

Arbeitsrechtliche Bestimmungen rund um die Arbeitszeit

Arbeiten am Limit?

Für die Arbeitszeit gelten in der Schweiz klare gesetzliche Vorgaben, die von der Arbeitszeiterfassung über Pausen bis hin zu Überstunden und Piketteinsätzen reichen. Der Beitrag zeigt, worauf Arbeitgeber achten müssen, um die arbeitsrechtlichen Bestimmungen zu erfüllen.

Von Marc Ph. Prinz und Andrina Benz

Die Arbeitszeit ist weit mehr als eine formale Grösse im Arbeitsvertrag. Sie berührt zentrale Aspekte der Personalführung, der Gesundheit der Mitarbeitenden und nicht zuletzt die rechtliche Verantwortung des Arbeitgebers. In der Schweiz gelten klare gesetzliche Vorgaben, die von der Arbeitszeiterfassung über Pausen bis hin zu Überstunden und Piketteinsätzen reichen. Wer als Arbeitgeber in diesen Bereichen gut aufgestellt ist, sorgt nicht nur für rechtliche Konformität, sondern stärkt auch das Vertrauen im Betrieb.

Arbeitszeiterfassung: Pflicht und Führungsinstrument zugleich

Gemäss Schweizer Arbeitsgesetz (ArG) und der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1) besteht für alle Arbeitgeber grundsätzlich die Pflicht, die tatsächlich geleistete Arbeitszeit zu erfassen, insbesondere Beginn, Ende und Pausen, sofern diese 30 Minuten übersteigen. Die Form der Erfassung ist weitgehend frei wählbar: ob digital, auf Papier oder mittels Excel-Liste, entscheidend ist die Nachvollziehbarkeit und Vollständigkeit. Die Verantwortung für die Umsetzung liegt beim Arbeitgeber, auch wenn die praktische Erfassung auf Mitarbeitende delegiert wird.

Seit 2016 können Unternehmen unter bestimmten Voraussetzungen auf eine detaillierte Zeiterfassung verzichten und eine sogenannte vereinfachte Arbeitszeiterfassung einführen. Voraussetzung ist, dass die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit zu mehr als 25% autonom gestalten können. Ist diese Bedingung erfüllt, genügt grundsätzlich die Dokumentation der täglich geleisteten Arbeitszeit (insbesondere ohne Beginn, Ende und Pausen). Bei Nacht- und Sonntagsarbeit ist hingegen weiterhin eine detaillierte Erfassung nötig.



Überzeit ist im Arbeitsgesetz (Art. 12 ff. ArG) geregelt – und beginnt dort, wo die gesetzlich zulässige wöchentliche Höchstarbeitszeit überschritten wird.

Die Einführung der vereinfachten Zeiterfassung setzt grundsätzlich eine schriftliche Vereinbarung mit der Arbeitnehmervertretung oder, falls keine vorhanden ist, mit der Mehrheit der Mitarbeitenden des Betriebs voraus. In Betrieben mit weniger als 50 Mitarbeitenden kann diese Vereinbarung auch mittels individueller Vereinbarung getroffen werden.

In der Praxis zeigt sich jedoch: Der Verzicht auf eine detaillierte Zeiterfassung kann auch zu Problemen führen, etwa bei unklarer, intransparenter oder unvollständiger Dokumentation. Das erschwert die Nachvollziehbarkeit von Überstunden, Ferienansprüchen oder Arbeitsausfällen. Fehlen belastbare Aufzeichnungen, lässt sich im Streitfall – etwa im Zusammenhang mit Austritten – kaum nachvollziehen, wie viel tatsächlich gearbeitet wurde. Auch gegenüber den Behörden kann eine lückenhafte Erfassung zu Beanstandungen oder Sanktionen führen.

Arbeitgeber sind daher gut beraten, auch für Fachspezialisten und Führungskräfte eine pragmatische, aber systematische

Zeiterfassung einzuführen. Eine einheitliche Lösung schafft Transparenz, stärkt das Vertrauen im Betrieb und sorgt für Sicherheit bei allfälligen behördlichen Prüfungen.

Pausenregelung: Rechtlich zwingend und oft unterschätzt

Was wie eine Selbstverständlichkeit klingt, ist rechtlich präzise geregelt: Die Pausen während der täglichen Arbeit sind gesetzlich vorgeschrieben und müssen eingehalten werden. So schreibt Art. 15 ArG vor, dass bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5,5 Stunden mindestens 15 Minuten, bei mehr als 7 Stunden mindestens 30 Minuten und bei über 9 Stunden mindestens 60 Minuten Pause, üblicherweise um die Mitte der Arbeitszeit, zu gewähren sind. Diese Pausen gelten hingegen nur dann als Ruhezeit, wenn die Mitarbeitenden frei darüber verfügen können. Müssen sie erreichbar bleiben oder dürfen den Arbeitsplatz nicht verlassen, zählt die Pause zur Arbeitszeit.

Gerade im Homeoffice oder bei mobilen Arbeitsformen entstehen in der Praxis

häufig Unsicherheiten. Arbeitgeber sind daher verpflichtet, auch bei flexiblen Arbeitsmodellen sicherzustellen, dass Pausen tatsächlich gemacht und, wenn nötig, dokumentiert werden. Klare betriebliche Regelungen sowie eine gezielte Sensibilisierung der Führungskräfte sind hierbei zentrale Faktoren. Ein besonderes Augenmerk sollte zudem darauf gelegt werden, ob Pausen tatsächlich genutzt oder lediglich formell bestätigt werden. Hier können digitale Erinnerungsfunktionen oder fixe Pausenfenster – je nach Arbeitsmodell – eine einfache und wirkungsvolle Unterstützung bieten.

Gesetzliche Grenzen: Höchstarbeitszeit, Ruhezeit und freie Tage

Nebst den Pausen sind die zu gewährenden Ruhezeiten im Arbeitsgesetz klar definiert. Zwischen zwei Arbeitseinsätzen ist zwingend eine Ruhezeit von mindestens 11 aufeinanderfolgenden Stunden einzuhalten (Art. 15a ArG). Wird die Arbeitszeit auf mehr als fünf Tage pro Woche verteilt, ist den Mitarbeitenden zudem wöchentlich mindestens ein freier Halbtage zu gewähren – es sei denn, in derselben Woche wurde ein ganzer freier Tag eingehalten.

Darüber hinaus gilt: Mindestens ein freier Sonntag innerhalb von zwei Wochen muss unmittelbar vor oder nach der täglichen Ruhezeit liegen. Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit ist grundsätzlich nur mit behördlicher Bewilligung zulässig.

Darüber hinaus darf die tägliche Arbeitszeit – inklusive Pausen – nur maximal 12,5 Stunden betragen. Bei Nachtarbeit liegt die Grenze tiefer: maximal 9 Stunden Arbeitszeit, die innerhalb eines Zeitfensters von 10 Stunden geleistet werden müssen, inklusive Pausen.

Überstunden und Überzeit: Zwei Begriffe, zwei Rechtsgrundlagen

In der Praxis werden die Begriffe Überstunden und Überzeit oft synonym verwendet, rechtlich ist jedoch klar zwischen beiden zu unterscheiden. Denn hinter beiden Begriffen stehen unterschiedliche gesetzliche Grundlagen, Pflichten und Spielräume für Arbeitgeber.

Überstunden: Flexibilität mit Gestaltungsspielraum

Überstunden im Sinne von Art. 321c OR entstehen, wenn Mitarbeitende über die

im Arbeitsvertrag festgelegte Wochenarbeitszeit hinaus arbeiten, typischerweise also mehr als 41 bis 43 Stunden. Arbeitnehmende sind grundsätzlich zur Leistung von Überstunden verpflichtet, sofern diese notwendig und zumutbar sind.

Was die Kompensation betrifft, bietet das Obligationenrecht Spielraum: Grundsätzlich müssen Überstunden mit einem Lohnzuschlag von 25% entschädigt oder – im Einverständnis mit den Mitarbeitenden – innert eines angemessenen Zeitraums durch Freizeit gleicher Dauer kompensiert werden. Allerdings: Arbeitgeber können im Arbeitsvertrag oder in einem internen Reglement auch abweichende Regelungen treffen. Selbst ein gänzlicher Verzicht auf eine Kompensation ist zulässig, sofern dieser schriftlich vereinbart wurde. Diese Gestaltungsfreiheit eröffnet insbesondere für Führungskräfte oder Fachkräfte mit höherem Pensum einen gewissen Spielraum.

Überzeit: Zwingendes öffentliches Arbeitsrecht mit engen Grenzen

Überzeit ist dagegen im Arbeitsgesetz (Art. 12 ff. ArG) geregelt und beginnt dort, wo die gesetzlich zulässige wö-



Einfach gedacht von Selma Kuyas

KI als Burn-out-Beschleuniger?

In meiner Corporate-Karriere war ich nie Team Kaffeepause oder Lunch mit Arbeitsspändli. Während andere über 20-Minuten-Headlines, das letzte Champions-League-Spiel oder private Dramen plauderten, sass ich am Schreibtisch und optimierte meine Aufgaben. Nicht aus Ehrgeiz. Sondern aus Faulheit.

Meine grösste Schwäche war in Wahrheit meine Superpower. Denn Faulheit zwingt mich bis heute, mir Wege auszudenken, wie ich repetitive, unnötige oder energieraubende Aufgaben effizienter erledigen kann – mit minimalem Aufwand, aber maximalem Ergebnis.

Ich bin stolz auf meine Faulheit. 2012 hat sie mir sogar eine Auszeichnung eingebracht: «Swisscom Champion für KVP». KVP steht für kontinuierliche Verbesserungsprozesse. Damals arbeitete ich als Billing Expert für Grosskunden. Statt jeden Monat stundenlang Rechnungen manuell zu sortieren, fand ich mit der IT-Abteilung eine Lösung, diesen Schritt ganz zu eliminieren. Ergebnis: jährliche Einsparungen von CHF 120 000.– – dank Faulheit.

Was früher harte Denkarbeit war, erledigt heute künstliche Intelligenz. Sie skaliert unseren Output ins Grenzenlose. Prozesse optimieren, Berichte schreiben, Routineaufgaben abgeben: KI ist KVP auf Steroiden. Klingt sexy. Könnte aber ein Brandbeschleuniger für Burn-out sein, wenn wir nicht aufpassen.

Denn die zentrale Frage lautet: Was passiert mit der vielen Zeit, die wir durch künstliche Intelligenz einsparen? Wird sie den Mitarbeitenden gehören? Oder wird sie einfach reinvestiert in noch mehr Meetings, Zielvorgaben oder permanente Verfügbarkeit – womöglich noch mit Präsenzpflcht im Office?

Ein Burn-out entsteht selten nur durch Überstunden. Sondern durch einen unglücklichen Mix aus chronischem Stress, fehlender Selbstwirksamkeit und Anerkennung, zu hoher oder niedriger Herausforderung, verstärkt durch persönliche Faktoren. Häufiger Nährboden eines Burn-outs: noch mehr Aufgaben. Noch mehr Output. Noch mehr Tempo. Und irgendwann brennt der Mensch aus.

KI soll entlasten. Doch in einem System, das aus Produktivität Profit macht, wird Entlastung schnell zur Bedrohung. Es würde mich nicht wundern, wenn Mitarbeitende KI bewusst oder unbewusst sabotieren. Nicht aus Technikangst, sondern aus Selbstschutz.

Vielleicht liegt die wahre Gefahr der KI nicht in der Technologie selbst, sondern in dem, was wir mit den frei gewordenen Ressourcen wie Zeit und Profit tun – oder eben nicht.

«Einfach gedacht» ist die neue regelmässige Kolumne von Selma Kuyas.



Selma Kuyas ist Inhaberin von Selma Kuyas Consulting und berät Unternehmen beim Aufbau von Corporate-Influencer-Programmen. Sie entwickelt die Personenmarken von Management- und Geschäftsleitungsmitgliedern. Weiter führt sie als offizielle LinkedIn-Learning-Trainerin Workshops und Trainings für Corporate Teams durch. Es folgen ihr rund 50 000 Personen auf LinkedIn.

chentliche Höchst Arbeitszeit überschritten wird. Diese beträgt:

- 45 Stunden pro Woche für Büroangestellte, technische und andere Angestellte inklusive Verkaufspersonal in Grossbetrieben;
- 50 Stunden pro Woche für alle übrigen Arbeitnehmenden.

Die Leistung von Überzeit ist nur ausnahmsweise erlaubt, etwa bei dringendem bzw. ausserordentlichem Arbeitsanfall, und grundsätzlich auf zwei Stunden pro Tag bzw. 170 Stunden pro Jahr begrenzt (bei 50-Stunden-Grenze: 140 Stunden).

Überzeit ist mit einem Lohnzuschlag von mindestens 25% zu entschädigen – oder kann, im Einverständnis der Arbeitnehmenden, grundsätzlich innert 14 Wochen durch Freizeit kompensiert werden. Eine abweichende Regelung ist nur für die ersten 60 Überzeitstunden im Jahr möglich und auch nur für bestimmte Funktionen (z.B. Büro-, technisches und Verkaufspersonal in Grossbetrieben des Detailhandels, Art. 13 Abs. 1 ArG). Hier kann, analog zur Überstundenregelung, eine schriftliche abweichende Vereinbarung getroffen werden.

Klare Abgrenzung: Pflicht und Praxis

Für Arbeitgeber ist die Unterscheidung zwischen Überstunden und Überzeit kein rein formales Thema: Sie hat direkte Auswirkungen auf Lohn, Arbeitszeitkontrolle und rechtliche Risiken. Während die Vergütung oder Kompensation von Überstunden weitgehend dispositiv geregelt werden kann, ist sie in Bezug auf die Überzeit nur sehr beschränkt und innerhalb der engen gesetzlichen Schranken des Arbeitsgesetzes vertraglich abänderbar.

PRAXISTIPP

In der Zeiterfassung sollten Überstunden und Überzeit klar differenziert werden. So behalten Personalabteilungen und Führungskräfte den Überblick und vermeiden insbesondere Konflikte im Zusammenhang mit der Kompensation.

Pikett: Was zählt zur Arbeitszeit – und was nicht?

Der Einsatz von Pikett – also von Bereitschaftsdiensten ausserhalb der regulären Arbeitszeit – ist für viele Branchen

unerlässlich. Rechtlich relevant und im Einzelfall genau zu prüfen ist, ob und in welchem Umfang Pikettzeiten als Arbeitszeit gelten, was insbesondere Einfluss auf Höchst Arbeitszeiten und Entschädigungspflichten hat. Ausschlaggebend ist, wie stark die Bewegungsfreiheit der Mitarbeitenden während des Pikettendienstes eingeschränkt ist: Müssen sie sich an einem bestimmten Ort aufhalten (z.B. im Betrieb), gilt die gesamte Pikettzeit als Arbeitszeit. Dürfen sie sich hingegen frei bewegen und lediglich auf Abruf reagieren, zählt grundsätzlich nur der effektive Einsatz inklusive Wegzeit zur Arbeitszeit. Anders verhält es sich allerdings, wenn die Interventionszeit – also die maximale Zeitspanne zwischen Abruf und Eintreffen am Einsatzort – so kurz bemessen ist, dass die freie Zeit nicht sinnvoll genutzt werden kann (so etwa bei einer Interventionszeit von nur 15 Minuten). In solchen Fällen kann selbst «freier» Pikett als (teilweise) Arbeitszeit eingestuft werden.

Besondere Beachtung verlangt die gesetzlich vorgeschriebene tägliche Ruhezeit von mindestens 11 aufeinanderfolgenden Stunden (Art. 15a Abs. 1 ArG). Wird ein Mitarbeitender während dieser Ruhezeit – etwa nachts oder an Wochenenden – durch Piketteinsätze unterbrochen, stellt sich die Frage, ob die verbleibende Ruhezeit weiterhin angerechnet werden kann. Entscheidend ist dabei, ob innerhalb der Ruhephase eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens vier Stunden möglich war. Ist dies der Fall, bleibt sie anrechenbar. Fehlt jedoch eine zusammenhängende Ruheperiode von vier Stunden, etwa durch mehrere Einsätze oder besonders kurze Abstände dazwischen, muss die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden vollständig nachgewährt werden. Arbeitgeber sind daher gut beraten, Pikettregelungen sorgfältig zu planen und vertraglich rechtskonform auszugestalten. Dazu gehören klare Bestimmungen zu Einsatzzeiten, Reaktionsfristen, Entschädigung und Arbeitszeiterfassung, idealerweise in Form eines separaten Pikettreglements.

Was Arbeitgeber jetzt tun sollten

Die gesetzlichen Anforderungen an die Arbeitszeitgestaltung sind hoch und die praktischen Herausforderungen nehmen mit flexiblen Arbeitsmodellen, Home-

office und zunehmender Mobilität weiter zu. Arbeitgeber sollten daher folgende Schritte prüfen:

- Arbeitszeitreglemente überarbeiten: Sind die Regelungen insbesondere zu Pausen, Überstunden, Überzeit und Pikett noch zeitgemäss und vollständig? Gibt es Lücken oder Widersprüche?
- Zeiterfassung digitalisieren: Moderne Tools erleichtern die Einhaltung der Zeiterfassungspflichten und bieten Transparenz, auch bei Schichtmodellen oder hybriden Arbeitsformen.
- Führungskräfte schulen: Sie sind Schlüsselfiguren in der Umsetzung und müssen ihre Rolle in der Arbeitszeitkontrolle wahrnehmen, insbesondere bei Abweichungen und/oder bei der Überwachung von geleisteten Überstunden.
- Verträge prüfen: Sind alle arbeitszeitrelevanten Punkte (inkl. Pikett) sauber geregelt? Gibt es Kollisionen mit GAVs, Betriebsvereinbarungen oder internen Reglementen?
- Gesundheit ernst nehmen: Die Arbeitszeitgestaltung ist ein zentraler Faktor in der Prävention von Erschöpfung, Stress und Absenzen.

Fazit: Rechtssicherheit beginnt mit der Zeit

Die korrekte Erfassung, Regelung und Kontrolle der Arbeitszeit ist keine bürokratische Nebensache, sondern ein zentrales Führungs- und Compliance-Thema. Wer als Arbeitgeber klare Strukturen schafft, die rechtlichen Vorgaben kennt und mit moderner Technologie kombiniert, schützt nicht nur sich selbst vor rechtlichen Risiken, sondern stärkt auch die Gesundheit und Zufriedenheit seiner Mitarbeitenden.



Marc Ph. Prinz ist Partner und Leiter der Fachgruppe Arbeitsrecht der Kanzlei VISCHER AG. Er berät und vertritt nationale und internationale Klienten in allen Belangen des Arbeitsrechts.



Andrina Benz ist Anwältin im Arbeitsrechtsteam der Kanzlei VISCHER AG. Sie berät und vertritt nationale und internationale Klienten in allen Belangen des Arbeitsrechts.