PBK
Bauhauptgewerbe Bern

Nr. 34 | Oktober 2025

PBeKanntgabe

Annahmeverzug allgemein und insbesondere bei Akkordunternehmungen

Bei verschiedenen Lohnbuchkontrollen wurde festgestellt, dass insbesondere Akkordunternehmungen häufig Mühe haben, die vertraglich vereinbarten Sollstunden der Mitarbeitenden nachzuweisen. Oft fehlen schriftliche Arbeitsverträge oder die Arbeitsrapporte sind unvollständig dokumentiert. In solchen Fällen müssen die Kontrollorgane gemäss den Bestimmungen des Landesmantelvertrags (LMV), des Obligationenrechts (OR) sowie der ständigen Praxis der PBK Bern von einem Annahmeverzug ausgehen.

Dies bedeutet in der Praxis, dass es häufig zu Annahmeverzug kommt: Die Akkordunternehmung nimmt die Arbeitsleistung der Mitarbeitenden nicht an, obwohl diese bereit wären zu arbeiten. Oder anders gesagt, die Unternehmung stellt den Mitarbeitenden keine Arbeit zur Verfügung. Gerade für Akkordunternehmungen stellt es eine besondere Herausforderung dar, die Mitarbeitenden so zu beschäftigen und einzuplanen, dass einerseits die betriebliche Flexibilität gewahrt bleibt und andererseits die gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden.

Was bedeutet der Annahmeverzug konkret:
Ein Teilzeitarbeitsvertrag ist schriftlich abzuschliessen und muss den genauen Anteil der Jahressollarbeitszeit enthalten (Art. 23 Abs. 3 LMV). Liegt kein solcher Vertrag vor, gilt automatisch die Jahressollarbeitszeit von 2 112 Stunden (Art. 24 Abs. 2 LMV). Fehlen schriftliche Arbeitsverträge und wird kein 100 %-Pensum nachgewiesen, wird von einem Annahmeverzug ausgegangen, der entsprechende Lohn ist nachzuzahlen.

Kommt es zu dem Sachverhalt, dass der Arbeitgeber die Arbeitsleistung nicht annehmen kann oder will, liegt ein klassischer Annahmeverzug vor. Der Lohnanspruch der Mitarbeitenden bleibt in diesem Fall weiterhin bestehen.

Wichtig:
Jeder Mitarbeitende muss einen gültigen Vertrag haben.

Es ist sicherzustellen, dass die Vertragsverhältnisse klar geregelt und vollständig dokumentiert sind. Arbeitsverträge auf Abruf ohne Befolgungspflicht dürfen dabei nicht als überwiegende Anstellungsform eingesetzt werden.

Bei Mitarbeitenden, die im Zwischenverdienst beschäftigt sind, müssen die entsprechenden Zwischenverdienstformulare sowie die AHV-Abrechnungen lückenlos vorgelegt werden. Diese Unterlagen bilden eine wichtige Grundlage, um die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben und GAV-Bestimmungen sicherzustellen.

Zulässige Vertragsformen:
- Normalarbeitsvertrag
- Teilzeitarbeitsvertrag (mit fixen Arbeitstagen oder Wochenstunden)
- Echte Arbeit auf Abruf mit Befolgungspflicht
- Echte Arbeit auf Abruf ohne Befolgungspflicht (nur in begrenztem Umfang zulässig)

- Arbeitseinsätze im Zwischenverdienst (inkl. AHV-Meldung und Vermerk auf der Personalliste)

Um in den **Lohnbuchkontrollverfahren** sicherzustellen, dass kein Annahmeverzug gemäss LMV und OR festgestellt wird, sind folgende Punkte zwingend umzusetzen:

1. **Schriftliche Arbeitsverträge erstellen**
- Alle Mitarbeitenden müssen einen rechtsgültig unterzeichneten Arbeitsvertrag besitzen.

2. **Zulässige Vertragsformen**
- Normalarbeitsvertrag, Teilzeitvertrag, Arbeit auf Abruf (mit oder ohne Befolgungspflicht, jedoch nur in begrenztem Umfang), oder Mitarbeitende im Zwischenverdienst (mit AHV-Meldung).

3. **Arbeitsstunden korrekt dokumentieren**
- Arbeitsrapporte müssen vollständig und nachvollziehbar geführt werden.
- Fehlende oder eine unklare Rapportierung führen automatisch dazu, dass Annahmeverzug angenommen wird.

4. **Vorbereitung auf Lohnbuchkontrollen**
- Alle Arbeitsverträge und Rapporte sind bereitzuhalten.
- Es ist sicherzustellen, dass die Unterlagen jederzeit vollständig und überprüfbar sind.
- Mitarbeiterliste (Vorlage der PBK Bern) vollständig ausfüllen.
- Für jeden Mitarbeitenden ist die Vertragsform in der Vorlage Mitarbeiterliste einzutragen.
- Bei Zwischenverdienst ist der Status explizit zu vermerken und die AHV-Lohnmeldung beizulegen.

Fazit:
Nur wenn schriftliche Verträge vorliegen, die Mitarbeiterliste sauber geführt und die Einsatzstunden dokumentiert werden, kann verhindert werden, dass von einem Annahmeverzug ausgegangen werden muss. Andernfalls müssen entsprechende Nachzahlungen an die Mitarbeitenden wegen Annahmeverzug geleistet werden.

Arbeitszeitkalender und Firmenplattform

Der neue Arbeitszeitkalender wurde bereits von der PBK Bern publiziert und ist auf der Website abrufbar (https://pbk-bern.ch). Bis Ende des letzten Jahres konnten die Arbeitszeitkalender noch per E-Mail eingereicht werden.

Die PBK Bern weist nochmals ausdrücklich darauf hin, dass dies neu nicht mehr möglich ist.

Ab sofort sind Arbeitszeitkalender sowie Gesuche für Samstagsarbeit ausnahmslos über die Firmenplattform einzureichen.

Auch Schichtgesuche sowie Meldungen im Zusammenhang mit einer Unterschreitung des Mindestlohns können direkt über die Firmenplattform erfasst werden.

Die PBK Bern dankt allen Betrieben für ihr Verständnis und ihre Unterstützung bei der Umsetzung dieser Neuerung.

Neue Mitarbeiterin Geschäftsstelle

Die PBK Bern freut sich sehr, mitzuteilen, dass ab November 2025 Joelle Helfer das Team der Geschäftsstelle verstärken wird.

Sie wird künftig in verschiedenen administrativen Bereichen unterstützen. Die PBK Bern heisst Joelle Helfer herzlich willkommen und freut sich auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit und viele gemeinsame Projekte.

Wünsche, Fragen, Anregungen?

Wünschen Sie ein spezielles Thema? Melden Sie uns Ihren Wunsch an. Wir sind dankbar und offen für Rückmeldungen jeglicher Art. Setzen Sie sich mit uns via info@pbk-bern.ch in Verbindung.

Unter www.pbk-bern.ch finden Sie laufend aktuelle Informationen rund um den LMV. Weiter finden Sie hilfreiche Merkblätter und Dokumente, die Ihnen bei der Umsetzung des LMV dienlich sind.