

Auszug aus dem Protokoll des Stadtrats von Zürich

vom 27. Juni 2012

798. Schriftliche Anfrage von Salvatore Di Concilio, Katrin Wüthrich und 13 Mitunterzeichnenden betreffend Arbeitsbedingungen für die Weibeldienste der Stadtkanzlei Zürich. Am 4. April 2012 reichten Gemeinderat Salvatore Di Concilio (SP), Gemeinderätin Katrin Wüthrich (SP) und 13 Mitunterzeichnende folgende Schriftliche Anfrage, GR Nr. 2012/156, ein:

Die Weibel der Stadtkanzlei sind betroffen von der zunehmenden Zahl von Doppel- und Nachtsitzungen. Im Zusammenhang mit den Arbeitszeiten der Weibel bitten wir den Stadtrat um die Beantwortung der folgenden Fragen.

1. Wie viele Weibel sind in welchen Funktionen beschäftigt? Welche normalen und welche speziellen personalrechtlichen Bestimmung gelten?
2. Wie hoch ist die wöchentliche Arbeitszeit und die Ferienregelung? Wenn diese nicht identisch sein sollten mit dem städtischen Personalrecht: Weshalb nicht?
3. Welche Arbeitszeiten gelten für Weibel? Werden die arbeitsrechtlichen Höchstarbeitszeiten und Pausenregelungen immer eingehalten? Wenn Nein: Warum nicht?
4. Wie wird Überzeit kompensiert oder entschädigt?
5. Wie wird Nachtarbeit kompensiert oder entschädigt?
6. Wie ist die Entlohnung geregelt? Existieren besondere finanzielle Bestimmungen in den Arbeitsverträgen?
7. Welche Arbeitsplätze stehen den Weibeln zur Verfügung?

Der Stadtrat beantwortet die Anfrage wie folgt:

Der Weibeldienst der Stadtkanzlei ist verantwortlich für den Post-, Kurier- und Geldtransportdienst in der Stadtverwaltung sowie für die Ratsweibel- (Gemeinderat) und Stadtweibelaufgaben (Stadtrat).

Im städtischen Weibeldienst sind total 22 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt. Diese bekleiden folgende Funktionen:

Chefweibel/in und stellvertretende/r Chefweibel/in	2
Springerweibel/in	5
Amtshausweibel/in	10
Kassaweibel/in	1
Chauffeurweibel/in	4
Total	22

Der Chefweibelin oder dem Chefweibel obliegt die Führung von 21 Weibelinnen und Weibel sowie die Organisation des ganzen Weibeldiensts. Sie oder er amtiert zudem als Rats- und Stadtweibelin oder Rats- und Stadtweibel. Die Kassaweibelin oder der Kassaweibel stellt den Geldverkehr zwischen Banken und Departementen sicher und transportiert Wertsachen. Die Chauffeurweibelin und -weibel erledigen die täglichen Fahrten zwischen den Amtshäusern und den Aussenstellen, um den Aktenumlauf von und zu den Departementen, Dienstabteilungen und -stellen zu gewährleisten. Die Amtshausweibelin und -weibel ihrerseits sind dezentral auf die verschiedenen Amtshäuser der Stadt Zürich verteilt, wo sie den gesamten Postverkehr betreuen. Die Springerweibelin und -weibel schliesslich sind polyvalent einsetzbar: Sie erledigen spezielle Kurierdienste und übernehmen die Stellvertretung der Amtshaus-, Kassa- und Chauffeurweibelin und -weibel.

Zu den Fragen 1, 2 und 3:

Alle Weibinnen und Weibel unterstehen dem Personalrecht der Stadt Zürich.

Aufgrund der Dienst- und Fahrpläne für den Postservice gelten, im Einklang mit Art. 167 Abs. 1 der Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (AB PR, AS 177.101), im Weibeldienst fixe Arbeitszeiten von 6.15 bis 11.15 Uhr und von 13.00 bis 16.45 Uhr von Montag bis Freitag. Dies entspricht einem Total von 8,75 Stunden pro Tag oder 43,75 Stunden pro Woche. Für die Überschreitung der wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden um 1,75 Stunden erhalten die Weibinnen und Weibel gemäss Art. 157 AB PR eine pauschale Entschädigung von monatlich Fr. 258.–. Hierfür bilden STRB 1627/1955 und STRB 503/1966 die Rechtsgrundlage.

Die Regelungen gemäss Art. 167 AB PR für vorgeschriebene Arbeitszeiten sowie Art. 170 Abs. 1 und 3 AB PR für Pausen werden stets eingehalten. Die Höchst Arbeitszeit von 60 Stunden pro Woche wurde nur in einem einzigen Fall überschritten, bei der Beratung des Notbudgets 2011 im Gemeinderat. Auch die Ferienregelung des Weibeldienstes richtet sich nach dem Personalrecht (Art. 113 Abs. 1 AB PR).

Zu den Fragen 4 und 5:

Durch die zunehmende Zahl der Doppel-/Nacht- und Freitag-/Samstagsitzungen des Gemeinderats stieg allerdings die Arbeitsbelastung des Ratsweibels und seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den letzten Jahren.

Die Zunahme lässt sich in der Sitzungsstatistik des Zürcher Gemeinderats für die letzten drei Amtsperioden erkennen:

	Normale Sitzungen Sitzungsdauer 3 Std. (17.00–20.00 Uhr)			Doppel-/Nachtsitzungen Sitzungsdauer 1 × 2 Std. und 1 × 2,5–3 Std. (17.00–19.00 Uhr und 20.30–23.00/23.30 Uhr)		
	Mittwoch	Freitag	Samstag	Mittwoch	Freitag	Samstag
2009/10	27	1	0	12	1 ¹	0
2010/11	18	0	0	21 ²	0	0
2011/12	21	1	2	18 ³	1	0

¹ Dauer der Doppelsitzung: 17.00–19.00 Uhr und 20.30–04.39 Uhr

² Wovon eine Doppelsitzung von 17.00–19.00 Uhr und 20:30–00.56 Uhr dauerte.

³ Wovon eine Doppelsitzung von 17.00–19.00 Uhr und 20.30–00.48 Uhr dauerte.

Für die Überzeiten, die der Ratsweibelin oder dem Ratsweibel und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Weibeldienstes im Rathaus durch die Vorbereitung und ihre Einsätze am Abend, in der Nacht oder am Freitag oder Samstag entstehen, wird ihnen gemäss Art. 173 Abs. 2 AB PR ein Zeitzuschlag von 25 Prozent angerechnet. Zusätzlich wird eine Essensentschädigung pro Rathauseinsatz vergütet. Soweit dies der Einsatzplan und die verfügbaren personellen Ressourcen zulassen, kompensieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Weibeldienstes ihre teilweise hohe Anzahl an Überstunden gemäss Art. 173 Abs. 2 AB PR durch Freizeit. In Einzelfällen werden auch Auszahlungen i.S.v. Art. 173 Abs. 3 AB PR geprüft.

Für die Nachtarbeit, d. h. ordentliche Arbeitsleistungen zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr, steht der Ratsweibelin oder dem Ratsweibel und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Weibeldienstes gemäss Art. 176 Abs. 1 AB PR eine Vergütung von Fr. 7.35 je Stunde zu (Stand 2012: Fr. 7.85, teuerungsbereinigt gemäss STRB 326/2011 und STRB 361/2012). Die Berechnung der Nachtzuschläge der letzten fünf Jahre ist zwecks Nachvergütung zurzeit in Zusammenarbeit mit HRZ in Bearbeitung.

Zu Frage 6:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Weibeldienstes stehen in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis. Der Lohn, besondere Lohnanteile, Prämien sowie die Leistungsvergütung richten sich daher nach den Bestimmungen des Personalrechts. Für abweichende Vergütungen gelten die Bestimmungen aus den Gemeinde- und Stadtratsbeschlüssen, insbesondere die pauschale Abgeltung der Zusatzstunden von Fr. 258.– pro Monat (siehe Bemerkungen zu den Fragen 1–3).

Zu Frage 7:

Mit Ausnahme der Chauffeurweibelinnen und -weibel und der Springerweibelinnen und -weibel steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Weibeldienstes am jeweiligen Einsatzort ein Standard-IT-Büroarbeitsplatz einschliesslich Telefon zur Verfügung. Für die Chauffeurweibelinnen und -weibel bildet das Dienstfahrzeug den Arbeitsplatz. Zudem teilen sie sich mit den Springerweibelinnen und -weibeln im Stadthaus drei IT-Arbeitsplätze für das Abrufen der E-Mails, den Intra- und Internetzugriff usw.

Die Chefweibelin oder der Chefweibel hat einen Arbeitsplatz im Stadthaus, für den Einsatz als Stadtweibelin oder Stadtweibel einen Arbeitsplatz im Vorzimmer des Stadtratssaals und als Ratsweibelin oder Ratsweibel einen Arbeitsplatz im Rathaus. Die stellvertretende Chefweibelin oder der stellvertretende Chefweibel hat einen Arbeitsplatz im Stadthaus, ebenso die Kassaweibelin oder der Kassaweibel. Die Amtshausweibelinnen und -weibel verfügen über eigene Büros in den einzelnen Amtshäusern, die neben dem Standard-IT-Büroarbeitsplatz, auch mit den notwendigen Postsortieranlagen, Arbeitstischen für Frankiermaschinen usw. ausgerüstet sind.

Vor dem Stadtrat
die Stadtschreiberin
Dr. Claudia Cuche-Curti