

# Themenwoche: Arbeitsrecht

## Personalreglement: Grundlagen, Wichtigkeit und Anwendung im Unternehmen

2. September 2024 – Eva Maissen und Tabea Straumann

### Kurz & bündig:

- Personalreglemente ermöglichen kurze Arbeitsverträge, erleichtern unternehmensübergreifende Anpassungen und fördern die Gleichbehandlung der Arbeitnehmer.
- Der Arbeitsvertrag muss das Personalreglement als Vertragsbestandteil aufnehmen und dieses muss von den Arbeitnehmern im Voraus eingesehen werden können.
- Personalreglemente sollten klar formuliert und leicht zugänglich sein.
- Änderungen sollten immer transparent kommuniziert werden, um Missverständnisse zu vermeiden.

### Was sind allgemeine Anstellungsbedingungen?

Personalreglemente enthalten die allgemeine Anstellungsbedingungen. Sie werden unterschiedlich benannt, z.B. Personal- oder Firmenreglement, Personalhandbuch oder Dienstordnung. Für die bessere Verständlichkeit wird nachfolgend von «Personalreglement» gesprochen. Das Personalreglement ist ein Dokument, welches die wichtigsten Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer festlegt. Üblicherweise findet es auf sämtliche Arbeitsverhältnisse in einem Unternehmen Anwendung. Die einzelnen Arbeitsverträge enthalten nur noch die für den jeweiligen Arbeitnehmer individuellen Regeln und verweisen für die übrigen Regelungen auf das Personalreglement.

### Was sind die Vorteile eines Personalreglements?

- Starke Vereinfachung des Personalmanagements
- Erleichterung unternehmensübergreifender Anpassungen
- Kurze Arbeitsverträge sind möglich (max. 2 Seiten)
- Sicherstellung der Gleichbehandlung der Arbeitnehmer

## Dos and Don'ts

### Dos

**Berücksichtigung zwingender gesetzlicher Bestimmungen:** Das Personalreglement kann frei gestaltet werden, solange gesetzliche Grundlagen wie das Obligationenrecht (OR), Gesamtarbeitsverträge (GAV), Normalarbeitsverträge (NAV) und das Arbeitsgesetz (ArG) eingehalten werden.

**Verständliche Formulierungen:** Das Personalreglement ist so kurz und einfach wie möglich zu halten.

**Verweis im Arbeitsvertrag und Einsicht:** Damit das Personalreglement gültig ist, muss im Arbeitsvertrag darauf verwiesen werden, und der Arbeitnehmer muss die Möglichkeit haben, es vor Unterzeichnung des Arbeitsvertrags einzusehen.

**Vorrang des Arbeitsvertrags:** Der Arbeitsvertrag sollte explizit festhalten, dass dessen Bestimmungen im Fall von Widersprüchen denjenigen des Personalreglements vorgehen.

**Kommunikation bei Änderungen:** Änderungen am Personalreglement sind grundsätzlich formfrei möglich, sofern keine Formvorschriften verletzt werden. So muss beispielsweise ein Verzicht auf einen Zuschlag für Überstunden und ein Konkurrenzverbot schriftlich (d.h. mit Unterschrift beider Parteien) festgehalten werden. Da das Personalreglement Teil des Arbeitsvertrages ist, kann es grundsätzlich im Nachhinein nicht ohne Zustimmung des Arbeitnehmers angepasst werden. Verschlechtert sich durch die Änderung des Personalreglements die Lage des Arbeitnehmers, muss der Arbeitgeber die Änderung klar kommunizieren und für die Einführung des neuen Reglements die jeweiligen Kündigungsfristen berücksichtigen.

### Don'ts

**Widersprüche zum Arbeitsvertrag:** Widersprüche zwischen dem Personalreglement und dem Arbeitsvertrag sind zu vermeiden.

**Zu detaillierte Regelungen:** Zu detaillierte Regelungen können die Flexibilität und das Weisungsrecht des Arbeitgebers ungewollt einschränken.

**Unterzeichnen des Personalreglements:** Das Personalreglement selbst ist – sofern es gültig via Arbeitsvertrag einbezogen worden ist – nicht separat zu unterzeichnen. Auch Änderungen zum Personalreglement sind grundsätzlich nicht zu unterzeichnen, ausser es betrifft Regeln, für die ein Schriftformerfordernis besteht (z.B. Überstundenentschädigung, Kündigungsfristen).

## Was gehört in den Einzelvertrag, was in das Personalreglement?

In den individuellen Einzelvertrag gehören die individuellen Vereinbarungen mit dem Arbeitnehmer. Dazu zählen insbesondere:

- Name der Vertragsparteien
- Arbeitsbeginn
- Befristung / unbefristeter Vertrag
- Funktion, sprich Stellenbezeichnung
- Lohn und allfällige Zuschläge
- Wöchentliche Arbeitszeit
- Arbeitsumfang (Prozent)
- Arbeitsort



Das Personalreglement auf der anderen Seite sollte diejenigen Themen ansprechen, welche häufig zu Unsicherheiten oder Konflikten zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern führen und für alle Arbeitnehmer gleichermassen gelten. Es können auch gesetzliche Bestimmungen wiedergegeben werden, wobei darauf zu achten ist, dass das Personalreglement weiterhin übersichtlich bleibt.

### Typische allgemeine Bestimmungen in einem Personalreglement sind unter anderem:

- Geltungsbereich
- Funktionsstufen
- Abschluss, Dauer und Beendigung des Arbeitsvertrags
- Arbeitszeiten, Überstunden, Überzeit
- Ferien und andere Absenzen
- Weiterführende Lohnregelungen und Lohnzuschläge
- Lohnfortzahlung
- Nebenbeschäftigungen
- Arbeitsunterlagen, Erfindungen, Patente
- Änderungen des Personalreglements

Weitere Themen wie Weiterbildungen, IT-Richtlinien, Homeoffice, Spesen etc. können entweder in das Personalreglement einfließen oder aber als eigenständige Weisungen kommuniziert werden.



**Dr. Eva Maissen**

Rechtsanwältin und  
Partnerin bei versaLex AG

Eva Maissen ist Gründerin und Partnerin der versaLex AG, einem Rechtsberatungsunternehmen, das sich auf die Anliegen von KMU ausgerichtet hat. Sie berät und unterstützt Unternehmen in allen rechtlichen Angelegenheiten. Zu ihren Kerngebieten gehört das Vertragsrecht (insbesondere in den Bereichen AGB, Arbeitsrecht, Mietrecht und Werk-/Bauvertragsrecht). Zudem unterrichtet sie an der Hochschule Luzern Vertragsmanagement.



**Tabea Straumann**

Anwaltsassistentin

Tabea Straumann hat eine Lehre als Hotelfachfrau EFZ gemacht und studiert gegenwärtig Recht der juristischen Fakultät der Universität Basel.