

Verordnung über das Ratssekretariat (Ratssekretariatsverordnung, RSV)

vom 01.01.2025 (Stand am 01.01.2025)

Das Ratspräsidium erlässt,

gestützt auf das Artikel 8 Absatz 2 des Geschäftsreglements des Studierendenrats¹:

Bezeichnung	Art. 1 ¹ Das Ratssekretariat ist die für die administrativen Aufgaben des Rats zuständige Hilfskraft. ² Der*die Ratssekretär*in ist Angestellte*r der SUB im Sinne von Art. 319 ff. OR.
Aufgaben	Art. 2 ¹ Das Ratssekretariat protokolliert die Ratssitzungen im Sinne eines Wortprotokolls vor Ort. Es kann die Sitzungen mit Einverständnis der Anwesenden zur Vereinfachung aufzeichnen. ² Das Ratssekretariat verwaltet die amtliche Rechtssammlung der SUB (ASS). Insbesondere setzt es die vom Rat beschlossenen Änderungen in der ASS um. ³ Das Ratssekretariat verwaltet die digitale Plattform des Rats und führt Mutationen in den Kommissionen und Arbeitsgruppen nach. ⁴ Weitere Aufgaben regelt das Pflichtenheft.
Anstellung und Probezeit	Art. 3 ¹ Die Anstellung erfolgt durch das Ratspräsidium. ² Die ersten drei Monate effektiver Tätigkeit gelten als Probezeit. Danach gilt der*die Mitarbeitende als definitiv angestellt. ³ Das Ratspräsidium kann Mitarbeitende befristet anstellen.
Auflösung des Arbeitsverhältnisses	Art. 4 ¹ Die gegenseitigen Kündigungsfristen betragen:

¹ GSR; ASS 2.1

a. Während der Probezeit 14 Tage.

b. Nach definitiver Anstellung 3 Monate.

² Während der Probezeit kann auf Ende einer Woche, bei definitiver Anstellung auf Monatsende gekündigt werden.

³ Die Kündigung hat durch einen eingeschriebenen Brief oder durch persönliche Überreichung schriftlich zu erfolgen.

⁴ Die Kündigung durch die SUB wird durch das Ratspräsidium ausgesprochen.

⁵ Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen im Sinne von Art. 337 OR bleibt vorbehalten. In einem solchen Fall hat das Ratspräsidium den Rat über die wichtigen Gründe zu orientieren.

Präsenzzeit

Art. 5

¹ Die Präsenz- und Arbeitszeiten werden mit dem Ratspräsidium abgesprochen.

² Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich dazu verpflichtet, zu den vereinbarten Präsenzzeiten am Arbeits- oder Einsatzort zu sein, ausser es ist etwas anderes mit dem Ratspräsidium vereinbart. Der Arbeitsweg zählt nicht als Arbeitszeit.

Arbeitswoche

Art. 6

Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Arbeitsstunden.

Pausen

Art. 7

¹ Es müssen folgende, gesetzlich vorgeschriebene Pausen gemacht werden:

- a. eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden (Art. 15 Abs. 1 lit. a ArG).
- b. eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden (Art. 15 Abs. 1 lit. b ArG).
- c. eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden (Art. 15 Abs. 1 lit. c ArG).

² Pausen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

Pensum

Art. 8

¹ Im persönlichen Einzelarbeitsvertrag wird das Pensum in Arbeitsstunden festgehalten, welches der*die Mitarbeitende

voraussichtlich zu leisten hat. Erwähnt ein Einzelarbeitsvertrag eine bestimmte Anzahl Arbeitsstunden ohne nähere Spezifizierung, gilt diese als Pensum.

² Die SUB darf ohne Zustimmung des*der betroffenen Mitarbeitenden keine Arbeitszeit anordnen, die mehr als 15 Stunden pro Monat über das Pensum hinausgeht. Sind im Einzelarbeitsvertrag Jahresarbeitsstunden angegeben, ist mit jener Verteilung der Arbeitszeit auf die verschiedenen Monate zu vergleichen, von welcher bei Vertragsabschluss auszugehen war.

³ Überstunden werden nach dem üblichen Stundenlohn ausbezahlt.

⁴ Mitarbeitende haben das Ratspräsidium zu benachrichtigen, sobald absehbar ist, dass der Arbeitsaufwand ihr Pensum voraussichtlich überschreiten wird.

Mindestbeschäftigung

Art. 9

Aus dem vertraglich festgelegten Pensum haben Mitarbeitende im Stundenlohn keinen Anspruch auf eine Mindestbeschäftigung.

Lohnhöhe

Art. 10

¹ Das Ratssekretariat wird brutto mit CHF 37.30 pro Stunde entlohnt. Dieser Stundensatz wird jährlich per 1. Januar an die Teuerung, sei sie positiv oder negativ, angepasst. Massgebend für den Teuerungsausgleich ist dabei der vom Bundesamt für Statistik veröffentlichte Landesindex der Konsument*innenpreise per August des jeweiligen Jahres, berechnet aus dem Durchschnitt der letzten zwölf Monate.

² Das Ratssekretariat erhält den Anteil des 13. Monatslohns auf die Stunde gerechnet ausbezahlt.

³ Es erhält eine Ferien- und Feiertagsentschädigung von 13.04% und 5.14% ausbezahlt.

Sozialversicherungsabzüge und BVG

Art. 11

Die Sozialversicherungsabzüge und BVG wird gemäss den gesetzlichen Bestimmungen entrichtet.

Auszahlung des Lohns

Art. 12

Der Lohn eines Monats wird spätestens am 4. des Folgemonates ausbezahlt.

Ferien	Art. 13 Das Ratssekretariat kann nach Absprache mit dem Ratspräsidium unbeschränkt unbezahlte Ferien beziehen.
Treueprämien	Art. 14 Eine Treueprämie wird bei ungekündigtem Arbeitsverhältnis wie folgt ausgerichtet: a. Nach zwei ununterbrochenen Dienstjahren CHF 300.-. b. Nach fünf ununterbrochenen Dienstjahren CHF 400.-. c. Nach zehn ununterbrochenen Dienstjahren CHF 500.-.
Weiterbildung	Art. 15 Die SUB kann Kurskosten für Weiterbildungen ganz oder teilweise übernehmen.
Gehör	Art. 16 ¹ Das Gehör des Ratssekretariats bezüglich wichtiger Entscheide, die seine Arbeit oder sein Arbeitsverhältnis betreffen, ist gewährleistet. ² Wichtige Entscheide sind namentlich Entscheide betreffend Entlohnung, Pensum und Tätigkeit.
Datenschutz	Art. 17 ¹ Daten im Sinne des Bundesgesetz über den Datenschutz vom 25. September 2020 (SR 235.1) sind vertraulich zu behandeln. ² Seitens SUB dürfen nur persönliche Daten erhoben und verarbeitet werden, die für den Betriebs- und Verwaltungsablauf absolut notwendig sind. Daten über den Gesundheitszustand sind vertraulich. Es werden keine Daten an Dritte weitergegeben, sofern die SUB nicht gesetzlich dazu verpflichtet ist. ³ Das Ratssekretariat ist verpflichtet, sämtliche Informationen, welche ihm im Rahmen seiner Tätigkeit bei der SUB zuteilwerden, geheim zu halten. Die Verschwiegenheitspflicht gilt unverändert auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit der SUB.
Mitarbeitendengespräch	Art. 18 Das Ratspräsidium führt mit dem Ratssekretariat mindestens einmal jährlich ein Mitarbeitendengespräch durch.

Anwendbares
Recht

Art. 19

Sofern vorliegende Verordnung oder der Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vorsehen, finden die Bestimmungen des Bundesgesetzes betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) vom 30. März 1911 (SR 220; Obligationenrecht, OR) und das Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel vom 13. März 1964 (SR 822.11; Arbeitsgesetz, ArG) Anwendung.

Mitarbeit Ratsbüro

Art. 20

Das Ratspräsidium kann in allen Angelegenheiten betreffend das Arbeitsverhältnis des Ratssekretariats das Vizepräsidium oder sonstige Personen des Ratsbüros beiziehen.

Inkrafttreten

Art. 21

Dieser Erlass tritt am 01. Januar 2025 in Kraft und kann unter Berücksichtigung der Kündigungsfristen angepasst werden.

Änderungstabelle - nach Artikel

Element	Änderung	Inkrafttreten	Beschluss
Erlass	Erstfassung	1.1.2025	12.12.2024

Änderungstabelle - nach Inkrafttreten

Inkrafttreten	Element	Änderungen	Beschluss
Datum	Erlass	1.1.2025	12.12.2024