

Arbeitszeitdokumentation und Produktivitätsklausel: 2 Muster.

Betriebliche Arbeitszeitregimes lassen sich auch ohne Umgehung des Arbeitsgesetzes und ausserhalb ausgetretener Pfade bekannter Arbeitszeitmodelle massschneiden. Die Produktivitätsklausel und die Vereinbarung vereinfachter Arbeitszeitdokumentation sind zwei Beispiele dafür. Ein Diskussionsbeitrag zur konkreten Umsetzung.



Dr. Heinz Heller praktiziert als Fachanwalt SAV Arbeitsrecht. Er berät vor allem Arbeitgeber und Manager.

In HR Today vom Januar/Februar 2014 (S. 28 f.) wurde über die auf den 1. Januar 2014 neu eingeführte vereinfachte Arbeitszeitdokumentation berichtet. Diese betrifft (verkürzt dargestellt) Arbeitnehmer mit einer qualifiziert verantwortungsvollen Aufgabe und bewirkt zweierlei: Erstens reduziert sich der betriebliche Aufwand, weil die Arbeitszeit bei betroffenen Arbeitnehmern nicht mehr lückenlos erfasst werden muss. Und zweitens erhöht sich der Aufwand der kantonalen Arbeitsinspektorate. Denn sie müssen zusätzlich «aufgrund des Pflichtenheftes und der Schilderung der tatsächlichen Aufgaben und Arbeitsbedingungen» überprüfen, ob im Einzelfall die vereinfachte Dokumentationspflicht zulässig ist oder nicht (SECO-Weisung Vereinfachte Dokumentationspflicht, Dezember 2013).

Vereinfachte Arbeitszeitdokumentation

Der im Bereich der Arbeits- und Ruhezeitkontrolle faktisch ohnehin limitierte Einflussbereich der kantonalen Arbeitsinspektorate wird durch die SECO-Weisung punktuell also noch mehr eingeschränkt. Nachstehend findet sich eine Mustervereinbarung, mit welcher betroffene Mitarbeiter der vereinfachten Kontrollpflicht unterstellt werden können.

Muster 1: Vereinfachte Arbeitszeitdokumentation

«Mit Bezug auf die gesetzliche Pflicht zur Dokumentation der Arbeitszeit sind die Parteien der übereinstimmenden Ansicht, der Arbeitnehmer unterliege gemäss seinem Pflichtenheft der vereinfachten Dokumentationspflicht, die das SECO mit Weisung vom Dezember 2013 vorsieht. Vor diesem Hintergrund vereinbaren die Parteien Folgendes:

Der Arbeitnehmer erfasst täglich mit Datum die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden (exklusive Pausen) und legt die Rapporte am Ende jeden Monats vor.

Der Arbeitnehmer kann seine Arbeitszeit frei einteilen. Dabei beachtet er eigenverantwortlich das Arbeitsgesetz (ArG) mit Verordnungen (ArGV), und namentlich folgende Regeln:

- Die Höchstarbeitszeit beträgt pro Tag 12,5 Stunden (ohne Pausen) und pro Woche [45 oder 50] Stunden (Art. 9 ArG). Es dürfen nicht mehr als sechs Arbeitstage in Folge geleistet werden (Art. 21 ArGV1).
- Nachtarbeit (23.00 Uhr bis 06.00 Uhr) und Sonntagsarbeit sind verboten, auch zu Hause (Art. 16, 18 ArG).
- Es werden täglich nach Massgabe von Art. 15 ArG arbeitsfreie Pausenzeiten eingehalten.

Wird ausnahmsweise von diesen Bestimmungen abweichende Überzeitarbeit notwendig, sind die entsprechenden Rechts-



HR Today-Serie Arbeitszeiterfassung: Teil 3

Innerhalb der Rubrik «Arbeit und Recht» beleuchtet HR Today in jeder dritten Ausgabe das kontroverse Thema Arbeitszeiterfassung. Der Hauptbeitrag von Dr. Heinz Heller, der juristische Aspekte der Arbeitszeiterfassung beleuchtet, wird von Ivo Muri durch eine Replik aus der Perspektive der Zeitwirtschaftssystem-Praxis ergänzt.

Die bisherigen Folgen der Serie finden Sie auf hrtoday.ch

normen und namentlich Art. 10 Abs. 3 und 12 ArG sowie Art. 25 und 26 ArGV1 zu beachten. Bei Unklarheit über die Rechtslage ist die vorgeetzte Stelle zu konsultieren. Ob Überzeit kompensiert oder entschädigt wird, unterliegt separater Vereinbarung.

Am Ende des Geschäftsjahres wird mit dem Arbeitnehmer ein Jahresgespräch geführt, das insbesondere die Arbeitsbelastung des Arbeitnehmers thematisiert. Entsprechend gilt vorliegende Vereinbarung jeweils für ein Jahr, kann aber jährlich einvernehmlich erneuert werden.

Der Arbeitnehmer bestätigt durch seine Unterschrift, folgende Unterlagen erhalten zu haben:

1. Pflichtenheft;
2. SECO-Weisung vom Dezember 2013 betreffend vereinfachte Dokumentationspflicht;
3. Arbeitsgesetz mit den Verordnungen 1 bis 5, amtliche Ausgabe.

Diese Vereinbarung steht unter dem ausdrücklichen Vorbehalt von Änderungen der anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen, der Kontrollpraxis des SECO oder des Arbeitsinspektorats.»

Produktivitätsklausel

Auch wenn die Einführung der vereinfachten Dokumentationspflicht die Arbeit der kantonalen Arbeitsinspektorate tendenziell erschweren dürfte: Hier sei keineswegs dazu angestiftet, auf Vollzugsprobleme beim Arbeitsgesetz zu vertrauen und auf Arbeitszeiterfassung zu verzichten. Im Gegenteil: Selbst ohne regulatorischen (oder gesamtarbeitsvertraglichen) Zwang spricht einiges für die genaue Erfassung der Arbeitszeit: Die Kontrolle der geleisteten Arbeit ergibt nämlich «ehrliche» (also zutreffende) Daten, mit denen Unter-

nehmen die Personalkosten, den Personalbestand und die Einsatzplanung exakt steuern können. Zudem können Unternehmen ihre Arbeitszeitregimes trotz Arbeitsgesetz aktiv gestalten. Sie müssen sich dabei nicht auf die Möglichkeit flexibler Arbeitszeitmodelle limitieren lassen. Ein Beispiel: Viele Unternehmen hinterfragen heute die Formel «Lohn für Präsenzzeit». Als Alternative setzt die Produktivitätsklausel das Arbeitsergebnis ins Verhältnis zur dafür aufgewendeten Arbeitszeit.

«Viele Unternehmen hinterfragen die Formel «Lohn für Präsenzzeit».»

Die folgende Musterklausel geht von einem Berater aus, dessen verrechenbare Arbeitszeit Kunden in Rechnung gestellt wird und der auf Basis eines teilvariablen Lohnmodells arbeitet. Er soll einen Ziellohn von 10 000 Franken verdienen für eine verrechenbare Quote von 80 Prozent.

Muster 2: Produktivitätsklausel

«Der Arbeitnehmer wird auf Basis der verrechenbaren Quote variabel entlohnt. Als verrechenbare Quote definieren die Parteien das Verhältnis der durchschnittlichen täglichen (den Kunden) verrechenbaren Arbeitszeit zur gesamten durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit des Arbeitnehmers. Die Parteien halten eine verrechenbare Quote von 80 Prozent für angemessen.

Als kalkulatorischen Basiswert, der mit der verrechenbaren Quote multipliziert wird, verein-

baren die Parteien CHF 10 000.00 brutto pro Monat.

Der variable Monatslohn des Arbeitnehmers wird nach folgender Formel berechnet: Die verrechenbare Quote wird zunächst mit 125 % und das Ergebnis mit dem kalkulatorischen Basiswert multipliziert.

Ein Berechnungsbeispiel: Angenommen, im Durchschnitt würden 6,0 verrechenbare Stunden pro Arbeitstag erzielt. Je nach dafür aufgewendeter Arbeitszeit fällt dafür folgender Monatslohn an:

- 6,0 Stunden tägliche Arbeitszeit; verrechenbare Quote 100,00 %; Monatslohn CHF 12 500.00 brutto (100 % x 125 % des kalkulatorischen Basiswerts);
- 7,5 Stunden tägliche Arbeitszeit; verrechenbare Quote 80,00 %; Monatslohn CHF 10 000.00 brutto (80 % x 125 % des kalkulatorischen Basiswerts);
- 9,0 Stunden tägliche Arbeitszeit; verrechenbare Quote 66,66 %; Monatslohn CHF 8 333.35 brutto (66,66 % x 125 % des kalkulatorischen Basiswerts);

Der Arbeitgeber verpflichtet sich zur Bezahlung eines Mindestlohns von CHF 6 000.00 brutto pro Monat, unabhängig von der verrechenbaren Quote. Der Mindestlohn versteht sich als untere Mindestlohngrenze und nicht als (zum variablen Lohn zu addierender) zusätzlicher Fixlohn.»

Heinz Heller

Bitte beachten Sie: Für die hier präsentierten zwei Mustertexte lässt sich keine Rechtssicherheit garantieren – auch mangels Literatur oder Gerichtspraxis, die diese Ansätze bislang thematisiert hätten.

Replik: Arbeitszeiterfassung aus der Praxis-Perspektive

Vereinfachte Dokumentationspflicht: Eine praxisfremde Idee



Ivo Muri ist Gründer des Zeitwirtschaftssystem-Anbieters ZEIT AG und Zeitforscher in Sursee (LU). An der Zeitakademie, die seinem Unternehmen angegliedert ist, hält er Vorträge und berät Unternehmen, Verbände und Institutionen für einen lebensnahen Umgang mit der Zeit. www.zeitag.ch

Anhand des nebenstehenden Textes lässt sich objektiv analysieren, ob die vereinfachte Dokumentationspflicht von Nutzen ist für die Unternehmen und ihre Mitarbeitenden. Die Mustervereinbarung könnte den Eindruck erwecken, der Aufwand für die Arbeitszeitdokumentation sei an den Mitarbeiter delegiert – und damit reduziere sich der Verwaltungsaufwand für das Unternehmen. Dem ist jedoch nicht so. Die Verlagerung der vereinfachten Dokumentationspflicht vom Unternehmen zum «eigenverantwortlichen» Mitarbeiter ist keine administrative Erleichterung. Der arbeitende Mensch kann nicht nach Gefühl wissen, ob er Pausenregelungen und 45-Stundenwoche eingehalten hat. Deshalb muss er die geleistete Arbeitszeit mit einem Hilfsmittel erfassen – egal ob auf einem Handzettel oder mit einer Software.

Gemäss nebenstehender Mustervereinbarung erfassen die Mitarbeitenden deshalb auch bei vereinfachter Dokumentationspflicht täglich die Arbeitsstunden und Pausen. Dies können sie jedoch nur tun, wenn sie auch die Lage der Arbeitszeit kennen. Die Mitarbeitenden müssen also auch bei vereinfachter Dokumentationspflicht wissen, wann sie die Arbeit beginnen und wann sie diese beenden. Nur so können sie ausrechnen, wie viele Stunden sie gearbeitet haben. Aufschreiben und Ausrechnen der Anzahl gearbeiteter Stunden nach Gefühl ist schlicht unmöglich und deshalb praxisfremd. Aus dieser Erkenntnis lässt sich direkt die zentrale Frage ableiten: Wenn Mitarbeitende mit verein-

fachter Dokumentationspflicht die Lage ihrer Arbeitszeiten kennen müssen, warum sollten sie diese nicht ganz einfach erfassen? Und wenn sie diese erfassen, warum sollten sie dies nicht mit dem gleichen Zeiterfassungssystem tun, mit dem alle anderen Mitarbeitenden ihre Arbeitszeiten abrechnen? Das in allen Unternehmen sowieso vorhandene Zeiterfassungssystem rechnet aufgrund von Beginn- und Endzeiten die gearbeiteten Stunden und Pausen vollautomatisch aus. Ohne Mehraufwand durch Kopfrechnen und Handzettelakrobatik stehen damit die Zeitdaten aller Mitarbeitenden für die Ermittlung von Projektfortschritt, Kapazitäten und Produktivität auf Knopfdruck zur Verfügung. Dieser Vorteil geht verloren, wenn Kadermitarbeiter Ende Monat einen Stundenrapport mit bezogenen Ferien, Feiertagen und anderen Abwesenheiten abliefern. Mitarbeitende des Kadern können zudem auch ohne Stempeluhr den Beginn und das Ende der Arbeitszeit ganz einfach mit dem Smartphone erfassen – einem Arbeitsinstrument, das sie für die Terminverwaltung sowieso immer dabei haben. Auch für die Produktivitätsklausel ist die Arbeitszeiterfassung erforderlich. Ohne Erfassung der Zeiten kann man schon per Definition keine Produktivität ermitteln. Auf der Suche nach der richtigen Entlohnung kommt man mit und ohne Leistungsziele am Erfassen der Arbeitszeiten nicht vorbei. Aus der Zeitforschung gibt es bezüglich optimaler Produktivität wichtige Erkenntnisse, über die wir in späteren Beiträgen berichten werden.