4</sup> Die Anstellungskompetenz kann von der Dienststellenleitung zusammen mit der Abteilungsleitung bis auf Ebene Bereichsleitung für alle Angestellten, die der Bereichsleitung unterstellt sind, delegiert werden.

**Art. 8** Anstellungsinstanzen der GBC  
(Art. 10 PVO)

<sup>1</sup> Der Berufsschulrat ist Anstellungsinstanz für die Direktorin/den Direktor der GBC.

<sup>2</sup> Der Berufsschulrat ist zusammen mit der Direktorin/dem Direktor Anstellungsinstanz für die übrigen Mitglieder der Schulleitung.

<sup>3</sup> Die Schulleitung der Gewerblichen Berufsschule ist Anstellungsinstanz für die Lehrpersonen.

**Art. 9** Zuständigkeiten der Anstellungsinstanz  
(Art. 10 PVO)

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz ist im Einvernehmen mit den Personaldiensten namentlich zuständig für:

- a) die Anstellung und Festsetzung des Lohnes;
- b) Änderungen des Beschäftigungsgrades;
- c) Versetzungen, vorsorgliche Massnahmen, Verweis und die Ansetzung einer Bewährungsfrist;
- d) die jährlichen Lohnanpassungen (Stufenanstieg);
- e) Beförderungen und Rückstufungen;
- f) Lohnklassenanstieg (Durchlaufen der Anlaufklassen);
- g) das Ausrichten von Funktions- und Einmalzulagen sowie von Anreizen;
- h) die Gewährung von unbezahltem Urlaub;
- i) die Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis.

<sup>2</sup> Kann zwischen den Anstellungsinstanzen und den Personaldiensten keine Einigung erzielt werden, so entscheidet der Stadtrat endgültig.

## *C. Dauer*

### **Art. 10**      Beginn und Antritt der Stelle (Art. 11 PVO)

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tag des Eintritts gemäss Arbeitsvertrag.

<sup>2</sup> Wird die Arbeit ohne wichtigen Verhinderungsgrund nicht angetreten, so kann die Anstellungsinstanz das Arbeitsverhältnis sofort als aufgelöst erklären. Die Geltendmachung von Schadenersatz bleibt vorbehalten.

### **Art. 11**      Probezeit (Art. 12 PVO)

<sup>1</sup> Spätestens zwei Wochen vor Ablauf der Probezeit ist ein Mitarbeitendengespräch über die Leistung und das Verhalten durchzuführen und den Personaldiensten Bericht zu erstatten. Überzeugen Leistung, Verhalten oder die für die Arbeitsausübung vorausgesetzte Eignung nicht, kann die Anstellungsinstanz die Probezeit um höchstens drei Monate verlängern.

<sup>2</sup> Bei einem Stellenwechsel innerhalb der Stadtverwaltung darf keine neue Probezeit auferlegt werden.

## *D. Beendigung*

### **Art. 12**      Sachlich ausreichender Grund bei Kündigung durch die Stadt (Art. 13 PVO)

Nach Ablauf der Probezeit gelten als sachlich ausreichende Gründe für die ordentliche Kündigung durch die Stadt insbesondere:

- a) die Verletzung gesetzlicher oder vertraglicher Pflichten;
- b) anhaltende oder sich wiederholende Mängel in der Leistung oder im Verhalten;
- c) fehlende Bereitschaft, die vereinbarte Arbeit zu verrichten;
- d) mangelnde Bereitschaft zur Verrichtung zumutbarer anderer Arbeit;
- e) schwerwiegende wirtschaftliche oder betriebliche Gründe, sofern die Stadt der oder dem betroffenen Angestellten keine zumutbare andere Arbeit anbieten kann;
- f) der Wegfall einer gesetzlichen oder vertraglichen Anstellungsbedingung;
- g) mangelnde Eignung;
- h) andauernde Arbeitsunfähigkeit;
- i) die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses ist nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar.

**Art. 13** Missbräuchliche Kündigung  
(Art. 15, 16 PVO)

Die Kündigung eines Arbeitsverhältnisses ist missbräuchlich, wenn eine Partei sie ausspricht:

- a) wegen einer Eigenschaft, die der anderen Partei Kraft ihrer Persönlichkeit zusteht, es sei denn, diese Eigenschaft stehe in einem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis oder beeinträchtige wesentlich die Zusammenarbeit im Betrieb;
- b) weil die andere Partei ein verfassungsmässiges Recht ausübt, es sei denn, die Rechtsausübung verletze eine Pflicht aus dem Arbeitsverhältnis oder beeinträchtige wesentlich die Zusammenarbeit im Betrieb;
- c) ausschliesslich um die Entstehung von Ansprüchen der anderen Partei aus dem Arbeitsverhältnis zu vereiteln;
- d) weil die andere Partei nach Treu und Glauben Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis geltend macht;
- e) weil die andere Partei schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet oder eine nicht freiwillig übernommene gesetzliche Pflicht erfüllt;
- f) weil die Angestellten oder Lehrpersonen einem Arbeitnehmerverband angehören oder nicht angehören oder weil sie eine gewerkschaftliche Tätigkeit rechtmässig ausüben.

**Art. 14** Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

<sup>1</sup> Wird eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht gestellt, so müssen die Mängel in einem Gespräch mitgeteilt und schriftlich dokumentiert werden.

<sup>2</sup> Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt die Anstellungsinstanz der betroffenen Person Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme ein. Ergeben sich aufgrund der Anhörung oder anderer Umstände erhebliche Zweifel an der Berechtigung der Vorwürfe, trifft die Anstellungsinstanz oder deren vorgeetzte Behörde von Amtes wegen die erforderlichen Abklärungen.

**Art. 15** Freistellung  
(Art. 23 PVO)

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz kann Angestellte und Lehrpersonen im Einvernehmen mit den Personaldiensten in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist unter Weiterentrichtung des Lohnes freistellen.

<sup>2</sup> Die Freistellung ist schriftlich zu vereinbaren oder zu verfügen.

<sup>3</sup> Tritt der/die Angestellte oder die Lehrperson während der Freistellung eine neue Anstellung an, sind die Personaldienste umgehend zu informieren. Mit

der Annahme einer neuen Anstellung während der Freistellung gilt das Arbeitsverhältnis mit der Stadt als beendet.

**Art. 16** Vertrauensärztliche Untersuchung  
(Art. 72 PVO)

<sup>1</sup> Dauert eine Arbeitsaussetzung wegen Krankheit oder Unfall mehr als 30 Arbeitstage an und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss oder besteht Verdacht auf eine Suchtproblematik, können die Personaldienste in Absprache mit der Anstellungsinstanz eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlassen und erstatten der Anstellungsinstanz Bericht.

<sup>2</sup> Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass die betroffene Person voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wiedererlangt, kann die Anstellungsinstanz im Einvernehmen mit den Personaldiensten das Arbeitsverhältnis ganz oder teilweise auflösen.

<sup>3</sup> Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses erfolgt spätestens auf das Ende der Taggeldzahlung. Sie ist der betroffenen Person nach Möglichkeit mindestens drei Monate im Voraus mitzuteilen.

**Art. 17** Vorzeitige Pensionierung  
(Art. 20 PVO)

<sup>1</sup> Die Kündigung infolge vorzeitiger Pensionierung hat unter Einhaltung der massgebenden Kündigungsfrist zu erfolgen.

<sup>2</sup> Die nur teilweise vorzeitige Pensionierung ist in gegenseitigem Einvernehmen mit der Anstellungsinstanz zulässig, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies gestatten.

**Art. 18** Sozialplan  
(Art. 21 PVO)

Als Leistungen kommen insbesondere in Betracht:

- a) Kostenbeteiligungen an gezielte Bildungsmassnahmen;
- b) Umschulungsmassnahmen;
- c) persönliche Begleitung bzw. Beratung der Angestellten oder Lehrpersonen durch spezialisierte Fachleute;
- d) Verlängerung der Kündigungsfristen.

### *E. Mahnung, Verweis und Bewährungsfrist*

#### **Art. 19**      Mahnung (Art. 24 PVO)

Die Mahnung erfolgt mündlich, ist schriftlich zu dokumentieren und der betroffenen Person zur Kenntnis zu bringen.

#### **Art. 20**      Verweis (Art. 24 PVO)

Ein Verweis erfolgt schriftlich nach Abklärung des Sachverhaltes und Anhörung der betroffenen Person und wird zusammen mit deren Stellungnahme von der Anstellungsinstanz verfügt.

#### **Art. 21**      Ungenügende Leistung oder Verhalten, Bewährungsfrist (Art. 25 PVO)

<sup>1</sup> Die Mängel sowie die Erwartungen an die zukünftige Leistung bzw. das Verhalten sind gemeinsam mit der/dem Angestellten oder der Lehrperson zu besprechen. Die Auswertung erfolgt spätestens innerhalb eines Jahres in einem weiteren Gespräch. Die Gespräche sind zu protokollieren und von den daran Beteiligten zu unterzeichnen.

<sup>2</sup> Die Anstellungsinstanz kann eine Bewährungsfrist ansetzen, die in der Regel zwischen drei bis sechs Monaten dauert

<sup>3</sup> Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird der/dem Angestellten oder der Lehrperson schriftlich und begründet mitgeteilt, ob die Bewährungsfrist bestanden wurde oder nicht.

<sup>4</sup> Die Bewährung gilt als bestanden, wenn die Erwartungen an die Leistungen oder das Verhalten erfüllt, die Mängel nachhaltig behoben und das Vertrauen wieder hergestellt sind.

### *F. Rechtsschutz*

#### **Art. 22**      Schutz vor Angriffen, Kostenersatz (Art. 26 PVO)

<sup>1</sup> Die Stadt übernimmt bei Vorliegen der Voraussetzungen von Art. 26 PVO mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Verfahrens. Die betroffene Person hat die Zustimmung (Kostengutsprache) vorgängig beim Stadtrat einzuholen.

<sup>2</sup> Ausgenommen von diesem Kostenersatz sind Auseinandersetzungen um geringfügige Streitgegenstände, die für die Angestellten oder Lehrpersonen keine nachteiligen dienstlichen Folgen haben.

**Art. 23**      Rückerstattung

Ergibt das Verfahren, dass der/die Angestellte oder die Lehrperson die Dienstpflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat, kann er oder sie zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.

**III. Rechte der Angestellten und Lehrpersonen***A. Lohn***Art. 24**      Termine für die Lohnzahlung  
(Art. 36 PVO)

<sup>1</sup> Die Lohnzahlung erfolgt jeweils am 25. des Monats. Fällt dieser Termin auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, wird der Auszahlungstermin auf den letzten vorhergehenden Werktag vorverschoben.

<sup>2</sup> Bei Angestellten und Lehrpersonen, die im Stundenlohn bzw. Lektionenlohn angestellt sind, erfolgt die Lohnzahlung jeweils im Folgemonat der geleisteten Stunden bzw. Lektionen.

**Art. 25**      Lohnberechnungen für Bruchteile eines Monats

<sup>1</sup> Bei einem Ein- oder Austritt innerhalb des Monats wird der Monatslohn anteilmässig ausbezahlt.

<sup>2</sup> Als Tagesansatz gilt der 30. Teil des Monatslohnes zuzüglich Anteil 13. Monatslohn.<sup>1</sup>

<sup>3</sup> In den übrigen Fällen werden Lohnanspruch oder Lohnabzug für einzelne Arbeitstage oder Stunden im Jahresdurchschnitt berechnet und einschliesslich Feiertagsentschädigung von 3.175 % wie folgt festgesetzt:<sup>1</sup>

- a) je Arbeitstag der 21. Teil des Monatslohnes zuzüglich Ferienentschädigung und Anteil 13. Monatslohn;
- b) je Arbeitsstunde der 8.4. Teil des Arbeitstageslohnes zuzüglich Ferienentschädigung und Anteil 13. Monatslohn.<sup>1</sup>

**Art. 26**      Kürzung 13. Monatslohn  
(Art. 37 PVO)

Unbezahlte und teilweise bezahlte Urlaube bewirken eine anteilmässige Kürzung des 13. Monatslohnes.

<sup>1</sup> Fassung gemäss Beschluss des Stadtrates vom 12. August 2025 (SRB.2025.581)

**Art. 27** Anfangslohn der Angestellten und Lehrpersonen  
(Art. 39 PVO)

<sup>1</sup> Die für die Funktion nutzbare berufliche und ausserberufliche Erfahrung wird angemessen mitberücksichtigt, soweit sie für die Funktion von Bedeutung ist und über das von ihr minimal geforderte Mass an Praxiskenntnissen hinausgeht.

<sup>2</sup> Für die Zuteilung können Stufen:

- a) in vollem Umfang, bei beruflicher Erfahrung in gleicher oder vergleichbarer Funktion;
- b) bis zu drei Vierteln, wenn die Aufgaben ähnlich waren;
- c) bis zur Hälfte, wenn andere Aufgaben ausgeübt wurden, berücksichtigt werden.

<sup>3</sup> Die für die Stelle erforderliche Ausbildungszeit wird nicht mitgerechnet.

<sup>4</sup> Wenn der Arbeitsmarkt es zulässt oder erfordert, kann von diesen Regelungen abgewichen werden.

**Art. 28** Löhne in Lehr- und Ausbildungsverhältnissen

<sup>1</sup> Für die Angestellten in Lehr- oder Ausbildungsverhältnissen setzt der Stadtrat die Löhne fest.

<sup>2</sup> Der Anfangslohn nach Abschluss von Lehre, Studium oder anderer beruflicher Ausbildung wird bei fehlender Berufserfahrung entsprechend der Situation auf dem Arbeitsmarkt durch die Anstellungsinstanz und die Personaldienste festgelegt.

**Art. 29** Lohnstufenanstieg  
(Art. 40, 41 PVO)

<sup>1</sup> Aufgrund sehr guter Leistung und sehr gutem Verhalten können auf den 1. Januar zwei Lohnstufen gewährt werden. Durchschnittlich soll der Lohnanstieg eine Lohnstufe nicht übersteigen.

<sup>2</sup> Bei gekündigten Arbeitsverhältnissen innerhalb der vertraglichen Kündigungsfrist und bei einem Stellenantritt ab dem 1. Oktober wird der Lohnstufenanstieg nicht gewährt.

**Art. 30** Lohnklassenanstieg, Neueinreihungen  
(Art. 40, 42 PVO)

<sup>1</sup> Der Anstieg von einer Anlaufklasse in die nächste oder in die für die Funktion vorgesehene Lohnklasse erfolgt bei guter Leistung jeweils nach Vollendung eines Dienstjahres. Die Verfügung der Anstellungsinstanz ist bis spätestens einen Monat vor dem beantragten Termin zur Stellungnahme an die Personaldienste zu richten.

<sup>2</sup> Neueinreihungen können nur per 1. Januar beantragt und durchgeführt werden. Die Anträge sind im Budgetprozess jedoch spätestens bis Ende September zur Stellungnahme an die Personaldienste zu richten.

**Art. 31** Beförderung, doppelter Stufenanstieg  
(Art. 40, 42 PVO)

<sup>1</sup> Die Beförderung in eine höher bewertete Funktion oder die Übernahme einer neuen Funktion kann jederzeit und auf einen beliebigen Zeitpunkt hin erfolgen. Während der Einarbeitungszeit kann die Einreihung in eine Anlaufklasse erfolgen. Die Verfügung der Anstellungsinstanz ist bis spätestens einen Monat vor dem beantragten Termin zur Stellungnahme an die Personaldienste zu richten.

<sup>2</sup> Beförderungen wegen andauernd ausserordentlich guten Leistungen oder doppelte Stufenanstiege können nur per 1. Januar beantragt und durchgeführt werden. Die Anträge sind im Budgetprozess jedoch spätestens bis Ende Oktober vor dem beantragten Termin zur Stellungnahme an die Personaldienste zu richten.

*B. Besondere Bestimmungen zum Lohn*

**Art. 32** Besondere Beanspruchung, Funktionszulage  
(Art. 45 PVO)

<sup>1</sup> Werden die Aufgaben einer oder eines Angestellten qualitativ erheblich erweitert oder liegen andere wichtige Gründe vor, so kann eine Funktionszulage von höchstens 20 Prozent des Monatslohnes ausgerichtet werden. Die Höhe richtet sich nach der Art oder der Belastung der zusätzlichen Arbeiten.

<sup>2</sup> Die Funktionszulage wird in der Regel erst ab Beginn des 3. Monats der Aufgabenerweiterung ausgerichtet.

<sup>3</sup> Sofern die betriebliche Situation es zulässt, kann Angestellten an Stelle der Funktionszulage Freizeit von maximal 20 Prozent der vertraglich vereinbarten Sollarbeitszeit gewährt werden.

<sup>4</sup> Werden die Aufgaben länger als 2 Jahre so stark erweitert, dass sie einer höher bewerteten Funktion gleichkommen, ist die Einreihung in eine höhere Funktionsklasse zu prüfen.

**Art. 33** Einmalzulagen und Anreize  
(Art. 46 PVO)

<sup>1</sup> Eine einmalige Zulage kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Gruppen ausgerichtet werden. Sie ist auf höchstens 5 % des Jahreslohns gemäss Penum pro Person und Jahr beschränkt. Die Zulage ist nicht bei der Pensionskasse versichert, jedoch AHV- und steuerpflichtig.

<sup>2</sup> Voraussetzung der Zulage sind besondere, die Erwartungen übersteigende qualitative oder quantitative Leistungen, wie die deutliche Übererfüllung des Leistungsauftrages oder der Zielvereinbarungen, die Bewältigung anspruchsvoller und erfolgreicher Projektarbeiten oder ein besonderes Engagement, das zu Leistungssteigerungen führt oder sich positiv auf das Arbeitsklima auswirkt. Ein Mitarbeitengespräch ist nicht erforderlich.

<sup>3</sup> Anstelle einer Zulage kann bezahlter Urlaub gewährt oder bis zu einem Wert von Fr. 500.– ein Naturalgeschenk ausgerichtet werden. Urlaub ist zu gewähren, sofern der oder die Angestellte dies wünscht und der Betrieb es zulässt.

<sup>4</sup> Die Zulagen können unmittelbar nach Abschluss der Aufgabe oder später ausgerichtet werden.

<sup>5</sup> Der Stadtrat kann weitere Anreize schaffen. Allfällige damit verbundene zusätzliche Kosten werden in den ordentlichen Budgetprozess aufgenommen.

### *C. Zusätzlicher Lohn*

#### **Art. 34** Treueprämie, Dienstaltersurlaub (Art. 47 PVO)

<sup>1</sup> Berechnungsgrundlage für die Treueprämie ist der Jahreslohn im Zeitpunkt der Fälligkeit.

<sup>2</sup> Die Treueprämie bzw. die Gutschrift von Urlaubstagen wird entsprechend dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad bei der Stadt in den fünf Jahren vor dem Fälligkeitsmonat berechnet.

<sup>3</sup> Bei Angestellten und Lehrpersonen, die regelmässig wiederkehrend nur während eines Teiles des Jahres von der Stadt beschäftigt werden, wird das ganze Jahr angerechnet. Der in der Beschäftigungsperiode erzielte Lohn gilt dabei als Jahreslohn.

<sup>4</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge Invalidität und bei Altersrücktritt, sofern vier Fünftel der jeweils nächsten Treueprämie erreicht sind, wird für jeden vollen Monat seit Ausrichtung des Dienstaltersgeschenks 1/60 des nächsten Dienstaltersgeschenks gewährt.

<sup>5</sup> Stirbt die oder der Angestellte oder die Lehrperson vor dem Fälligkeitsdatum der Treueprämie, entfällt der Anspruch darauf.

<sup>6</sup> Der Dienstaltersurlaub kann im Jubiläumsjahr und in den vier darauf folgenden Jahren bezogen werden.

<sup>7</sup> Die Schuldirektion kann, sofern die Schulsituation es erlaubt, ein Dienstaltersgeschenk in eine Stundenentlastung umwandeln.

### *D. Weitere Rechte*

**Art. 35**      Ferienanspruch  
(Art. 50 PVO)

<sup>1</sup> Pro Ferienwoche wird mit 5 Arbeitstagen gerechnet.

<sup>2</sup> Bei Ein- oder Austritt während des Kalenderjahrs besteht der Ferienanspruch pro rata.

<sup>3</sup> Es ist nicht gestattet, während der Ferien bezahlte Arbeiten für Dritte auszuführen.

**Art. 36**      Ferien plus

<sup>1</sup> Angestellte können, sofern betrieblich möglich, mit Einwilligung des Vorgesetzten den jährlichen Ferienanspruch mit entsprechender Lohnkürzung um 1 oder 2 Wochen erhöhen.<sup>1</sup>

<sup>2</sup> Die Abzüge betragen für 5 zusätzliche Ferientage 1.98 %, für 10 Tage 3.96 %. Die Beiträge für die Pensionskasse sind von der Kürzung nicht betroffen.

<sup>3</sup> Die zusätzlichen Ferientage gelten für ein volles Kalenderjahr und sind spätestens bis zum 15. Dezember zu beantragen.

<sup>4</sup> Die zusätzlich erworbenen Ferientage sind von Kürzungen gemäss Art. 40 AB zur PVO ausgenommen.

**Art. 37**      Ferienanspruch bei Stundenlohn

<sup>1</sup> Für Anstellungen im Stundenlohn wird die Ferienentschädigung zum Lohn dazugeschlagen und in der Lohnabrechnung in einem Betrag ausgewiesen.

<sup>2</sup> Die Ferienentschädigung wird in Prozent des Bruttostundenansatzes festgelegt und beträgt bei einem Ferienanspruch von:

a) 28 Tagen: 12.07 Prozent;

b) 30 Tagen: 13.04 Prozent.

**Art. 38**      Bezug der Ferien

<sup>1</sup> Die Ferien sind bis Ende April des Folgejahres zu beziehen. Fünf Jahre nach Fälligkeit verjähren die Ferien.

<sup>2</sup> In der Regel sind mindestens zwei Wochen Ferien zusammenhängend zu beziehen. Eine Woche kann in ganzen oder halben Tagen bezogen werden, sofern dies betrieblich möglich ist.

<sup>3</sup> Die Ferien sind innerhalb der Verwaltungseinheit abzusprechen und so zu verteilen, dass sich die Angestellten gegenseitig vertreten können. Lassen sich die Ferienwünsche mit den betrieblichen Bedürfnissen nicht vereinbaren, so entscheiden die Vorgesetzten über die Einteilung der Ferien.

<sup>1</sup> Fassung gemäss Beschluss des Stadtrates vom 12. August 2025 (SRB.2025.581)

<sup>4</sup> Bei einer Unterbrechung der Ferien wegen Krankheit oder Unfall ist die Arbeitsunfähigkeit ab dem ersten Tag durch ärztliches Zeugnis zu belegen. Die nicht bezogenen Ferien werden nachgewährt, wenn der Erholungszweck der Ferien dadurch vereitelt wurde.

<sup>5</sup> Ferienbezüge, die trotz vorübergehender gesundheitlich bedingter Reduktion des Beschäftigungsgrades erfolgen, sind ungekürzt vom Ferienanspruch abzuziehen, so lange der Lohn unverändert weiter entrichtet wird.

<sup>6</sup> Die Ferien der Lehrpersonen sind während der unterrichtsfreien Zeit zu beziehen. Die Ferien der Mitarbeitenden der Schuldirektion bzw. der Schulleitungen sind in der Regel während der unterrichtsfreien Zeit zu beziehen. Die Schulleitung oder die Schuldirektion kann die Lehrpersonen während der unterrichtsfreien Zeit zu Arbeiten heranziehen, die mit dem Schulwesen in Zusammenhang stehen oder sachverwandt sind.

#### **Art. 39** Entschädigte Kurstätigkeit in der unterrichtsfreien Zeit

Entschädigte Kurstätigkeit während der unterrichtsfreien Zeit bedarf der vorgängigen Zustimmung der Schuldirektion der Stadtschule bzw. der Schulleitung der GBC. Die Schuldirektion bzw. der Berufsschulrat legen die Grundsätze fest.

#### **Art. 40** Kürzung der Ferien

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch wird gekürzt:

- a) bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz wegen Krankheit, Unfall und entlöhntem Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst von mehr als 90 Kalendertagen pro Jahr;
- b) bei bezahltem und unbezahltem Urlaub sowie bei freiwilligem Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst von mehr als 30 Kalendertagen pro Jahr.

<sup>2</sup> Die Abwesenheiten pro Kalenderjahr sind zusammenzuzählen.

<sup>3</sup> Der Ferienanspruch wird nach Vollendung der Fristen gemäss Abs. 1 lit. a um  $\frac{1}{10}$  und für jeden vollen Monat der Abwesenheit ebenfalls um  $\frac{1}{10}$  gekürzt.

<sup>4</sup> Der Ferienanspruch wird nach Vollendung der Fristen gemäss Abs. 1 lit. b für jeden vollen Monat der Abwesenheit um  $\frac{1}{12}$  gekürzt.

<sup>5</sup> Von der Kürzung ausgenommen sind die Mutterschafts- und Betreuungsurlaube.

#### **Art. 41** Auszahlung, Rückforderung von Ferien

<sup>1</sup> Ferien, Dienstaltersurlaub und Mehr- bzw. Überstunden, die aus zwingenden dienstlichen oder wichtigen persönlichen Gründen bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr bezogen werden konnten, werden im Folgemonat nach dem Austrittsmonat ausbezahlt.

<sup>2</sup> Im Zeitpunkt des Austritts zu viel bezogene Ferien werden mit dem Lohn verrechnet oder zurückgefordert.

**Art. 42** Bezahlter Urlaub  
(Art. 51 PVO)

Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief-, Adoptiv- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit der Ehefrau oder dem Ehemann gelten analog für den Lebenspartner oder die Lebenspartnerin.

**Art. 43** Familiäre Ereignisse und persönliche Angelegenheiten

<sup>1</sup> Für familiäre Ereignisse und persönliche Angelegenheiten wird vom direkten Vorgesetzten wie folgt Urlaub gewährt:

<i>Ereignis</i>	<i>Urlaub</i>
a) Eigene Heirat	3 Arbeitstage
b) Heirat von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag
c) Für jedes eigene oder adoptierte Kind bis zum vollendeten 16. Altersjahr zur Ausübung familiärer Verpflichtungen	je 1 Arbeitstag/Jahr
d) Bei Krankheit oder Unfall von Familienangehörigen oder infolge behördlicher Schliessung von Schulen und Kinderbetreuungseinrichtungen	
– wenn andere Hilfe fehlt	die notwendige Zeit, höchstens 3 Arbeitstage pro Ereignis
– für die Betreuung von Kindern durch alleinerziehende Elternteile	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
– für die Betreuung von minderjährigen gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindern	Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten (bei Erfüllung der bundesrechtlichen Anspruchsvoraussetzungen).
	Sind beide Eltern Arbeitnehmende, hat jeder Elternteil Anspruch von höchstens 7 Wochen, sie können aber eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.
– wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	2 Arbeitstage

- |  |   |
|--|---|
| e) Todesfälle  |   |
| – Ehegattin, Ehegatte, Kind, Eltern  | 3 Arbeitstage   |
| – Geschwister, Schwiegereltern   | 2 Arbeitstage   |
| – Schwiegertochter, Schwiegersohn, Grosseltern, Enkelin, Enkel, Schwägerin, Schwager, Geschwister der Eltern   | 1 Arbeitstag  |
| im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall   | 2 Arbeitstage   |
| <i>Ereignis</i>  | <i>Urlaub</i>   |
| f) Wohnungswechsel   | 1 Arbeitstag  |
| g) Militär   |   |
| – Militärische Inspektion und Entlassung aus der Wehrpflicht   | 1 Arbeitstag  |
| h) Feuerwehr, Zivilschutz  |   |
| – Instruktionsdienst   | die notwendige Zeit, höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr            |
| – Feuerwehrdienst, Kurse   | die notwendige Zeit, höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr            |
| – Einsätze   | die notwendige Zeit   |
| i) Ausserschulische Jugendarbeit, (Lehrpersonen ausgenommen)   |   |
| – Aus- und Weiterbildung   | die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage                      |
| – beratende, betreuende oder leitende Mitarbeit, wie Lager oder ähnliche Blockveranstaltungen einer sportlichen kulturellen oder soziale Institution, eingeschlossen Lagerleitungen für Kinder und Jugendliche | die Hälfte des notwendigen Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Jahr |
| j) Stellensuche in gekündigter Stellung oder vor Ablauf einer befristeten Anstellung   | die notwendige Zeit, höchstens $\frac{1}{2}$ Tag pro Woche        |
| k) Bei Vorladung vor Gericht oder Untersuchungsbehörden als Zeuge oder Partei  | die erforderliche Zeit  |
| l) Für die Tätigkeit als Expertin oder Experte an Qualifikationsverfahren (QV), an Diplomprüfungen öffentlicher oder staatlich subventionierter Schulen  | höchstens 5 Arbeitstage pro Jahr                                  |

<sup>2</sup> Zur Familie werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Art. 42 stehen.

<sup>3</sup> Allfällige Taggelder und Entschädigungen Dritter im Zusammenhang mit dem Bezug des Urlaubes sind der Stadt abzutreten, sofern sie den Charakter einer Lohnausfallentschädigung haben.

**Art. 44** Grundsätze Bezug

<sup>1</sup> Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend. Bei regelmässiger Teilzeit- oder Schichtarbeit gilt der Einsatzplan.

<sup>2</sup> Der bezahlte Urlaub ist terminlich an das Ereignis gebunden. Fallen die Ereignisse in die Ferien, auf Ruhetage oder auf arbeitsfreie Tage, so besteht kein Anrecht auf Vor- oder Nachbezug.

<sup>3</sup> Bei überwiegenden dienstlichen Interessen können Auflagen gemacht werden.

<sup>4</sup> Die bezahlten Urlaubstage für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz, der Feuerwehr und der ausserschulischen Jugendarbeit und für die Tätigkeit als Expertin oder Experte dürfen gesamthaft 10 Tage pro Jahr nicht überschreiten.

<sup>5</sup> In besonderen Fällen kann zusätzlicher bezahlter Urlaub gewährt werden.

**Art. 45** Unbezahlter Urlaub  
(Art. 51 PVO)

<sup>1</sup> Im Einvernehmen mit der Anstellungsinstanz kann unbezahlter Urlaub gewährt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse dies gestatten und ein allenfalls notwendiger Ersatz keine höheren Kosten verursacht. Vorbehalten bleibt Art. 52 PVO.

<sup>2</sup> Bei einem unbezahlten Urlaub ab einem Monat können die Angestellten und Lehrpersonen Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge an die Pensionskasse entrichten. Die maximale Dauer, während welcher Beiträge bei unbezahlttem Urlaub an die Pensionskasse entrichtet werden können, richtet sich nach den Bestimmungen über die Pensionskasse der Stadt.

**Art. 46** Mutterschaft, Vaterschaft und Adoption  
(Art. 52 PVO)

<sup>1</sup> Die Angestellten oder die Lehrpersonen haben der Dienststelle zuhanden der Personaldienste die die Mutter- bzw. Vaterschaft und den voraussichtlichen Geburtstermin spätestens drei Monate vorher zu melden.

<sup>2</sup> Der Anspruch auf bezahlten Mutter- bzw. Vaterschaftsurlaub richtet sich nach dem Bundesrecht.

<sup>3</sup> Die Anmeldung für eine Mutter- bzw. Vaterschaftsentschädigung erfolgt durch die Stadt. Das entsprechende Formular ist von der Mutter bzw. vom Vater fristgerecht auszufüllen und den Personaldiensten zuzustellen. Die Mutter bzw. Vaterschaftsentschädigung wird an die Stadt ausgerichtet. Die Höhe und Bemessung der Entschädigung richtet sich nach Bundesrecht.

<sup>4</sup> Während des Mutter- bzw. Vaterschaftsurlaubes wird der bisherige Lohn ausbezahlt eingeschlossen weitere Vergütungen und Zulagen.

<sup>5</sup> Fällt der Mutter- bzw. Vaterschaftsurlaub einer Lehrperson in die Schulferien, wird kein Nachbezug der Ferientage gewährt.

<sup>6</sup> Bei befristeten Arbeitsverhältnissen wird die Mutter- bzw. Vaterschaftsentschädigung nach Austritt direkt der Mutter bzw. dem Vater ausbezahlt.

#### **Art. 47** Mutterschaft, Vaterschaft und Adoption, unbezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Anschliessend an den bezahlten Urlaub kann die Mutter:

- a) bis zu 6 Monaten unbezahlten Urlaub, oder
- b) sofern betrieblich möglich Teilurlaub bis zu einem Pensum von 50 % beanspruchen.

<sup>2</sup> Väter haben Anspruch auf einen unbezahlten Vaterschaftsurlaub von drei Wochen in den ersten zwei Lebensjahren des Kindes, bei Adoption in den ersten zwei Jahren nach Übernahme des Kindes zur Pflege.

#### **Art. 48** Stillen

<sup>1</sup> Stillende Angestellte und Lehrpersonen dürfen nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubes nur mit ihrem Einverständnis und nicht über die vereinbarte tägliche Arbeitszeit hinaus sowie nicht länger als neun Stunden pro Tag beschäftigt werden.

<sup>2</sup> Stillenden Müttern sind die für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch erforderlichen Zeiten freizugeben. Davon wird im ersten Lebensjahr des Kindes als bezahlte Arbeitszeit angerechnet:

- a) 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 4 Stunden;
- b) 60 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden;
- c) 90 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden.

<sup>3</sup> Die übrige Stillzeit darf weder vor- noch nachgeholt werden; sie darf auch nicht auf Ruhetags- oder andere Zeitgutschriften angerechnet werden.

#### **Art. 49** Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall (Art. 53 PVO)

<sup>1</sup> Die Stadt schliesst eine kollektive Krankentaggeldversicherung ab. Die Prämien werden von der Stadt und den Angestellten und Lehrpersonen je zur Hälfte getragen.

<sup>2</sup> Die Stadt schliesst eine Zusatzversicherung in Ergänzung zum UVG ab. Der Beitrag der Angestellten und Lehrpersonen an die Prämie der Nichtberufsunfallversicherung und der Ergänzungsversicherung wird bei Änderungen der NBU-Prämie jeweils vom Stadtrat festgelegt.

<sup>3</sup> Bei voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird der volle Lohn während 12 Monaten ausgerichtet, ab AHV-Alter bis zur Vollendung des 70. Altersjahres während 6 Monaten. Nach Beendigung der Lohnzahlung werden die Taggelder gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) sowie den entsprechenden Versicherungspolice ausrichtet.

<sup>4</sup> Bei Angestellten und Lehrpersonen mit schwankendem Einkommen richtet sich die Höhe der Lohnzahlung nach dem durchschnittlichen Monatslohn der vorangegangenen 12 Monate.

<sup>5</sup> Bei befristeten Anstellungen und bei Kündigung endet die Lohnzahlung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Danach richten sich die Taggelder nach den gesetzlichen Bestimmungen sowie den entsprechenden Versicherungspolice.

<sup>6</sup> Der Lohnanspruch gegenüber der Stadt vermindert sich um den Betrag von Versicherungsleistungen aus vertraglichen Vereinbarungen der Stadt oder Leistungen nach Gesetz sowie um die Leistungen aus Haftpflicht Dritter, die als Entschädigung für einen Lohnausfall der versicherten Person ausgerichtet werden.

<sup>7</sup> Der Lohnanspruch gegenüber der Stadt vermindert sich ferner um den Betrag der Sozialversicherungsbeiträge des oder der Versicherten, die infolge von Lohnersatzleistungen Dritter nicht geleistet werden müssen.

<sup>8</sup> Die Stadt haftet nicht für Leistungsverweigerungen der Versicherung, die auf eine von den Mitarbeitenden verschuldete Verletzung von Versicherungsbedingungen zurückzuführen sind.

<sup>9</sup> Die Mitarbeitenden werden über die Versicherungsbedingungen mit einem Merkblatt informiert.

#### **Art. 50** Lohnzahlung bei erneuter Arbeitsunfähigkeit

<sup>1</sup> Eine erneute Arbeitsunfähigkeit (Rückfall) wird als neues Ereignis behandelt, sofern Angestellte und Lehrpersonen vor der neuen Arbeitsunfähigkeit infolge des ursprünglichen Ereignisses während zwölf Monaten arbeitsfähig waren. In diesem Fall besteht wiederum ein Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss Art. 49 Abs. 3.

<sup>2</sup> Tritt während eines Ereignisses ein zusätzlicher Krankheitsfall oder Unfall ein, wird der Lohnfortzahlungsanspruch des ersten Falls an die Lohnfortzahlungsdauer gemäss Art. 49 Abs. 3 angerechnet.

#### **Art. 51** Meldepflicht, Arztzeugnis (Art. 72 PVO)

<sup>1</sup> Angestellte und Lehrpersonen, die wegen Krankheit oder Unfall nicht zur Arbeit erscheinen, haben die vorgesetzte Stelle unverzüglich zu verständigen. Dauert die Abwesenheit mehr als fünf Arbeitstage, ist sie durch ärztliches Zeugnis zu belegen. In Zweifelsfällen kann die vorgesetzte Stelle schon vorher ein ärztliches Zeugnis verlangen.

<sup>2</sup> Unfälle, die eine ärztliche Behandlung erfordern, sind den Personaldiensten unverzüglich zu melden. Im Übrigen richtet sich die Meldepflicht bei Unfällen nach dem Merkblatt Versicherungsleistungen bei Unfall.

<sup>3</sup> Bei längerer Arbeitsunfähigkeit sowie in Zweifelsfällen ist die Stadt in jedem Fall berechtigt, auf ihre Kosten ein vertrauensärztliches Gutachten einzuholen.

**Art. 52**      Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst  
(Art. 53 PVO)

<sup>1</sup> Die Angestellten und Lehrpersonen erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Zivilschutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

<sup>2</sup> Als obligatorische Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können.

<sup>3</sup> Für freiwilligen Militär- und Zivilschutzdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuzdienst ist die Zustimmung der Anstellungsinstanz im Einvernehmen mit den Personaldiensten erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen. Für die Ausrichtung des Lohnes gilt Abs. 1.

<sup>4</sup> Bei Verbüssung unbesoldeter Arreststrafen oder von Strafdiensten aufgrund militärischer Urteile besteht kein Lohnanspruch.

**Art. 53**      Erwerbsersatz

<sup>1</sup> Die nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt nach Massgabe des Beschäftigungsgrades der Stadt zu. Ist diese Entschädigung höher als der Lohnanspruch, wird jene ausbezahlt.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden übergeben den Personaldiensten die zur Geltendmachung des Erwerbsersatzes erforderlichen Unterlagen unverzüglich nach Abschluss der Dienstleistung.

**Art. 54**      Mitarbeitendengespräch  
(Art. 55 PVO)

Das Mitarbeitendengespräch ist ein Führungsinstrument mit folgenden Zielen:

- a) Erkennen und Entwickeln der Fähigkeiten;
- b) Feststellen und Fördern der Leistungen;
- c) Einsatz entsprechend den Fähigkeiten der Angestellten und Lehrpersonen;
- d) Verbesserung der öffentlichen Dienstleistung;
- e) Wertschöpfung durch Wertschätzung.

**Art. 55**      Durchführung des Mitarbeitendengesprächs

<sup>1</sup> Das Mitarbeitendengespräch findet statt:

- a) mindestens einmal zwischen Anfang August und Ende Oktober;

- b) spätestens 2 Wochen vor Ablauf der Probezeit;
- c) bei besonderen Vorfällen.

<sup>2</sup> Die Einzelheiten der Durchführung des Mitarbeitendengesprächs werden in einer Wegleitung der Personaldienste festgelegt.

<sup>3</sup> Für die Lehrpersonen bestimmt die Schuldirektion bzw. der Berufsschulrat Häufigkeit, Zeitpunkt, Inhalte und Verantwortlichkeiten des Mitarbeitendengesprächs.

<sup>4</sup> Der/die Mitarbeitende hat das Recht, zusammen mit dem/der direkten Vorgesetzten und mit der nächst höheren vorgesetzten Stelle ein Gespräch zu verlangen.

**Art. 56** Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis  
(Art. 56 PVO)

<sup>1</sup> Vor dem Austritt führt die oder der Vorgesetzte mit der oder dem Angestellten oder der Lehrperson ein Austrittsgespräch und stellt das Arbeitszeugnis aus, das von der Anstellungsinstanz unterzeichnet wird. Arbeitszeugnisse von Dienststellenleitungen und Angestellten, die direkt dem Stadtrat unterstellt sind, können abweichend davon von der/dem zuständigen Departementvorsteher/in zusammen mit der Leitung der Personaldienste unterschrieben werden.

<sup>2</sup> Die Personaldienste können Angestellte oder Lehrpersonen ebenfalls zu einem Austrittsgespräch einladen.

<sup>3</sup> Die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses während des Arbeitsverhältnisses und beim Altersrücktritt erfolgt nur auf Wunsch des oder der Angestellten. Bei Austritten aus anderen Gründen und beim Übertritt in eine andere Dienstabteilung wird immer ein Arbeitszeugnis ausgestellt.

<sup>4</sup> Angestellte und Lehrpersonen, die mit ihrem Arbeitszeugnis nicht einverstanden sind, können von der ausstellenden Instanz eine Berichtigung beantragen. Sie können das Arbeitszeugnis in Form einer beschwerdefähigen Verfügung verlangen, wenn ihrem Anliegen nicht stattgegeben wird.

**Art. 57** Aus- und Weiterbildung: Zuständigkeiten und Grundsätze  
(Art. 57 PVO)

<sup>1</sup> Die Dienststellen entscheiden über den Besuch von beruflichen Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen ihrer Mitarbeitenden im Rahmen des verfügbaren Ausbildungskredits. Für die Bewilligung von Studienreisen ist der Stadtrat zuständig.

<sup>2</sup> Dauert eine zusammenhängende Aus- oder Weiterbildung während der ordentlichen Arbeitszeit mehr als zehn Tage oder übersteigen die Aufwendungen der Stadt für eine Aus- oder Weiterbildung Fr. 5000.– (Kurskosten, Spesen, Lohn, 13. Monatslohn und Beiträge an Sozialversicherungen), entscheidet die Anstellungsinstanz im Einvernehmen mit den Personaldiensten in der Regel vor

Beginn der Ausbildung. Die Personaldienste erstellen eine Ausbildungs- und Rückerstattungsvereinbarung.

<sup>3</sup> Den Personaldiensten obliegen die Koordination und Budgetierung der allgemeinen Weiterbildung und der Kaderschulung. Sie klären die Ausbildungsbedürfnisse ab und stellen dem Stadtrat Antrag über die Durchführung interner und externer Personalschulung. Davon ausgenommen sind die Informatik der Stadt Chur und Lehrpersonen sowie gesetzliche Ausbildungskosten.

<sup>4</sup> Die Dienststellen sind für die Einholung und Einhaltung der erforderlichen Weiterbildungskredite verantwortlich.

#### **Art. 58**      Angeordnete Weiterbildung

Die Dienststellen können die Angestellten zum Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen verpflichten, wenn das vermittelte Wissen und Können für die Bewältigung der aktuellen und zukünftigen Aufgaben erforderlich ist. Die aufgewendete Zeit und anfallende Kosten werden von der Stadt übernommen.

#### **Art. 59**      Aus- und Weiterbildungskosten, Urlaubsgewährung

<sup>1</sup> Die Höhe der Kostenbeteiligung der Stadt an einer Aus- oder Weiterbildung (Kurskosten, Spesen) oder die Gewährung von bezahlter Arbeitszeit (Lohn, 13. Monatslohn und Beiträge an Sozialversicherungen) ist abhängig vom Interessegrad. Totale Kostenübernahme:

- a) 75 % - 100 % überwiegendes betriebliches Interesse;
- b) 25 % - 75 % in beidseitigem Interesse;
- c) bis 25 % bei überwiegendem Eigeninteresse;
- d) 0 % bei ausschliesslichem Eigeninteresse.

<sup>2</sup> Die Anstellungsinstanz entscheidet im Einvernehmen mit den Personaldiensten über die Höhe der Kostenbeteiligung.

#### **Art. 60**      Erstattung der Aus- und Weiterbildungskosten

<sup>1</sup> Wird eine Aus- oder Weiterbildung ohne wichtigen Grund nicht angetreten oder abgebrochen, können die Mitarbeitenden verpflichtet werden, die Kosten der Stadt ganz oder teilweise zu erstatten.

<sup>2</sup> Bei einem Austritt aus dem städtischen Dienst während der Aus- und Weiterbildung sind der Stadt die effektiven Kosten zu erstatten.

<sup>3</sup> Bei einem Austritt aus dem städtischen Dienst nach Beendigung der Aus- bzw. Weiterbildung reduziert sich die Pflicht zur Erstattung der Kosten ab diesem Datum monatlich um 1/24. Nach Ablauf von zwei Jahren seit Beendigung entfällt die Pflicht ganz. Bei berufs begleitender, unterbrochener Aus- und Weiterbildung kann der Beginn der Verpflichtungsdauer bereits auf vor deren Abschluss festgelegt werden.

<sup>4</sup> Erfolgt der Austritt infolge Kündigung durch die Stadt Chur, entfällt die Rückerstattungspflicht.

<sup>5</sup> Die Anstellungsinstanz kann im Einvernehmen mit den Personaldiensten in besonderen Fällen von einer Verpflichtung absehen oder auf die Erstattung verzichten.

### **Art. 61**      Polizeischule

<sup>1</sup> Absolventen der Polizeischule sind bei einem freiwilligen Austritt aus der Stadtpolizei an folgende Rückzahlungsverpflichtung gebunden:

- |    |                                    |              |
|----|------------------------------------|--------------|
| a) | innerhalb des 1. Ausbildungsjahres | Fr. 5000.–   |
| b) | innerhalb des 2. Ausbildungsjahres | Fr. 25 000.– |

<sup>2</sup> Die Rückerstattungspflicht erfolgt nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung pro rata, im ersten Monat Fr. 40 000.–, danach monatliche Kürzung um 1/36.

<sup>3</sup> Bei unfreiwilligem Austritt wie bei Ausschluss aus der Polizeischule wegen ungenügender Leistungen, mangelhaften Verhaltens oder bei Nichtbestehen der PEF (Prüfung der polizeilichen Einsatzfähigkeit) oder des eidg. Fachausweises sind Fr. 5000.– bzw. im zweiten Ausbildungsjahr 10 000.– zu bezahlen.

<sup>4</sup> Die Anstellungsinstanz kann im Einvernehmen mit den Personaldiensten in besonderen Fällen von einer Verpflichtung absehen oder auf die Erstattung verzichten.

### **Art. 62**      Beanspruchung von Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die beanspruchte Arbeitszeit, max. 8 Stunden 24 Minuten:

- |    |                      |                      |
|----|----------------------|----------------------|
| a) | ganzer Tag bei 100 % | 8 Stunden 24 Minuten |
| b) | halber Tag bei 100 % | 4 Stunden 12 Minuten |

## *E. Vergütungen und Zulagen*

### **Art. 63**      Sitzungsgelder (Art. 49 PVO)

<sup>1</sup> Die Angestellten und Lehrpersonen haben für Kommissionssitzungen während der Betriebszeit keinen Anspruch auf Entschädigung. Für Kommissionssitzungen ausserhalb der Betriebszeit beziehen die Angestellten und Lehrpersonen das gleiche Sitzungsgeld wie die Mitglieder der städtischen Behörden und Kommissionen.

<sup>2</sup> Für schulinterne Sitzungen haben die Lehrpersonen keinen Anspruch auf Entschädigung, auch wenn diese ausserhalb der Betriebszeit stattfinden.

<sup>3</sup> Angestellte und Lehrpersonen, die als Kommissionsmitglieder gewählt wurden, erhalten auch während der Betriebszeit Sitzungsgelder. Die dafür aufgewendete Zeit wird jedoch nicht als Arbeitszeit angerechnet.

**Art. 64** Grundsatz für Spesenvergütung

<sup>1</sup> Anfallende Spesen werden zurückerstattet, soweit sie für die Erfüllung dienstlicher Aufgaben notwendig und massvoll sind.

<sup>2</sup> Dienststellenleitungen erhalten die effektiven Auslagen vergütet, sofern sie den Kriterien von Absatz 1 entsprechen.

<sup>3</sup> Die Spesen sind monatlich abzurechnen, durch den Vorgesetzten zu visieren und mit den Belegen an die Personaldienste weiter zu leiten. Die Auszahlung erfolgt mit der nächstfolgenden Lohnzahlung.

**Art. 65** Verpflegungs- und Übernachtungsspesen

<sup>1</sup> Bei dienstlicher Abwesenheit werden die Verpflegungskosten gemäss Belegen zurückerstattet. Für Hauptmahlzeiten (Mittagessen und Nachtessen) max. Fr. 30.–, pro Tag max. Fr. 70.–.

<sup>2</sup> Für Übernachtungen mit Frühstück werden die effektiven Kosten, im Maximum jedoch Fr. 150.– pro Nacht, im begründeten Fällen bis Fr. 230.–, entschädigt. Die Belege sind vorzulegen.

**Art. 66** Besondere Verpflegungszulage

<sup>1</sup> Eine Verpflegungszulage von Fr. 15.– wird ausbezahlt, für Wald und Alpen gilt ein Zuschlag von Fr. 3.–:<sup>1</sup>

- a) Morgenverpflegung: Wenn der Dienst morgens zwischen 03.30 Uhr und 05.30 Uhr aufgenommen wird;
- b) Mittagsverpflegung: Bei unaufschiebbaren Einsätzen über Mittag zwischen 11.00 Uhr und 14.00 Uhr;
- c) Abendverpflegung: Wenn der Dienst abends nach mindestens vier aufeinander folgenden Stunden zwischen 20.00 Uhr und 22.00 Uhr beendet wird;
- d) Nachtverpflegung: Für Dienstleistungen von mindestens vier aufeinander folgenden Stunden in der Zeit zwischen 18.00 und 06.00 Uhr.

<sup>2</sup> Bei Übernachtungen in Dienstwohnungen gilt lit. c) unabhängig von der Dienstzeit.<sup>1</sup>

**Art. 67** Fahrspesen für öffentliche Verkehrsmittel

<sup>1</sup> Für Dienstreisen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Für Reisen mit der Bahn werden die tatsächlich angefallenen Kosten vergütet, höchstens jedoch das Bahnbillett 1. Klasse Halbtax oder 2. Klasse Vollpreis.

<sup>1</sup> Fassung gemäss Beschluss des Stadtrates vom 11. November 2025 (SRB.2025.905)

<sup>2</sup> Bei dienstlicher Benützung privater General- und Halbtaxabonnemente werden diejenigen Kosten vergütet, die bei der Benützung von Fahrscheinen gemäss Abs. 1 höchstens anfallen würden.

<sup>3</sup> Die Kosten des Halbtaxabonnements werden vergütet, wenn mit dessen Benützung die jährlichen Reisekosten insgesamt voraussichtlich den doppelten Preis eines solchen übersteigen.

#### **Art. 68**      Dienstfahrzeuge

Für Dienstfahrten sind, wenn immer möglich, die von der Dienststelle zur Verfügung gehaltenen Dienstfahrzeuge zu benützen. Die Berechtigung zur Benützung der Dienstfahrzeuge wird von der Dienststellenleitung erteilt.

#### **Art. 69**      Privatfahrzeuge, Taxis

<sup>1</sup> Die Benützung von privaten Motorfahrzeugen richtet sich nach dem stadt-rätlichen Reglement betreffend Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen.

<sup>2</sup> Die Benützung von Taxis ist zu vermeiden. Für ausnahmsweise notwendige Fahrten werden die Kosten gegen Beleg vergütet.

#### **Art. 70**      Vergütung für Fahrzeuge

<sup>1</sup> Die Kilometerentschädigung für Dienstfahrten mit dem Privatauto beträgt 80 Rappen, für solche mit dem Motorrad 50 Rappen. Für Wald und Alpen gilt ein Zuschlag von je 15 Rappen.

<sup>2</sup> Für die regelmässige dienstliche Benützung von Motorfahrrädern oder Fahrrädern auf Stadtgebiet wird eine jährliche Pauschale von Fr. 150.– ausgerichtet.

<sup>3</sup> Parkgebühren werden nach Aufwand entschädigt.

#### **Art. 71**      Zulagen für besondere Unannehmlichkeiten

<sup>1</sup> Die Zulage für besondere Unannehmlichkeiten beträgt Fr. 5.20.– pro Stunde und wird für folgende Tätigkeiten ausgerichtet:

- a) bei Arbeiten in Kanalisationsschächten;
- b) bei Reinigungsarbeiten im Brüdenkreislauf der Trocknungsanlage TRAC.

<sup>2</sup> Die Zulage wird der Teuerung angepasst.

<sup>3</sup> Für die Entsorgung von Tierkadavern wird ein Lohnzuschlag von 50 % bezahlt.

#### **Art. 72**      Schichtzulagen

<sup>1</sup> Für die dienstplanmässige Schichtarbeit werden folgende Zuschläge vergütet:

- a) Nachtschichten zwischen 20.00 und 06.00 Uhr: Fr. 7.–/Std;

- b) Wochenendschichten zwischen 06.00 Uhr am Samstag und 06.00 Uhr am Montag sowie an arbeitsfreien Tagen: Fr. 7.–/Std.  
<sup>2</sup> Hinzu kommen die Verpflegungszulagen.  
<sup>3</sup> Die Zuschläge werden der Teuerung angepasst.

#### **Art. 73** Private Benützung von Drucker

Die private Benützung von Druckern ist der Stadt zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigt.

#### **Art. 74** Berufskleidung

<sup>1</sup> Berufskleidung wie Dienstkleidung oder Uniform sowie Schutzkleider und persönliche Schutzausrüstungen (PSA) werden dem städtischen Personal unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Dienststellen erlassen Richtlinien.

<sup>2</sup> Die Kosten für die Reinigung werden von der Stadt Chur übernommen, sofern es sich um Schutzkleidung handelt oder eine Reinigung im Haushalt nicht zumutbar ist (Geruch, Verschmutzungsgrad, Gefährdung etc.).

#### **Art. 75** Auszahlung von Zulagen und Entschädigungen während Arbeitsverhinderungen

<sup>1</sup> Zulagen und Entschädigungen für besondere Unannehmlichkeiten, Schichtarbeit, Überstunden, Störungsdienst und Bereitschaftsdienst sind auch während den Ferien, Urlaub, bei Krankheit und Unfall, bei Mutter- und Vaterschaftsurlaub sowie bei anderen unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen zusammen mit dem Lohn auszurichten, sofern diese Arbeitsleistungen dauernd und regelmässig erbracht werden. Die Auszahlung erfolgt jeweils im ersten Quartal des Folgejahres.

<sup>2</sup> Eine Tätigkeit nach Abs. 1 gilt als dauernd und regelmässig erbrachte Arbeitsleistung, wenn sie:

- a) im Rahmen des Anstellungsvertrages bzw. der Funktion vorgesehen ist, und
- b) während insgesamt mindestens vier Monaten im Jahr ohne wesentliche Unterbrüche ausgeübt wurde.

### **IV. Pflichten der Angestellten und Lehrpersonen**

#### *A. Arbeitszeit der Angestellten*

**Art. 76**      Soll-Arbeitszeit  
a) Angestellte  
(Art. 62 PVO)

<sup>1</sup> Die durchschnittliche wöchentliche Soll-Arbeitszeit der Verwaltungen und Betriebe beträgt 42 Stunden. Die tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt 8 Stunden und 24 Minuten. Die Höchstarbeitszeiten richten sich nach dem Arbeitsgesetz.

<sup>2</sup> Die Einteilung der Arbeitszeit wird, soweit möglich, flexibel gestaltet.

<sup>3</sup> Die mit einer Stelle notwendigerweise verbundene unregelmässige Arbeitszeit sowie Schichtarbeit wird grundsätzlich mit dem Lohn abgegolten. Vorbehalten bleiben besondere Vergütungen und Zulagen. Die Arbeitszeit richtet sich nach Abs. 1.

<sup>4</sup> Die individuelle monatliche Soll-Arbeitszeit wird durch das Zeiterfassungssystem berechnet und ausgewiesen. Die gesetzlichen Feiertage und Vorfeiertage werden dabei nicht eingerechnet.

**Art. 77**      b) Arbeitszeitformen

<sup>1</sup> In der Stadtverwaltung Chur gilt grundsätzlich die Jahresarbeitszeit. Sie wird überall dort eingeführt, wo es die dienstlichen Bedürfnisse zulassen.

<sup>2</sup> Die Dienststellenleitungen erhalten die Kompetenz, aus betrieblichen Gründen abweichende Arbeitszeitformen bereichs- oder personenbezogen zu wählen. Die speziellen Bestimmungen dieser Arbeitszeitformen, wie kapazitätsorientierte variable Arbeitszeit, individuelle Arbeitszeit, verkürzte oder verlängerte Arbeitszeit, Schicht- und Nachtarbeit, Job-Sharing, Lebensarbeitszeit und mobiles Arbeiten, sind mit den Personaldiensten festzulegen.

**Art. 78**      Betriebszeit, Mittagspause, Pausen

<sup>1</sup> Die Betriebszeit von Montag bis Freitag dauert von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Die Dienststellenleitungen stellen die Erreichbarkeit während der Öffnungszeiten sicher. Überbetrieblich begründete Ausnahmen, wie Arbeit nach Einsatzplan, Schicht- und Nachtarbeit sowie Arbeit an Wochenenden, entscheiden die Dienststellenleitungen im Einvernehmen mit den Personaldiensten.

<sup>2</sup> Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden, ist etwa in der Mitte der Arbeitszeit eine (Mittags-) Pause von mindestens 30 Minuten obligatorisch.

<sup>3</sup> Die Stadt gewährt pro Halbttag eine bezahlte Pause von je 15 Minuten. Die Dienststellenleitenden regeln die Einzelheiten. Nicht bezogene Pausen können weder vor- noch nachgeholt werden.

**Art. 79** Arbeitszeitsaldo

## a) Inhalt

<sup>1</sup> Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der vereinbarten Arbeitszeit gemäss Einsatzplan.

<sup>2</sup> Der 4-Wochen-Soll-Arbeitszeit übersteigende Teil eines positiven Gleitzeitsaldos verfällt jeweils Ende Jahr ohne Entschädigung, sofern es sich nicht um angeordnete Überstunden handelt. Ausnahmen sind vom Stadtrat zu bewilligen.

**Art. 80** b) Ausgleich des Arbeitszeitsaldos

Der Arbeitszeitsaldo ist in der Regel während der Betriebszeit zu kompensieren. Er kann im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten auch tage- und halbtagesweise mit Freizeit kompensiert werden. Aus betrieblichen Gründen, insbesondere bei starken Arbeitsschwankungen, können die Vorgesetzten bis fünfzehn Kompensationstage pro Jahr anordnen oder bewilligen.

**Art. 81** c) Austritt

Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auszugleichen. Nicht ausgeglichene Zeitguthaben verfallen ohne Vergütung. Ist ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden Zeitguthaben und -defizite von mehr als 1 Stunde im Folgemonat mit dem Lohnabschluss abgerechnet.

**Art. 82** An- und Abwesenheitskontrolle

## a) Allgemeines

<sup>1</sup> An- und Abwesenheiten sind persönlich im offiziellen Zeiterfassungssystem zu registrieren.

<sup>2</sup> Die Vorgesetzten überprüfen, dass die Arbeitszeitkonti von den Mitarbeitenden korrekt geführt werden. Sie kontrollieren und visieren deren Zeitausweise und -rapporte monatlich.

<sup>3</sup> Zu erfassen sind:

- a) Arbeitsbeginn und Arbeitsende;
- b) Beginn und Ende der Mittagspause;
- c) alle übrigen Arbeitsunterbrechungen und Abwesenheiten.

<sup>4</sup> Dienststellenleitende und weitere vom Stadtrat definierte Funktionen sind von der Pflicht der elektronischen Zeiterfassung befreit. Sie erfassen einzig bezahlte Abwesenheiten wie Ferien, Dienstaltersurlaub, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Mutter- und Vaterschaft sowie bezahlter Urlaub. Massgebend ist die Soll-Arbeitszeit oder falls vorhanden der Einsatzplan. Sie teilen ihre Arbeitszeit entsprechend ihren Aufgaben selbständig ein. Allfällige Mehrarbeit gilt mit dem Lohn als abgegolten.

<sup>5</sup> Lehrpersonen sind von der Erfassung der Ferien befreit.

<sup>6</sup> Dienstliche Verrichtungen ausserhalb der Büro- oder Betriebsräume gelten nicht als Arbeitsunterbrechung.

<sup>7</sup> Es ist nicht gestattet, die eigene Zeiterfassung durch Dritte vornehmen zu lassen.

#### **Art. 83**      b) Korrekturen, Ergänzungen

<sup>1</sup> Manuelle Korrekturen und Ergänzungen sind nur in folgenden Fällen gestattet:

- a) Wenn die Zeit nicht persönlich registriert werden kann (z.B. Arbeitsbeginn bzw. -ende ausserhalb des Gebäudes);
- b) wenn ausnahmsweise eine Zeitregistrierung vergessen wurde;
- c) bei Störungen am Zeiterfassungssystem;
- d) bei Abwesenheiten nach Art. 84 ff.

<sup>2</sup> Sämtliche manuellen Eintragungen und Korrekturen in der Zeiterfassung sind zu begründen.

#### **Art. 84**      Abwesenheiten

- a) Krankheit, Unfall, Militärdienst, Urlaub

Die Zeiterfassung hat auch die Funktion einer Abwesenheitsmeldung bei Krankheit, Unfall, Ferien, Dienstaltersurlaub, Militärdienst, Mutter- und Vaterschaftsurlaub, bezahlter Urlaub. Diese Absenzen werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Massgebend ist die Soll-Arbeitszeit oder falls vorhanden der Einsatzplan. Für jede Absenz ist der entsprechende Code zu verwenden.

#### **Art. 85**      b) Private Ausgänge

<sup>1</sup> Private Ausgänge zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten, planbare, nicht dringende Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien sind grundsätzlich in die Randstunden zu verlegen und werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

<sup>2</sup> Bei dringenden und nicht planbaren Arzt- und Therapiebesuchen kann nach vorgängiger Zustimmung der oder des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit, höchstens jedoch 2 Stunden pro Tag, als bezahlte Absenz an die Arbeitszeit angerechnet werden.

<sup>3</sup> Arztbesuche, welche durch Unfälle verursacht werden und länger dauernde ärztlich verordnete Therapien, die in die Arbeitszeit fallen, werden höchstens im Rahmen der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet.

<sup>4</sup> Mitarbeitenden mit festen Arbeitszeiten und Mitarbeitenden im Schichtbetrieb werden für Arzt- und Therapiebesuche, die nicht in die Freizeit verlegt werden können, im Rahmen der Sollarbeitszeit höchstens 2 Stunden pro Tag als bezahlte Absenz an die Arbeitszeit angerechnet.

**Art. 86** d) Dienstreisen

Bei Dienstreisen darf die effektiv aufgewendete Zeit mit höchstens 11 Stunden pro Arbeitstag registriert werden, auch wenn der Zeitaufwand für Reise, Auftragserfüllung–usw. grösser war. Grundsätzlich gilt der Arbeitsort als Ausgangspunkt, solange der Wohnort nicht näher dem Zielort liegt.

**Art. 87** e) Sitzungen

Sitzungen, für die Sitzungsgelder bezahlt werden, gelten nicht als Arbeitszeit und sind daher nicht als Arbeitszeit zu registrieren. Die aufgewendete Zeit darf auch nicht als Überstunden notiert und kompensiert werden.

**Art. 88** f) Unbegründetes Fernbleiben

Unbegründetes Fernbleiben von der Arbeit, wofür kein Anspruch auf Urlaub besteht, ist durch den Vorgesetzten den Personaldiensten zu melden und wird durch Lohn- oder Ferienabzug kompensiert. Vorbehalten bleiben weitere Massnahmen.

**Art. 89** Überstunden

## a) Begriff

Als Überstunden gelten nur Arbeitsstunden die:

- a) von den Vorgesetzten angeordnet wurden, oder
- b) ausserhalb der Betriebszeit lagen und vom Vorgesetzten genehmigt wurden.

**Art. 90** b) Ausgleich

<sup>1</sup> Überstunden sind grundsätzlich durch Gewährung von Freizeit gleicher Dauer auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr, bei Überstundenleistungen während der Nacht, so rasch als möglich, zu erfolgen.

<sup>2</sup> Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden die Überstunden ausnahmsweise vergütet. Dienststellenleitungen haben keinen Anspruch auf Auszahlung.

**Art. 91** c) Zuschlag und Vergütung

<sup>1</sup> Den Angestellten wird für angeordnete Überstunden ein Lohnzuschlag von 25 % gewährt.

<sup>2</sup> Werden die Überstunden zwischen 22.00 und 06.00 Uhr oder an Sonn- und Feiertagen geleistet, beträgt der Zuschlag 50 %.

<sup>3</sup> Für unaufschiebbare Einsätze zwischen 20.00 und 22.00 Uhr sowie an Samstagen und an arbeitsfreien Tagen wird ein Lohnzuschlag von 25 % bezahlt.

<sup>4</sup> Der Lohnzuschlag wird monatlich ausbezahlt.

<sup>5</sup> Grundlage für die Berechnung des Lohnzuschlags ist der Monatslohn ohne Zulagen: 1/182 zuzüglich Anteil 13. Monatslohn.<sup>1</sup>

<sup>6</sup> Die Vergütung für angeordneten Nacht- oder Sonntagsdienst und der Zuschlag für Überstunden dürfen nicht kumuliert werden.

#### **Art. 92** d) Kontrolle und Abrechnung

<sup>1</sup> Angeordnete Überstunden sind als solche in der Zeiterfassung zu registrieren. Eine Kompensation oder Auszahlung ist nur dann möglich, wenn die Zeitabrechnung einen positiven Gleitzeitsaldo aufweist. Davon ausgenommen sind die Zuschläge für Überstundenarbeit im Störungsdienst, während der Nacht sowie an Sonn- und Feiertagen.

<sup>2</sup> Im Kalenderjahr werden in der Regel höchstens 126 Überstunden vergütet. Die Anstellungsinstanz kann bei ausserordentlich hoher Auslastung ausnahmsweise eine höhere Stundenzahl bewilligen.

#### **Art. 93** Bereitschaftsdienst (Art. 62 Abs. 4 PVO)

<sup>1</sup> Die Entschädigungen für den Bereitschaftsdienst betragen pro Tag:

- a) an Samstagen, Sonn- und Feiertagen Fr. 90.–
- b) an Werktagen Fr. 24.–

<sup>2</sup> Die Entschädigung für den Bereitschaftsdienst kann weder in Ferien noch in Freizeit umgewandelt werden.

#### **Art. 94** Vorfeiertage

Am Gründonnerstag ist um 12.00 Uhr, am Mittwoch vor Auffahrt um 16.00 Uhr Arbeitsende.

#### *B. Arbeitszeit der Lehrpersonen*

#### **Art. 95** Pflichtpensum (Art. 62 Abs. 3 PVO)

<sup>1</sup> Das wöchentliche Pensum gilt als Grundlage zur Berechnung der Jahresarbeitszeit. Es beträgt für die Lehrpersonen der einzelnen Schulstufen:  
Kindergarten<sup>2</sup> 29 Lektionen

<sup>1</sup> Fassung gemäss Beschluss des Stadtrates vom 12. August 2025 (SRB.2025.581)

<sup>2</sup> Fassung gemäss Beschluss des Stadtrates vom 12. August 2025 (SRB.2025.581)

Primarstufe	29 Lektionen
Sekundarstufe I	29 Lektionen
Logopädie	29 Lektionen
Gewerbliche Berufsschule	25 Lektionen
Berufswahlschule	27 Lektionen

<sup>2</sup> Das Pflichtpensum des oder der Turn- und Sportlehrers/in an der GBC beträgt 27 Wochenstunden. Es wird um eine Stunde reduziert, wenn mindestens 8 Stunden berufskundlicher oder allgemeinbildender Unterricht erteilt wird und beträgt 25 Stunden bei mindestens 14 Stunden Unterricht in diesen Fächern.

<sup>3</sup> Unterricht an der Berufsmaturitätsschule (BMS) berechtigt zu einer Herabsetzung des Pflichtpensums in folgendem Ausmass:

- |   |              |
|---|--------------|
| a) 2–6 Lektionen Unterricht an der BMS  | 1 Lektion;   |
| b) ab 7 Lektionen Unterricht an der BMS | 2 Lektionen. |

<sup>4</sup> Im Schuljahr, in dem das jeweilige Altersjahr vollendet wird, ermässigen sich die Pflichtpensum für Lehrpersonen der Volksschule wie folgt (Altersentlastung):

55 - 59	2 Unterrichtseinheiten
60 - 65	3 Unterrichtseinheiten

<sup>5</sup> Für Lehrpersonen der Berufsschule und der Berufswahlschule gilt für den vier Wochen übersteigenden Ferienanspruch folgende individuelle Ferienanpassung:

20 - 54	0.5 Unterrichtseinheiten
55 - 59	2 Unterrichtseinheiten
60 - 65	3 Unterrichtseinheiten

<sup>6</sup> Die Altersentlastung bzw. individuelle Ferienanpassung wird direkt proportional zum Arbeitspensum berechnet.

<sup>7</sup> Ein allfälliger Pensensaldo aus dem Vorjahr und die Pensenanpassung für den Dienstaltersurlaub werden nicht in die Berechnung miteinbezogen.

<sup>8</sup> Sofern kein Überpensum entsteht, kann die Anstellungsinstanz die Altersentlastung bzw. die individuelle Ferienanpassung (teilweise) ausbezahlen.

#### **Art. 96**      Zusätzliche Unterrichtsstunden

Die Lehrpersonen sind auf Anordnung der Schuldirektion der Stadtschule bzw. der Schulleitung der GBC verpflichtet, zusätzliche Unterrichtsstunden zu leisten.

#### **Art. 97**      Zusätzliche Funktionen

<sup>1</sup> Lehrpersonen können durch die Anstellungsinstanz vorübergehend oder dauernd das Schulwesen betreffende Aufgaben oder Funktionen übertragen werden.

<sup>2</sup> Die Führungspensen, Pflichtstundenentlastungen (Schulpool) und die Entschädigungen bemessen sich nach den von der Schuldirektion bzw. dem Berufsschulrat festgesetzten Richtlinien.

### *C. Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter*

**Art. 98**      Öffentliche Ämter, Nebenbeschäftigungen, finanzielle Beteiligungen  
(Art. 65 PVO)

Die Ausübung von öffentlichen Ämtern und Nebenbeschäftigungen, die Übernahme leitender Funktionen bei juristischen Personen und Firmen nicht ideeller Natur sowie die massgebliche finanzielle Beteiligung an solchen sind meldepflichtig, sofern das Pensum mindestens 50 % beträgt.

**Art. 99**      Öffentliche Ämter  
(Art. 65 PVO)

<sup>1</sup> Der Begriff «öffentliches Amt» umfasst die Behördentätigkeit in Bund, Kanton, Bezirk, Region, Gemeinde, Gemeindeverbindungen, Schule und Kirche.

<sup>2</sup> Zur Erteilung der Bewilligung ist der Stadtrat zuständig.

<sup>3</sup> Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit von mehr als 10 Arbeitstagen pro Jahr beansprucht, ist diese grundsätzlich zu kompensieren oder durch Lohn- und Ferienabzug zu verrechnen.

**Art. 100**      Kompensationspflicht und Auflagen

Werden Verwaltungsratsmandate im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit ausgeübt, fallen Nebeneinkünfte mit Ausnahme von Spesenentschädigungen vollumfänglich an die Stadt.

## **V. Besondere Arbeitsverhältnisse**

### *A. Besondere Lohnansätze*

**Art. 101**      Besondere Verhältnisse

Für besondere Verhältnisse, wie kurzfristige Anstellungen im Stundenlohn und nebenamtliche Aufgaben, kann der Stadtrat Pauschalansätze oder Einheitslohnansätze festlegen. Diese basieren in der Regel auf einer Lohnklasse und Lohnstufe, wobei die Bestimmungen über den Stufenanstieg und die Beförderung nicht anwendbar sind.

---

*B. Praktikantinnen / Praktikanten und Lehrverhältnisse***Art. 102** Praktikantinnen und Praktikanten

<sup>1</sup> Die zuständigen Anstellungsinstanzen können im Einvernehmen mit den Personaldiensten im Rahmen des Budgets Praktikantinnen und Praktikanten anstellen.

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach der Personalverordnung und den Ausführungsbestimmungen. Der Stadtrat bestimmt die Löhne.

**Art. 103** Lehrverhältnisse

## a) Allgemein

<sup>1</sup> Die Departementsvorsteherinnen und -vorsteher legen die Zahl der Lehrstellen in Absprache mit den Personaldiensten und im Rahmen der Gesetzgebung fest.

<sup>2</sup> Der Lehrvertrag untersteht dem öffentlichen Recht. Er richtet sich insbesondere nach dem Schweizerischen Obligationenrecht (OR), dem Berufsbildungsgesetz und ergänzend nach der Personalverordnung und den Ausführungsbestimmungen. Der Stadtrat bestimmt die Löhne.

**Art. 104** b) Kostenübernahme

Nebst der gesetzlich vorgeschriebenen Kostenübernahme durch den Betrieb übernimmt die Stadt gegen Quittung folgende Kosten:

- a) Schulverbrauchsmaterial;
- b) Kosten für obligatorische Schulbücher;
- c) Prüfungsgebühren;
- d) bei obligatorischen Schulausflügen: Reisespesen und Verpflegungspauschale gemäss Art. 65 und 67;
- e) einmalige Kostenbeteiligung für die Anschaffung eines Laptops: 50 % oder max. Fr. 700.--, sofern die Beschaffung von Seiten Berufsfachschule obligatorisch ist;
- f) die Kosten für obligatorische Lernsoftware werden zu 100 % übernommen;
- g) Sprachkurse und Sprachaufenthalte: 50 % der Kosten, jedoch max. Fr. 1'500.-- oder 10 bezahlte Arbeitstage für die gesamte Lehrzeit.

**Art. 105** c) Weitere Auslagen

Über die Übernahme von Aufwendungen für berufsnötige Anschaffungen (persönliches Werkzeug, Ausrüstung, Laptop), die nach der Lehre im Eigentum des Lehrlings verbleiben, entscheidet die Dienststellenleitung nach Rücksprache mit den Personaldiensten.

**Art. 106** Besondere Leistungen

<sup>1</sup> Bei erfolgreichem Lehrabschluss erhalten die Lehrabgängerinnen und Lehrabgänger ein Geschenk im Gegenwert von maximal Fr. 200.–. Für die Auswahl und die Übergabe sind Ausbildungsverantwortlichen zuständig.

<sup>2</sup> Den Auszubildenden wird jährlich ein gemeinsamer Lernentag gewährt.

*C. Bereiche mit Leistungsauftrag und Globalbudget***Art. 107** Besondere Rahmenbestimmungen

Für die Pilotorganisation zur Erprobung der wirkungsorientierten Verwaltungsführung bleiben die besonderen Rahmenbestimmungen und Leistungsvereinbarungen des Stadt- und Gemeinderates vorbehalten.

*D. Beschäftigung von Angestellten und Lehrpersonen nach Vollendung des 65. Altersjahrs***Art. 108** Allgemeine Bestimmungen

<sup>1</sup> Die Anstellungsbedingungen richten sich nach dem städtischen Personalrecht. In der Regel nicht zur Anwendung gelangen jedoch die Bestimmungen über:

- a) die Beförderung;
- b) die Treueprämie bzw. den Dienstaltersurlaub;
- c) das Mitarbeitendengespräch.

<sup>2</sup> Der Stadtrat kann andere Anreize schaffen und abweichende Regelungen beschliessen.

**VI. Übergangsbestimmungen****Art. 109** Berechnung der Dienstjahre  
(Art. 78 PVO)

Arbeitsverhältnisse bei der Stadt, die vor dem Inkrafttreten des neuen Personalrechts bestanden haben, werden ungeachtet des Beschäftigungsgrades für die Berechnung der Dienstjahre mitberücksichtigt.

**Art. 110** Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Rechts  
(Art. 79 PVO)

<sup>1</sup> Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. Januar 2025 in Kraft. Neue Bestimmungen, die ausschliesslich Lehrpersonen betreffen, treten per 1. August

2025 in Kraft. Bei Teilrevisionen richtet sich der Zeitpunkt des Inkrafttretens nach dem jeweiligen Beschluss des Stadtrates.

<sup>2</sup> Alle Beschlüsse des Stadtrates, die mit dem neuen Personalrecht in Widerspruch stehen, gelten mit dessen Inkrafttreten als aufgehoben.