Eine nützliche Pflicht mit restriktiven Ausnahmen

Arbeitszeiterfassung

Gleitzeit, Homeoffice, Vertrauensarbeitszeit: Die Arbeitsorganisation hat sich stark gewandelt. Am Grundsatz ändert dies jedoch nichts: Arbeitgebende müssen dafür sorgen, dass die Arbeitszeit ihrer Arbeitnehmenden erfasst wird. Zwar bestehen Ausnahmen, doch sind diese sehr begrenzt.

Martina Guillod



Grundsatz: Pflicht zur Arbeitszeiterfassung

Gemäss Artikel 73 der Verordnung zum Arbeitsgesetz (ArGV 1) sind namentlich Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Pausen von einer halben Stunde und mehr zu dokumentieren. Das Gesetz schreibt keine bestimmte Erfassungsmethode vor: Stempeluhr, Erfassung auf Papier, Excel, Software oder App sind zulässig, sofern die erforderlichen Angaben zuverlässig erfasst werden und einsehbar sind. Bei festen Arbeitszeiten ist es zulässig, lediglich die Abweichungen zu dokumentieren. Es liegt in der Verantwortung der Arbeitgebenden, dafür zu sorgen, dass die Arbeitnehmenden ihre Arbeitszeiten erfassen.

Und das Kader?

Grundsätzlich müssen auch Kadermitarbeitende ihre Arbeitszeit dokumentieren. Nur Arbeitnehmende, die eine «höhere leitende Tätigkeit» ausüben, unterstehen dem Arbeitsgesetz (ArG) nicht. Dieser Begriff wird restriktiv ausgelegt. Gemäss Artikel 9 ArGV 1 müssen die betreffenden Personen über weitreichende Entscheidungsbefugnisse verfügen oder Entscheide von grosser Tragweite massgeblich beeinflussen können. Ein Direktorentitel, ein hoher Lohn oder die Führung eines Teams allein genügen für diese Qualifikation nicht. Teamleitende, die in ihren Entscheidungsbefugnissen weiterhin der Geschäftsleitung unterstehen, müssen ihre Arbeitszeit daher grundsätzlich erfassen.

Vereinfachte Arbeitszeiterfassung

Gemäss Artikel 73b ArGV 1 können Arbeitnehmende, die ihre Arbeitszeiten zu einem namhaften Teil (mindestens 25 %) selber festsetzen, lediglich die Dauer der geleisteten täglichen Arbeitszeit erfassen, ohne Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Pausen im Einzelnen festhalten zu müssen. So erfüllen zum Beispiel Arbeitnehmende, die an bestimmte Blockzeiten gebunden sind, diese Bedingung, sofern sie mindestens einen Viertel ihrer Arbeitszeit frei einteilen können. Beginn und Ende von Nacht- oder Sonntagsarbeit müssen jedoch immer dokumentiert werden.

Für die Einführung der vereinfachten Arbeitszeiterfassung ist grundsätzlich eine kollektive Vereinbarung erforderlich. In Betrieben mit weniger als 50 Arbeitnehmenden genügt eine schriftliche individuelle Vereinbarung. Diese ist durch ein jährliches Endjahresgespräch zur Arbeitsbelastung zu ergänzen, dessen Inhalt zu dokumentieren ist.

Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung

Der vollständige Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung unterliegt noch strengeren Voraussetzungen, die in Artikel 73a ArGV 1 geregelt sind. Die betroffenen Arbeitnehmenden müssen bei ihrer Arbeit über eine grosse Autonomie verfügen und ihre Arbeitszeiten mindestens zur Hälfte selber festsetzen können. Sie müssen zudem ein Bruttojahreseinkommen von über 120 000 Franken, einschliesslich Boni, erzielen und dem Verzicht schriftlich zustimmen.

Darüber hinaus muss die Möglichkeit des Verzichts in einem Gesamtarbeitsvertrag vorgesehen sein. Dies schränkt den Anwendungsbereich dieser Ausnahmeregelung erheblich ein. Zu beachten ist, dass die Gesamtarbeitsverträge der vom FAV verwalteten Verbände keine solche Möglichkeit vorsehen.

Eine nützliche Pflicht

Zu beachten ist: Die Artikel 73a und 73b ArGV 1 ändern lediglich die Erfassungspflicht. Die Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen des ArG bleiben weiterhin anwendbar. Ebenso schützt eine fehlende Arbeitszeiterfassung Arbeitgebende nicht vor Ansprüchen auf Vergütung von Überstunden. Im Gegenteil: Im Streitfall können Arbeitgebende, die ihrer Pflicht zur Arbeitszeiterfassung nicht nachgekommen sind, mit Beweisschwierigkeiten konfrontiert sein.

Eine sorgfältige Arbeitszeiterfassung ist daher weit mehr als eine blosse administrative Formalität oder eine unnötige Pflicht. Sie ist für Arbeitgebende ein wertvolles Instrument, um die Überstunden im Blick zu behalten, Überlastungssituationen frühzeitig zu erkennen, die Einhaltung des Arbeitsgesetzes sicherzustellen und im Streitfall über objektive und zuverlässige Daten zu verfügen. Die Arbeitszeiterfassung ist somit nicht nur eine gesetzliche Verpflichtung, sondern zugleich ein wichtiges Führungs- und Beweisinstrument.