

Thomas Wachter

WEKA

Arbeitszeit rechtssicher regeln

Tipps und praktische Antworten



Ein Problem? Kein Problem!

CIP-Kurztitelaufnahme der deutschen Bibliothek

Arbeitszeit rechtssicher regeln

Herausgeber: Thomas Wachter

Projektleitung: Birgitt Bernhard

WEKA Business Media AG, Schweiz

© WEKA Business Media AG, Zürich, 2025

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Die Definitionen, Empfehlungen und rechtlichen Informationen sind von den Autoren und vom Verlag auf deren Korrektheit in jeder Beziehung sorgfältig recherchiert und geprüft worden. Trotz aller Sorgfalt kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung der Autoren bzw. des Verlags ist daher ausgeschlossen. Wenn möglich verwenden wir immer geschlechtsneutrale Bezeichnungen. Aus Platzgründen oder aufgrund einer besseren Lesbarkeit verwenden wir bei Texten nur eine Schreibweise.

WEKA Business Media AG

Hermetschloostrasse 77

CH-8048 Zürich

Telefon 044 434 88 88

info@weka.ch

www.weka.ch

www.weka-library.ch

Zürich • Kissing • Paris • Wien

Art.-Nr. 02054-1005

8. Auflage 2025

Layout: Dimitri Gabriel / Satz: Peter Jäggi

Inhaltsverzeichnis

1.	Arbeitszeitsysteme	5
1.1	Flexible Arbeitszeitsysteme	7
1.2	Zielsetzungen	7
1.3	Varianten der fixen und flexiblen Arbeitszeit: Übersicht	9
1.3.1	Vereinbarte Arbeitszeit	9
1.3.2	Fixe Arbeitszeiten	11
1.3.3	Gleitende oder variable Arbeitszeit mit Blockzeiten	11
1.3.4	Gleitende oder variable Arbeitszeit ohne Blockzeiten	11
1.3.5	Jahresarbeitszeit (JAZ)	12
1.3.6	Lebensarbeitszeit (LAZ)	13
1.3.7	Vertrauensarbeitszeit	14
1.3.8	Innovative Schichtarbeit	15
1.3.9	Varianten der Teilzeit	15
1.3.10	Arbeit auf Abruf	16
1.3.11	Telearbeit/Homeoffice	17
1.3.12	Jobsharing	18
1.3.13	Sabbatical (Langzeiturlaube)	19
1.3.14	Gleitender Einstieg ins Berufsleben und gleitende Pensionierung	21
2.	Grundlagen und Umsetzungsmöglichkeiten von Arbeitszeitregelungen	23
2.1	Hinweis: Gültigkeit des Arbeitsgesetzes	26
2.2	Tägliche Arbeitszeit	26
2.3	Pausen	29
2.4	Wöchentliche Höchstarbeitszeit	30
2.5	Tägliche Ruhezeiten	34
2.6	Arbeits- und Ruhetage (Werktage, Sonntage, Feiertage)	35
2.7	Überstunden	36
2.8	Überzeit	37
2.9	Ferien	37
2.10	Feiertage	40
2.11	Unbezahlter Urlaub	42
2.12	Abwesenheiten	45
2.13	Pikett	47
2.14	Sonntagsarbeit	49
2.15	Nachtarbeit	51
2.16	Schichtarbeit	57
2.17	Sonderschutzzvorschriften	61
3.	Besondere Fragen bei Mehrstunden	65
3.1	Überstunden	66
3.2	Überzeit	70
3.3	Zusammenwirken von Überstunden und Überzeit	73
3.4	Einige wichtige Merkpunkte	77
3.5	Umsetzungsmöglichkeiten	78

3.6	Hinweis Arbeitszeitreglement.....	79
3.7	FAQ	79
4.	Besondere Fragen bei Gleitzeit	81
4.1	Das Gleitzeitmodell	83
4.2	Arbeitszeiterfassung.....	84
4.3	Regelungsbedarf	84
4.4	Teilzeitmitarbeitende	85
4.5	Private Termine.....	85
4.6	Praxisprobleme mit dem Gleitzeitsaldo	86
4.7	Mehrstunden.....	88
4.8	Minusstunden	90
4.9	Vorholzeiten	91
5.	Besondere Fragen bei Teilzeit.....	93
5.1	Bestimmungen	96
5.2	Vorteile und Risiken der Teilzeitarbeit aus betrieblicher Sicht	97
5.3	Arbeitszeit.....	98
5.4	Nebenbeschäftigung	98
5.5	Einhaltung des Arbeitsgesetzes	99
5.6	Überstunden.....	99
5.7	Ferien	101
5.8	Feiertage	101
5.9	FAQ	102
6.	Anforderungen an die Zeiterfassung	105
6.1	Die gesetzlichen Regelungen.....	106
6.2	Die betrieblichen Regelungen.....	110
6.3	Arbeitszeiterfassung.....	111
7.	Muster: Reglemente, Merkblätter, Beispiele, Vereinbarungen	113
7.1	Reglement gleitende Arbeitszeit.....	114
7.2	Reglement variable Arbeitszeit.....	115
7.3	Reglement Jahresarbeitszeit.....	118
7.4	Reglement Ferien	123
7.5	Reglement bezahlte und unbezahlte Absenzen	125
7.6	Vereinbarung vereinfachte Arbeitszeiterfassung	127
7.7	Beispiele Schichtplan.....	128
7.8	Checkliste: unbezahlter Urlaub.....	129
7.9	Vereinbarung betreffend unbezahltem Urlaub	130
7.10	Regelung der Arbeitszeit im Homeoffice	131
7.11	Varianten Langzeitkonto	132
8.	Abrechnungsbeispiele	135
8.1	Eintritt, Austritt, Urlaub	136
8.2	Auszahlung Überstunden	137
8.3	Berechnung des Ferienanspruchs bei Eintritt und Austritt	137
8.4	Auszahlung von Ferien bei Stundenlohn	138
8.5	Auszahlung von Ferien am Ende des Arbeitsverhältnisses	139
8.6	Berechnung der Feiertagszulage bei Stundenlohn.....	140

8.7	Berechnung der Arbeitszeit bei Teilzeit.....	142
8.8	Berechnung der Kompensationszeit bei Nachtarbeit.....	144
9.	Rechtliche Grundlagen	147
9.1	Wo sind die Rechtsquellen zu finden?.....	148
9.2	Die wichtigsten Bestimmungen.....	149
9.3	Das Arbeitsgesetz und die Verordnung 1 im Überblick	152
9.4	Ausnahmebestimmungen für verschiedene Arten von Betrieben in der Verordnung 2 zum Arbeitsgesetz	168
Autor.....		170

1.

Arbeitszeitsysteme

1.1	Flexible Arbeitszeitsysteme	7
1.2	Zielsetzungen.....	7
1.3	Varianten der fixen und flexiblen Arbeitszeit: Übersicht	9
1.3.1	Vereinbarte Arbeitszeit.....	9
1.3.2	Fixe Arbeitszeiten	11
1.3.3	Gleitende oder variable Arbeitszeit mit Blockzeiten	11
1.3.4	Gleitende oder variable Arbeitszeit ohne Blockzeiten	11
1.3.5	Jahresarbeitszeit (JAZ).....	12
1.3.6	Lebensarbeitszeit (LAZ)	13
1.3.7	Vertrauensarbeitszeit	14
1.3.8	Innovative Schichtarbeit.....	15
1.3.9	Varianten der Teilzeit.....	15
1.3.10	Arbeit auf Abruf	16
1.3.11	Telearbeit/Homeoffice.....	17
1.3.12	Jobsharing.....	18
1.3.13	Sabbatical (Langzeiturlaube).....	19
1.3.14	Gleitender Einstieg ins Berufsleben und gleitende Pensionierung.....	21

1. Arbeitszeitsysteme

DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Die Ansprüche an Arbeitszeitsysteme sind je nach Branche und Funktion sehr unterschiedlich. Wo erforderlich werden Arbeitszeiten fix vorgegeben und wo möglich wird meist flexibel gearbeitet. Während im Grundmodell mit Gleitzeit lediglich Arbeitsbeginn und Arbeitsende in einem gewissen Ausmass variabel ausgestaltet ist, kennen viele Betriebe heute Jahresarbeitszeit oder teilweise auch Lebensarbeitszeit. Zunehmend setzt sich zudem die örtliche Unabhängigkeit als weitere Flexibilisierungsmöglichkeit durch und ermöglicht mit Homeoffice oder anderen Formen der Telearbeit eine grösstmögliche Flexibilität.

Vorteile

Von flexiblen Arbeitszeiten profitieren sowohl Mitarbeitende wie Arbeitgeber.

Mitarbeitende verfügen über mehr Zeitsouveränität und sind positiver gegenüber der Arbeit eingestellt. Arbeit, Familie und Freizeit lassen sich besser aufeinander abstimmen, es resultiert eine bessere Work-Life-Balance.

Unternehmen können ihrerseits besser auf den Markt reagieren, was zu einer Produktivitätssteigerung und folglich Wettbewerbsvorteilen führt. Durch die Flexibilisierung der Arbeitszeit lassen sich die verfügbaren Personalressourcen besser bewirtschaften und eine bessere Ausrichtung auf die Kundenwünsche erzielen. Die Firma steigert zudem ihre Attraktivität als Arbeitgeber, indem sie den Bedürfnissen der Mitarbeitenden nach hoher Zeitautonomie und flexibler Gestaltung der Arbeit entgegenkommt. Und schliesslich kann zusätzliches Personalpotenzial – genauer: Personen, die auf Teilzeitarbeit oder Aushilfsstellen angewiesen sind – erschlossen werden.

Varianten flexibler Arbeitszeiten

- Gleitende oder variable Arbeitszeit mit oder ohne Blockzeiten
- Jahresarbeitszeit: die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit wird auf das Kalender- oder Geschäftsjahr bezogen
- Lebensarbeitszeit: dabei kann insbesondere zugunsten eines früheren Altersrücktritts Arbeitszeit angespart werden.
- Innovative Schichtarbeit: Teilzeitschichten, verkürzte Schichten, Mehrfachbesetzungsysteem
- Arbeit auf Abruf
- Vertrauensarbeitszeit: (weitgehender) Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung
- Teilzeitvarianten: reduzierte Tagesarbeitszeit, reduzierte Wochenarbeitszeit, Aushilfen etc.
- Gleitende Pensionierung, Sabbatical etc.
- Homeoffice mit entsprechender Arbeitszeitflexibilität
- etc.

1.1 Flexible Arbeitszeitsysteme

Sowohl Arbeitgeber wie Mitarbeitende profitieren von flexiblen Arbeitszeitsystemen. Die Flexibilisierung der Arbeitszeit wird aus verschiedenen Gründen durch die Unternehmen vorangetrieben:

- Die Mitarbeitenden verfügen über mehr Zeitsouveränität. Arbeit, Familie und Freizeit lassen sich besser aufeinander abstimmen, es resultiert eine bessere Work-Life-Balance. Dadurch wird eine bessere Position auf dem Arbeitskräftemarkt erreicht. Insbesondere durch attraktive Teilzeitmöglichkeiten lassen sich zudem neue Personalmärkte erschliessen, was dem Mangel an qualifizierten Mitarbeitenden entgegenwirkt.

Dabei zeigt die Erfahrung in Betrieben, in denen flexible Arbeitszeitmodelle eingeführt wurden, dass die Einstellung zur Arbeit und Aufgabe positiver wird. Dies obwohl mit zunehmender Flexibilisierung der Arbeitszeit die Anforderungen an Vorgesetzte wie Mitarbeitende steigen.

- Durch grössere Flexibilität können Unternehmen besser auf den Markt reagieren und durch einen optimalen Einsatz der Mitarbeitenden Kosten senken. Für das Unternehmen resultieren Produktivitätssteigerungen und somit Wettbewerbsvorteile. Die Anpassung der Personalkapazität an den Auftragsanfall führt zu einer besseren Auslastung, wodurch Kapitalbindungskosten und Lieferengpässe vermindert werden.
- Die Flexibilisierung der Betriebszeiten ermöglicht längere Präsenz für Kunden und Geschäftspartner, indem die Arbeits- und Betriebszeit entkoppelt wird. Weil die Arbeit versetzt geleistet wird, ist der Betrieb auch frühmorgens, über Mittag sowie am Abend länger erreichbar.
- Günstiger Nebeneffekt: Die Mitarbeitenden profitieren von einem kürzeren Zeitaufwand für den Arbeitsweg, indem die Verkehrsprobleme in den Spitzenzeiten entschärft werden und die Hauptverkehrszeiten gemieden werden können. Dies gilt noch verstärkt bei der Möglichkeit zu Homeoffice.

1.2 Zielsetzungen

Die Flexibilisierung der Arbeitszeit wird aus folgenden Gründen durch die Unternehmen vorangetrieben:

- Verlängerung/Flexibilisierung der Betriebszeiten
- Kapazitätsausgleich
- Steigerung der Attraktivität als Arbeitgeber
- Personalmarketing: zusätzliches Personalpotenzial erschliessen
- Vermeidung logistischer Probleme
- Alternative zum Personalabbau

Verlängerung/Flexibilisierung der Betriebszeiten

Die Hauptüberlegung der Unternehmen liegt meist bei einer Verlängerung und/oder Flexibilisierung der Betriebszeiten. Dadurch lassen sich die verfügbaren Ressourcen besser bewirtschaften und eine bessere Ausrichtung auf die Kundenwünsche erzielen. Zentral ist dabei die Entkoppelung von Arbeits- und Betriebszeiten durch die verschiedenen Formen von Gleit- und Schichtsystemen.

Arbeitszeitflexibilisierung ermöglicht eine effiziente Auslastung von Räumlichkeiten und Maschinen. Wenn ein Unternehmen die Auslastung der Maschinen und eine permanente Anpassung an die Kundenbedürfnisse gewährleisten soll, können die Betriebszeit und die Arbeitszeit der einzelnen Angestellten nicht deckungsgleich sein. Das ist keineswegs eine neue Erkenntnis, und Schichtarbeit gibt es ja bekanntlich schon lange. Neuere Arbeitszeitmodelle bringen aber eine Menge besserer und flexiblerer Möglichkeiten als eine starre Schichtregelung.

Viele Kunden, die während der normalen Bürozeiten arbeiten, schätzen es, wenn sie außerhalb derselben bedient werden. Eine wichtige Überlegung für die Einführung von flexiblen Arbeitszeiten liegt also darin, kundenorientierte Präsenzzeiten sicherstellen zu können. Gerade die konsequente Ausrichtung eines Unternehmens auf die Kundenwünsche bedingt vermehrt flexible Arbeitsstrukturen, die nach individueller Arbeitszeitgestaltung rufen. So haben viele Unternehmen die Blockzeiten abgeschafft: Arbeitsanfang, Pausen und Arbeitsende bestimmen die Mitarbeitenden oft im Rahmen von Leitplanken und in gegenseitiger Absprache selbst.

Kapazitätsausgleich

Viele Unternehmen haben einen wechselnden und teilweise schlecht planbaren Personalbedarf. Mit flexiblen Arbeitszeitmodellen gelingt es, unterschiedliche Kapazitäten beim Produktionsgüterausstoss oder bei der Dienstleistungserbringung zu erreichen. Gemäß einer Umfrage in EU-Ländern werden die grössten Leistungssteigerungen durch flexible Reaktionsmöglichkeiten bei Nachfrageschwankungen erreicht.

Auch hier übernehmen die Mitarbeitenden in aller Regel Mitverantwortung und organisieren sich weitgehend selbst. Dabei ist der Liefertermin «heilig»: Bei mehr Aufträgen arbeiten die Mitarbeitenden länger, bei weniger Arbeit kompensieren sie geleistete Überstunden. Die Firma spart Überstundenzuschläge, die Mitarbeitenden verfügen über bedingte Arbeitszeitautonomie.

Steigerung der Attraktivität als Arbeitgeber

Unternehmen, welche ihren Mitarbeitenden flexible Arbeitszeitmodelle bieten, sind als Arbeitgeber attraktiver. Sie kommen den Bedürfnissen der Mitarbeitenden nach hoher Zeitautonomie und flexibler Gestaltung der Arbeitszeit entgegen. Dadurch können Mitarbeitende erhalten werden, welche aufgrund einer veränderten familiären oder persö-

lichen Situation auf flexible Modelle angewiesen sind oder welche spontan und ohne langfristige Planung ihre Arbeitszeit wählen wollen.

Personalmarketing: zusätzliches Personalpotenzial erschliessen

Flexible Arbeitszeitmodelle erlauben die Erschliessung des zusätzlichen Personalmarktes mit Personen, welche auf Teilzeitarbeit oder Aushilfsstellen angewiesen sind. Insbesondere bei angespannter Arbeitsmarktlage versuchen immer mehr Unternehmen Mitarbeitende anzusprechen, welche aufgrund persönlicher oder familiärer Verhältnisse nicht in der Lage sind, an einer Vollzeitstelle mit fixen Arbeitszeiten zu arbeiten. Zudem gibt es eine wachsende Zahl von potenziellen Mitarbeitenden, welche aus verschiedenen Überlegungen flexible Stellen suchen oder Interesse an geteilter Verantwortung (Jobsharing) haben.

Es gibt heutzutage mehr hochqualifizierte Frauen denn je. Diese können aus familiären Gründen häufig keine Vollzeitstelle besetzen. Unternehmen mit flexiblen Arbeitszeiten oder Teilzeitpensen können vom Potenzial der gut ausgebildeten und motivierten Frauen profitieren.

Vermeidung logistischer Probleme

Flexible Arbeitszeiten bewirken eine Verteilung der Beanspruchung der Infrastruktur. In den Bereichen öffentliche Verkehrsmittel, Parkplätze, Verpflegung, Pausenräume, Zeiterfassung etc. können sich bei fixer Arbeitszeit logistische Probleme ergeben.

Alternative zum Personalabbau

Zudem ist Arbeitszeitflexibilisierung eine interessante Alternative zum Personalabbau in einem Unternehmen, denn Entlassungen kosten – nebst einem beachtlichen Image- und Vertrauensverlust – viel Zeit und Geld für die Ausarbeitung und Durchführung von Sozialplänen, für Abfindungen und Frühpensionierungen etc.

1.3 Varianten der fixen und flexiblen Arbeitszeit: Übersicht

In den letzten Jahren haben sich – neben den fixen Arbeitszeiten – verschiedene Formen der Arbeitszeitflexibilisierung entwickelt, die in in- und ausländischen Unternehmen angewendet werden. Flexible Arbeitszeiten gibt es in den verschiedensten Facetten. Sie werden in den Betrieben unterschiedlich benannt. Es existiert keine allgemein verbindliche Systematik, wir haben hier deshalb eine eigene Systematik gewählt.

1.3.1 Vereinbarte Arbeitszeit

Welches die vertragliche Arbeitszeit ist, wird im Einzelarbeitsvertrag, in einem GAV oder allenfalls in einem NAV definiert. Fehlt eine vertragliche Bestimmung der Arbeitszeit, ist laut OR die «übliche Arbeitszeit» massgebend (Art. 321c Abs. 1 OR). Besteht kein schriftlicher Arbeitsvertrag und ist nichts betreffend Arbeitszeit geregelt, greift

Art. 330 b OR. Es handelt sich um Vorschrift für Arbeitsverhältnisse, die für mehr als einen Monat oder auf unbestimmte Zeit eingegangen wurden. Der Arbeitgeber muss spätestens einen Monat nach Beginn des Arbeitsverhältnisses den Arbeitnehmer schriftlich über die Namen der Parteien, das Datum des Beginns des Arbeitsverhältnisses, die Funktion des Arbeitnehmers sowie den Lohn und allfällige Lohnzuschläge sowie die wöchentliche Arbeitszeit informieren.

FAQ



Kann ein Unternehmen aus wirtschaftlichen Gründen die Arbeitszeit einseitig erhöhen? Reicht eine Mitteilung an die Mitarbeitenden?

Nein, die Arbeitszeit ist Bestandteil des Arbeitsvertrags und kann nur im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden. Der Arbeitgeber kann somit mit den Mitarbeitenden oder den Sozialpartnern eine Arbeitszeiterhöhung vereinbaren. Diese Änderung des Arbeitsvertrags ist mit den einzelnen Mitarbeitenden zu vereinbaren. Dabei empfiehlt sich die Schriftform, auch wenn der Arbeitsvertrag dies nicht vorschreibt. Die einzelnen Mitarbeitenden unterschreiben, dass sie mit Arbeitszeitänderung einverstanden sind.

Eine Änderung im gegenseitigen Einvernehmen ist ab sofort möglich, es kann, aber muss nicht die Kündigungsfrist eingehalten werden. Allerdings dürfen die Mitarbeitenden nicht mit Drohungen zur Zustimmung zu einer sofortigen Änderung der Anstellungsbedingungen gezwungen werden, das wäre missbräuchlich. Die Änderung kann hingegen nicht rückwirkend erfolgen, das würde dem sogenannten Verzichtsverbot widersprechen: Gemäss Art. 341 OR kann der Arbeitnehmer während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht auf Forderungen verzichten, die sich aus den unabdingbaren Vorschriften des Gesetzes oder eines Gesamtarbeitsvertrages ergeben.

Mit Mitarbeitenden, welche nicht zustimmen, kann das Unternehmen unter Einhaltung der Kündigungsfrist das Arbeitsverhältnis auflösen. Dabei steht es dem Unternehmen frei, diesen Mitarbeitenden gleichzeitig einen neuen Arbeitsvertrag mit der geänderten Arbeitszeit anzubieten, es handelt sich dann um eine sogenannte Änderungskündigung. Dabei steht es den gekündigten Mitarbeitenden frei, den neuen Arbeitsvertrag zu akzeptieren oder abzulehnen.

Eine Änderung des Arbeitsverhältnisses kann auch stillschweigend (durch «Übung») zustande kommen. Akzeptiert ein Arbeitnehmer eine Vertragsänderung ohne Widerspruch über längere Zeit (minimal 3 Monate), so darf der Arbeitgeber unter Umständen davon ausgehen, dass der Arbeitnehmer mit der Änderung einverstanden ist. Daraus ergeben sich jedoch regelmässig schwierige Rechtsfragen und Gerichtsfälle, so dass es sich nicht empfiehlt auf eine solche Änderung des Arbeitsvertrags zu spekulieren.

Kann auch mit arbeitsunfähigen Mitarbeitenden eine Änderung der Arbeitszeit vereinbart werden?

Ja, eine Änderung im gegenseitigen Einvernehmen ist auch mit Mitarbeitenden möglich, für welche aufgrund einer Arbeitsunfähigkeit eine Sperrfrist gilt. Eine Kündigung durch den Arbeitgeber bei Nichteinverständnis ist jedoch erst nach dem Ablauf der Sperrfrist möglich, andernfalls wäre die Kündigung nichtig (ungültig).