

Leitfaden

Erfassen von Absenzen bei Teilzeitarbeit

Der Gesamtarbeitsvertrag für das Maler- und Gipsergewerbe sieht vor, dass lohnzahlungspflichtige Absenzen in der Arbeitszeitkontrolle bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmenden an den vereinbarten üblichen Arbeitstagen mit 8 Stunden (für einen vollen Arbeitstag) gutzuschreiben sind (Art. 8.5 und 8.6 GAV). Doch was bedeutet dies in der Praxis?

Zwei Methoden

In der allgemeinen Praxis haben sich zwei Methoden zur Erfassung der lohnzahlungspflichtigen Absenzen (z.B. Feier- und Krankheitstage) von Teilzeitarbeitenden etabliert. Die beiden Methoden dürfen nicht gemischt werden.

Die Zeitmethode (fixes System):

- Es werden feste Arbeitstage vereinbart.
- Abwesenheitstage werden mit 8 Stunden gutgeschrieben, wenn sie auf einen festen Arbeitstag fallen. (Für halbe Arbeitstage werden 4 Stunden gutgeschrieben.)

Die Wertmethode (lineares System):

- Nach der Wertmethode werden Teilzeitmitarbeitende wie Vollzeitmitarbeitende behandelt. Dabei wird die wöchentliche Arbeitszeit auf eine Fünf-Tagewoche verteilt. Abwesenheitstage werden mit der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit gutgeschrieben, auch wenn sie in die Freizeit fallen (Berechnung: wöchentliche Arbeitszeit/5).
- Das System ist für Teilzeitbeschäftigte geeignet, die jeden Tag arbeiten (z.B. jeden Morgen), wird aber auch für Teilzeitbeschäftigte mit festen Arbeitstagen angewendet.

Es gibt keine gesetzlichen Grundlagen zu den beiden Methoden. Die Zulässigkeit der Wertmethode für die Erfassung von Absenzen bei Teilzeitbeschäftigten mit festen Arbeitstagen ist jedoch umstritten - weil Absenzen zu Minusstunden führen können, wie die Beispiele bei der Erfassung von Feier- und Krankheitstagen zeigen.

Erfassen von Ferien

Erfassen der Ferien mit der Zeitmethode

Bei der Zeitmethode werden die Ferien an den festen Arbeitstagen mit der normalen täglichen Arbeitszeit erfasst. Die Anzahl Ferientage à 8 Stunden wird dabei den Stellenprozenten angepasst. Bei einem 50%-Pensum wären dies: $22 \text{ Tage} \times 50\% = 11 \text{ Tage}$ (à 8 Std.). Die Anzahl Ferienwochen bleiben unverändert, da pro Woche nur die Ferientage an den festen Arbeitstagen erfasst werden.

Erfassen der Ferien mit der Wertmethode

Bei der Wertmethode wird an allen Wochentagen die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit gutgeschrieben. Anzahl Ferientage und Anzahl Ferienwochen bleiben hier gleich wie bei einer Vollzeitstelle.

Beispiel Zeiterfassung einer Ferienwoche nach den zwei Methoden

Peter Muster arbeitet 50% von Montag bis Mittwochmittag.

	MO	DI	MI	DO	FR	Wochentotal	Plus/Minus
Zeitmethode	8	8	4			20	0
Wertmethode	4	4	4	4	4	20	0

Bei einer ganzen Ferienwoche ergibt dies bei beiden Methoden das gleiche Total (20 Stunden), welches dem Wochensoll einer 50%-Stelle entspricht.

Erfassen von Feiertagen

Erfassen von Feiertagen mit der Zeitmethode

Bei der Zeitmethode erhält Peter Muster an Feiertagen, die in seine Arbeitszeit fallen (Montag bis Mittwochmittag) eine Zeitgutschrift von 8 Stunden für die ganzen Tage und 4 Stunden für den Halbtage. Für Feiertage, die in seine Freizeit fallen, erhält er keine Zeitgutschrift. Es entstehen ihm dadurch im Bezug auf die Sollstunden weder Plus- noch Minusstunden.

Erfassen von Feiertagen mit der Wertmethode

Peter Muster, der 50% jeweils Montag bis Mittwochmittag arbeitet, erhält an Feiertagen, die in seine *Freizeit* fallen, eine Gutschrift von je 4 Stunden. Diese Gutschrift erhält er auch an Feiertagen, die in seine *Arbeitszeit* fallen. Weil er dann jedoch nicht 8 Stunden arbeiten kann, entsteht ihm dadurch an seinen festen ganzen Arbeitstagen ein Minussaldo von -4 Stunden pro Feiertag.

Übers Jahr betrachtet gilt: Je mehr Feiertage in seine *Arbeitszeit* fallen, desto eher entsteht unter dem Strich aufgrund der Feiertage ein Minussaldo im Vergleich zu den Sollstunden. Je mehr Feiertage in seine *Freizeit* fallen, desto eher entsteht unter dem Strich aufgrund der Feiertage ein Plussaldo im Vergleich zu den Sollstunden.

Beispiel Zeiterfassung von Feiertagen nach den zwei Methoden

Peter Muster arbeitet 50% von Montag bis Mittwochmittag.

Rot: Erfassung Absenz. Schwarz: Gearbeitete Stunden.

Beispiel: Ostermontag							
	Ostermontag	DI	MI	DO	FR	Wochentotal	Plus/Minus
Zeitmethode	8	8	4			20	0
Wertmethode	4	8	4			16	-4
Beispiel: Auffahrt							
	MO	DI	MI	Auffahrt	FR	Wochentotal	Plus/Minus
Zeitmethode	8	8	4			20	0
Wertmethode	8	8	4	4		24	4

Vergleich der Methoden

Während einige Feiertage immer auf einen bestimmten Wochentag fallen (Oster- und Pfingstmontag, Auffahrt und Karfreitag), ändern die datumsbezogenen Feiertage den Wochentag von Jahr zu Jahr. Hinzu kommt, dass Teilzeitbeschäftigte unterschiedliche feste Arbeitstage haben. Deshalb sind verallgemeinernde Vergleiche schwierig. Berechnungen anhand von konkreten Beispielen zeigen, dass es keine Lösung gibt, die für alle gerecht ist – weder innerhalb der beiden Methoden noch im Vergleich zwischen den beiden Methoden. Trotzdem lassen sich ein paar allgemeine Schlussfolgerungen ziehen.

Die Zeitmethode:

- Aus Sicht der Arbeitnehmenden nachvollziehbar. Je nachdem, wie die Feiertage fallen, hat man mehr oder weniger Glück (bzw. bezahlte Feiertagsstunden).
- Es entstehen bezogen auf die Sollstunden weder Minus- noch Plusstunden wegen Feiertagen.
- Rechtlich unumstritten.
- Je nach Zeiterfassungssystem nicht möglich.

Die Wertmethode:

- Für Arbeitnehmende ist schwieriger nachvollziehbar, weshalb sie aufgrund eines Feiertages, an dem sie *nicht* arbeiten dürfen, in Minusstunden fallen. Das kann zu Diskussionen und Konflikten führen.
- Das Bundesverwaltungsgericht (Urteil vom 29.9.2014) hat in einem Fall jedoch eine entsprechende Klage abgewiesen - die Mehrarbeit, die der Kläger aufgrund dieser Minusstunden zu leisten habe, halte sich „in zumutbaren Grenzen“ und mit der Praxis werde sichergestellt, dass „Teilzeitmitarbeitende mit gleichem Beschäftigungsgrad unabhängig von den vereinbarten Anwesenheitstagen gleich viele Sollstunden zu leisten haben“.
- Rechtlich trotz Bundesverwaltungsgerichtsentscheid weiterhin umstritten, weshalb empfohlen wird, die Methode auf Vertragsebene zu vereinbaren.
- Einfache Handhabung in Zeiterfassungssystemen (automatisiert).

Erfassen von Krankheitstagen

Erfassen von Krankheitstagen mit der Zeitmethode

Wenn Peter Muster an Tagen krank ist, die in seine Arbeitszeit fallen (Montag bis Mittwochmittag), erhält er eine Zeitgutschrift von 8 Stunden für die ganzen Tage und 4 Stunden für den Halbtage. Ist er in seiner Freizeit krank, erhält er keine Zeitgutschrift. Es entstehen ihm dadurch aufgrund von Krankheit weder Plus- noch Minusstunden.

Erfassen von Krankheitstagen mit der Wertmethode

Wenn Peter Muster krank ist, erhält er pro Krankheitstag eine Zeitgutschrift von 4 Stunden, auch während seiner freien Tage. Mit dieser Methode können Minusstunden entstehen, wie das folgende Beispiel zeigt.

Beispiel Zeiterfassung von Krankheitstagen nach den zwei Methoden

Peter Muster arbeitet 50% von Montag bis Mittwochmittag und war am Montag krank.

Rot: Erfassung Absenz. Schwarz: Gearbeitete Stunden.

	MO	DI	MI	DO	FR	Wochentotal	Plus/Minus
Zeitmethode	8	8	4			20	0
Wertmethode	4	8	4			16	-4

Achtung: Arbeitsunfähigkeiten wie Krankheit oder Unfall dürfen nicht dazu führen, dass Minusstunden entstehen, die nachgearbeitet werden müssten. Falls eine Korrektur vom Zeiterfassungssystem her nicht möglich ist, muss der/die Arbeitgeber/in die Minusstunden manuell aufheben.

Hinweise

Es empfiehlt sich, die Methoden der Erfassung von Absenzen im Arbeitsvertrag zu regeln. (→ Mustervertrag)

In der Excel-Tabelle Arbeitszeitkontrolle von SMGV und ZPBK ist ab 2022 die Festlegung von fixen Arbeitstagen für Teilzeitbeschäftigte möglich (Zeitmethode). Im dazugehörigen Dokument „Erklärungen zur Arbeitszeitkontrolle“ wird die Handhabung bei Teilzeitbeschäftigung erklärt. Die Dokumente sind unter: <http://www.zpbk.ch/vollzug/hilfen> → Arbeitszeit zu finden.

Bei der Erfassung von Krankheits- und Unfalltagen nach der Wertmethode muss der/die Arbeitgeber/in dadurch entstehende Minusstunden korrigieren.