

# Arbeitszeitfragen professionell managen



## Dossier-Themen

Unternehmensführung

➔ **Personal**

Führung

Erfolg & Karriere

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

Informatik

Recht, Steuern & Finanzen

## Sofort-Nutzen

### Ziel

- Kompakte und verständliche Darstellung der rechtlichen Regelungen
- Varianten von betrieblichen Arbeitszeitregelungen
- Praktische Lösungsmöglichkeiten
- Technische und organisatorische Umsetzung
- Wichtigste Anforderungen an ein Software-System kennen

### Ihr Gewinn

- Kompakte und übersichtliche Darstellung der Regeln
- Wirkungsvolle Unterstützung bei der betrieblichen Ausgestaltung der Arbeitszeitregelungen
- Erläuterung mit vielen praktischen Beispielen
- Entscheidungsunterstützung bei der Wahl des Zeiterfassungssystems

## Autoren

---

### Thomas Wachter

Thomas Wachter war mehrere Jahre Personalverantwortlicher für den Bereich Research und Development bei der Schindler Aufzüge AG und ist seit 1992 im Personaldienst des Kantons Luzern tätig. Aktuell ist er dort Leiter HR-Instrumente und Lohnsystem sowie Mitglied der Geschäftsleitung. Ausserdem ist er seit vielen Jahren für die WEKA Business Media AG als Herausgeber und Dozent für verschiedene Personalthemen tätig, so u. a. auch als Herausgeber für den neu erschienenen Online-Ratgeber «Lohn- und GehaltsPraxis».

E-Mail: [thomas.wachter@now.ch](mailto:thomas.wachter@now.ch)  
Internet: [www.now.ch](http://www.now.ch)



### Daniel Heiniger

Daniel Heiniger arbeitet seit 2005 als Informatiker bei der Firma Siauxma AG und ist für den ganzen Bereich der Zeiterfassung von der Projektierung über die Inbetriebnahme bis zur Schulung verantwortlich. Seit 2009 absolviert er eine Weiterbildung zum eidg. dipl. Wirtschaftsinformatiker HF, welche er in Kürze abschliessen wird. Unterstützt wurde er für dieses Business Dossier durch das Marketing, den Verkauf und die Entwicklung der Siauxma AG.

E-Mail: [daniel.heiniger@siauxma.ch](mailto:daniel.heiniger@siauxma.ch)  
Internet: [www.siauxma.ch](http://www.siauxma.ch)



## Impressum

---

Siauxma Business Dossier

### Arbeitszeitfragen professionell managen

Satz: Michael Bislin

WEKA Business Media AG  
Hermetschloostrasse 77  
8048 Zürich  
Tel. 044 434 88 34  
Fax 044 434 89 99  
[info@weka.ch](mailto:info@weka.ch)  
[www.weka.ch](http://www.weka.ch)

Siauxma AG  
Bittertenstrasse 15  
4702 Oensingen  
Tel. 062 388 51 11  
Fax 062 388 51 10  
[siauxma@siauxma.ch](mailto:siauxma@siauxma.ch)  
[www.siauxma.ch](http://www.siauxma.ch)

Erscheinungsdatum: Juni 2012

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:

ISBN: 978-3-297-01552-0

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

# Inhalt

## Arbeitszeitfragen professionell managen

<b>Summary</b> .....	5
<b>Anforderungen an die Zeiterfassung</b> .....	6
Die gesetzlichen Regelungen .....	6
Die betrieblichen Regelungen .....	7
Regelungsbedarf.....	7
Varianten der fixen und flexiblen Arbeitszeit.....	7
Die funktionalen Anforderungen .....	9
Standardfunktionen und optionale Funktionen .....	9
Leistungserfassung .....	11
<b>Einführung in die Funktionen eines Zeiterfassungssystems</b> .....	13
Zeitkonten .....	13
Arbeitsmodell Wochenplan.....	14
Arbeitsmodell Jahresplan .....	15
<b>Grundlagen und Umsetzungsmöglichkeiten von Arbeitszeitregelungen</b> .....	16
Tägliche Arbeitszeit.....	16
Bestimmungen .....	16
Tages- und Abendarbeit.....	16
Nachtarbeit.....	16
Umsetzungsmöglichkeiten .....	16
Hinweis Arbeitszeitreglement.....	17
FAQ .....	18
Pausen.....	19
Bestimmungen .....	19
Umsetzungsmöglichkeiten .....	19
Hinweis Arbeitszeitreglement.....	19
FAQ .....	20
Wöchentliche Höchstarbeitszeit .....	21
Bestimmungen .....	21
Umsetzungsmöglichkeiten .....	22
Hinweis Arbeitszeitreglement.....	22
FAQ .....	22
Tägliche Ruhezeiten.....	24
Bestimmungen .....	24
Umsetzungsmöglichkeiten .....	24
Hinweis Arbeitszeitreglement.....	24
FAQ .....	24
Arbeits- und Ruhetage (Werktage, Sonntage, Feiertage).....	24
Bestimmungen .....	24
Umsetzungsmöglichkeiten .....	25
Hinweis Arbeitszeitreglement.....	25
FAQ .....	25

Pikett .....	30
Bestimmungen .....	30
Umsetzungsmöglichkeiten .....	30
Hinweis Arbeitszeitreglement.....	31
FAQ .....	31
Mehrstunden .....	31
Bestimmungen .....	31
Umsetzungsmöglichkeiten .....	32
Hinweis Arbeitszeitreglement.....	33
FAQ .....	33
Ferien .....	34
Bestimmungen .....	34
Umsetzungsmöglichkeiten .....	34
Hinweis Arbeitszeitreglement.....	35
FAQ .....	35
Abwesenheiten.....	40
Bestimmungen .....	40
Umsetzungsmöglichkeiten .....	40
Hinweis Arbeitszeitreglement.....	41
FAQ .....	41
Besondere Fragen bei Gleitzeit.....	44
Bestimmungen .....	44
Umsetzungsmöglichkeiten .....	44
Hinweis Arbeitszeitreglement.....	44
Plus-/Minus Saldo-Liste .....	45
FAQ .....	45
<b>Professionelle Evaluation eines Zeiterfassungssystems .....</b>	<b>47</b>
Ablauf der Evaluation .....	47
Start der Evaluationsphase.....	48
Erstellen des Pflichtenheftes und der Bewertungsdokumente.....	48
Anforderungen.....	49
Bewertungsdokumente.....	49
Praxistipps.....	50
Schnittstellen .....	50
Kombisysteme .....	50
Biometrie .....	50
Infrastruktur .....	50
Änderungen selbständig durchführen .....	50
Auswahl der Anbieter .....	51
Grobevaluation .....	51
Detailevaluation .....	51
Kosten eines Systems.....	52
Entscheidung .....	52
Weitere Schritte .....	53
Grundsätzliches zur Einführung .....	53
<b>Quo vadis? / Rechtliche Grundlagen .....</b>	<b>54</b>

---

## Summary

---

Dringende Aufträge, attraktive Ansprechzeiten für die Kundschaft, genügend Erholungszeit und flexible Arbeitszeitregelungen für die Mitarbeitenden und viele gesetzliche Vorschriften, das sind die Rahmenbedingungen für das Management eines Betriebes. Wie lässt sich dies aufeinander abstimmen und die Arbeitszeiten ohne viel Aufwand steuern?

In diesem Booklet finden Sie viele praktische Hinweise, Umsetzungsbeispiele, Fragen und Antworten sowie Vorgehensmöglichkeiten.

Für die Unternehmen bestehen viele Freiheiten, die Arbeitszeiten auszugestalten. Je nach firmenspezifischen Bedürfnissen gestalten sie die Flexibilität betreffend Arbeitszeit, örtlicher Anwesenheit sowie Entscheidungsspielräumen für die Mitarbeitenden. Empfehlenswert ist es, in einem Arbeitszeitreglement die Spielregeln im Unternehmen festzuhalten. Sie finden deshalb im Text immer wieder konkrete Hinweise, wie die Fragen in einem solchen Reglement umschrieben werden können.

Auf knappem Raum werden die relevanten gesetzlichen Regelungen dargestellt. Die meisten finden sich im Arbeitsgesetz und seinen Verordnungen, andere im Obligationenrecht. Viele Grössen sind im Auge zu behalten: die Höchstarbeitszeiten, die Pausen, die Grenzen der Tages- und Abendarbeit, die der Überzeit pro Jahr, der Ferienbezug, etc. Hier ist Augenmass gefragt, um die Arbeitszeitregelungen nicht als kompliziertes Regelwerk auszugestalten. Auch hierzu finden Sie praktische Hinweise, wie die Steuerung der wichtigsten Regeln effektiv gelingt.

Wirkungsvoll unterstützt wird die Steuerung der Arbeitszeitfragen durch ein intelligentes Arbeitssystem. Wer für die Teilzeitmitarbeitenden jeweils die wöchentliche Arbeitszeit und den Ferienbezug einzeln rechnen muss, betreibt einen unproduktiven Zusatzaufwand. Kommt dann noch ein Arztbesuch dazu, fallen wieder Einzelentscheide und entsprechende Korrekturen in der Arbeitszeitberechnung an. Viel effizienter ist es, die Berechnungsregeln einmalig festzulegen und die konkreten Berechnungen dem Zeiterfassungssystem zu überlassen. Durch klare und einfache Regeln entfallen auch die meisten der unproduktiven Diskussionen mit Mitarbeitenden zu Arbeitszeitberechnungen. Wie's funktioniert erfahren Sie an vielen ausgewählten Beispielen.

Ein Zeiterfassungsprogramm kann selbstverständlich noch viel mehr. Es automatisiert die monatlichen Auswertungen und Reports, stellt Ihnen die Schnittstellen zur Lohnabrechnung zur Verfügung und ermöglicht die Leistungserfassung. Selbst die Kombination mit der Zutrittskontrolle zu den Geschäftsräumen lässt sich auf Wunsch realisieren.

Planen Sie die Einführung eines Zeiterfassungsprogramms oder die Ablösung eines in die Jahre gekommen Systems, dürfte Sie das Kapitel «Evaluation» besonders interessieren. Step-by-step zeigen wir Ihnen, welche Schritte zum Erfolg führen. Ein gewisser Initialaufwand ist dazu erforderlich. Sie haben dafür die Gewissheit, dass Sie sich für das richtige Produkt entschieden haben.

# Anforderungen an die Zeiterfassung

## Die gesetzlichen Regelungen

Arbeitgeber sind gemäss der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz verpflichtet, die tägliche und wöchentliche Arbeitszeit mit Arbeitsbeginn, Pausen, Arbeitsende, Überzeitarbeit sowie Ersatzruhezeiten seiner Mitarbeitenden aufzuzeichnen und fünf Jahre aufzubewahren. Dies gilt soweit es sich nicht um das Topkader («höhere leitende Tätigkeit») einer Unternehmung handelt.

### Gesetzliche Grundlagen



Auszug aus Art. 73 Abs. 1 und 2 der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz

1. Die Verzeichnisse und Unterlagen haben alle Angaben zu enthalten, die für den Vollzug des Gesetzes notwendig sind, namentlich müssen daraus ersichtlich sein:
  - c. die geleistete (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit inkl. Ausgleichs- und Überzeitarbeit sowie ihre Lage;
  - d. die gewährten wöchentlichen Ruhe- oder Ersatzruhetage, soweit diese nicht regelmässig auf einen Sonntag fallen;
  - e. die Lage und Dauer der Pausen von einer halben Stunde und mehr;
  - f. die betrieblichen Abweichungen von der Tag-, Nacht- und Sonntagsdefinition... (Erläuterung: Grenzen der Tag-, Abend- und Nachtarbeit, Ausnahmen vom Verbot der Nacht- und Sonntagsarbeit, Einhalten der verschiedenen Regelungen);
  - g. Regelungen über den Zeitzuschlag... (Erläuterung: Lohn- oder Zeitzuschlag bei Nachtarbeit);
  - h. die nach Gesetz geschuldeten Lohn- und/oder Zeitzuschläge;
2. Verzeichnisse und andere Unterlagen sind nach Ablauf ihrer Gültigkeit für mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

Durch die Einführung der Jahresarbeitszeit und der Vertrauensarbeitszeit vor allem in Banken werden diese Bestimmung teilweise nicht eingehalten. Die Arbeitszeit steigt dabei häufig über das gesetzlich zulässige Mass und die Kompensation oder Auszahlung der Überzeit wird ignoriert. Eine kontrollierbare Lockerung der Arbeitszeitbestimmungen ist unter Leitung des Staatssekretariat für Wirtschaft (SECO) zur Zeit in Abklärung. An der Lösungssuche sind unter anderem die Sozialpartner (Arbeitgeber und Arbeitnehmer) sowie Bund und Kantone beteiligt. Eine Lockerung dürfte eine Anpassung des obigen Art. 73 der Verordnung erfordern.

In der Mehrzahl der Betriebe wird auch zukünftig die Erfassung der Arbeitszeit bleiben. Für die Mitarbeitenden erweist sich der Wegfall der Arbeitszeiterfassung als Nachteil. Sie leisten aufgrund der hohen Arbeitsbelastung Mehrstunden, welche nicht erfasst sind und weder kompensiert noch abgegolten werden.