

Arbeits- und Sozialversicherungsrecht

Autor: Dr. Andrea F. G. Raschèr, Raschèr Consulting

Auch gemeinnützige Vereine haben manchmal Angestellte (z.B. Geschäftsführung, Sekretariat, Hauswart, Reinigungspersonal) – und auch für sie gelten das Arbeits- und Sozialversicherungsrecht! Der Vorstand ist für die Einhaltung der geltenden Bestimmungen verantwortlich. Hier stichwortartig die wichtigsten rechtlichen Eckpunkte:

1. Arbeitsrecht

a) Wichtige Eckpunkte eines Arbeitsvertrages

Es empfiehlt sich, auch für Angestellte von Vereinen, einen schriftlichen Vertrag abzuschliessen (Stichwort Beweis); schriftliche Verträge sind zwingend bei Lehrverträgen (Auszubildende) sowie Verträgen mit ausländischen Mitarbeitern (Stichwort Quellensteuer).

Vertragsinhalte:

- Beginn und Dauer (befristet / unbefristet)
- Arbeitsort
- Funktion, Aufgabengebiete und Art der zu leistenden Arbeit (Stellenbeschrieb bzw. Pflichtenheft – Handlungs- und Entscheidungsbefugnisse sowie Aufsichts- und Kontrollpflichten)
- Wöchentliche Arbeitszeit und Stellenprozente
- Probezeit: max. 3 Monate (wenn nicht geregelt: 1 Monat)
- Kündigungsfrist
- Ferien (das Gesetz sagt: ab 20. Altersjahr 4 Wochen; bis 20. Alterjahr 5 Wochen)
- Bruttomonatslohn (inkl. Angabe von Zulagen und Abzügen)
- Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall
- Pensionskasse
- Schlussbestimmungen (anwendbares Recht, Gerichtsstand, Schriftformklausel etc.)
- Datum und Unterschrift
- Nicht individuelle Punkte können auch in einem Betriebs- bzw. Personalreglement enthalten sein. Bringen Sie im Arbeitsvertrag einen Hinweis an, dass das Reglement ein integrierender Bestandteil des Vertrags ist.

b) Unterscheidung „Überstunden“ – „Überzeit“

Überstundenarbeit: Unter diesem Begriff versteht man die mehr als vertraglich vereinbarte bzw. im Betrieb übliche Arbeitszeit. Diese ist Pflicht, falls notwendig und zumutbar. Ausgeglichen werden Überstunden durch:

- Vergütung (Lohn + Lohnzuschlag 25%) – kann vertraglich wegbedungen werden
- oder Ausgleich durch Freizeit (Stunden).

Überzeitarbeit: Arbeitet jemand mehr als die Höchstarbeitszeiten (gemäss Arbeitsgesetz 45 bzw. 50 Wochenstunden), spricht man von Überzeit. Der Ausgleich für Überzeit kann vertraglich **nicht** wegbedungen werden. Ausgeglichen wird Überzeit durch:

- Vergütung (Lohn + Lohnzuschlag 25%);
- oder Ausgleich durch Freizeit (Stunden) innerhalb von 14 Wochen.

c) Kündigung

Form: Empfohlen per eingeschriebenem Brief (Beweis).

Begründung: Eine Angabe des Kündigungsgrundes ist nicht erforderlich – aber der/die Arbeitsnehmende kann im Nachhinein eine Begründung verlangen.

Kündigungsschutz. In folgenden Situationen kann nicht gekündigt werden:

- Unverschuldete Krankheit oder Unfall; je nach Länge der Anstellung 30 bis 180 Tage;
- Schwangerschaft oder Niederkunft: während der Schwangerschaft und 16 Wochen nach der Niederkunft;
- Militär- oder Zivildienst: 4 Wochen vorher, während und 4 Wochen nachher.

d) Arbeitszeugnis

Der Arbeitgeber muss der/dem Mitarbeitenden nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses ein Arbeitszeugnis ausstellen. Vor Ende des Arbeitsverhältnisses kann der/die Mitarbeitende ein Zwischenzeugnis verlangen.

- Das Arbeitszeugnis dient der Kommunikation zwischen früheren und künftigen Arbeitgebern und muss über die Dauer des Arbeitsverhältnisses, die Leistungen der/des Mitarbeitenden und ihr/sein Verhalten Aufschluss geben.
- Das Arbeitszeugnis muss wahrheitsgetreu, wohlwollend, vollständig und klar sein (keine Codes).

2. Unterscheidung „unselbstständig“ – „selbstständig“

Je nachdem, ob jemand selbstständig oder unselbstständig ist, ergeben sich unterschiedliche Konsequenzen bezüglich Vertragsgestaltung, Sozialversicherungen sowie Steuerrecht.

a) Unselbstständig Erwerbende (Arbeitsvertrag)

Als unselbstständig erwerbend gilt, wer in untergeordneter Stellung auf bestimmte oder unbestimmte Zeit Arbeit leistet ohne ein wirtschaftliches Risiko zu tragen (Arbeitsvertrag).

Merkmale:

- Keine erheblichen Investitionen
- Handeln in fremdem Namen und auf fremde Rechnung
- Unterordnung: Pflicht, sich an Weisungen zu halten
- Bindung an Arbeitsplan, Arbeitszeiten, Präsenzpflcht
- Zuweisung eines Arbeitsplatzes
- Regelmässige Arbeit für den gleichen Arbeitgeber
- Bereitstellen von Arbeitsgerät oder -material durch den Arbeitgeber
- Periodischer Lohn (Monatslohn, Stundenlohn etc.)

b) Selbstständige (Auftrags- bzw. Werkvertrag)

Als selbstständig erwerbend gilt, wer unter eigenem Namen auf eigene Rechnung arbeitet sowie in unabhängiger Stellung ist und das wirtschaftliche Risiko selber trägt (Auftrag oder Werkvertrag).

Merkmale:

- Tätigen von erheblichen Investitionen
- Handeln unter eigenem Namen auf eigene Rechnung
- Eigene Geschäftsräume
- Tragen Unkosten und Verlustrisiko selber
- Beschäftigung von eigenem Personal
- Freie Bestimmung der Art und Weise der Leistungserbringung
- Freie Festlegung der Zeiten der Leistungserfüllung (d.h. der „Arbeitszeiten“)
- Tätigwerden für mehrere Auftraggeber bzw. Werkbesteller

- Im **Zweifelsfall** entscheidet die Spezialbehörde (Ausgleichskasse, Steueramt, Arbeitsmarkt- oder Migrationsbehörde) über die Einstufung. In der Praxis empfiehlt es sich immer, sich *vorgängig* bei der AHV-Ausgleichskasse zu informieren.

Erteilt der Verein jemandem einen Auftrag, muss er dessen Selbstständigkeit überprüfen. Ist diese nicht gegeben, muss die Person angestellt werden.

Beispiel Sekretariatsarbeit:

- „Unselbstständig“ (d.h. angestellt): *arbeitet zu vorgegebenen Zeiten, an zugewiesenem Arbeitsplatz und erfüllt die Arbeit gemäss den Weisungen des Vorstandes bzw. der Geschäftsführung.*
- „Selbstständig“ (d.h. auf eigene Rechnung): *erfüllt den Auftrag zu den von ihr festgelegten Zeiten, ohne direkte Weisungen und in ihrem Büro.*

3. Sozialversicherungsrecht

Das Sozialversicherungsrecht ist komplex. Bei sozialversicherungsrechtlichen Fragen empfiehlt es sich, zuerst mit der AHV-Ausgleichskasse Kontakt aufzunehmen, sein Anliegen schriftlich anzubringen und eine schriftliche Antwort zu verlangen (Beweis).

a) Allgemein: Drei-Säulen-Prinzip

1. **Staatliche Vorsorge** (für alle): zur Existenzsicherung gedacht sind AHV/IV, Ergänzungsleistungen, EO.
2. **Betriebliche Vorsorge** (für Arbeitnehmende): zur Sicherung der gewohnten Lebenshaltung gedacht sind BVG, Krankentaggeld, Unfallversicherung, Arbeitslosenversicherung.
3. **Selbstvorsorge**: Die Säulen 1 und 2 können ergänzt werden durch individuelle Ergänzung: private Lebensversicherung bzw. Investitionen (z.B. 3a oder 3b).

b) Erste Säule: AHV

- **AHV-beitragspflichtig** ist, wer in der Schweiz wohnt oder arbeitet, ausser Kindern und Jugendlichen, verheirateten Nichterwerbstätigen und Studierenden.
- **Ausnahme**: Verdient eine Person bei einem Arbeitgeber höchstens Fr. 2300 im Jahr, werden AHV-Beiträge nur abgerechnet, wenn dies vom Arbeitnehmenden ausdrücklich verlangt wird.

Diese Ausnahme gilt nicht für Reinigungs-, Haushalts- sowie Betreuungstätigkeiten (z.B. Betagten-, Kinder- oder Tierbetreuung) im *eigenen Privathaushalt* oder im Kunst- und Kulturbereich (inkl. Schulen). Dort müssen die Beiträge ab dem ersten Franken bezahlt werden.

c) Zweite Säule: Berufliche Vorsorge (BVG)

- Versichert ist, wer als Arbeitnehmer über 18 Jahre alt ist und bei einem Arbeitgeber mehr als 21'600 CHF pro Jahr verdient (Eintrittsschwelle 2013);
- Nicht versichert: wer weniger als 3 Monate angestellt ist; Nebenberuf (falls im Hauptberuf versichert); Selbständigerwerbende; im Ausland tätige Arbeitnehmer; Arbeitnehmer mit verschiedenen Arbeitgebern, welche die Eintrittsschwelle nicht erreichen;
- Ausnahmen gemäss Reglement möglich oder bei Selbständigerwerbenden für bestimmte Branchen (z.B. Kunstschaffende).

d) Mutterschaftsversicherung

Mutterschaftsversichert sind alle Frauen, die mindestens 9 Monate vor der Niederkunft AHV-versichert waren, in dieser Zeit mindestens 5 Monate erwerbstätig waren und zum Zeitpunkt der Niederkunft entweder angestellt oder selbständig erwerbend sind.

4. Vorgehen bei einer Anstellung

- Abschluss Arbeitsvertrag
- Anmeldung bei der Ausgleichskasse
- Abschluss Unfallversicherung (Berufsunfall: alle – Nichtberufsunfall falls mehr als 8 Stunden pro Woche angestellt)
- Abschluss Krankentaggeldversicherung (fakultativ)
- Berufliche Vorsorge (BVG): falls Jahresverdienst grösser als 21'060.- (bzw. Reglement)
- Kinderzulagen (prüfen)
- Auszahlung Lohn
- Abrechnung gegenüber Ausgleichskasse
- Überweisung Beträge an Ausgleichskasse
- Lohnausweis zuhanden des Arbeitnehmenden
- Bei Ausländern: Melde- und Bewilligungspflicht (Ausländerrecht, Quellensteuer)

Nützliche Links

- Arbeit: www.seco.admin.ch
- Sozialversicherungen: www.ahv-iv.info/ (entsprechende Merkblätter)
- Lohnausweis:
<http://www.estv.admin.ch/bundessteuer/dienstleistungen/00666/00852/index>
- Arbeitszeugnis: <https://www.arbeitszeugnis.ch>