

# Arbeitszeit

## Autorenteam



**Thomas Wachter** arbeitete mehrere Jahre als Personalverantwortlicher für den Bereich Research und Development bei der Schindler Aufzüge AG und später im Personaldienst des Kantons Luzern, u.a. als Leiter HR-Instrumente und Lohnsystem sowie Mitglied der Geschäftsleitung. Außerdem war er viele Jahre für die WEKA Business Media AG als Herausgeber und Dozent für verschiedene Personalthemen tätig. Aktuell betreut und entwickelt er eine Reihe von Publikationen.



**RA in MLaw Ingrid Bertschy LL.M.** ist Partnerin bei Lustenberger + Partners, einer Boutique-Kanzlei mit Fokus auf Wirtschaftsrecht, Arbeitsrecht, Streitprävention und Konfliktmanagement – vor staatlichen Gerichten, internationalen Schiedsgerichten und in Mediationen. Sie besitzt langjährige Erfahrung in der Beratung und Unterstützung ihrer Mandanten in einer Vielzahl von Rechtsangelegenheiten und fungiert teils als «one-stop shop», so auch für arbeitsrechtliche Belange.

## Impressum

### Arbeitszeit

#### Special Dossier

**Autorenteam** Thomas Wachter & Ingrid Bertschy

**Projektleitung** Tanja Pauly **Layout/Satz** Sarah Rutschmann **Korrektorat** Margit Bachfischer M.A., Bobingen

WEKA Business Media AG, Hermetschloostrasse 77, 8048 Zürich, Tel. 044 434 88 34

info@weka.ch, www.weka.ch, www.weka-library.ch

Zürich • Kissing • Paris • Wien

SD8125-2120-202601

**© WEKA Business Media AG, Zürich**

Alle Rechte, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und der Verbreitung sowie der Übersetzung, sind 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. Wenn möglich verwenden wir immer geschlechtsneutrale Bezeichnungen. Aus Platzgründen oder aufgrund einer besseren Lesbarkeit verwenden wir bei Texten nur eine Schreibweise.

# Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	5
2. Arbeitszeit: Grundlagen und gesetzliche Rahmenbedingungen	6
2.1 Definition der Arbeitszeit	6
2.2 Gesetzliche Grundlagen	7
2.3 Tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeit	8
2.4 Pausen und Ruhezeiten	10
2.5 Arbeits- und Ruhezeiten (Feiertage, Werktag, Sonntage)	12
2.6 Ferien	14
3. Überstunden und Überzeit	16
3.1 Definition und Unterschiede	16
3.2 Gesetzliche Regelungen und Höchstgrenzen	17
3.3 Vergütung und Kompensation	18
3.4 Zusammenwirken von Überstunden und Überzeit	22
4. Bezahlte Kurzabsenzen	23
4.1 Gesetzliche Grundlage	23
4.2 Wichtige Anlässe: Arztbesuche, Todesfall, Geburt, Umzug	24
4.3 Unterschiede je nach Branche und Arbeitsvertrag	24
5. Unbezahlter Urlaub	25
5.1 Gesetzliche Grundlagen	25
5.2 Sonderansprüche	25
5.3 Folgen für Lohn, Ferien, Versicherungen und Kündigung	25
6. Schichtarbeit und besondere Arbeitszeiten	26
6.1 Grundlagen der Schichtarbeit	26
6.2 Nacht- und Sonntagsarbeit: Regelungen und Zuschläge	27
6.3 Pikett- und Bereitschaftsdienst	27
6.4 Arbeit auf Abruf	28
6.5 Besondere Regelungen für Teilzeitarbeitende	28

<b>7. Zeiterfassung und Kontrolle</b>	<b>29</b>
7.1 Gesetzliche Anforderungen an die Arbeitszeiterfassung	29
7.2 Vereinfachte Zeiterfassung – wann zulässig?	29
<b>8. Alternative Arbeitszeitmodelle</b>	<b>32</b>
8.1 Jahresarbeitszeit	32
8.2 Vertrauensarbeitszeit	33
8.3 Homeoffice und Telearbeit	34
8.4 Jobsharing	35
8.5 Sabbatical	35
8.6 Gleitender Einstieg ins Berufsleben und gleitende Pensionierung	36
<b>9. Sonderschutzbereiche</b>	<b>37</b>
9.1 Schutz für Schwangere	37
9.2 Schutz für Jugendliche	38
9.3 Schutz für Mitarbeitende mit Familienpflichten	38
<b>Praxisteil: Verschiedene Reglemente, Vereinbarungen und Berechnungsbeispiele</b>	<b>40</b>
Reglement gleitende Arbeitszeit	40
Reglement Jahresarbeitszeit	44
Musterregelung der Arbeitszeit im Homeoffice	50
Vereinbarung vereinfachte Arbeitszeiterfassung	51
Berechnungsbeispiele	53
<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>57</b>

# 1

## Einleitung

### Ziel und Zweck des Dossiers

Arbeitszeit ist eine der zentralen Grössen im Arbeitsverhältnis. Sie beeinflusst nicht nur die Entlohnung und die Organisation des Betriebs, sondern auch Gesundheit, Motivation und Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Dieses Dossier bietet einen umfassenden Überblick über die rechtlichen Grundlagen und die praktische Umsetzung der Arbeitszeitregelungen in der Schweiz. Ziel ist es, die gesetzlichen Vorgaben darzustellen, Spezialfälle zu beleuchten und praxisorientierte Hilfestellungen für HR-Verantwortliche, Führungskräfte und Mitarbeitende zu geben.

### Bedeutung der Arbeitszeit im Arbeitsrecht und für die Praxis

Die Regelung der Arbeitszeit gehört zu den Kernanliegen des Arbeitnehmerschutzes. Sie bestimmt, wie lange gearbeitet werden darf, wann Ruhepausen und Ruhetage einzuhalten sind und wie mit Mehrarbeit, Schichtarbeit oder Absenzen umzugehen ist. Dabei stehen unterschiedliche Interessen im Spannungsfeld: Unternehmen benötigen Flexibilität, während Arbeitnehmende Anspruch auf Gesundheitsschutz und planbare Freizeit haben.

In der Praxis zeigt sich: Moderne Arbeitszeitmodelle wie Jahresarbeitszeit, Homeoffice oder Jobsharing schaffen neue Freiheiten, erfordern aber auch klare Regeln zur Zeiterfassung, Kompensation und Abgrenzung von Arbeit und Freizeit. Verstösse gegen das Arbeitsgesetz können nicht nur gesundheitliche Risiken für Mitarbeitende, sondern auch rechtliche und finanzielle Folgen für Arbeitgebende nach sich ziehen.

### Zielgruppe und Nutzen

Das Dossier richtet sich an HR-Verantwortliche, Führungskräfte, Arbeitgebende und Arbeitnehmende, die sich vertieft mit Fragen der Arbeitszeit auseinandersetzen möchten. Es vermittelt praxisnahes Wissen, gibt Tipps für die Umsetzung im Betrieb und zeigt, wie rechtliche Stolpersteine vermieden werden können.

# 2

## Arbeitszeit: Grundlagen und gesetzliche Rahmenbedingungen

### 2.1 Definition der Arbeitszeit

Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes über die Arbeits- und Ruhezeiten gelten grundsätzlich für alle Betriebe und für alle ihre Angestellten. Davon ausgenommen sind lediglich gewisse Betriebe resp. Personen. Es sind dies unter anderen:

- Beschäftigte in Verwaltungen des Bundes, der Kantone und Gemeinden (mit Ausnahme der Assistenzärzte)<sup>1</sup>
- Beschäftigte in der Landwirtschaft
- Angestellte in privaten Haushaltungen
- höhere leitende Angestellte (Topkader)
- Lehrpersonen und Erzieher/-innen

Zudem gelten viele Ausnahmebestimmungen insbesondere für die Nacht- und Sonntagsarbeit. Wir verzichten darauf, in jedem Kapitel gesondert darauf hinzuweisen.

#### Bestimmungen

Unter Arbeitszeit versteht man die Zeit, während derer sich die Angestellten zur Verfügung des Arbeitgebers halten müssen. Der Arbeitsweg gilt grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Wenn sich ein Angestellter jedoch im Auftrag des Arbeitgebers zu einem anderen Arbeitsort begibt, gilt der zusätzliche Zeitaufwand als Arbeitszeit. Weiterbildungszeit wird als Arbeitszeit angerechnet, wenn die Weiterbildung auf ausdrückliche Anordnung des Arbeitgebers erfolgt oder gesetzlich vorgeschrieben ist.

---

1 Öffentlich-rechtlich angestellte Mitarbeitende in Betrieben der Verwaltungen, wie beispielsweise Spitäler, unterstehen dann nicht den Arbeitszeit- und Ruhezeitbestimmungen des Arbeitsgesetzes, wenn es sich um unselbstständige Betriebe ohne eigene Rechtspersönlichkeit handelt. Hingegen unterstehen den Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen gemäss Arbeitsgesetz: alle Mitarbeitenden in selbstständigen Betrieben von Verwaltungen (z.B. selbstständige Spitäler), privatrechtlich angestellte Mitarbeitende in unselbstständigen Betrieben (z.B. Angestellte mit einem Arbeitsvertrag nach OR in einem unselbstständigen Spital) sowie in jedem Fall Assistenzärzte. Quellen: ArG Art. 2, ArGV 1, Art. 4a, 7 sowie Entscheid V 12 22\_1 des Kantonsgerichts Luzern vom 14.11.2013.

Pausen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit, es sei denn, die Mitarbeitenden dürfen den Arbeitsplatz nicht verlassen. Bereitschaftsdienst im Betrieb wird der Arbeitszeit zugerechnet, beim Pikettdienst ausserhalb des Betriebs zählt nur die effektiv geleistete Einsatzzeit.

Während das Obligationenrecht (OR) den Begriff der Arbeitszeit nicht ausdrücklich definiert, sondern lediglich Bestimmungen zu Überstunden, Freizeit und Ferien enthält, regelt das Arbeitsgesetz (ArG) zusammen mit den Verordnungen die verbindlichen Vorschriften über Arbeits- und Ruhezeiten.

## 2.2 Gesetzliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen zur Arbeitszeit ergeben sich sowohl aus dem Obligationenrecht (OR) als auch aus dem Arbeitsgesetz (ArG) mit seinen Verordnungen. Das Obligationenrecht enthält keine direkte Definition der Arbeitszeit, sondern regelt vor allem deren Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis. Es bestimmt unter anderem:

- den Anspruch auf Überstundenvergütung oder -kompensation (Art. 321c OR)
- die Freizeit und Ferien (Art. 329 ff. OR)
- sowie die Entschädigung für Feiertage und Absenzen

Das Arbeitsgesetz enthält demgegenüber detaillierte Schutzbestimmungen zur Arbeitszeit und Ruhezeit. Dazu gehören insbesondere:

- die wöchentliche Höchstarbeitszeit (Art. 9 ArG)
- die Vorschriften über Überzeitarbeit (Art. 12 ArG)
- die Pausen und täglichen Ruhezeiten (Art. 15 und 15a ArG)
- die Nacht- und Sonntagsarbeit (Art. 16 ff. ArG)
- sowie Sondervorschriften für Jugendliche, Schwangere und Arbeitnehmende mit Familienpflichten (Art. 29 ff. ArG)

Die Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1) konkretisiert diese Bestimmungen. Sie enthält namentlich Regeln zur Abgrenzung von Tages-, Abend- und Nachtarbeit, zu Ausnahmen von der Höchstarbeitszeit, zu Schichtarbeit sowie zu Pikett- und Präsenzdienst.

### Zusammenfassend gilt

Das OR regelt die privatrechtlichen Aspekte der Arbeitszeit, insbesondere die Vergütung, während das ArG als öffentlich-rechtliches Schutzgesetz verbindliche Rahmenbedingungen für die Arbeits- und Ruhezeit setzt.

## 2.3 Tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeit

### Tägliche Arbeitszeiten

Die Arbeit ist grundsätzlich zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr von Montag bis Freitag zu leisten. Im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person kann sie bis 23.00 Uhr sowie am Samstag verlängert werden. Dies gilt insbesondere bei besonderem Arbeitsanfall oder spezifischen betrieblichen Erfordernissen. Der Arbeitgeber kann bei Bedarf Ansprechzeiten festlegen, während derer die Mitarbeitenden verfügbar sein müssen.

### Wöchentliche Höchstarbeitszeit

Die gesetzlich zulässigen Höchstarbeitszeiten betragen:

- 45 Stunden pro Woche für Büroangestellte, technische Angestellte, andere Angestellte in industriellen Betrieben sowie für das Verkaufspersonal in Detailhandelsbetrieben mit mehr als 50 Mitarbeitenden
- 50 Stunden pro Woche für alle übrigen Angestellten, insbesondere im Gewerbe, Bau, Gastgewerbe, in den Gesundheitsberufen oder im Detailhandel mit weniger als 50 Mitarbeitenden

Als industrielle Betriebe gelten u.a. Druckereien, mechanische Werkstätten, Lebensmittelverarbeitung, Abfüllbetriebe, Wäschereien, chemische Reinigungen oder Abwasserreinigungsanlagen (vgl. Wegleitung zu Art. 5 ArG).

### Überzeit

Die über die wöchentliche Höchstarbeitszeit hinausgehende Arbeit gilt als **Überzeit**. Sie ist durch das Arbeitsgesetz wie folgt begrenzt:

- maximal 170 Stunden pro Jahr bei einer wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 45 Stunden
- maximal 140 Stunden pro Jahr bei einer wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden
- Pro Tag darf die Überzeit grundsätzlich höchstens zwei Stunden betragen.