



Vereinbarkeit im Gebäudehüllengewerbe
Conciliation dans la branche de l'enveloppe des bâtiments
Conciliabilità nel ramo dell'involucro edilizio

www.teilzeitbau-gebäudehülle.ch
gebaeudehuelle@teilzeitbau.ch

Stand: Mai 2026
Basis: GAV Gebäudehüllengewerbe 2024-2027

Leitfaden

Erfassen von Absenzen bei Teilzeitarbeit

Inhalt

Erfassen von Absenzen bei Teilzeitarbeit	2
1. Zwei Methoden: Zeit- oder Wertmethode.....	2
2. Erfassen von Ferien.....	2
2.1 Beispiel Zeiterfassung einer Ferienwoche nach den zwei Methoden	3
3. Erfassen von Feiertagen	3
3.1 Beispiele Zeiterfassung von Feiertagen nach den zwei Methoden	3
3.2 Vergleich der Methoden	4
4. Erfassen von Krankheitstagen.....	4
4.1 Beispiel Zeiterfassung von Krankheitstagen nach den zwei Methoden	5
5. Empfehlungen und Musterregelung	5

Leitfaden

Erfassen von Absenzen bei Teilzeitarbeit

Der Gesamtarbeitsvertrag des Schweizerischen Gebäudehüllengewerbes sieht vor, dass die Lohnersatzleistungen (z.B. Unfall, Krankheit, Ferien und Feiertage) auf Basis einer durchschnittlichen Arbeitszeit von täglich 8,4 Stunden (8 Stunden und 24 Minuten) erfolgen (Art. 28.2 GAV). Doch was bedeutet dies für Teilzeitbeschäftigte?

1. Zwei Methoden: Zeit- oder Wertmethode

In der allgemeinen Praxis haben sich zwei Methoden zur Erfassung der lohnzahlungspflichtigen Absenzen (z.B. Feier- und Krankheitstage) von Teilzeitarbeitenden etabliert. Die beiden Methoden dürfen nicht gemischt werden.

Die Zeitmethode (fixes System):

- Es werden fixe Arbeitstage vereinbart (nachfolgend: «vereinbarte» oder «fixe» Arbeitstage).
- Abwesenheitstage werden mit 8,4 Stunden gutgeschrieben, wenn sie auf einen vereinbarten Arbeitstag fallen. (Für halbe Arbeitstage werden 4,2 Stunden gutgeschrieben.)

Die Wertmethode (lineares System):

- Bei der Wertmethode werden Teilzeitmitarbeitende wie Vollzeitmitarbeitende behandelt. Dabei wird die wöchentliche Arbeitszeit auf eine Fünftagewoche verteilt. Abwesenheitstage werden mit der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit gutgeschrieben, auch wenn sie in die Freizeit fallen (Berechnung: wöchentliche Arbeitszeit/5).
- Das System ist für Teilzeitbeschäftigte geeignet, die jeden Tag (z.B. jeden Morgen) oder sehr unregelmässig arbeiten, wird aber je nach Zeiterfassungssystem auch für Teilzeitbeschäftigte mit fixen Arbeitstagen angewendet.

Es gibt keine gesetzlichen Grundlagen zu den beiden Methoden. Die Zulässigkeit der Wertmethode für die Erfassung von Absenzen bei Teilzeitbeschäftigten mit fixen Arbeitstagen ist jedoch umstritten - weil Absenzen zu Minusstunden führen können, wie die Beispiele bei der Erfassung von Feier- und Krankheitstagen zeigen.

2. Erfassen von Ferien

Erfassen der Ferien mit der Zeitmethode

Bei der Zeitmethode werden die Ferien an den fixen Arbeitstagen mit der normalen täglichen Arbeitszeit erfasst. Die Anzahl Ferientage à 8,4 Stunden wird dabei den Stellenprozenten angepasst. Bei einem 50%-Pensum wären dies: $26 \text{ Tage} \times 50\% = 13 \text{ Tage}$ (à 8,4 Std.). Die Anzahl Ferienwochen bleiben unverändert, da pro Woche nur die Ferientage der vereinbarten Arbeitstage erfasst werden.

Erfassen der Ferien mit der Wertmethode

Bei der Wertmethode wird an allen Wochentagen die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit gutgeschrieben. Anzahl Ferientage und Anzahl Ferienwochen bleiben hier gleich wie bei einer Vollzeitstelle.

2.1 Beispiel Zeiterfassung einer Ferienwoche nach den zwei Methoden

Peter Muster arbeitet 50% von Montag bis Mittwochmittag. Erfassung in Stunden.

	MO	DI	MI	DO	FR	Wochentotal	Plus/Minus
Zeitmethode	8.4	8.4	4.2			21	0
Wertmethode	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	21	0

Bei einer ganzen Ferienwoche ergibt dies bei beiden Methoden das gleiche Total (21 Stunden), welches dem Wochensoll einer 50%-Stelle entspricht.

3. Erfassen von Feiertagen

Erfassen von Feiertagen mit der Zeitmethode

Bei der Zeitmethode erhält Peter Muster an Feiertagen, die in seine Arbeitszeit fallen (Montag bis Mittwochmittag) eine Zeitgutschrift von 8,4 Stunden für die ganzen Tage und 4,2 Stunden für den Halbtage. Für Feiertage, die in seine Freizeit fallen, erhält er keine Zeitgutschrift. Es entstehen bei ihm dadurch in Bezug auf die wöchentlichen Sollstunden weder Plus- noch Minusstunden.

Erfassen von Feiertagen mit der Wertmethode

Peter Muster, der 50% jeweils Montag bis Mittwochmittag arbeitet, erhält an Feiertagen, die in seine *Freizeit* fallen, eine Gutschrift von je 4,2 Stunden. Diese Gutschrift erhält er auch an Feiertagen, die in seine *Arbeitszeit* fallen. Weil er dann jedoch nicht 8,4 Stunden arbeiten kann, entsteht bei ihm dadurch an seinen vereinbarten ganzen Arbeitstagen ein Minussaldo von -4,2 Stunden pro Feiertag.

Übers Jahr betrachtet gilt: Je mehr Feiertage in seine *Arbeitszeit* fallen, desto eher entsteht unter dem Strich aufgrund der Feiertage ein Minussaldo im Vergleich zu den Sollstunden. Je mehr Feiertage in seine *Freizeit* fallen, desto eher entsteht unter dem Strich aufgrund der Feiertage ein Plussaldo im Vergleich zu den Sollstunden.

3.1 Beispiele Zeiterfassung von Feiertagen nach den zwei Methoden

Peter Muster arbeitet 50% von Montag bis Mittwochmittag.

Orange: Erfassung Absenz in Stunden. Schwarz: Gearbeitete Stunden.

Beispiel: Ostermontag

	Ostermontag	DI	MI	DO	FR	Wochentotal	Plus/Minus
Zeitmethode	8.4	8.4	4.2			21	0
Wertmethode	4.2	8.4	4.2			16.8	-4.2

Beispiel: Auffahrt

	MO	DI	MI	Auffahrt	FR	Wochentotal	Plus/Minus
Zeitmethode	8.4	8.4	4.2			21	0
Wertmethode	8.4	8.4	4.2	4.2		25.2	+4.2

3.2 Vergleich der Methoden

Während einige Feiertage immer auf einen bestimmten Wochentag fallen (Oster- und Pfingstmontag, Auffahrt und Karfreitag), ändern die datumsbezogenen Feiertage den Wochentag von Jahr zu Jahr. Hinzu kommt, dass Teilzeitbeschäftigte unterschiedliche vereinbarte Arbeitstage haben. Deshalb sind verallgemeinernde Vergleiche schwierig. Berechnungen anhand von konkreten Beispielen zeigen, dass es keine Lösung gibt, die für alle gerecht ist – weder innerhalb der beiden Methoden noch im Vergleich zwischen den beiden Methoden. Trotzdem lassen sich ein paar allgemeine Schlussfolgerungen ziehen.

Die Zeitmethode:

- Aus Sicht der Arbeitnehmenden nachvollziehbar: Je nachdem, wie die Feiertage fallen, haben sie mehr oder weniger Glück (bzw. bezahlte Feiertagsstunden).
- Es entstehen bezogen auf die Sollstunden weder Minus- noch Plusstunden wegen Feiertagen.
- Rechtskonform.
- Je nach Zeiterfassungssystem nicht möglich.

Die Wertmethode:

- Für Teilzeitbeschäftigte mit fixen Arbeitstagen ist schwieriger nachvollziehbar, weshalb sie aufgrund eines Feiertages, an dem sie nicht arbeiten dürfen, in Minusstunden fallen. Das kann zu Diskussionen und Konflikten führen.
- Das Bundesverwaltungsgericht (Urteil vom 29.9.2014) hat in einem Fall jedoch eine entsprechende Klage abgewiesen – die Mehrarbeit, die der Kläger aufgrund dieser Minusstunden zu leisten habe, halte sich «in zumutbaren Grenzen» und mit der Praxis werde sichergestellt, dass «Teilzeitmitarbeitende mit gleichem Beschäftigungsgrad unabhängig von den vereinbarten Anwesenheitstagen gleich viele Sollstunden zu leisten haben».
- Rechtlich trotz Bundesverwaltungsgerichtsentscheid weiterhin umstritten, weshalb empfohlen wird, die Methode auf Vertragsebene zu vereinbaren.

4. Erfassen von Krankheitstagen

Erfassen von Krankheitstagen mit der Zeitmethode

Wenn Peter Muster an Tagen krank ist, die in seine Arbeitszeit fallen (Montag bis Mittwochmittag), erhält er eine Zeitgutschrift von 8,4 Stunden für die ganzen Tage und 4,2 Stunden für den Halbtage. Ist er in seiner Freizeit krank, erhält er keine Zeitgutschrift. Es entstehen bei ihm dadurch aufgrund von Krankheit weder Plus- noch Minusstunden.

Erfassen von Krankheitstagen mit der Wertmethode

Wenn Peter Muster krank ist, erhält er pro Krankheitstag eine Zeitgutschrift von 4,2 Stunden, auch während seiner freien Tage. Mit dieser Methode können Minusstunden entstehen, wie das folgende Beispiel zeigt.

4.1 Beispiel Zeiterfassung von Krankheitstagen nach den zwei Methoden

Peter Muster arbeitet 50% von Montag bis Mittwochmittag und war am Montag krank.

Orange: Erfassung Absenz in Stunden. Schwarz: Gearbeitete Stunden.

	MO	DI	MI	DO	FR	Wochentotal	Plus/Minus
Zeitmethode	8.4	8.4	4.2			21	0
Wertmethode	4.2	8.4	4.2			16.8	-4.2

Achtung

- Arbeitsunfähigkeiten wie Krankheit oder Unfall dürfen nicht dazu führen, dass Minusstunden entstehen, die nachgearbeitet werden müssten.
- Falls eine Korrektur vom Zeiterfassungssystem her nicht möglich ist, müssen die Arbeitgebenden die Minusstunden manuell aufheben.

5. Empfehlungen und Musterregelung

Es empfiehlt sich, im Arbeitsvertrag auf die Methode der Erfassung von Absenzen bei Teilzeitbeschäftigung hinzuweisen, beispielsweise mit folgender Musterregelung.

Musterregelung für den Arbeitsvertrag

Erfassung von Absenzen bei Teilzeitbeschäftigung

Für die Erfassung der bezahlten Absenzen (z.B. Ferien, Krankheit etc.) wird folgende Methode angewandt (zutreffendes Modell ankreuzen):

- ☐ **Zeitmethode:** Gutschrift von 8,4 Stunden (für einen vollen Arbeitstag) an den vereinbarten Arbeitstagen.
- ☐ **Wertmethode:** Gutschrift der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit, unabhängig davon, ob der Absenztage auf einen vereinbarten Arbeitstag fällt oder nicht. (Berechnung: Arbeitszeit pro Woche / 5). Im Falle von Krankheit oder Unfall muss der/die Arbeitgebende allfällige durch diese Methode entstehende Minusstunden korrigieren.