

# Personalreglement: klare Verhältnisse schaffen

Ein durchdachtes Personalreglement sorgt für Transparenz, Rechtssicherheit und Effizienz im Arbeitsalltag. Welche Vorteile bietet ein solches Reglement und was gehört hinein?

Lukas Herzog

Ein Personalreglement als zentrales Instrument zur Regelung der wichtigsten Arbeitsbedingungen ist für Arbeitgeber und Mitarbeitende gleichermaßen wertvoll. Einheitliche Vorgaben vermeiden Missverständnisse und vereinfachen die betriebliche Praxis. So ermöglicht es ein Personalreglement, die Arbeitsverträge schlank zu halten. Allgemein gültige Regelungen müssen nicht in jedem Vertrag nochmals aufgeführt werden. Es braucht nur noch den Hinweis auf das Personalreglement.

## Was kann geregelt werden?

Ein Personalreglement sollte alle wesentlichen Aspekte des Arbeitsverhältnisses abdecken. Typische Inhalte sind beispielsweise:

- Arbeitszeitmodelle, Pausenregelungen und Überstunden
- Urlaubsregelungen, unbezahlter Urlaub
- Lohnfortzahlung und Regelung bei Krankheit, Unfall oder Militärdienst
- Verhalten am Arbeitsplatz, Datenschutz und Nutzung von Arbeitsmitteln
- Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit Weiterbildung oder Nebenbeschäftigungen
- Regelungen zu Absenzen, Mutterschaft, Vaterschaft und weiteren familiären Verpflichtungen
- Nebenerwerb sowie Annahme von Geschenken

Darüber hinaus eignet sich ein Personalreglement auch, um The-



Einheitliche Vorgaben für alle vermeiden Missverständnisse und vereinfachen die betriebliche Praxis. Bild stock.adobe.com/JackF

men anzusprechen, welche die Unternehmenskultur betreffen. Man kann darin Verhaltensprinzipien und Werte aufnehmen, die Ihnen als Unternehmerin, als Unternehmer wichtig sind. Dies kann auch den Umgang mit Mobbing oder sexueller Belästigung am Arbeitsplatz umfassen, oder die private Verwendung von Internet und E-Mail sowie Regelungen zum Datenschutz. Nötigenfalls auch Klauseln zu einem Konkurrenzverbot für Mitarbeitende, die über Firmeninformationen und Geschäftsgeheimnisse verfügen, mit denen sie dem Unternehmen an einer nächsten Arbeitsstelle Schaden zufügen könnten. So oder so empfiehlt es sich, das Reglement klar zu strukturieren und in verständlicher Sprache zu verfassen. So ist sichergestellt, dass alle Mitarbeitenden die Regelungen nachvollziehen können.

## Abgrenzung zum Arbeitsvertrag

Während das Personalreglement generelle geltende Bestimmungen enthält, regelt der individuelle Arbeitsvertrag die persönlichen Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, beispielsweise Funktion und Aufgabenbereich, Lohn und allfällige

Zulagen, Beschäftigungsgrad und Arbeitsort sowie Beginn und gegebenenfalls Ende des Arbeitsverhältnisses. Wichtig ist, dass der Arbeitsvertrag auf das Personalreglement verweist und dessen Geltung ausdrücklich festhält.

## Erstellen und Ändern

Bei der Ausarbeitung eines Personalreglements empfiehlt sich ein strukturiertes Vorgehen. Zunächst sollten die betrieblichen Bedürfnisse analysiert und mit den gesetzlichen Vorgaben abgeglichen werden. Die Einbindung der Mitarbeitenden oder deren Vertretung fördert die Akzeptanz und kann wertvolle Hinweise liefern. Ein Personalreglement sollte regelmässig überprüft und an neue gesetzliche Regelungen und die betriebliche Entwicklung angepasst werden. Änderungen oder Ergänzungen des Reglements müssen schriftlich festgehalten werden. In den meisten Fällen muss man für die Gültigkeit die Zustimmung jedes einzelnen Mitarbeitenden einholen.

## Spesenreglement

Ein Spesenreglement regelt die Vergütung von Auslagen, die Mitarbeitenden im Rahmen ihrer be-

ruflichen Tätigkeit entstehen. Es kann als eigenständiges Dokument oder als Teil des Personalreglements ausgestaltet werden. Ein transparentes Spesenreglement bietet Vorteile für beide Seiten: Es schafft Klarheit über erstattungsfähige Kosten und schützt vor steuerlichen Risiken. Es empfiehlt sich, für das Spesenreglement die Vorlage der Schweizerischen Steuerkonferenz (SSK) zu verwenden. Dies vereinfacht und beschleunigt die Genehmigung des Reglements durch die Steuerbehörde sowie die private Steuerdeklaration für die Mitarbeitenden.

## INFO

### Tipps für die Profis

- Holen Sie bei der Erstellung oder Überarbeitung rechtlichen Rat ein, um Fallstricke zu vermeiden.
- Binden Sie Ihre Mitarbeitenden bei Änderungen frühzeitig ein.
- Bewahren Sie alle Versionen des Reglements sorgfältig auf, um im Streitfall den Nachweis über Gültigkeit und Änderungen erbringen zu können.



**Lukas Herzog**  
ist Vizepräsident des Schweiz. Treuhänderverbands Treuhänder | Suisse, Sektion Zürich.