



Arbeitsinspektorat  
Ringstrasse 10  
7001 Chur

Tel. +41 81 257 23 54  
info.arbeitszeit@kiga.gr.ch  
www.kiga.gr.ch

## **Erfassung der Arbeits- und Ruhezeiten**

### **Bedeutung und Anforderungen**

#### **1. Allgemeines**

Die Arbeits- und Ruhezeiten sind im Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG) geregelt. Das ArG hat zum Ziel, die Gesundheit der Arbeitnehmenden zu schützen. Die Bestimmungen im ArG haben zwingenden Charakter in Form von Minimalvorschriften. Vereinbarungen, welche zu Gesetzesübertretungen führen, sind nichtig.

Nachfolgend sind einige Eigenschaften aufgelistet, welche die Arbeitszeiterfassung erfüllen muss. Dabei ist zu beachten, dass die Art der Arbeit die Vorgaben beeinflusst. Beispielsweise ist für Arbeitnehmende, welche nie Nachtarbeit leisten, keine Kontrolle der Zuschläge für die Nachtarbeit zu führen. Zudem gibt es einige Ausnahmeregelungen.

Siehe auch [www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch) / Arbeit / Arbeitsbedingungen / Arbeitnehmerschutz / Arbeits- und Ruhezeiten / Arbeitszeiterfassung. Link: <https://www.seco.admin.ch/seco/de/home/Arbeit/Arbeitsbedingungen/Arbeitnehmerschutz/Arbeits-und-Ruhezeiten/Arbeitszeiterfassung.html>

#### **1.1. Sinn und Zweck der Arbeitszeiterfassung**

Wer gut führen will, muss über die Arbeitszeiten seiner Angestellten Bescheid wissen. Einerseits gibt die Arbeitszeiterfassung Auskunft über die zeitliche Belastung der Angestellten, andererseits über deren Zeitguthaben. Wer z.B. die aktuelle Summe der Überstunden, Überzeitguthaben oder Minusstunden seiner Belegschaft kennt, kann reagieren und unangenehme Überraschungen verhindern (geldmässig und personell). Die Arbeitgebenden können und müssen durch das Lenken der zeitlichen Belastung die Gesundheit der Arbeitnehmenden schützen. Damit verbunden ist die Produktivität vom Betrieb. Die Arbeitszeiterfassung ist somit ein bedeutendes Führungsinstrument und sollte auch als solches eingesetzt werden können.

Es gibt weitere, betriebliche Ansprüche, welche die Arbeits- und Ruhezeiterfassung erfüllen sollte. Hinterfragen z.B. die Angestellten oder die Arbeitgebenden die Richtigkeit der errechneten Arbeitszeiten, ist Misstrauen entstanden. Misstrauen ist ein Unruhestifter. Es schadet dem Arbeitsklima und erzeugt vielfältige Probleme. Misstrauen ist Nährboden für Gerüchte und Motivationseinbussen. Die negativen Folgen wirken sich auf alle Betriebsangehörigen aus.

Schlussendlich ist die Arbeitszeiterfassung auch ein Dokument, welches verständlich und beweiskräftig sein sollte. Nötigenfalls muss sie vor Gericht als Beweismittel standhalten können. In der Wegleitung zu Art. 73 ArGV 1 (Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz) steht geschrieben:

*Die Arbeitszeiterfassung soll klar und verständlich aufgebaut und gegliedert sein. Der Inhalt soll für die Arbeitnehmenden und für die Kontrollorgane rasch erfass- und überprüfbar sein.*

## **2. Vorgaben vom Arbeitsgesetz**

*Nach Art. 46 ArG und Art. 73 ArGV 1 (Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz) hat der Arbeitgeber dafür zu sorgen, dass für seine Arbeitnehmenden Arbeitsbeginn, Arbeitsende und die Pausen von mehr als 30 Minuten Dauer mit Angabe der Uhrzeit erfasst werden. Die Überzeitarbeit ist separat zu dokumentieren. Weiter sind arbeitsspezifische Angaben wie die Zeitkompensationszuschläge für die Nachtarbeit und dessen Kompensation nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Dokumente müssen 5 Jahre aufbewahrt werden.*

Mehr Informationen dazu finden Sie unter: [www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch) / Arbeit / Arbeitsbedingungen / Arbeitnehmerschutz / Arbeits- und Ruhezeiten / Arbeitszeiterfassung. Hier sind auch Angaben über Ausnahmeregelungen gemäss Art. 73a und 73b ArGV 1 zu finden.

### **2.1. Arbeits- und Ruhezeit erfassen**

Die Arbeitszeiten sind, unabhängig von deren Vergütungsart, vollständig und mit Angabe der Uhrzeit zu erfassen. Was als Arbeitszeit gilt, ist in Art. 13 ArGV 1 geregelt. Mit diesen Angaben können die Ruhezeiten abgeleitet werden.

### **2.2. Pausenerfassung**

Die Pausen stellen Ruhezeit dar, sie müssen aber erst ab einer Dauer von 30 Minuten erfasst werden (Art. 73 Abs. 1 Bst. e ArGV 1). Es ist erlaubt, auch kürzere Pausen zu erfassen. Dabei ist zu beachten, dass die Pausen als Arbeitszeit anzurechnen sind, sofern der Arbeitsplatz nicht verlassen werden darf (Art. 15 Abs. 2 ArG). Das gilt auch für die längeren Pausen, welche vom Gesetz vorgeschrieben sind (Art. 15 Abs. 1 ArG). Trotzdem müssen diese Pausen erfasst werden. Das Arbeitsgesetz kennt weitere Formen von Ruhezeit, welche zu dokumentieren ist, obwohl sie als Arbeitszeit angerechnet werden muss (z.B. Art. 10 ArGV 2). Ein Arbeitszeiterfassungsprogramm sollte das ermöglichen. Andernfalls müssen die Anwender separate Pausenerfassungen oder Zeitgutschriften erstellen und die Zeitguthaben im System nacherfassen.

### **2.3. Kontrolle der höchstzulässigen Überzeitarbeit**

*Mehrstunden über die gesetzlichen Höchstarbeitszeiten werden als Überzeitarbeit bezeichnet. Die Überzeitarbeit ist limitiert und die Kompensation ist gesetzlich geregelt. Deshalb ist eine Kontrolle der geleisteten Überzeitarbeit zu führen (Art. 73 ArGV 1).*

Es ist eine separate, nachvollziehbare Kontrolle der geleisteten Überzeitarbeit zu führen. Die Kompensation von Überzeitstunden wirkt sich nicht auf die Maximale Menge der Überzeitarbeit pro Kalenderjahr nach Art. 12 Abs. 2 ArG aus. Die Überzeitkontrolle muss somit zum Ausdruck bringen, wie viele Überzeitstunden im Kalenderjahr geleistet wurden, unabhängig von dessen Kompensation.

### **2.4. Nachtarbeit, Zeitkompensationszuschlag**

*Angaben zum Thema finden Sie im Merkblatt vom SECO über den 10 % Zeitzuschlag bei Nachtarbeit. Laut Art. 22 ArG dürfen gesetzlich vorgeschriebene Ruhezeiten nicht durch Geldleistungen oder andere Vergünstigungen abgegolten werden, ausser bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Kompensation der Ausgleichsruhezeit hat innert 12 Monate zu erfolgen. Die Ausgleichsruhezeit (Zeitzuschläge und die Kompensationen) ist in der Zeiterfassung separat auszuweisen (Art. 73 Abs. 1 Bst. h ArGV 1).*

Siehe auch Seite 2 vom fünfseitigen SECO-Merkblatt, zu finden unter: [www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch) / Publikationen & Dienstleistungen / Publikationen / Arbeit / Arbeitsbedingungen / Merkblätter und Checklisten.

Direktlink zu Merkblätter, Checklisten und Broschüren:

[https://www.seco.admin.ch/seco/de/home/Publikationen\\_Dienstleistungen/Publikationen\\_und\\_Formulare/Arbeit/Arbeitsbedingungen.html](https://www.seco.admin.ch/seco/de/home/Publikationen_Dienstleistungen/Publikationen_und_Formulare/Arbeit/Arbeitsbedingungen.html)

In der Arbeitszeiterfassung ist ein Nachweis über die fristgerechte Kompensation der Zeitzuschläge zu führen. Dazu ist eine separate Kontrolle der Zeitzuschläge zu tätigen (Art. 73 ArGV 1). Die Massnahme ist dort zu treffen, wo die fristgerechte Kompensation nicht anderswie nachgewiesen werden kann (z.B. mit der Sicherstellung einer Kompensation sämtlicher Überstundenguthaben innert Jahresfrist).

## **2.5. Piketteinteilung- und Pikettdienstkontrolle**

Das Arbeitsgesetz beschränkt die Anzahl Pikettdienste während eines Zeitraumes von 4 Wochen. Zudem muss beim Pikettdienst eine Teilruhezeit von einer Mindestdauer erreicht werden. Weiter müssen alle Teilruhezeiten zusammen eine bestimmte Gesamtruhezeit erreichen (Art. 14 und 15 ArGV 1, Art. 8a ArGV 2). Die Einteilungen und die Einsätze müssen nachvollziehbar dokumentiert werden.

## **2.6. Zeitzuschläge für Pikettdienst mit kurzer Interventionszeit**

In Spitälern der Humanmedizin kann eine Sonderregel für den Pikettdienst angewendet werden (Art. 8a ArGV 2). Beträgt die Interventionszeit weniger als 30 Minuten, so ist eine Zeitgutschrift von 10 % der inaktiven Pikettdienstzeit zu gewähren (Art. 8a ArGV 2). Wie bei der Zeitgutschrift von 10% bei Nachtarbeit darf auch hier der Ausgleich nicht durch Geldleistungen oder andere Vergünstigungen abgegolten werden (vgl. Art. 22 ArG). Der Ausgleich muss innerhalb eines Jahres erfolgen. Um das zu gewährleisten, dürfen die Zeitgutschriften nicht mit den Überstunden und Überzeitstunden kumuliert werden. Es muss ein separates Konto geführt werden, über welches die Kompensationen abgebucht werden können.

## **3. Weitere Erwartungen an die Arbeitszeiterfassung**

### **3.1. Arbeitszeiterfassung als Hilfe für die Disposition**

Bei der Einsatzplanung sind die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen beizuziehen. Die Bekanntgabe der definitiven Arbeitszeiten hat möglichst früh, in der Regel zwei Wochen im Voraus, zu geschehen (Art. 69 ArGV1).

Elektronische Arbeitszeiterfassungstools können je nach Ausstattung auch zur Personal-Einsatzplanung genutzt werden (Stichwort PEP).

Sehr hilfreich haben sich Programme erwiesen, bei welchen die Regeln vom Arbeitsgesetz hinterlegt sind oder hinterlegt werden können. Das Programm meldet der planenden Person etwaige Konflikte mit den Arbeitszeitregeln. Manche Programme ermöglichen, fehlerhafte Einsatzplanungen zu sperren oder nur unter gewissen Voraussetzungen zuzulassen.

### **3.2. Arbeitszeiterfassung verlinkt mit Lohnabrechnung**

Die Arbeitszeiterfassung dient zur Bestimmung der Lohnzuschläge und für die Berechnung der Stunden- und Ferienguthaben. Je nach Situation kann eine Verlinkung mit der Lohnabrechnung viel Arbeit ersparen. Bei der Evaluation von Arbeitszeitprogrammen sollte das berücksichtigt werden. Dabei ist es ratsam, künftige Entwicklungen vom Betrieb mitberücksichtigen (Anzahl Beschäftigte, künftige Regeln usw.). Die Berechnungen und Darstellungen auf den Lohnauszügen sollten möglichst automatisch erfolgen können.

### **3.3. GAV, branchen- oder betriebsspezifische Arbeitsbedingungen**

Die Arbeitszeiterfassung sollte es ermöglichen, die Arbeitszeiten mit etwaigen Vergütungen nach Gesamtarbeitsvertrag oder Betriebsreglement herauszufiltern. Bei einer Verlinkung mit der Lohnabrechnung sollte das automatisch erfolgen können.

### **3.4. Ferienabrechnung**

Es ist von Vorteil, wenn die Ferienabrechnung über die Arbeitszeiterfassung abgewickelt werden kann.

### **3.5. Feiertagsabrechnung**

Die Feiertagsabrechnung soll geregelt werden, falls das nicht bereits über einen GAV erfolgt. Es ist sehr hilfreich, wenn die Abrechnung der Feiertage automatisch über die Arbeitszeiterfassung abgewickelt wird.

### **3.6. Mehrfachbeschäftigung, Betriebsfremde Arbeitszeiten**

Siehe Merkblatt "Mehrfachbeschäftigung" vom SECO. Die Arbeitszeitregeln gelten für die Einzelperson. Arbeiten, welche von dieser Person in anderen Betrieben geleistet worden sind, müssen berücksichtigt werden. Beispielsweise ist es bedeutend, dass die tägliche Ruhezeit nicht unterschritten wird (Unfallgefahr, Belastungsmenge, Gesundheitsschutz).

Sofern das Arbeitszeiterfassungsprogramm auch für die Einsatzplanung verwendet wird, ist es von grossem Vorteil, wenn die Arbeitszeiten der anderen Betriebe berücksichtigt werden können. Andernfalls ist die Kontrolle aufwendiger (Übersicht erstellen) und die im System hinterlegten Grenzen verlieren die Wirkung.

#### **Das Arbeitsgesetz im Internet:**

[www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch) > Arbeit > Arbeitsbedingungen > Arbeitsgesetz und Verordnungen. Hier ist auch die Wegleitung mit Schilderungen zu den genannten Artikeln zu finden.

#### **Information über Arbeits- und Ruhezeitregeln:**

[www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch) > Arbeit > Arbeitsbedingungen > Arbeitnehmerschutz > Arbeits- und Ruhezeiten

#### **Übersichten Arbeitszeitregeln, div. Branchen:**

[www.kiga.gr.ch](http://www.kiga.gr.ch) > Arbeitsinspektorat > Gesetze / Informationen.