



überreicht von



## Arbeitszeitkontrollen durch das SECO

Das SECO hat die kantonalen Arbeitsinspektorate informiert, dass ab dem 1. Januar 2014 die Praxis bezüglich Arbeitszeitkontrollen anzupassen ist.

Mit der neuen Weisung wird bestätigt, dass die Pflicht zur **fortlaufenden detaillierten Dokumentation der Arbeitszeit** für den Grossteil der dem Arbeitsgesetz unterstellten Mitarbeitenden vollumfänglich anwendbar bleibt. Die Erfassung deren Arbeitszeiten können mittels Stempeluhr, das IT-Login als Zeitpunkt des Arbeitsbeginns oder Excel-Tabellen, Schichtpläne usw. geführt werden.

Für Arbeitnehmende, die *"besondere Verantwortung wahrnehmen und in der Erfüllung ihrer Aufgaben und der Verwaltung ihrer Arbeitszeit sehr autonom sind"* werden Erleichterungen bei der Arbeitszeiterfassung gewährt: Diese müssen nur noch die **Anzahl geleistete Stunden** erfassen. Damit diese Regelung zur Anwendung gelangt, braucht es jedoch eine **schriftliche Vereinbarung zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmer**, die u.a. erwähnt, wie die Ruhezeiten und Pausen einzuhalten sind.

Es ist deshalb sinnvoll, das Zeiterfassungssystem zu überprüfen. Am einfachsten werden Arbeitnehmende, die **nicht** unter das Arbeitsgesetz fallen und damit keiner Zeiterfassungspflicht unterliegen separat erfasst. Mit Arbeitnehmenden, die Voraussetzungen für eine vereinfachte Arbeitszeiterfassung erfüllen soll eine Vereinbarung abgeschlossen. Für die anderen Arbeitnehmenden muss eine lückenlose Arbeitszeiterfassung gewährleistet sein.

Die Einführungsphase für den Abschluss der Vereinbarungen dauert bis im April 2014. *(Quelle: SECO)* ■

## Ferien verfallen erst nach fünf Jahren

Grundsätzlich sind Ferien im Verlauf des Jahres zu beziehen, in dem sie anfallen. Der Arbeitgeber hat dafür zu sorgen, dass die Mitarbeiter ihre Ferien beziehen, er kann auch den Zeitpunkt bestimmen. In Ausnahmefällen können die Ferien auf das nächste Jahr übertragen werden, aber streichen kann sie der Arbeitgeber nicht.

Der Ferienanspruch von Mitarbeitern verjährt erst mit Ablauf von fünf Jahren – wie alle Forderungen aus einem Arbeitsvertrag. Bei jedem Ferienbezug werden zuerst die ältesten Gutha-

ben getilgt. ■

## Geschäftsmieter dürfen den Nachfolger selber bestimmen

Ein Geschäftsmieter kann einen laufenden Mietvertrag auf einen Dritten übertragen, sofern der übernehmende Mieter den Vertrag mit allen Rechten und Pflichten unverändert übernimmt. Der Vermieter kann sich dagegen nicht grundlos widersetzen. Nur wenn der neue Mieter kreditunwürdig ist oder sich die Miete nicht leisten kann, kann er ihn ablehnen. Nicht leisten bedeutet bei der Geschäftsmiete, dass der Mietzins 30% des Umsatzes nicht übersteigen darf. Eine gleichwertige Zahlungskraft des Nachfolgemieters im Vergleich zu bisherigen Mieter darf nicht verlangt werden.

Dem Vermieter muss eine Bedenkzeit von vier Wochen eingeräumt werden, wenn er alle Unterlagen wie Jahresrechnung, Betriebsauskunft, usw. vom neuen Mieter erhalten hat. Verweigert er seine Zustimmung für die Übertragung des Mietvertrags, muss die Schlichtungsbehörde aufgerufen werden.

Für den Mietzins haften der bisherige und der neue

Mieter vorläufig solidarisch. Dies solange, bis das Mietverhältnis ordentlich beendet ist, aber höchstens zwei Jahre. Der abtretende Mieter muss dafür sorgen, dass er seine Sicherheit spätestens nach zwei Jahren zurückerhält. (Quelle: *Verband der Geschäftsmieter*) ■

## Zahlungsverzug bei bestrittenen Nebenkosten

Auch wenn die Höhe einer Nebenkostenabrechnung bzw. einer Nachzahlung in den Augen des Mieters nicht gerechtfertigt ist, so ist es für den Mieter von Vorteil, den geforderten Betrag fristgerecht zu bezahlen. Zumindest der anerkannte Betrag muss überwiesen werden, mit der Bemerkung, dass diese Zahlung ohne Anerkennung einer Rechtspflicht erfolgt. Andernfalls riskiert der Mieter eine Zahlungsverzugskündigung. (Quelle: *BGE 4A\_325/2010 vom 1.10.2010*) ■

## Arbeitgeber darf umgehend ein Arztzeugnis verlangen

Viele Arbeitsverträge sehen vor, dass erst ab dem dritten oder vierten Tag ein Zeugnis eingereicht werden muss. Trotzdem kann der Arbeitgeber schon ab dem **ersten Tag** ein Arztzeugnis verlangen, wenn er begründete Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit eines Mitarbeiters hat. Das gilt selbst dann, wenn im Arbeitsvertrag etwas anderes steht. ■

## Abgelaufene Aufbewahrungsfristen befreien nicht von der Rechenschaft für Buchführung

Wer Zahlungen leistet, die weder buchhalterisch erfasst noch belegt sind, hat die Folgen einer solchen Beweislosigkeit zu tragen, das heisst, dass seine Zahlungen als geldwerte Leistungen betrachtet werden. Dabei gilt die Regel, dass die Steuerbehörde die Beweislast für die steuererhöhende Tatsachen trägt, die steuerpflichtige Person dagegen die Beweislast für all das trägt, was die Steuer aufhebt oder mindert.

Das gilt auch dann, wenn in der Zwischenzeit die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und die Belege nicht mehr beschafft werden können, wie das Bundesgericht entschieden hat. Auch wenn die Steuerbehörde massive Verzögerungen verschuldet hat, ist die steuerpflichtige Person verantwortlich, Rechenschaft über eine ordnungsgemässe Buchführung abzugeben. (Quelle: *BGE 2C\_644/2013 vom 21.10.2013*) ■

## Die Verwarnung als Disziplarmassnahme für fehlbare Mitarbeitende

Bei Verstössen gegen die Anordnungen des Arbeitgebers und Verhaltenspflichten kann gegen den Mitarbeitenden ein Verweis oder eine Verwarnung ausgesprochen werden.

Der **Verweis** ist die mildeste Variante aller möglichen Disziplarmassnahmen und ist mit dem Tadel zu vergleichen. Fehlerhaftes Verhalten wird festgestellt und dem entsprechenden Mitarbeitenden vorgetragen – dies meist verbunden mit dem Hinweis auf das erwünschte, korrekte Verhalten. Ein Verweis kann in schriftlicher als auch in mündlicher Form ausgesprochen werden.

Die **Verwarnung** ist eine Kombination aus Verweis und Drohung. Sie beinhaltet eine konkret umschriebene Konsequenz im Wiederholungsfall, die bis zur (fristlosen) Kündigung reichen kann. Ausgeschlossen sind jedoch rechts- und sittenwidrige Androhungen, wie zum Beispiel das Nichtausstellen eines Arbeitszeugnisses. Der Mitarbeitende wird aufgefordert, das ordnungswidrige Verhalten in Zukunft zu unterlassen, andernfalls resultieren unangenehme Folgen daraus. Im Gegensatz zum Verweis ist bei der Verwarnung aus Beweisgründen die schriftliche Form vorzuziehen und das Geschehene in der Personalakte zu notieren.

Eine Verwarnung sollte einen Zeitpunkt festlegen, bis zu welchem sich das entsprechende Verhalten zu verbessern hat, ansonsten die angedrohten Konsequenzen durchgesetzt werden. Diese Bewährungsfristen reichen von drei bis sechs Monaten bis hin zu zwei bis fünf Jahren und haben bei Ablauf das Dahinfallen der Verwarnung zur Folge. ■

## **Impressum**

**Punktgenau**   
erscheint monatlich

**Herausgeber**



**Museumstrasse 6  
CH-6060 Sarnen  
Fon 041 - 660 89 89  
Fax 041 - 660 87 87**

**[info@imfeld-treuhand.ch](mailto:info@imfeld-treuhand.ch)  
[www.imfeld-treuhand.ch](http://www.imfeld-treuhand.ch)**

Trotz gewissenhafter Bearbeitung und sorgfältiger Recherche kann keine Haftung für den Inhalt der Beiträge übernommen werden. Konsultieren Sie im Zweifelsfalle eine unserer Fachpersonen.