



Ordentliche und vereinfachte Arbeitszeiterfassung – was Arbeitgeberinnen wissen müssen

Ein- und Ausstempeln gehört für viele Arbeitnehmende zum Arbeitsalltag. Die Arbeitszeiterfassung ist ein Instrument zur Kontrolle der Arbeitszeiten und der Einhaltung der Vorschriften des Arbeitsgesetzes. Doch welche Informationen müssen überhaupt erfasst werden, was ist dabei zu beachten, und was ist die vereinfachte Arbeitszeiterfassung? Wir beantworten die häufigsten Fragen.

■ Von Irène Suter-Sieber und Angelina Pellegrini

Rechtliche Rahmenbedingungen der ordentlichen und vereinfachten Arbeitszeiterfassung

Im Rahmen eines zivilrechtlichen Arbeitsverhältnisses sind nebst dem Einzelarbeitsvertrag und den zwingenden arbeitsrechtlichen Normen des Obligationenrechts (OR) auch öffentlich-rechtliche Vorschriften zu beachten. Zu Letzteren zählt das Arbeitsgesetz (ArG). Dieses enthält unter anderem zahlreiche Vorschriften zur Arbeits- und Ruhezeit. Eine dieser Vorschriften findet sich in Art. 46 ArG: Danach müssen Arbeitgeberinnen Unterlagen, aus denen die für den Vollzug des Arbeitsgesetzes erforderlichen Angaben ersichtlich sind, den Arbeitsämtern zur Verfügung halten. Aus dieser Vorschrift leitet sich die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung ab. Denn die Dokumentation zur Arbeitszeit ermöglicht es den Behörden, zu prüfen, ob Arbeitgeberinnen die Vorschriften des Arbeitsgesetzes hinsichtlich Arbeits- und Ruhezeit, Pausen, Nacht- und Sonntagsarbeit sowie zur Höchstarbeitszeit einhalten.

Die Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1) unterscheidet zwischen der ordentlichen (Art. 73 Abs. 1 ArGV 1) und der vereinfachten Arbeitszeiterfassung (Art. 73b ArGV 1). Wie der Name schon erkennen lässt, ermöglicht die vereinfachte Arbeitszeiterfassung, weniger Informationen erheben zu müssen. Damit reduziert sich der Aufwand sowohl arbeitgeber- als auch arbeitnehmerseitig. Zudem eröffnet die ArGV 1 in Art. 73a unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, mit Bezug auf bestimmte Arbeitnehmende gänzlich auf die Arbeitszeiterfassung zu verzichten, was jedoch nicht Gegenstand dieses Beitrags ist.

Anwendungsbereich des Arbeitsgesetzes

Obwohl das Arbeitsgesetz einen breiten Anwendungsbereich aufweist, d.h. für viele zivilrechtlich geregelte Arbeitsverhältnisse gilt, gibt es wichtige Ausnahmen zu beachten. Das Arbeitsgesetz findet nämlich unter Umständen nicht oder nur teilweise Anwendung. Der Anwendungsbereich ist in den Art. 1–3 ArG geregelt. So sind beispielsweise Arbeitnehmende, die eine höhere leitende Tätigkeit (in der Regel die höchste Leitungsriege), eine wissenschaftliche oder selbstständige künstlerische Tätigkeit ausüben – mit Ausnahme der Vorschriften zum Gesundheitsschutz – nicht vom Arbeitsgesetz erfasst. Diese Ausnahmen haben grosse praktische Bedeutung: Für solche Arbeitnehmende fällt nicht nur die Arbeitszeiterfassung weg, sondern es finden insbesondere auch die arbeitsgesetzlichen Bestimmungen zur Höchstarbeits- und Ruhezeit keine Anwendung. Den betreffenden Arbeitsvertragsparteien bleibt damit mehr Spielraum und Flexibilität. Die Arbeitgeberin bleibt allerdings an die allgemeinen Bestimmungen zur Fürsorgepflicht aus dem Obligationenrecht und des Gesundheitsschutzes aus dem Arbeitsgesetz gebunden. Wenn Arbeitgeberinnen ihre Praxis zur Arbeitszeiterfassung auf ihre Konformität mit den gesetzlichen Regelungen überprüfen möchten, ist also vorab zu prüfen, auf welche Arbeitnehmende das Arbeitsgesetz überhaupt Anwendung findet und ob es gegebenenfalls zusätzlich (branchen-)spezifische Sondervorschriften oder Gesamtarbeitsverträge zu beachten gibt.

Inhalt der ordentlichen Arbeitszeiterfassung

Art. 73 Abs. 1 ArGV 1 stipuliert, welche Informationen Arbeitgeberinnen zur Arbeitszei-

terfassung zu erheben haben. Es handelt sich insbesondere um folgende Angaben:

- geleistete (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit inkl. Ausgleichs- und Überzeitarbeit sowie ihre Lage
- gewährte wöchentliche Ruhe- oder Ersatzruhetage, soweit diese nicht regelmässig auf einen Sonntag fallen
- Lage und Dauer der Pausen von einer halben Stunde und mehr

Die Pflicht zur Erfassung dieser Informationen obliegt der Arbeitgeberin. Jedoch kann sie diese Pflicht den Arbeitnehmenden überbinden, d. h. sie dazu auffordern, eine Arbeitszeittabelle (z. B. mittels Excel) zu führen. Letztlich bleibt aber die Arbeitgeberin in der Verantwortung.

Bei der Art und Weise der Arbeitszeiterfassung sind viele Optionen möglich und anerkannt: z. B. Ein- und Ausstempeln mittels Badge, Computer-Log-in oder das Erfassen der Daten in einer Excel-Liste. Möglich sind auch vorausgefüllte Angaben, wenn sichergestellt ist, dass die Eingaben bei Abweichungen (z. B. früheres Kommen oder Gehen, andere Lage der Pause) angepasst werden können.

Vereinfachte Arbeitszeiterfassung Unter welchen Voraussetzungen kann die vereinfachte Arbeitszeiterfassung eingeführt werden?

Die vereinfachte Arbeitszeiterfassung ist seit dem 1. Januar 2016 in Art. 73b ArGV 1 verankert, aber bislang noch vielen Arbeitgeberinnen unbekannt. Die vereinfachte Arbeitszeiterfassung erlaubt es, nur noch das Total der täglich geleisteten Arbeitszeit (z. B. 8,4 Stunden) zu erfassen. Im Gegensatz zur ordentlichen Arbeitszeiterfassung muss also weder der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit noch die genaue Lage der Pausen erfasst werden. Eine Besonderheit gilt lediglich bei Sonntags- und Nachtarbeit, wo auch Beginn und Ende der Arbeitszeit zu dokumentieren ist.

Die vereinfachte Arbeitszeiterfassung ist nur für Arbeitnehmende zugänglich, welche ihre Arbeitszeit zu einem namhaften Teil autonom selbst festlegen können. Feste Arbeitszeiten und Schichtpläne stehen dem entgegen. Gemäss erläuterndem Bericht des SECO vom Oktober 2015¹ liegt die von Art. 73b ArGV 1



geforderte Zeitautonomie dann vor, wenn Arbeitnehmende mindestens ein Viertel ihrer Arbeitszeit frei einteilen können. Weiter geht das SECO davon aus, dass in der Regel Personen im mittleren Kader oder Personen, die nicht direkt in der Leistungserbringung und/oder Produktion eingebettet sind, über diese zeitliche Autonomie verfügen. Es ist jeweils je nach Gruppe von Arbeitnehmenden gesondert zu entscheiden, ob das Erfordernis der Zeitautonomie erfüllt ist.

Wie kann die vereinfachte Arbeitszeiterfassung eingeführt werden?

Soll die vereinfachte Arbeitszeiterfassung implementiert werden, ist dies auf individueller oder kollektiver Ebene möglich. Bei der kollektiven Vereinbarung handelt es sich entweder um eine Vereinbarung zwischen Arbeitgeberin und der Arbeitnehmervertretung einer Branche oder eines Betriebs oder, falls keine Arbeitnehmervertretung existiert, mittels Mehrheitsbeschlusses der (von der Einführung der vereinfachten Arbeitszeiterfassung) betroffenen Arbeitnehmenden eines Betriebs (Art. 73b Abs. 1 ArGV 1). In Betrieben mit weniger als 50 Arbeitnehmenden kann die Arbeitgeberin die vereinfachte Arbeitszeiterfassung alternativ auch individuell mit den einzelnen betroffenen Arbeitnehmenden schriftlich vereinbaren (Art. 73b Abs. 3 ArGV 1).

Die ArGV 1 schreibt vor, welche Inhalte diese Vereinbarung aufweisen muss. Bei der kollektiven Vereinbarung sind das:

- die Arbeitnehmerkategorien, für welche die vereinfachte Arbeitszeiterfassung gilt,
- die besondere Bestimmungen zur Einhaltung der Arbeitszeit- und Ruhezeitvorschriften (z. B. durch Hinweis auf die gesetzlichen Vorschriften und eine Berichterstattungspflicht zur Arbeitsbelastung durch die Teamleitenden) sowie
- ein paritätisches Verfahren, mit dem die Einhaltung der Vereinbarung überprüft wird. Dies kann z.B. in Form eines jährlichen Gesprächs zwischen der Personalabteilung und der Arbeitnehmervertretung erfolgen, um sicherzustellen, dass eine zu hohe (oder auch zu tiefe) Arbeitsbelastung frühzeitig erkannt wird.

Der zwingende Inhalt der individuellen Vereinbarung beschränkt sich auf einen Hinweis auf

die geltenden Arbeits- und Ruhezeitvorschriften. Hinzu kommt jedoch – im Unterschied zur Kollektivlösung – ein Endjahresgespräch zur Arbeitsbelastung mit dem/der einzelnen Arbeitnehmenden. Das Gespräch ist zu dokumentieren. Aus Gründen der Effizienz werden diese Gespräche jeweils in die jährlichen Qualifikationsrunden integriert.

Zudem empfehlen es sich, allgemeine Bestimmungen in die Vereinbarung aufzunehmen, wie z.B. eine kurze Erläuterung, welche Daten im Rahmen der vereinfachten Arbeitszeiterfassung festgehalten werden (dies aus datenschutzrechtlichen Gründen) sowie ab wann die vereinfachte Arbeitszeiterfassung in Kraft tritt.

Vor- und Nachteile der vereinfachten Arbeitszeiterfassung

Die vereinfachte Arbeitszeiterfassung ist – wie im vorstehenden Abschnitt erläutert – mit einem gewissen Initialaufwand für deren Einführung sowie periodischem Aufwand für die Kontrolle verbunden. Sämtliche Schritte zur Einführung und Kontrolle der vereinfachten Arbeitszeiterfassung sollten aus Beweisgründen dokumentiert sein, falls es später einmal zu Differenzen mit Arbeitnehmenden oder Rückfragen durch das kantonale Arbeitsinspektorat kommt. Im Arbeitsalltag bedeutet die vereinfachte Arbeitszeiterfassung für Arbeitnehmende und Vorgesetzte aber eine grosse Erleichterung, weil nur noch ein Minimum an Arbeitszeitdaten erfasst werden muss. Dem Risiko der Überlastung einzelner Arbeitnehmenden wird durch die regelmässigen

Kontrollgespräche Rechnung getragen. Insgesamt hat sich die vereinfachte Arbeitszeiterfassung als einfaches und pragmatisches Instrument zur Einhaltung der Vorschriften des Arbeitsgesetzes bewährt.

Aufbewahrungsdauer der Arbeitszeiterfassungsdaten

Sämtliche Unterlagen zur ordentlichen und/oder vereinfachten Arbeitszeiterfassung sind während fünf Jahren aufzubewahren und können von den kantonalen Arbeitsinspektoraten jederzeit eingesehen werden (Art. 73 Abs. 2 und 3 ArGV 1).

Sanktionen bei Verletzung der Vorschriften über die Arbeitszeiterfassung

Art. 59 Abs. 1 lit. b ArG stellt die vorsätzliche Widerhandlung gegen Arbeits- und Ruhezeitvorschriften unter Strafe. Das umfasst die materiellrechtlichen Vorschriften zu Arbeits- und Ruhezeit, wie insbesondere die Einhaltung von Ruhe- und Höchstarbeitszeiten, jedoch nicht die formellen Pflichten bezüglich Arbeits- und Ruhezeit, wie insbesondere die Arbeitszeiterfassungspflicht.

Mittelbar über die verwaltungsrechtlichen Sanktionen können fehlbare Arbeitgeberinnen aber sehr wohl auch strafrechtlich zur Verantwortung gezogen werden – dies allerdings nur pro- und nicht retrospektiv. Die kantonalen Arbeitsinspektorate führen periodische Stichprobenkontrollen zur Arbeitszeiterfassung bei Arbeitgeberinnen durch oder handeln, wenn sie (z.B. von einem Arbeitnehmenden) auf ein mögliches Fehlverhalten einer Arbeitge-

Methode	Parteien der Vereinbarung	Inhalt der Vereinbarung und weitere Vorschriften
Kollektive Einführung	Variante 1: Vereinbarung zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmervertretung einer Branche oder eines Betriebs	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung der Arbeitnehmerkategorien • Besondere Bestimmungen zur Einhaltung der Arbeitszeit- und Ruhezeitbestimmungen
	Variante 2: Vereinbarung zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden unter Zustimmung von mindestens 50% der Arbeitnehmenden	<ul style="list-style-type: none"> • Paritätisches Verfahren, mit dem die Einhaltung der Vereinbarung überprüft wird
Individuelle Einführung (nur bei Betrieben mit weniger als 50 Arbeitnehmenden)	Schriftliche Vereinbarung zwischen Arbeitgeberin und einzelnen Arbeitnehmenden	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweis auf die geltenden Arbeits- und Ruhezeitvorschriften • Jährliches Endjahresgespräch zur Arbeitsbelastung

Darstellung zur Einführung der vereinfachten Arbeitszeiterfassung



berin hingewiesen werden. Das kantonale Arbeitsinspektorat wird dann die fehlbare Arbeitgeberin auf die Vorschriften über die Arbeitszeiterfassung aufmerksam machen und deren Einhaltung innert Frist einfordern (Art. 51 Abs. 1 ArG). Leistet die Arbeitgeberin dieser Aufforderung nicht fristgerecht Folge, erlässt die zuständige Behörde eine formelle Verfügung mit derselben Aufforderung, aber verbunden mit einer Strafandrohung nach Art. 292 StGB (Ungehorsamsstrafe). Kommt die Arbeitgeberin der Aufforderung noch immer nicht nach, droht ihr (d.h. den verantwortlichen Personen) eine Strafanzeige und Busse.

Zivilrechtliche Auswirkungen einer fehlenden Arbeitszeiterfassung für allfällige Ansprüche aus Überstunden- und Überzeitarbeit

Die Arbeitszeiterfassung dient nicht nur als Kontrollinstrument für die kantonalen Arbeitsinspektorate, sondern kann Arbeitnehmenden auch zur Durchsetzung von Ansprüchen aus Überstunden und Überzeit dienen. Denn die Arbeitszeiterfassung (ordentlich oder vereinfacht) bildet die Arbeitszeit ab, was gegebenenfalls zu Kompensationsansprüchen (mit Freizeit von gleicher Dauer oder mittels finanzieller Abgeltung mit oder ohne Zuschlag) für Überstunden und/oder Überzeit führen kann. So oder so empfiehlt es sich, im Arbeitsvertrag eine Regelung aufzunehmen, wie mit Überstunden und Überzeit umzugehen ist, da es einige unterschiedliche

Optionen gibt und das Gesetz insbesondere mit Bezug auf Überstunden den Parteien den grossen Spielraum überlässt.

Wenn Arbeitnehmende Ansprüche aus Überstunden oder Überzeit gerichtlich durchsetzen möchten, tragen sie die Beweislast für den Bestand und die Höhe der Überstunden/Überzeit. Wenn jedoch keine Arbeitszeit erfasst wurde, fehlt dem/der Arbeitnehmenden das zentrale Beweisstück, um die Ansprüche durchsetzen zu können. Das mag stossend sein, insbesondere deshalb, weil Arbeitgeberinnen in aller Regel eine Pflicht zur Arbeitszeiterfassung haben. Dem tragen die Gerichte nach jüngerer Rechtsprechung Rechnung. Die unterlassene Zeiterfassung führt zwar zu keiner Beweislastumkehr (d.h., die Arbeitgeberin muss nicht etwa den Beweis erbringen, dass die durch die Arbeitnehmenden behaupteten Überstunden und Überzeittestunden tatsächlich nicht geleistet wurden), aber wirkt sich auf die Beweiswürdigung des Gerichts aus. Das Gericht wird die Anforderungen an den Beweis herabsetzen. Eigene Arbeitszeitrapporte, welche der/die Arbeitnehmende nie mit der Arbeitgeberin geteilt hat, reichen für sich allein in aller Regel nicht zum Beweis. Wenn der/die Arbeitnehmende aber mittels anderer Belege (z.B. Zeugenaussagen, Kalendereinträge) schlüssig darlegen kann, dass er/sie Überstunden oder Überzeit geleistet hat, wird das Gericht die Höhe der Überstunden oder Überzeit auf Basis solcher Beweismittel richterlich schätzen und zusprechen.

Fazit und Handlungsempfehlung

Arbeitgeberinnen sollten sich mit Blick auf die Arbeitszeit darüber im Klaren sein, welche gesetzlichen (Sonder-)Vorschriften für welche Gruppen von Arbeitnehmenden Anwendung finden und ob allenfalls gesamtarbeitsvertragliche Regelungen eingehalten werden müssen. Steht das gesetzliche oder gesamtarbeitsvertragliche Fundament fest, ist in einem weiteren Schritt zu evaluieren, welches Arbeitszeitmodell und welches Arbeitszeiterfassungsmodell (ordentlich, vereinfacht oder gar der Verzicht) sich für den Betrieb anbietet. Die Arbeitgeberin sollte schliesslich darauf achten, dass die Individualarbeitsverträge entsprechend ausgestaltet sind, Weisungen und Reglemente angepasst und in der Praxis gelebt sowie alle Dokumentationspflichten eingehalten werden.

FUSSNOTE

- 1 www.seco.admin.ch/seco/de/home/Arbeit/Arbeitsbedingungen/Arbeitnehmerschutz/Arbeits-und-Ruhezeiten/Arbeitszeiterfassung.html



AUTORINNEN

Dr. Irène Suter-Sieber,

Rechtsanwältin, ist Partnerin für Arbeitsrecht und Fachanwältin SAV Arbeitsrecht in der Wirtschaftskanzlei Walder Wyss AG in Zürich.



Angelina Pellegrini, MLaw, ist

Rechtsanwältin bei Walder Wyss AG in Zürich. Sie berät Unternehmen und Privatpersonen in sämtlichen Fragen des Arbeitsrechts und ist auch prozessierend tätig.

ZeugnisManager.ch

Rechtssichere Arbeitszeugnisse per Knopfdruck generieren.

Bereits ab
CHF 498.–/Jahr

HR