

Arbeitsvertrag

(Mustervertrag)

zwischen
der Arbeitgeberin / dem Arbeitgeber

Name, Vorname:

Adresse:

vertreten durch:

Name, Vorname:

Adresse:

und
der Arbeitnehmerin / dem Arbeitnehmer

Name, Vorname:

Adresse:

Geburtsdatum:

Zivilstand:

Staatsangehörigkeit:

Aufenthaltsbewilligung:

AHV-Nr.:

1. Funktion

Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer wird zu den untenstehenden Bedingungen als persönliche Assistenzperson der unterstützenden Person / der Arbeitgeberin / des Arbeitgebers angestellt.

Er /Sie erbringt Leistungen in den folgenden Bereichen:

- alltägliche Lebensverrichtungen*
- Haushaltsführung*
- gesellschaftliche Teilhabe und Freizeitgestaltung*
- Ausbildung / Erwerbstätigkeit*
- Nachtdienst*
- weitere Aufgaben*

2. Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis beginnt am .

Das Arbeitsverhältnis endet am . / Es kann in gegenseitigem Einverständnis Tage vor Ende des vorliegenden Vertrags um Monate verlängert werden. / Der vorliegende Vertrag wird für einen unbefristeten Zeitraum abgeschlossen.

3. Probezeit

Die Probezeit dauert 1/2/3 Monat/ Monate¹. In der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Tagen gekündigt werden. Wird der Arbeitsvertrag während der Probezeit aufgelöst, hat die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf einen Anteil des allfälligen 13. Monatslohns.

4. Arbeitszeit

Die übliche Arbeitszeit beträgt

Stunden pro Woche / Monat.

Nächte (Ruhephase 23.00-6.00) pro Woche / Monat

Die Präsenzzeit (aktive oder passive Überwachung) oder der Pikettdienst nachts werden bei der Berechnung der Arbeitszeit nicht berücksichtigt.

Die Arbeitnehmerin / Der Arbeitnehmer kann gebeten werden, die Arbeit auch an gesetzlichen oder lokalen Feiertagen sowie in der Nacht zu erbringen. Bei Bedarf leistet die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer Überstundenarbeit, die in gemeinsamem Einverständnis durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen wird. Sie kann jedoch auch gemäss Punkt 7

¹ Die Probezeit dauert mindestens 1 und höchstens 3 Monate (Art. 335b OR).

«Lohn²» entlohnt werden. Die wöchentliche Höchstarbeitszeit (inklusive Überstunden) beträgt 50 Stunden. Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer hat Anspruch auf mindestens einen Ruhetag pro Woche.

[Für Arbeitnehmende im Stundenlohn:] Feiertage und übliche freie Stunden und Tage begründen keinen Anspruch auf einen Lohnausgleich.

[Für Arbeitnehmende im Monatslohn:] Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf bezahlte Feiertage und Urlaub an gesetzlichen Feiertagen. Arbeitet die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer an diesen Tagen, hat sie /er Anspruch auf einen gleichwertigen Zeitausgleich oder auf eine entsprechende Entlohnung.

Zur Arbeit einer Assistenzperson gehören kurzfristige Änderungen der Assistenzzeit aufgrund von unvorhergesehenen und nicht anderweitig zu erfüllenden Bedürfnissen unweigerlich mit dazu. Die Vertragsparteien verpflichten sich, gemeinsam und in gegenseitiger Rücksichtnahme jeweils Lösungen anzustreben, die für beide Seiten tragbar sind.

5. Arbeitsort

Die Arbeitnehmerin erbringt die Leistungen in erster Linie

- am Wohnort*
- am Arbeitsort*
- bei Ortswechsel/Reisen/Terminen ausser Haus*
- an weitere Orten*

der unterstützten Person / der Arbeitgeberin / des Arbeitgebers.

6. Sorgfalts- und Schweigepflicht

Die Arbeitnehmerin / Der Arbeitnehmer geht der Arbeit mit Sorgfalt nach und trägt Sorge zu der ihr/ihm zur Verfügung gestellten Infrastruktur.

Die Arbeitnehmerin / Der Arbeitnehmer ist zur Geheimhaltung über jegliche Informationen verpflichtet, in deren Kenntnis sie /er während der Arbeitsausübung gelangt. Insbesondere wahrt die Assistenzperson Informationen zur Gesundheit und zur Privatsphäre der unterstützten Person / der Arbeitgeberin / des Arbeitgebers. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

² Art. 321c OR.

7. Lohn²

Die Arbeitnehmerin / Der Arbeitnehmer erhält einen monatlichen Bruttolohn von Franken. / Die Arbeitnehmerin / Der Arbeitnehmer erhält einen stündlichen Bruttolohn von Franken, zuzüglich der Ferienentschädigung von 8.33 / 10.64 / 13.04 %³. Für nachts geleistete Stunden erhält die Assistenzperson den gleichen Lohn. Überwachungs- / Pikettdienst wird nicht vergütet / wird mit einer Pauschale von Fr. pro Nacht / zu Fr. pro Stunde vergütet.

Überstunden, die nicht durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen wurden, werden zum üblichen Stundenansatz / basierend auf den üblichen Lohn mit einem Zuschlag von % vergütet.

Es werden keine Sondervergütungen wie ein 13. Monatslohn, Gratifikationen oder eine Prämie ausgerichtet⁴. / Es ist ein 13. Monatslohn vorgesehen, dessen Ausrichtung im Dezember / in zwei Raten, im Juni und im Dezember, erfolgt.

Spesen, die durch die Arbeitsausübung entstehen, werden der Arbeitnehmerin / dem Arbeitnehmer vergütet.⁵

Der Lohn wird spätestens anfangs des Folgemonats auf folgendes Bank- oder Postkonto überwiesen:

Die Sozialversicherungsbeiträge werden wie folgt aufgeteilt:

	Arbeitgeber/in	Arbeitnehmer/in	Versicherer
AHV/IV/EO/ALV	50 %	50 %	
Verwaltungskosten AHV	100 %		
Berufsunfälle (BU)	100 %	
Nichtberufsunfälle (NBU) ⁶ %	100 %
Berufliche Vorsorge (BV) ⁷	50 %	50 %
Familienzulagen (FZ) ⁸	100 % %
Krankentaggeld ⁹ % %	

² Die Mindestlöhne gemäss Verordnung über den Normalarbeitsvertrag für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Hauswirtschaft ([NAV Hauswirtschaft](#)) vom 20. Oktober 2010 sind einzuhalten, wenn das Arbeitsverhältnis in ihren Anwendungsbereich fällt.

³ 8,33 % bei 4 Wochen Ferien, 10,64 % bei 5 Wochen, 13,04 % bei 6 Wochen; vgl. Art. 329a OR.

⁴ Art. 322d OR.

⁵ Art. 327a OR.

⁶ Werden in der Regel zu 100 % von der Arbeitnehmerin / vom Arbeitnehmer übernommen. Ab 8 Arbeitsstunden pro Woche obligatorisch.

⁷ Werden in der Regel zu 50 % von der Arbeitgeberin / vom Arbeitgeber übernommen. Ab einem bestimmten Lohn obligatorisch.

⁸ Werden in der Regel zu 100 % von der Arbeitgeberin / vom Arbeitgeber übernommen, mit Ausnahme des Kantons Wallis.

8. Ferien

Die Arbeitnehmerin / Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf 4/5/6 Wochen bezahlte Ferien im Jahr. Für nicht vollständige Arbeitsjahre werden die Ferien anteilmässig verkürzt. Die Ferienzeiten werden in Absprache mit dem Arbeitgeber festgelegt.

9. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien auf Ende eines Monats unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat mittels eingeschriebenen Briefs gekündigt werden.

¹² Vorbehalten sind die Bestimmungen nach Artikel 336c OR.

10. Lohnfortzahlung im Verhinderungsfall der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers

Die Arbeitnehmerin / Der Arbeitnehmer benachrichtigt die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber im Verhinderungsfalle umgehend; zusammen suchen sie nach einer passenden Stellvertretung. Bei einer Abwesenheit von mehr als 3 Tagen ist der Arbeitgeberin / dem Arbeitgeber ein Arztzeugnis vorzulegen. Bei häufigen Abwesenheiten, kann die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ein Arztzeugnis ab dem ersten Krankheitstag verlangen.

Im Falle von Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers gemäss Artikel 324a OR erfolgt die Lohnfortzahlung gemäss Berner Skala ¹³/ gemäss den Bestimmungen der Erwerbsausfallversicherung

Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer erhält eine Kopie der Versicherungspolice.

Für die Berechnung der Lohnfortzahlung wird auf dem Durchschnitt der in den letzten 12 Monaten tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden abgestützt, es sei denn, es haben sich in der Zwischenzeit wesentliche Änderungen der Arbeitszeit ergeben.

11. Lohnfortzahlung im Verhinderungsfall der Arbeitgeberin / des Arbeitgebers [der unterstützten Person] aus Gründen, die in ihrer/seiner Person liegen

Kann die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer die vertraglich vereinbarten Leistungen nicht erbringen, weil die Arbeitgeberin / der Arbeitgeber / die unterstützte Person abwesend ist (z. B. aufgrund eines Spitalaufenthalts), hat die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer Anspruch auf den Lohn¹⁴. Er/Sie kann während dieser Zeit Hilfeleistung am Domizil der Arbeitgeberin /des Arbeitgebers / der unterstützten Person oder auch im Spital erbringen.

Für die Berechnung der Lohnfortzahlung wird auf dem Durchschnitt der in den letzten 12 Monaten tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden abgestützt, es sei denn, es haben sich in der Zwischenzeit wesentliche Änderungen der Arbeitszeit ergeben.

12. Tod der Arbeitgeberin / des Arbeitgebers / der unterstützten Person

Gemäss Artikel 338a Absatz 2 OR erlischt das Arbeitsverhältnis mit dem Tod der Arbeitgeberin / des Arbeitgebers / der unterstützten Person, spätestens jedoch zum unter Punkt 9 des vorliegenden Vertrags genannten Zeitpunkt / Verstirbt der Arbeitgeber/ die Arbeitgeberin, welcher die unterstützte Person vertritt, bleibt der Vertrag bestehen. Der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf Lohn für die Dauer der Kündigungsfrist (Art.338 Abs. 2 OR). Beim Tod des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin endet das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist gemäss Punkt 9 (OR Art. 338). Ein separates Kündigungsschreiben ist nicht erforderlich.

13. Bestätigung der Nicht-Verwandtschaft

Beide Vertragsparteien bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass die Arbeitnehmerin keine direkte Familienangehörige des Arbeitgebers/Assistenznehmers ist; dass sie weder mit ihm verheiratet ist, noch mit ihm in einer eingetragenen Partnerschaft lebt, noch mit ihm eine faktische Lebensgemeinschaft führt noch mit ihm in auf- oder absteigender Linie (Kinder, Eltern, Grosseltern, Grosskinder) verwandt ist.

14. Vertragsänderungen

Jegliche Änderung des vorliegenden Vertrags erfordert die schriftliche Zustimmung beider Parteien.

15. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Sofern im vorliegenden Vertrag nichts anderes vereinbart wurde, gelten die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts (OR). Bei Streitigkeiten zum vorliegenden Vertrag ist ausschliesslich schweizerisches Recht anwendbar.

16. Sonderbestimmungen

.....
.....
.....

¹⁴ Art. 324 OR.

Der vorliegende Arbeitsvertrag liegt in zweifacher Ausführung vor. Auf Wunsch der Invalidenversicherung, des Kantons oder eines anderen Versicherers kann die Arbeitgeberin / der Arbeitgeber ihnen eine Kopie zukommen lassen.

Ort, Datum

Die Arbeitgeberin / Der Arbeitgeber

Die Arbeitnehmerin / Der Arbeitnehmer

.....

.....

Die vertretende Person

.....