



Utengasse 36, Postfach  
CH-4005 Basel

Tel.: +41 61 267 88 20  
Fax: +41 61 267 87 80  
E-Mail: ai.awa@bs.ch  
www.awa.bs.ch

## **Merkblatt Arbeitszeiten für Verkaufslokale**

### **Einleitung**

Als kantonale Vollzugs- und Aufsichtsbehörde des Arbeitsgesetzes stellen wir bei Kontrollen häufig fest, dass die Betriebe der Verkaufsbranche die Arbeitszeiten nicht gemäss den massgeblichen arbeitsgesetzlichen Vorschriften erfassen. Es werden oftmals lediglich die Ladenöffnungszeiten als Arbeitszeiten angerechnet. Auf diese Praxis möchten wir nachfolgend eingehen und daneben auszugsweise weitere wichtige Vorschriften im Zusammenhang mit Arbeitszeiten erläutern.

### **Rechtliche Grundlagen**

Dem Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (ArG; SR 822.11) und den Verordnungen 1 (ArGV 1; SR 822.111), 2 (ArGV 2; SR 822.112) und 5 (ArGV 5; SR 822.115) zum Arbeitsgesetz sind die Normen betreffend die Schutzbestimmungen der Arbeitnehmenden zur Thematik Arbeits- und Ruhezeiten zu entnehmen.

### **Begriff der Arbeitszeit**

Ladenöffnungszeiten  $\neq$  Arbeitszeiten im Sinne des Arbeitsgesetzes!

Als Arbeitszeit im Sinne des Gesetzes gilt jene Zeit, während der sich der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin zur Verfügung des Arbeitgebers zu halten hat (Art. 13 Abs. 1 ArGV 1).

In der Praxis bedeutet dies: Müssen sich Arbeitnehmende bereits vor der Ladenöffnung für die Kassenvorbereitung oder andere Tätigkeiten zum Beispiel 15 Minuten vorher einfinden, so ist diese Viertelstunde der täglichen Arbeitszeit zwingend anzurechnen. Dasselbe gilt auch für Arbeitsleistungen nach Schliessung des Verkaufslokals, wenn beispielsweise die Kasse abgerechnet oder Ware verräumt werden muss. Die für diese zusätzlichen Arbeitsleistungen aufgewendete Zeit ist Arbeitszeit.

### **Verteilung der Arbeitszeit**

Die Woche (=Arbeitswoche) beginnt gemäss den arbeitsgesetzlichen Bestimmungen am Montag und endet mit dem Sonntag (Art. 16 Abs. 1 ArGV 1).

Eine Arbeitswoche darf für die einzelne Arbeitnehmende/den einzelnen Arbeitnehmenden im Grundsatz maximal 5½ Arbeitstage umfassen (Art. 16 Abs. 2 ArGV 1). Ausnahmen sind nur mit Auflagen möglich.

### **Arbeitszeit und die Gewährung der Pausen**

Die Arbeitszeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- ¼ Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden;
- ½ Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden;
- 1 Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden.

Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Arbeitnehmenden ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen (Art. 15 ArG).

### **Arbeitszeit im Zusammenhang mit Mehrfach- und Nebenbeschäftigungen / Zweit-arbeitsverträge**

Arbeitnehmende in Verkaufslokalen sind oftmals nur stundenweise oder im Teilpensum angestellt und arbeiten bei mehreren Arbeitgeberschaften gleichzeitig.

Mehrfachbeschäftigungen sind zulässig, sofern die gesetzlichen Bestimmungen insgesamt unter Beachtung aller Beschäftigungen des Arbeitnehmenden eingehalten werden. Die Verantwortung für die Einhaltung der arbeitsgesetzlichen Vorschriften über die Arbeits- und Ruhezeit liegt vollumfänglich bei der Arbeitgeberschaft. Bei mehreren Arbeitgebenden obliegt die Verantwortung jedem bzw. jeder Arbeitgebenden.

Die Arbeitgeberschaft hat aus dieser Verantwortung heraus dafür zu sorgen, dass die Bestimmungen über die maximalen Arbeitszeiten und die minimalen Ruhezeiten eingehalten werden, wobei alle Arbeitszeiten bei allen Arbeitgebenden (aus Haupt-, Neben-, oder Stundenbeschäftigung) jeweils mitzuzählen und mitzubersichtigen sind. Die Arbeitgeberschaft kann deshalb mittels Einzelarbeitsvertrag gemäss Art. 321a Obligationenrecht die Arbeitnehmenden entweder vertraglich dazu anhalten, keine weitere Beschäftigung bei einem Dritten auszuüben, oder die Arbeitnehmenden dazu auffordern, den Umfang und die zeitliche Lage ihrer weiteren Beschäftigung(en) der Arbeitgeberschaft im Detail bekannt zu geben.

### **Arbeitszeiterfassung**

Die Arbeitgeberschaft ist verpflichtet, die Arbeitszeiten eines und einer jeden Arbeitnehmenden detailliert zu erfassen. Aus den Verzeichnissen und Unterlagen müssen folgende Daten ersichtlich sein (Art. 73 ArGV 1):

- die Personalien der Arbeitnehmenden (inkl. Geburtsdaten);
- die Art der Beschäftigung sowie Ein- und Austritt der Arbeitnehmenden;
- die geleistete (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit inkl. Ausgleichs- und Überzeitarbeit sowie ihre Lage;
- die gewährten wöchentlichen Ruhe- und Ersatzruhetage, soweit diese nicht regelmässig auf einen Sonntag fallen;
- die Lage und Dauer der Pausen von einer halben Stunde und mehr;
- die betrieblichen Abweichungen von der Tag-, Nacht- und Sonntagsdefinition nach den Artikeln 10, 16 und 18 ArG;
- Regelungen über den Zeitzuschlag nach Artikel 17b Absätze 2 und 3 ArG

**Links**

<http://www.admin.ch/ch/d/sr/8/822.11.de.pdf>

(Arbeitsgesetz)

<http://www.admin.ch/ch/d/sr/8/822.111.de.pdf>

(Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz)

<http://www.admin.ch/ch/d/sr/8/822.112.de.pdf>

(Verordnung 2 zum Arbeitsgesetz)

<http://www.admin.ch/ch/d/sr/8/822.115.de.pdf>

(Jugendarbeitsschutzverordnung)