

Arbeitsvertrag (Vorlage FAssiS/BSV)

Zwischen

ArbeitgeberIn (AssistenznehmerIn)

Vorname	Name
Adresse	

vertreten durch

ArbeitgeberIn (AssistenznehmerIn)

Vorname	Name
Adresse	

und

ArbeitnehmerIn

Vorname	Name
Adresse	
Geburtsdatum	Zivilstand
Nationalität	Aufenthaltsbewilligung
AHV-Nr.	

1. Funktion

Der/Die ArbeitnehmerIn wird als persönliche/r AssistentIn des/der ArbeitgeberIn (der/des AssistenznehmerIn) zu den untenstehenden Bedingungen angestellt.

Folgende Arbeiten gehören in sein/ihr Aufgabengebiet. Assistenz bei:

- alltäglichen Lebensverrichtungen
- hauswirtschaftlichen Arbeiten
- gesellschaftlicher Teilhabe und Freizeitgestaltung
- Bildung/Arbeit
- anderes

2. Stellenantritt, Dauer des Arbeitsverhältnis

Der Stellenantritt erfolgt am

(Die Anstellung ist befristet bis am _____ und kann in beidseitigem Einverständnis _____ Tage vor Ablauf um weitere _____ Monate verlängert werden.)¹ Die Anstellung ist unbefristet.

¹ OR 334 Abs. 1

3. Probezeit

Die Probezeit beträgt _____ Monate², während welcher die Anstellung von beiden Parteien unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen gekündigt werden kann. Bei einer Kündigung während der Probezeit besteht kein anteilmässiger Anspruch auf einen allenfalls vereinbarten 13. Monatslohn.

4. Arbeitszeit

Die übliche Arbeitszeit beträgt _____ Stunden pro Woche [pro Monat]. Die Arbeit kann auch an gesetzlichen und ortsüblichen Feiertagen oder in der Nacht stattfinden. Je nach Bedarf kann der/die ArbeitnehmerIn mehr Stunden leisten. Diese sind in der Regel in gegenseitiger Vereinbarung durch Freizeit zu kompensieren, ansonsten werden sie wie unter Punkt 7 «Entlohnung» vereinbart entschädigt³.

Unvorhersehbare bzw. nicht vermeidbare kurzfristige Änderungen der benötigten Assistenzzeiten liegen in der Natur dieser Arbeit. Die Vertragsparteien verpflichten sich, in enger Kooperation und gegenseitiger Rücksichtnahme jeweils für beide Seiten tragbare Lösungen anzustreben.

5. Arbeitsort

Der/Die ArbeitnehmerIn erbringt seine/ihre Arbeitsleistung hauptsächlich am Wohnsitz (am Arbeitsplatz) (unterwegs mit) der/des ArbeitgeberIn (der/des AssistenznehmerIn).

6. Sorgfalts- und Schweigepflicht

Der/Die ArbeitnehmerIn hat die ihm/ihr übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die ihm anvertraute Infrastruktur sorgfältig zu behandeln.

Der/Die ArbeitnehmerIn verpflichtet sich, über Angelegenheiten, die ihm/ihr im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt insbesondere für die Privatsphäre und gesundheitliche Aspekte der/des ArbeitgeberIn (der/des AssistenznehmerIn). Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

7. Entlohnung⁴

Der/Die ArbeitnehmerIn bezieht brutto einen Monatslohn von CHF _____. Einzelne darüber hinausgehende Stunden, sofern sie nicht durch Freizeit kompensiert werden, werden zum gleichen Ansatz (samt einem Zuschlag von _____ %) ausbezahlt.⁵ (Der/Die ArbeitnehmerIn bezieht brutto einen Stundenlohn von CHF _____ (für die Assistenz in der Nacht eine Pauschale von CHF _____) zzgl. _____ % Ferienzuschlag⁶). (Es werden keine Gratifikation, 13. Monat oder Prämien⁷ ausbezahlt). (Ein 13. Monatslohn wird vereinbart. Die Zahlung erfolgt im Dezember (in zwei Raten im Juni / Dezember)). Die mit der Arbeit unmittelbar verbundenen Auslagen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin werden vergütet.⁸

Die Auszahlung erfolgt jeweils spätestens zu Beginn des Folgemonats auf folgende Zahlungsverbindung:

Die Sozialversicherungsbeiträge werden folgendermassen geregelt:

	ArbeitgeberIn	ArbeitnehmerIn	versichert bei
AHV/IV/EO/ALV	50%	50%	
Verwaltungskosten AHV	100%		
Berufsunfall (BU)	100%		
Nichtberufsunfall (NBU) ⁹	%	%	
Berufliche Vorsorge (BV) ¹⁰	%	%	
Familienzulagen ¹¹	%	%	
Krankentaggeld (KTG) ¹²	%	%	

² mindestens 1 Monat, höchstens 3 Monate, vgl. auch OR 335b

³ OR 321c

⁴ die Mindestlöhne gemäss Normalarbeitsvertrag des Bundes für Hauswirtschaft (NAV CH) sind zu beachten

⁵ Monatslohn geteilt durch die monatlich durchschnittlich vereinbarten [tatsächlich in diesem Monat erbrachten] Arbeitsstunden

⁶ der Ferienzuschlag kann auch erst bei Bezug der Ferien ausbezahlt werden

⁷ OR 322d

⁸ OR 327a

⁹ normalerweise 100% von ArbeitnehmerIn bezahlt, sie ist obligatorisch ab 8 Std./Woche

¹⁰ normalerweise min. 50% von ArbeitgeberIn bezahlt, sie ist ab bestimmter Lohnhöhe obligatorisch

¹¹ normalerweise 100% von ArbeitgeberIn bezahlt, Ausnahme: Kanton VS

¹² ArbeitgeberIn zahlt max. Hälfte der Prämie, freiwillige Versicherung

8. Ferien

Der/Die ArbeitnehmerIn hat Anspruch auf (bis 20. Altersjahr: 5 Wochen, ab 20. Altersjahr: 4 Wochen, freiwillig ab 50. Altersjahr: 5 Wochen sowie ab 60. Altersjahr: 6 Wochen)¹³ Wochen bezahlte Ferien im Jahr. Für ein unvollständiges Dienstjahr werden die Ferien pro rata temporis gewährt. Die Ferien sind in Absprache mit dem/der ArbeitgeberIn zu beziehen.

9. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis kann im ersten Dienstjahr mit einer Frist von einem Monat und nachher mit einer Frist von zwei Monaten beiderseits je auf das Ende eines Monats (einer Arbeitswoche) mit eingeschriebenem Brief gekündigt werden.¹⁴ Die Sperrfristen gemäss OR 336c bleiben vorbehalten.

10. Lohnfortzahlungspflicht bei Verhinderung der/des ArbeitnehmerIn

Der/die ArbeitnehmerIn ist verpflichtet, Abwesenheiten unverzüglich zu melden und bemüht sich zusammen mit dem/der ArbeitgeberIn um zweckmässigen Ersatz durch eine Drittperson. Bei einer Absenz von mehr als Tagen¹⁵ ist dem/der ArbeitgeberIn ein Arztzeugnis einzureichen.

Bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin gemäss Art. 324a OR wird für die Dauer der Lohnfortzahlung die Berner Skala¹⁶ angewendet.

10. Nicht Erbringung der Leistung

Kann wegen Abwesenheit der/des ArbeitgeberIn (der/des AssistenznehmerIn) (Spitalaufenthalt usw.) keine Arbeitsleistung erbracht werden, wird der Lohn maximal drei Monate pro Ereignis entrichtet.¹⁷

11. Tod der/des ArbeitgeberIn [oder der/des AssistenznehmerIn]

Mit Tod der / des ArbeitgeberIn (der /des AssistenznehmerIn) endet das Arbeitsverhältnis gemäss Art 338a Abs. 2, wobei spätestens gemäss Punkt 9 dieses Vertrages (Bei Tod der/des als gesetzliche Vertretung fungierenden ArbeitgeberIn bleibt der Vertrag zunächst bestehen).

12. Vertragsänderungen

Jegliche Änderungen dieses Arbeitsvertrages bedürfen des schriftlichen Einverständnisses beider Parteien.

12. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Soweit der vorliegende Arbeitsvertrag nichts anderes bestimmt, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts. Der Normalarbeitsvertrag des Kantons für den Hausdienst ist (bezüglich 13. Monatslohn, Gratifikation, Ferien, Kündigungsfristen, nicht) anwendbar. Auf die sich aus dem vorliegenden Vertrag ergebenden Streitigkeiten ist ausschliesslich schweizerisches Recht anwendbar.

13. Besondere Vereinbarungen

¹³ entspricht 8.33% bei 4 Wochen, 10.64% bei 5 Wochen, 13.04% bei 6 Wochen Ferien; vgl. OR 329a

¹⁴ OR 335c

¹⁵ üblicherweise wird dies ab dem dritten Krankheitstag verlangt

¹⁶ <http://www.kmu.admin.ch/themen/00208/00225/00227/index.html?lang=de>

¹⁷ OR 324

Dieser Arbeitsvertrag wird in zwei Exemplaren ausgestellt. Bei Einforderung durch die Invalidenversicherung, den Kanton oder andere Versicherungsträger darf der/die ArbeitgeberIn eine Kopie anfertigen lassen.

Ort, Datum

Der/Die ArbeitgeberIn oder die gesetzliche Vertretung

Der/Die ArbeitnehmerIn
