

### Wegleitung zur Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz

6. Kapitel: Besondere Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer  
3. Abschnitt: Pflichten gegenüber Vollzugs- und Aufsichtsorganen  
Art. 73 Verzeichnisse und andere Unterlagen

ArGV 1

Art. 73

Artikel 73

## Verzeichnisse und andere Unterlagen

(Art. 46 ArG)

<sup>1</sup> Die Verzeichnisse und Unterlagen haben alle Angaben zu enthalten, die für den Vollzug des Gesetzes notwendig sind, namentlich müssen daraus ersichtlich sein:

- a. die Personalien der Arbeitnehmer und der Arbeitnehmerinnen;
- b. die Art der Beschäftigung sowie Ein- und Austritt der Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerinnen;
- c. die geleistete (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit inkl. Ausgleichs- und Überzeitarbeit sowie ihre Lage;
- d. die gewährten wöchentlichen Ruhe- oder Ersatzruhetage, soweit diese nicht regelmässig auf einen Sonntag fallen;
- e. die Lage und Dauer der Pausen von einer halben Stunde und mehr;
- f. die betrieblichen Abweichungen von der Tag-, Nacht- und Sonntagsdefinition nach den Artikeln 10, 16 und 18 des Gesetzes;
- g. Regelungen über den Zeitzuschlag nach Artikel 17b Absätze 2 und 3 des Gesetzes;
- h. die nach Gesetz geschuldeten Lohn- und/oder Zeitzuschläge;
- i. die Ergebnisse der medizinischen Abklärungen hinsichtlich der Eignung oder Nichteignung bei Nachtarbeit oder Mutterschaft;
- j. das Vorliegen von Ausschlussgründen oder die Ergebnisse der Risikobeurteilung bei Mutterschaft und gestützt darauf getroffene betriebliche Massnahmen.

<sup>2</sup> Verzeichnisse und andere Unterlagen sind nach Ablauf ihrer Gültigkeit für mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

<sup>3</sup> Die Vollzugs- und Aufsichtsorgane können Einsicht nehmen in weitere Verzeichnisse und Unterlagen, soweit das für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist. Sofern es für die Ermittlung notwendig ist, kann die zuständige Behörde diese Unterlagen und Verzeichnisse mitnehmen. Nach Abschluss der Ermittlungen sind diese dem Arbeitgeber zurückzugeben.

### Vorbemerkung

Die Neugestaltung des Arbeits- und Ruhezeitsystems mit den verschiedenen Flexibilisierungsmöglichkeiten bedingt eine bessere Erfassung der Arbeits- und Ruhezeiten im Interesse des öffentlichen Gesundheitsschutzes. Damit wird den Anforderungen aus dem Übereinkommen Nr. 81 der Internationalen Arbeitsorganisation entsprochen. Auch die Überprüfung der Risikobeurteilungen bezüglich Mutterschaft, die Massnahmen bei Nachtarbeit oder die Wahrnehmung der Mitwirkungsrechte erfordern eine genügende Dokumentation, aus denen sich die notwendigen Angaben für den Vollzug ergeben müssen.

### Allgemeines

Aus der Liste der Angaben, die den Behörden zur Verfügung gestellt werden müssen, geht klar hervor, dass auch neue Formen von Arbeitszeitregelungen (Gleitzeit, monatliche Sollarbeitszeit, Jahresarbeitszeit usw.) es nicht erlauben, auf die Aufzeichnung der individuell geleisteten Arbeitszeit zu verzichten. Diese neuen Arbeitszeitformen müssen sich im Rahmen der Arbeitszeitvorschriften bewegen, die auf die tägliche und wöchentliche Arbeitszeit ausgerichtet bleiben. Die geführten Verzeichnisse und Unterlagen müssen klar und verständlich aufgebaut und gegliedert sein, so dass der Inhalt der Informationen für Arbeitge-

ber, Arbeitnehmer wie auch für die zuständige Behörde rasch erfassbar und überprüfbar ist.

## Absatz 1

Die Aufzählung der Liste in Absatz 1 ist nicht abschliessend.

### Buchstaben a und b:

Die Angabe der Personalien des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin, die Angaben über die Art sowie über Beginn und Ende der Beschäftigung erlauben es erst, die auf diese Person konkret anwendbaren Vorschriften zu bestimmen.

### Buchstaben c bis f:

Die unter Buchstabe c bis f genannten Angaben ermöglichen es, die verschiedenen Aspekte der Arbeits- und Ruhezeitgestaltung zu überprüfen, denn das Gesetz sieht neben der wöchentlichen Höchstarbeitszeit ja noch andere Schutzmassnahmen vor, insbesondere den maximalen täglichen Zeitrahmen von Arbeitszeit und Pausen sowie der täglichen und wöchentlichen Ruhezeit.

### Buchstaben g und h:

Die Kenntnis dieser Daten ist notwendig für die Überprüfung der vom Gesetz vorgesehenen Kompensationen für Überzeit, Arbeit im ununterbrochenen Betrieb, Nacht- oder Sonntagsarbeit.

## Buchstaben i und j:

Die Überprüfung dieser Angaben erlaubt es sicherzustellen, dass die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen in besonderen Situationen nicht übermässigen Risiken ausgesetzt sind (Nachtarbeit, Mutterschaft).

## Absatz 2

Dieser Absatz präzisiert die Aufbewahrungsdauer von Verzeichnissen und Unterlagen (vgl. Kommentar Artikel 46 ArG). Die Aufbewahrungsdauer beträgt 5 Jahre und beginnt mit dem Ablauf der jeweiligen Gültigkeit.

## Absatz 3

Wenn nötig hat der Arbeitgeber Einsicht in weitere Dokumente zu gewähren, die in der Liste des 1. Absatzes nicht erwähnte Informationen enthalten. Es kann sich dabei z.B. um Unterlagen zur Überprüfung der Lohnzuschlagszahlungen handeln (Buchhaltung) oder um den Nachweis hoher Abschreibungen für Anlagen, welche die Nacht- oder Sonntagsarbeit unentbehrlich machen (Steuererklärung). Ebenso können z.B. Protokolle eingesehen werden, damit überprüft werden kann, ob die Mitwirkungsrechte im Betrieb sachgerecht wahrgenommen werden.