

# Merkblatt: Arbeitsvertrag für Kommunikationsagenturen

**Grundsätzliches zum Arbeitsvertrag sowie  
Hinweise über Inhalt, Aufbau und Struktur,  
damit jedes Mitglied von LEADING SWISS AGENCIES  
seine eigenen, individuellen Arbeitsverträge  
zusammenstellen und gestalten kann.**



## Grundsätzliches

Ein Arbeitsvertrag muss nicht schriftlich abgeschlossen werden. Trotzdem ist es empfehlenswert, für sämtliche Arbeitnehmer einen schriftlichen Vertrag abzuschliessen. Bei nur mündlichen Abmachungen können Missverständnisse und insbesondere Beweisprobleme entstehen.

Viele Punkte sind im OR geregelt und gelten automatisch, sofern nichts anderes vereinbart wird.

Es gibt im OR diverse zwingende Vorschriften, die auch im gegenseitigen Einverständnis nicht abgeändert werden können. Andere können nur zugunsten des Arbeitnehmers oder nur durch schriftliche Vereinbarung geändert werden (z.B. Maximaldauer der Probezeit, Kündigungsfristen).

Es ist empfehlenswert, auch später vereinbarte Änderungen schriftlich zu bestätigen (z.B. Salärerhöhungen) und, falls es sich um Änderungen zuungunsten des Arbeitnehmers handelt, von ihm gegenzeichnen zu lassen; immer mit dem Hinweis «Alle anderen Vereinbarungen des Arbeitsvertrages vom ..... bleiben unverändert».

Einseitig können Abmachungen nur abgeändert werden, wenn sie sich zugunsten des Arbeitnehmers auswirken (z.B. Salärerhöhung oder mehr Ferien). Bei mehrseitigen Verträgen empfiehlt es sich, jede Seite von beiden Parteien mit dem Kurzvisum zu unterzeichnen. Dasselbe gilt für den Empfang und das Einverständnis allfälliger integrierender Reglemente. Am Ende ist der Vertrag mit der vollen Unterschrift zu unterzeichnen.

## Titel

Als Titel kann «Arbeitsvertrag» oder «Anstellungsvertrag» gewählt werden.

Formulierungsvorschlag:  
Arbeitsvertrag  
zwischen  
Firma (Arbeitgeber)  
und  
Herrn/Frau, Geburtsdatum, Heimatort  
(Arbeitnehmer)  
wird folgender Arbeitsvertrag abschliessen.

## 1. Tätigkeitsbereich

Generell, aber ganz besonders bei Kadermitarbeitern, empfiehlt sich die Erstellung einer Stellenbeschreibung.

Formulierungsvorschlag:  
Stellung/Arbeitsbereich

- Der Arbeitnehmer wird als .....  
angestellt.

Sein Aufgabengebiet umfasst hauptsächlich  
folgende Funktionen:

.....

Hauptsächlichlicher Arbeitsort ist am Sitz der Firma in

.....

Bei Notwendigkeit kann der Arbeitnehmer auch für  
andere Tätigkeiten beigezogen sowie an anderen  
Orten eingesetzt werden.

oder

- Der Arbeitnehmer wird als .....  
angestellt.

Sein Verantwortungsbereich wird in einem  
separaten Stellenbeschrieb geregelt.

Der Arbeitnehmer ist direkt dem .....  
unterstellt.

Er steht folgendem(n) Bereich(en) vor:

.....

## 2. Beginn und Dauer

Hinweis:

Bei der Abfassung des Vertrages ist zu unterscheiden, ob es sich um eine Neuanstellung oder um eine (umfassende) Vertragsänderung handelt.

In der Regel wird das Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Dauer (auflösbar durch Kündigung) abgeschlossen. Wird ein befristeter Vertrag eingegangen, sind Anfangs- und Endtermin klar und unmissverständlich festzulegen.

Ein befristeter Vertrag enthält von Gesetzes wegen keine Probezeit und benötigt auch keine Kündigung. Er endet zum vorgesehenen Zeitpunkt automatisch. Es kann aber auch bei einem befristeten Vertrag ausdrücklich eine Probezeit und/oder eine Kündigungsfrist vereinbart werden. Wird er mittels dieser nicht vorher aufgelöst, endet er ebenfalls mit Ablauf der vereinbarten Frist.

Formulierungsvorschläge:

Beginn und Dauer

Neuanstellung:

Der Stellenantritt erfolgt am .....

Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Dauer eingegangen.

Vertragsänderung:

Der Arbeitnehmer übernimmt die neuen Funktionen per .....

Dieser Vertrag ersetzt alle vorangegangenen Vereinbarungen.

### 3. Probezeit

Befristeter Vertrag:

Der Stellenantritt erfolgt am .....  
Das Arbeitsverhältnis ist befristet bis ..... / dauert .....  
und endet auf diesen Zeitpunkt ohne  
besondere Kündigung.

oder

Der Stellenantritt erfolgt am .....  
Die Probezeit beträgt ..... Monate. Während dieser  
kann das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist  
von sieben Tagen aufgelöst werden. Nach Ablauf der  
Probezeit beträgt die Kündigungsfrist einen Monat.  
Wird das Arbeitsverhältnis nicht vorher aufgelöst,  
endet es ohne besondere Kündigung am .....

Hinweis:

Von Gesetzes wegen gilt der erste Monat als  
Probezeit; die Kündigungsfrist beträgt sieben Tage  
(auf einen beliebigen Wochentag). Die Probezeit darf  
ab Datum Stellenantritt maximal drei Monate  
betragen. Längere Vereinbarungen (auch bei  
Änderung der Tätigkeit) sind ungültig und werden  
im Streitfall entsprechend gekürzt.

Ist der Arbeitnehmer unverschuldet infolge  
Krankheit, Unfall oder infolge einer nicht freiwillig  
übernommenen gesetzlichen Pflicht an der  
Arbeitsleistung verhindert, verlängert sich die  
Probezeit automatisch um diese Dauer der  
Abwesenheit.

Änderungen bez. der Länge der Probezeit, der  
Kündigungsfrist oder des Endtermins sind nur gültig,  
wenn sie schriftlich vereinbart werden.

Ebenso empfiehlt es sich, die Kündigung schriftlich  
vorzunehmen.

Wird ein unbekannter Arbeitnehmer eingestellt,  
empfiehlt es sich, die Probezeit möglichst lange zu  
gestalten, da während dieser der Kündigungsschutz  
nicht zur Anwendung kommt.

Formulierungsvorschläge:

Probezeit

Die Probezeit beträgt ..... Monate. Während dieser  
kann das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist  
von sieben Tagen aufgelöst werden. Die Kündigung  
hat schriftlich zu erfolgen. Ist der Mitarbeiter infolge  
Krankheit, Unfall oder infolge einer nicht freiwillig  
übernommenen gesetzlichen Pflicht an der Arbeit  
verhindert, verlängert sich die Probezeit  
entsprechend.

oder

Es wird keine Probezeit vereinbart.

## 4. Beendigung

### Hinweis:

Gilt nur für unbefristete Arbeitsverhältnisse. Die Kündigungsfristen müssen immer für beide Parteien gleich lang sein. Bestehen unterschiedliche Fristen, gilt für beide Parteien die längere Frist.

Von Gesetzes wegen gelten folgende Fristen:

im ersten Dienstjahr: 1 Monat  
ab zweitem Dienstjahr: 2 Monate  
ab zehntem Dienstjahr: 3 Monate  
jeweils auf das Ende eines Monats.

Die Kündigungsfristen können abgeändert werden, sofern dies schriftlich vorgenommen wird. Unter einen Monat – nur im ersten Dienstjahr – können die Kündigungsfristen durch eine Regelung in einem Gesamtarbeitsvertrag gesetzt werden, sonst nicht.

Wird es von der gekündigten Partei verlangt, ist die Kündigung schriftlich zu begründen (Achtung: keine Gründe angeben, die als missbräuchlich betrachtet werden könnten; Widersprüche zum Inhalt des Arbeitszeugnisses vermeiden).

Bei Vorliegen wichtiger Gründe (dies entscheidet der Richter nach seinem Ermessen) kann das Arbeitsverhältnis jederzeit auch fristlos aufgelöst werden (Art. 337 OR). Erfolgt die Kündigung zu Unrecht, muss damit gerechnet werden, dass nebst der Lohnersatz- und Pönalzahlung\* (bis zu sechs Bruttomonatslöhnen) ein Konkurrenzverbot dahinfällt.

Ist einer der in Art. 336 OR aufgeführten Gründe erfüllt, kann die Kündigung als missbräuchlich

angefochten werden, sofern die zwei Verwirklichungsfristen (Einsprache bis am Ende des Arbeitsverhältnisses, Klage innert 180 Tagen nach Beendigung) eingehalten werden. Ist ein missbräuchlicher Grund gegeben, ist mit einer Pönalstrafe bis zu sechs Brutto-monatslöhnen zu rechnen.

Ist der Arbeitnehmer nach erfolgter Kündigung infolge Militärdienstes etc., Arbeitsleistung infolge Militärdienstverweigerung, Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Hilfsaktionen im Ausland an der Arbeitsleistung verhindert, verlängert sich die Kündigungsfrist um die Dauer der Sperrfristen gemäss Art. 336c OR. Erfolgt die Kündigung während einer solchen Sperrfrist, ist sie nichtig und muss nach deren Ablauf wiederholt werden. Allenfalls empfiehlt sich eine Befristung auf das Pensionsalter.

### Formulierungsvorschlag:

#### Beendigung

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis im ersten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat, ab dem zweiten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten und ab dem zehnten Dienstjahr mit einer solchen von drei Monaten, jeweils auf Ende eines Monats, aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Am Ende des Monats, in dem der Arbeitnehmer das Pensionsalter erreicht, endet das Arbeitsverhältnis ohne besondere Kündigung, sofern nicht schriftlich eine anderslautende Vereinbarung getroffen wurde.

Vorbehalten bleibt die fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen.

\*Pönalzahlung: Mischung zwischen Strafzahlung und Genugtuung

## 5. Gehalt

Die Salärzahlung ist das Gegenstück zur Arbeitsleistung des Arbeitnehmers. Sie ist als Bruttobetrag anzugeben, die Sozialbeiträge, welche in Abzug kommen, richten sich zum Teil nach den gesetzlichen Vorschriften (AHV/IV/EO, ALV, UVG, BVG, Quellensteuer), zum Teil nach den vertraglichen Vereinbarungen (Krankentaggeld-Versicherung, Zusatzversicherung, 3. Säule, usw.).

Die Unfallversicherung und die Finanzierung der Kinderzulagen sind vollumfänglich vom Arbeitgeber zu tragen, an die AHV/IV/EO, ALV und BVG sind die Prämien je hälftig zu übernehmen. Die Krankentaggeld-Versicherung wird in der Regel ebenfalls hälftig übernommen.

Ende Jahr oder zu einem anderen Zeitpunkt kann eine Gratifikation ausgerichtet werden. Damit auch bei mehrfacher Auszahlung kein Rechtsanspruch entsteht, ist bei der Auszahlung entsprechend darauf hinzuweisen. Bei Austritt unter dem Jahr besteht ein Anspruch nur, wenn dies verabredet oder im Betrieb üblich ist.

Im Gegensatz dazu stellt der 13. Monatslohn einen festen Lohnbestandteil dar, der immer auch pro rata auszurichten ist und weder nach Bestand noch Höhe freiwillig ist.

An beide Varianten können zusätzliche Bedingungen geknüpft werden, die aber klar sein müssen (z.B., «sofern im ungekündigten Verhältnis»).

Formulierungsvorschläge:

Salär (Gehalt)

Der Arbeitnehmer erhält ein monatliches Bruttosalär von CHF . Pro rata temporis

Salärzahlungen werden auf der Basis von 21,75 Arbeitstagen pro Monat berechnet. Die Kinderzulagen richten sich nach dem kantonalen Kinderzulagengesetz am Arbeitsort des Arbeitnehmers. Von den Salärzahlungen kommen die Prämien der gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungen (AHV/IV/EO, ALV, BVG) sowie allfällig weiter unten vereinbarte Zusatzversicherungen in Abzug. Die einzelnen Abzüge ergeben sich aus den nachfolgenden Bestimmungen.

Der Arbeitnehmer erhält ein 13. Monatsgehalt. Bei Ein- oder Austritt unter dem Jahr besteht dieser Anspruch pro rata temporis. Der 13. Monatslohn berechnet sich auf der Basis des während des betreffenden Jahres effektiv ausbezahlten Gesamtlohnes.

oder

Der Arbeitgeber kann dem Arbeitnehmer im Dezember die Gratifikation ausrichten, deren Bestand und Höhe im freien Ermessen des Arbeitgebers liegt. Der Arbeitnehmer nimmt zur Kenntnis, dass auch die mehrmalige und vorbehaltlose Ausrichtung einer Gratifikation zu keinem Rechtsanspruch für das Folgejahr führt.

Die monatlichen Salärzahlungen werden dem Arbeitnehmer bis spätestens am Ende des Monats bargeldlos überwiesen. Der 13. Monatslohn / eine allfällige Gratifikation wird zusammen mit dem jeweiligen Dezembersalär ausgerichtet.

## 6. Spesen

Dem Arbeitnehmer sind die betriebsnotwendigen Auslagen zu ersetzen. Werden Pauschalspesen vereinbart, müssen diese, übers Jahr gesehen, die effektiven Auslagen abdecken.

Es empfiehlt sich, die Spesenregelung in einem Reglement festzuhalten. Dort können alle Ansätze und Voraussetzungen aufgelistet werden (z.B. für Fahrkilometer, Unterkunft, die einzelnen Verpflegungen, Spesenkompetenzen, Visum, Vorschriften, Abrechnungsfristen). Ebenso empfehlenswert sind Spesenabrechnungformulare, auf denen alle Details, wie Anzahl gefahrene Kilometer, Ort der Reise, Anlass, einzelne Auslagen, Visum usw. vorgedruckt sind.

Damit es steuerlich keine Probleme gibt, empfiehlt es sich, das Spesenreglement und die Höhe der Pauschalspesen durch die Steuerbehörden genehmigen zu lassen.

Formulierungsvorschlag:

- Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf die ihm im Zusammenhang mit seiner beruflichen Tätigkeit entstandenen Spesen, gemäss gültigem Spesenreglement. Für nicht belegbare Auslagen wird monatlich ein Betrag von CHF ..... ausbezahlt.
- Spesen in der Höhe der tatsächlichen Auslagen sind mit Originalbeleg nachzuweisen. Die Originalbelege dürfen bei Geltendmachung der Spesen nicht älter als 30 Tage sein, ansonsten die Entschädigung entfällt.

- Der Arbeitnehmer erhält einen Spesenvorschuss von CHF ..... Die Spesenbelege sind dem Arbeitgeber wöchentlich/monatlich mit einer detaillierten Aufstellung auf dem Spesenformular zu übergeben. Die Vergütung der berechtigten Spesen erfolgt mit der Salärzahlung im folgenden Monat. Bei voraussehbaren höheren Spesen kann ein zusätzlicher Vorschuss verlangt werden.

Die allfällige Benutzung eines Firmenfahrzeugs wird in einem separaten Anhang geregelt.

## 7. Sorgfalts- und Treuepflicht Erfindungen/ geistiges Eigentum

Formulierungsvorschläge:  
Sorgfalts- und Treuepflicht

- Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren. Er darf den Arbeitgeber während der Dauer des Anstellungsverhältnisses in keiner Weise konkurrenzieren. Er hat sämtliche Herstellungs- und Geschäftsgeheimnisse des Arbeitgebers zu wahren.
  - Der Arbeitnehmer tritt sämtliche von ihm im Rahmen dieses Vertrages geschaffenen und veranlassten Urheber- bzw. Verwertungsrechte oder wie auch immer gearteten anderen geistigen Eigentumsrechte, einschliesslich insbesondere auch alle Abänderungs- und Bearbeitungsrechte, vorbehaltlos, vollumfänglich und unbegrenzt an den Arbeitgeber ab. Der Arbeitnehmer erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass der Arbeitgeber Arbeiten des Arbeitnehmers signiert.
  - Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, diese Rechte in keiner Weise für sich oder für einen Dritten zu nutzen (oder an einen Dritten abzutreten). Mit der Ausrichtung des vereinbarten Salärs sind sämtliche Ansprüche des Arbeitnehmers abschliessend abgegolten.
  - Die Verwendung von Arbeitsunterlagen und -proben durch den Arbeitnehmer ist nur mit ausdrücklicher, schriftlicher Zustimmung des Arbeitgebers und nur dann erlaubt, wenn sie eigenen, privaten und nicht Zwecken Dritter dienen.
- Dem Arbeitnehmer ist es insbesondere verboten, noch unveröffentlichte Arbeiten, insbesondere solche im Entwicklungsstadium, Dritten vorzulegen, auszuleihen oder solche Arbeiten mit Dritten zu besprechen.
  - (fakultativ) Der Arbeitnehmer hat das Recht auf Arbeitsproben von Arbeiten, die er selbständig in Idee und Ausführung ausgearbeitet oder an denen er wesentlich mitgearbeitet hat.
  - (fakultativ) Wünscht der Arbeitnehmer eine Arbeitsmappe zusammenzustellen, so ist diese dem Arbeitgeber vor Austritt vorzulegen. Es ist Sache des Arbeitgebers, darüber zu befinden, welche Arbeiten der Arbeitsmappe beigelegt werden dürfen. Er hat aber die Interessen des Arbeitnehmers bei seiner Entscheidung angemessen zu berücksichtigen.
  - (fakultativ) Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer sofort alles herauszugeben, was er während des Arbeitsverhältnisses erarbeitet hat oder ihm anvertraut wurde oder sonst wie in seinen Besitz gelangt ist, sofern es mit dem aufgelösten Arbeitsvertrag in irgendwelchem Zusammenhang steht.



## 8. Ferien

Bei einer Fünftagewoche beträgt der gesetzliche Ferienanspruch mind. vier Wochen (= 20 Arbeitstage) pro Kalenderjahr, für Arbeitnehmer unter 20 Jahren mind. fünf Wochen (= 25 Arbeitstage). Es steht dem Arbeitgeber frei, mehr Ferien zu gewähren (z.B. beim Kader oder bei älteren Arbeitnehmern).

Die Ferienzuweisung erfolgt durch den Arbeitgeber unter möglicher Berücksichtigung der Wünsche des Arbeitnehmers. Die Ferien sind nach Möglichkeit im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

Soll ausnahmsweise – bei unregelmässiger, sehr kurzer oder Teilzeitarbeit – das Feriengeld in den Lohn einbezogen werden, ist sowohl im Vertrag wie auch in der einzelnen Lohnabrechnung eine klare Ausscheidung in Franken oder Prozenten vorzunehmen.

Es empfiehlt sich, für den Fall eines übermässigen Ferienbezuges ein Rückforderungsrecht in den Vertrag aufzunehmen.

Die Praxis geht dahin, dass gesetzliche Feiertage, die in die Ferien fallen, nicht als Ferientage gelten.

Formulierungsvorschläge:

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr, basierend auf der Fünftagewoche, beträgt (in Arbeitstagen):

Im Ein- oder Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis der Anstellungsdauer gewährt. Die Ferien sind bis spätestens Ende April des folgenden Jahres zu beziehen. Eine Barabgeltung des Ferienanspruches erfolgt nicht, vorbehalten bleiben Sonderfälle am Ende des Arbeitsverhältnisses.

Der Ferienbezug erfolgt nach Absprache mit der Firma. Sie nimmt dabei soweit als möglich auf die Interessen des Arbeitnehmers Rücksicht. Der Arbeitnehmer sorgt für eine entsprechende interne Stellvertretung und die Weiterbetreuung wichtiger Geschäfte.

Wird der Arbeitnehmer nach erfolgter Kündigung durch den Arbeitgeber freigestellt, gelten noch offene Ferienansprüche als in dieser Zeit kompensiert. Hat der Arbeitnehmer zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses mehr Ferien bezogen, als ihm zu diesem Zeitpunkt zustehen, steht dem Arbeitgeber für den zuviel bezogenen Ferienlohn ein Rückforderungsrecht zu.

Tritt der freigestellte Arbeitnehmer vorzeitig eine neue Stelle an oder wird selbständig tätig, hat er sich diese Einkünfte an den Lohn anrechnen zu lassen.

Ist der Arbeitnehmer längere Zeit an der Arbeitsleistung verhindert, können die Ferien im Rahmen des Gesetzes gekürzt werden; zuviel bezahlter Ferienlohn kann zurückgefordert werden.

- (fakultativ) Nach dem vollendeten 50. Altersjahr (..... . Dienstjahr) erhöht sich der Ferienanspruch um eine Woche.
- (fakultativ) Der Arbeitnehmer erhält zusätzlich ..... Wochen Ferien pro Dienstjahr. Diese gelten als pauschale Abgeltung allfälliger geleisteter Mehrarbeit.

## 9. Freie Zeit / Feiertage

Dem Arbeitnehmer ist die übliche freie Zeit für private Erledigungen usw. zu gewähren. Es empfiehlt sich, dies mittels einer Liste klar zu regeln.

Formulierungsvorschlag:

Fällt die Verrichtung einer persönlichen Angelegenheit unverschiebbar auf einen Arbeitstag, wird dem Arbeitnehmer folgende Freizeit ohne Lohnabzug gewährt:

- Heirat des Mitarbeiters:  
2 Tage
- Niederkunft der Ehefrau:  
1 Tag
- Tod von Ehegatten, Kind oder Eltern:  
bis 3 Tage
- Tod von weiteren Verwandten:  
1 Tag
- Tod von nahestehenden Bekannten:  
Zeit für die Beerdigung
- schwere Erkrankung von Angehörigen, die im gleichen Haushalt leben:  
bis 2 Tage
- schwere Erkrankung des Vaters oder der Mutter des Arbeitnehmers:  
bis 2 Tage
- Umzug des eigenen Haushalts:  
1 Tag
- Hochzeit von Sohn oder Tochter:  
1 Tag

Bezahlte Absenzen sind ereignisgebunden und können weder vor- noch nachgeholt werden.

Dem Arbeitnehmer im gekündigten Verhältnis wird auf Gesuch hin die erforderliche Freizeit für persönliche Vorstellungsgespräche in einem üblichen Rahmen gewährt. Der Zeitpunkt erfolgt nach gemeinsamer Absprache unter Berücksichtigung der beidseitigen Interessen.

Der Arbeitgeber gewährt im Maximum            bezahlte Feiertage pro Jahr. Diese richten sich nach den ortsüblichen Usancen am Arbeitsort.

## 10. Arbeitszeit

Der übliche Rahmen in LSA-Agenturen beträgt 40 bis 42 Stunden pro Woche. Die effektiven Arbeitszeiten (auch Blockzeiten) können individuell geregelt werden.

Formulierungsvorschlag:

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt                      Stunden.

## 11. Überstunden

Überstundenarbeit ist die ausnahmsweise und vorübergehende Leistung von über die vereinbarte Arbeitszeit hinausgehende Arbeit im Interesse des Arbeitgebers. Der Arbeitnehmer ist dazu soweit verpflichtet, als ihm dies zumutbar ist.

Überzeitarbeit hingegen liegt vor, wenn die gesetzlich vorgesehene Höchstarbeitszeit von 45/50 Stunden pro Woche überschritten wird.

Von Gesetzes wegen ist die Überstunden- und Überzeitarbeit mit dem Grundlohn nebst einem Zuschlag von mind. 25% zu vergüten, soweit sie nicht durch Freizeit von mind. gleicher Dauer kompensiert wird. Durch eine klare schriftliche Vereinbarung kann die Bezahlung oder Kompensation der Überstundenarbeit wegbedungen werden. Liegt die Mehrarbeit hingegen bereits im Überzeitbereich, ist dies nicht mehr bzw. nur sehr eingeschränkt möglich (max. 60 Stunden pro Jahr). Eine Wegbedingung empfiehlt sich als Vorsichtsmassnahme gleichwohl.

Gibt der Arbeitnehmer irgendwelche Stundenrapporte ab oder stempelt er, ist die effektiv geleistete Arbeitszeit dem Arbeitgeber bekannt und gilt als von ihm akzeptiert, wenn er nicht sofort einschreitet. Ob der Arbeitgeber davon effektiv Kenntnis nimmt oder nicht, spielt keine Rolle. Dies kann zu hohen Überstundenforderungen am Ende des Arbeitsverhältnisses führen (die Verjährung beträgt fünf Jahre).

Formulierungsvorschlag:

Es liegt in der Natur der Sache, dass in einer Kommunikationsagentur Mehrarbeit anfällt. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, diese zu leisten, soweit ihm dies zumut-

## 12. Arbeitsverhinderungen

bar ist. Die Vergütung dieser Überstunden ist bereits im Lohn inbegriffen. Ein Anspruch auf Abgeltung oder Kompensation besteht daher nicht.

- Dafür erhält der Arbeitnehmer im Sinne einer pauschalen Abgeltung zusätzlich ..... Wochen bezahlten Urlaub.
- Die Kompensation von bewilligten oder angeordneten Überstunden hat innert drei Monaten nach deren Leistung zu erfolgen. Nach dieser Zeit entfällt jeglicher Anspruch auf Entschädigung oder Kompensation.

Wird der Arbeitnehmer während der Kündigungsfrist freigestellt, gelten allfällige noch vorhandene Überstundenansprüche als in dieser Zeit kompensiert.

### 12.1. Allgemeine Bestimmungen

Formulierungsvorschlag:

Kann ein Arbeitnehmer infolge Krankheit oder Unfall nicht zur Arbeit erscheinen, hat er unverzüglich seinen Vorgesetzten zu informieren. Dauert die Absenz länger als drei/fünf Arbeitstage, ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Bei länger dauernden Absenzen kann die Firma auf eigene Kosten die Untersuchung durch einen Vertrauensarzt verlangen.

Solange die Firma den Lohnausfall deckt, stehen allfällige Versicherungsleistungen dem Arbeitgeber zu. Erfolgt wegen Selbstverschuldens oder besonderer Risiken eine Kürzung durch die Versicherung, steht der Firma das Recht zu, die Gehaltszahlungen im selben Ausmass zu kürzen.

Bei Erkrankungen im Ausland behält sich der Arbeitgeber vor, Lohnfortzahlungsansprüche nur anzuerkennen, wenn entsprechend klare ärztliche Atteste vorgelegt werden können. Die Untersuchung durch einen Vertrauensarzt bleibt vorbehalten.

Der Arbeitnehmer kann jederzeit Einblick in die Versicherungsreglemente nehmen.

Für die Berechnung der Lohnfortzahlungsdauer pro Kalenderjahr werden die verschiedenen Absenzen zusammengerechnet.

### 12.2. Krankheit

Nach Gesetz hat der Arbeitnehmer im 1. Dienstjahr Anspruch auf mind. 3 Wochen Krankenlohn, nachher entsprechend länger, sofern das Arbeitsverhältnis mind. 3 Monate gedauert hat. In Zürich und

Umgebung gilt die sog. «Zürcher Skala», die wie folgt lautet (ab 2. Dienstjahr):

- alte Skala: Anzahl Dienstjahre + 2 = zu zahlende Wochen pro Jahr
- neue Skala: Anzahl Dienstjahre + 6 = zu zahlende Wochen pro Jahr

Es empfiehlt sich, eine Kollektivkrankentaggeld-Versicherung abzuschliessen. In der Praxis ist folgende Regelung üblich und hat sich auch bewährt: 80% des Lohnes während max. 720 innert 900 aufeinander folgenden Tagen, Prämien hälftig vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer bezahlt.

Diese Regelung muss schriftlich vereinbart werden.

Je nach Kanton (Gebiet) kommt die Basler- oder Berner-Skala zur Anwendung.

Formulierungsvorschlag:

Für den Fall einer unverschuldeten Arbeitsverhinderung infolge Krankheit besteht eine Kollektivkrankentaggeld-Versicherung. Diese deckt den Lohnausfall ab dem ersten Tag während maximal 720 innert 900 aufeinander folgenden Tagen zu 80% des versicherten Lohnes. Die Prämien werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer bezahlt. Wird das Arbeitsverhältnis während einer fortdauernden Arbeitsunfähigkeit aufgelöst, kann der Arbeitnehmer auf Antrag hin in die Einzelversicherung übertreten.

### 12.3. Unfall

Die Versicherung des Arbeitnehmers gegen Betriebsunfall ist obligatorisch, diejenige gegen Nichtbetriebsunfall, sofern der Arbeitnehmer mehr als 12 Stunden pro Woche tätig ist. Die Prämien für Betriebsunfall sind voll vom Arbeitgeber zu finanzieren, diejenigen für Nichtbetriebsunfall können dem Arbeitnehmer belastet werden. Die Ansätze ergeben sich aus dem UVG bzw. dem Versicherungsvertrag.

Bei der Unfallversicherung empfiehlt es sich, eine Zusatzversicherung abzuschliessen, falls das Salär über dem versicherbaren Einkommen liegt.

Formulierungsvorschlag:

Bei einer Arbeitsverhinderung infolge eines unverschuldeten Unfalls erbringt die Firma dieselben Leistungen wie bei Krankheit/oder/ gemäss UVG, sofern der Unfall von der Versicherung anerkannt wird. Bezüglich der Behandlung- und Spalkosten ist der Arbeitnehmer im Rahmen des UVG versichert.

Im Einvernehmen mit dem Arbeitnehmer kann eine Zusatzversicherung abgeschlossen werden, welche entweder den vollen Lohnausfall abdeckt oder bessere Leistungen im Hinblick auf Behandlung und Spitalaufenthalt erbringt. Diese Mehrkosten werden vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer je zur Hälfte getragen.

Die Prämien für die Betriebsunfallversicherung gehen zu Lasten des Arbeitgebers, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung zu Lasten des .....

#### 12.4. Schwangerschaft /

##### Mutterschaftsurlaub

Die Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft wird vom Gesetz gleich behandelt wie Krankheit. Ist die Schwangerschaft nachgewiesen, kann die Arbeitnehmerin auf blosser Anzeige hin der Arbeit fern bleiben. Nach der Niederkunft hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von mindestens 14 Wochen (Art. 329f OR). Gemäss Arbeitsgesetz (Art. 35a) dürfen Wöchnerinnen während 8 Wochen gar nicht beschäftigt werden. Für das Stillen ist der Mutter die nötige Freizeit zu gewähren.

Ist eine Krankentaggeld-Versicherung abgeschlossen worden, muss geprüft werden, ob diese reine Absenzen infolge Schwangerschaft auch abdeckt. In der Regel zahlen diese nur bei ärztlich attestierten Schwangerschaftsbeschwerden, die dann wie eine Krankheit betrachtet werden. Besteht keine Deckung, ist auf die normale Regelung gemäss OR zu verweisen.

##### Formulierungsvorschlag:

Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit wegen gesundheitlicher Beschwerden infolge Schwangerschaft gelten bezüglich der Gehaltszahlung die gleichen Ansätze wie bei Krankheit. Für die übrigen Absenzen kommen die Bestimmungen von Art. 324a OR zur Anwendung.

#### 12.5. Militärdienst

Bei Militär-, Zivilschutzdienst usw. hat der Arbeitgeber den Lohn während der bereits erwähnten beschränkten Dauer bis auf 80% des bisherigen Gehaltes abzudecken. Die - eher geringen - Beiträge der Erwerbsausgleichskasse gehen während dieser Zeit an den Arbeitgeber.

In der Praxis ist üblich, dass normale kurze Dienste zu 80% oder voll vergütet werden, während für Beförderungsdienste im Einzelfall Spezialregelungen, allenfalls verbunden mit einer Rückzahlungsklausel bei vorzeitiger Auflösung getroffen werden.

##### Formulierungsvorschlag:

Alle vom Arbeitnehmer im kommenden Kalenderjahr zu leistenden Militärdienste usw. sind sofort nach Kenntnis, spätestens nach Erscheinen der Aufgebotsplakate, dem Arbeitgeber schriftlich mitzuteilen.

Bei Leistungen von schweizerischem Militär- oder Zivilschutzdienst oder Militärischem Frauendienst, wird das Gehalt ab dem vierten Monat der Anstellung in folgendem Umfang ausgerichtet:

- Während der Rekrutenschule als Rekrut erhalten Arbeitnehmer ohne Unterstützungspflicht 60%, Arbeitnehmer mit Unterstützungspflicht 80% des Gehaltes. Dieses Gehalt für die ganze Dauer der RS ist nur unter der Bedingung geschuldet, dass das Arbeitsverhältnis nicht vor Ablauf von sechs Monaten seit Beendigung der RS aufgelöst wird. Andernfalls besteht nur ein Lohnfortzahlungsanspruch im Rahmen von Art. 324a und b OR.

Zuviel erbrachte Leistungen können zurückgefordert werden.

- Während der übrigen Militärdienstleistungen bis zu vier Wochen innerhalb eines Kalenderjahres werden dem Arbeitnehmer 100% des ausfallenden Lohnes bezahlt. Für länger dauernde Dienste kann im Einzelfall eine Spezialregelung getroffen werden. Die Zahlungen der Erwerbsersatzversicherung gehen während dieser Zeit an den Arbeitgeber.

## 12.6. Andere Absenzen

Der Arbeitgeber hat den Lohn während der beschränkten Dauer auch zu bezahlen, wenn der Arbeitnehmer infolge Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes an der Arbeitsleistung verhindert ist.

Zu beachten ist, dass alle Absenzen pro Jahr für die Berechnung der beschränkten Dauer zusammengerechnet werden können. Ist das Maximum erreicht, besteht kein Lohnfortzahlungsanspruch mehr, soweit dieser den Arbeitgeber und nicht eine Versicherung trifft.

Formulierungsvorschlag:

Ist der Arbeitnehmer infolge anderer Gründe, wie Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes, an der Arbeitsleistung verhindert, besteht ein Lohnfortzahlungsanspruch im Rahmen des Gesetzes.

Will der Arbeitnehmer ein öffentliches Amt übernehmen und wird dadurch die Arbeitsleistung für den Arbeitgeber tangiert, hat der Arbeitnehmer vor der Annahme dieses Amtes die schriftliche Einwilligung des Arbeitgebers einzuholen. Die Salärregelung wird diesfalls speziell geregelt.

## 13. Berufliche Vorsorge

Im Rahmen des koordinierten Lohnes ist die 2. Säule obligatorisch und richtet sich nach dem BVG. Es steht den Parteien aber frei, das gesamte Salär im Rahmen des BVG zu versichern. Zu beachten ist dabei, dass der Arbeitgeber die Hälfte der Prämien zu tragen hat. Dem Arbeitnehmer ist die Versicherung bekannt zu geben und es ist ihm Einblick in das Reglement zu gewähren.

Formulierungsvorschlag:

Der Arbeitnehmer ist im Rahmen des BVG versichert. Nach dem Reglement über die berufliche Vorsorge liegt das versicherte Salär unter Umständen über den Bestimmungen des BVG und richtet sich nach dem effektiven Einkommen.

Die Prämienzahlungen ergeben sich aus dem Reglement, in welches der Arbeitnehmer jederzeit Einblick nehmen kann.

## 14. Lohnnachgenuss

Verstirbt der Arbeitnehmer, wird das Arbeitsverhältnis auf den Todestag hin aufgelöst. Hat der Arbeitnehmer Unterstützungspflichten gegenüber Nachkommen etc. erfüllt, ist ihm ein zusätzliches Monatssalär auszurichten, nach fünf Dienstjahren zwei Monatssaläre.

Eine solche oder bessere Regelung kann in den Vertrag aufgenommen werden oder auch nicht.

Formulierungsvorschlag:

Beim Tode des Arbeitnehmers wird das volle Gehalt für den Sterbemonat ausbezahlt. Hinterlässt der Verstorbene einen Ehegatten oder Kinder bzw. Angehörige, für deren Unterhalt er aufgekommen ist, wird diesen über den Sterbemonat hinaus ein Lohnnachgenuss von        Monatslöhnen ausgerichtet.

Vorbehalten bleiben allfällige Verrechnungen mit Gegenforderungen der Firma.



## 15. Vorschuss

Befindet sich der Arbeitnehmer in einer finanziellen Notlage, kann er im Umfang der bereits geleisteten Arbeit einen Vorschuss verlangen.

Formulierungsvorschlag:

Ist der Arbeitnehmer in einen finanziellen Engpass geraten, kann er bei der Geschäftsleitung einen Lohnvorschuss nach Massgabe der bereits geleisteten Arbeit verlangen.

## 16. Abtretungsverbot

Formulierungsvorschlag:

Dem Arbeitnehmer ist es untersagt, Forderungen irgendwelcher Art gegenüber dem Arbeitgeber oder Pensionskasseneinrichtungen - namentlich Salär- und Spesenansprüche, Pensionskassenguthaben usw. - an Dritte abzutreten oder zu verpfänden. Abtretungen und Verpfändungen, die trotz dieses Verbotes bestehen oder eingegangen werden, werden vom Arbeitgeber nicht anerkannt. Vorbehalten bleiben Verfügungen von Gerichtsbehörden oder Betreibungsämtern.

## 17. Nebenbeschäftigung/ Veröffentlichungen

Formulierungsvorschläge:

- Der Arbeitnehmer darf nur mit schriftlicher Zustimmung des Arbeitgebers einen Neben-  
erwerb ausführen.

oder

- Ohne Zustimmung des Arbeitgebers darf der  
Arbeitnehmer während der Dauer des Arbeits-  
verhältnisses gegen Entgelt keine privaten,  
beruflich-fachlichen Aufträge bearbeiten.

oder

- Bezahlte oder zeitaufwendige Nebenbeschäfti-  
gungen sind nur nach vorgängiger schriftlicher  
Bewilligung durch den Arbeitgeber erlaubt. Die  
erteilte Bewilligung kann jederzeit zurückgezogen  
werden, wenn der Einsatz für die Firma dadurch  
beeinträchtigt wird.

Veröffentlichungen und/oder Vorträgen über  
Angelegenheiten, die die Interessen der Firma  
betreffen, steht die Firma grundsätzlich nicht  
entgegen. Der Arbeitnehmer hat aber die  
entsprechenden Unterlagen der Firma vorgängig  
zur Genehmigung zu unterbreiten.

## 18. Konkurrenzverbot

Das Konkurrenzverbot stellt für den Arbeitnehmer  
praktisch ein Berufsverbot dar und sollte daher nur  
zurückhaltend angewendet werden. Es muss  
schriftlich vereinbart werden und nach Ort, Zeit und  
Gegenstand begrenzt werden. Es ist nur gültig, wenn  
der Arbeitnehmer Einblick in Fabrikations- oder  
Geschäftsgeheimnisse oder in den Kundenkreis hatte  
und die Verwendung dieser Kenntnisse den  
Arbeitgeber schädigen könnten.

Formulierungsvorschläge:

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, nach Beendigung  
des Arbeitsverhältnisses den Arbeitgeber während  
..... (max. 3) Jahren in einem Umkreis von ..... km um  
seinen Hauptarbeitsplatz in keiner Weise zu  
konkurrenzieren. Unter das Konkurrenzverbot fallen  
insbesondere folgende Kunden:

oder

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, während  
(max. 3) Jahren, weder direkt noch indirekt die von  
ihm betreuten Kunden abzuwerben oder zu betreuen  
bzw. diese einer Konkurrenzfirma zuzuführen.

Er verpflichtet sich insbesondere, weder auf eigene,  
noch auf fremde Rechnung ein Geschäft zu  
betreiben, das mit der Firma in Wettbewerb steht  
oder dessen Zweck demjenigen des Arbeitgebers  
entspricht, in einem solchen tätig zu sein oder sich an  
einem solchen direkt oder indirekt zu beteiligen.

Für jede Übertretung dieses Konkurrenzverbotes  
schuldet der Arbeitnehmer der Firma eine Konven-  
tionalstrafe in der Höhe des ..... fachen Brutto-  
monatsgehältes (inkl. allfälliger Sondervergütungen),  
wie dies bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses  
bestand. Die Zahlung der Konventionalstrafe befreit  
den Arbeitnehmer nicht von der weiteren Einhaltung  
des Konkurrenzverbotes. Übersteigt der verursachte  
Schaden die Konventionalstrafe, bleibt die Geltend-  
machung des gesamten Schadens vorbehalten.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, neben der Leistung der Konventionalstrafe und dem Ersatz des weiteren Schadens, die unmittelbare Beseitigung des vertragswidrigen Zustandes zu verlangen (Realexekution).

## 19. Schlussbestimmungen

Am Schluss des Vertrages ist auf allfällige Anhänge und Reglemente zu verweisen. Zudem kann darauf hingewiesen werden, dass im Übrigen die Bestimmungen des schweizerischen Rechts, insbesondere des OR, zur Anwendung kommen.

Wenn gewünscht, ist nochmals darauf hinzuweisen, dass Vertragsänderungen nur gültig sind, wenn sie schriftlich erfolgen.

Stellt der neue Vertrag eine Vertragsänderung dar, ist festzuhalten, ob der frühere gänzlich ausser Kraft gesetzt werden soll oder nur die geänderten Vereinbarungen.

Gerichtsstandsvereinbarungen sind überflüssig, da die Regelung im OR zwingend ist. Im Arbeitsrecht bestehen zwei Gerichtsstände: am Sitz oder Wohnsitz des Beklagten, oder am Betriebsort, für den der Arbeitnehmer Arbeit geleistet hat.

Formulierungsvorschlag:  
Soweit nicht die Bestimmungen dieses Vertrages und allfälliger Reglemente vorgehen, kommt schweizerisches Recht, namentlich das OR, zur Anwendung.

Vertragsänderungen und Nebenabreden jeglicher Art sind nur gültig, wenn sie schriftlich vereinbart werden.

Folgende Reglemente bilden integrierenden Bestandteil dieses Vertrages:

## 20. Vertrags-Entwurf (Beispiel)

Der vorliegende Vertrag ist in zwei Exemplaren ausgefertigt worden.

Der Arbeitnehmer erklärt durch seine Unterschrift, den Vertrag und die aufgeführten Reglemente erhalten und gelesen zu haben und mit dem Inhalt einverstanden zu sein.

Ort und Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Ort und Datum

Unterschrift Arbeitnehmer

Das hier folgende Beispiel zeigt eine Möglichkeit, wie die vorgängig erwähnten Vertragspunkte 1-19 angewendet werden könnten (Ergänzungen, Erklärungen, Hinweise beachten.) Diese Ausführlichkeit wird vom Juristen empfohlen.

Arbeitsvertrag  
zwischen  
Firma

(Arbeitgeber)  
und  
Herrn/Frau

Geburtsdatum, Heimatort

(Arbeitnehmer)

**1. Tätigkeitsbereich**  
Der Arbeitnehmer wird als

angestellt.

Sein Aufgabenbereich umfasst hauptsächlich folgende Funktionen:

(andere Formulierungen und Ergänzungen siehe Seite 2)

**2. Beginn und Dauer**

Der Stellenantritt erfolgt am .

Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Dauer eingegangen.

(andere Formulierungen siehe Seite 3)

### 3. Probezeit

Die Probezeit beträgt        Monate. Während dieser kann das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Ist der Mitarbeiter infolge Krankheit, Unfall oder infolge einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht an der Arbeit verhindert, verlängert sich die Probezeit entsprechend.

(andere Formulierungen siehe Seite 4)

### 4. Beendigung

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis im ersten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat, ab dem zweiten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten und ab dem zehnten Dienstjahr mit einer solchen von drei Monaten, jeweils auf das Ende eines Monats, aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

(wichtige Erläuterungen siehe Seite 5)

### 5. Gehalt

Der Arbeitnehmer erhält ein monatliches Bruttosalär von CHF        . Pro rata temporis Salärzahlungen werden auf der Basis von 21,75 Arbeitstagen pro Monat berechnet. Die Kinderzulagen richten sich nach dem kantonalen Kinderzulagengesetz am Arbeitsort des Arbeitnehmers.

Von den Salärzahlungen kommen die Prämien der gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungen (AHV/IV/EO, ALV, BVG) sowie allfällig weiter unten

vereinbarte Zusatzversicherungen in Abzug. Die einzelnen Abzüge ergeben sich aus den nachfolgenden Bestimmungen.

Der Arbeitnehmer erhält ein 13. Monatsgehalt. Bei Ein- oder Austritt unter dem Jahr besteht dieser Anspruch pro rata temporis. Der 13. Monatslohn berechnet sich auf der Basis des während des betreffenden Jahres effektiv ausbezahlten Gesamtlohnes.

(Erklärungen und Varianten siehe Seite 6)

### 6. Spesen

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf die ihm im Zusammenhang mit seiner beruflichen Tätigkeit entstandenen Spesen, gemäss gültigem Spesenreglement. Für nicht belegbare Auslagen wird monatlich ein Betrag von CHF        ausbezahlt.

(weitere Möglichkeiten siehe Seite 7)

### 7. Sorgfalts- und Treuepflicht

#### Erfindungen / geistiges Eigentum

#### Sorgfalts- und Treuepflicht

- Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren. Er darf den Arbeitgeber während der Dauer des Anstellungsverhältnisses in keiner Weise konkurrenzieren. Er hat sämtliche Herstellungs- und Geschäftsgeheimnisse des Arbeitgebers zu wahren.

#### Erfindungen / geistiges Eigentum

- Der Arbeitnehmer tritt sämtliche von ihm im Rahmen dieses Vertrages geschaffenen und veranlassten Urheber- bzw. Verwertungsrechte oder wie auch immer gearteten anderen geistigen Eigentumsrechte, einschliesslich insbesondere auch alle Abänderungs- und Bearbeitungsrechte, vorbehaltlos, vollumfänglich und unbegrenzt an den Arbeitgeber ab.
- Der Arbeitnehmer erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass der Arbeitgeber Arbeiten des Arbeitnehmers signiert.
- Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, diese Rechte in keiner Weise für sich oder für einen Dritten zu nutzen (oder an einen Dritten abzutreten). Mit der Ausrichtung des vereinbarten Salärs sind sämtliche Ansprüche des Arbeitnehmers abschliessend abgegolten.
- Die Verwendung von Arbeitsunterlagen und -proben durch den Arbeitnehmer ist nur mit ausdrücklicher, schriftlicher Zustimmung des Arbeitgebers und nur dann erlaubt, wenn sie eigenen, privaten und nicht Zwecken Dritter dienen.

Dem Arbeitnehmer ist es insbesondere verboten, noch unveröffentlichte Arbeiten, insbesondere solche im Entwicklungsstadium, Dritten vorzulegen, auszuliehen oder solche Arbeiten mit Dritten zu besprechen.

(zusätzliche Formulierungen siehe Seite 8)

#### 8. Ferien

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr, basierend auf der Fünftageweche, beträgt (in Arbeitstagen):

.....

Im Ein- oder Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis der Anstellungsdauer gewährt. Die Ferien sind bis spätestens Ende April des folgenden Jahres zu beziehen. Eine Barabgeltung des Ferienanspruches erfolgt nicht, vorbehalten bleiben Sonderfälle am Ende des Arbeitsverhältnisses.

Der Ferienbezug erfolgt nach Absprache mit der Firma. Sie nimmt dabei soweit als möglich auf die Interessen des Arbeitnehmers Rücksicht. Der Arbeitnehmer sorgt für eine entsprechende interne Stellvertretung und die Weiterbetreuung wichtiger Geschäfte.

Wird der Arbeitnehmer nach erfolgter Kündigung durch den Arbeitgeber freigestellt, gelten noch offene Ferienansprüche als in dieser Zeit kompensiert. Hat der Arbeitnehmer zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses mehr Ferien bezogen, als ihm zu diesem Zeitpunkt zustehen, steht dem Arbeitgeber für den zuviel bezogenen Ferienlohn ein Rückforderungsrecht zu.

Tritt der freigestellte Arbeitnehmer vorzeitig eine neue Stelle an oder wird selbständig tätig, hat er sich diese Einkünfte an den Lohn anrechnen zu lassen.

Ist der Arbeitnehmer längere Zeit an der Arbeitsleistung verhindert, können die Ferien im Rahmen des

Gesetzes gekürzt werden; zuviel bezahlter Ferienlohn kann zurückgefordert werden.  
(Erläuterungen und fakultative Ergänzungen siehe Seite 9)

Wird der Arbeitnehmer während der Kündigungsfrist freigestellt, gelten allfällige noch vorhandene Überstundenansprüche als in dieser Zeit kompensiert.  
(Erläuterungen siehe Seiten 11 und 12)

## 9. Freie Zeit / Feiertage

Dem Arbeitnehmer ist die übliche freie Zeit für private Erledigungen usw. zu gewähren. Es empfiehlt sich, dies mittels einer Liste klar zu regeln.  
(siehe Seite 10)

## 10. Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt                      Stunden.  
(siehe Seite 11)

## 11. Überstunden

Es liegt in der Natur der Sache, dass in einer Kommunikationsagentur Mehrarbeit anfällt. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, diese zu leisten, soweit ihm dies zumutbar ist. Die Vergütung dieser Überstunden ist bereits im Lohn inbegriffen. Ein Anspruch auf Abgeltung oder Kompensation besteht daher nicht.

- Dafür erhält der Arbeitnehmer im Sinne einer pauschalen Abgeltung zusätzlich ..... Wochen bezahlten Urlaub.
- Die Kompensation von bewilligten oder angeordneten Überstunden hat innert drei Monaten nach deren Leistung zu erfolgen. Nach dieser Zeit entfällt jeglicher Anspruch auf Entschädigung oder Kompensation.

## 12. Arbeitsverhinderungen

### 12.1. Allgemeine Bestimmungen

Kann ein Arbeitnehmer infolge Krankheit oder Unfall nicht zur Arbeit erscheinen, hat er unverzüglich seinen Vorgesetzten zu informieren. Dauert die Absenz länger als drei/fünf Arbeitstage, ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Bei länger dauernden Absenzen kann die Firma auf eigene Kosten die Untersuchung durch einen Vertrauensarzt verlangen.

Solange die Firma den Lohnausfall deckt, stehen allfällige Versicherungsleistungen dem Arbeitgeber zu. Erfolgt wegen Selbstverschuldens oder besonderer Risiken eine Kürzung durch die Versicherungen, steht der Firma das Recht zu, die Gehaltszahlungen im selben Ausmass zu kürzen.

Bei Erkrankungen im Ausland behält sich der Arbeitgeber vor, Lohnfortzahlungsansprüche nur anzuerkennen, wenn entsprechend klare ärztliche Atteste vorgelegt werden können. Die Untersuchung durch einen Vertrauensarzt bleibt vorbehalten.

Der Arbeitnehmer kann jederzeit Einblick in die Versicherungsreglemente nehmen.

Für die Berechnung der Lohnfortzahlungsdauer pro Kalenderjahr werden die verschiedenen Absenzen zusammengerechnet.

### 12.2. Krankheit

Für den Fall einer unverschuldeten Arbeitsverhinderung infolge Krankheit besteht eine Kollektivkrankentaggeld-Versicherung. Diese deckt den Lohnausfall ab dem ersten Tag während maximal 720 innert 900 aufeinander folgenden Tagen zu 80% des versicherten Lohnes. Die Prämien werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer bezahlt. Wird das Arbeitsverhältnis während einer fortdauernden Arbeitsunfähigkeit aufgelöst, kann der Arbeitnehmer auf Antrag hin in die Einzelversicherung übertreten.  
(Erläuterungen siehe Seiten 12 und 13)

### 12.3. Unfall

Bei einer Arbeitsverhinderung infolge eines unverschuldeten Unfalls erbringt die Firma dieselben Leistungen wie bei Krankheit /oder/ gemäss UVG, sofern der Unfall von der Versicherung anerkannt wird. Bezüglich der Behandlung- und Spalkosten ist der Arbeitnehmer im Rahmen des UVG versichert. Im Einvernehmen mit dem Arbeitnehmer kann eine Zusatzversicherung abgeschlossen werden, welche entweder den vollen Lohnausfall abdeckt oder bessere Leistungen im Hinblick auf Behandlung und Spitalaufenthalt erbringt. Diese Mehrkosten werden vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer je zur Hälfte getragen. Die Prämien für die Betriebsunfallversicherung gehen zu Lasten des Arbeitgebers, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung zu Lasten des .....

(Erläuterungen siehe Seite 13)

### 12.4. Schwangerschaft

Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit wegen gesundheitlicher Beschwerden infolge Schwangerschaft gelten bezüglich der Gehaltszahlung die gleichen Ansätze wie bei Krankheit. Für die übrigen Absenzen kommen die Bestimmungen von Art. 324a OR zur Anwendung.  
(Erläuterungen siehe Seite 14)

### 12.5. Militärdienst

Alle vom Arbeitnehmer im kommenden Kalenderjahr zu leistenden Militärdienste usw. sind sofort nach Kenntnis, spätestens nach Erscheinen der Aufgebotsplakate, dem Arbeitgeber schriftlich mitzuteilen.

Bei Leistungen von schweizerischem Militär- oder Zivilschutzdienst oder Militärischem Frauendienst wird das Gehalt ab dem vierten Monat der Anstellung in folgendem Umfang ausgerichtet:

- Während der Rekrutenschule als Rekrut erhalten Arbeitnehmer ohne Unterstützungspflicht 60%, Arbeitnehmer mit Unterstützungspflichten 80% des Gehaltes. Dieses Gehalt für die ganze Dauer der RS ist nur unter der Bedingung geschuldet, dass das Arbeitsverhältnis nicht vor Ablauf von sechs Monaten seit Beendigung der RS aufgelöst wird. Andernfalls besteht nur ein Lohnfortzahlungsanspruch im Rahmen von Art. 324a und b OR. Zuviel erbrachte Leistungen können zurückgefordert werden.



- Während der übrigen Militärdienstleistungen bis zu vier Wochen innerhalb eines Kalenderjahres werden dem Arbeitnehmer 100% des ausfallenden Lohnes bezahlt. Für länger dauernde Dienste kann im Einzelfall eine Spezialregelung getroffen werden. Die Zahlungen der Erwerbsersatzversicherung gehen während dieser Zeit an den Arbeitgeber.  
(Erläuterungen siehe Seiten 14 und 15)

#### 12.6. Andere Absenzen

Ist der Arbeitnehmer infolge anderer Gründe, wie Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes an der Arbeitsleistung verhindert, besteht ein Lohnfortzahlungsanspruch im Rahmen des Gesetzes.

Will der Arbeitnehmer ein öffentliches Amt übernehmen und wird dadurch die Arbeitsleistung für den Arbeitgeber tangiert, hat der Arbeitnehmer vor der Annahme dieses Amtes die schriftliche Einwilligung des Arbeitgebers einzuholen. Die Salärregelung wird diesfalls speziell geregelt.  
(Erläuterungen siehe Seite 15)

#### 13. Berufliche Vorsorge

Der Arbeitnehmer ist im Rahmen des BVG versichert. Nach dem Reglement über die berufliche Vorsorge liegt das versicherte Salär unter Umständen über den Bestimmungen des BVG und richtet sich nach dem effektiven Einkommen.

Die Prämienzahlungen ergeben sich aus dem Reglement, in welches der Arbeitnehmer jederzeit Einblick nehmen kann.  
(Erläuterungen siehe Seite 16)

#### 14. Lohnnachgenuss

Beim Tode des Arbeitnehmers wird das volle Gehalt für den Sterbemonat ausbezahlt. Hinterlässt der Verstorbene einen Ehegatten oder Kinder bzw. Angehörige, für deren Unterhalt er aufgekommen ist, wird diesen über den Sterbemonat hinaus ein Lohnnachgenuss von Monatslöhnen ausgerichtet.

Vorbehalten bleiben allfällige Verrechnungen mit Gegenforderungen der Firma.  
(Erläuterungen siehe Seite 16)

#### 15. Vorschuss

Ist der Arbeitnehmer in einen finanziellen Engpass geraten, kann er bei der Geschäftsleitung einen Lohnvorschuss nach Massgabe der bereits geleisteten Arbeit verlangen.  
(Erläuterungen siehe Seite 17)

## 16. Abtretungsverbot

Dem Arbeitnehmer ist es untersagt, Forderungen irgendwelcher Art gegenüber dem Arbeitgeber oder Pensionskasseneinrichtungen - namentlich Salär- und Spesenansprüche, Pensionskassenguthaben usw. - an Dritte abzutreten oder zu verpfänden. Abtretungen und Verpfändungen, die trotz dieses Verbotes bestehen oder eingegangen werden, werden vom Arbeitgeber nicht anerkannt. Vorbehalten bleiben Verfügungen von Gerichtsbehörden oder Betreibungsämtern.

## 17. Nebenbeschäftigung /

### Veröffentlichungen

Der Arbeitnehmer darf nur mit schriftlicher Zustimmung des Arbeitgebers einen Nebenerwerb ausführen.

(Alternativen siehe Seite 18)

## 18. Konkurrenzverbot

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses den Arbeitgeber während ..... (max. 3) Jahren in einem Umkreis von ..... km um seinen Hauptarbeitsplatz in keiner Weise zu konkurrenzieren. Unter das Konkurrenzverbot fallen insbesondere folgende Kunden:

(Erläuterungen und Varianten siehe Seiten 18 und 19)

## 19. Schlussbestimmungen

Soweit nicht die Bestimmungen dieses Vertrages und allfälliger Reglemente vorgehen, kommt schweizerisches Recht, namentlich das OR, zur Anwendung.

Vertragsänderungen und Nebenabreden jeglicher Art sind nur gültig, wenn sie schriftlich vereinbart werden.

Folgende Reglemente bilden integrierenden Bestandteil dieses Vertrages:

Der vorliegende Vertrag ist in zwei Exemplaren ausgefertigt worden.

Der Arbeitnehmer erklärt durch seine Unterschrift, den Vertrag und die aufgeführten Reglemente erhalten und gelesen zu haben und mit dem Inhalt einverstanden zu sein.

Ort und Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Ort und Datum

Unterschrift Arbeitnehmer



Ausgabe 1993/2001 / Rev. April 2005  
Schutzgebühr: CHF 100.00 (exkl. MwSt)