

Grundlagen der Gestaltung von Arbeitsverträgen und Spezialklauseln in Arbeitsverträgen

Caroline Kern
Juristin



Ein klar formulierter, rechtssicherer Arbeitsvertrag bildet die Grundlage für jedes Arbeitsverhältnis. Er schafft Transparenz, regelt Rechte und Pflichten des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers und hilft, spätere Konflikte zu vermeiden. In diesem Artikel möchten wir Ihnen daher einen Überblick darüber geben, welche Inhalte erforderlich und welche Klauseln in der Praxis besonders relevant sind.



1. Form

Grundsätzlich kann ein Arbeitsvertrag formfrei, das heisst auch mündlich, abgeschlossen werden. Aus Beweisgründen empfiehlt es sich, den Arbeitsvertrag aber schriftlich abzuschliessen. Zudem hat der Arbeitgeber eine schriftliche Informationspflicht über die Vertragsparteien, den Beginn des Arbeitsverhältnisses, die Funktion des Arbeitnehmers, den Lohn und Lohnzuschläge sowie die Arbeitszeit, sofern das Arbeitsverhältnis für mehr als einen Monat eingegangen wird.¹

2. Inhalt

Grundsätzlich sollte ein Arbeitsvertrag Folgendes beinhalten:

• Vertragsparteien

Name und Adresse des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers sind zu nennen.

• Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses

Bei befristeten Verträgen ist das Enddatum anzugeben.

• Tätigkeitsbeschreibung

Die Tätigkeit des Arbeitnehmers sollte konkret beschrieben werden, etwa durch Bezeichnung der Stelle, der Haupt- und Nebentätigkeiten, der Ziele, der Verantwortungsbereiche, der benötigten Fähigkeiten, der Berichtswege und des Vorgesetzten. Zudem sollte aufgenommen werden, dass zumutbare Änderungen zulässig sind.

• Arbeitszeit und Arbeitsort

Die Arbeitszeit und der Arbeitsort sollten bestimmt werden, aber genügend Flexibilität lassen, um vom Arbeitgeber im

Rahmen des Weisungsrechts angepasst werden zu können. Sofern einschlägig, sollte eine Regelung zu flexiblen Arbeitsmodellen, wie Homeoffice, aufgenommen werden.

• Vergütung

Die Höhe des Gehalts, dessen Fälligkeit, Zusatzleistungen wie Boni, und allfällige Vorbehalte der Freiwilligkeit sollten geregelt werden.

• Ferien

Es ist mindestens der gesetzliche Mindesturlaub, das heisst in der Regel vier Wochen, zu gewähren.

• Kündigungsfristen

Es gelten folgende gesetzlichen Kündigungsfristen:

- In der Probezeit: 7 Tage;
- Im 1. Jahr: 1 Monat, Kündigung auf Ende des Monats;
- Im 2. bis 9. Jahr: 2 Monate, Kündigung auf Ende des Monats;
- Ab dem 10. Jahr: 3 Monate, Kündigung auf Ende des Monats.

Vertraglich können längere Kündigungsfristen vereinbart werden.

• Geheimhaltung

Geheimhaltungsklauseln verpflichten den Arbeitnehmer, Stillschweigen über Informationen über den Arbeitgeber, seine finanzielle Situation, geplante Änderungen im Betrieb, Informationen über Kunden, Herstellungsverfahren und Ähnliches zu wahren. Die Verpflichtung kann über die Dauer des Arbeitsverhältnisses hinaus gehen. So können Unternehmensdaten umfassend geschützt werden.

• Nebentätigkeit

Der Arbeitnehmer darf während der Dauer des Arbeitsverhältnisses keine Arbeit gegen Entgelt für einen Dritten leisten, so weit er dadurch seine Treuepflicht verletzt.² Unzulässig sind insbesondere Tätigkeiten, durch die der Arbeitnehmer den Arbeitgeber konkurrenziert und solche, durch die die Arbeitsleistung des Arbeitnehmers oder das Ansehen des Arbeitgebers beeinträchtigt wird. Das Konkurrenzverbot und die Treuepflicht ist auch von Teilzeitmitarbeitenden, die für mehrere Arbeitgeber tätig sind, einzuhalten. Ein generelles Verbot von Nebentätigkeiten ist unzulässig. Zulässig und zu empfehlen ist hingegen die vertragliche Regelung, dass die Aufnahme einer Nebentätigkeit der vorgängigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers bedarf.

3. Spezialklauseln

Neben diesen allgemeinen Klauseln sind in der Praxis vor allem folgende Bestimmungen relevant:

a) Nachvertragliches Konkurrenzverbot

Ein nachvertragliches Konkurrenzverbot ist gem. Art. 340 OR nur gültig, wenn dieses schriftlich vereinbart ist und der Arbeitnehmer Einblick in den Kundenkreis oder in Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse hatte. Das Konkurrenzverbot muss nach Ort, Zeit und Gegenstand begrenzt werden.³ Es darf maximal für die Dauer von drei Jahren vereinbart werden. Strengere Konkurrenzverbote sind aber bei einer Gegenleistung (Karentenschädigung) des Arbeitgebers zulässig.

Ein nachvertragliches Konkurrenzverbot verliert seine Gültigkeit, wenn der Arbeitgeber kein erhebliches Interesse mehr daran hat, der Arbeitgeber ohne begründeten Anlass kündigt oder der Arbeitnehmer aus vom Arbeitgeber zu vertretenden Gründen kündigt.⁴

b) Weiterbildung

Übernimmt der Arbeitgeber Weiterbildungskosten (Schulgelder, Spesen, Arbeitszeit) des Arbeitnehmers, stellt sich die Frage, wann der Arbeitnehmer zu einer Rückerstattung verpflichtet werden kann. Zulässig ist es, eine Rückerstattungspflicht bei Abbruch oder Nichtbestehen der Weiterbildung vorzusehen. Die Rückerstattungspflicht entfällt in diesem Fall aber, wenn der Arbeitnehmer die Prüfung aufgrund vom Arbeitgeber zu vertretenden Umständen nicht besteht, beispielsweise weil ihm die vereinbarte Vorbereitungszeit nicht gewährt wurde. Im Weiteren kann der Arbeitnehmer zur Rückzahlung der Kosten verpflichtet werden, wenn er das Arbeitsverhältnis vor einer festgelegten Bindungsdauer beendet. Die Bindungsdauer darf maximal drei Jahre betragen.⁵ Die Rückzahlungspflicht muss zudem degressiv ausgestaltet werden. Keine Rückerstattungspflicht besteht bei Weiterbildungen, die vom Arbeitgeber angeordnet wurden oder die für die Arbeitstätigkeit erforderlich sind.

Zur rechtssicheren Gestaltung von Arbeitsverträgen empfiehlt sich in der Regel eine Rechtsberatung. Hierbei unterstützen wir Sie gerne.

1. Art. 330b OR.

Der Gesetzestext ist hier abrufbar:



2. Art. 321a Abs. 3 OR.

Der Gesetzestext ist hier abrufbar:



3. Art. 340a OR.

Der Gesetzestext ist hier abrufbar:



4. Art. 340c OR.

Der Gesetzestext ist hier abrufbar:



5. Arbeitsrecht: Die Rückzahlung von Weiterbildungskosten |

Recherche | Swisslex.

