

Themenwoche: Arbeitsrecht

Arbeitszeiterfassung: Bedeutung, Rechte und Pflichten

3. September 2024 – Karin Steiner und Sonja Strässle

Kurz & bündig:

- Die Arbeitszeiterfassung ist vom Arbeitgeber regelmässig zu überprüfen und Massnahmen zur Umsetzung sind gefordert
- Bei höheren leitenden Angestellten findet das Arbeitsgesetz und somit die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung keine Anwendung.
- Eine Arbeitnehmervertretung im Betrieb kann das Einführen der vereinfachten Arbeitszeiterfassung erleichtern.
- Der Arbeitgeber ist frei in der Wahl der konkreten Lösung für die Umsetzung der Arbeitszeiterfassung.
- Die Dokumentation zur erfassten Arbeitszeit ist 5 Jahre aufzubewahren.

Grundsatz der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung

Im Grundsatz gilt, dass Arbeitnehmer ihre Arbeitszeiten zu erfassen haben. Diese Pflicht hält das Arbeitsgesetz fest und kann nicht durch abweichende Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer wegbedungen werden. Damit sollen Transparenz sowie das Einhalten von Höchstarbeitszeiten etc. sichergestellt werden. Der Arbeitgeber kann sich aber nicht zurücklehnen und dem Arbeitnehmer die Aufgabe überlassen: Er steht selbst in der Pflicht, die Arbeitszeiterfassung regelmässig zu prüfen und Massnahmen zur Umsetzung durchzuführen

Die Arbeitszeiterfassung ist nur in sehr wenigen Ausnahmen nicht gesetzlich vorgeschrieben bzw. verpflichtend. Für KMUs sind die wichtigsten Ausnahmen die folgenden:

- Arbeitnehmer mit einer höheren leitenden Tätigkeit (auf sie findet das Arbeitsgesetz keine Anwendung): weitreichende Entscheidungsbefugnis mit grosser Tragweite inkl. Autonomie betreffend Arbeitszeit.
- Handelsreisende: gehen > 50% der Zeit ausserhalb der Geschäftsräume ihrer Tätigkeit nach, vermitteln oder schliessen Geschäfte für den Arbeitgeber ab und haben keine fixen Arbeitszeiten.

Für die Qualifikation als höherer leitender Angestellter oder Handelsreisender ist nicht relevant, was der Vertrag zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer definiert. Ausschlag-

gebend ist die effektive Tätigkeit. Die Ausnahmen vom Arbeitsgesetz werden zurückhaltend und streng ausgelegt.

Entscheidend für die Definition als höherer leitender Angestellter ist, dass die betreffende Person (BGE 116 III 337):

- Befugnisse hat, für den Betrieb oder einen Betriebsteil Entscheide treffen zu können, die den Geschäftsgang als Ganzes nachhaltig und massgeblich beeinflussen und eine entsprechende Verantwortung trägt
- Die Entscheidungsbefugnis bezieht sich auf «wesentliche Angelegenheiten». Das sind solche, die das Unternehmen als Ganzes oder einen bedeutenden Teil davon in seiner Entwicklung oder seiner Struktur nachhaltig beeinflussen

Vertrauensstellung im Unternehmen, Höhe des Einkommens, Unterschriftsberechtigung und Tatsache, dass Mitarbeiter Angestellte unter sich hat, reichen für sich allein nicht aus.

Varianten in der Arbeitszeiterfassung bei erfassungspflichtigen Arbeitnehmern

Die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung ist gemäss Arbeitsgesetz zwingend. Zu erfassen sind der Anfang und das Ende der Arbeitsphase sowie die einzelnen Pausen.

Davon kann es unter restriktiven Bedingungen folgende Ausnahmen geben:

	Anwendbarkeit und Voraussetzungen	Erfassung
Vereinfachte Erfassung	<p>Gewisse Autonomie: Arbeitnehmer muss mind. 25% der Arbeitszeit selbst festlegen können.</p> <p>Schriftliche Vereinbarung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit der Arbeitnehmervertretung oder (wenn es keine solche gibt) mit der Mehrheit der Arbeitnehmer eines Betriebs. • Bei weniger als 50 Arbeitnehmern (Erleichterung): individuelle schriftliche Abmachung mit individuellem Arbeitnehmer genügt. 	Erfassen der geleisteten täglichen Arbeitszeit durch einen einzigen Gesamtwert pro Tag (z.B. 6.5 Stunden).
Verzicht auf Erfassung	<p>Möglichkeit zum Verzicht im Gesamtarbeitsvertrag vorgesehen unter folgenden Voraussetzungen (kumulativ):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Arbeitnehmer kann seine Arbeitszeiten zu mindestens 50% selbst bestimmen und verfügt über eine grosse Autonomie. • Bruttojahreseinkommen > CHF 120'000. • Individuelle schriftliche Zustimmung zum Verzicht. 	Keine Erfassung.

Umsetzung der Zeiterfassung

Der Arbeitgeber muss für die Dokumentation der systematischen oder vereinfachten Zeiterfassung ein geeignetes Instrument zur Verfügung stellen. In der konkreten Wahl ist er frei. Möglichkeiten sind unter anderem:

- Stempeluhr
- Papier
- Excel-Tabelle
- Technische Lösungen (z.B. SAP), allenfalls inkl. mobile Zeiterfassungs-Apps

Möglichkeit bei der systematischen und vereinfachten Erfassung: Wird nach einem strikten Arbeitsplan gearbeitet, der die täglichen Arbeitsstunden aufzeigt, kann dieser für die vereinfachte Arbeitszeiterfassung verwendet werden. Wird aber davon abgewichen, ist dies zusätzlich zu dokumentieren.

Aufbewahrungspflicht: Der Arbeitgeber muss Arbeitszeitaufzeichnungen während fünf Jahren aufbewahren.

Und was, wenn die Arbeitszeit nicht erfasst wird?

Wer überprüft das Einhalten der Arbeitszeiterfassung:

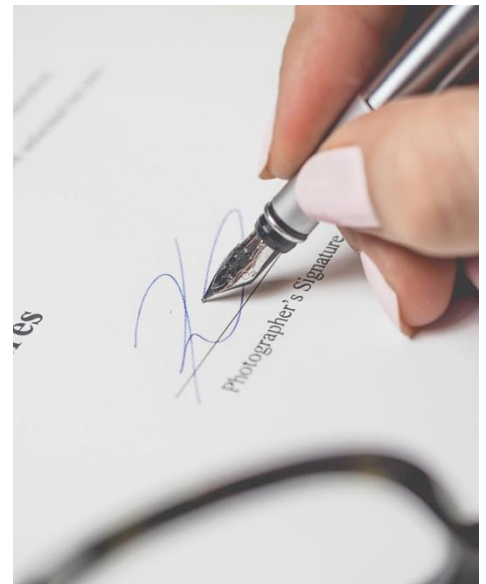
- Zuständige kantonale Behörde (z.B. Arbeitsamt)
- Eidgenössisches Arbeitsinspektorat
- Arbeitsärztlicher Dienst
- GAV-Kontrollstelle

Kontrollmittel:

- Betriebsvisiten
- Befragung der Arbeitnehmer

Konsequenzen bei Nichtbefolgung:

- Abmahnung mit Aufforderung zur Behebung
- Verwaltungsverfügung (Geldstrafe bis 180 Tagessätze)
- Sanktionen aus GAV, z.B. Konventionalstrafe





Karin Steiner

Rechtsanwältin und Partnerin
bei versaLex AG

Karin Steiner ist Gründerin und Partnerin der versaLex AG, einem Rechtsberatungsunternehmen, das sich auf die Anliegen von KMU ausgerichtet hat. Sie berät und unterstützt Unternehmen in allen rechtlichen Angelegenheiten. Zu ihren Kerngebieten gehört das Gesellschafts- und Wettbewerbsrecht, Arbeitsrecht sowie das allgemeine Vertragsrecht und Bau-recht.

Zudem verfügt sie über grosse Erfahrung in Verwaltungs- und Stiftungsräten.



Sonja Strässle

Praktikantin

Sonja Strässle studiert Rechtswissenschaften an der Universität Freiburg und absolvierte im Sommer 2024 ein Sommerpraktikum bei der versaLex AG.