

Konstrukt 42h Arbeitswoche plus Weiterbildungszeit in den GAV/Personalreglementen und/oder Einzelarbeitsverträgen

Definition Arbeitszeit:

Die Sollarbeitszeit der Assistenzärztinnen und -ärzte beträgt **46 Stunden pro Woche** und setzt sich bei einem 100%-Pensum zusammen aus:

- «**Dienstleistung**» (normaler Arbeitsleistung) im Umfang von **durchschnittlich 42h** pro Woche, verteilt auf 5 Tage, plus
- «**strukturierte Weiterbildung**» im Umfang von **durchschnittlich 4h** pro Woche (Art. 13 Abs. 4 ArGV 1 hält nämlich fest, dass auch diejenige Zeit als Arbeitszeit qualifiziert werden muss, während der sich Mitarbeitende auf Anordnung des Arbeitgebenden oder auf Grund ihrer beruflichen Tätigkeit von Gesetzes wegen weiter- oder fortbilden müssen. Diese aufgewendete **Weiterbildungszeit gilt daher als Arbeitszeit**).

Bei einer Teilzeitanstellung reduziert sich die Arbeitszeit mit den beiden Anteilen Dienstleistung und strukturierte Weiterbildungszeit linear.

Definition Dienstleistung:

Unter **Dienstleistung** wird alles verstanden, was für das Betreuen der Patientinnen und Patienten notwendig ist, inklusive Vor- und Nachbereitungen, Supervision und Instruktion durch Vorgesetzte und Kaderärzt*innen, betriebsüblicher Rapporte und spitalinterner Informationsveranstaltungen.

Definition strukturierte Weiterbildung:

Unter **strukturierter Weiterbildung** werden organisierte Weiterbildungsveranstaltungen verstanden, die spitalintern oder extern geplant und geordnet besucht werden können, die im Rahmen der Weiterbildungsprogramme zur Erlangung des Facharztstitels notwendig sind. Gemäss Art. 41 Weiterbildungsordnung des SIWF haben alle Ärzt*innen einen expliziten Anspruch auf 4 Stunden strukturierte Weiterbildung pro Woche (siehe [Merkblatt SIWF](#), was unter strukturierte Weiterbildung fällt).

Vorgehen Arbeitszeitplanung und -erfassung:

Entsprechend der Empfehlung des SECO vom 17. November 2022 sind die Stunden «strukturierter» Weiterbildung in der Arbeitszeiterfassung zu dokumentieren und in der Einsatzplanung einzukalkulieren, damit die im Arbeitsgesetz und seinen Verordnungen vorgeschriebenen Bestimmungen zur Arbeits- und Ruhezeit, eingehalten werden können. Dies, da die strukturierte Weiterbildung Arbeitszeit entspricht.

Das Leisten der Dienstleistungszeit erfolgt auf Basis eines **Gleitzeitmodells mit durchschnittlich 42h pro Woche**.

Die Planung der Arbeitszeit (Sollarbeitszeit = 42h Dienstleistung plus 4h strukturierte Weiterbildung) erfolgt im Rahmen der arbeitsgesetzlichen Vorgaben. Sie hat die Höchstarbeitszeitgrenze von 50h pro Woche zu beachten.

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt durch die Mitarbeitenden lückenlos und wahrheitsgetreu für die effektive Dienstleistungs- und strukturierte Weiterbildungszeit separat.

Die beiden wöchentlichen Saldi sind im Rahmen der Einhaltung der Höchstarbeitszeitgrenze und zur Erfassung von allfälliger Überzeit wöchentlich zu addieren.

Umgang mit Gleitzeit sowie Mehrzeit (bzw. mit Überstunden):

Das Gleitzeitkonto beinhaltet nur die Arbeitszeit aus der Dienstleistung. Für die strukturierte Weiterbildungszeit wird ein separates Zeitkonto erfasst.

Ein positiver Gleitzeitsaldo entspricht im Grundsatz Mehrzeit bzw. Überstunden. Massgebend für die Kompensation von allfälliger Mehrzeit bzw. Überstunden ist dieses Gleitzeitsaldo. Überstunden sollen im Verlauf eines Jahres kompensiert werden. Ein negativer Gleitzeitsaldo bzw. Minusstunden müssen aufgearbeitet werden, sofern es sich im Einzelfall nicht klar um einen Annahmeverzug seitens Arbeitgeber handelt. Im Übrigen werden Minusstunden Ende Jahr genullt.

Nicht kompensierte Überstunden können in beschränktem Umfang auf das neue Kalenderjahr übertragen oder müssen am Jahresende finanziell ausgeglichen werden (ohne Zuschlag).

Umgang mit Überzeit:

Die wöchentliche Sollarbeitszeit, bestehend aus der Summe der Dienstleistung plus strukturierter Weiterbildung, die ausnahmsweise über die wöchentliche Höchstleistungszeitgrenze von 50h (bei 100%) hinausgeht, stellt Überzeit dar. Die Ausscheidung von Überzeit hat gemäss Arbeitsgesetz wöchentlich zu erfolgen.

Allfällige Überzeit soll prioritär und in Absprache mit der Mitarbeiterin durch Freizeit von gleicher Dauer geplant abgebaut werden, im Idealfall als halbe oder ganze Tage. Dies in Abweichung von dem im Gesetz vorgesehenen ersten Grundsatz der Abgeltung von Überzeit, die einer finanziellen Abgeltung mit Lohnzuschlag entspricht. Der Überzeitabbau muss in der Zeiterfassung als solcher dokumentiert werden. Nicht kompensierte Überzeit wird jeweils am Jahresende bereinigt und finanziell ausgeglichen (mit Zuschlag). Ein mindestens quartalsweises Besprechen der Möglichkeiten zur Kompensation ist bei Überzeit zwingend notwendig.