



CH-3003 Bern, ABAS /seco/rcp

An die Vollzugsbehörden des Arbeitsgesetzes

Referenz: 2013-10-23/381
Bern, Dezember 2013

Weisung des SECO gemäss Artikel 42 Absatz 1 Arbeitsgesetz (ArG) an die Vollzugsbehörden betreffend Kontrollen der Arbeitszeiterfassung (Artikel 46 ArG und Artikel 73 Verordnung 1 zum ArG) - gültig per 1.1.2014

1. Ausgangslage

Artikel 46 des Arbeitsgesetzes (ArG) verpflichtet den Arbeitgeber, alle Verzeichnisse oder andere Unterlagen, aus denen die für den Vollzug des Gesetzes und seiner Verordnungen erforderlichen Angaben ersichtlich sind, den Vollzugs- und Aufsichtsorganen zur Verfügung zu halten. Gemäss Artikel 73 der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1) müssen daraus namentlich Dauer und Lage der geleisteten täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit (inklusive Ausgleichs- und Überzeitarbeit) und der Pausen von einer halben Stunde und mehr ersichtlich sein. Anhand dieser Angaben kann die Vollzugsbehörde überprüfen, ob der Arbeitgeber die im Arbeitsgesetz verankerten Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen im Einzelfall eingehalten hat.

Es ist nicht für alle Arbeitnehmendenkategorien gleichermassen unabdingbar, sämtliche in Artikel 73 ArGV 1 aufgeführten Informationen minutiös zu erheben, um dem Arbeitnehmerschutz Genüge zu tun. Insbesondere für Arbeitnehmende, die ihre Arbeitszeit selber einteilen und einen grossen Handlungsspielraum geniessen, spielt der Aspekt einer transparenten Information durch den Arbeitgeber, welche Zeitrahmen und Ruhezeiten einzuhalten sind, eine noch fast grössere Rolle. Unerlässlich hingegen ist die Dokumentierung der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit.

Um diesen Realitäten Rechnung zu tragen und die kantonalen Arbeitsinspektoren bei der Durchsetzung der Arbeitszeitaufzeichnungspflicht zu unterstützen, definiert das SECO nach-

folgend drei Kategorien von Arbeitnehmenden und hält fest, in welchen Fällen eine vereinfachte Dokumentierung der Arbeitszeit ausreichend ist (Vollzugskategorie B).

Das SECO kann als Aufsichtsbehörde den kantonalen Vollzugsbehörden Vorgaben machen, um den einheitlichen Vollzug zu gewährleisten. In diesem Sinne sind bei der Überprüfung der Einhaltung der Dokumentationspflichten und Arbeitszeitevorschriften zukünftig die nachfolgenden Vorgaben einzuhalten.

2. Bildung von drei Vollzugskategorien von Arbeitnehmenden bezüglich Arbeitszeiterfassung (vgl. auch Schema in der Beilage)

A) Keine Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassungspflicht gilt nur für Arbeitnehmende, auf die die Arbeits- und Ruhezeiten des Arbeitsgesetzes anwendbar sind. Gemäss Art. 3 lit. d ArG und Art. 9 ArGV 1 finden die Arbeits- und Ruhezeitvorschriften auf Arbeitnehmende mit einer höheren leitenden Tätigkeit keine Anwendung. Die gesetzliche Definition dieser Gruppe von Arbeitnehmenden ist sehr eng gehalten ("wer über weitreichende Entscheidungsbefugnisse verfügt oder Entscheide von grosser Tragweite massgeblich beeinflussen ... kann"). Auch die Rechtsprechung des Bundesgerichts dazu ist sehr streng (vgl. BGE 126 III 340; 98 Ib 348). In diese erste Kategorie von Arbeitnehmenden, die von der Arbeitszeiterfassung ausgenommen sind, fallen somit in der Regel nur **Top Manager** (CEOs, Geschäftsleitungsmitglieder und dergleichen).

B) Vereinfachte Arbeitszeiterfassung

Für eine zweite Kategorie von Arbeitnehmenden, welche einen wesentlichen Entscheidungsspielraum in der Arbeit haben, ihre Arbeit weitgehend selber planen und auch selbst entscheiden, wann sie arbeiten, kann eine vereinfachte Arbeitszeiterfassung unter bestimmten Voraussetzungen ausreichend sein, um den gesetzlichen Vorgaben des Gesundheitsschutzes zu genügen, wenn sie nicht regelmässig Nacht- und Sonntagsarbeit leisten.

Für diese Arbeitnehmenden spielt der Aspekt der transparenten Information durch den Arbeitgeber, welche Zeitrahmen und Ruhezeiten einzuhalten sind, eine fast grössere Rolle. Unerlässlich ist aber auch für sie, dass die täglich (und damit auch die wöchentlich) geleistete Arbeitszeit dokumentiert wird, um sicherzustellen, dass die im Gesetz verankerten Belastungsgrenzen im Interesse des Gesundheitsschutzes eingehalten werden. Hingegen müssen Arbeitnehmende, die regelmässig bewilligte oder von Gesetzes wegen bewilligungsbefreite Nacht- und/oder Sonntagsarbeit leisten, ihre Arbeitszeiten vollständig dokumentieren. Denn nur so kann überprüft werden, ob die gesetzlich vorgeschriebenen Ausgleichsruhezeiten gewährt wurden.

Unter die Kategorie von Arbeitnehmenden mit der Möglichkeit der vereinfachten Arbeitszeiterfassung fallen Kaderleute mit Weisungsrecht (d.h. mit Führungsaufgaben gegenüber unterstellten Mitarbeitenden), vollamtliche Projektleiter (die im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses ausschliesslich Projekte leiten, d.h. Meilensteine festlegen, Arbeiten organisieren, Projektmitarbeitenden Aufträge erteilen und in der Organisation und Abwicklung grossen Handlungsspielraum geniessen) oder andere Mandatsträger mit Ergebnisverantwortung (d.h. die im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses bestimmte Aufträge zu erledigen haben und in der Organisation und Abwicklung keiner Weisungspflicht unterliegen und grossen Handlungsspielraum geniessen). Diesen Arbeitnehmenden ist gemeinsam, dass sie Hoheit geniessen in der zeitlichen und organisatorischen Gestaltung ihrer Tätigkeit und auch inhaltlich über ei-

nen wesentlichen Entscheidungsspielraum verfügen, der aber nicht soweit gehen muss, wie bei den höheren leitenden Angestellten.

Es ist Sache der Vollzugsbehörde aufgrund des Pflichtenheftes und der Schilderung der tatsächlichen Aufgaben und Arbeitsbedingungen zu entscheiden, ob ein Arbeitnehmer unter diese Kategorie fällt.

Für diese Arbeitnehmenden gilt, dass sie eine Vereinbarung mit ihrem Arbeitgeber abschliessen können, wonach sie auf die lückenlose Arbeitszeiterfassung verzichten. In dieser Vereinbarung muss festgehalten werden, dass das Nacht- und Sonntagsarbeitsverbot gilt und einzuhalten ist sowie welches die einzuhaltenden gesetzlichen Vorgaben zu Ruhezeiten und Pausen sind und wie diese in der Regel gehandhabt werden. Zudem ist jeweils Ende Jahr in einem dokumentierten Gespräch festzuhalten, wie die Situation der zeitlichen Arbeitsbelastung war.

Für Arbeitnehmende, die unter diese Kategorie fallen und eine entsprechende Vereinbarung unterzeichnet haben, müssen nur noch die täglich und wöchentlich geleistete Arbeitszeit erfasst und den Arbeitsinspektoren für die Kontrolle der Einhaltung der Arbeits- und Ruhezeiten zur Verfügung gestellt werden, zusammen mit dem dokumentierten Endjahresgespräch.

C) Arbeitszeiterfassung gemäss Artikel 73 ArGV 1 für alle übrigen Arbeitnehmenden

Für alle übrigen Arbeitnehmenden gilt die umfassende Arbeitszeiterfassungspflicht. Dies muss nicht anhand einer Stempeluhr geschehen, sondern es gibt andere bewährte und unbürokratische Möglichkeiten, die Arbeitszeiten zu erfassen, die nach wie vor zulässig bleiben (IT-Login als Zeitpunkt des Arbeitsbeginns, Definition eines allgemeinen Arbeitsmodells und nur Erfassen der individuellen Abweichungen davon, von Hand geführte Excel-Tabellen, fixer Schichtplan, ...). Darauf ist in der Kommunikation mit den Betrieben besondere Beachtung zu schenken. Das SECO wird sich ebenfalls bemühen, die Kontrollbehörden in dieser Kommunikation zu unterstützen.

3. Weiteres Vorgehen

Die Vollzugsbehörden werden aufgefordert, sich an diese Vollzugsvorgaben zu halten, damit ein einheitliches Vorgehen der Kontrollorgane in der ganzen Schweiz gewährleistet werden kann. Das SECO wird die Erfahrungen in der Umsetzung sammeln und behält sich vor, die Vorgaben anzupassen, insbesondere falls aufgrund der Rechtsprechung Korrekturen erforderlich werden.

Betrieben, die mündliche oder informelle Vereinbarungen getroffen haben mit Mitarbeitenden, welche die Kriterien für die vereinfachte Arbeitszeiterfassung erfüllen, diese aber wegen Zeitmangels noch nicht in allen Fällen wie gefordert schriftlich festhalten konnten, ist während der Einführungsphase bis Ende April 2014 eine angemessene Frist für die Nachbesserung zu gewähren.

Beilage: Schema der drei Arbeitnehmendenkategorien

Kopie zur Kenntnis: Sozialpartner (Dachorganisationen), IVA, VDK, VSAA, EAK Mitglieder

Schema zu den drei Vollzugskategorien von Arbeitnehmenden

Für den Vollzug wird nach folgenden Kategorien differenziert:

