

Anleitung

Ausfüllen Musterarbeitsvertrag

Vorbemerkungen

Für alle Punkte, die im vorliegenden Vertrag nicht explizit geregelt sind, gelten die Bestimmungen gemäss OR und allfälliger kantonaler Normalarbeitsverträge (NAV). Für die Rückvergütungen der IV sind indes ausschliesslich die IV-spezifischen Bestimmungen massgebend (IVG, IVV, Kreisschreiben über den Assistenzbeitrag). Es ist Sache der versicherten Person, gegebenenfalls weitere Punkte hinzuzufügen (z. B. vom NAV abweichende Bestimmungen).

Das «Informationsblatt Normalarbeitsverträge (NAV)» (erhältlich bei Ihrer IV-Stelle) enthält weitere wichtige Informationen zum Thema.

Der Musterarbeitsvertrag sieht in einigen Punkten mehrere Varianten vor. Diese werden durch ein Schrägzeichen (« / ») getrennt. In einigen Fällen sind die unterschiedlichen Varianten von der Art des Arbeitsverhältnisses abhängig (befristeter oder unbefristeter Vertrag, Stundenlohn oder Monatslohn usw.), in anderen Fällen können Sie hingegen zwischen den verschiedenen vorgeschlagenen Varianten wählen.

Vertragspartner 1

Sind Sie sowohl die Bezügerin oder der Bezüger des Assistenzbeitrags als auch die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber (Regelfall), wählen Sie «Arbeitgeberin» oder «Arbeitgeber». Ist die Bezügerin bzw. der Bezüger des Assistenzbeitrags nicht unterzeichnender Arbeitgeber (Kinder, Personen mit eingeschränkter Handlungsfähigkeit), wählen Sie «unterstützte Person». In diesem Fall füllen Sie auch den Abschnitt «vertreten durch» aus. Tragen Sie Namen, Vornamen und Adresse der Bezügerin bzw. des Bezügers des Assistenzbeitrags ein.

Vertretung

Sind Sie sowohl Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber als auch Bezügerin bzw. Bezüger des Assistenzbeitrags, können Sie diesen Abschnitt löschen, ansonsten tragen Sie Namen, Vornamen und Adresse der Person ein, die die Bezügerin bzw. den Bezüger des Assistenzbeitrags als Arbeitgeber vertritt.

Vertragspartner 2

Wählen Sie «Arbeitnehmerin» oder «Arbeitnehmer». Tragen Sie Namen, Vornamen und Adresse der Assistenzperson ein, ebenso wie ihr Geburtsdatum (für Ferienanspruch und AHV-Pflicht), ihren Zivilstand (für eventuelle Familienzulagen und zur Festsetzung einer allfälligen Lohnfortzahlungspflicht bei Tod der Assistenzperson), ihre Staatsangehörigkeit und die Art ihrer Aufenthaltsbewilligung (zur Klärung, ob die Assistenzperson der Quellensteuer unterliegt sowie für Fragen zur Arbeitsbewilligung) und ihre AHVNummer.

1. Funktion

Kreuzen Sie alle Bereiche an, in denen die Assistenzperson Unterstützung leistet. Unter «weitere Aufgaben» können Sie weitere Unterstützungsbereiche angeben.

2. Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses

Hier tragen Sie den Beginn des Arbeitsverhältnisses ein.

Danach können Sie angeben, ob es sich um einen befristeten oder um einen unbefristeten Vertrag handelt. Bei befristeten Verträgen ist anzugeben, bis wann das Arbeitsverhältnis dauern wird. Sie können auch die Möglichkeit einer Verlängerung einschliessen. In diesem Fall geben Sie an, in welchem Zeitpunkt der Vertrag verlängert werden kann (Anzahl Tage vor Vertragsende) und für wie lange.

3. Probezeit

Hier geben Sie die Dauer der Probezeit an. Gemäss Artikel 335b OR dauert die Probezeit mindestens einen und höchstens drei Monate. Der neue Modell-Normalarbeitsvertrag (NAV) des SECO für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der Hauswirtschaft (live-ins) sieht eine Probezeit von 1 Woche für Verträge von weniger als 3 Monaten und von 2 Wochen für Verträge von weniger als 6 Monaten vor. In den kantonalen NAV können auch andere Regelungen vorgesehen sein.

4. Arbeitszeit

Hier geben Sie die Arbeitszeit an, entweder in Stunden pro Woche oder Stunden pro Monat. Es empfiehlt sich, auch die Anzahl Nächte pro Woche bzw. Monat anzugeben, in denen die Assistenzperson arbeitet, und klar festzulegen, was nachts als Arbeitszeit gilt. Diese Definition regelt nur das Arbeitsverhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer und hat keinen Einfluss auf die von den IV-Stellen im Rahmen des Assistenzbeitrages angewendete Definition der Nachtleistungen.

Der neue Modell-NAV für Hauswirtschaft des SECO sieht bei Vollzeitbeschäftigung eine Höchstarbeitszeit von 44 Stunden pro Woche vor. Auch im Rahmen des Assistenzbeitrages werden Verträge mit höchstens 44 Arbeitsstunden pro Woche akzeptiert (Kreisschreiben über den Assistenzbeitrag, Rz 3010).

Am besten regeln Sie die wöchentliche Höchstarbeitszeit im Vertrag. Analog zum Arbeitsgesetz dürfen im Rahmen des Assistenzbeitrags Überstunden bis maximal 50 Stunden pro Woche geleistet werden.

Der nächste Punkt betrifft die Kompensation von Überstunden. Gemäss Artikel 321c OR kann Überstundenarbeit mit Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen oder mit einer Zulage von 25 % ausbezahlt werden. Der neue Modell-NAV für Hauswirtschaft des SECO sieht eine Lohnzulage von 25 % vor. In den kantonalen NAV können auch andere Regelungen vorgesehen sein. Als Arbeitgeber legen Sie selber fest, ob Überstundenarbeit einzig durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen oder ob diese (mit oder ohne Zuschlag) entschädigt werden.

Für die Arbeit an gesetzlichen Feiertagen sind zwei Varianten möglich: Arbeitnehmende im Stundenlohn haben keinen Anspruch auf Lohnausgleich für Feiertage und übliche freie Stunden und Tage, da im Stundenlohn eine Feiertags- und Ferienentschädigung enthalten ist. Arbeitnehmende im Monatslohn, die an Feiertagen arbeiten, haben Anspruch auf einen gleichwertigen Zeitausgleich oder auf eine entsprechende Entlohnung.

In den kantonalen NAV können auch andere Regelungen für den Ausgleich von Feiertagen vorgesehen sein. Es empfiehlt sich, eine der Varianten aus dem Musterarbeitsvertrag zu übernehmen, um allfällige Regelungen aus kantonalen NAV auszuschliessen, die ungewollte finanzielle Folgen haben könnten.

Dieser Artikel regelt auch die Pflicht, die Arbeitszeit schriftlich festzuhalten. Die entsprechenden Unterlagen müssen jeden Monat von beiden Vertragsparteien visitiert werden. Da die IV-Stelle diese Unterlagen jederzeit einfordern kann, wird empfohlen, eine entsprechende Bestimmung in den Arbeitsvertrag aufzunehmen

5. Arbeitsort

Sie können den Arbeitsort festlegen: am Wohnort, am Arbeitsort, bei Ortswechsel/Reisen/Terminen ausser Haus oder an weiteren Orten. Dieser Artikel ist nicht obligatorisch. Wenn Sie den Arbeitsvertrag kurzhalten möchten, können Sie diese Ziffer weglassen.

6. Sorgfalts- und Schweigepflicht

In diesem Artikel wird die Pflicht der Assistenzperson festgehalten, zu dem ihr zur Verfügung gestellten Material und zur Infrastruktur Sorge zu tragen. Auch ist sie zur Geheimhaltung verpflichtet. Dieser Artikel ist nicht obligatorisch. Wenn Sie den Arbeitsvertrag kurzhalten möchten, können Sie diese Ziffer weglassen; wir empfehlen jedoch, diesen Artikel beizubehalten.

7. Lohn

Sie können den Bruttolohn entweder als Monats- oder als Stundenlohn festlegen. Dabei sind die Mindestlöhne gemäss Verordnung über den Normalarbeitsvertrag für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Hauswirtschaft vom 20. Oktober 2010 (NAV Hauswirtschaft) einzuhalten.

Beim Stundenlohn ist auch der Ferienzuschlag anzugeben: Jugendliche unter 20 Jahren haben für ein Dienstjahr Anspruch auf mindestens 5 Wochen Ferien, die anderen Arbeitnehmenden auf mindestens 4 Wochen Ferien für ein Dienstjahr (Art. 329a OR). Einige kantonale NAV sehen für Arbeitnehmende ab dem vollendeten 50. Altersjahr 5 Wochen Ferien und ab dem vollendeten 60. Altersjahr 6 Wochen Ferien vor. Der Ferienzuschlag beläuft sich auf 8,33 % bei 4 Wochen Ferien pro Jahr, auf 10,64 % bei 5 Wochen Ferien pro Jahr und auf 13,04 % bei 6 Wochen Ferien pro Jahr.

Für Nachtdienste empfiehlt es sich, einen Stundenlohn für die effektiv geleisteten Arbeitsstunden und allenfalls einen Stunden- oder Pauschalbetrag für Pikett- oder Überwachungsdienste festzulegen. Werden Pikett- oder Überwachungsdienste nicht vergütet, halten Sie dies am besten ausdrücklich im Arbeitsvertrag fest.

Wenn Sie unter Punkt 4 die Vergütung von Überstunden vorgesehen haben, können Sie festlegen, ob Sie die Überstunden zum gleichen Stundensatz oder mit einem Zuschlag bezahlen (siehe Punkt 4). Da die meisten kantonalen NAV eine Zulage von mindestens 25 % vorsehen, empfiehlt es sich, diesen Punkt vertraglich zu regeln.

Ausserdem sehen einige kantonale NAV einen 13. Monatslohn vor, weshalb es sich empfiehlt, den 13. Monatslohn sowie allfällige Gratifikationen und Prämien zu regeln. Wenn Sie einen 13. Monatslohn ausrichten wollen, empfiehlt es sich, den Zeitpunkt der Auszahlung (einmalig im Dezember; verteilt auf Dezember und Juni; andere mögliche Varianten) festzuhalten.

Hier sind auch die Prozentsätze der Sozialversicherungsbeiträge anzugeben. Die Beiträge für AHV/IV/EO/ALV werden jeweils zu gleichen Teilen vom Arbeitgeber und von der Arbeitnehmerin bzw. vom Arbeitnehmer getragen. Die Verwaltungskosten der AHV und die Beiträge für Berufsunfälle (BU) gehen immer zulasten des Arbeitgebers. Der Beitrag für Nichtberufsunfälle (NBU) ist ab 8 Arbeitsstunden pro Woche obligatorisch und geht in der Regel zulasten der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers. Bei unregelmässigen Arbeitsstunden von ca. 8 Stunden pro Woche empfiehlt es sich, den NBU-Beitrag vom Monatslohn abzuziehen und sich vorzubehalten, der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer die Beiträge am Ende des Jahres zurückzuerstatten, sollte die Grenze von 8 Stunden nicht erreicht worden sein.

Die Beiträge für die berufliche Vorsorge (BV) sind ab einem Jahreslohn von 22'050 Franken (Stand 2024) obligatorisch und werden je hälftig von Arbeitnehmer- und Arbeitgeberseite getragen. Der Beitrag an die Familienzulagen wird normalerweise vollumfänglich vom Arbeitgeber übernommen, mit Ausnahme vom Kanton Wallis. Erkundigen Sie sich über die in Ihrem Kanton geltenden Regeln.

Die Erwerbsausfallversicherung ist freiwillig. Der Beitrag hängt vom Deckungsgrad (in der Regel 80 %) und von der Wartefrist ab. Der Beitrag kann zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer aufgeteilt werden.

8. Ferien

Gemäss Artikel 7 haben Jugendliche unter 20 Jahren für ein Dienstjahr Anspruch auf mindestens 5 Wochen Ferien, die anderen Arbeitnehmenden auf mindestens 4 Wochen Ferien für ein Dienstjahr (Art. 329a OR). Für Arbeitnehmende ab 50 Jahren kann der Arbeitgeber 5 Wochen Ferien gewähren, für Arbeitnehmende ab 60 Jahren 6 Wochen. Dazu ist er aber nicht verpflichtet.

9. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist eine Kündigungsfrist von mindestens einem Monat vorzusehen. Gemäss OR beträgt die Kündigungsfrist während dem ersten Dienstjahr einen Monat, vom zweiten bis neunten Dienstjahr zwei Monate und danach drei Monate. Sie können im Arbeitsvertrag auch kürzere Kündigungsfristen vorsehen, allerdings dürfen sie nicht weniger als einen Monat betragen und die verkürzte Frist muss auch für die Arbeitnehmerin bzw. den Arbeitnehmer gelten. Im Musterarbeitsvertrag wird immer nur eine Kündigungsfrist von einem Monat vorgesehen. Es steht Ihnen frei, ab dem zweiten Dienstjahr eine längere Kündigungsfrist vorzusehen. In diesem Fall können sie den Musterarbeitsvertrag wie folgt anpassen: «Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien auf Ende eines Monats unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat im ersten Dienstjahr und von zwei Monaten ab dem zweiten Dienstjahr mittels eingeschriebenem Brief gekündigt werden».

10. Lohnfortzahlung im Verhinderungsfall der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers

Dieser Artikel regelt die Lohnfortzahlungspflicht, wenn die Assistenzperson aus Gründen, die in ihrer Person liegen, an der Arbeit verhindert ist. Insbesondere wird festgelegt, ab wie vielen Tagen die Assistenzperson der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber ein Arztzeugnis vorzulegen hat. Für die Rückvergütung verlangt die IV-Stelle ab dem 4. Tag ein Arztzeugnis. Es empfiehlt sich, im Arbeitsvertrag dieselbe Frist festzuhalten. Der Mustervertrag erlaubt dem Arbeitgeber, bei häufigen Abwesenheiten das Arztzeugnis bereits ab dem ersten Krankheitstag zu verlangen. Es liegt an Ihnen zu entscheiden, ob Sie diese Bestimmung beibehalten oder löschen möchten.

Der Musterarbeitsvertrag regelt die Dauer der Lohnfortzahlung gemäss Berner Skala. Wenn Sie eine Erwerbsausfallversicherung abgeschlossen haben, geben Sie die Versicherungsbestimmungen hier an (die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer erhält eine Kopie des Versicherungsreglements).

Für Assistenten im Stundenlohn und mit unregelmässiger Arbeitszeit stellt sich die Frage, auf welcher Grundlage soll der bei Arbeitsunfähigkeit zu zahlende Lohn berechnet werden. Es ist ratsam, auch diesen Punkt im Arbeitsvertrag zu regeln. Eine Möglichkeit (vorgeschlagen im Mustervertrag) besteht darin, die Normalarbeitszeit auf der Grundlage der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden der letzten 12 Monate festzulegen, vorbehaltlich wesentlicher Änderungen der Arbeitszeit in diesem Zeitraum, aber Sie können eine andere Methode wählen. Normalerweise berechnen die IV-Stellen den Anspruch auf die Lohnfortzahlung auf dieser Grundlage.

11. Lohnfortzahlung im Verhinderungsfall der Arbeitgeberin / des Arbeitgebers / der unterstützten Person aus Gründen, die in ihrer/seiner Person liegen

Dieser Artikel regelt die Lohnfortzahlungspflicht, wenn die Assistenzperson aus Gründen, die in der unterstützten Person liegen (z. B. Spitalaufenthalt), an der Arbeit verhindert ist.

Auch in diesem Fall, stellt sich für Assistenten mit unregelmäßiger Arbeitszeit die Frage, auf welcher Grundlage soll die Lohnfortzahlung berechnet werden soll. Wir empfehlen Ihnen auch hier, die gleiche Regelung wie im Punkt 5 vorzusehen.

12. Tod der Arbeitgeberin / des Arbeitgebers / der unterstützten Person

Dieser Artikel regelt die Situation im Todesfall der unterstützten Person oder der Person, die sie als Arbeitgeber vertritt.

13. Vertragsänderungen

Dieser Artikel hält fest, dass sämtliche Vertragsänderungen die schriftliche Zustimmung beider Parteien erfordert.

14. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Hier wird gesagt, dass sofern im vorliegenden Vertrag nichts anderes vereinbart wurde, die Bestimmungen des OR gelten.