

Verordnung über die Arbeitszeit des Staatspersonals (Arbeitszeitverordnung)

Vom 31. August 2010 (Stand 1. Januar 2026)

Der Regierungsrat des Kantons Schaffhausen,

gestützt auf Art. 31 Abs. 2 und 3 sowie Art. 44 Abs. 1 bis 3 des Personalgesetzes vom 3. Mai 2004 und § 31 Abs. 2 der Personalverordnung vom 14. Dezember 2004,

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung enthält Bestimmungen über die Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Stufen der Verwaltung und Gerichte.

² Sie gilt sinngemäss auch für die selbständigen öffentlichrechtlichen Anstalten, soweit für diese keine besonderen Regelungen oder Vereinbarungen gelten.

³ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

§ 2 Grundsätze

¹ Die Arbeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen mit fester oder mit flexibler Arbeitszeit erbracht. Die Arbeitszeitmodelle stehen für Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte offen.

² Bei der Umsetzung hat die Sicherstellung des Betriebes und der öffentlichen Dienste Vorrang. Individuelle Bedürfnisse sollen wenn immer möglich bei der Gestaltung der Arbeitszeit berücksichtigt werden.

³ Die Dienststellen legen unter Einbezug der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und mit Genehmigung des zuständigen Departementes bzw. des Obergerichtes oder der Staatskanzlei die Arbeitszeitmodelle fest, die für sie Geltung haben. Der Regierungsrat bzw. das Obergericht sowie die Departemente bzw. die Staatskanzlei können die Anwendung bestimmter Arbeitszeitmodelle anordnen.

⁴ Der zuständige Personaldienst ist über die angewendeten Arbeitszeitmodelle zu informieren.

⁵ Vorgesetzte Stelle im Sinne dieser Verordnung ist die Dienststellenleitung, für diese das zuständige Departement bzw. das Obergericht oder die Staatskanzlei, sofern nichts anderes geregelt ist. Sie kann einzelne Vollzugsaufgaben an direkte Vorgesetzte delegieren, insbesondere die Absprache von An- und Abwesenheiten oder die Kompensation eines positiven Zeitsaldos.

⁶ Sofern es der Arbeitsanfall oder die Bedürfnisse der Dienststelle erfordern oder erlauben, kann die vorgesetzte Stelle die Leistung der Sollarbeitszeit, den Einsatz von Überstunden, den Abbau von Zeitguthaben über Kompensationen, den Abbau von Ferienguthaben, eine reduzierte Arbeitszeit oder die Einhaltung bestimmter Präsenzzeiten verlangen.

⁷ Arbeitszeitregelungen können aus betrieblichen Gründen oder bei Missbrauch eingeschränkt werden.

§ 3 Arbeitszeiten

¹ Die Arbeitszeit wird unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart und kann im Rahmen dieser Verordnung flexibel gestaltet werden.

² Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 6:00 Uhr und 20:00 Uhr zu leisten. Im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle kann auch am Samstag oder an Sonn- und Feiertagen, ausserhalb dieser Zeiten oder ausnahmsweise mehr als 12 Stunden täglich gearbeitet werden.

³ Soweit es der Dienstbetrieb zulässt, kann täglich eine bezahlte Pause von maximal 15 Minuten im Arbeitsumfeld erfolgen. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sechs Stunden, muss eine Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitsunterbrechung von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Sie wird nicht als Arbeitszeit angerechnet. Weitere unbezahlte Pausen können bezogen werden, soweit es die dienstlichen Verhältnisse zulassen. Vorbehalten bleiben Arbeitszeiten, die an eine Schicht oder an einen Spezialeinsatz gebunden sind. Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit. *

2 Feste Arbeitszeit

§ 4 Bereiche mit fester Arbeitszeit

¹ In Dienststellen, Abteilungen oder Funktionen, welche die flexible Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen nicht oder nur eingeschränkt anwenden können, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet.

² Die Einsatzpläne orientieren sich an der jährlichen Sollarbeitszeit auf der Basis einer 42-Stunden Woche. Sie können so ausgestaltet sein, dass längere Arbeitseinsätze durch zusätzliche freie Zeit kompensiert werden. Es sind regelmässig arbeitsfreie Tage vorzusehen.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind an die festgelegten Arbeitszeiten gebunden. Abwesenheiten sind abzusprechen.

3 Jahresarbeitszeit *

3.1 ... *

§ 5 * Jahresarbeitszeit

¹ Soweit es betrieblich möglich ist, wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Jahresarbeitszeit angeboten. Diese richtet sich an den betrieblichen Bedürfnissen und den persönlichen Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus.

² Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Arbeitszeit 8 Stunden 24 Minuten. Diese kann im Durchschnitt der Abrechnungsperiode erbracht werden. Bei einem Teilzeitpensum reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad. *

³ Ein positiver oder negativer Zeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der durchschnittlichen täglichen Sollarbeitszeit. Der positive oder negative Zeitsaldo darf am Ende der Abrechnungsperiode nicht mehr als 100 Stunden betragen.

⁴ Die Jahresarbeitszeit setzt die Erfassung der Arbeitszeit voraus.

§ 6 Arbeitszeitorganisation und Kompensation

¹ Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs sind Gegenstand einer Ab-
sprache bzw. Planung mit der vorgesetzten Stelle.

² Ein positiver Zeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von gan-
zen und halben Tagen kompensiert werden. Pro Kalenderjahr dürfen insge-
samt höchstens 30 Arbeitstage kompensiert werden. *

³ Ein negativer Zeitsaldo kann mit Ferientagen, Überstunden oder durch
Leistung zusätzlicher Arbeitsstunden ausgeglichen werden.

§ 7 Zeitsaldo

¹ Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode 100 Plusstunden
überschreiten, verfallen. Die Anstellungsbehörde kann im Einvernehmen mit
dem zuständigen Personaldienst die Auszahlung von höchstens 180 dar-
über liegenden Plusstunden pro Kalenderjahr bewilligen, wenn eine Kom-
pensation innerhalb der Periode aus dienstlichen Gründen oder wegen
Krankheit, Unfall oder Mutterschaft nicht möglich war. Für angeordnete
Überstunden gilt § 34 der Personalverordnung. *

² Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die Maximalzahl
an Minusstunden überschreiten, werden mit dem Lohn, mit Überstunden
oder mit Ferienguthaben verrechnet. Für die gleitende Arbeitszeit gilt § 8
Abs. 4. Ausnahmsweise kann die vorgesetzte Stelle im Einvernehmen mit
dem zuständigen Personaldienst eine Verrechnung aufschieben.

³ Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zum Übertritt in eine
andere Dienststelle oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses mög-
lichst auszugleichen. Die vorgesetzte Stelle legt mit den Mitarbeiterinnen
und Mitarbeitern eine entsprechende Planung fest. *

⁴ Ein positiver Saldo wird ohne Zuschlag finanziell abgegolten, wenn ein Ab-
bau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit, Unfall
oder Mutterschaft bis zum Austritt nicht möglich war. *

⁵ Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird der letzte Lohn gekürzt bzw.
der zu viel ausgerichtete Lohn zurückgefordert, sofern keine Verrechnung
mit Überstunden oder Ferienguthaben erfolgt.

⁶ Die Eckwerte des Zeitsaldos gelten unabhängig vom Beschäftigungsgrad
auch für Teilzeitbeschäftigte.

3.2 ... *

§ 8 * ...

3.3 ... *

§ 9 Grundsätze der Jahresarbeitszeit

¹ Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Diese soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angepasst werden.

² Es ist anzustreben, Zeitguthaben über die Sollarbeitszeit auf ein Minimum zu beschränken.

³ Abrechnungsperiode ist in der Regel das Kalenderjahr. Die vorgesetzte Stelle kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Personaldienst und mit Zustimmung des Departementes bzw. des Obergerichtes oder der Staatskanzlei davon abweichen und ein geeignetes Datum für den Saldoübertrag bestimmen.

⁴ Der positive oder negative Zeitsaldo darf am Ende der Abrechnungsperiode nicht mehr als 100 Stunden betragen.

⁵ Die Entlohnung erfolgt im regelmässigen Monatslohn, soweit nichts anderes geregelt oder vereinbart ist.

§ 10 Jährliche Sollarbeitszeit

¹ Die jährliche Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch Multiplikation der Arbeitstage mit der täglichen Sollarbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage gemäss § 33 der Personalverordnung. Die jährliche Sollarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte wird umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad. *

² Das Personalamt gibt jährlich die zu leistende Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte bekannt.

§ 11 Jahresplanung und Ampelsteuerung

¹ Die Vorgesetzten erarbeiten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.

² Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

³ Es werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung die vorgesetzte Stelle und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

⁴ Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

Phase	Plussaldo	Minussaldo
Grün	0 bis +60 Stunden: Kompetenzbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	0 bis -60 Stunden: Kompetenzbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Gelb	Über +60 bis +100 Stunden: Plusstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich	Über -60 bis -100 Stunden: Minusstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich
Rot	Über +100 Stunden: Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle erforderlich	Über -100 Stunden: Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle erforderlich

⁵ Während des Jahres sind auch Schwankungen über die roten Grenzen hinaus grundsätzlich möglich, verlangen jedoch zwingend ein Gespräch zwischen der vorgesetzten Stelle und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betreffend Abbau der Plus- oder Minusstunden.

4 Zeiterfassung und Abwesenheiten**§ 12** Abwesenheiten

¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

² Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Therapien gelten nicht als Arbeitszeit. Für Arztbesuche und Therapien als Folge von Berufsunfällen wird die benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet; sie sind nach Möglichkeit auf Randzeiten zu legen. *

³ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Kurzaufenthalt gemäss § 40 der Personalverordnung, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst und andere bezahlte Dienstpflichten gemäss § 45 der Personalverordnung.

⁴ Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Sollarbeitszeit zu erfassen. Bei Krankheit wird die geplante Arbeitszeit erfasst. Wenn durch ärztliches Zeugnis der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Sollarbeitszeit nicht übersteigen.

4a ... *

⁵ Abwesenheiten infolge Aus- und Weiterbildung sowie Tagungen einschliesslich Reisezeit sind mit der effektiven Zeit, jedoch höchstens mit 11 Stunden zu erfassen. *

⁶ Der zuständige Personaldienst kann Richtlinien zur Zeiterfassung erlassen.

§ 13 Zeiterfassung und individuelles Arbeitszeitkonto

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mit technischen Mitteln. *

² Zu erfassen sind jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche mit Ausnahme bezahlter Pausen. Dienstliche und andere bezahlte Abwesenheiten, an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung der vorgesetzten Stelle auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.

³ Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Die Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über den Stand des Arbeitszeitkontos ist sicherzustellen.

⁴ Korrekturen in der Zeiterfassung müssen von der vorgesetzten Stelle genehmigt werden.

⁵ Missbräuche bei der Zeiterfassung werden geahndet. Angeordnet werden können insbesondere Einschränkungen bei der Arbeitszeitgestaltung und Massnahmen nach Art. 41 des Personalgesetzes.

⁶ Der zuständige Personaldienst kann Einblick nehmen in das Arbeitszeitkonto.

§ 14 Leistungserfassung

¹ Geeignete Dienststellen können mit Zustimmung des zuständigen Departementes oder des Obergerichtes eine Zeit- und Leistungserfassung führen.

² Das Finanzdepartement kann dazu Richtlinien erlassen.

5 Überstunden**§ 15** Definition der Überstundenarbeit

¹ Überstundenarbeit ist bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit flexibler Arbeitszeit die:

- a) über den nicht übertragbaren Zeitsaldo hinaus angeordnete Arbeitszeit
- b) * an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen gemäss § 33 der Personalverordnung und vom Regierungsrat beschlossenen Freitagen und an den übrigen Tagen zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr angeordnete Arbeitszeit

² Nicht als Überstundenarbeit im Sinne von Abs. 1 gelten insbesondere:

- a) Mehrzeitleistungen im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitvarianten
- b) die im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle freiwillig an den betreffenden Tagen oder Zeiten geleistete Arbeit

³ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen, insbesondere für Dienststellen, Abteilungen oder Funktionen, welche aus betrieblichen Gründen regelmässig Arbeit ausserhalb der ordentlichen Zeiten leisten.

§ 16 Anordnung

¹ Überstunden werden von der vorgesetzten Stelle im Voraus angeordnet. Notwendige Überstunden zur Erledigung unvorhergesehener und unaufschiebbarer Arbeit sind der vorgesetzten Stelle sofort zu melden und können nachträglich genehmigt werden.

§ 17 Kontrolle, Kompensation und Abgeltung

¹ Über Leistung und Kompensation von Überstunden führt die vorgesetzte Stelle Kontrolle. Überstundenarbeit wird bei der Zeiterfassung separat ausgewiesen.

² Überstunden sind grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Die Kompensation und ausnahmsweise Entschädigung richtet sich nach § 34 der Personalverordnung, soweit nichts anderes geregelt ist.

6 Schlussbestimmungen

§ 18 Aufhebung bisherigen Rechts und Übergangsbestimmung

¹ ...¹⁾

² Bestehende Regelungen, Weisungen oder Vereinbarungen über die Arbeitszeit gelten weiter, soweit sie § 31 der Personalverordnung und dieser Verordnung nicht widersprechen und nicht durch eine neue Regelung abgelöst werden.

³ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche bereits die gleitende Arbeitszeit nutzen, gelten die entsprechenden Bestimmungen dieser Verordnung. Der bestehende Gleitzeitsaldo wird übertragen.

⁴ Der Entscheid über die Einführung der Jahresarbeitszeit richtet sich nach § 2 Abs. 3.

§ 19 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

² Sie ist im Amtsblatt zu veröffentlichen²⁾ und in die kantonale Gesetzesammlung aufzunehmen.

¹⁾ Gegenstandslos.

²⁾ Amtsblatt 2010, S. 1759.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle
31.08.2010	01.01.2011	Erlass	Erstfassung	Abl. 2010, S. 1759
14.08.2018	01.01.2019	§ 12 Abs. 2	geändert	Abl. 2018, S. 2027
28.06.2022	01.07.2022	§ 3 Abs. 3	geändert	Abl. 2022, S. 1227
12.12.2023	01.01.2024	Titel 3	geändert	Abl. 2023, S. 2237
12.12.2023	01.01.2024	Titel 3.1	aufgehoben	Abl. 2023, S. 2237
12.12.2023	01.01.2024	§ 5	totalrevidiert	Abl. 2023, S. 2237
12.12.2023	01.01.2024	§ 7 Abs. 1	geändert	Abl. 2023, S. 2237
12.12.2023	01.01.2024	§ 7 Abs. 4	geändert	Abl. 2023, S. 2237
12.12.2023	01.01.2024	Titel 3.2	aufgehoben	Abl. 2023, S. 2237
12.12.2023	01.01.2024	§ 8	aufgehoben	Abl. 2023, S. 2237
12.12.2023	01.01.2024	Titel 3.3	aufgehoben	Abl. 2023, S. 2237
12.12.2023	01.01.2024	§ 12 Abs. 4a	eingefügt	Abl. 2023, S. 2237
12.12.2023	01.01.2024	§ 12 Abs. 5	geändert	Abl. 2023, S. 2237
01.07.2025	01.01.2026	§ 5 Abs. 2	geändert	2025-11
01.07.2025	01.01.2026	§ 6 Abs. 2	geändert	2025-11
01.07.2025	01.01.2026	§ 10 Abs. 1	geändert	2025-11
01.07.2025	01.01.2026	§ 12 Abs. 4a	aufgehoben	2025-11
01.07.2025	01.01.2026	§ 13 Abs. 1	geändert	2025-11
01.07.2025	01.01.2026	§ 15 Abs. 1, b)	geändert	2025-11
16.12.2025	01.01.2026	§ 7 Abs. 3	geändert	2025-38

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle
Erlass	31.08.2010	01.01.2011	Erstfassung	Abl. 2010, S. 1759
§ 3 Abs. 3	28.06.2022	01.07.2022	geändert	Abl. 2022, S. 1227
Titel 3	12.12.2023	01.01.2024	geändert	Abl. 2023, S. 2237
Titel 3.1	12.12.2023	01.01.2024	aufgehoben	Abl. 2023, S. 2237
§ 5	12.12.2023	01.01.2024	totalrevidiert	Abl. 2023, S. 2237
§ 5 Abs. 2	01.07.2025	01.01.2026	geändert	2025-11
§ 6 Abs. 2	01.07.2025	01.01.2026	geändert	2025-11
§ 7 Abs. 1	12.12.2023	01.01.2024	geändert	Abl. 2023, S. 2237
§ 7 Abs. 3	16.12.2025	01.01.2026	geändert	2025-38
§ 7 Abs. 4	12.12.2023	01.01.2024	geändert	Abl. 2023, S. 2237
Titel 3.2	12.12.2023	01.01.2024	aufgehoben	Abl. 2023, S. 2237
§ 8	12.12.2023	01.01.2024	aufgehoben	Abl. 2023, S. 2237
Titel 3.3	12.12.2023	01.01.2024	aufgehoben	Abl. 2023, S. 2237
§ 10 Abs. 1	01.07.2025	01.01.2026	geändert	2025-11
§ 12 Abs. 2	14.08.2018	01.01.2019	geändert	Abl. 2018, S. 2027
§ 12 Abs. 4a	12.12.2023	01.01.2024	eingefügt	Abl. 2023, S. 2237
§ 12 Abs. 4a	01.07.2025	01.01.2026	aufgehoben	2025-11
§ 12 Abs. 5	12.12.2023	01.01.2024	geändert	Abl. 2023, S. 2237
§ 13 Abs. 1	01.07.2025	01.01.2026	geändert	2025-11
§ 15 Abs. 1, b)	01.07.2025	01.01.2026	geändert	2025-11