

Merkblatt Arbeitsplan, Arbeitszeit, Arbeitszeitkontrolle

I. Arbeitsplan (Art. 21 L-GAV)

Der **Arbeitgeber** ist gemäss Art. 21 Ziff. 1 L-GAV **verpflichtet**, einen schriftlichen Arbeitsplan zu führen. Dieser ist bei Jahresbetrieben 2 Wochen im Voraus für (mind.) 2 Wochen und bei Saisonbetrieben 1 Woche im Voraus für (mind.) 1 Woche zu erstellen.

Wünsche der Mitarbeitenden sind soweit zu berücksichtigen, wie dies mit den Interessen des Betriebes zu vereinbaren ist. Den Entscheid betreffend Einsatz der Mitarbeitenden trifft der Arbeitgeber. Nachträgliche Änderungen des Arbeitsplanes müssen jedoch gegenseitig abgesprochen werden.

II. Arbeitszeit

1. Allgemeines (Art. 15 L-GAV)

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit mit Einschluss der Präsenzzeit beträgt für alle gastgewerblichen Mitarbeitenden höchstens:

- 42-Stunden pro Woche
- 43,5-Stunden pro Woche in Saisonbetrieben
- 45-Stunden pro Woche in Kleinbetrieben

Die Bestimmungen des L-GAV über die wöchentlichen Arbeitszeiten sind immer als Durchschnittswerte zu verstehen. Das heisst, dass die Mitarbeitenden im Rahmen des Zumutbaren verpflichtet sind, Überstunden zu leisten bzw. eine Vorkompensation zu akzeptieren.

2. Überstunden- und Überzeitarbeit (L-GAV und Arbeitsgesetz)

2.1. Überstundenarbeit

Überstunden sind Arbeitsstunden, welche über die vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet werden (Art. 15 Ziff. 4 L-GAV).

Grundsätzlich gilt, dass Überstunden innert nützlicher Frist durch Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren sind. Der Arbeitgeber hat die Wahl, Überstunden innert nützlicher Frist durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren, sie zu bezahlen oder den Überstundensaldo vorerst bis auf 200 Stunden auflaufen zu lassen. Übersteigt der Überstundensaldo das Total von 200 Stunden, so sind die über diesen Saldo hinaus geleisteten Überstunden zwingend mit dem Lohn des Folgemonats auszubezahlen.

Die Art des Ausgleichs (Auszahlung oder zeitliche Kompensation) ist im Arbeitsvertrag zu regeln, andernfalls entscheidet der Arbeitgeber.

Seit dem 1. Januar 2010 gilt ein Entschädigungssatz von 100% des Bruttolohnes, womit eine Überstunde gleich viel kostet wie eine normale Arbeitsstunde.

Der Ansatz von 100% für die Entschädigung von Überstunden gilt nur unter der Voraussetzung, dass

- der Betrieb über eine Arbeitszeiterfassung gem. den Art. 15 Ziff. 3 und 21 L-GAV verfügt (d.h. der Arbeitgeber erfasst die Arbeitszeit selber oder lässt sie von den Mitarbeitenden erfassen und es kommt zu einer monatlichen Gegenzeichnung) und
- der Arbeitgeber kommuniziert dem betreffenden Mitarbeitenden monatlich seinen aktuellen Überstundensaldo schriftlich, und
- die Auszahlung der Überstunden mit der letzten Lohnzahlung erfolgt.

Merke: Erfüllt man eine der vorgenannten Voraussetzungen nicht, so unterliegen sämtliche Überstunden für die Auszahlung zwingend dem Satz von 125% (Art. 15 Ziff. 6 L-GAV).

2.2. Überzeitarbeit

Von der Überstundenarbeit ist die Überzeitarbeit (Art. 12 und 13 ArG) zu unterscheiden:

Überzeitarbeit liegt vor, wenn der Mitarbeitende über die gesetzliche wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden gemäss Art. 9 Arbeitsgesetz hinaus Arbeit leistet. Leistet der Mitarbeitende Überzeitarbeit, ist für die Überzeitarbeit ein Lohnzuschlag von 25% auszurichten. Eine Auszahlung von geleisteter Überzeitarbeit zu 100% des Bruttolohnes ist von Gesetzes wegen ausgeschlossen und eine zeitliche Kompensation der Überzeitarbeit ist nur im Einverständnis mit dem Mitarbeitenden möglich. Dieses Einverständnis zur Kompensation verankert man am besten schriftlich im Arbeitsvertrag. Die Kompensation von Überzeit hat – gemäss Lehre und Rechtsprechung – innert 14 Wochen zu erfolgen; gemäss vertraglicher Vereinbarung kann dieser Zeitraum auf 12 Monate ausgedehnt werden.

2.3. Spannungsverhältnis: Überstunden und 13ter Monatslohn

Gemäss Art. 12 L-GAV ist für die Berechnung des 13. Monatslohnes der durchschnittliche monatliche Bruttolohn im Berechnungszeitraum relevant. Merke: Werden bei Vertragsende bzw. beim Austritt Ruhe-, Feier und Ferienguthaben ausbezahlt, so müssen diese (Brutto-) Beträge zwingend für die Berechnung des 13ten Monatslohnes mitberücksichtigt werden.

Bei Überstunden ist das nicht der Fall, sofern Überstunden nicht regelmässig ausbezahlt werden. Der Begriff der "Regelmässigkeit" wird weder im L-GAV noch im Kommentar zum L-GAV definiert. Bei einer einmaligen Auszahlung der Überstunden pro Jahr oder bei Austritt des Mitarbeiters kann sicher nicht von einer regelmässigen Auszahlung gesprochen werden. Bei einer einmaligen Auszahlung von Überstunden muss daher die Entschädigung der Überstunden für die Berechnung des 13. Monatslohnes nicht berücksichtigt werden.

Empfehlung: Wenn immer möglich sollte der Grundsatz "Kompensation von Überstunden vor deren Auszahlung" berücksichtigt werden. Falls man sich mit dem Mitarbeiter während des laufenden Arbeitsverhältnisses auf die Auszahlung von Überstunden verständigt, dann sollte man unbedingt auf eine einmalige Auszahlung im Kalenderjahr achten.

2.4. Grafische Darstellung

Wöchentliche Arbeitszeit			
bis ← Vertraglich vereinbarte Arbeitszeit →	42h 43.5h 45h	bis ← Überstundenarbeit →	50h ab ← Überzeitarbeit →
Entschädigung		Entschädigung	Entschädigung
Grundsatz: Durch den vertraglich vereinbarten Lohn. Die Mindestlöhne gemäss Art. 10 L-GAV müssen beachtet werden.		Grundsatz: Kompensation mit Freizeit gleicher Dauer. Ist eine Kompensation nicht möglich (z.B. weil das Arbeitsverhältnis beendet wurde), sind Überstunden gemäss Art. 15 Ziff. 5 und 6 L-GAV zu bezahlen. Bei regelmässiger Auszahlung von Überstunden sind diese für die Berechnung des 13. Monatslohnes zu berücksichtigen (s.o. Ziffer 2.3.) Besonderheit: Mit Mitarbeitenden, deren monatl. Bruttolohn ohne 13. Monatslohn mind. Fr. 6`750.- beträgt, kann in einem schriftl. Arbeitsvertrag die Überstundenentschädigung im Rahmen des Gesetzes frei vereinbart werden, z.B. wegbedungen werden (Art. 15 Ziff. 7 L-GAV).	Grundsatz: Überzeitarbeit ist bei Auszahlung zwingend mit einem Lohnzuschlag von 25% zu bezahlen. Sie kann <u>nur</u> mit dem Einverständnis des einzelnen Mitarbeitenden – innert eines angemessenen Zeitraumes – durch Freizeit gleicher Dauer kompensiert werden. Merke: Das Kompensationseinverständnis des Mitarbeitenden muss schriftlich oder mündlich vorliegen.

3. Minusstunden/zu viel bezogene Ferien

3.1. Minusstunden

Arbeitet ein Mitarbeitender weniger Stunden als vertraglich vereinbart, dann wird von Minusstunden gesprochen.

Beim Arbeitsvertrag handelt es sich um ein sog. Austauschverhältnis: "Ausgetauscht" wird Lohn gegen Arbeit. Bei Austauschverhältnissen gilt allgemein die Regel, dass eine Partei ihre Leistung zurückbehalten kann, wenn die andere Partei ihre Leistung nicht erbringt. Entsprechend gilt bei Arbeitsverhältnissen das Prinzip "kein Lohn ohne Arbeit". Dieses Prinzip hat zur Konsequenz, dass der Arbeitgeber bei Minusstunden grundsätzlich berechtigt wäre, diese vom Gehalt abzuziehen.

Aber der Arbeitgeber darf dann seine Leistung (Lohn) nicht zurückbehalten, wenn er selbst dafür verantwortlich ist, dass die Gegenleistung (Arbeit) nicht erbracht worden ist. Juristisch wird in diesem Fall vom Annahmeverzug des Gläubigers (Arbeitgeber) gesprochen. Im Arbeitsrecht liegt dieser Annahmeverzug dann vor, wenn einem Mitarbeitenden nicht genügend Arbeit zugewiesen wird. Sind aus diesem Grund Minusstunden entstanden, dann ist es dem Arbeitgeber *nicht* gestattet, einen Lohnabzug vorzunehmen.

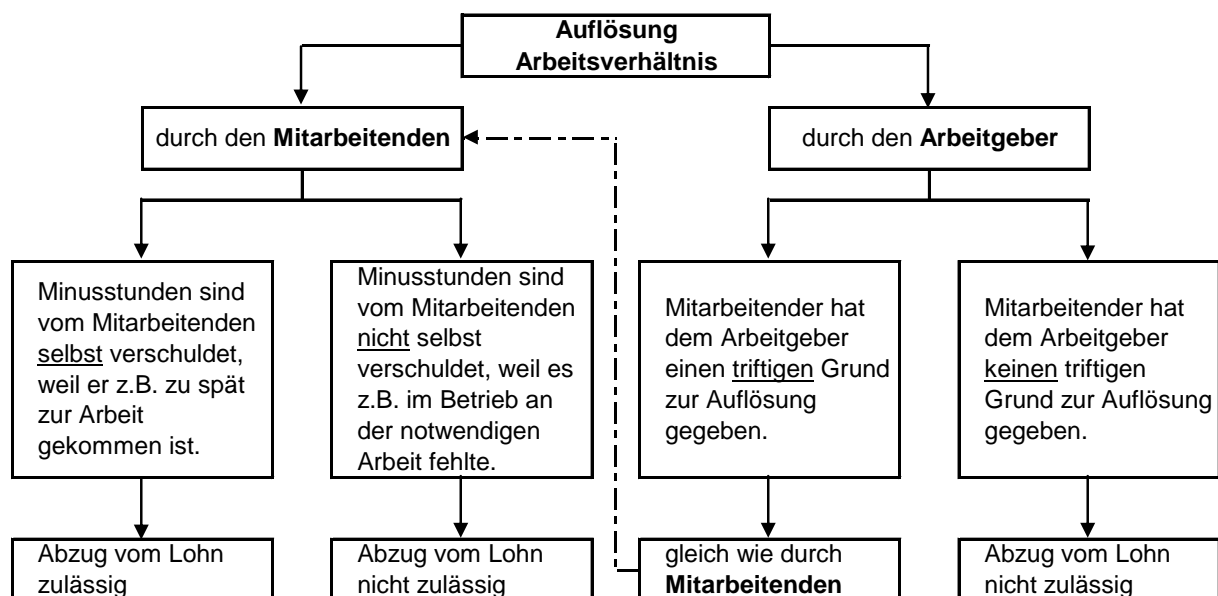
Entscheidend ist, in wessen Verantwortung die Ursache fällt, die zu den Minusstunden geführt hat:

- Ist die Arbeitsleistung aufgrund eines Umstandes unmöglich geworden, der in den Risikobereich des Arbeitgebers fällt – z.B. bei einem saisonal unterschiedlichen Arbeitsanfall - muss er den vollen Lohn weiter bezahlen.
- Liegt hingegen der Ausfall der Arbeitsleistung im Risikobereich des Mitarbeitenden, so gilt der Grundsatz "kein Lohn ohne Arbeit": Ein Abzug wäre in diesem Fall zulässig.

Merke: Hat ein Mitarbeitender die Entstehung von Minusstunden selbst zu verantworten, dann kann der Arbeitgeber diese bei der Endabrechnung in Abzug bringen. In einem solchen Fall ist es aber für den Arbeitgeber absolut unumgänglich, dass er konkret belegen kann, dass der Mitarbeitende die Minusstunden selbst verursacht hat (z.B. zu spät zur Arbeit kommen).

Hinweis: Am besten ist es natürlich, wenn gar keine Minusstunden entstehen. Stellt man als Arbeitgeber fest, dass man einen Mitarbeitenden nicht seinem Vertrag entsprechend beschäftigen kann, dann sollte man über eine Vertragsänderung – Reduktion des Arbeitspensums – nachdenken.

3.2. Grafische Darstellung



3.3. Zu viel bezogene Ferien / unbezahlter Urlaub (Art. 17 L-GAV)

Die Rechtsprechung ist in der Frage der Rückzahlung zu viel bezogener Ferien nicht einheitlich. Es ist ratsam, diese Frage vertraglich zu regeln und mit dem Hinweis zu versehen, dass zu viel bezogene Ferien zurückzuzahlen sind.

- Ohne eine gegenteilige Vereinbarung kann der Arbeitgeber im Zeitpunkt der Auflösung des Arbeitsverhältnisses zuviel bezogene Ferien nicht in Abzug bringen, sofern es sich um vom Arbeitgeber angeordnete Ferien oder Betriebsferien handelt.

In einem solchen Fall gilt es zu prüfen, ob der Mitarbeitende während der Betriebsferien nicht bezogene Ruhetage, Feiertage und / oder Überstunden kompensieren kann.

- Zu viel bezogene Ferien, die der Mitarbeitende gewünscht hat und die vom Arbeitgeber gewährt worden sind, können abgezogen werden, wenn der Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis kündigt bzw. der Mitarbeitende nachweislich Anlass zur Kündigung gegeben hat.

Unbezahlter Urlaub kann nicht angeordnet oder vom Mitarbeitenden eigenmächtig bezogen werden. Unbezahlte Arbeitsperioden können vertraglich oder in gegenseitigem Einverständnis vereinbart werden.

4. Kompensation (Ruhetage, Überstunden/Überzeit, Feiertage, Ferien)

Haben sich bei einem Mitarbeitenden nicht bezogene Ruhetage, Überstunden/Überzeit, nicht bezogene Feiertage und/oder nicht bezogene Ferien angesammelt, ist bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses darauf zu achten, dass der Mitarbeitende die nicht bezogene arbeitsfreie Zeit spätestens während der Kündigungsfrist kompensieren kann (Reihenfolge gemäss nachstehender Tabelle). Ansonsten muss die nicht bezogene arbeitsfreie Zeit wie folgt ausbezahlt werden:

Reihenfolge, wenn Kompensation möglich	Auszahlungssatz, wenn Kompensation nicht möglich
Ruhetag	mit 1/22 eines Bruttomonatslohnes
Überzeitarbeit	mit einem Zuschlag von 25%
Überstunden	zu 100% (Art. 15 Ziff. 5 L-GAV) oder zu 125% (Art. 15 Ziff. 6 L-GAV)
Feiertage	mit 1/22 eines Bruttomonatslohnes
Ferien	mit 1/30 eines Bruttomonatslohnes

5. Anzahl arbeitsfreie Sonntage pro Jahr (Art. 16 L-GAV / ArG und ArGV 2 und 5)

Mitarbeitende: Gemäss Art. 12 Abs. 3 und Art. 23 Abs. 2 der Verordnung 2 zum Arbeitsgesetz haben alle Mitarbeitenden Anspruch auf 4 freie Sonntage pro Jahr, wenn die 5-Tage-Woche gewährt wird. Die 5-Tage-Woche muss faktisch gewährt und nicht nur arbeitsvertraglich vereinbart werden. Sie ist allerdings nicht jede einzelne Woche zu gewähren, sondern im Durchschnitt des Kalenderjahres.

Familienpflichten: Mitarbeitende mit Erziehungs- und Betreuungspflichten (z.B. allein erziehende Mütter/Väter) haben Anspruch auf 12 freie Sonntage pro Jahr. Dieser Anspruch besteht auch bei Teilzeitarbeit.

Lernende: Gemäss Art. 1 und 2 der Verordnung des WBF über die Ausnahmen vom Verbot von Nacht- und Sonntagsarbeit während der beruflichen Grundbildung ist für die branchenspezifischen Berufe keine Bewilligung für Nacht- und Sonntagsarbeit nötig.

Für den Einsatz von Lernenden an Sonntagen gelten folgende Bestimmungen:

ab dem vollendeten 16. Altersjahr:

Mindestens 12 Sonntage pro Jahr sind frei zu geben (exkl. Feriensonntage). In Saisonbetrieben können die freien Sonntage unregelmässig auf das Jahr verteilt werden.

Für Betriebe mit zwei Schliessungstagen unter der Woche ist mindestens ein Sonntag pro Quartal freizugeben (exkl. Feriensonntage). Wenn der Besuch der Berufsfachschule oder der Besuch der überbetrieblichen Kurse auf einen der beiden Schliessungstage fällt, so sind mindestens 12 Sonntage pro Jahr freizugeben (exkl. Feriensonntage).

6. Pausen

6.1. Pausen pro Mitarbeitenden und Arbeitstag (gemäss Art. 15 ArG und Art. 18 ArGV 1)

Arbeitszeit an einem Arbeitstag

← Bis	5½h	ab ← bis →	7h	ab ← bis →	9h	← ab →
Keine Pause *		15min Pause *		30min Pause *		60min Pause *
Bei einer Arbeitszeit von bis zu 5½ Stunden ist der Arbeitgeber <u>nicht</u> verpflichtet, dem Mitarbeitenden eine Pause zu gewähren.		Bei einer Arbeitszeit von über 5½ bis zu 7 Stunden <u>muss</u> der Arbeitgeber dem Mitarbeitenden eine Pause von mind. 15 min. gewähren.		Bei einer Arbeitszeit von über 7 bis zu 9 Stunden <u>muss</u> der Arbeitgeber dem Mitarbeitenden eine Pause von mind. 30 min. gewähren.		Bei einer Arbeitszeit von über 9 Stunden <u>muss</u> der Arbeitgeber dem Mitarbeitenden eine Pause von mind. einer Stunde gewähren.

* Gemäss Art. 15 Ziff. 2 L-GAV beträgt die Pause pro Mahlzeit mindestens eine halbe Stunde.

Entscheidend für die Pausenberechnung ist die effektive Arbeitszeit und nicht die Präsenzzeit der Mitarbeitenden. Die aufgeführten Pausen sind Mindestwerte. Eine längere Dauer der Pausen kann jederzeit vereinbart werden. Gemäss Art. 15 Ziff. 2 L-GAV beträgt die Pause pro Mahlzeit mindestens eine halbe Stunde.

Da die Pausen die Erholung und die Verpflegung bezwecken, sind sie um die Mitte der Arbeitszeit anzusetzen (Art. 18 Abs. 2 ArGV1). Merke: "Pausen" am Anfang oder am Ende der Arbeitszeit sind keine echten Pausen und gelten nicht als gewährt. Pausen von mehr als einer halben Stunde dürfen aufgeteilt werden (Art. 18 Abs. 3 ArGV1).

Entsteht vor oder nach einer Pause eine Teilarbeitszeit von mehr als 5½ Stunden, so ist für diese eine zusätzliche Pause gemäss Art. 15 ArG zu gewähren.

Beispiel: Die Anwesenheitszeit dauert von 13 h bis 24 h. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden ist dem Mitarbeitenden gemäss Arbeitsgesetz eine Pause von 1 Stunde zu gewähren. Angenommen diese Pause wird dem Mitarbeitenden von 17 h bis 18 h gewährt, beträgt der Arbeitsblock von 18h bis 24h mehr als 5 ½ Stunden. Deshalb ist dem Mitarbeitenden zusätzlich zu der einen Stunde Pause eine zusätzliche Pause von mind. 15 Minuten (vgl. Ausführungen in Tabelle) zu gewähren.

6.2. Pausen – Arbeitszeit oder arbeitsfreie Zeit?

Grundsatz:

Pausen sind arbeitsfreie Zeit und gelten nicht als Arbeitszeit. Sie müssen daher nicht mit Lohn abgegolten werden.

Ausnahme:

Ein Mitarbeitender hält sich während den Pausen zur Verfügung des Arbeitgebers (z.B. ein Kellner hat Pause, steht jedoch auf Abruf für die Bedienung von Gästen bereit). In einem solchen Fall stellt die Pause keine arbeitsfreie Zeit sondern Arbeitszeit dar.

6.3. Nicht gewährte Pausenzeit

Wie unter Punkt 6.2 erwähnt, gelten nicht bezogene Pausen als Arbeitszeit, die finanziell abgegolten werden muss. Eine Nachforderung von nicht erhaltenen Pausen durch den Mitarbeitenden ist daher nicht möglich. Stellt jedoch eine Behörde bei einer Betriebskontrolle fest, dass den Mitarbeitenden keine oder nicht ausreichende Pausen gewährt wurden, kann dies für den Arbeitgeber nachteilige Folgen haben; z.B. Verwarnung, Busse oder gar eine Gerichtsvorladung.

III. Arbeitszeitkontrolle (Art. 21 L-GAV)

1. Pflicht zur Führung einer Arbeitszeitkontrolle

Die Arbeitszeiterfassung hat durch den neuen L-GAV – gültig seit dem 1. Januar 2010 – noch mehr Gewicht bekommen:

- Möchte man z.B. in Bezug auf die Überstunden von der neuen 100%-Regelung profitieren, so ist die Arbeitszeiterfassung eine von drei zwingenden Voraussetzungen (siehe dazu II. 2.1.).
- Fehlende Arbeitszeiterfassungen führen seit dem 1.1.2010 zu so genannten "Sofortbussen".

1.1. Aufzeichnung der geleisteten Arbeitszeit = Arbeitszeiterfassung

Die effektiv von den Mitarbeitenden geleisteten Arbeitsstunden können ganz einfach und formlos erfasst werden. Grundsätzlich gilt, dass der Arbeitgeber für die Erfassung der geleisteten Arbeitszeit verantwortlich ist. Die aufgezeichneten Arbeitszeiten sind mindestens einmal im Monat jedem Mitarbeitenden zur Kontrolle vorzulegen und von diesem zu unterzeichnen.

Der Arbeitgeber kann die Erfassungspflicht der Arbeitszeiten auch seinen Mitarbeitenden übertragen. Bei dieser Form der Erfassung hat der Arbeitgeber die Pflicht, diese regelmässig (mind. monatlich) zu kontrollieren und zu unterzeichnen.

Zeigt sich anlässlich einer Kontrolle durch die Kontrollstelle des L-GAV, dass ein Betrieb für alle oder einen Teil der Mitarbeitenden keine Arbeitszeiterfassung führt, hat dieses Versäumnis die sofortige Ausfällung einer Konventionalstrafe zur Folge. Es wird zudem innert 4 Monaten eine Nachkontrolle durchgeführt. Zeigt diese, dass der Betrieb für alle oder einen Teil der Mitarbeitenden noch immer keine Arbeitszeiterfassung führt, so hat dies eine zweite, höhere Konventionalstrafe zur Folge.

1.2. Abrechnung der geleisteten Arbeitszeit = Arbeitszeitkontrolle

Als Arbeitgeber ist man nicht nur zur Erfassung der Arbeitszeit (gibt Auskunft darüber, wann und wie lange ein Mitarbeitender effektiv gearbeitet hat), sondern auch zur Führung einer Arbeitszeitkontrolle (umfasst die Abrechnung über die geleistete Arbeitszeit (Über-/Minusstunden, Ferien, Feiertage, Ruhetage, etc.) gemäss Art. 21 Ziff. 3 L-GAV verpflichtet).

Eine vollständige und sorgfältig geführte Arbeitszeiterfassung ist als Grundlage für das problemlose Erstellen einer Arbeitszeitkontrolle absolut unumgänglich.

Um von der Überstundenprivilegierung (siehe I. 2.1.) profitieren zu können, muss man einmal monatlich jedem Mitarbeitenden den Überstundensaldo schriftlich kommunizieren und visieren lassen (Art. 15 Ziff. 5 L-GAV).

Wichtig ist, dass der Überstundensaldo monatlich kommuniziert wird, und zwar auch dann, wenn sich der Überstundensaldo in einem bestimmten Monat nicht verändert hat. Der bestehende Saldo ist zwingend in das Arbeitszeitkontrollblatt des Folgemonats zu übertragen.

Mit einer korrekt geführten und unterzeichneten Arbeitszeitkontrolle wird automatisch dem Erfordernis der schriftlichen Mitteilung des Überstundensaldos Rechnung getragen. Selbstverständlich kann die schriftliche Kommunikation des Saldos aber auch auf andere Weise erfolgen.

Hinweis: Zusätzlich zur Arbeitszeiterfassung und -kontrolle wird auch empfohlen, eine klare Arbeitsplanung gemäss Art. 21 Ziff.1 L-GAV vorzunehmen.

Das Führen einer Arbeitszeitkontrolle ist ein wichtiges Planungs- und Führungsinstrument und dient der Optimierung der betriebswirtschaftlichen Ergebnisse. Zudem schützt sie vor nachträglichen Überstunden-, Ruhetags- und Ferienforderungen durch die Mitarbeitenden.

Die Mitarbeitenden können jederzeit Auskunft über Arbeits- und Ruhezeiten, Feiertage- und Ferien Guthaben verlangen.

1.3. Schutz vor fremden Beweismitteln

Aus Beweisgründen wird dringend empfohlen, auch die Arbeitszeitkontrollblätter unterzeichnen zu lassen. Denn gemäss Art. 21 Ziff. 4 riskiert der Arbeitgeber, bei keiner, einer mangelhaften oder einer nicht unterschriebenen Arbeitszeiterfassung oder -kontrolle, dass im Streitfall Aufzeichnungen des Mitarbeitenden als Beweismittel zugelassen werden.

2. Arbeitszeitkontrolle und Nachtarbeit

Der Zeitzuschlag für Nachtarbeit (vgl. Merkblatt GastroSuisse zum Zeitzuschlag bei Nachtarbeit) ist in der Arbeitszeitkontrolle gesondert auszuweisen. Ein allfälligerweise bestehender monatlicher Saldo an nicht gewährten Ausgleichsruhezeiten ist jeweils auf den Folgemonat zu übertragen.

3. Aufbewahrungspflicht

Gemäss Art. 46 ArG, Art. 73 Abs. 2 ArGV1 und Art. 15 Ziff. 8 L-GAV sind Lohnabrechnungen sowie die dazu notwendigen Unterlagen (z.B. Arbeitszeitkontrollen) während mindestens 5 Jahren aufzubewahren.

4. Hilfsmittel

Die wesentlich gesteigerte Bedeutung einer korrekt geführten Arbeitszeitkontrolle verlangt nach entsprechenden Instrumenten, welche den Arbeitgebern die diesbezügliche Arbeit möglichst erleichtern:

Sowohl die Kontrollstelle des L-GAV als auch GastroSuisse stellen Formulare für die Arbeitszeitkontrolle zur Verfügung.

4.1. Formulare "Arbeitszeitkontrolle für das Gastgewerbe" GastroSuisse

Betriebe, welche die Arbeitszeiterfassung mit Hilfe der vorgenannten Formulare führen, erfüllen automatisch die Anforderungen des Arbeitsgesetzes und des Gesamtarbeitsvertrages. Der entsprechende Formular-Block beginnt mit einer umfassenden Erläuterung und enthält entsprechende instruktive Beispiele.

Der Formular-Block ist beim Fachverlag édition gastronomique erhältlich und kann telefonisch beim InfoCenter unter 0848 377 111 bestellt werden.

4.2. Softwarelösung "GastroTime"

Die Softwarelösung "GastroTime" basiert auf dem Formular "Arbeitszeitkontrolle für das Gastgewerbe" und erlaubt eine rationelle Planung, Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeiten. "GastroTime" ist Arbeitsgesetz- und L-GAV-konform und kann zum Preis von Fr. 900.- (zzgl. MWSt) gekauft werden. Im Preis ist ein Einführungstag inbegriffen.

Bestellung bei Gastroconsult AG, Blumenfeldstrasse 20, 8046 Zürich.

Weitere Informationen

Telefonische Auskünfte zu arbeitsrechtlichen Fragen erhalten Mitglieder von GastroSuisse in der unentgeltlichen Rechtsberatung, jeweils von Montag bis Donnerstag von 09.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr unter:

Telefon 0848 377 111, Fax 0848 377 112 oder E-Mail info@gastrosuisse.ch

Dieses Informationsblatt wurde mit aller Sorgfalt erstellt. Dennoch sind die Aussagen generell und ersetzen nie eine Beratung im Einzelfall.