



Das Schweizer **Business Portal** für clevere Führungskräfte

www.managementpraxis.ch

[Gleitende-Arbei](#) >>

[Erweiterte Suche](#)

LOGIN MEMBER

E-Mail/Passwort

E-Mail

>>

[Passwort vergessen?](#)

MEMBER

Noch nicht Member?

Als Member haben Sie Zugriff auf **hunderte von Tools** und Vorlagen (Einzelpreis CHF 10 bis CHF 150). Zusätzlich profitieren Sie von vielen **Sonder-Aktionen** wie:

► Übersetzungsservice Nur CHF 1.95 pro Zeile

► **Werden Sie jetzt Member**
Ab CHF 31 pro Monat sind Sie dabei!

E-MAGAZIN

Mit **Know-how** und **Kompetenz** die **Karriere fest im Griff!**

Das gratis eMagazin WORK&LIFE mit allen aktuellen Praxistipps und Trends für Ihren beruflichen Erfolg.

► [Jetzt abonnieren](#)

PRODUKTETIPP

Führungspraxis

Der Werkzeugkoffer für kompetente Führungskräfte: Dank FührungsPraxis überzeugen Sie durch eine effektive und wirkungsvolle Führungsarbeit.

► [Jetzt Kaufen](#)

Führungspraxis



Personal-engpass?

Wir helfen **7 Tage/Woche** **06:00-22:30**

(+41)

44 554 50 10



In unserem Online-Shop www.kauf.ch erhalten Sie bis am 31. Januar 2014 **20 % Rabatt**

Geben Sie bei Ihrer Bestellung den **Gutschein-Code WEKA-3112** ein.

Schweizer Musterverträge zum Download

- Kaufverträge
- Arbeitsverträge
- Kooperationen
- Vertriebsverträge
- Aufträge
- Mietverträge
- Werkverträge
- Gesellschaftsverträge
- Gründung
- Leasing
- Lizenzverträge
- Sponsoring



Ihr Karriere-Kick!



ABACUS Business Software goes mobile



- STRATEGIE • INNOVATION
- MARKETING • VERKAUF
- FÜHRUNG • KARRIERE
- BEKAUF • LOGISTIK
- PERSONAL • ORGANISATION
- FINANZEN • CONTROLLING
- IT • PROJEKTMANAGEMENT
- SEMINARE
- ONLINE-SHOP

- Personal & Organisation
- Personalplanung
- Rekrutierung & Anstellung
- Arbeitsverträge
- Personaleinsatz
- Qualifikation & Ziele
- Lohnwesen
- Förderung & Entwicklung
- Organisation
- Kündigung & Austritt
- Arbeitszeugnisse
- Nachfolgeplanung
- Tools Personal & Organisation
- Podcasts
- Kompetenz-Checks

PERSONAL & ORGANISATION

[Personal & Organisation | Personaleinsatz]

[Zu den Tools | Drucken | Empfehlen | Feedback | Bookmarks]



Gleitende Arbeitszeit – was Sie aus Sicht der Führung beachten sollten

In vielen Betrieben besteht bereits gleitende Arbeitszeit. Die Mitarbeitenden sind berechtigt, in gewissen Grenzen Arbeitszeit vor- oder nachzuholen. Oft gelten Blockzeiten, bei welchen die Anwesenheit Pflicht ist, zunehmend wird jedoch auf solche verzichtet. Die Arbeitszeitkontrolle erfolgt meist mit einer elektronischen Zeiterfassung. Obwohl das Modell eine grosse Verbreitung gefunden hat, treten in der Praxis immer wieder Anwendungsfragen auf, die wir Ihnen hier beantworten.

Gleitende Arbeitszeit – Übersicht

- Prinzip der gleitenden Arbeitszeit
- Gleitender Arbeitszeit - Positiver Saldo
- Gleitender Arbeitszeit - Positiver Saldo
- Gründe für die Einführung gleitender Arbeitszeit
- Arbeitszeiterfassung
- Regelungsbedarf

Prinzip der gleitenden Arbeitszeit

(zurück zur Übersicht)

Gleitzeit ist das am meisten verbreitete Arbeitszeitmodell. Dabei ist die tägliche Arbeitszeit in Blockzeiten und Gleitzeiten aufgeteilt. Während den Blockzeit - beispielsweise von 8.30 Uhr bis 11.30 Uhr sowie von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr - besteht Anwesenheitspflicht. Die übrigen Zeiten - beispielsweise zwischen 6.30 Uhr bis 20.00 Uhr - sind Gleitzeitspannen. Während diesen besteht für die Mitarbeitenden innerhalb gewisser Rahmenbedingungen die Wahlfreiheit über Präsenz oder Abwesenheit am Arbeitsplatz.

Viele Unternehmen sind dazu übergegangen, auch die Blockzeiten abzuschaffen. Mitarbeitende bestimmen unter Absprache und unter Rücksichtnahme auf die Betriebszeiten und Kundenbedürfnisse ihre Arbeitszeiten innerhalb der Grenzen der Tagesarbeit (6 Uhr bis 20 Uhr) oder der durch das Unternehmen gesetzten Grenzen (z.B. 7 Uhr bis 19 Uhr). Teilweise wird dieses Arbeitszeitmodell nicht mehr als Gleitzeitmodell, sondern als «variable Arbeitszeit» bezeichnet. Diese Unterscheidung ist hier nicht von Bedeutung.

Die vorgeschriebene Arbeitszeit (Soll-Arbeitszeit) muss innerhalb einer festzulegenden Abrechnungsperiode erfüllt werden, wobei innerhalb einer mehr oder weniger grossen Bandbreite Plus- und Minusstunden erlaubt sind.

Gleitende Arbeitszeit – Positiver Saldo

(zurück zur Übersicht)

Grundsätzlich gilt ein positiver Arbeitszeitsaldo nicht als Überstundenguthaben. Vielmehr sind die Mitarbeitenden im Rahmen der Freiheiten, welche ihnen durch die Gleitzeit zugestanden wird, gehalten die Arbeitszeit so einzuteilen, dass die Mehrstunden wieder kompensiert werden.

Gleitende Arbeitszeit – Negativer Saldo

(zurück zur Übersicht)

Minusstunden dürfen dann mit dem Lohn verrechnet werden, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter diese selbst verschuldet hat. Anders hingegen, wenn der Betrieb dem Mitarbeitenden wegen geringer Auslastung zu wenig Arbeit anbieten konnte. Dann ist ein Abzug nicht erlaubt.

Gründe für die Einführung gleitender Arbeitszeit

(zurück zur Übersicht)

Die Flexibilisierung der Arbeitszeit ist für das Unternehmen hauptsächlich aus folgenden Gründen interessant:

- Verlängerung/Flexibilisierung der Betriebszeiten
- Kapazitätsausgleich
- Steigerung der Attraktivität als Arbeitgeber
- Personalmarketing: zusätzliches Personalpotenzial erschliessen
- Vermeidung logistischer Probleme (z.B. Personalrestaurant)
- Verlagerung von privaten Verrichtungen in die Freizeit

Arbeitszeiterfassung

(zurück zur Übersicht)

In der Regel sind gleitende Arbeitszeiten mit einer elektronischen Erfassung der Arbeitszeit kombiniert. Dabei wird mindestens die Sollarbeitszeit, die Ist-Arbeitszeit und der Arbeitszeitsaldo laufend ausgewiesen. Als Alternative zu professionellen Arbeitszeittools werden in kleineren Unternehmen auch beispielsweise Excellösungen eingesetzt.

Regelungsbedarf

(zurück zur Übersicht)

Das Gleitzeitreglement bestimmt die wesentlichen Eckpunkte der Arbeitszeitautonomie. Es regelt beispielsweise:

- Anwendungsbereich (Mitarbeitende, Kader, Betriebsbereiche, gültig ab, etc.)
- Wöchentliche Normalarbeitszeit
- Blockzeiten, Gleitzeiten, Grenzen der Arbeitszeit, Wochentage
- Betriebszeiten, Erreichbarkeit für Kundinnen und Kunden
- Pausenzeiten
- Gesetzliche Regelungen und deren Einhaltung
- Arbeitszeiterfassung, Nacherfassen fehlender Zeitstempel und Abwesenheiten
- Maximaler Gleitzeitsaldo, Verfall von Stunden, Vorgehen bei Minusstunden
- Kompensation stundenweise, tageweise, maximale Anzahl Kompensationstage
- Unterscheidung von Überstunden und Gleitzeitsaldo
- Ferien, Feiertage, Vorholzeiten
- Arbeitsverhinderungen, planbare und nicht planbare Arzt- und Zahnarzttermine, Therapiestunden, etc.
- Gutschrift bei privaten Absenzen wie Umzug, Hochzeit, etc.
- Maximale Arbeitszeitgutschrift bei betrieblichen Abwesenheiten, Weiterbildung etc.
- Anwendungsregeln bei Teilzeit
- Information und Entscheidungskompetenz Mitarbeitende/Vorgesetzte

Dem Gleitzeitreglement kommt eine **hohe Bedeutung in der Konfliktlösung und letztlich der Rechtssicherheit** zu. Wir empfehlen, Ihr unternehmensspezifisches Reglement möglichst vollständig auszugestalten und als Bestandteil des Arbeitsvertrages aufzunehmen. Im Download finden Sie ein Muster-Reglement sowie eine Zusammenfassung der häufigsten Anwendungsfragen in der Praxis.

Gratis Downloads

Infos

► Checkliste: Arbeitszeiterfassung

+

Kostenpflichtige Downloads (für Member kostenlos)

Preis

Infos

► Musterbrief: Einführung Gleitzeitmodell

CHF 30

+

► Checkliste: Gleitende Arbeitszeit - die häufigsten Praxisfragen mit Reglement

CHF 30

+

► Rechner: Sollarbeitszeit

CHF 50

+

► Vertragsvorlage: Arbeitsvertrag mit Gleitzeitreglement

CHF 50

+

Alle Preise sind exkl. MwSt.

[nach oben | zurück zur Übersicht]

WERBUNG

