



## Modalitäten der Arbeitszeiterfassung

**Für Arbeitnehmende, auf welche die Arbeitszeitvorschriften des ArG anwendbar sind und die die Arbeitszeiten nicht vereinfacht erfassen (können), gilt die normale Arbeitszeiterfassung gemäss Art. 73 ArGV 1.** Es muss für jeden Mitarbeitenden nachvollziehbar sein, wann er gearbeitet, die Pausen bezogen und die Arbeit beendet hat. Aufgrund von diesen Angaben kann überprüft werden, ob die Arbeits- und Ruhezeitvorschriften des Arbeitsgesetzes eingehalten wurden. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, diese Arbeitszeitaufzeichnungen während 5 Jahren aufzubewahren (Art. 73 Abs. 2 ArGV 1).

**Arbeitszeiterfassung heisst nicht in jedem Fall Stempeluhr.** Es gibt andere bewährte und unbürokratische Möglichkeiten, die Arbeitszeiten zu erfassen, die nach wie vor zulässig bleiben. Dies möchten wir mit den folgenden Beispielen illustrieren:

Aufzeichnungsart	Umschreibung	Bemerkungen
Von Hand geführte Aufzeichnungen (Kalendereinträge, Notiz- bzw. Rapportbuch, Excel-Tabelle, etc.)	Die Arbeitnehmenden tragen für jeden Tag von Hand oder im Computer in einer Tabelle ein, wann sie die Arbeit aufgenommen, die Pause bezogen und die Arbeit beendet haben.	Dies kann bspw. für ganz kleine Handwerksbetriebe eine administrativ wenig belastende Art der Arbeitszeiterfassung sein.
Elektronische Arbeitszeiterfassung verbunden mit Software auf dem Computer	Diese Arbeitszeiterfassung mit elektronischer Stempeluhr kann gekoppelt sein an den Badge zum Betreten des Gebäudes.	Nicht aufwändig für die Mitarbeitenden.
Elektronischer Impuls wird als Arbeitszeitbeginn und -ende aufgezeichnet	Mit entsprechender Software wird z.B. via Smartphone die Arbeitszeit erfasst.	Es handelt sich um eine ortsunabhängige Stempeluhr, die insbesondere für Arbeitnehmende mit vielen Ausseneinsätzen sinnvoll sein kann.

Ermittlung der Arbeitszeit durch Hilfsangaben	Z.B. IT-Login, Betreten und Verlassen des Gebäudes oder Gebäudeteils wird elektronisch dokumentiert als Zeitpunkt des Arbeitsbeginns und -endes und der Pausen.	Die Mitarbeitenden müssen darüber informiert werden, dass eine solche Aufzeichnung der Daten für die Arbeitszeiterfassung stattfindet und diese Daten dürfen nicht zu einem anderen Zweck benutzt werden (keine unzulässige elektronische Überwachung der Mitarbeitenden). Es müssen auch manuelle Ergänzungen möglich sein.
Definition von Fixzeiten oder eines Arbeitsmodells pro Team oder pro Arbeitnehmer und Erfassung der individuellen Abweichungen davon	Aus dem Raster müssen Anfang und Ende der Arbeitszeit sowie die Lage und Dauer von Pausen von einer halben Stunde und mehr ersichtlich sein. Im Reglement muss klar definiert werden, wie die Abweichungen zu dokumentieren sind. Zu erfassen sind nicht nur Minus- sondern auch Plusstunden und auch die genaue Lage der geleisteten Mehrstunden. Ebenso müssen Verschiebungen des Pausenbezugs vermerkt werden. <u>Nur die Abwesenheiten zu erfassen genügt nicht.</u>	Ein solches Modell ist nur sinnvoll bei grundsätzlich streng geregelten Arbeitstagen in bestimmten Branchen (z.B. Schalterdienst, Verkaufsgeschäfte) mit kaum Abweichungen. Ansonsten wird die Erfassung zu kompliziert. Wenn keine Abweichungen erfasst wurden, muss glaubhaft sein, dass die tatsächlichen Arbeitszeiten in allen Fällen dem definierten Arbeitsmodell entsprach.
Fixer Schichtplan (Schichtarbeit gemäss Art. 34 ArGV 1) mit Aufzeichnung allfälliger individueller Abweichungen	Wenn tatsächlich nach einem fixen Schichtplan gearbeitet wird (der allenfalls an eine Nacht- und/oder Sonntagsarbeitsbewilligung des SECO gekoppelt ist), kann auch dieser als Arbeitszeitnachweis gelten. Individuelle Abweichungen müssen aber zusätzlich dokumentiert werden (z.B. auf dem Wochen- oder Monatsplan).	Voraussetzung ist, dass es keine nicht im Schichtplan erfassten zusätzlichen Tätigkeiten gibt (wie Maschinen putzen, aufräumen etc.). Ansonsten müssen diese Arbeitsstunden oder allfällige ausserordentliche Abweichungen (Kursbesuch, Schichtabtausch mit Kollegen, ausserordentliche Verlängerung des Arbeitstages) zusätzlich erfasst werden.