

**DEPARTEMENT
VOLKSWIRTSCHAFT UND INNERES**

Amt für Wirtschaft und Arbeit

Stabsstelle Recht und Informatik / Logistik

2. Juli 2014

MERKBLATT

Beschäftigung von Hauspersonal

Dieses Merkblatt informiert Arbeitgebende und Hauspersonal zum Arbeitsverhältnis. Es verschafft insbesondere einen Überblick über Punkte, die bei der Anstellung von Hauspersonal zu beachten sind. Aus dem Merkblatt können keine Rechte und Pflichten abgeleitet werden.

1. Normalarbeitsvertrag für Hauspersonal (NAV Hauspersonal, SAR 963.374)

1.1 Geltungsbereich

Der NAV Hauspersonal gilt für private und kollektive Haushalte (z.B. Heim, Pension, Anstalt, Krankenhaus). Dem NAV Hauspersonal unterstehen auch hauswirtschaftliche Lehrverhältnisse, Praktika und Au-pair-Verhältnisse.

1.2 Wirkung

Der NAV Hauspersonal gilt unmittelbar für die ihm unterstellten Arbeitsverhältnisse. Die Parteien können aber – schriftlich oder mündlich – von den Bestimmungen des NAV Hauspersonal abweichende Vereinbarungen treffen. Wenn von einzelnen Bestimmungen des NAV Hauspersonal zuungunsten des Hauspersonals abgewichen wird, so muss diese Vereinbarung schriftlich erfolgen, damit sie gültig ist. Die zwingenden Vorschriften von Bund und Kantonen dürfen nicht verletzt werden.

Wenn weder durch den NAV Hauspersonal noch durch Vereinbarung zwischen den Parteien etwas Besonderes geregelt wird, sind die Bestimmungen des Obligationenrechts (OR, SR 220) zu beachten. Kollektive Haushalte (vgl. 1.1) haben gegebenenfalls die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (SR 822.11) einzuhalten. Soweit das Arbeitsgesetz anwendbar ist, gehen dessen Bestimmungen denjenigen des NAV Hauspersonal vor.

1.3 Inhalt

Der NAV Hauspersonal enthält:

- Allgemeine Bestimmungen,
- Bestimmungen über Lohn und Leistungen bei Verhinderung an der Arbeitsleistung,
- Bestimmungen über Arbeitszeit, Ruhezeit, Freizeit, Weiterbildung und Ferien,
- Bestimmungen über Schwangerschaft und Mutterschaft,
- Bestimmungen über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

1.4 Bezugsquelle

Die Verordnung zum NAV Hauspersonal (SAR 963.374) ist im Internet unter <http://www.ag.ch/sar/> zu finden. Sie kann auch bezogen werden bei der Staatskanzlei, Regierungsgebäude, 5001 Aarau, Tel. 062 835 12 70, staatskanzlei@ag.ch.

2. Arbeitsvertrag

Arbeitgebende müssen Arbeitnehmende nach Art. 330b OR schriftlich informieren über:

- Die Namen der Vertragsparteien,
- das Datum des Beginns des Arbeitsverhältnisses,
- die Funktion der arbeitnehmenden Person,
- den Lohn und allfällige Lohnzuschläge,
- die wöchentliche Arbeitszeit.

Auch Änderungen dieser Vertragselemente sind Arbeitnehmenden schriftlich mitzuteilen.

3. Lohn

Die Bundesverordnung über den Normalarbeitsvertrag für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der Hauswirtschaft ([NAV Hauswirtschaft](#), SR 221.215.329.4) enthält verbindliche Mindestlöhne für Hausangestellte in privaten Haushalten.

4. Ferien

Das Hauspersonal hat grundsätzlich folgenden Anspruch auf bezahlte Ferien pro Jahr:

Bis zum vollendeten 20. Altersjahr und	
nach vollendetem 50. Alterjahr:	mindestens 5 Wochen,
übriges Hauspersonal:	mindestens 4 Wochen.

Teilzeitbeschäftigte haben prozentual den gleichen Ferienanspruch wie Vollzeitbeschäftigte.

Während des Arbeitsverhältnisses ist es grundsätzlich nicht erlaubt, die Ferien in Geld abzugelten.

Für Teilzeitangestellte im Stundenlohn mit sehr unregelmässiger Beschäftigung oder mit sehr kurzem Arbeitseinsatz kann der auf die Ferienzeit entfallende Lohnanspruch zusammen mit dem Stundenlohn ausbezahlt werden, sofern dies im Arbeitsvertrag sowie schriftlich in jeder einzelnen Lohnabrechnung ausgewiesen und das Feriengeld separat aufgeführt wird. Der Zuschlag für das Feriengeld beträgt:

Bei 4 Wochen Ferien 8,33% des Stundenlohns,
bei 5 Wochen Ferien 10,64% des Stundenlohns.

5. Sozialversicherungen

5.1 Alters-, Hinterlassenen- und Invaliditätsversicherung (AHV / IV), Erwerbssersatz (EO), Arbeitslosenversicherung (ALV)

Das Hauspersonal muss nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen bei den staatlichen Sozialwerken AHV, IV, EO und ALV versichert werden. Arbeitgebende sind verpflichtet, zumindest die halbe Prämie für die AHV, IV, EO und ALV zu übernehmen.

Arbeitgebende können über die Ausgleichskasse des Kantons Aargau, Kyburgerstrasse 15, 5001 Aarau (Tel. 062 836 81 81), www.sva-ag.ch, abrechnen. Dort sind weitere Merkblätter und Formulare erhältlich.

[Link Merkblatt 2.06 Hausdienstarbeit](#)

[Link Formular Anmeldung für Hausdienstarbeitgeber](#)

5.2 Vereinfachtes Abrechnungsverfahren nach dem Bundesgesetz über Massnahmen zur Bekämpfung von Schwarzarbeit (BGSA, SR 822.41)

Seit dem 1. Januar 2008 besteht für Arbeitgebende unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, im vereinfachten Abrechnungsverfahren die Sozialversicherungsbeiträge sowie die Steuern ihrer Angestellten in Form einer Quellensteuer mit der AHV-Ausgleichskasse abzurechnen. Die Quellensteuer kann sowohl bei ausländischen als auch bei schweizerischen Angestellten abgezogen werden.

Arbeitgebende können über die Ausgleichskasse des Kantons Aargau, Kyburgerstrasse 15, 5001 Aarau (Tel. 062 836 81 81), www.sva-ag.ch, abrechnen. Dort sind weitere Merkblätter und Formulare erhältlich.

[Link Merkblatt 2.07 Vereinfachtes Abrechnungsverfahren für Arbeitgeber](#)

[Link Formular Anmeldung zum vereinfachten Abrechnungsverfahren](#)

5.3 Unfallversicherung

Arbeitgebende müssen das Hauspersonal nach den einschlägigen Bestimmungen der Unfallversicherungsgesetzgebung bei einem zugelassenen Versicherer gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten versichern. Beträgt die wöchentliche Arbeitszeit bei einem Arbeitgebenden mindestens 8 Stunden, ist teilzeitbeschäftigtes Hauspersonal auch gegen Nichtberufsunfälle obligatorisch zu versichern.

Die Arbeitgebenden tragen die Prämien für die obligatorische Versicherung der Berufsunfälle und Berufskrankheiten. Die Prämien für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle können dem Hauspersonal belastet werden.

Weitere Informationen sind bei der Ausgleichskasse des Kantons Aargau, Kyburgerstrasse 15, 5001 Aarau (Tel. 062 836 81 81), www.sva-ag.ch, erhältlich.

[Link Merkblatt 6.05 Obligatorische Unfallversicherung UVG](#)

5.4 Berufliche Vorsorge

Dem Obligatorium der beruflichen Vorsorge untersteht grundsätzlich Hauspersonal, das das 17. Altersjahr überschritten hat und bei einem Arbeitgebenden einen Bruttojahreslohn bezieht, der die Eintrittsschwelle in das Obligatorium der beruflichen Vorsorge (gegenwärtig CHF 21'060) übersteigt. Beschäftigten Arbeitgebende obligatorisch zu versicherndes Hauspersonal, müssen sie sich einer registrierten Vorsorgeeinrichtung anschliessen (oder eine solche errichten).

Arbeitgebende, die nicht bereits über eine registrierte Vorsorgeeinrichtung verfügen, müssen im Einverständnis mit dem Hauspersonal eine solche auswählen. Es besteht die Möglichkeit, sich als Arbeitgebender der Auffangeinrichtung (Stiftung Auffangeinrichtung BVG, Zweigstelle Deutschschweiz, Postfach 2855, 8022 Zürich, Tel. 044 267 73 73, www.aeis.ch) anzuschliessen.

Weitere Informationen sind bei der Ausgleichskasse des Kantons Aargau, Kyburgerstrasse 15, 5001 Aarau (Tel. 062 836 81 81), www.sva-ag.ch, erhältlich.

[Link Merkblatt 6.06 Anschlusspflicht an eine Vorsorgeeinrichtung gemäss BVG](#)

5.5 Familienzulagen

Informationen über Familienzulagen können bei der Ausgleichskasse des Kantons Aargau, Kyburgerstrasse 15, 5001 Aarau (Tel. 062 836 81 81), www.sva-ag.ch, oder über folgenden Link bezogen werden:

[Link Familienzulagen](#)

6. Ausländisches Hauspersonal

Das Amt für Migration und Integration Kanton Aargau, Bahnhofstrasse 86/88, 5001 Aarau (Tel. 062 835 18 60), www.ag.ch/migrationsamt, erteilt Auskunft über Meldepflicht und erforderliche Bewilligungen. Informationen über Quellensteuern und Quellensteuerverfahren sind beim Kantonalen Steueramt, Telli-Hochhaus, 5400 Aarau (Tel. 062 835 25 30), www.ag.ch/steueramt, erhältlich.