

## 03 Merkblatt – Umgang mit Minusstunden

### 1 Überblick

Regelmässig kann es vorkommen, dass bis zum Jahresende auf Seiten des Mitarbeitenden Plus- oder Minusstunden entstehen. Die Gründe dafür können unterschiedlicher Natur sein und haben je nach Art (Plus- oder Minusstunden) oder auch je nach Verursacher (Arbeitgeber oder Arbeitnehmer) unterschiedliche Auswirkungen. In diesem Merkblatt wird festgehalten, wie mit von Minusstunden umzugehen ist.

Um was geht es in diesem Merkblatt? Dieses Merkblatt:

- klärt über die gesetzlichen und gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen zum Arbeitnehmersverzug auf;
- fördert das Verständnis zum Umgang mit Minusstunden;
- informiert über die unterschiedlichen Formen von Minusstunden;
- beschreibt den Umgang mit Mitarbeitenden, welche im «Letzten Viertel» des Jahres angestellt wurden.

### 2 GAV-Bestimmung

#### 2.1 Art. 28 Normalarbeitszeit

*28.1 Die Arbeitszeiteinteilung (tägliche, wöchentliche und jährliche Arbeitszeit) ist Sache des Arbeitgebers. Die Festsetzung kann auch team- oder objektbezogen unterschiedlich erfolgen. Die Arbeitnehmenden werden rechtzeitig in die Entscheidungen miteinbezogen. Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes bleiben vorbehalten. Der Samstag ist in der Regel arbeitsfrei.*

*28.2 Die Jahresarbeitszeit inkl. bezahlte Wegzeit beträgt 2'184 Stunden (durchschnittlich 42Std. pro Woche, bzw. 182 Stunden pro Monat). Für die Berechnung der Lohnersatzleistungen (wie Karenztage bei Unfall, Krankheit, Ferien, Feiertage usw.) wird eine durchschnittliche Arbeitszeit von täglich 8,40 Stunden (8 Stunden und 24 Minuten) als Berechnungsgrundlage angewandt. Die Jahresarbeitszeit ist massgebend zur Berechnung der monatlich fixen Lohnzahlung an Arbeitnehmende im Stundenlohn. Bei einem Austritt unter dem Jahr erfolgt eine pro Rata-Stundenabrechnung.*

*28.3 Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt maximal 50 Stunden.*

*28.4 Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich der Arbeitnehmende zur Verfügung des Arbeitgebers zu halten hat. Der Weg vom Wohndomizil zum Betrieb und zurück gilt nicht als Arbeitszeit. Die darüberhinausgehende Wegzeit wird als Arbeitszeit angerechnet.*

#### 2.2 Art. 29 Arbeitszeiteinteilung

*Die jährliche Arbeitszeiteinteilung wird spätestens Anfang Jahr bekanntgegeben und enthält die pro Kalenderjahr vorhersehbaren Ausgleichstage.*

*Wird von der Arbeitszeiteinteilung gemäss Jahresplanung abgewichen, muss diese mindestens 14 Tage im Voraus bekannt gegeben werden. Dies gilt ebenfalls für die Vor- bzw. Nachholzeiten gemäss Art. 23.1 GAV.*

## 2.3 Art. 30 Überstunden

*<sup>30.1</sup> Bei Bedarf ist der Arbeitnehmende zur Leistung von Mehrarbeit verpflichtet. Der Arbeitgeber verlangt solche Mehrarbeit von einem Arbeitnehmende nur, soweit sie von diesem nach Treu und Glauben geleistet werden können.*

*<sup>30.2</sup> Die geleistete Arbeit wird Ende Jahr saldiert. Die die Jahresarbeitszeit (2'184 Stunden) übersteigende Mehrarbeit gilt als Überstunden (siehe Art. 22.2 GAV). Die Minderarbeitszeit verfällt zulasten des Arbeitgebers; ausgenommen sind jene Minusstunden, die klar durch den Arbeitnehmenden verursacht wurden.*

## 3 Gesetzliche Bestimmung

### 3.1 Allgemein

Eine explizite gesetzliche Bestimmung zur Handhabung von Minusstunden besteht nicht. Dementsprechend ergibt sich die Handhabung von Minusstunden aus verschiedenen Bestimmungen nach Obligationenrecht und Arbeitsgesetz.

Gesetzliche Vorgaben bestehen beispielsweise zur Arbeitszeit, zu den Überstunden oder auch zum Annahmeverzug durch den Arbeitgeber (der Mitarbeitende stellt seine Arbeitskraft zur Verfügung, der Arbeitgeber hat aber keine Arbeit – das heisst, er gerät in Verzug, die Arbeitskraft anzunehmen).

### 3.2 Annahmeverzug Arbeitgeber nach Art. 324 OR

*<sup>1</sup> Kann die Arbeit infolge Verschuldens des Arbeitgebers nicht geleistet werden oder kommt er aus anderen Gründen mit der Annahme der Arbeitsleistung in Verzug, so bleibt er zur Entrichtung des Lohnes verpflichtet, ohne dass der Arbeitnehmer zur Nachleistung verpflichtet ist.*

## 4 Grundsätze zu Minusstunden

### 4.1 Arbeitszeitregelung

Die wöchentliche Arbeitszeit (Art. 28.1 GAV) wird im Rahmen des gesetzlich zulässigen vom Arbeitgeber festgelegt. Nach GAV gilt im Durchschnitt eine tägliche Arbeitszeit von 8.4 Stunden (8 Stunden und 24 Minuten) bzw. eine Wochenarbeitszeit von 42 Stunden. Im Rahmen des Jahresarbeitszeitmodells kann über eine bestimmte Periode hinweg, zum Beispiel im Sommer, bis zur Höchstarbeitszeit von 50 Stunden in der Woche gearbeitet werden. Im Winter werden die in der Vorholzeit aufgebauten Stunden dann wieder abgebaut. Am Ende des Jahres müssen im Falle eines vollständigen Arbeitsjahres (01.01. – 31.12.) insgesamt 2'184 Stunden auf der Uhr sein. Stunden, die über die 2'184 hinausgehen, gelten als Überstunden und sind gemäss Art. 22 des GAV bis Ende Mai zu kompensieren oder, wenn dies nicht möglich ist, mit einem Zuschlag von 25% auszubezahlen.

### 4.2 Minusstunden Definition GAV

Im Verständnis des GAV des Gebäudehüllen-Gewerbes sind Minusstunden diejenigen Stunden, welche am Ende des Jahres zur Erreichung der Jahressollstunden von 2'184 fehlen.

#### 4.3 Arbeitnehmer erfüllt sein Pensum nicht

Gemäss Regelung des GAV verfallen diese Stunden per 31.12. zu Lasten des Arbeitgebers. Problematisch wird dies immer dann, wenn ein Mitarbeitender im letzten Viertel des Jahres angestellt wird und er aufgrund reduzierter Arbeitsstunden zum Ende des Jahres hin zu wenig geleistete Arbeitsstunden gegenüber den für die Zeit geltenden Sollstunden aufweist.

Liegen Minusstunden aufgrund von Selbstverschulden des Arbeitnehmers vor, so hat er die Minusstunden auszugleichen. Können die selbstverschuldeten Minusstunden nicht wieder aufgeholt werden, beispielsweise aufgrund der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, so können die Minusstunden mit dem Lohn gemäss Art. 323b OR verrechnet werden.

Die durch den Arbeitnehmer verursachten Minusstunden durch Absenzen, welche klar durch in seiner Person liegenden Gründen entstanden sind und nicht innert Jahresfrist kompensiert werden können, sind soweit möglich zu dokumentieren, damit diese bei einer Arbeitszeitkontrolle auch nachträglich als durch den Arbeitnehmer verursachte Minusstunden nachgewiesen werden können.

#### 4.4 Der Arbeitgeber kann das Pensum des Arbeitnehmenden nicht ausfüllen

Stellt der Mitarbeitende seine Arbeitskraft dem Arbeitgeber zur Verfügung, der Arbeitgeber kann die Sollstunden jedoch nicht mit genügend Arbeit ausfüllen, so gerät er in den Annahmeverzug (Art. 324 OR). Der Arbeitnehmer hat in diesem Fall vollen Lohnanspruch, da eine geringe Nachfrage zum wirtschaftlichen Betriebsrisiko des Arbeitgebers gehört.

Im Jahresarbeitszeitmodell wird der Annahmeverzug jedoch erst per Stichtag der Saldierung (in der Regel per Ende Jahr) fällig. Unter dem Jahr darf der Zeitsaldo zwischen positiven und negativen Werten schwanken. Zudem ist in diesem Zusammenhang auch auf die Schlechtwetterentschädigung in Art. 47 des GAV hinzuweisen – selbstverständlich nur, wenn die dazugehörigen Voraussetzungen erfüllt sind.

Alles in allem bleibt dies aber vor allem auch eine Führungsverantwortung. Der Unternehmer hat mit den notwendigen Strukturen dafür zu sorgen, dass genügend Arbeit vorhanden ist. Mitarbeitende haben darauf nur geringen Einfluss. Dieses Risiko liegt ausschliesslich beim Unternehmen.

### 5 Regelung «Letztes Viertel»

Die Paritätischen Landeskommission führt trotz fehlender GAV-Regelung das sogenannte «Letzte Viertel» ein. Damit soll der **Arbeitgeberverszug** bei einer Anstellung im letzten Viertel (Oktober bis Dezember) des Jahres geregelt werden.

Bei einer Neuanstellung im Oktober oder später im Jahr dürfen Minusstunden, die aufgrund der Differenz zwischen der durchschnittlichen monatlichen Sollarbeitszeit und der im Jahresarbeitszeitkalender hinterlegten Sollarbeitszeit entstanden sind, ausnahmsweise (einmalig) auf das Folgejahr übertragen werden.