

# ARBEITSVERTRAG FÜR LANDWIRTSCHAFTLICHE ANGESTELLTE

---

## GRUNDSATZ

Dieser Vertrag gilt als Zusatz zum kantonalen Normalarbeitsvertrag (NAV) und zum Schweizerischen Obligationenrecht (OR). Die Bestimmungen des NAV und des OR haben Gültigkeit, sofern der vorliegende Vertrag keine oder keine abweichende Regelung enthält.

---

## VERTRAGSPARTEIEN

### Arbeitgeber/in

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### Arbeitnehmer/in

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

AHV-Nummer: \_\_\_\_\_

Geschlecht: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

---

## TÄTIGKEITSBEREICH UND STELLUNG

Der/Die Arbeitnehmer/in wird als \_\_\_\_\_ angestellt.  
Vorgesetzte des/der Angestellte/n sind: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Die Aufgaben umfassen hauptsächlich folgende Funktionen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Bei leitenden Angestellten, wie z.B. Verwalter, Betriebsleiter etc., wird empfohlen, ein detailliertes Pflichtenheft zu erstellen.)*

---

## BEGINN UND DAUER (zutreffende Regelung ankreuzen)

- mit unbestimmter Dauer**

Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Dauer eingegangen.

Beginn: \_\_\_\_\_

- mit bestimmter Dauer**

Das Arbeitsverhältnis wird auf eine bestimmte Dauer eingegangen.

Beginn: \_\_\_\_\_ Ende: \_\_\_\_\_

Stellenantritt am: \_\_\_\_\_

---

## PROBEZEIT

Als Probezeit gelten die ersten drei Monate.

Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

---

## KUENDIGUNG

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis gemäss den im NAV festgelegten Fristen aufgelöst werden: Vom 1.- 5. Dienstjahr beträgt die Kündigungsfrist 2 Monate, danach 3 Monate.

Stellt der/die Arbeitgeber/in dem/der Arbeitnehmer/in eine Dienstwohnung zur Verfügung, so endet der Anspruch auf die Dienstwohnung mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses. Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gilt automatisch auch als Kündigung des „Mietverhältnisses“.

Bei Verheirateten ist die Kündigung des Arbeitsvertrages und des Mietverhältnisses auch dem Ehepartner mitzutellen.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen (*aus Beweisgründen eingeschrieben zustellen*).

Die Frist ist gewährt, wenn die Kündigung vor Ablauf der Frist bei der anderen Vertragspartei eingetroffen ist.

---

## ENTLÖHNUNG

**Bruttolohn:**

Fr. \_\_\_\_\_

**Abzüge:** Naturalleistungen:

Zimmer, Verpflegung und Wäsche

gem. den aktuellen Ansätzen der AHV: Fr. \_\_\_\_\_

Wohnung: Fr. \_\_\_\_\_

Heizung, Strom und Wasser: Fr. \_\_\_\_\_

Naturalien: Fr. \_\_\_\_\_

AHV/IV/EO/ALV: Fr. \_\_\_\_\_

Pensionskassenbeiträge: Fr. \_\_\_\_\_

Beiträge für Nichtbetriebsunfälle (NBU): Fr. \_\_\_\_\_

Beiträge für Krankentaggeldversicherung: Fr. \_\_\_\_\_

Beitrag Krankenkasse: Fr. \_\_\_\_\_

Quellensteuer: Fr. \_\_\_\_\_

Weiteres: \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

**ergibt Barlohn:**

Fr. \_\_\_\_\_

Vom vereinbarten Bruttolohn werden die üblichen Sozialabzüge, evtl. die Quellensteuer, allfällige Vorschüsse, etc. und der in Naturalien (Kost und Logis) erbrachte Lohnanteil in Abzug gebracht.

Die Familien- und Kinderzulagen dürfen bei der Festsetzung des Lohnes nicht berücksichtigt werden und sind ohne irgendwelche Abzüge zusätzlich zum Lohn auszurichten.

Die detaillierte Lohnabrechnung ist monatlich zu erstellen. Diese enthält auch eine einwandfreie Kontrolle der Ueberstunden, der Freitage und des Ferienbezuges. (*Zur Erleichterung der monatlichen Lohnabrechnung sind beim Bauernverband Aargau, Im Roos 5, 5630 Muri Lohnabrechnungformulare erhältlich.*)

### 13. Monatslohn (zutreffende Regelung ankreuzen)

Es besteht Anspruch auf einen 13. Monatslohn:  Ja  Nein

### Erfolgsbeteiligung

Der/Die Arbeitnehmer/in wird folgendermassen am Erfolg des Betriebes beteiligt:

---

---

---

---

Eine allfällige Gratifikation bzw. ein allfälliger 13. Monatslohn wird (sofern vereinbart) zusammen mit dem Dezember-Salär ausgerichtet.

Der Barlohn samt Sozialzulagen und der allfällige Lohnzuschlag für Ueberstunden wird dem/der Arbeitnehmer/in bis jeweils spätestens Ende des Monats:

- bar ausbezahlt.
- bargeldlos auf folgendes Konto überwiesen:      Kto.Nummer: \_\_\_\_\_  
Bank: \_\_\_\_\_  
Bankclearing: \_\_\_\_\_

Der Vereinbarte Lohn ist jährlich wenigstens einmal neu zu überprüfen. Bei der Neufestlegung des Lohnes sollen die Leistungen und Dienstjahre des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin sowie eine allfällige Teuerung berücksichtigt werden.

---

## **SPESEN**

Der/Die Arbeitgeber/in und der/die Arbeitnehmer/in legen die Grundsätze für die Ausrichtung der Spesen gemeinsam fest.

Die Spesen sind in der Regel vom Mitarbeiter vorzuschliessen.

Die anfallenden Spesen sind dem/der Arbeitgeber/in unter Beilage der Quittung und einer Grundangabe bis spätestens am Zehnten des folgenden Monats abzugeben. Erfolgt die Meldung rechtzeitig, werden die Spesen mit dem Salär des folgenden Monats ausgerichtet.

---

## **ARBEITSZEIT / FREITAGE / ÜBERSTUNDEN**

Es gilt die 5 ½ Tage Woche. Die Tätigkeit an Sonn- und Feiertagen ist auf das betriebsnotwendige Minimum zu beschränken.

Die Wochenarbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt 55 Stunden.

Der/Die Arbeitnehmer/in hat Ueberstunden zu leisten, soweit ihm/ihr diese nach Treu und Glauben zumutbar sind.

Der/Die Arbeitnehmer/in hat eine Aufzeichnung über die geleisteten Ueberstunden zu führen.

Hat der/die Arbeitnehmer/in Ueberstunden geleistet, sind diese grundsätzlich innerhalb einer angemessenen Zeitdauer durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren.

Ist eine Kompensation nicht möglich, werden die Ueberstunden vergütet. Der Arbeitnehmer erhält den durchschnittlichen Normal-Stundenlohn, erhöht um einen Zuschlag von 25 %.

---

## **FERIEN**

Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr:

- |   |          |
|---|----------|
| a) für Jugendliche bis zum vollendeten 20. Lebensjahr | 5 Wochen |
| b) für über 50-jährige Arbeitnehmer/innen             | 5 Wochen |
| c) für alle übrigen Arbeitnehmer/innen                | 4 Wochen |

Der/Die Arbeitgeber/in und der/die Arbeitnehmer/in legen den Zeitpunkt des Ferienbezuges gemeinsam fest.

Besteht keine Einigkeit, so entscheidet der/die Arbeitgeber/in.

Der/Die Arbeitgeber/in hat dabei die Interessen des Arbeitnehmers zu beachten und teilt dem Arbeitnehmer den Zeitpunkt des Ferienbezugs mindestens einen Monat vor Beginn der Ferien mit.

---

## **LOHNFORTZAHLUNGSPFLICHT BEI ARBEITSVERHINDERUNG**

Die Lohnfortzahlungspflicht des/der Arbeitgeber/Arbeitgeberin infolge Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Militär, Mutterschaft und Niederkunft, etc. richtet sich nach den Bestimmungen des NAV.

Der/Die Arbeitnehmer/in hat dem/der Arbeitgeber/in eine allfällige Arbeitsunfähigkeit unverzüglich zu melden. Dauert sie mehr als drei Arbeitstage, ist dem Arbeitgeber unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen.

---

## VERSICHERUNGEN

### Unfall

Der/Die Arbeitnehmer/in ist gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) zu versichern. Unter anderem sind darin die Heilungskosten sowie ein Unfalltaggeld von 80% des AHV-Lohnes mit 2 Tagen Wartezeit enthalten. Die Prämie für die Berufsunfallversicherung (BU) ist vom/von der Arbeitgeber/in zu übernehmen. Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung (NBU) kann dem/der Arbeitnehmer/in vom Lohn abgezogen werden.

### Krankheit

Der/Die Arbeitgeber/in ist dafür verantwortlich, dass für den Lohnausfall bei Krankheit ein Krankentaggeld von 80% des Bruttolohnes ab einer Wartezeit von 30 Tagen für eine Bezugsdauer (abzüglich Wartezeit) von 720 Tagen innerhalb 900 Kalendertagen, versichert ist.

Der/Die Arbeitgeber/in ist verpflichtet, die halbe Prämie zu übernehmen. Die Krankenkasse ist Sache des/der Arbeitnehmer/in.

### Berufliche Vorsorge

Der/Die Arbeitgeber/in hat den/die Arbeitnehmer/in gemäss Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge einer Pensionskasse anzuschliessen. Der/Die Arbeitgeber/in ist verpflichtet, die halbe Prämie zu übernehmen.

### Staatliche Sozialwerke

Der/Die Arbeitnehmer/in ist bei den staatlichen Sozialwerken (AHV, IV, EO, ALV, FLG) zu versichern. Der/Die Arbeitgeber/in ist verpflichtet, zumindest die halbe Prämie für die AHV, IV, EO, ALV und die ganze Prämie für die FLG zu übernehmen.

### Privathaftpflichtversicherung

Dem/Der Arbeitnehmer/in wird empfohlen auf eigene Rechnung eine Privathaftpflichtversicherung abzuschliessen.

---

## SPEZIELLE VEREINBARUNGEN

Bei der Vereinbarung besonderer Regelungen sind die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes (Art. 362 OR), von denen nur zu Gunsten des Arbeitnehmers abgewichen werden darf und die Bestimmungen (Art. 361 OR) von denen gar nicht abgewichen werden kann, in jedem Falle zu beachten.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Für die in diesem Vertrag nicht geregelten Punkte gelten die Bestimmungen des NAV oder wenn dieser keine Bestimmungen enthält die Bestimmungen des OR sinngemäss und ergänzend.

Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer bei der Anstellung ein Exemplar des kantonalen Normalarbeitsvertrages (NAV) auszuhändigen (*zu beziehen bei der Staatskanzlei oder beim Bauernverband Aargau*).

Abänderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.

Die Vertragsparteien erklären mit ihrer Unterschrift, diesen Vertrag sowie den kantonalen Normalarbeitsvertrag durchgelesen zu haben und mit deren Inhalt einverstanden zu sein.

Vertrag im Doppel ausgestellt und unterzeichnet:

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Der/Die Arbeitgeber/in

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Der/Die Arbeitnehmer/in