Zählt die Toilettenpause am Arbeitsplatz als Arbeitszeit oder müssen die Angestellten dafür ausstempeln?

geschrieben von Claudia Schnueriger | Mai 6, 2025

Die Praxis des Uhrenherstellers Jean Singer & Cie SA in Boudry (NE), wonach die Angestellten für die WC-Pause ausstempeln müssen, sorgte für Aufsehen. Das Unternehmen sieht in der WC-Pause eine Arbeitsunterbrechung und führt aus, dass solche Unterbrechungen unabhängig vom Grund der Pause gestempelt werden müssen. Doch ist eine solche Regelung zulässig? Sieht das Arbeitsgesetz keine bezahlten Kurzabsenzen vor? Diesen und weiteren Fragen wird im nachstehenden Beitrag unter Bezugnahme auf das Urteil des Neuenburger Kantonsgerichts vom 27. Juni 2024 nachgegangen.

Der konkrete Sachverhalt

Die Mitarbeitenden des Unternehmens Jean Singer & Cie SA in Boudry (NE) müssen für den Toilettengang ausstempeln. Dies stellte das Arbeitsinspektorat anlässlich einer Covid-19-Kontrolle im Jahr 2021 fest. Das Arbeitsinspektorat rügte die Neuenburger Unternehmung. Die Uhrenfirma wehrte sich und so musste sich das Neuenburger Kantonsgericht mit der Frage befassen, ob die Regelung des Uhrenunternehmens, wonach die Mitarbeitenden für Toilettenpausen ausstempeln müssen, rechtmässig ist.

Das Neuenburger Kantonsgericht schützte diese Pausenregelung. Das Gericht hat entschieden, dass Toilettenpausen wie andere Kurzpausen – etwa private Telefonate oder Zigarettenpausen – als Arbeitsunterbrechungen gelten. Das Gesetz regle die Bezahlung dieser kurzen Pausen nicht ausdrücklich. Der Arbeitgeber könne deshalb festschreiben, dass Arbeitnehmende

für Pausen ausstempeln müssen.

Dieser Entscheid sorgte für Kritik. Auch im Parlament wurden die WC-Pausen zum Thema. So reichte der Mitte-Nationalrat Giorgio Fonio am 16. Dezember 2024 eine Motion ein. Er verlangte, dass Kurzpausen im Gesetz klar geregelt werden. Der Bundesrat beantragte die Ablehnung der Motion – der Entscheid des Nationalrats ist ausstehend.

Rechtsgrundlagen

Das Arbeitsgesetz sieht in Art. 15 vor, dass zwingend Pausen von gewisser Dauer gewährt werden müssen, die nach der Dauer der Arbeitszeit abgestuft sind: Bei einer Arbeitszeit von bis zu fünfeinhalb Stunden ist der Arbeitgeber nicht verpflichtet, dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin eine Pause zu gewähren. Bei einer Arbeitszeit von fünfeinhalb bis sieben Stunden muss eine Pause von mindestens einer Viertelstunde gewährt werden. Je nach Präsenzzeit können sich Mindestpausen von kürzerer Dauer als einer Viertelstunde ergeben. Bei einer Arbeitszeit von sieben bis neun Stunden ist den Arbeitnehmenden eine Mindestpause von einer halben Stunde zu gewähren. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden ist eine Mindestpause von einer Stunde zuzugestehen. Zu beachten ist: Wenn die Arbeitszeit durch eine Mittagspause unterbrochen wird und ein Teil der dadurch geteilten Arbeitszeit fünfeinhalb Stunden überschreitet, so ist erneut eine weitere Pause von mindestens einer Viertelstunde zu gestatten.

Grundsätzlich sind Pausen nicht zu entschädigen. Etwas anderes gilt nur, wenn der Arbeitnehmer die Pausen am Arbeitsplatz verbringen muss, etwa um Kontrollaufgaben wahrzunehmen. Dann gelten die entsprechenden Pausen als Arbeitszeit.

Was gilt für Toilettenpausen?

Das Neuenburger Gericht entschied, dass das Arbeitsgesetz den Begriff der Pause nicht klar definiere. Aufgrund dieser Lücke verbiete das Gesetz dem Arbeitgeber nicht ausdrücklich,

Toilettenpausen von der Arbeitszeit auszuschliessen. Es gelte das Weisungsrecht des Arbeitgebers. Er könne entscheiden, wie er Pausen in seinem Betrieb regeln wolle.

Das Kantonsgericht wies aber auch darauf hin, dass die Stempelpflicht unter dem Gesichtspunkt des Verbots der Geschlechterdiskriminierung nach Art. 8 BV und Art. 3 GlG problematisch sei, insbesondere weil Frauen während der Menstruation vermehrt die Toilette aufsuchen müssten. Eine generelle Stempelpflicht sei daher unverhältnismässig. Das Gericht forderte von der Arbeitgeberin eine Lösung, um diese Diskriminierung zu verhindern.

Motion 24.4369 zur Einhaltung des Arbeitsgesetzes von Giorgio Fonio vom 16. Dezember 2024

Das Urteil des Kantonsgerichts Neuenburg sorgte für Aufsehen. Der Tessiner Nationalrat Giorgio Fonio forderte in einer Motion, dass der Bundesrat gemeinsam mit den Sozialpartnern die gesetzlichen Grundlagen für bezahlte WC-Pausen erarbeite. Zur Begründung führte er aus, das Arbeitsgesetz sehe grundsätzlich keine bezahlten Pausen oder Arbeitsunterbrüche vor, sofern Arbeitnehmende dazu den Arbeitsplatz verlassen dürfen (Art. 15 ArG). Damit stehe der Artikel im Widerspruch zum Schutz der Gesundheit und der persönlichen Integrität der Arbeitnehmenden, welche der Arbeitgeber beachten müsse (Art. 6 ArG). Die Unterbrechung der Arbeitszeit für einen Toilettengang dürfte zudem mit dem Diskriminierungsverbot im Gleichstellungsgesetz in Konflikt stehen.

Stellungnahme des Bundesrats vom 19. Februar 2025

Der Bundesrat beantragte die Ablehnung der Motion. In seiner Stellungnahme vom 19. Februar 2025 erklärt er, dass das Arbeitsgesetz den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz regle, insbesondere die Begrenzung der Arbeitszeit und die Gewährung von Pausen. Es lege nicht explizit fest, ob der Gang zur Toilette als Pause zähle. Relevant sei aber nur, ob die täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeiten sowie die erforderlichen Ruhezeiten eingehalten würden. Die Bezahlung

von Pausen sei hingegen eine arbeitsvertragliche Regelung, die in der Regel durch das Betriebsreglement oder einen Gesamtarbeitsvertrag bestimmt werde.

Arbeitgeber seien verpflichtet, den Arbeitnehmenden jederzeit Toiletten zur Verfügung zu stellen, die den gesetzlichen Anforderungen entsprächen. Eine Kontrolle der Nutzung dieser Toiletten durch den Arbeitgeber sei nur dann zulässig, wenn gewichtige Gründe vorlägen, um die persönliche Integrität der Arbeitnehmenden zu wahren. Der Bundesrat stellt fest, dass solche Diskussionen in den meisten Unternehmen unproblematisch seien und geht davon, dass dieses Thema in einer guten Betriebskultur nicht zu Konflikten führe. Aus diesem Grund sieht der Bundesrat keine Notwendigkeit, die Bundesgesetzgebung zu ändern. Der Nationalrat wird nun über die Annahme oder Ablehnung der Motion entscheiden.

Grossraumbüro oder Einzelbüro – Wo arbeitet es sich besser?

geschrieben von Dr. Michael Merker | Mai 6, 2025

Grossraumbüro oder Einzelbüro – Wo arbeitet es sich besser?

Die Wahl des richtigen Arbeitsplatzes kann einen erheblichen Einfluss auf unsere Produktivität, unser Wohlbefinden und letztendlich auch auf unseren Erfolg im Job haben. Während die einen die offene und kommunikative Atmosphäre eines Grossraumbüros schätzen, bevorzugen andere die Ruhe und Konzentration eines Einzelbüros. Doch was ist wirklich besser? Welche Vor- und Nachteile bringen die jeweiligen Büroformen mit sich, und welche Entwicklungen gibt es in der modernen Arbeitswelt?

Dieser Artikel beleuchtet die unterschiedlichen Aspekte der

beiden Arbeitsumgebungen und zeigt auf, welche Faktoren für die Wahl des idealen Arbeitsplatzes entscheidend sein können.

Das Arbeiten im Grossraumbüro – Kommunikationsfluss oder Stressfalle?

Grossraumbüros sind in vielen Unternehmen Standard. Sie sollen eine offene Unternehmenskultur fördern, den Austausch zwischen den Mitarbeitenden erleichtern und effizient Kosten sparen. Die Idee dahinter ist simpel: Wenn alle zusammen in einem großen Raum arbeiten, lassen sich Kommunikationswege verkürzen und das Teamgefühl stärken. Aber funktioniert das auch in der Praxis?

Die Vorteile eines Grossraumbüros

Einer der größten Vorteile eines Grossraumbüros ist die einfache und schnelle Kommunikation. In einer offenen Umgebung kann man sich schnell über den Schreibtisch hinweg abstimmen, ohne umständliche E-Mails zu schreiben oder Meetings ansetzen zu müssen. Das spart Zeit und fördert den spontanen Austausch, der oft zu kreativen Ideen führt.

Zusätzlich entsteht in einem Grossraumbüro oft ein starkes Teamgefühl. Man arbeitet nicht isoliert, sondern ist immer Teil einer größeren Gemeinschaft. Gerade in dynamischen Arbeitsfeldern wie der Medienbranche, im Marketing oder in der IT kann dieser enge Austausch sehr produktiv sein.

Auch für Unternehmen bietet das Grossraumbüro viele Vorteile. Es ist wirtschaftlicher, da weniger Fläche pro Mitarbeitenden benötigt wird. Zudem sind solche Büros oft flexibler, wenn es um Umstrukturierungen geht – neue Mitarbeitende lassen sich schnell integrieren, und Teams können sich unkompliziert umsetzen, wenn es nötig ist.

Die Herausforderungen des Grossraumbüros

So viele Vorteile das Arbeiten im Grossraumbüro mit sich bringt, so viele Herausforderungen gibt es auch. Der wohl grösste Kritikpunkt ist der Lärmpegel. Ständige Gespräche,

Telefonate, Tastaturgeräusche und Hintergrundaktivitäten sorgen für eine dauerhafte Geräuschkulisse. Wer konzentriert arbeiten muss, wird hier schnell an seine Grenzen stossen.

Neben dem Lärm ist auch die fehlende Privatsphäre ein grosses Problem. In einem Grossraumbüro gibt es kaum Rückzugsmöglichkeiten für vertrauliche Gespräche oder ungestörtes Arbeiten. Gerade für Mitarbeitende, die regelmäßig mit sensiblen Daten oder Kundengesprächen zu tun haben, kann das ein Problem darstellen.

Ein weiteres Problem ist die Ansteckungsgefahr. Wenn im Winter Erkältungs- und Grippewellen um sich greifen, verbreiten sich Viren in Grossraumbüros besonders schnell. Eine Person, die krank zur Arbeit kommt, kann innerhalb weniger Tage das halbe Büro lahmlegen.

Wie sich das Arbeiten im Grossraumbüro verbessern lässt
Da viele Unternehmen nicht auf Grossraumbüros verzichten möchten, gibt es mittlerweile zahlreiche Ansätze, um die Nachteile zu minimieren. Lärmschutzmassnahmen wie schallabsorbierende Wände, Teppichböden oder spezielle Telefonkabinen helfen, die Geräuschkulisse zu reduzieren. Auch klare Regeln zur Lautstärke und Rückzugsräume für konzentriertes Arbeiten können helfen, eine bessere Balance zwischen Austausch und Produktivität zu finden.

Das Einzelbüro – Ruhepol oder Isolation?
Während das Grossraumbüro vor allem auf Kommunikation und Teamarbeit ausgelegt ist, bietet das Einzelbüro genau das Gegenteil: Ruhe, Konzentration und Privatsphäre. Doch ist diese Arbeitsweise wirklich ideal, oder kann sie auch Nachteile mit sich bringen?

Die Vorteile eines Einzelbüros
Wer in einem Einzelbüro arbeitet, kann sich ungestört seinen Aufgaben widmen. Ohne Ablenkung durch Kollegen fällt es vielen Menschen leichter, sich über einen längeren Zeitraum auf

komplexe Aufgaben zu konzentrieren. Gerade für Berufe, die eine hohe Denkarbeit erfordern, kann dies von großem Vorteil sein.

Ein weiterer Vorteil ist die Privatsphäre. Vertrauliche Gespräche mit Kunden oder Vorgesetzten lassen sich ohne störende Zuhörer führen. Auch persönliche Telefonate oder kurze Ruhephasen sind möglich, ohne dass man sich beobachtet oder gestört fühlt.

Auch die gesundheitlichen Vorteile sind nicht zu unterschätzen. Wer ein Einzelbüro hat, ist weniger den Krankheitserregern der Kolleginnen und Kollegen ausgesetzt und hat weniger Stress durch ständigen Lärm oder Unterbrechungen.

Die Herausforderungen eines Einzelbüros

Doch nicht alles ist perfekt am Arbeiten in einem Einzelbüro. Ein grosses Problem kann die Isolation sein. Wer nur selten mit Kolleginnen und Kollegen spricht oder sich über seine Arbeit austauscht, kann sich schnell abgekapselt fühlen. Der fehlende soziale Kontakt kann sich negativ auf die Arbeitsmoral und die Motivation auswirken.

Auch der Informationsfluss kann in Einzelbüros erschwert sein. Während in einem Grossraumbüro viele Informationen informell weitergegeben werden, muss in Einzelbüros oft mehr Wert auf formelle Kommunikation gelegt werden. Das bedeutet mehr Meetings, E-Mails und geplante Abstimmungen, die Zeit kosten können.

Ein weiterer Punkt ist der Platzbedarf. Einzelbüros benötigen deutlich mehr Fläche als Grossraumbüros, was für Unternehmen höhere Kosten bedeutet. In Städten mit hohen Mietpreisen kann dies ein entscheidender Faktor sein.

Möglichkeiten zur Optimierung des Einzelbüros

Viele Unternehmen setzen mittlerweile auf hybride Lösungen, um die Vorteile des Einzelbüros mit denen des Grossraumbüros zu

kombinieren. So gibt es beispielsweise Bürostrukturen mit Einzelbüros, die jedoch über gemeinsame Aufenthaltsbereiche oder Besprechungsräume verfügen, um den sozialen Austausch zu fördern. Auch regelmäßige Team-Meetings oder gemeinsame Projekte können helfen, die Isolation zu verhindern.

Hybride Modelle: Die Zukunft des Arbeitens?
Da sowohl das Grossraumbüro als auch das Einzelbüro Vor- und Nachteile haben, setzen viele Unternehmen mittlerweile auf flexible Arbeitsmodelle. Eine Möglichkeit ist das sogenannte „Activity-Based Working“, bei dem Mitarbeitende je nach Aufgabe den passenden Arbeitsplatz wählen können – sei es ein ruhiger Raum für konzentriertes Arbeiten oder eine offene Fläche für Teamarbeit.

Auch das Homeoffice hat in den letzten Jahren eine neue Rolle eingenommen. Viele Unternehmen bieten mittlerweile hybride Arbeitsmodelle an, bei denen Mitarbeitende flexibel zwischen Büro und Homeoffice wechseln können. Dies ermöglicht eine individuelle Gestaltung des Arbeitsplatzes, je nach den eigenen Bedürfnissen und den Anforderungen der jeweiligen Tätigkeit.

Fazit: Welches Büro ist das richtige?
Letztendlich gibt es keine allgemeingültige Antwort darauf, ob das Grossraumbüro oder das Einzelbüro die bessere Lösung ist. Es hängt stark davon ab, welche Art von Arbeit man macht, welche Persönlichkeit man hat und welche Anforderungen das Unternehmen stellt.

Während das Grossraumbüro für mehr Dynamik, Austausch und Teamgefühl sorgt, bietet das Einzelbüro Ruhe, Konzentration und Privatsphäre. Die beste Lösung könnte daher eine Mischung aus beiden sein: Flexible Arbeitsmodelle, die sowohl gemeinschaftliche als auch individuelle Arbeitsweisen ermöglichen.

Am Ende ist die wichtigste Frage: In welcher Umgebung fühlst

du dich am produktivsten und wohlsten? Denn nur dort, wo man sich wirklich gut aufgehoben fühlt, kann man sein volles Potenzial entfalten.

Personalführung – Theorie und Wirklichkeit: Ein Blick aus dem Maschinenraum

geschrieben von Dr. Michael Merker | Mai 6, 2025

Die Bücher über Personalführung versprechen eine glorreiche Arbeitswelt: inspirierte Führungspersönlichkeiten, motivierte Teams und eine Unternehmenskultur, in der sich alle gegenseitig in den Sonnenuntergang applaudieren. Klingt toll, oder? Die Realität sieht allerdings oft etwas anders aus – oder, sagen wir es ehrlich: ganz anders.

Die Theorie – Führungskräfte als Visionäre

Laut Managementliteratur sind Führungskräfte inspirierende Visionäre. Sie zeichnen sich durch Charisma, Empathie und strategische Weitsicht aus. Sie kennen jede Mitarbeitende persönlich, haben stets ein offenes Ohr und lassen niemanden im Regen stehen.

Die Wirklichkeit:

Unsere Führungskraft sitzt in einem 6-stündigen Meeting-Marathon, unterbricht das für eine 10-minütige Kaffeepause, in der sie hektisch „kurz durchatmet“, bevor sie eine E-Mail mit dem Betreff „Haben Sie dazu schon was gemacht???“ schickt. Unsere Namen kennt sie nur, wenn wir was falsch gemacht haben. Falls ein Teammitglied im Regen steht? Nun ja, immerhin hat es

dabei frische Luft bekommen.

– Empathie wird großgeschrieben – aber nur in LinkedIn-Posts über die großartige Unternehmenskultur.

– Strategische Weitsicht bedeutet, dass Projekte in der Planung ewig dauern, dann aber in drei Tagen umgesetzt werden sollen.

Kommunikation ist der Schlüssel!
Bücher und Seminare betonen, wie wichtig eine klare und wertschätzende Kommunikation ist. Ein respektvoller Austausch soll für ein angenehmes Arbeitsklima sorgen. Führungskräfte sollen regelmäßig Feedback geben, Lob verteilen und konstruktive Kritik äußern.

Die Wirklichkeit:
Unser Feedbackgespräch findet einmal jährlich im Dezember statt. Das Lob fällt in etwa so ausführlich aus wie eine Beipackzettel-Warnung („Gut gemacht, aber…“). Konstruktive Kritik kommt meist in Form einer E-Mail mit 25 Leuten in CC und der legendären Einleitung „Hier müssen wir mal dringend nachbessern…“.

– Führungskräfte kommunizieren gerne durch „stille Post“. Eine Anweisung wird durch fünf Leute gefiltert und kommt als komplett andere Information an.
– Wichtige Entscheidungen werden im Flurfunk verbreitet, aber nicht offiziell bekannt gegeben.
– „Wir haben eine offene Tür“-Politik bedeutet, dass man jederzeit reinkommen kann, um dann gesagt zu bekommen: „Schreiben Sie eine E-Mail.

Flache Hierarchien für bessere Zusammenarbeit
Moderne Unternehmen setzen auf flache Hierarchien. Entscheidungen sollen schnell getroffen werden, alle Mitarbeitenden werden eingebunden, und Eigeninitiative wird großgeschrieben.

Die Wirklichkeit:
Ja, wir haben flache Hierarchien. Zumindest auf dem Papier. In Wirklichkeit entscheidet unsere Führungskraft nichts ohne den Segen von drei Abteilungen, einer Taskforce und einem externen Berater. Das Ergebnis? Unsere Anfrage zur neuen Büroklammer muss durch sieben Genehmigungsstufen und wird nach 14 Wochen abgelehnt, weil „Budget ist gerade schwierig“.

Weitere Hürden:
– „Eigeninitiative ist wichtig“ bedeutet, dass man alles selbst machen muss, weil keiner entscheidet.
– Entscheidungen werden an Meetings delegiert, die dann verschoben werden.
– Es gibt mehr Führungsebenen als Mitarbeitende, die tatsächlich arbeiten.

Work-Life-Balance wird großgeschrieben
Gute Führung sorgt für eine gesunde Work-Life-Balance. Die Arbeitszeitmodelle sind flexibel, und niemand soll sich überlastet fühlen.

Die Wirklichkeit:
Flexibilität gibt es – nämlich in der Form, dass das Meeting um 18 Uhr anstatt um 16 Uhr stattfindet. Wer Überstunden macht, bekommt „große Wertschätzung“, also eine nette Erwähnung im Team-Meeting, bevor es weitergeht, mit „Wir müssen einfach alle noch ein bisschen anpacken“.

Die wahren Regeln der Work-Life-Balance:
– „Homeoffice ist möglich“ bedeutet, dass man zu Hause genauso viele Meetings hat wie im Büro.
– „Wir haben Vertrauensarbeitszeit“ heißt, dass man unbezahlt länger arbeitet.
– „Urlaub ist wichtig“ – deshalb wird er grundsätzlich nicht genehmigt, wenn man ihn braucht.

Agile Methoden – Die neue Zauberformel
Viele Unternehmen setzen auf „agile Arbeitsmethoden“, um

flexibler, effizienter und innovativer zu sein. Stand-up-Meetings, Scrum-Boards und Sprint-Reviews sollen die Arbeit beschleunigen.

Die Wirklichkeit:
– „Agil“ bedeutet, dass alles ständig geändert wird, ohne dass jemand genau weiß, warum.
– Meetings sind jetzt kürzer, aber doppelt so oft.
– „Sprint“ heißt, dass man dauerhaft rennt, ohne das Ziel zu kennen.

Führungskräfte und Technologie – Eine komplizierte Beziehung
Technologie soll den Arbeitsalltag erleichtern, Bürokratie abbauen und Prozesse automatisieren. Führungskräfte schwärmen von digitalen Tools und modernster Software.

Die Wirklichkeit:
– Es gibt 17 verschiedene Tools, aber niemand weiß, welches wofür gedacht ist.
– Die IT wird als „Support-Abteilung“ betrachtet, aber bekommt keine Budgets.
– Führungskräfte entdecken KI – und erwarten jetzt, dass sie alle E-Mails selbst schreibt.

Der Jahresabschluss – Das große Chaos
Jedes Jahr endet mit dem obligatorischen „Jahresabschluss-Stress“. Führungskräfte betonen, dass frühzeitige Planung alles erleichtert.

Die Wirklichkeit:
– Frühzeitig planen bedeutet, dass alle im Dezember panisch arbeiten.
– Budgets müssen „noch schnell ausgegeben werden“, damit sie nächstes Jahr nicht gekürzt werden.
– „Wir müssen nur noch Kleinigkeiten klären“ bedeutet, dass bis zum 31.12. um 23:59 gearbeitet wird.

Theorie trifft Realität und stolpert
Personalführung in der Theorie klingt wie ein Märchen aus

einem Ratgeber, in der Realität gleicht es oft einer Comedy-Show mit unfreiwilligen Hauptdarstellern. Führungskräfte geben ihr Bestes (meistens), Mitarbeitende versuchen, nicht in den Wahnsinn getrieben zu werden (oft vergeblich), und am Ende läuft es irgendwie doch – dank der unerschütterlichen Fähigkeit des Personals, mit Humor und einer guten Portion Sarkasmus durchzuhalten.