



Arbeitszeitkontrolle

1. Zweck

Die Arbeitszeit des Verwaltungs- und Betriebspersonals ist korrekt erfasst und die Einhaltung sämtlicher rechtlicher Vorgaben ist sichergestellt.

2. Geltungsbereich

Alle Mitarbeiter/-innen der BSB (Verwaltungs- und Betriebspersonal mit Monatslohn).

3. Weiter geltende Unterlagen

- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung ([CRG](#) § 55 Abs. 2)
- Rechnungslegungsverordnung ([RLV](#) § 13 Abs. 2 und § 35)
- Arbeitszeitreglement des Kantons Zürich
- [Handbuch Personalrecht](#)
- Jährlicher Regierungsratsbeschluss über Sollstunden
- Arbeitszeit-Tabelle (GLAZ-Tabelle; Gleitende Arbeitszeit)

4. Richtlinien

🔍 Kx-009 Kontrollpunkte

4.1. Am Anfang des Jahres

GLAZ-Tabelle auf Basis des jährlichen Regierungsratsbeschlusses über Sollstunden bereitstellen durch Personalverantwortliche/-r im Rektorat

4.2. Laufend

- Nachvollziehbare Dokumentation der Arbeitszeit sicherstellen
- Monatlich den Auszug der GLAZ-Tabelle der direkt unterstellten Mitarbeitenden auf Plausibilität und Rechtskonformität prüfen und mit Doppelvisum Mitarbeitende/r und Vorgesetzte/r ablegen

🔍 K1-009

4.3. Am Jahresende

- GLAZ-Tabellen auf Stufe der gesamten Schule konsolidieren, Summen über Mehrarbeitszeit und Feriensaldi bilden durch Rechnungsführerin
 - Konsolidierte GLAZ-Tabellen prüfen und visieren
- 🔍 K2-009
- Konsolidierte und genehmigte Daten einreichen

5. Qualitätsziele

- Monatlicher Ausdruck GLAZ-Tabelle mit Doppelvisum
- Jährliche GLAZ-Summen auf Stufe der gesamten Schule

6. Verteiler

ADM: A, SL: I.

Verfasser: S. Köpfer

Genehmigt: G. Missio