Musik Akademie Basel

Reglement Nr. 20-8002

Verteiler:	Alle	Version 2 vom	01.01.2018
Verfasser:	MdH	Ersetzt Version 1 vom	01.01.2017

Hinweis: Alle Personenbezeichnungen betreffen immer beide Geschlechter, auch wenn sie nur in einer grammatikalischen Form schriftlich erwähnt sind.

Arbeitszeitreglement

I. Geltungsbereich

Geltungsbereich

Dieses Arbeitszeitreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Musik-Akademie Basel.

Dieses Reglement ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Für Mitarbeitende der Administration (Büropersonal, technische und andere Angestellte), für Lehrpersonen und für leitende Angestellte (bis und mit Lohnklasse 16, Stand 01.01.2017) gelten teilweise unterschiedliche Bestimmungen, die jeweils separat aufgeführt sind:

a) Allgemein gültige Bestimmungen
b) Bestimmungen für Mitarbeitende der Administration
c) Bestimmungen für Lehrpersonen
d) Bestimmungen für leitende Angestellte

II. Arbeitszeit

a) Allgemein gültige Bestimmungen zur Arbeitszeit

Jahresarbeitszeit

Die Mitarbeitenden erbringen ihre Leistung nach einem Jahresarbeitszeitmodell entsprechend ihrem Pensum und den Absprachen mit dem jeweiligen Vorgesetzten.

b) Bestimmungen zur Arbeitszeit für Mitarbeitende der Administration

Grundsatz

Die Musik-Akademie Basel ermöglicht ihren Mitarbeitenden, ihre Arbeitszeit innerhalb der Rahmenbedingungen flexibel zu gestalten.

Die Mitarbeitenden organisieren ihre Arbeitszeit, so dass die anfallenden Arbeiten unter Beachtung der betrieblichen Bedürfnisse und der bereichsspezifischen Regelungen zeitgerecht, effizient und in der erforderlichen Qualität erledigt werden.

Die flexible Arbeitszeit überträgt den Mitarbeitenden eine grosse Verantwortung und basiert auf gegenseitigem Vertrauen.

Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit

Alle Mitarbeitenden arbeiten grundsätzlich nach einem Jahresarbeitszeitmodell. Basis ist das Kalenderjahr (1. Januar bis 31. Dezember).

Die jährliche Sollarbeitszeit basiert auf einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden und einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden und 24 Minuten (Vollzeitpensum). Für Teilzeitmitarbeitende gilt der dem Pensum entsprechende Anteil.

Gesetzliche Feiertage, Ferien und Absenzen, die auf einen Werktag fallen, werden bei einem Vollpensum mit 8.4 Stunden bzw. 8 Stunden und 24 Minuten berechnet.

Für Teilzeitmitarbeitende gilt der dem Pensum entsprechende Anteil:

	Dauer eines Arbeits- und Abwesenheitstages									
Beschäftigungsgrad in %	100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%
1 Tag in Std.	8.40	7.56	6.72	5.88	5.04	4.20	3.36	2.52	1.68	0.84
1 Tag in Std. und Min.	8h24'	7h34'	6h43'	5h53'	5h02'	4h12'	3h22'	2h31'	1h41'	0h50'

Mindestarbeitszeit

Die tägliche Mindestarbeitszeit beträgt Montag bis Samstag für einen ganzen Arbeitstag 4 Stunden und für einen halben Arbeitstag 2 Stunden.

Arbeitszeitrahmen

Die Arbeit ist innerhalb des vorgegebenen Arbeitszeitrahmens zu leisten. Die betrieblichen Bedürfnisse und die gesetzlichen Vorgaben, insbesondere zu den Arbeits- und Ruhezeiten, sind einzuhalten.

Arbeiten ausserhalb des Arbeitszeitrahmens werden dem Mitarbeitenden nur als Arbeitszeit angerechnet, wenn sie vom budgetverantwortlichen Vorgesetzten vorgängig angeordnet wurden.

Grundsatz

Als Arbeitszeitrahmen gilt für Montag bis Samstag die Zeit von 06.00 bis 23.00 Uhr.

Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie in der Nacht von 23.00 bis 06.00 Uhr ist grundsätzlich nicht gestattet.

Die Arbeitsleistung ist, bei einem Vollpensum, in der Regel an fünf Tagen pro Woche, von Montag bis Freitag, zu erbringen.

Ausnahmen

Die Musik-Akademie Basel kann für ihre Mitarbeitenden einen von den vorstehenden Regelungen abweichenden Arbeitszeitrahmen und fixe Zeiten mit Anwesenheitspflicht festlegen, wobei die berechtigten Interessen der Mitarbeiter angemessen berücksichtigt werden. Die Mitarbeitenden werden entsprechend von ihrem Vorgesetzten rechtzeitig informiert.

Teilzeitmitarbeiter und Stundenlöhner

Die Rahmenarbeitszeit bei Teilzeitmitarbeitenden kann in einem individuellen Arbeitszeitplan durch die vorgesetzte Person festgelegt werden. Dieser Plan berücksichtigt nach Möglichkeit die Wünsche der Teilzeitmitarbeitenden.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wird die Arbeitszeit in einem individuellen Einsatzplan durch die vorgesetzte Person festgelegt und so früh wie möglich den Mitarbeitenden bekannt gegeben.

Arbeitszeitplan und Einsatzplan

Der Arbeitszeitplan, mit welchem der Arbeitszeitrahmen für Teilzeitmitarbeitende bestimmt wird, und der Einsatzplan, mit welchem die Arbeitszeit der Stundenlöhne definiert wird, werden den Mitarbeitenden rechtzeitig, in der Regel mindestens 2 Wochen vorher (ausgenommen im Veranstaltungsbereich), bekannt gegeben.

Pausen

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5.5 Stunden ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten zu beziehen. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden ist eine Mittagspause von mindestens 60 Minuten zu beziehen. Die Mittagspausen sind im Zeiterfassungssystem mit Anfangs- und Endzeit zu erfassen. Wird keine Mittagspause mit der vorgenannten Mindestdauer erfasst, so wird automatisch die Mindestpausenzeit abgezogen.

Die Mitarbeitenden haben das Recht, eine Pause von maximal fünfzehn Minuten pro Halbtag zu machen, die als Arbeitszeit gilt. Diese Pausen dürfen nicht zur Gutschrift von Sollarbeitszeit zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden. Weitere Pausen müssen im Zeiterfassungssystem erfasst werden und gelten nicht als Arbeitszeit.

Gleitzeitkonto Mehrstunden Minusstunden

Die Mitarbeitenden führen ein individuelles Gleitzeitkonto. Bei einem positiven Gleitzeitsaldo verfügt der Mitarbeitende über Mehrstunden, die er oder sie im Rahmen des flexiblen Arbeitszeitmodells in Überschreitung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit gemäss diesem Reglement angehäuft hat. Bei einem negativen Gleitzeitsaldo verfügt der Mitarbeitende über Minusstunden, die er oder sie im Rahmen des flexiblen Arbeitszeitmodells in Unterschreitung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit gemäss diesem Reglement nicht geleistet hat.

Die Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass der Zeitsaldo am Ende eines Kalendermonats 100 Mehrstunden beziehungsweise 30 Minusstunden nicht überschreitet.

Soweit am Ende des Kalenderjahres der Zeitsaldo 100 Mehrstunden überschreitet, wird der Plussaldo automatisch und kompensationslos auf 100 Mehrstunden reduziert. Soweit am Ende eines Kalenderjahres ein Minussaldo besteht, wird dieser auf das nächste Jahr übertragen. Wenn der Minussaldo am Ende des Kalenderjahres 30 Minusstunden überschreitet, kann der 30 Minusstunden überschreitende Minussaldo mittels Lohnabzug verrechnet werden.

Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich der nicht bewilligungspflichtige Plus- oder Minussaldo proportional zu ihrem jeweiligen vertraglichen Arbeitspensum.

Bei Austritten oder auslaufenden Verträgen hat der Mitarbeitende dafür zu sorgen, dass der Zeitsaldo bis zum Vertragsende ausgeglichen ist. Ein am Austrittstag bestehender positiver Saldo verfällt grundsätzlich entschädigungslos. Ist eine Kompensation des Gleitzeitsaldos mit Freizeit aufgrund einer schriftlichen Anordnung des Vorgesetzten mit Budgetverantwortung bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses nicht möglich, können die Mehrstunden ohne Zuschlag 1:1 ausbezahlt werden. Ein beim Austritt bestehender, nicht ausgeglichener Minussaldo wird grundsätzlich mit dem Lohn verrechnet, soweit es dem Mitarbeitenden möglich war, den Minussaldo aufzuarbeiten.

Überstunden

Überstunden sind nur jene Stunden, welche über die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit gemäss diesem Reglement hinaus auf Anordnung des budgetverantwortlichen Vorgesetzten hin, aufgrund betrieblicher und zeitlicher Notwendigkeit, geleistet werden. Überstunden werden nur in Ausnahmefällen angeordnet. Überstunden sind ohne Zuschlag 1:1 mit Freizeit zu kompensieren. Die MAB ist dafür besorgt, dass die Überstunden innert einem Jahr seit Leistung kompensiert werden können. Ist eine Kompensation der Überstunden mit Freizeit aufgrund einer schriftlichen Anordnung des Vorgesetzten mit Budgetverantwortung innerhalb dieses Zeitrahmens nicht möglich, können die Überstunden ohne Zuschlag 1:1 ausbezahlt werden.

Überzeit

Geleistete Arbeitszeit, die über die gesetzliche wöchentliche Höchstarbeitszeit hinausgeht, ist Überzeit. Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt für die administrativen Mitarbeitenden 45 Stunden. Für die übrigen Mitarbeitenden, soweit sie diesem Abschnitt dieses Reglements unterstehen, beträgt die wöchentliche Höchstarbeitszeit 50 Stunden.

Sofern es der Betrieb unbedingt erfordert, können die budgetverantwortlichen Vorgesetzten Überzeitarbeit anordnen. Die Überzeit ist in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer abzugelten. Die Kompensation muss möglichst innert 3 Monaten erfolgen, längstens aber innerhalb eines Jahres seit Leistung.

Ist eine Kompensation der Überzeit mit Freizeit aufgrund einer schriftlichen Anordnung des budgetverantwortlichen Linienvorgesetzten innert der Frist nicht möglich, kann die Überzeit mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt werden.

Kompensation

Die Kompensation von Mehr- und Überstunden sowie Überzeit ist stunden-, halbtage- oder tageweise möglich. Die halbtage- und tageweise Kompensation bedarf vorgängig der Zustimmung des Vorgesetzten.

Vorrangig wird Überzeit kompensiert, danach Überstunden und erst als letztes Mehrstunden. Mehrstunden dürfen mit maximalen 2 zusammenhängenden Tagen am Stück kompensiert werden.

Nacht- und Sonntagsarbeit

Dauernde, regelmässig wiederkehrende oder vorübergehende Nacht- und Sonntagsarbeit (inkl. Arbeit an gesetzlichen Feiertagen) ist grundsätzlich nicht gestattet. Nicht unter dieses Verbot fallen Hilfsarbeiten von Mitarbeitenden, wie z.B. Veranstaltungssekretariate und Hausdienst, im Rahmen von Konzerten der Musik-Akademie Basel sowie konzertähnlichen Veranstaltungen gemäss separater Anordnung der Musik-Akademie Basel.

Ist aus betrieblichen Gründen ausnahmsweise Nacht- oder Sonntagsarbeit (inkl. Arbeit an gesetzlichen Feiertagen) erforderlich, so gilt für die Nachtarbeit ein Lohnzuschlag von 25% und für die Sonntagsarbeit ein Lohnzuschlag von 50%. Die Lohnzuschläge sind nicht kumulierbar. Die gesetzlichen Ruhezeiten sind einzuhalten.

Arbeitszeiterfassung Alle Mitarbeitenden, soweit sie diesem Abschnitt dieses Reglements unterstellt und in der Lohnklasse 17 und höher eingestuft sind, müssen gemäss den gesetzlichen Vorschriften die Arbeitszeit erfassen.

System Im Zeiterfassungssystem gibt es drei Kategorien von Benutzenden: Mitarbeitende, Vorgesetzte und Administratoren.

Jeder Mitarbeitende darf nur seine eigene Arbeitszeit eingeben. Die Weitergabe von Passwörtern oder Benutzernamen ist untersagt.

Mitarbeitende Die Mitarbeitenden erfassen die geleisteten Stunden, die Mittagspausen und Absenzen täglich und können diese mit Bemerkungen ergänzen. Sind sie daran gehindert, so erfassen sie die Zeiten am nächstmöglichen Tag. Spätestens am 10. Tag des nächsten Monats muss der monatliche Rapport ausgefüllt sein. Bei Verhinderung kann dies auf Anfrage durch die vorgesetzte Person vorgenommen werden. Voraussehbare Absenzen wie z.B. Ferien sind im Voraus nach Genehmigung zu erfassen.

Vorgesetzte Die vorgesetzte Person hat Einsicht in das System und visiert die von den Mitarbeitenden erfassten Stunden direkt im System. Ebenfalls genehmigt sie den durch die Mitarbeitenden per E-Mail eingereichten Antrag für Absenzen.

Die monatlichen Rapporte der einzelnen Mitarbeitenden sind bis spätestens am 20. Tag des nächsten Monats zu visieren. Bei Verhinderung kann dies auf Anfrage durch einen Administrator vorgenommen werden.

Administratoren Die Administratoren überwachen das System, geben Auskunft und stehen den Mitarbeitenden und den vorgesetzten Personen bei Fragen zur Verfügung. Sie können auf Wunsch Auswertungen erstellen. Zudem pflegen sie die Stammdaten und aktualisieren die Daten (Austritte, Ferien, Feiertage, etc.).

Missbräuche Das flexible Arbeitszeitmodell basiert auf gegenseitigem Vertrauen. Jeglicher Missbrauch der Zeiterfassung kann sanktioniert werden.

c) Bestimmungen zur Arbeitszeit für Lehrpersonen

Grundsätze Die jährliche Sollarbeitszeit der Lehrpersonen basiert auf einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden und einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden und 24 Minuten (Vollzeitpensum). Für Teilzeitmitarbeitende gilt der dem Pensum entsprechende Anteil.

Die Tätigkeit der Lehrpersonen setzt sich aus Kontaktzeit und unterrichtsfreier Zeit zusammen und besteht in der Erfüllung eines ganzheitlich zu verstehenden Berufsauftrages, der sich in folgende Aufgabenfelder gliedert:

1) Unterricht und unterrichtsbezogene Arbeiten
2) Künstlerische Tätigkeit und Weiterbildung
3) Institutsbezogene Arbeiten

Innerhalb einer 100% Anstellung sind 29 Lektionen pro Woche à 50 Minuten während der Schulzeit (in der Regel 38 Wochen pro Jahr) als Kontaktzeit zu erbringen.

Es gelten flexible Arbeitszeiten inklusive Abend- und Wochenendarbeit, unter Berücksichtigung der berechtigten Interessen der Lehrpersonen sowie des Berufsauftrages.

Es wird auf den separaten Beschrieb der Jahresarbeitszeit an der Musik-Akademie Basel verwiesen, der integrierter Bestandteil dieses Reglements ist.

Überstunden Die Lehrpersonen haben keinen Anspruch auf finanzielle Vergütung oder zeitliche Kompensation allfälliger Überstunden. Diese gelten als mit dem vereinbarten Lohn abgegolten.

Obligatorische Verpflichtungen Die Schulleitung kann die Teilnahme an und Anwesenheit bei einzelnen Segmenten der unterrichtsfreien Arbeitszeit als obligatorisch erklären und die Lehrpersonen rechtzeitig vorher darüber informieren. Es handelt sich um Segmente im Bereich Weiterbildung; Gesamtkonferenz der Lehrpersonen; ausgewählte Sitzungen; spezifische Projektarbeit.

Vertrauensprinzip Die Lehrpersonen erfüllen den Berufsauftrag auf der Basis des Vertrauens zwischen Schulleitung und Lehrerschaft. In begründeten Fällen hat die Schulleitung das Recht auf Einsichtnahme in die inhaltliche und zeitliche Gestaltung der Arbeitszeit.

d) Bestimmungen zur Arbeitszeit für leitende Angestellte

Grundsatz

Für Mitarbeitende bis und mit Lohnklasse 16 gilt Vertrauensarbeitszeit.

Ausnahmen

Es gelten die gleichen Bestimmungen wie für die Mitarbeitenden der Administration, mit nachfolgenden Ausnahmen.

Ausnahmen:

1. Leitende Angestellte müssen kein individuelles Gleitzeitkonto führen und sind von der Erfassung der Arbeitszeit befreit.
2. Leitende Angestellte haben keinen Anspruch auf finanzielle Vergütung oder zeitliche Kompensation von Überstunden.
3. Leitende Angestellte können keine Überzeit geltend machen.
4. Leitende Angestellte erhalten pauschal Ausgleichstage für allfällig geleistete Mehrstunden (s. III; d).

III. Absenzen

a) Allgemein gültige Bestimmungen zu den Absenzen

Ferien

Die Ferien sind im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen.

Im Eintritts- und im Austrittsjahr wird der Ferienanspruch proportional zur effektiven Dauer des Arbeitsverhältnisses berechnet.

Das Ferienguthaben ist vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses effektiv zu beziehen.

Feiertage und bezahlte Freitage

Es gelten folgende 14 Feiertage sowie bezahlte Freitage:

01. Januar	Neujahrstag	ganzer Tag
02. Januar	Berchtoldstag	ganzer Tag
	Fasnachtsmontag	Nachmittag
	Fasnachtsmittwoch	Nachmittag
	Gründonnerstag	ganzer Tag
	Karfreitag	ganzer Tag
	Ostermontag	ganzer Tag
01. Mai	Tag der Arbeit	ganzer Tag
	Auffahrt	ganzer Tag
	Pfingstmontag	ganzer Tag
01. August	Nationalfeiertag	ganzer Tag
24. Dezember	Weihnachten	ganzer Tag
25. Dezember	Weihnachten	ganzer Tag
26. Dezember	Stephanstag	ganzer Tag
31. Dezember	Silvester	ganzer Tag

Die Feiertage und bezahlten Freitage können nicht kompensiert werden, wenn sie auf Samstage oder Sonntage fallen.

Teilzeitmitarbeitende haben auf diejenigen Feiertage und bezahlten Freitage Anspruch, die mit dem nach ihrem individuellen Arbeitsplan vereinbarten Arbeitstagen zusammenfallen. Es besteht kein Kompensationsanspruch für entgangene Feiertage.

Bezahlter Urlaub

Heirat des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin	3 Arbeitstage
Heirat von Söhnen, Töchtern, Geschwistern u. Grosskindern	1 Arbeitstag
Arbeitsunfähigkeit oder Erholung während der Schwangerschaft oder nach der Niederkunft	Spezialblatt
Niederkunft der Gattin/Lebensgefährtin (zu beziehen innerhalb von drei Monaten)	5 Arbeitstage

Erkrankung von Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt
bis zu 3 Arbeitstage pro Fall, höchstens 6 Arbeitstage pro Jahr

Todesfall von nahen Angehörigen (die Ehegattin bzw. der Ehegatte, die eingetragene Partnerin bzw. der eingetragene Partner, und die Person, mit welcher eine faktische Lebensgemeinschaft geführt wird, die Kinder, die Eltern, die Geschwister, die Stiefeltern und Stiefgeschwister sowie die Eltern und Kinder der Ehegattin bzw. des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin bzw. des eingetragenen Partners und der Person, mit welcher eine faktische Lebensgemeinschaft geführt wird sowie alle im gleichen Haushalt lebenden Personen) max. 5 Arbeitstage

Todesfall von Grosseltern max. 2 Arbeitstage

Todesfall von Schwager, Schwägerin, Ehegatte von Geschwistern des/der eigenen Ehegatte/Ehegattin, Enkel, Tante, Onkel und anderen Verwandten 1 Arbeitstag

Teilnahme an der Trauerfeier von Arbeitskolleginnen, Arbeitskollegen oder anderen Personen, denen die Mitarbeitenden nahe stehen
effektiv benötigte Zeit, max. aber 1 Arbeitstag

eigener Wohnungswechsel 1 Arbeitstag

Militärische Rekrutierung gemäss Aufgebot

Militärische Inspektion ½ Arbeitstag

Kulturelle und sportliche Anlässe von gesamtschweizerischer Bedeutung als Aktive 1 Arbeitstag, insgesamt 2 Arbeitstage jährlich

Gerichtliche Vorladung als Zeugin/Zeuge, Auskunftsperson oder Expertin/Experte
erforderliche Zeit

Feuerwehrkurse und -einsätze, Tätigkeit als Instruktorin/Instruktor
effektiv benötigte Zeit während der üblichen Arbeitszeiten und im Rahmen der betrieblichen Gegebenheiten nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person

Andere Fälle werden nach Ermessen im Sinne der obigen Skala geregelt.

Krankheit und Unfall

Krankheit oder Unfall sind unverzüglich zu melden und die Dauer der Arbeitsunfähigkeit ist ab dem 4. aufeinanderfolgenden Arbeitstag ärztlich und unaufgefordert zu bescheinigen.

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz der infolge Krankheit oder Unfall ausfallenden Ferientage.

b) Bestimmungen zu den Absenzen für Mitarbeitende der Administration

Ferien

Die Ferien pro Kalenderjahr betragen:

Bis 20 Jahre	30 Arbeitstage
21 bis 44 Jahre	23 Arbeitstage
45 bis 54 Jahre	25 Arbeitstage
Ab 55 Jahren	30 Arbeitstage

Die Ferien sind mit der vorgesetzten Person vorgängig abzusprechen und gemäss Absprache vorgängig schriftlich vom Mitarbeitenden zu melden.

Feiertage und bezahlte Freitage

Die Mitarbeitenden der Administration arbeiten an Nachmittagen vor den Feiertagen regulär und erhalten dafür den Gründonnerstag und den 24. Dezember den ganzen Tag frei.

Sofern die Feiertage und bezahlten Freitage in die Ferien fallen, werden sie durch zusätzliche Ferientage oder Ferienhalbtage ersetzt.

Kurzabsenzen

Die Musik-Akademie Basel erlaubt grundsätzlich die Abwesenheit während der Arbeitszeit für die Erledigung persönlicher Angelegenheiten wie z.B. Arztbesuche. Diese sind soweit möglich in die Randzeiten zu legen. Die benötigte Zeit ist jedoch keine Arbeitszeit.

Mitarbeitende mit Gleitzeit kompensieren Kurzabsenzen als Minussaldo gemäss den Regeln der Gleitzeit.

Meldung von Absenzen

Voraussehbare Absenzen wie unbezahlter Urlaube etc., ausgenommen Ferien, sind vorgängig vom Vorgesetzten genehmigen zu lassen.

Ferien sind vom Mitarbeitenden nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten mindestens 2 Monate im Voraus zu melden.

Die Stellvertretung während der Absenz wird von der vorgesetzten Person nach Rücksprache mit dem Mitarbeitenden festgelegt.

Nicht voraussehbare Absenzen sind sofort telefonisch dem Vorgesetzten zu melden.

c) Bestimmungen zu den Absenzen für die Lehrpersonen

Ferien

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr für alle Lehrpersonen beträgt 28 Arbeitstage, ab dem Kalenderjahr, in welchem das 45. Altersjahr vollendet wird, beträgt er 30 Arbeitstage.

Die Ferien müssen im Verlauf des Kalenderjahres und während der Schulferien bezogen werden.

Die Schulferien der Musik-Akademie Basel entsprechen den Schulferien des Kantons Basel-Stadt.

Feiertage und bezahlte Freitage

Die offiziellen Feiertage und bezahlten Freitage sind unterrichtsfrei. Sofern die Feiertage und bezahlten Freitage in die Ferien fallen, werden sie durch zusätzliche Ferientage oder Ferienhalbtage in den Schulferien ersetzt.

Sind Brückentage festgelegt, an welchen nicht gearbeitet wird, so wird die dadurch wegfallende Arbeitszeit durch die Lehrpersonen im Rahmen der Jahresarbeitszeit vor- oder nachgeholt.

Kurzabsenzen

Die Musik-Akademie Basel erlaubt grundsätzlich die Abwesenheit während der Arbeitszeit für die Erledigung persönlicher Angelegenheiten wie z.B. Arztbesuche. Diese sind soweit möglich in die unterrichtsfreie Zeit sowie Randzeiten zu legen. Die benötigte Zeit ist jedoch keine Arbeitszeit.

Das Ausfallen von Unterrichtsstunden sollte vorzugsweise durch Vor- oder Nachholen durch die Lehrperson kompensiert werden.

Eine Vertretung der Lehrperson muss von der Schulleitung bewilligt werden. Es wird hier ausdrücklich auf das gültige Reglement "Kurzzeitvertretungen" verwiesen.

Meldung von Absenzen

Voraussehbare Absenzen wie unbezahlter Urlaub etc., ausgenommen Ferien, sind vorgängig vom Vorgesetzten genehmigen zu lassen.

d) Bestimmungen zu den Absenzen für leitende Angestellte

Grundsatz

Es gelten die gleichen Bestimmungen wie für die Mitarbeitenden der Administration.

Mitarbeitenden mit Vertrauensarbeitszeit werden jährlich fünf Ausgleichstage gutgeschrieben.

Ausgleichstage

Die Ausgleichstage sind im laufenden Kalenderjahr unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse zu beziehen und verfallen bei Nichtbezug entschädigungslos.

Anhang: Begriffserklärungen

Mindestarbeitszeit

Die Mindestarbeitszeit entspricht der Anzahl Stunden die pro Tag resp. Halbtag mindestens geleistet werden müssen, damit der Tag als ganzer oder halber Arbeitstag gilt. Wird diese Mindestarbeitszeit unterschritten, gilt der Arbeitstag resp. halbe Arbeitstag als Ferientag resp. Ferienhalbtag und die geleisteten Arbeitsstunden sind Mehr- oder Überstunden im Sinne dieses Reglements.

Mehr- und Minusstunden

Mehr- oder Minusstunden sind jene Arbeitsstunden, die in Überschreitung (Mehrstunden) oder Unterschreitung (Minusstunden) der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit eigenverantwortlich vom Mitarbeitenden geleistet werden. Die Mitarbeitenden teilen ihre Arbeitszeit im vorgegebenen Arbeitszeitrahmen sowie unter Beachtung der betrieblichen Bedürfnisse frei ein. Die Arbeitszeit ist so zu organisieren, dass die anfallenden Arbeiten effizient, zeitgerecht und in der erforderlichen Qualität erledigt werden.

Überstunden

Als Überstunden gelten nur jene Arbeitsstunden, die auf Anordnung des budgetverantwortlichen Vorgesetzten hin, aufgrund betrieblicher und zeitlicher Notwendigkeit und in Überschreitung der durchschnittlichen wöchentlichen und täglichen Arbeitszeit, geleistet werden.

Soweit keine Anordnung erfolgt und die Arbeitsstunden nicht aufgrund betrieblicher und zeitlicher Notwendigkeit geleistet werden, handelt es sich um Mehr- und nicht um Überstunden.

Überzeit

Diejenige Arbeitszeit, die in einer Woche über die gesetzliche wöchentliche Höchstarbeitszeit hinausgehend geleistet wurde, ist Überzeit. Bis zur Überschreitung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit ist die über die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistete Arbeitszeit Mehr- oder Überstunden im Sinne dieses Reglements.

Beilagen:

- Beschrieb der Jahresarbeitszeit für die Lehrpersonen der MAB
- Regelung der Unterrichtswochen
- Reglement Kurzzeitvertretungen 20-3001

Genehmigungen Version 2:

Leitungskonferenz MAB	23.11.2017
Mitwirkungsorganisation	17.11.2017
Akademierat	27.11.2017

Inkrafttreten:

Version 1	01.01.2017
Version 2	01.01.2018

Basel, 27.11.2017

S:\MHS\A2330_Verwaltung\A2330_Administration\MAB\Verwaltung\Reglemente\Arbeitszeitreglement\Version 2_def.docx

Musik Akademie Basel

Musikschule Basel
Musikschule Riehen
Musikschule der SCB
Institut Weiterbildung
Vera Oeri-Bibliothek

MUSIKHOCHSCHULEN FHNW
Schola Cantorum Basiliensis
Hochschule für Musik

Regelung der Unterrichtswochen an den Musikschulen

Ausgangssituation

Der Grosse Rat des Kantons Basel-Stadt hat an seiner Sitzung im Dezember 2016 einen Ratschlag zur Änderung des Schulgesetzes verabschiedet, in welchem u.a. vorgeschlagen wurde, § 71 im Schulgesetz zur Dauer der Schulferien anzupassen: *"Neu erhalten die Schülerinnen und Schüler der Volksschulen 14 Wochen Ferien pro Schuljahr. Die Weihnachtsferien dauern neu jährlich zwei Wochen. In der Karwoche besteht für die Volksschulen wie bis anhin eine dreitägige Weiterbildungspflicht für Lehrpersonen (Dreitageblock), an welcher der Unterricht für die Schülerinnen und Schüler ausfällt. Neu wird der Dreitageblock in die Frühjahrsferien integriert. Diese verlängern sich von einer auf zwei Wochen. Im Gegenzug fallen isolierte, unterrichtsfreie Tage unter dem Schuljahr weg."* Der Regierungsrat des Kantons Basel-Stadt hat die geänderten Daten der Schulferien für die Jahre 2017/18-2019/20 zur Kenntnis genommen. Sie wurden auf der Website des Erziehungsdepartements aktualisiert (www.schulferien.bs.ch).

Unterrichtswochen an den Musikschulen der Musik-Akademie Basel (Musikschulen MAB)
Die Musikschulen MAB koordinieren ihre Unterrichtswochen seit jeher mit den Schulferien (bzw. Unterrichtswochen) Basel-Stadt.

Situation bei Einführung von 14 Wochen Schulferien/Jahr

Bei Umstellung auf neu 14 Wochen Schulferien pro Schuljahr und Beibehaltung der Einteilungswoche würden sich die Unterrichtswochen an den Musikschulen MAB von bisher 37-39 (abhängig von der Lage der Weihnachtsferien) auf zukünftig 37 Wochen pro Jahr reduzieren.

- Je nach Lage des Unterrichts-Wochentages würde sich dadurch die Lektionenzahl eines Schülers/einer Schülerin um 1-2 Lektionen pro Jahr reduzieren.
- Bei einem BG von 100% würde sich für die Lehrperson die Unterrichts- und unterrichtsbezogene Arbeitszeit um 1.1 Lektionen (im langjährigen Mittel gerechnet) reduzieren.

Anpassung der Unterrichtswochen

➢ **Die Einteilungswoche wird ab dem 1. Januar 2018 im Konsens mit der Mitwirkung umgestaltet.**

Mit der Umgestaltung der Einteilungswoche werden analog zu den Volksschulen BS sämtliche Schulwochen für den Kontaktunterricht genützt. Die Zahl der sog. Unterrichtswochen an den Musikschulen MAB wird neu auf 38 Wochen pro Jahr festgelegt (à 29 Lektionen pro Woche bei einem BG von 100%).

Um die Schwierigkeiten der Stundenplangestaltung bei Schuljahresbeginn aufzufangen, wird der Kontaktunterricht in der ersten Schulwoche nach den Sommerferien folgendermassen definiert: *"Mit jeder Schülerin / jedem Schüler findet ein musikalischer Kontakt statt, der mindestens der gebuchten Lektionenlänge des jeweiligen Schülers / der jeweiligen Schülerin entspricht."*

Die Massnahme kompensiert die durch die neue Ferienregelung entstandene Reduktion der Kontaktzeit.

Genehmigungen
Leitungskonferenz MAB: 23.11.2017
Mitwirkungsorganisation: 17.11.2017
Akademierat: 27.11.2017

Basel, 16.11.2017
S:\MHS\A2330_Verwaltung\A2330_Administration\MAB\Verwaltung\Merkblätter\Regelung Unterrichtswochen .docx

Reglement Nr. 20-3001

Verteiler:	Dozierende der Musikschulen der MAB	Version 1 vom	27.11.2017
Verfasser:	AnB/MdH	Inkrafttreten	01.01.2018
Hinweis:	Alle Personenbezeichnungen betreffen immer beide Geschlechter, auch wenn sie nur in einer grammatikalischen Form schriftlich erwähnt sind.		

Kurzzeitvertretungen

1. Grundsatz

Es gelten die Bestimmungen des Arbeitszeitreglements der MAB (RGL 20-8002), unter anderem die Regelungen unter Punkt III. Abs. c. und insbesondere die zwei folgenden Absätze:

"Das Ausfallen von Unterrichtsstunden sollte vorzugsweise durch Vor- oder Nachholen durch die Lehrperson kompensiert werden"

und

"Voraussehbare Absenzen wie unbezahlter Urlaub etc., ausgenommen Ferien, sind vorgängig vom Vorgesetzten genehmigen zu lassen".

2. Organisation der Vertretung

- Die Lehrperson organisiert in der Regel alle Vertretungen selber und informiert das Sekretariat rechtzeitig mit Angaben über
  - Namen der Vertretung
  - Vertretungsgrund
  - Anzahl und Dauer der vertretenen Lektionen
  - Datum

  Dies kann per Mail oder mit dem Formular Meldezettel Vertretungen Lehrpersonen geschehen.
- Wenn es wegen Krankheit nicht möglich ist, die Vertretung selber zu organisieren, übernimmt das Sekretariat die Suche nach einer Vertretung.
- Die Vertretung muss über eine gültige Arbeitsbewilligung verfügen.
- Bevorzugt werden Lehrpersonen der offiziellen Vertreterlisten angefragt.
- Die Bezahlung der Vertretung wird ausnahmslos über die Buchhaltung der MAB organisiert. Dafür muss die Vertretung das Formular Vertretungsmeldung vollständig ausgefüllt im Sekretariat abgeben.

3. Lohnabzug bei der vertretenen Lehrperson

- **Bezahlter Urlaub**
  - **Kein Abzug**
    Bei den gesetzlich abgedeckten und vertraglich festgehaltenen Fällen wie im Arbeitszeitreglement beschrieben (Punkt III. Abs. a): "bezahlter Urlaub" und "Krankheit und Unfall"), sowie bei Absenzen wegen ausserordentlicher MAB-interner Anlässe wie Kommissionssitzungen, Projektarbeit o.ä. wird der Lohn ohne Abzug bezahlt.

- **Unbezahlter Urlaub**
  Für die Regelung von unbezahltem Urlaub bestehen grundsätzlich zwei Varianten:
  - **Abzug des Vertreterlohns (diplomierter Ansatz)**
    Für den beurlaubten Unterricht wird der Lohn nach Abzug des Vertreterhonorars (diplomierter Ansatz) bezahlt. Der Arbeitgeberbeitrag für die Pensionskasse bleibt zu Lasten der MAB.
  - **Voller Abzug**
    Für den beurlaubten Unterricht wird kein Lohn bezahlt. Der Arbeitgeberbeitrag für die Pensionskasse geht zu Lasten des Arbeitnehmers.

  Die entsprechende Schulleitung entscheidet aufgrund der Urlaubsgesuche über die Wahl der Variante.

Genehmigungen
Leitungskonferenz MAB: 23.11.2017
Mitwirkungsorganisation: 17.11.2017
Akademierat: 27.11.2017

Basel, 16.11.2017
S:\MHS\A2330_Verwaltung\A2330_Administration\MAB\Verwaltung\Reglemente\Kurzzeitvertretungen.docx