



### Vereinfachte Arbeitszeiterfassung für bestimmte Kategorien von Arbeitnehmern

Das geltende Arbeitsgesetz verpflichtet den Arbeitgeber zu einer weitgehenden Erfassung der Arbeits- und Ruhezeiten ihrer Arbeitnehmer. Die neue Weisung des SECO bringt per 1.1.14 für eine Zwischenkategorie von Arbeitnehmenden eine gewisse Lockerung.

Es wird zwischen den folgenden drei Arbeitnehmerkategorien unterschieden:

#### 1. Keine Arbeitszeiterfassung

Höhere leitende Angestellte wie Top-Manager, Verwaltungsräte, CEO, Geschäftsleitungsmitglieder und dergleichen fallen nicht unter das Arbeitsgesetz. Sie trifft keine Pflicht zur Arbeitszeiterfassung.

#### 2. Vereinfachte Arbeitszeiterfassung

Die Weisung des SECO definiert neu eine Kategorie von Arbeitnehmern, die nicht zur Kategorie der höher leitenden Angestellten gehört, für die aber nicht mehr die vollständige gesetzliche Dokumentationspflicht besteht. Das sind folgende Arbeitnehmer, die grossen Handlungsspielraum geniessen: (1) Kaderleute mit Weisungsrecht, d.h. mit Führungsaufgaben gegenüber unterstellten Mitarbeitern; (2) vollamtliche Projektleiter sowie (3) andere Mandatsträger mit Ergebnisverantwortung. Für diese Kategorie sind neu nur noch die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden pro Tag, nicht aber die Ruhezeiten zu dokumentieren. Dies kann beispielsweise vereinfacht anhand einer Excel-Tabelle erfolgen.

Diese kleine Vereinfachung ist jedoch mit zwei formellen Auflagen verbunden: Mit den betroffenen Arbeitnehmern muss eine **schriftliche Vereinbarung** abgeschlossen werden, in der der Verzicht auf ordentliche Arbeitszeiterfassung, die Einhaltung der gesetzlichen Ruhezeiten sowie das Verbot von Sonntags- und Nacharbeit festgehalten wird. Zudem muss ein **Endjahresgespräch dokumentiert** werden, welches die zeitliche Arbeitsbelastung des Arbeitnehmenden thematisiert.





### **3. Vollumfängliche Arbeitszeiterfassung**

Für alle übrigen, den Grossteil der dem Arbeitsgesetz unterstellten Arbeitnehmer, besteht weiterhin die Pflicht zur fortlaufenden detaillierten Dokumentation der Arbeitszeit. Es müssen daher wie bis anhin sämtliche Informationen wie Personalien, Art der Beschäftigung, tägliche und wöchentliche Arbeitszeit, Ausgleichs- und Überzeitarbeit, Dauer der Pausen etc. lückenlos erfasst werden.

Weinfelden, 8. April 2014

RA lic. iur. Martina Wüthrich

