



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
**Eidgenössisches Büro für die Gleichstellung
von Frau und Mann EBG**

Logib – Lohngleichheitsinstrument des Bundes

Selbsttesttool zur Überprüfung der Lohngleichheit zwischen Frau und Mann

Standard-Analyse-Tool Logib Modul 2

Wegleitung (Version 2024.1)

Herausgeberin: Eidgenössisches Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann EBG

Bern, Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist Logib?	5
2	Welche Daten werden benötigt?	6
2.1	Referenzmonat	6
2.2	Zu erfassendes Unternehmen bzw. zu analysierende Organisationseinheit	6
2.3	Zu erfassende Personen	6
2.4	Zu erfassende Daten	7
3	Analyse, Schritt 1: Vorbereitung und Vorgehen	8
3.1	Das Logib-Webtool starten und das Excel-Datenblatt beziehen	8
3.2	Menü «Hilfe»	9
3.3	FAQ	9
4	Analyse, Schritt 1: Arbeitnehmendendaten im Excel-Datenblatt erfassen	10
4.1	Personenbezogene Daten	11
4.2	Funktion	13
4.3	Daten zum Arbeitspensum und Lohn	13
4.3.1	Arbeitspensum (Beschäftigungsgrad, Anzahl bezahlte Stunden)	14
4.3.2	Lohn, Lohnbestandteile	14
4.3.3	Erfassung von abweichenden Soll-Arbeitszeiten	16
4.4	Grundgesamtheit (AN mit besonderen Arbeitsverträgen)	16
4.5	Bemerkungen (Spezialfälle) und optionale Zusatzspalten	17
5	Analyse, Schritt 2: Daten einlesen	18
6	Analyse, Schritt 3: Zusätzliche Informationen	19
6.1	Liste der Funktionen	19
6.2	Generelle Angaben	19
7	Analyse, Schritt 4: Datenblatt prüfen	20
8	Analyse, Schritt 5: Funktionen bewerten	22
8.1	Anforderung an die Ausbildung	22
8.2	Anforderungen an die Autonomie	23
8.3	Anforderungen an spezifisches Fach- und Methodenwissen	23
8.4	Verantwortungsbezogene Anforderungen und Belastungen	24
8.5	Psychische und soziale Anforderungen und Belastungen	24
8.6	Körperliche Anforderungen und Belastungen	25
8.7	Übersicht	25

9	Analyse, Schritt 6: Informationen zum Unternehmen	26
10	Analyse, Schritt 7: Analyse durchführen	26
11	Ergebnis der Lohngleichheitsanalyse	27
11.1	Unternehmensebene	27
11.2	Funktionsebene	29
11.3	Personenebene	30
11.4	Cockpit	31
A-1	Vertiefung generelle Angaben und personenbezogene Merkmale	32
A-1.1	Referenzmonat	32
A-1.2	Erfassung von Aus- und Weiterbildungen	33
A-2	Vertiefung funktionsbezogene Merkmale	34
A-3	Vertiefung Kohärenz der Daten	37
A-3.1	Kohärenz von Arbeitspensum und Lohn	37
A-3.2	Abweichende Ferienansprüche	40
A-3.3	Kurzarbeit	40
A-4	Vertiefung Vergütungselemente	41
A-4.1	Lohnbegriff, Einschluss/Ausschluss von Vergütungselementen	41
A-4.2	Kurzübersicht gängigste Vergütungselemente	43
A-4.3	Ausschluss von Vergütungselementen entsprechend Grundsatz der Verhältnismässigkeit	47
A-4.4	Nacht- und Sonntagsarbeit	47
A-4.5	Überstunden / Überzeit	48
A-4.6	Aktienbasierte Mitarbeiterbeteiligungen und andere langfristige, variable Vergütungselemente	48
A-4.7	Detailübersicht bekannte Vergütungselemente	49
A-5	Änderungsverzeichnis	59

Die Wegleitung für Logib Modul 2

Logib Modul 2 ist ein Webtool zur Überprüfung der Einhaltung der Lohngleichheit zwischen Frauen und Männern und eignet sich besonders für kleinere Unternehmen und generell solche mit sehr wenigen Mitarbeitenden eines Geschlechts. In dieser Wegleitung werden die verschiedenen Schritte beschrieben, die ein Auswertungsergebnis liefern und eine Interpretation ermöglichen:

1. [Was ist Logib?](#)
2. [Welche Daten werden benötigt?](#)
3. [Analyse, Schritt 1: Vorbereitung und Vorgehen](#)
4. [Analyse, Schritt 1: Arbeitnehmendendaten im Excel-Datenblatt erfassen](#)
5. [Analyse, Schritt 2: Daten einlesen](#)
6. [Analyse, Schritt 3: Zusätzliche Informationen](#)
7. [Analyse, Schritt 4: Datenblatt prüfen](#)
8. [Analyse, Schritt 5: Funktionen bewerten](#)
9. [Analyse, Schritt 6: Informationen zum Unternehmen](#)
10. [Analyse, Schritt 7: Analyse durchführen](#)
11. [Ergebnis der Lohngleichheitsanalyse](#)

[A-1 Vertiefung generelle Angaben und personenbezogene Merkmale](#)

[A-2 Vertiefung funktionsbezogene Merkmale](#)

[A-3 Vertiefung Kohärenz der Daten](#)

[A-4 Vertiefung Vergütungselemente](#)

[A-5 Änderungsverzeichnis](#)

Die vorliegende Wegleitung bezieht sich auf das **Logib-Webtool Modul 2** (Version 2024).¹

Für Fragen steht Ihnen die **Helpline** des EBG zur Verfügung:

Kontakt und Helpline EBG

- E-Mail: logib@ebg.admin.ch
- Tel.: 0800 55 99 00 (Servicezeiten: Mi, Do 16.00-17.00 Uhr, Fr 11.00-12.00 Uhr)

¹ Die jeweils aktuelle Release-Nummer wird in den Berichten, die aus dem Webtool heruntergeladen werden, in der Kopfzeile angegeben.

1 Was ist Logib?

Gemäss Art. 13c Abs. 2 des Bundesgesetzes vom 24. März 1995² über die Gleichstellung von Frau und Mann (Gleichstellungsgesetz, GIG) stellt der Bund den Arbeitgebenden für die Durchführung von Lohnvergleichsanalysen ein kostenloses Standard-Analyse-Tool zur Verfügung. Arbeitgebende, die Lohnvergleichsanalysen nach Art. 13a GIG mit diesem Standard-Analyse-Tool durchführen, können mit der entsprechenden Konformitätserklärung zu Logib den Nachweis einer im Sinne von Art. 13c Abs. 1 GIG wissenschaftlichen und rechtskonformen Methode erbringen (vgl. Art. 7 Abs. 3 Verordnung vom 21. August 2019³ über die Überprüfung der Lohnvergleichsanalyse).⁴

Das zur Verfügung gestellte Standard-Analyse-Tool Logib ermöglicht die Prüfung der Einhaltung der Lohngleichheit zwischen Frauen und Männern **auf der betrieblichen Ebene**. Logib besteht aus zwei Modulen. Modul 1 beruht auf einer statistischen Methode und ist daher besonders für grössere Betriebe mit vielen Mitarbeitenden gut geeignet. Kleinere Unternehmen und generell solche mit sehr wenigen Mitarbeitenden eines Geschlechts können Modul 2 verwenden.⁵

Logib Modul 2 basiert methodisch auf der arbeitswissenschaftlichen Arbeitsbewertung. Diese ermöglicht es, den Wert jeder Funktion im Unternehmen zu bestimmen, indem die Anforderungen und Belastungen auf verschiedenen generellen Faktoren gemessen werden. Anforderungen sind Kompetenzen, die zur Erfüllung der Aufgaben einer Funktion zwingend nötig sind. Belastungen sind beeinträchtigende Faktoren, die mit der Erledigung der Aufgaben verbunden sein können. Funktionen mit höheren Anforderungen und Belastungen steht ein höherer Funktionslohn zu.

Das dem Modul 2 zugrundeliegende Modell der Arbeitsbewertung erfasst Anforderungen und Belastungen im intellektuellen, verantwortungsbezogenen, psychischen bzw. sozialen sowie körperlichen Bereich. Der intellektuelle Bereich umfasst drei Faktoren, nämlich Anforderungen an die Ausbildung, an die Autonomie und an spezifisches Fach- und Methodenwissen. Die anderen drei Bereiche werden jeweils mit einem Faktor erfasst.

Darüber hinaus berücksichtigt das Modell Unterschiede bezüglich Erfahrung und effektiver Ausbildung zwischen den Arbeitnehmenden. Die Erfahrung wird hierbei angenähert durch Alter und Dienstalter.

Diese Bewertungen und Informationen erlauben es, für alle Arbeitnehmenden einen persönlichen Rangierungswert zu ermitteln, welcher sich zusammensetzt aus ihrem jeweiligen Funktionswert, ihrer Erfahrung sowie ihrer effektiven Ausbildung, und anhand dessen sie in eine Rangreihenfolge gebracht werden können. Diese theoretische Rangreihenfolge der Arbeitnehmenden kann anschliessend mit der effektiven Rangreihenfolge nach Höhe der Löhne verglichen werden. In Logib Modul 2 kommt zudem einen Grenzwert von 5 zur Anwendung. Die Einhaltung des Grenzwerts ist in verschiedenen Anwendungskontexten eine Voraussetzung, namentlich bezüglich der Bedingungen des Gleichstellungsgesetzes und der Bestimmungen über die Gleichbehandlung von Frau und Mann in Bezug auf die Lohngleichheit im Beschaffungswesen des Bundes.

Der Lohngleichheitsgrundsatz gilt für den gesamten Lohn, da Diskriminierungen in verschiedenen Lohnbestandteilen vorkommen können. Je nach Anwendungsgebiet (Steuern, Sozialversicherungen etc.)

² SR 151.1

³ SR 151.14

⁴ Weiterführende Informationen zum revidierten Gleichstellungsgesetz sowie zur Konformitätserklärung des Standard-Analyse-Tools Logib unter www.ebg.admin.ch/de/lohngleichheit-logib

⁵ Details zur Methodik von Logib können dem Methodenbeschrieb entnommen werden.

unterscheidet sich der Lohnbegriff. Welche Lohnbestandteile für die Durchführung einer Lohngleichheitsanalyse mit Logib relevant sind und wie diese berücksichtigt werden sollten, wurde in einem umfassenden Rechtsgutachten untersucht.⁶ Die vorliegende Wegleitung stützt sich auf dieses.

Logib ist als Webtool unter www.logib.admin.ch kostenlos zugänglich. In dieser Wegleitung werden die verschiedenen Schritte beschrieben, die ein Auswertungsergebnis mit Logib Modul 2 liefern und eine Interpretation ermöglichen. Die für die Berechnung notwendigen Arbeitnehmendaten werden in ein **Excel-Datenblatt** eingegeben und anschliessend im **Webtool** eingelesen.

Zum Ausfüllen des Excel-Datenblatts steht zusätzlich zur Wegleitung ein «**Quick Guide**» zur Verfügung. Dieser unterstützt Sie bei der Bereitstellung der Daten im Excel-Datenblatt «Datalist_d.xlsx».

2 Welche Daten werden benötigt?

2.1 Referenzmonat

Die von Ihnen zu liefernden Angaben müssen sich auf einen bestimmten Referenzmonat beziehen (und einen Stichtag am Ende des Referenzmonats). Legen Sie daher einen Referenzmonat fest, welcher die Beschäftigtenstruktur und die Lohnpolitik in Ihrem Unternehmen möglichst repräsentativ abbildet.

2.2 Zu erfassendes Unternehmen bzw. zu analysierende Organisationseinheit

Grundsätzlich gilt jene natürliche oder juristische Person als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber, die oder der Anspruch auf die Leistung aus dem Arbeitsverhältnis hat und entsprechend aus dem Arbeitsvertrag verpflichtet ist, also insbesondere den Lohn bezahlt. In den wenigen Fällen (z. B. bei Konzernverhältnissen), in denen die Arbeitgeberstellung nicht klar ist, kann die entsprechende arbeitsrechtliche Praxis berücksichtigt werden.

Für eine Lohngleichheitsanalyse mit dem Standard-Analyse-Tool Logib ist die tiefste selbstständige juristische Einheit zu verwenden. Unter selbstständiger juristischer Einheit ist eine Betriebseinheit mit einer selbstständigen juristischen Gesellschaftsform (z.B. AG, GmbH) zu verstehen (z.B. auch eine Tochtergesellschaft). Nicht darunter fallen z.B. Betriebsstätten, Zweigstellen, Niederlassungen, Filialen, Business Units etc., sofern diese keine eigenständigen juristischen Gesellschaftsformen haben.

Im öffentlich-rechtlichen Bereich ergibt sich die zu analysierende Einheit aus der jeweiligen Organisationsverordnung und den Arbeitsverträgen. Grundsätzlich ist diejenige Organisationseinheit als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber zu analysieren, die oder der die Arbeitsverträge abschliesst und somit letztendlich den individuellen Lohn festlegt.⁷

2.3 Zu erfassende Personen

Grundsätzlich sind alle im Unternehmen beschäftigten Personen, d.h. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Unternehmenseinheiten und -standorte, die im Referenzmonat vom Unternehmen angestellt waren und einen Lohn erhalten haben, im Excel-Datenblatt zu erfassen. Dazu gehören insbesondere

⁶ PricewaterhouseCoopers AG, Technischer Beschrieb zur Lohnspezifikation im Standard-Analysemodell des Bundes: Rechtskonforme Lohnspezifikation, 2019.

⁷ Siehe www.bj.admin.ch > Staat & Bürger > Laufende Rechtsetzungsprojekte > Abgeschlossene Rechtsetzungsprojekte > Fragen und Antworten zur Revision des GIG > FAQ 19. Wer ist im öffentlich-rechtlichen Bereich analysepflichtig?

auch die Geschäftsleitungsmitglieder, Partnerinnen und Partner⁸ sowie Verwaltungsratsmitglieder, sofern diese den Arbeitsvertrag mit dem Unternehmen haben und operativ in diesem tätig sind.⁹

Gewisse Gruppen von Arbeitnehmenden, die ein besonderes Arbeitsverhältnis haben, werden speziell gekennzeichnet und aus der Analyse ausgeschlossen, um die Auswertungsergebnisse nicht zu verfälschen (z.B. Berufslernende, vgl. Abschnitt 4.4).

2.4 Zu erfassende Daten

Damit Sie die Lohngleichheit in Ihrem Unternehmen mit Logib analysieren können, sind für sämtliche Arbeitnehmende personenbezogene und funktionenbezogene Daten, sowie Daten zum Arbeitspensum und Lohn im **Excel-Datenblatt** zu erfassen (1 Zeile pro Arbeitnehmer/in bzw. Arbeitsvertrag).

Für die Lohngleichheitsanalyse gilt die **Vertragssicht**: Personen mit mehreren Stellen bzw. mehreren Arbeitsverträgen (Mehrfachanstellungen) sind mehrmals, d.h. mit jedem Arbeitsvertrag separat, im Excel-Datenblatt zu erfassen. Die Laufnummer muss auch in diesem Fall eindeutig sein (also für jeden Arbeitsvertrag anders).

Die benötigten Angaben und die einzelnen Spalten des Excel-Datenblatts werden in Abschnitt 4 detailliert erläutert. Zusätzlich zu den Informationen pro Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer müssen Sie gewisse generelle Angaben direkt im Webtool erfassen (vgl. Abschnitt 5 ff.). Nachstehend wird erläutert, wie Sie das Excel-Datenblatt aus dem Internet herunterladen und wie die Daten im Webtool zu erfassen sind.

⁸ Ob die Eigentümerinnen und Eigentümer eines Unternehmens ebenfalls als Arbeitnehmende in die Analyse miteinzubeziehen sind, ist insbesondere anhand der folgenden Kriterien im Einzelfall zu prüfen:

- Haben die Eigentümerinnen und Eigentümer mit ihrer Gesellschaft einen obligationenrechtlichen «Arbeitsvertrag» abgeschlossen oder nicht?
- Stehen sie in einem eigentlichen Subordinationsverhältnis zu einer vorgesetzten Person oder nicht?
- Können sie gegen die vorgesetzte Person wegen Lohndiskriminierung gerichtlich vorgehen oder nicht?
- Sind sie als Eigentümerin oder Eigentümer selbst für die Ausgestaltung der Entlohnung verantwortlich oder nicht?

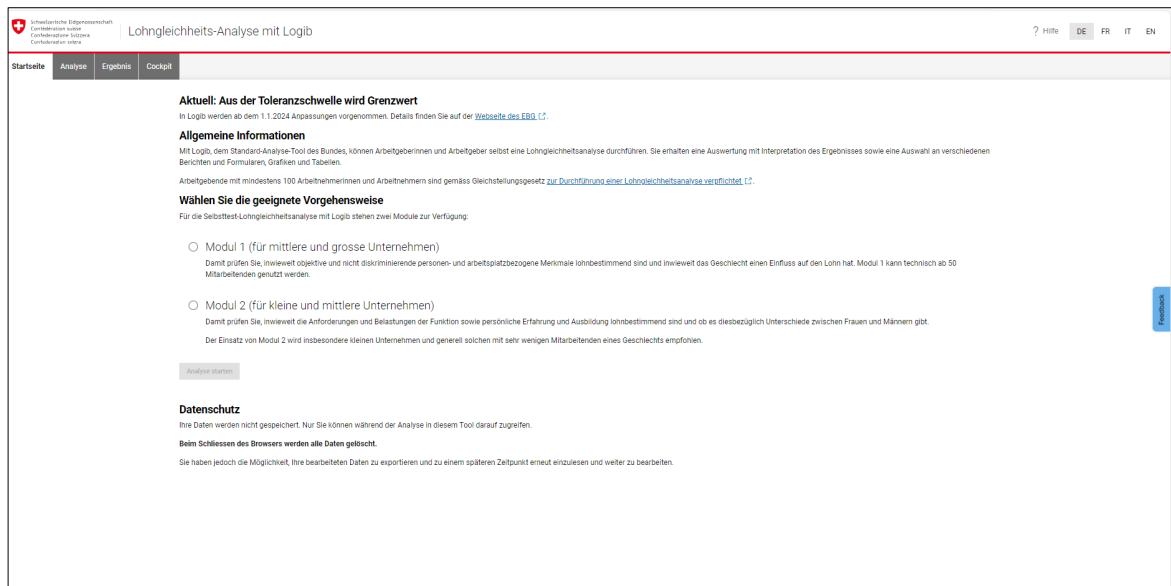
⁹ Das Gleichstellungsgesetz gilt für öffentlich-rechtliche und für privatrechtliche Arbeitsverhältnisse, allerdings nur für unselbständige Arbeitsverhältnisse. Wird im Rahmen eines anderen rechtlichen Verhältnisses als eines Arbeitsvertrags Arbeit geleistet (z.B. im Rahmen eines Auftrags oder Werkvertrags oder aufgrund einer Wahl), ist das Gleichstellungsgesetz grundsätzlich nicht anwendbar. Gewählte Behördenmitglieder stehen nicht in einem Subordinationsverhältnis wie es bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag vorliegt. Sie sind folglich nicht in die Lohngleichheitsanalysen gemäss Gleichstellungsgesetz einzubeziehen. Vgl. www.bj.admin.ch > Staat & Bürger > Laufende Rechtsetzungsprojekte > Abgeschlossene Rechtsetzungsprojekte > Fragen und Antworten zur Revision des GIG > FAQ 20. Sind Behördenmitglieder in die Lohngleichheitsanalyse gemäss GIG einzubeziehen?

3 Analyse, Schritt 1: Vorbereitung und Vorgehen

3.1 Das Logib-Webtool starten und das Excel-Datenblatt beziehen

So können Sie das Logib Webtool starten und das Excel-Datenblatt beziehen:

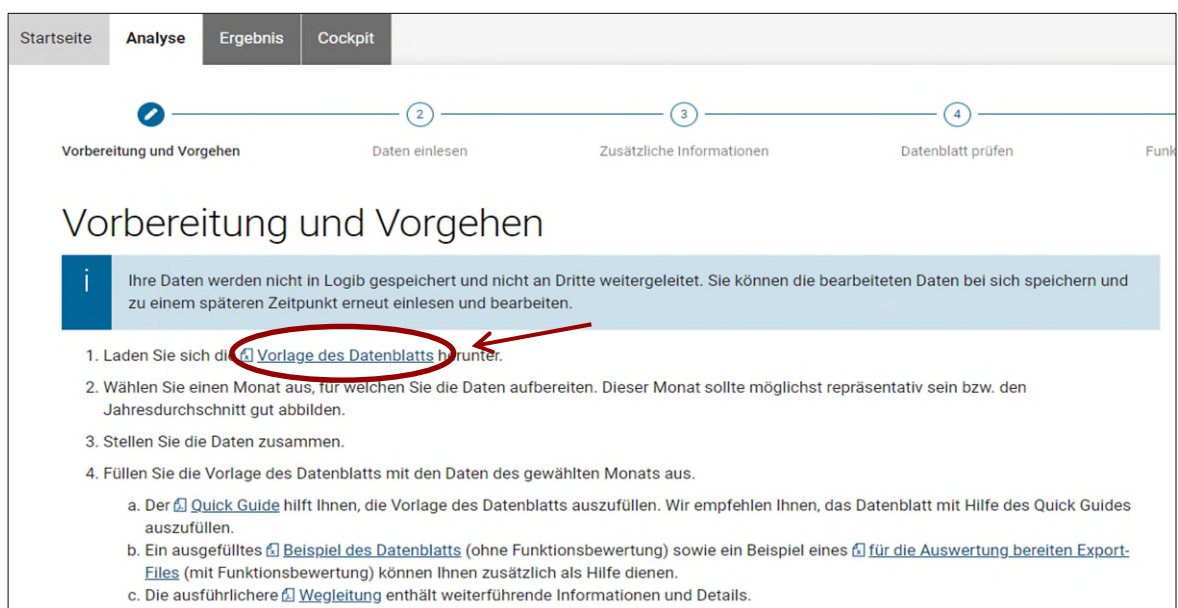
1. Gehen Sie im Internet auf der Seite www.logib.admin.ch/home. Sie gelangen auf die Startseite des Webtools:



2. Klicken Sie auf «Analyse starten». Sie gelangen ins Menü «Analyse». Dieses beinhaltet einen Wizard bzw. eine Schrittanzeige mit 7 Schritten.



3. In Analyse, Schritt 1, «Vorbereitung und Vorgehen» laden Sie die Vorlage des Datenblatts herunter. Speichern Sie das Excel-Datenblatt auf Ihrem Computer ab.



Tipp: Speichern Sie eine Kopie des unbenutzten Datenblatts ab und speichern Sie alle Versionen, mit denen Sie arbeiten, jeweils unter neuem Namen. So müssen Sie das Datenblatt nicht erneut herunterladen, falls Sie die Analyse wiederholen möchten.

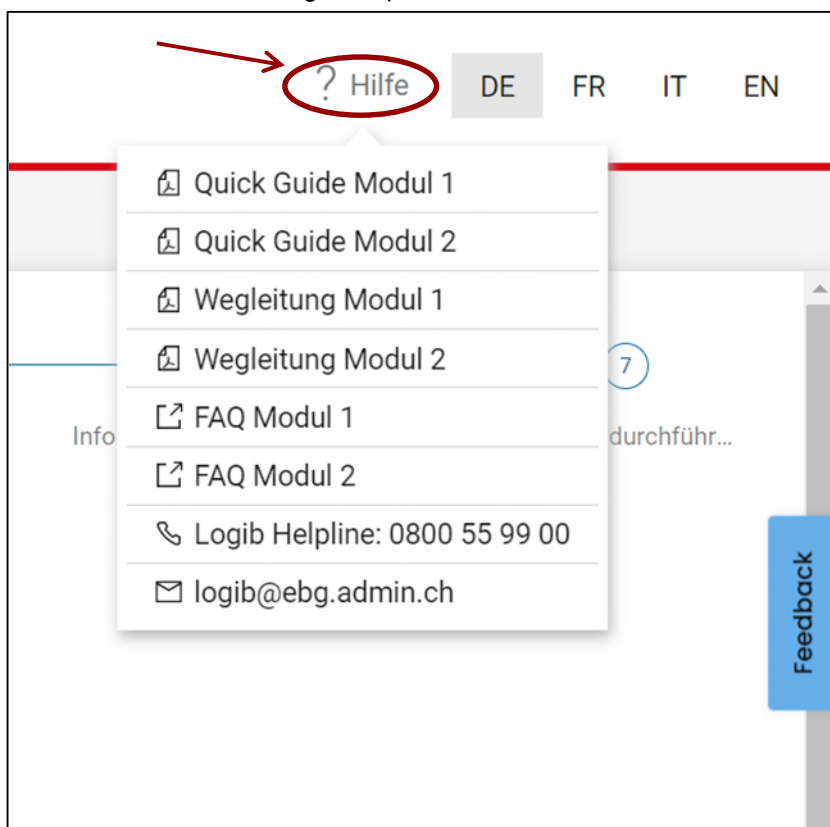
WICHTIG: Die Struktur des Datenblatts darf nicht verändert werden. Die Anordnung der Spalten muss unverändert übernommen werden. Es dürfen keine Spalten gelöscht werden. Nicht benutzte Spalten sind leerzulassen.

4. Anschliessend erfassen Sie die Arbeitnehmendaten im Excel-Datenblatt. Befolgen Sie dazu die Erläuterungen in Abschnitt 4 bzw. im «Quick Guide».

3.2 Menü «Hilfe»

Oben rechts im Webtool haben Sie Zugang zum **Menü «Hilfe»**. Dieses enthält:

- Link zur aktuellen Wegleitung und zum «Quick Guide»
- Link zur FAQ-Seite (siehe Abschnitt 3.3)
- Kontaktdaten der Logib Helpline



3.3 FAQ

Die FAQ-Seite des Webtools ist über das Menü «Hilfe» im Webtool zugänglich (siehe Abschnitt 3.2).

In den FAQ finden Sie nebst allgemeinen Informationen zu den Lohnanalysen auch Informationen betreffend **Datensicherheit** und zum **Prozess** bzw. den technischen Voraussetzungen für ein reibungsloses Funktionieren des Webtools. Weiter finden Sie ausführliche Hilfestellung zur Interpretation der **Resultate**.

4 Analyse, Schritt 1: Arbeitnehmendendaten im Excel-Datenblatt erfassen

1. Öffnen Sie das Excel-Datenblatt «Datalist_d.xlsx».
2. Geben Sie die Daten für [alle Ihre Arbeitnehmenden](#) im [Referenzmonat](#) ein. Füllen Sie pro Mitarbeiter/in eine Zeile aus. Vergewissern Sie sich, dass alle Datenfelder entsprechend den Erläuterungen zu den einzelnen Feldern bzw. Spalten formatiert sind.

➤ Tabellenspalten im Excel-Datenblatt (Datei «Datalist_d.xlsx»):

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Q	R	S	T	U	V	W
Laufnummer (Personalnummer, ID, etc.)	Alter (Geburtsjahr, Geburtstag, Alter)	Geschlecht	Dienstjahre (Eintrittsdatum, Eintrittsjahr, Anzahl Dienstjahre)	Ausbildung	Funktion (ausgeübter Beruf)	Anforderungsniveau (für Modul 1 relevant)	Berufliche Stellung (für Modul 1 relevant)	AN im Monatslohn: Beschäftigungsgrad in %	AN im Stundenlohn: Anzahl bezahlte Stunden im Referenzmonat	Grundlohn	Zulagen (Gehalt, Sonntags- und Nachtzuschlag sowie andere Einkunftsleistungen, 1/12 der Jahressumme)	13. Monatslohn (d.R. 1/12 des Grundlohns)	Sonderzahlungen (1/12 der Jahressumme)	Betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit (den Vollzeitlohn = 100% Beschäftigungsgrad)	Grundgesamtlohn	Bemerkungen	Zusatz1	Zusatz2	Zusatz3	Zusatz4	Zusatz5

Die Erläuterungen der Tabellenspalten finden Sie anschliessend nach Thema gegliedert:

- **Personenbezogene Daten** (Abschnitt 4.1):

Spalte A: [Laufnummer](#)

Spalte B: [Alter \(Geburtsjahr, Geburtstag, Alter\)](#)

Spalte C: [Geschlecht](#)

Spalte D: [Dienstjahre \(Eintrittsdatum, Eintrittsjahr, Anzahl Dienstjahre\)](#)

Spalte E: [Ausbildung](#)

- **Funktionsbezogene Daten** (Abschnitt 4.2):

Spalte F: [Funktion \(ausgeübter Beruf\)](#)

Spalten G und H: Diese werden nur für Logib Modul 1 benötigt. Sie können sie leer lassen (aber nicht löschen).

- **Daten zum Arbeitspensum und Lohn** (Abschnitt 4.3):

- **Arbeitspensum** (Abschnitt 4.3.1):

Entweder: Spalte I: [AN \(Arbeitnehmende\) im Monatslohn: Beschäftigungsgrad](#)

Oder: Spalte J: [AN \(Arbeitnehmende\) im Stundenlohn: Bezahlte Stunden im Referenzmonat](#)

- **Lohn, Lohnbestandteile** (Abschnitt 4.3.2):

Spalte K: [Grundlohn](#)

Spalte L: [Zulagen](#)

Spalte M: [13. \(14. oder n-ter\) Monatslohn](#)

Spalte N: [Sonderzahlungen](#)

- **Erfassung von abweichenden Soll-Arbeitszeiten** (Abschnitt 4.3.3):

Spalte O: [Betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit](#) (Stunden pro Woche; für Angestellte im Monatslohn)¹⁰

¹⁰ Spalte P ist ausgeblendet und wird ab Version 2023.1 nicht mehr verwendet.

- **Grundgesamtheit (AN mit besonderen Arbeitsverträgen)** (Abschnitt 4.4):

Spalte Q: [Grundgesamtheit](#), zur Kennzeichnung von Angestellten mit besonderen Arbeitsverträgen (z.B. Berufslernende)

- **Bemerkungen** (Abschnitt 4.5) und optionale Zusatzspalten:

Spalte R: [Bemerkungen](#), für Notizen zu einzelnen Arbeitnehmenden

Spalten S bis W: [Optionale Zusatzspalten](#)

4.1 Personenbezogene Daten

Laufnummer

Erfassen Sie eine eindeutige Laufnummer oder ein Kürzel für jede Person (bzw. jedes Arbeitsverhältnis).

Alter (Geburtstag, Geburtsjahr, Alter)

Erfassen Sie das Alter der Arbeitnehmenden entweder in Jahren (JJ) oder das Geburtsjahr in 4 Zahlen (JJJJ) bzw. das vollständige Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ. **Die Angabe des Alters muss jenem im Referenzjahr entsprechen.**¹¹

Geschlecht

Benutzen Sie die Codierung: 1 = Mann, 2 = Frau.¹² Falls Sie eine andere Codierung wählen, können Sie dies im Schritt «Zusätzliche Informationen» im Webtool angeben.¹³

Dienstjahre (Eintrittsdatum, Eintrittsjahr, Anzahl Dienstjahre)

Erfassen Sie die Anzahl Dienstjahre als Ganzzahl oder das Eintrittsjahr (JJJJ) bzw. das genaue Eintrittsdatum ins Unternehmen im Format TT.MM.JJJJ. Die Angabe des Dienstalters muss jenem im Referenzjahr entsprechen.¹⁴

Zu erfassen ist in der Regel das Datum des ersten Eintritts ins Unternehmen. Das Wechseln der Funktion oder des Unternehmensbereichs ist für die Berechnung des Dienstalters nicht relevant.

Ausbildung

Erfassen Sie für jede Person die **effektive höchste abgeschlossene Ausbildung** (und *nicht* etwa die für die ausgeübte Funktion typischerweise erforderliche Ausbildung, vgl. unten):

Erfassen Sie die Ausbildungsabschlüsse mit Zahlen von 1 bis 8 wie folgt:

¹¹ Bei der Angabe von Geburtsjahr oder Geburtsdatum gemäss Importeinstellung wird beim Einlesen der Daten das Alter berechnet und in der Datentabelle angezeigt: Alter = Referenzjahr minus Geburtsjahr bzw. Jahr aus Geburtsdatum

¹² Wenn das biologische oder soziale Geschlecht einer Person nicht einer der Kategorien Mann oder Frau entspricht bzw. sich im Wandel befindet (z.B. Intersexuelle, Transmenschen) ist das aktuelle amtliche Geschlecht anzugeben.

¹³ Die verwendeten Kategorien werden beim Einlesen der Daten recodiert und in der Datentabelle wie folgt angezeigt: F = Frauen; M = Männer.

¹⁴ Bei der Angabe von Eintrittsjahr oder Eintrittsdatum gemäss Importeinstellung werden die Dienstjahre beim Einlesen berechnet und in der Datentabelle angezeigt: Dienstjahre = Referenzjahr minus Eintrittsjahr bzw. bei Angabe des Eintrittsdatums: Dienstjahre = Anzahl Tage vom Eintrittsdatum bis und mit Ende des Referenzmonates geteilt durch durchschnittliche Anzahl Tage pro Jahr der so definierten Zeitspanne.

Tertiär: Hochschule (Codes 1 und 2):

Bezüglich Erfassung der tertiären Hochschulabschlüsse (Codes 1 und 2) haben Sie abhängig von Ihrer betrieblichen Realität zwei Möglichkeiten:

- **Entweder:** Sie erfassen die tertiären Hochschulabschlüsse je **nach Institutionstyp** und unterscheiden systematisch zwischen Universitäts- und Fachhochschulabschlüssen:
 - 1 = Universitäre Hochschule (UNI, ETH)
 - 2 = Fachhochschule (FH), Pädagogische Hochschule (PH) oder gleichwertige Ausbildung
- **Oder:** Sie erfassen die tertiären Hochschulabschlüsse je **nach Abschlusstyp** und unterscheiden systematisch zwischen Bachelorabschluss und Masterabschluss (unabhängig davon, ob der Abschluss an einer Universität/ETH, Fachhochschule, pädagogischen Hochschule oder einer vergleichbaren Bildungseinrichtung erworben wurde):
 - 1 = Master-Abschluss
 - 2 = Bachelor-Abschluss

Tertiär: Höhere Berufsausbildung (Code 3)

3 = Höhere Berufsausbildung mit eidgenössischem Fachausweis, Diplom oder höherer Fachprüfung/Meisterdiplom, Techniker/in TS, Höhere Fachschule, HTL, HWV, HFG, IES oder gleichwertige Ausbildung

Sekundarstufe II (Codes 4 bis 6)

- 4 = Lehrerpatent auf verschiedenen Stufen: Primarlehrerseminar (für den Unterricht auf Stufe Kindergarten, Primarschule, Handarbeit und Werken, Hauswirtschaft) oder gleichwertige Ausbildung
- 5 = Gymnasiale Maturität, Berufsmaturität, Fachmaturität oder gleichwertige Ausbildung
- 6 = Abgeschlossene Berufsausbildung, die zum Erwerb eines eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses (EFZ) führt, Vollzeit-Berufsschule, Diplom- oder Fachmittelschule, berufliche Grundbildung (eidgenössisches Berufsattest – EBA) oder gleichwertige Ausbildung

Obligatorische Schule (Codes 7 und 8)

- 7 = Ausschliesslich unternehmensinterne, durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) nicht anerkannte Berufsausbildung
- 8 = Obligatorische Schule, ohne abgeschlossene Berufsausbildung

Bitte beachten Sie:

- **Im Merkmal «Ausbildung» ist die effektive (persönlich erworbene) Ausbildung zu erfassen.** Die für die Ausübung einer Funktion typischerweise erforderliche (geforderte) Ausbildung ist nur für die korrekte Bewertung der Funktionen auf dem Faktor «Anforderungen an die Ausbildung» relevant.

4.2 Funktion

Neben den Angaben zur Person müssen für jede Arbeitnehmerin/jeden Arbeitnehmer auch Angaben zur ausgeübten Funktion deklariert werden.

Funktion

Erfassen Sie den Titel der ausgeübten Funktion gemäss Pflichtenheft der Mitarbeitenden.

Funktionen sind konkrete Arbeitstätigkeiten und grundsätzlich unabhängig von den Personen, die sie besetzen („Arbeitsplätze“). Arbeitsplätze, die im Kern ähnliche Aufgaben und Pflichten beinhalten, werden zu jeweils einer Funktion zusammengefasst. Dabei wird bewusst vernachlässigt, dass sich Personen innerhalb der so geschaffenen Funktionen allenfalls in verschiedenen Zusatz- oder Nebenaufgaben unterscheiden können. Das heisst, in der Regel gibt es in einem Unternehmen deutlich weniger Funktionen als Arbeitnehmende.

Beispiele: Senior Projektleiter/in, Leiter/in Administration, Mitarbeiter/in Administration, Schreiner/in Montage, Kundenmaler/in, Mitarbeiter/in Reinigung, Logistiker/in, Betreuer/in Wohngruppe, Hilfskraft, Aussendienstmitarbeiter/in, Technische/r Zeichner/in, Vorarbeiter/in, Bauführer/in etc.

Bitte beachten Sie:

Erstellen Sie vorgängig für sich eine Liste der Funktionen, die Sie dann den entsprechenden Arbeitnehmenden bereits im Excel-Datenblatt zuteilen können. Achten Sie bei der Erfassung der Funktion darauf, Tippfehler bei der Eingabe zu vermeiden, da diese ansonsten automatisch als zwei verschiedene Funktionen erkannt werden (siehe Abschnitte 7 und 8).

Aus dem gleichen Grund sollten nur geschlechtsneutrale Funktionsbezeichnungen verwendet werden (z.B. Projektleiter/in anstelle Projektleiter und Projektleiterin).

Jede Funktion muss später in Schritt 5 (Abschnitt 8) anhand der sechs Faktoren bewertet werden.

4.3 Daten zum Arbeitspensum und Lohn

Bei der Erfassung der Daten zum individuellen **Arbeitspensum** (vgl. Abschnitt 4.3.1) und zum **Lohn** (Abschnitt 4.3.2) ist es wichtig, dass die Angaben für jede einzelne beschäftigte Person kohärent sind. Das heisst, dass die in den Daten erfassten Lohnbestandteile sich für jede Person auf das angegebene Arbeitspensum beziehen müssen, so dass durch die notwendige Standardisierung (d.h. Umrechnung auf Vollzeit und die häufigste betriebsübliche Wochenarbeitszeit) keine Verzerrung erfolgt.

- Weiterführende Informationen zur Sicherstellung der **Kohärenz von Arbeitspensum und Lohn bei Stundenlöhnen und Teilzeitpensen sowie bei Abwesenheiten und Pensenänderungen** finden Sie im Kapitel A-3.1 im Anhang.
- Weiterführende Informationen zu **Spezialfällen (z.B. Sonntagsarbeit, Überstunden, spezielle Vergütungselemente und Lohnbestandteile)** finden Sie im Kapitel A-4 im Anhang.

4.3.1 Arbeitspensum (Beschäftigungsgrad, Anzahl bezahlte Stunden)

Für die Erfassung des individuellen Arbeitspensums stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Entweder** Sie erfassen den **Beschäftigungsgrad** in Spalte I des Excel-Datenblatts (Arbeitnehmende im Monatslohn)
- **Oder** Sie erfassen die **Anzahl bezahlte Stunden im Referenzmonat** in Spalte J des Excel-Datenblatts (für Arbeitnehmende im Stundenlohn).

Bitte füllen Sie pro Arbeitnehmer/in nur eine der beiden Spalten aus:

AN (Arbeitnehmende) im Monatslohn: Beschäftigungsgrad

Die Spalte Beschäftigungsgrad bezieht sich nur auf **Arbeitnehmende im Monatslohn**. Für Arbeitnehmende im Stundenlohn siehe die Spalte «Bezahlte Stunden».

Erfassen Sie eine Dezimalzahl (Beispiele: Ein Beschäftigungsgrad von 100% respektive 22.5% ist mit 100 respektive 22.5 zu erfassen). Zu erfassen ist der vertragliche bzw. effektive Beschäftigungsgrad im Referenzmonat (analog zum ausbezahlten Lohn).

AN (Arbeitnehmende) im Stundenlohn: Bezahlte Stunden im Referenzmonat

Die Spalte Bezahlte Stunden bezieht sich nur auf **Arbeitnehmende im Stundenlohn**. Für Arbeitnehmende im Monatslohn siehe die Spalte «Beschäftigungsgrad». Die Zahl muss mit der Anzahl der Stunden, die das Unternehmen im Referenzmonat bezahlt hat, übereinstimmen.

Mitarbeitende im Stundenlohn, die im Referenzmonat nicht im Einsatz waren und keinen Lohn (und auch keine bezahlten Ausfallstunden) **erhalten haben**, kennzeichnen Sie bitte in der Spalte «Grundgesamtheit» mit Code 5, «Anderer Ausschlussgrund», und geben Sie den Ausschlussgrund «Kein Einsatz im Referenzmonat» in der Spalte «Bemerkungen» an.

4.3.2 Lohn, Lohnbestandteile

Für die Lohnvergleichsanalysen mit Logib müssen folgende Lohnbestandteile erfasst werden (jeweils der anteilige Betrag für den Referenzmonat bzw. ein Zwölftel des Jahresbetrags):

- **Spalte Grundlohn:** Grundlohn
- **Spalte Zulagen:** Gesetzliche Zulagen sowie andere Erschwernis- und Inkonvenienzzulagen, ggfs. Zuschläge für ausbezahlte Überzeit/Überstunden
- **Spalte 13. Monatslohn:** Anteil 13. Monatslohn (inkl. 14 oder n-ten Monatslohn)
- **Spalte Sonderzahlungen:** Sonderzahlungen, die regelmässig (monatlich) oder unregelmässig (halbjährlich, jährlich, sporadisch) ausbezahlt werden wie z. B. Bonuszahlungen, Gratifikationen, Gewinn- oder Umsatzbeteiligungen und Beteiligungsrechte (Lohnausweis Ziffer 5), Provisionen, Trinkgelder, Honorare, Prämien und Gehaltsnebenleistungen (Lohnausweis Ziffern 2.1 bis 2.3)

Zu erfassen sind bei allen Lohnbestandteilen **Bruttobeträge**, d.h. inklusive Beiträge der Arbeitnehmenden an die Sozialversicherung (AHV/IV, EO, ALV, NBUV, berufliche Vorsorge).

Auf den nachfolgenden Seiten werden **die zu erfassenden Lohnbestandteile** jeweils separat erläutert.

Zusätzlich zu diesen Erläuterungen findet sich im Anhang, Abschnitt A-4 eine Detailübersicht, in der definiert wird, welche Vergütungselemente in die Analysen einzuschliessen sind und welche nicht bzw. nur unter gewissen Bedingungen zu erfassen sind.

Grundlohn

Arbeitnehmende im Monatslohn

Erfassen Sie den im Referenzmonat ausbezahlten Grundlohn entsprechend dem in der Spalte «Beschäftigungsgrad» erfassten Arbeitspensum.

Bsp. Person A, Vollzeit: Beschäftigungsgrad = 100% $\Rightarrow$ Grundlohn = 6'000 Fr./Monat

Bsp. Person B, Teilzeit: Beschäftigungsgrad = 25%, $\Rightarrow$ Grundlohn = 1'500 Fr./Monat

Arbeitnehmende im Stundenlohn

Erfassen Sie den im Referenzmonat ausbezahlten **Brutto-Grundlohn**, jedoch ohne Anteil Ferien- und Feiertagsentschädigungen, entsprechend der in der Spalte «AN im Stundenlohn: Bezahlte Stunden im Referenzmonat» erfassten Anzahl Arbeitsstunden.

Bsp. Person C: Anzahl bezahlte Stunden = 50 Std., Stundenlohn = 30 Fr./Stunde.,
 $\Rightarrow$ Grundlohn = 50 * 30 = 1'500 Fr./Monat

Zulagen

Erfassen Sie den anteilmässigen Bruttobetrag der gesetzlichen Zulagen¹⁵, ggfs. der Zuschläge für ausbezahlte Überzeit/Überstunden¹⁶ sowie der anderen Erschwernis- und Inkonvenienzzulagen, welcher dem entweder in Spalte «Beschäftigungsgrad» oder in Spalte «Anzahl bezahlte Stunden» erfassten Arbeitspensum im Referenzmonat entspricht.

13. Monatslohn

Geben Sie als 13., 14. oder n-ten Monatslohn den anteilmässigen Bruttobetrag an, der dem Beschäftigungsgrad (oder bei Arbeitnehmenden im Stundenlohn der Anzahl bezahlter Stunden) für den Referenzmonat entspricht (z.B. ein Zwölftel, d.h. 8.33% des Grundlohns im Referenzmonat, wenn der 13. Monatslohn mit einem vollständigen Monatslohn übereinstimmt).

Bsp. Person A, Vollzeit: Grundlohn = 6'000 Fr./Monat,

$\Rightarrow$ 13. Monatslohn (Anteil im Referenzmonat) = 6'000 / 12 = 500 Fr.

Die Vorgehensweise im Falle von stark schwankenden Arbeitspensen oder bei Abwesenheiten ohne Lohnzahlung (Stellenantritt oder Austritt im Verlauf der Referenzperiode, unbezahlter Urlaub) entnehmen Sie dem Abschnitt A-3.1 im Anhang.

¹⁵ Ein Ausschluss der Nacht- und Sonntagsarbeit kann aufgrund der betrieblichen Gegebenheiten im Einzelfall entsprechend dem Grundsatz der Verhältnismässigkeit angezeigt sein, insbesondere dann, wenn keine regelmässige Nachtarbeit besteht (vgl. Anhang A-4.4).

¹⁶ Überstunden, welche mit einem Lohnzuschlag von mindestens einem Viertel (25 Prozent) gemäss Art. 321c Abs. 3 OR abgegolten wurden, sind im Lohn (Spalte «Zulagen») in der Analyse zu berücksichtigen (Ausnahmen, vgl. Anhang A-4.5).

Sonderzahlungen

Geben Sie den anteilmässigen Bruttobetrag der Sonderzahlungen für den Referenzmonat an (1/12 des Jahresbetrags).

Als Sonderzahlungen gelten die regelmässig (monatlich) oder unregelmässig (halbjährlich, jährlich, sporadisch) ausbezahlt werden wie zum Beispiel Bonuszahlungen, Gratifikationen, Gewinn- oder Umsatzbeteiligungen und Beteiligungsrechte (gemäss Lohnausweis Ziffer 5), Provisionen, Trinkgelder, Honorare, Prämien und Gehaltsnebenleistungen (gemäss Lohnausweis Ziffern 2.1 bis 2.3).

Da es sich oft um jährliche oder halbjährliche Zahlungen handelt, ist der Anteil der Zahlungen anzugeben, der einem Arbeitsmonat entspricht (bzw. dem Beschäftigungsgrad im Referenzmonat). Das heisst: Anzugeben ist ein Zwölftel der während des Beschäftigungszeitraums in der Referenzperiode, d.h. in den 12 Monaten vor dem Stichtag, ausbezahlten Beträge.

Bsp. Firma X: Referenzmonat = Juli 2020; Stichtag = 31.07.2020.
Zeitpunkt letzte Auszahlung der Sonderzahlungen = April 2020.

⇒ Zu erfassende Sonderzahlungen = Sonderzahlungen April 2020 / 12.

Hinweis: Zur Handhabung von aktienbasierten Mitarbeiterbeteiligungen und anderen langfristigen, variablen Vergütungselementen, bei welchen Entstehungs- und Realisierungszeitpunkt stark auseinanderfallen, sei auf die ausführenden Erläuterungen im Anhang (vgl. Abschnitt A-4.6) verwiesen.

4.3.3 Erfassung von abweichenden Soll-Arbeitszeiten

Betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit (bei Vollzeit bzw. 100% Beschäftigungsgrad)

Die **Soll-Arbeitszeit in Stunden pro Woche** (immer bezogen auf eine Vollzeitstelle bzw. einen Beschäftigungsgrad von 100%) für Arbeitnehmende im Monatslohn wird auf zwei Arten erfasst:

- **Pauschale Erfassung** fürs Unternehmen im Webtool: siehe Abschnitt 6, Punkt Betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit. Der im Webtool in Schritt 3 «Zusätzliche Informationen» erfasste Wert wird für sämtliche eingelesenen Datensätze übernommen.
- **Bei Bedarf: Abweichende Soll-Arbeitszeiten** für einzelne Standorte bzw. Gruppen von Arbeitnehmenden: Falls für gewisse Arbeitnehmende die wöchentliche Soll-Arbeitszeit von derjenigen des gesamten Unternehmens abweicht (insb. wegen vertraglich abweichendem Ferienanspruch, siehe Hinweise im Anhang), geben Sie im Excel-Datenblatt, Spalte O, die Soll-Arbeitszeit in Stunden pro Woche bei einem Beschäftigungsgrad von 100% an.¹⁷

4.4 Grundgesamtheit (AN mit besonderen Arbeitsverträgen)

Grundgesamtheit

Grundsätzlich sind alle Arbeitnehmenden im Datenblatt zu erfassen (vgl. Abschnitt 2.3). Bestimmte Spezialfälle werden jedoch in der Analyse nicht berücksichtigt. Die Spalte «Grundgesamtheit» definiert, welche Arbeitnehmenden in die Analyse eingeschlossen und welche ausgeschlossen bzw. nicht berücksichtigt werden.

¹⁷ Leere Felder erhalten automatisch den in Schritt 3 «Zusätzliche Informationen» erfassten Wert der Betriebsüblichen wöchentlichen Arbeitszeit zugewiesen. Im Falle von abweichenden Sollarbeitszeiten werden die Löhne im Webtool basierend auf derjenigen Sollarbeitszeit auf 100% standardisiert, welche für die Mehrheit der Beschäftigten gilt (Modalwert).

1 = "Regulärer" Arbeitsvertrag (Normalfall, in die Logib-Analyse eingeschlossen)¹⁸

Bei Arbeitnehmenden mit besonderen Arbeitsverträgen geben Sie bitte die folgenden Zahlencodes ein:

2 = Berufslehre

3 = Praktikum¹⁹

4 = «Expat» (Mitarbeiter/in mit festem Arbeitsort im Ausland, aber Vertrag mit Schweizer Unternehmenseinheit)

5 = Andere²⁰

WICHTIG:

- Arbeitnehmende mit Wert 1 werden in die Analyse eingeschlossen.
- Arbeitnehmende mit Werten von 2 bis 5 werden aus der Analyse ausgeschlossen.

Leere Felder bzw. fehlende Angaben in der Spalte Grundgesamtheit werden von Logib als Wert 1 (Einschluss) interpretiert.

4.5 Bemerkungen (Spezialfälle) und optionale Zusatzspalten

Hier können Sie Ihre Notizen und Bemerkungen zu einzelnen oder allen Arbeitnehmenden eintragen (Spalte R) und bei Bedarf weitere firmenspezifische Informationen wie zum Beispiel Funktionsstufen / Job Grades oder Unternehmensbereiche erfassen (Spalten S-W). Diese Angaben fliessen nicht in die Analyse ein und dienen lediglich als Hilfestellung.

WICHTIG: Die Struktur des Datenblatts darf nicht verändert werden. Die Anordnung der Spalten muss unverändert übernommen werden. Es dürfen keine Spalten gelöscht werden. Nicht benutzte Spalten sind leerzulassen.

¹⁸ Als reguläre Mitarbeitende in die Analyse einzuschliessen sind zum Beispiel auch Anwaltspraktikant/innen, Assistenzärzt/innen, Doktorand/innen, Werkstudent/innen, Trainees und andere Berufseinsteiger/innen. Studierende, die während ihrer Ferien einen Job ausüben, sind nur dann auszuschliessen, wenn sie jünger als 15 Jahre sind oder wenn ihr Jahreslohn nicht mehr als 2300.- beträgt.

¹⁹ Praktikant/innen werden nur dann aus der Analyse ausgeschlossen, wenn das Praktikum eine Ausbildungskomponente enthält, d.h. wenn der Lohn ausbildungsbedingt tiefer ausfällt als der Lohn für Mitarbeitende, welche vergleichbare Arbeiten ausführen, und wenn sie ein zeitlich befristetes Praktikum absolvieren, welches nicht länger als ca. 1 Jahr nach dem letzten Ausbildungsabschluss (Diplom) absolviert wird. Anwaltspraktikant/innen sind standardmässig in die Analyse einzuschliessen (siehe Fussnote 33).

²⁰ Aus der Analyse auszuschliessen sind zum Beispiel:

- IV-Bezüger/innen, die an der aktuellen Stelle in ihrer Leistung beeinträchtigt sind und dadurch einen reduzierten Lohn erhalten (d.h. wenn für sie Einarbeitungszuschüsse oder Lohnkostenbeiträge ausgerichtet werden oder wenn sie aktiv durch eine/n Job Coach begleitet werden).
- Mitarbeitende im Stundenlohn, die im Referenzmonat nicht im Einsatz waren.
- Personen, die im Auftrag/Mandat arbeiten (ein anderes Rechtsverhältnis als ein Arbeitsvertrag)
- Inpats (Arbeiten in der Schweiz, Vertrag mit ausländischer Unternehmenseinheit)

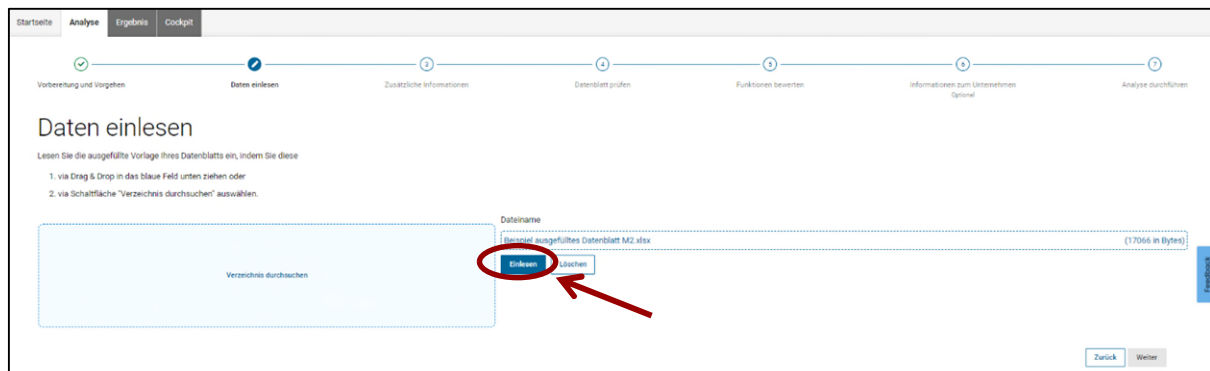
Bitte geben Sie den jeweiligen Ausschlussgrund in der Spalte «Bemerkungen» an.

Nicht im Datenblatt zu erfassen bzw. auszuschliessen sind weiter Personen, die nur in einem Auftragsverhältnis, nicht aber in einem Arbeitsverhältnis stehen mit dem Unternehmen (Aufträge, Mandate).

5 Analyse, Schritt 2: Daten einlesen

Nachdem Sie das Datenblatt «Datalist_d.xlsx» gemäss den Erläuterungen in Abschnitt 4 ausgefüllt und abgespeichert haben, müssen Sie in einem zweiten Schritt die Daten ins Webtool importieren und dort die restlichen Angaben zum Unternehmen einfügen. Befolgen Sie dazu die weiteren Schritte:

- Gehen Sie im Webtool, Menü «Analyse» zu Schritt 2, «Daten einlesen».
- Lesen Sie die ausgefüllte Vorlage Ihres Datenblatts ein, indem Sie diese via Drag & Drop in das blaue Feld unten ziehen oder via Schaltfläche "Verzeichnis durchsuchen" auswählen.
- Der Dateiname der ausgewählten Daten erscheint. Um diese einzulesen, klicken Sie auf die Schaltfläche «Einlesen».



- Nach erfolgreichem Einlesen des Datenblatts erscheint eine Meldung, im Beispiel mit den Testdaten lautet diese: «Erfolgreiches Einlesen von Beispiel ausgefülltes Datenblatt.xlsx mit 8 Mitarbeitenden.»
- Klicken Sie auf «Weiter». So gelangen Sie zu Schritt 3, «Zusätzliche Informationen» (siehe Abschnitt 6).

6 Analyse, Schritt 3: Zusätzliche Informationen

Nun gelangen Sie auf die Seite «Zusätzliche Informationen», welche zwei Reiter enthält («Liste der Funktionen» und «Generelle Angaben»)

6.1 Liste der Funktionen

Wenn Sie im Datenblatt Funktionen erfasst haben (vgl. Abschnitt 4, Spalte F), sind diese in der angezeigten Tabelle aufgelistet. Andernfalls ist die Tabelle leer. Sie können nun:

- Funktionen hinzufügen
- Funktionen löschen

Startseite Analyse Ergebnis Cockpit

Vorbereitung und Vorgehen Daten einlesen **Zusätzliche Informationen** Datenblatt prüfen

Zusätzliche Informationen

Liste der Funktionen

Wenn Sie im Datenblatt Funktionen erfasst haben, sind sie untenstehend aufgelistet. Im anderen Fall ist die Tabelle leer. Sie können hier zusätzliche Funktionen hinzufügen und Funktionen löschen. Eingabebe Funktionen können nicht geändert werden (nur gelöscht). Achten Sie darauf, Tippfehler zu vermeiden: bei nicht identischer Schreibweise werden automatisch zwei verschiedene Funktionen aufgeführt.

Die Liste der Funktionen ist dann vollständig, wenn Sie für alle Mitarbeitenden eine passende Funktion enthält. Im nächsten Schritt "Datenblatt prüfen" können Sie die neuen Funktionen den Mitarbeitenden zuweisen.

[Was sind Funktionen?](#)

Funktion hinzufügen

Funktion + Hinzufügen

Bezeichnung der Funktion	
Administration	
Geschäftsleitung	
Techniker-in	

Eingegebenen Funktionen können nicht geändert werden (nur gelöscht). Achten Sie darauf, Tippfehler bei der Eingabe zu vermeiden, bei nicht identischer Schreibweise werden automatisch zwei verschiedene Funktionen aufgeführt.

Die Funktionenliste ist dann vollständig, wenn sie für alle Arbeitnehmenden eine passende Funktion enthält.

Nach Prüfung der Vollständigkeit klicken Sie auf «Weiter»

6.2 Generelle Angaben

Sie gelangen in den Reiter «Generelle Angaben». Hier werden zusätzliche Informationen zu den eingelesenen Daten erhoben:

1. Welchen **Referenzmonat** und welches **Referenzjahr** haben Sie ausgewählt? Geben Sie Monat und Jahr an, aus dem die Arbeitnehmendendaten stammen (siehe auch Abschnitt 2.1).
2. Wie viele Stunden beträgt Ihre **betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit** (BUWAZ)? Geben Sie die Stundenanzahl pro Woche bei einem Beschäftigungsgrad von 100% an.

Hinweis: Allfällige abweichende Soll-Wochenarbeitszeiten können Sie für die betreffenden Mitarbeiter/innen oder Arbeitnehmendengruppen im Excel-Datenblatt erfassen (siehe Abschnitt 4.3.3, Spalte [Betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit](#)).

3. Welches **Datenformat** haben Sie gewählt? Geben Sie die für Ihre Daten verwendeten Formate an bezüglich:

- Geschlecht: 2 für Frauen, 1 für Männer (Standardeinstellung) oder eigene Codierung nach Wahl
- Geburtsjahr: Alter im Referenzmonat in Jahren (z.B. 23; Standardeinstellung) oder Geburtsjahr (z.B. 1982) oder Geburtsdatum (z.B. 24.03.1982)
- Dienstjahre: Anzahl Dienstjahre im Referenzmonat (z.B. 5; Standardeinstellung) oder Eintrittsjahr (z.B. 2000) oder Eintrittsdatum (z.B. 01.06.2000)

4. Klicken Sie auf «Weiter». So gelangen Sie zu Schritt 4, «Datenblatt prüfen» (siehe Abschnitt 7).

Hinweise:

- Sie können nur eine Datei einlesen. Wenn Sie mehrere Dateien zusammen auswerten möchten, führen Sie diese vor dem Import zu einer einzigen Datei zusammen.
- Benutzen Sie für das Einlesen der Daten die Vorlage des Datenblatts «Datalist_d». Diese enthält die korrekte Anzahl und Anordnung der Spalten A bis W.
- Sobald die Daten eingelesen sind, können Sie die Daten im Webtool überarbeiten und ergänzen (siehe Abschnitt 7).

7 Analyse, Schritt 4: Datenblatt prüfen

Bitte prüfen Sie Ihre eingelesenen Daten und korrigieren Sie bei Bedarf die markierten Daten. Einzelne Werte können im Webtool mit Doppelklick angepasst werden.

Wenn Sie ein Datenblatt einlesen, werden die leeren (oder Wert 0) Einträge in der Spalte «Grundgesamtheit» mit dem Wert 1 (eingeschlossen) und die leeren (oder Wert 0) Einträge in der Spalte «BUWAZ» (Betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit) mit dem in Analyse, Schritt 3, «Zusätzliche Informationen» angegebenen Wert gefüllt.

Beachten Sie die folgenden Punkte (siehe Screenshot):

1. Sie können das **Datenblatt exportieren**, um es in Excel zu bearbeiten und danach wieder zu importieren oder Sie können die Daten direkt im Webtool bearbeiten (mit Doppelklick).

2. In der Übersicht finden Sie **Hinweise auf ungültige oder auffällige Werte**, die zu korrigieren bzw. prüfen sind, sowie zur **Anzahl ausgeschlossene Datensätze**.

3. Falls Sie die Daten direkt im Webtool bearbeiten, haben Sie die Möglichkeit, diese zu **Filtern**.
4. Unter **«Hilfe»** können Sie die Erläuterungen und **Gültigkeitskriterien** zu den einzelnen Spalten einblenden.
5. Die vom System verwaltete **Spalte «Status»** gibt einen Überblick über die in der Lohnanalyse eingeschlossenen gültigen und folglich berücksichtigten Daten. Der Status wird nach Korrektur der ungültigen Angaben (rote Felder) aktualisiert. Die Spalte «Status» ist gemäss folgenden Kriterien sortiert:

- **«Ungültig»** sind Datensätze von einzuschliessenden Arbeitnehmenden (Grundgesamtheit Code 1 oder leer; siehe Abschnitt 4.4), welche die Gültigkeitskriterien für einzelne oder mehrere Zellen verletzen (rote Felder).

Diese Fälle sind zu prüfen und gegebenenfalls zu korrigieren.

Beispiel: Arbeitnehmende im Stundenlohn, die im Referenzmonat nicht im Einsatz waren, und deshalb keinen Lohn erhalten haben (Spalte «Grundlohn» gleich null), werden aus technischen Gründen im Webtool automatisch als rot/ungültig markiert und aus der Analyse ausgeschlossen, auch wenn diese in der Spalte «Grundgesamtheit» als einzuschliessende Datensätze codiert sind (Vgl. 4.4 Grundgesamtheit).²¹ Für diese Arbeitnehmenden setzen Sie alle Lohnbestandteile gleich null, versehen sie in der Spalte «Grundgesamtheit» mit Code 5, «anderer Ausschlussgrund», und kennzeichnen sie im Feld «Bemerkungen» mit «kein Einsatz im Referenzmonat». Dadurch werden diese Arbeitnehmenden als «ausgeschlossen» gekennzeichnet und erscheinen nicht als «ungültige» Datensätze im Bericht.

- **«Ausgeschlossen»** sind Datensätze von Arbeitnehmenden, die per Definition aus der Analyse ausgeschlossen sind (Grundgesamtheit Code 2, 3, 4 oder 5; siehe Abschnitt 4.4). Es findet keine Prüfung der Gültigkeitskriterien statt.

²¹ Die Analyse kann dennoch durchgeführt werden.

- **«Gültig»** sind Datensätze von einzuschliessenden Arbeitnehmenden (Grundgesamtheit Code 1 oder leer), welche die Gültigkeitskriterien für alle Zellen erfüllen (keine roten Felder). Diese werden in der Analyse berücksichtigt.

Nachdem Sie die Daten bereinigt haben, klicken Sie auf «Weiter». So gelangen Sie zu Schritt 5, «Funktionen bewerten» (siehe Abschnitt 8).

8 Analyse, Schritt 5: Funktionen bewerten

Nun gelangen Sie zum Schritt «Funktionen bewerten». Hier müssen Sie die von Ihnen erfassten Funktionen bezüglich ihrer Anforderungen und Belastungen auf den sechs Faktoren bewerten. Diese stehen je in einem eigenen Reiter zur Verfügung, die nacheinander bearbeitet werden. Die Hilfetexte auf der Website unterstützen Sie dabei, die verschiedenen Skalenniveaus sinnvoll anzuwenden. Ziel ist es, die Situation in Ihrem Unternehmen möglichst gut abzubilden.

Beachten Sie bitte, dass nur Funktionen von Einträgen mit Status «gültig» gemäss dem vorangegangenen Schritt 4 «Datenblatt prüfen» angezeigt werden.

8.1 Anforderung an die Ausbildung

Es werden die für die Ausübung der Funktion notwendigen intellektuellen Anforderungen erfasst. Bitte beachten Sie:

- Bewertet wird das Ausbildungsniveau, das für die Funktion typischerweise gefordert wird. Dabei spielt es keine Rolle, ob bestimmte Stelleninhaber/innen diese Ausbildungsanforderungen formal über- oder unterschreiten.
- Es stehen Ihnen fünf Stufen zur Verfügung. Dafür dienen die unten angegebenen Ausbildungsniveaus als Referenz. Die entsprechenden Niveaus können dabei in der Praxis auch ohne den in den Stufen genannten formalen Ausbildungsabschluss (Diplom) erreicht werden, etwa durch Erfahrung und punktuelle Weiterbildungen.

Bei der Bestimmung der Anforderungen an die Ausbildung können Sie sich an der Frage orientieren: «Wenn Sie heute jemanden für diese Funktion rekrutieren müssten: Welches Ausbildungsniveau würden Sie in der Regel fordern?». Die zur Verfügung stehenden Stufen sind:

1 = Ohne spezielle Ausbildung

Funktionen, die keine spezielle Ausbildung erfordern (obligatorische Schule, unternehmensinterne, nicht anerkannte Ausbildung etc.)

2 = Berufsausbildung

Funktionen, die eine abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ) oder eine Maturität erfordern.

3 = Höhere Berufsausbildung

Funktionen, die eine höhere Berufsausbildung erfordern (höhere Fachprüfung HFP, Meisterdiplom, Berufsprüfung BP, Diplom höhere Fachschule HF).

4 = Bachelor-Abschluss (Uni/FH)

Funktionen, die einen Bachelor-Abschluss an einer Universität, Hochschule oder Fachhochschule erfordern.

5 = Master-Abschluss (Uni/FH)

Funktionen, die einen Master-Abschluss an einer Universität, Hochschule oder Fachhochschule erfordern.

Beispiele:

- Die Funktion «Direktionsassistent/in» zeichnet sich im Vergleich zu einer allgemeinen Sekretariatsfunktion durch erhöhte intellektuelle Anforderungen aus. Daher liegt das erforderliche intellektuelle Niveau und somit Ausbildungsniveau *in der Regel* auf Stufe 3 «höhere Berufsausbildung» (und nicht bei Stufe 2 «Berufslehre»). «In der Regel» heisst: Dies ist unabhängig davon, ob im Einzelfall zwingend ein formaler Abschluss auf diesem Niveau verlangt wird.
- Die Funktion «Chefmonteur/in» zeichnet sich im Vergleich zur Funktion «Monteur/in» durch erhöhte intellektuelle Anforderungen aus. Die erforderliche Ausbildung wird deshalb hier in der Regel bei Stufe 3 und nicht bei Stufe 2 «Berufslehre» zu codieren sein. Dabei spielt keine Rolle, ob im Unternehmen zur Ausübung der Funktion ein formaler Abschluss (Berufsprüfung) verlangt wird oder nicht.

8.2 Anforderungen an die Autonomie

Bestimmen Sie das für die Ausübung der Funktion notwendige Ausmass an Autonomie. Dabei geht darum einzuschätzen, in welchem Ausmass für die korrekte Ausfüllung der Funktion selbständige Entscheide getroffen werden müssen. Das beinhaltet beispielsweise:

- Planung von Zeitpunkt und Reihenfolge von Aufgaben
- Handeln im eigenen Ermessen
- Selbständige Auswahl der Arbeitsmethoden
- Selbständige Bestimmung von Arbeitsinhalten

Es steht Ihnen eine fünfstufige Skala von 1 (sehr klein) bis 5 (sehr gross) zur Verfügung:

Die Stufe „sehr klein“ ist für Funktionen vorgesehen, in denen kaum eine Notwendigkeit oder Möglichkeit besteht, durch eigene Entscheide Art und Ablauf der Arbeit zu bestimmen. Für die anderen Funktionen stellen Sie sich die Frage, wie häufig selbständig Entscheide getroffen werden müssen (wie häufig pro Tag, pro Woche etc.) und welche Tragweite die notwendigen Entscheide haben (mögliche Folgen). Die Funktion, in der Art und Ablauf der Arbeit – im Vergleich zu allen anderen Funktionen im Unternehmen – am stärksten selbständig bestimmt werden, und wo die Tragweite der Entscheide am grössten ist, bewerten Sie mit der höchsten Stufe.

Nutzen Sie die Skala so, dass Sie die Situation in Ihrem Unternehmen möglichst gut abbilden.

8.3 Anforderungen an spezifisches Fach- und Methodenwissen

Bestimmen Sie, in welchem Ausmass zur korrekten Ausübung der Funktion über das erforderliche Ausbildungsniveau hinaus spezifisches Fach- und Methodenwissen notwendig ist, wie zum Beispiel:

- Beherrschen von sehr spezifischen Methoden
- Hohes Mass an spezialisiertem Fachwissen
- Hohes Mass an breitem, themenübergreifendem Fachwissen

Es steht Ihnen eine fünfstufige Skala von 1 (sehr klein) bis 5 (sehr gross) zur Verfügung:

Die Stufe „sehr klein“ ist für Funktionen vorgesehen, in denen gemessen am geforderten Ausbildungsniveau kaum spezielle Fähigkeiten notwendig sind, in denen also das in der entsprechenden Ausbildung allgemein bekannte Wissen zur korrekten Erfüllung der Funktion ausreicht. Für die anderen Funktionen stellen Sie sich die Frage, wie komplex das zusätzlich notwendige Fach- und Methodenwissen ist und wie häufig es eingesetzt werden muss (gelegentlich, regelmässig, bei der Mehrheit der mit der Funktion verbundenen Aufgaben). Die Funktion mit dem – im Vergleich zu allen anderen Funktionen im Unternehmen – komplexesten, für die meisten der damit verbundenen Aufgaben notwendigen Fach- und Methodenwissen bewerten Sie mit der höchsten Stufe.

Nutzen Sie die Skala so, dass Sie die Situation in Ihrem Unternehmen möglichst gut abbilden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass das Ausmass an erforderlichem spezifischen Fach- und Methodenwissen nicht zwingend oder ausschliesslich mit dem Ausbildungsniveau steigt. Auch in Funktionen mit tiefen Ausbildungsanforderungen kann ein hohes Mass an spezialisiertem Wissen notwendig sein.

8.4 Verantwortungsbezogene Anforderungen und Belastungen

Bestimmen Sie, in welchem Ausmass zur korrekten Ausübung der Funktion eine Verantwortungsübernahme durch die Funktionstragenden verbunden ist. Dazu gehören insbesondere:

- Führungsverantwortung
- Finanzielle, Fach-, Projekt- und Prozessverantwortung
- Begleitung von Lernenden
- Verantwortung für das Leben oder die Entwicklung anderer Personen (Risiko von Fehlern mit lebensgefährdender Wirkung oder negativen Folgen für die psycho-soziale Entwicklung von Schutzbefohlenen)
- Verantwortung für wertvolle Materialien und Güter (Risiko von Fehlern mit hohen Kostenfolgen)

Es steht Ihnen eine fünfstufige Skala von 1 (sehr klein) bis 5 (sehr gross) zur Verfügung:

Die Stufe „sehr klein“ ist für Funktionen vorgesehen, in denen nur eine sehr beschränkte Verantwortungsübernahme nötig ist, und in denen kein Risiko von Fehlern mit weitreichenden Folgen für Menschen oder Güter besteht. Für die anderen Funktionen stellen Sie sich die Frage, wie umfassend die zur korrekten Erfüllung notwendige Verantwortungsübernahme ist (operative vs. hierarchische Verantwortung, für wie viele andere Personen, strategische Wichtigkeit der Projekte etc.) und wie gross das Risiko für Fehler mit weitreichenden Folgen für Menschen oder Güter ist. Die Funktion mit der – im Vergleich zu allen anderen Funktionen im Unternehmen – umfassendsten hierarchischen Verantwortung und dem grössten Risiko für Fehler mit weitreichenden Folgen für Menschen oder Güter bewerten Sie mit der höchsten Stufe.

Nutzen Sie die Skala so, dass Sie die Situation in Ihrem Unternehmen möglichst gut abbilden.

8.5 Psychische und soziale Anforderungen und Belastungen

Bestimmen Sie, in welchem Ausmass zur korrekten Ausübung der Funktion psychische und soziale Kompetenzen notwendig sind. Dazu gehören insbesondere:

- Anforderungen an die mündliche Kommunikation
- Anforderungen an die direkte Zusammenarbeit mit anderen
- Anforderungen an Einfühlungsvermögen und Überzeugungskraft
- Umgang mit psycho-sozialen Belastungen wie Arbeit unter erschwerten Kontaktbedingungen, öffentliche Exponiertheit, Konfrontation mit menschlichem Leid, zwingend einzuhaltende kurzfristige zeitliche Vorgaben, erschwerte zeitliche Planbarkeit der Arbeit etc.

Es steht Ihnen eine fünfstufige Skala von 1 (sehr klein) bis 5 (sehr gross) zur Verfügung:

Die Stufe „sehr klein“ ist für Funktionen vorgesehen, die wenig mündliche Kommunikation beinhalten, in denen wenig direkte Zusammenarbeit mit anderen vorkommt, für deren korrekte Ausübung kaum Einfühlungsvermögen oder Überzeugungskraft notwendig sind, und wo keine speziellen psychosozialen Belastungen auftreten. Für die anderen Funktionen stellen Sie sich die Frage, wie häufig die psychischen und sozialen Anforderungen und Belastungen auftreten (gelegentlich, regelmässig, bei der Mehrheit der mit der Funktion verbundenen Aufgaben) und welche Komplexität sie haben (z.B. Art der Kommunikation, Komplexität der sozialen Situationen etc.). Die Funktion mit den – im Vergleich zu allen anderen Funktionen im Unternehmen – (zeitmässig) umfangreichsten und komplexesten psychosozialen Anforderungen und Belastungen bewerten Sie mit der höchsten Stufe.

Nutzen Sie die Skala so, dass Sie die Situation in Ihrem Unternehmen möglichst gut abbilden.

8.6 Körperliche Anforderungen und Belastungen

Bestimmen Sie, in welchem Ausmass zur korrekten Ausübung der Funktion körperliche Fähigkeiten notwendig sind. Dazu gehören insbesondere:

- Manuelle Geschicklichkeit, Ausführen genauer Bewegungsabläufe
- Körperkraft, Bewegen von Gegenständen oder Personen
- Umgang mit belastenden Umgebungsbedingungen wie Arbeit in grosser Hitze/Kälte, einseitige Körperhaltungen/repetitive Bewegungen, Gestank, erhöhte Unfallgefahr etc.

Es steht Ihnen eine fünfstufige Skala von 1 (sehr klein) bis 5 (sehr gross) zur Verfügung:

Die Stufe „Sehr klein“ wählen Sie für Funktionen mit einem „normalen Büroalltag“ ohne spezielle körperliche Anforderungen oder Belastungen. Für die anderen Funktionen stellen Sie sich die Frage, wie häufig die körperlichen Anforderungen und Belastungen auftreten (gelegentlich, regelmässig, bei der Mehrheit der mit der Funktion verbundenen Tätigkeiten) und welches Ausmass bzw. welche Intensität sie haben. Die Funktion mit den – im Vergleich zu allen anderen Funktionen im Unternehmen – häufigsten und intensivsten körperlichen Anforderungen und Belastungen bewerten Sie mit der höchsten zutreffenden Stufe.

Nutzen Sie die Skala so, dass Sie die Situation in Ihrem Unternehmen möglichst gut abbilden.

8.7 Übersicht

In dieser Ansicht sehen Sie eine Zusammenstellung der von Ihnen auf den sechs Faktoren bewerteten Funktionen. Sie können prüfen, ob die Bewertungen auch in der Gesamtübersicht korrekt sind.

Hinweise:

- Rote Zellen zeigen Ihnen, wo Sie eine Funktion noch nicht bewertet haben. Holen Sie dies nach. Mit Doppelklick auf die rot markierte Zelle werden Sie direkt in den entsprechenden Reiter geführt.
- Gelbe Zellen zeigen auffällige Kombinationen von Bewertungen an, die unüblich sind, und die Sie auf ihre Korrektheit prüfen sollten.

- Durch Klicken auf den Namen des Faktors im Tabellentitel können Sie die Funktionen gemäss ihrer dortigen Bewertung sortieren.
- Wenn Sie eine vorhandene Bewertung ändern möchten, klicken Sie in die entsprechende Zelle und wählen mit dem Aufklappmenu die zutreffende Stufe der Skala.
- Sie können die Analyse nicht fortsetzen, solange es fehlende Bewertungen (leere rote Zellen) gibt.

9 Analyse, Schritt 6: Informationen zum Unternehmen

Füllen Sie die folgenden Felder aus, sofern Sie wünschen, dass verschiedene in Logib verfügbare Berichte und Formulare automatisch mit diesen Angaben befüllt werden. Dies ist insbesondere wichtig für die formelle Überprüfung durch eine Revisionsstelle oder eine Arbeitnehmervertretung.

Klicken Sie auf «Weiter». So gelangen Sie zu Schritt 7, «Analyse durchführen».

10 Analyse, Schritt 7: Analyse durchführen

1. Wenn Sie alle Angaben geprüft und bei Bedarf korrigiert haben, lesen Sie den **Disclaimer** (rechtlicher Hinweis/Haftungsausschluss) und bestätigen Sie, dass Sie diesen gelesen haben.

2. Klicken Sie auf «Analyse durchführen».
3. Sie werden direkt ins Menü «Ergebnis» geleitet (vgl. Abschnitt 11).

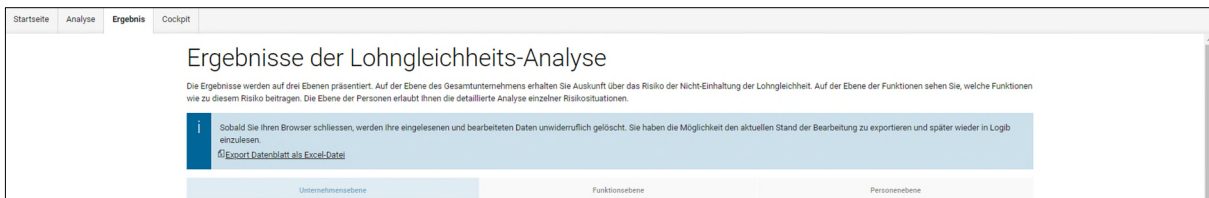
Hinweis:

Sie haben jederzeit die Möglichkeit den aktuellen Stand Ihrer Bearbeitung zu exportieren, lokal abzuspeichern und später wieder in Logib einzulesen. Es empfiehlt sich, die Daten zu exportieren und lokal als Exportfile abzuspeichern. Denn sobald Sie Ihren Browser schliessen, werden Ihre eingelesenen

und bearbeiteten Daten serverseitig unwiderruflich gelöscht. Damit die Daten auch lokal gelöscht sind, leeren Sie nach Durchführung der Analyse den Browser-Cache Ihres Computers.

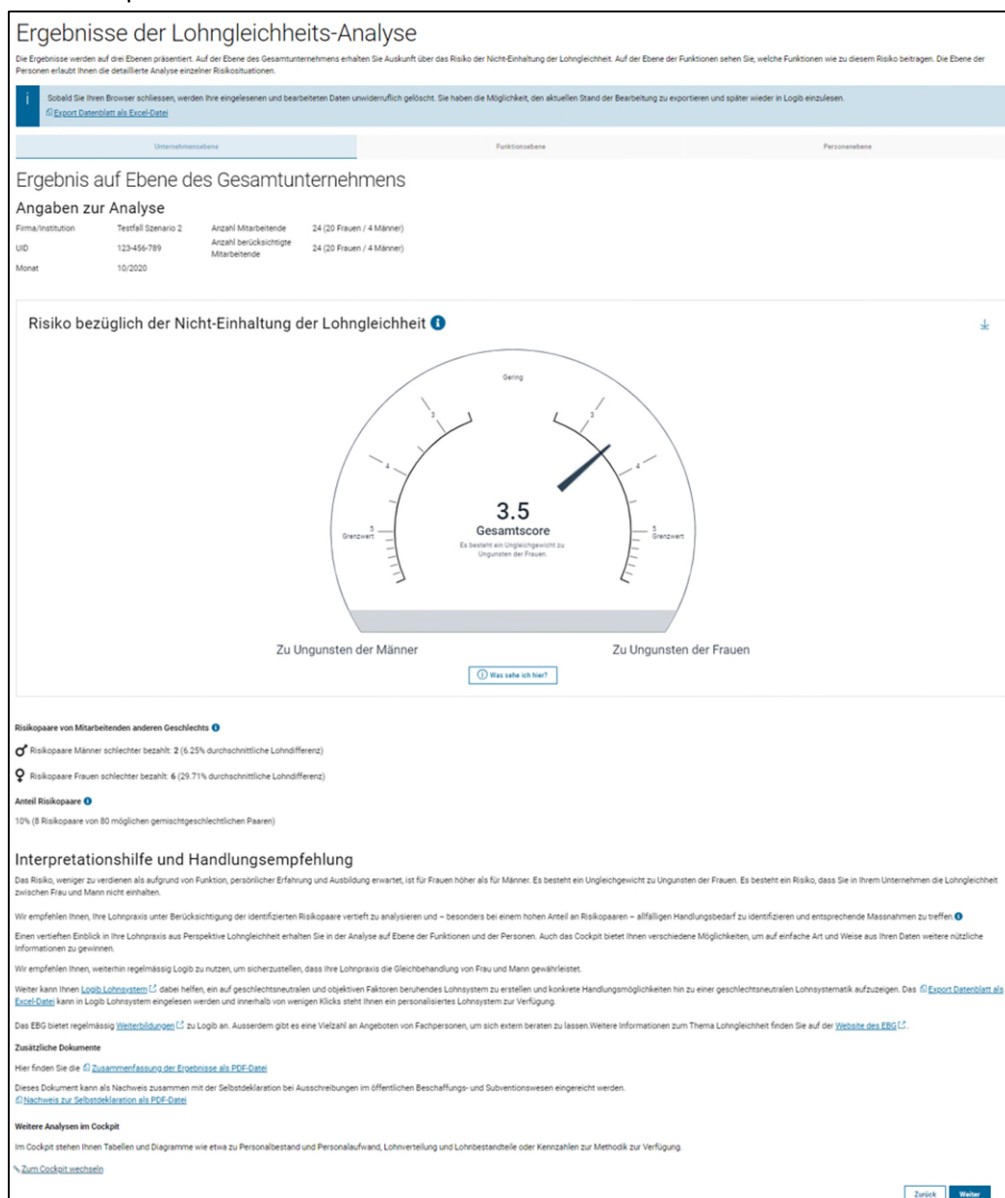
11 Ergebnis der Lohngleichheitsanalyse

Nach erfolgter Auswertung werden Sie ins Menü «Ergebnisse der Lohngleichheitsanalyse» geleitet. Die Ergebnisse stehen Ihnen auf drei Ebenen zur Verfügung, die je in einem separaten Reiter dargestellt werden. Gemeinsam ermöglichen sie einen detaillierten Einblick in die Lohnsystematik Ihres Unternehmens.



11.1 Unternehmensebene

Hier sehen Sie das Risiko bezüglich der Nicht-Einhaltung der Lohngleichheit auf betrieblicher Ebene, eine Interpretationshilfe und Links zu weiterführenden Seiten.



Der Gesamtscore ist das zentrale Ergebnis der Lohngleichheitsanalyse.²² Sie sehen hier, ob das Risiko, weniger zu verdienen als aufgrund von Funktion, persönlicher Erfahrung und Ausbildung erwartet für Frauen und Männer gleich ist, oder ob ein Ungleichgewicht zu Ungunsten eines Geschlechts besteht, und wie gross dieses ist. Ab einem Gesamtscore von 3 ist eine klare Tendenz zu Ungunsten eines Geschlechts feststellbar. Je höher der Gesamtscore über diesem Wert liegt, desto mehr drängt es sich auf, die Daten eingehender zu analysieren und gegebenenfalls konkrete Massnahmen zu planen. Ab einem Gesamtscore von mehr als 5 (Grenzwert) besteht in der Regel ein dringender Handlungsbedarf. Die Berechnung des Gesamtscores wird von einem Robustheitsmass nach dem Leave-one-out-Prinzip begleitet: Dieses gibt den tiefsten Wert an, welcher der Gesamtscore annimmt, wenn jeweils eine Einzelperson aus Ihrem Unternehmen in der Analyse nicht berücksichtigt wird, und ermöglicht so, den Einfluss der Einzelfälle zu kontrollieren. Wenn dieses Robustheitsmass ebenfalls einen Wert von mehr als 5 ergibt, bedeutet dies, dass das Ungleichgewicht zu Ungunsten eines Geschlechts auch nach der Überprüfung des Einflusses der Einzelfälle besteht und der Grenzwert als überschritten gilt. Die Einhaltung des Grenzwerts ist in verschiedenen Anwendungskontexten eine Voraussetzung, namentlich bezüglich der Bedingungen des Gleichstellungsgesetzes und der Bestimmungen über die Gleichbehandlung von Frau und Mann in Bezug auf die Lohngleichheit im Beschaffungswesen des Bundes.

Zusätzlich wird der Anteil Risikopaare an der Gesamtzahl von möglichen gemischtgeschlechtlichen Paaren angezeigt. Die Analyse prüft im direkten Vergleich aller Arbeitnehmenden unterschiedlichen Geschlechts (Paarvergleiche), ob eine Person vergleichsweise weniger verdient als aufgrund von Funktion (Anforderungen und Belastungen), persönlicher Erfahrung (Alter, Dienstalter) und Ausbildung erwartet. Solche Konstellationen werden ab einer Lohndifferenz von mindestens 5% anhand von drei Tests als Risikopaar identifiziert. Der Anteil Risikopaare gibt Hinweise auf mögliche Inkohärenzen in der Lohnpraxis und sollte deshalb – unabhängig von der Höhe des Gesamtscores – näher betrachtet werden. Je höher der Anteil Risikopaare an der Gesamtzahl von möglichen gemischtgeschlechtlichen Paaren ist, umso mehr drängt sich eine Analyse der Grundlagen der Lohnbestimmung und gegebenenfalls die Planung von konkreten Massnahmen auf.

Sie können eine Zusammenfassung der Ergebnisse als pdf-Datei herunterladen und das Datenblatt als Excel-File exportieren. Das Export-File enthält nun nach der Analyse zusätzliche Spalten mit hilfreichen Informationen:

- Im Reiter «Individuelle Angaben» (Spalten AC bis AE) sehen Sie für jede Person den aufgrund von Funktion, Erfahrung und Ausbildung erwarteten und effektiven Lohnrang sowie die Differenz zwischen den beiden.
- Im Reiter «Modul_2_Funktionen_Übersicht» ist in der Spalte I der Funktionswert ersichtlich, der aufgrund der an der Realität Ihres Unternehmens optimierten Gewichtung der sechs Faktoren resultiert. Je höher der Funktionswert ist, umso höher sind die mit der Funktion verbundenen Anforderungen und Belastungen gemäss Ihrer Bewertung.

²² Details zur Methodik von Logib können dem [Methodenbeschrieb](#) entnommen werden.

11.2 Funktionsebene

Hier finden Sie eine Tabelle derjenigen Funktionen, in denen Risikopaare identifiziert wurden, deren jeweiliger Einfluss auf das Gesamtergebnis sowie eine Interpretationshilfe. Ein Risikopaar ist ein Vergleichspaar aus einer Frau und einem Mann, die für gleichwertige oder höher bewertete Arbeit einen unerwarteten Lohnunterschied von mindestens 5% haben. Die Person verdient gegenüber der Vergleichsperson weniger als dies aufgrund von Funktion, persönlicher Erfahrung und Ausbildung erwartet werden dürfte.

Unternehmensebene

Funktionsebene

Personenebene

Ergebnis auf Ebene der Funktionen

Risikopaare sind Konstellationen, in denen eine Person im Vergleich mit einer Person des anderen Geschlechts mindestens 5% weniger verdient als aufgrund von Funktion, persönlicher Erfahrung und Ausbildung erwartet. Hier sehen Sie, um welche Funktionen es sich handelt, wie viele Risikopaare identifiziert wurden, auf wie viele Personen die Konstellationen zurückgehen und wie gross der durchschnittliche Lohnunterschied ist.

Weiter wird angezeigt, wie sich der Gesamtscore auf Unternehmensebene verändert, wenn die Risikopaare der entsprechenden Funktion nicht berücksichtigt werden. Je stärker sich der Gesamtscore verändert, umso grösser ist der Einfluss der entsprechenden Funktion auf das Gesamtergebnis.

Beispiel: In der Funktion Projektleiter/in I wurden 6 Risikopaare identifiziert, in denen eine Frau weniger verdient als erwartet. Sie gehen auf 4 Frauen zurück, die einen tieferen Lohn haben als erwartet. In derselben Funktion wurde 1 Risikopaar identifiziert, in dem ein Mann weniger verdient als erwartet. Wird die Funktion Projektleiter/in I für die Berechnung des Gesamtscores auf Unternehmensebene weggelassen, sinkt dieser um zwei Punkte von 5 auf 3.

Hier sind die Ergebnisse in Kurzform dargestellt. Die detaillierte Darstellung des Ergebnisses auf Ebene der Funktionen können Sie als Excel-Datei herunterladen:

[Export Ergebnisse auf Ebene der Funktionen und der Personen als Excel-Datei](#)

Erklärungen zu den Tabellentiteln anzeigen

	♂		♀		
Funktion	Anzahl Risikopaare (Anzahl Personen)	Durchschnittlicher Lohnunterschied	Anzahl Risikopaare (Anzahl Personen)	Durchschnittlicher Lohnunterschied	Gesamtscore ohne Funktion (zu Ungunsten von)
Unternehmensebene	0 (0)	0.00%	4 (2)	27.64%	5 (♀)
Techniker-in	0 (0)	0.00%	4 (2)	27.64%	↘ 1 (-)

Die Fokussierung auf Funktionen ermöglicht Ihnen einen Einblick in Ihre Lohnsystematik. Die Spalte «Gesamtscore ohne Funktion» zeigt auf, wie sich der Gesamtscore auf Unternehmensebene verändert, wenn die jeweilige Funktion ausgeschlossen wird. Insbesondere Funktionen, welche zu einer deutlichen Erhöhung bzw. Senkung des Gesamtscores führen und/oder in denen besonders viele Risikopaare identifiziert werden, verdienen eine genauere Betrachtung. Hier empfiehlt es sich, dass Sie sich die einzelnen Funktionstragenden, welche an diesen Risikopaaren beteiligt sind, auf Personenebene anschauen (vgl. Kapitel 11.3).

Sie können die detaillierten Ergebnisse als Excel-File exportieren. In Ergänzung zum Export-File des Datenblattes haben Sie dort alle Detailauswertungen auf Funktions- und Personenebene zur Verfügung. Sie können die einzelnen Funktionen und Risikopaare vertieft analysieren, um allfälligen Handlungsbedarf zu prüfen.

11.3 Personenebene

Hier finden Sie eine Tabelle mit Risikokonstellationen auf der Ebene der identifizierten Personenpaare (Person mit tieferem Lohn als erwartet vs. Vergleichsperson des anderen Geschlechts) und eine Interpretationshilfe.

Unternehmensebene

Funktionsebene

Personenebene

Ergebnis auf Ebene der Personen

Risikopaare sind Konstellationen, in denen eine Person im Vergleich mit einer Person des anderen Geschlechts mindestens 5% weniger verdient als aufgrund von Funktion, persönlicher Erfahrung und Ausbildung erwartet. Hier sehen Sie, um welche Personen es sich im Einzelnen handelt, wie gross der Lohnunterschied ist und in welchem Verhältnis die Funktionswerte stehen.

Verschiedene Sortiermöglichkeiten ermöglichen Ihnen eine Übersicht über die Risikopaare.

Beispiel: Die Person mit einem tieferen Lohn als erwartet verdient bei gleichem Alter und Dienstjahren in einer um 2 Punkte höher bewerteten Funktion 10% (CHF 750) weniger als die Vergleichsperson.

Hier sind die Ergebnisse in Kurzform dargestellt. Die detaillierte Darstellung des Ergebnisses auf Ebene der Funktionen können Sie als Excel-Datei herunterladen:

[Export Ergebnisse auf Ebene der Funktionen und der Personen als Excel-Datei](#)

Sortieren nach:

Funktionen

Person mit tieferem Lohn als erwartet						Vergleichsperson								
Laufnummer	Geschlecht	Alter-15 pl...	Dienstjahr...	Funktion	Funkt...	Laufnumm...	Geschlecht	Alter-15 pl...	Dienstjahr...	Funktion	Funkt...	Lohnunter...	Lohnunter...	Funktions...
Inga	♀	30	30	Techniker-in	31	Carlo	♂	26	8	Techniker-in	31	-14.73%	-1356	0
Emilia	♀	30	17	Techniker-in	31	Jwan	♂	26	8	Administration	19	-11.62%	-767	12

Die Fokussierung auf die Personenebene erlaubt die detaillierte Prüfung der Konstellationen, die als Risikopaare identifiziert wurden. Es stehen Ihnen verschiedene Sortierfunktionen zur Verfügung, die Ihnen jeweils eine spezifische Betrachtung der Risikopaare erlauben:

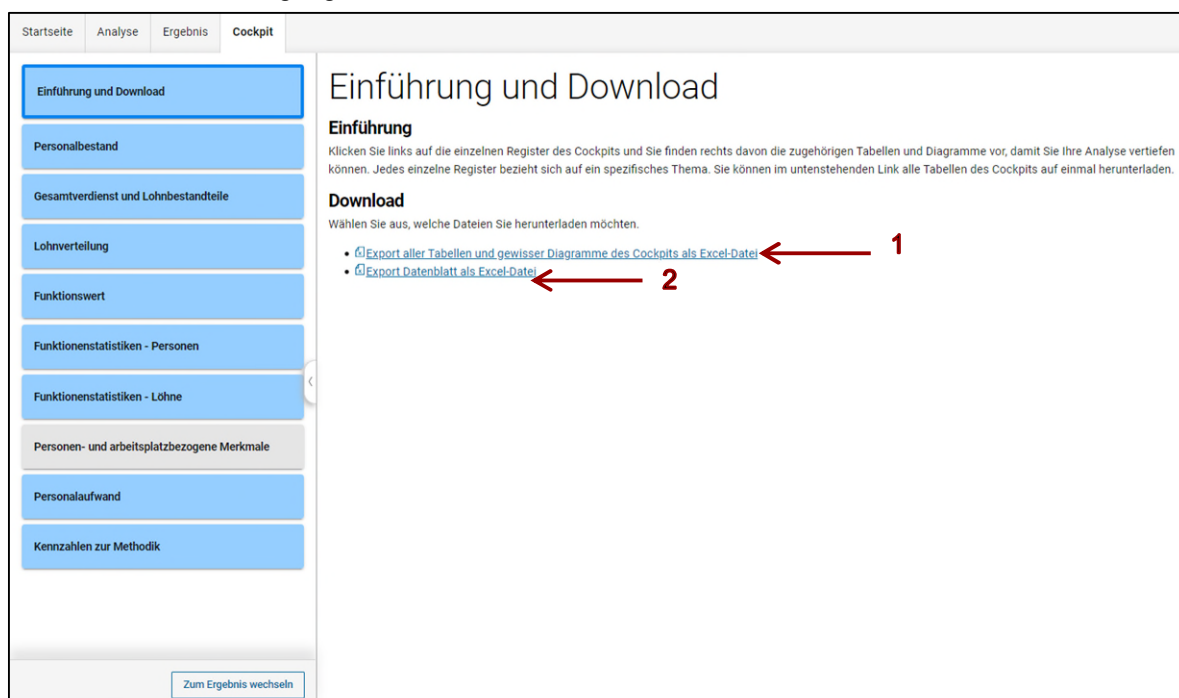
- **Nach Funktionen:** Hier werden die Risikopaare alphabetisch nach der von der Person mit tieferem Lohn als erwartet eingenommenen Funktion sortiert. Dies hilft Ihnen beispielsweise dabei, rasch einen Überblick über die Risikopaare in den Funktionen zu erhalten, die auf Funktionsebene einen besonders hohen Einfluss auf den Gesamtscore haben (vgl. Kapitel 11.2).
- **Nach Lohnunterschied:** Hier werden die Risikopaare zuerst angezeigt, bei denen der prozentuale Lohnunterschied zwischen der unerwartet tiefer entlöhnten Person und der Vergleichsperson am höchsten ist. So erhalten Sie rasch einen Überblick über die Risikopaare, in denen besonders grosse Lohnunterschiede zu Ungunsten der tiefer entlöhnten Person bestehen.
- **Nach Funktionswertdifferenzen:** Hier werden die Risikopaare zuerst angezeigt, bei denen die Differenz zwischen dem Funktionswert der von der unerwartet tiefer entlöhnten Person ausgeübten Funktion zu jenem der Funktion der Vergleichsperson am grössten ist. So erhalten Sie rasch einen Überblick über die Risikopaare, in denen die tiefer entlöhnte Person in einer Funktion tätig ist, die mit (deutlich) höheren Anforderungen und Belastungen bewertet wurde.
- **Nach Person mit tieferem Lohn als erwartet:** Ist eine Person an mehreren Risikopaaren als unerwartet tiefer entlöhnte Person beteiligt, werden diese Konstellationen gemeinsam aufgelistet. Die Sortierung erfolgt nach Anzahl Risikopaaren (zuerst die Person, die in am meisten Risikopaaren vorkommt) und dann alphabetisch. So erhalten Sie rasch einen Überblick über die Personen, die gegenüber besonders vielen Vergleichspersonen tiefer entlöhnt sind als erwartet.
- **Nach Vergleichsperson:** Ist eine Person an mehreren Risikopaaren als Vergleichsperson beteiligt, werden diese Konstellationen gemeinsam aufgelistet. Die Sortierung erfolgt nach Anzahl Risikopaaren (zuerst die Person, die in am meisten Risikopaaren als Vergleichsperson vorkommt) und dann alphabetisch. So erhalten Sie rasch einen Überblick über die Personen, die als Vergleichspersonen in besonders vielen Konstellationen höher entlöhnt sind als erwartet.
- **Nach Geschlecht:** Zuerst werden alle Risikopaare angezeigt, in welchen Frauen weniger verdienen als erwartet, anschliessend jene der Männer mit tieferem Lohn als erwartet.

Sie können die detaillierten Ergebnisse als Excel-File exportieren. In Ergänzung zum Export-File des Datenblattes haben Sie dort alle Detailauswertungen auf Funktions- und Personenebene zur Verfügung. Sie können die einzelnen Funktionen und Risikopaare vertieft analysieren, um allfälligen Handlungsbedarf zu prüfen.

Weitere Ergebnisse auf individueller Ebene sind im Export-File, Reiter individuelle Angaben, Spalten AC bis AE ersichtlich. Spalte AC zeigt den aufgrund von Funktion, Dienstalter, Alter und Ausbildung erwarteten individuellen Lohnrang, Spalte AD den Rang gemäss effektivem standardisierten Gesamtverdienst und Spalte AE die Differenz zwischen den beiden. Hier werden anders als bei den Risikopaaren alle Personen verglichen (also nicht nur die des anderen Geschlechts) und es gilt keine Mindestlohndifferenz von 5%. Grosse Rangabweichungen können Hinweise auf zu prüfende Situationen bezüglich interner Kohärenz der Lohnpraxis generell (d.h. unabhängig vom Geschlecht) geben.

11.4 Cockpit

Im Menü «Cockpit» stehen Ihnen weitere Analysen und Diagramme wie etwa zu Personalbestand und Personalaufwand, Funktionswert und Lohn, Lohnverteilung und Lohnbestandteilen oder Kennzahlen zur Methodik zur Verfügung.



Hier können Sie auch folgende Dateien herunterladen:

1. Export aller Tabellen und gewisser Diagramme des Cockpits als Excel-Datei: Sie erhalten dort alle Informationen der verschiedenen aufgeführten Themenkreise im Excel-Format.
2. Export Datenblatt als Excel-Datei: Das Exportfile enthält ihre Daten mit zusätzlichen Spalten (vgl. Kapitel 11.1)

A-1 Vertiefung generelle Angaben und personenbezogene Merkmale

A-1.1 Referenzmonat

Der Referenzmonat kann einen Einfluss auf die Lohngleichheitsanalyse haben und es sollten dabei besonders folgende unternehmerische Gegebenheiten beachtet werden:

- Falls in ihrem Unternehmen Sonderzahlungen (z.B. Boni oder Erfolgsbeteiligungen) ausbezahlt werden, kann ein Referenzmonat zeitlich nahe nach deren Auszahlung geeignet sein. Dies weil für die Logib-Analyse die ausbezahlten Sonderzahlungen in den letzten 12 Monaten vor dem Stichdatum berücksichtigt werden. Insbesondere bei Unternehmen mit relativ hohen Anteilen an Sonderzahlungen erleichtert somit eine bewusste Festlegung des Referenzmonats die korrekte Dateneingabe. Eine zu grosse zeitliche Distanz zwischen Auszahlung der Sonderzahlungen und Referenzmonat hingegen erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass der berücksichtigte Beschäftigungsgrad nicht mehr mit demjenigen zum Zeitpunkt der Sonderzahlung übereinstimmt und folglich eine manuelle Anpassung der Daten erfolgen muss.
- Falls Ihr Unternehmen periodische Schwankungen bezüglich des Einsatzes Ihrer Arbeitnehmenden aufweist (z.B. saisonale Arbeit mit überdurchschnittlich vielen Einsätzen an Wochenenden oder punktuell gehäufte Einsätze von Arbeitnehmenden im Stundenlohn), kann ein Referenzmonat geeignet sein, welcher Ihre «übliche» Unternehmenstätigkeit repräsentativ wiedergibt (z.B. nicht ein Monat mit einer unüblich tiefen oder hohen Anzahl an Arbeitnehmenden im Stundenlohn, die im Referenzmonat gearbeitet und Lohn bezogen haben bzw. einer aussergewöhnlich hohen oder tiefen Anzahl von durch Arbeitnehmenden im Stundenlohn geleistete Stunden).

Hinweise:

- Entstehungs- versus Realisierungsprinzip: Bei der Erfassung der Lohnbestandteile gilt in der Regel das Realisierungsprinzip. Dies ist bei der Festlegung des Referenzmonats zu beachten. Als Realisierung gilt der Moment, in welchem der Anspruch auf eine Vergütung realisiert und klar definiert wird, d.h. deren Betrag bekannt ist. Das bedeutet, dass das Realisierungsprinzip auch dann gilt, wenn ein betragsmässig klar definierter Anspruch auf eine Zahlung besteht, selbst wenn diese im Referenzmonat noch nicht ausbezahlt wurde (z.B. bei Boni oder Sonderzahlungen, wenn der Anspruch im Referenzmonat realisiert und betragsmässig definiert ist, auch wenn die Auszahlung später erfolgt). Besteht lediglich ein vertraglicher Anspruch auf eine künftige Zahlung, ohne dass deren Betrag bekannt ist (z.B. bei Boni/Sonderzahlungen von neu eingetretenen Mitarbeitenden, auch wenn ein pro rata Anspruch bei unterjährigem Austritt bestehen würde), gilt der Anspruch als nicht realisiert. In Ausnahmefällen kann das Entstehungsprinzip zur Anwendung kommen (vgl. Anhang Abschnitt A-4.6).
- Die Festlegung des Referenzmonats im Rahmen einer Kontrolle im öffentlichen Beschaffungswesen erfolgt entsprechend eines vorgegebenen Ablaufs durch die zuständige Behörde.

A-1.2 Erfassung von Aus- und Weiterbildungen

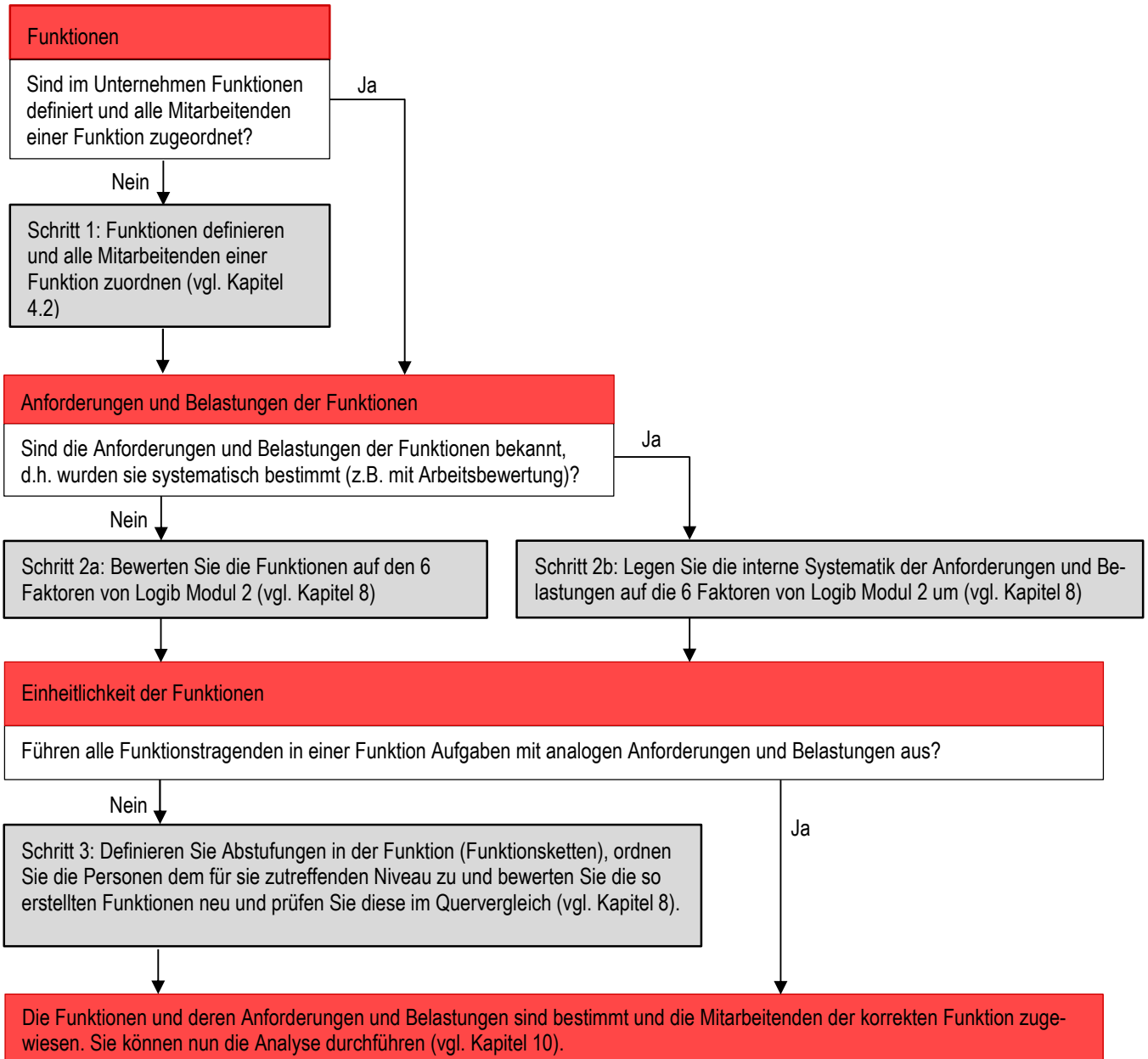
- Für im Ausland erworbene Abschlüsse tragen Sie bitte den Code der gleichwertigen schweizerischen Ausbildung ein.
- Bestimmte Ausbildungen (z.B. EFZ, Master) und/oder berufsbegleitende Weiterbildungen (z.B. CAS, MAS) können teilweise Voraussetzung für den Zugang zu besonders anforderungsreichen bzw. in der betrieblichen Hierarchie höher angesiedelten Funktionen sein. Erhalten Arbeitnehmende erst dann einen höheren Lohn, wenn eine höher eingestufte bzw. entlohnte Funktion ausgeübt wird, und nicht allein aufgrund des Vorhandenseins eines Diploms, so stellen Sie bitte sicher, dass die Wertigkeit der zum Zeitpunkt der Analyse ausgeübten Funktion anhand der Funktionsbewertung jeweils korrekt abgebildet wird.

Insbesondere für MAS- oder MBA-Diplome können Arbeitgebende aufgrund des erheblichen Arbeitsumfangs und der erhöhten Zugangsvoraussetzungen für die Erlangung dieser Diplome – bei Vorhandensein dieser Informationen und wahlweise gemäss der betrieblichen Praxis – diese besondere Form der Weiterbildung auch analog zu einem Master-Abschluss codieren. Dies kann insbesondere dann sinnvoll sein, wenn bereits das Vorhandensein dieser Abschlüsse an sich Einfluss auf den Lohn hat, ohne dass eine höher eingestufte Funktion ausgeübt wird.

A-2 Vertiefung funktionsbezogene Merkmale

Um eine Analyse mit Logib Modul 2 vornehmen zu können ist es nötig, dass alle Mitarbeitenden einer Funktion zugeteilt werden und diese Funktion mit den Faktoren von Logib Modul 2 bewertet werden. Je nach konkreter Situation im Unternehmen müssen Sie hierfür verschiedene Schritte vornehmen.

Anhand des folgenden Schemas können Sie die für Sie notwendigen Schritte bestimmen:²³



²³ In Unternehmen, die nach dem Holokratie-Modell organisiert sind, sind für die Zuordnung der Funktionen und deren Bewertung auf den Faktoren von Logib Modul 2 jeweils die komplexesten Aufgaben bzw. Tätigkeiten relevant, welche die Arbeitnehmenden ausüben bzw. die Tätigkeiten, welche mit den höchsten Anforderungen und Belastungen verbunden sind.

1) Definition von Funktionen

Für die Definition der Funktionen gehen Sie wie in Kapitel 4.2 beschrieben vor. Es empfiehlt sich, den Mitarbeitenden bereits im Datenblatt eine Funktion zuzuteilen, selbst wenn sich diese Zuteilung zunächst nur als provisorisch erweisen sollte. Es gilt der Grundsatz «so wenig Funktionen als möglich, so viele Funktionen als nötig.»

Die Liste der Funktionen können Sie in Schritt 3 «zusätzliche Informationen» im Tool selber ergänzen und den entsprechenden Mitarbeitenden die neue Funktion in Schritt 4 «Datenblatt prüfen» zuteilen. Über den «Zurück» Button erreichen Sie erneut den Schritt 3, wenn Sie weitere Anpassungen vornehmen wollen.

2) Bestimmung der Anforderungen und Belastungen der Funktionen

a) Neubewertung der Funktionen

Für die Bewertung Ihrer Funktionen in Schritt 5 des Online-Tools folgen Sie der Wegleitung Kapitel 8.

Erfahrungsgemäss ist die Qualität der Bewertung besser, wenn sie nicht eine Person alleine vornimmt, sondern wenn mehrere Personen mit guter Kenntnis der verschiedenen Funktionen im Unternehmen über die Bewertung austauschen. Im Excel Export-File, welches Sie jederzeit herunterladen können, ist auch die Übersicht der Funktionsbewertung enthalten, welche als Grundlage für solche Diskussionen dienen kann. Anpassungen in der Funktionsbewertung nehmen Sie nach Einlesen des Export-Files wieder im Tool vor (Schritt 5, Übersicht).

b) Wenn es bereits ein Funktionsbewertungssystem im Unternehmen gibt

Wenn Sie bereits über eine interne Funktionsbewertung verfügen, so müssen Sie diese lediglich in Logib Modul 2 übertragen bzw. umlegen. Logib Modul 2 kennt die vier Merkmalsbereiche «intellektuell», «psycho-sozial», «verantwortungsbezogen» sowie «körperlich». Der Merkmalsbereich «intellektuell» ist in die drei Faktoren «Anforderungen an die Ausbildung», «Anforderungen an spezifisches Fach- und Methodenwissen» sowie «Anforderungen an die Autonomie» unterteilt. Hierfür bietet es sich an, Ihre internen Faktoren zunächst den vier grundlegenden Merkmalsbereichen zuzuordnen, um anschliessend die jeweiligen Funktionen auf den zugeordneten Faktoren analog zu bewerten. So können Sie ihre interne Hierarchie der Funktionen abbilden. Wichtig:

- Prüfen Sie kritisch die Definition der Faktoren in Logib Modul 2: enthält der Faktor Aspekte, welche in Ihrem System nicht berücksichtigt sind (z.B. Faktor Verantwortung nicht nur Führungsverantwortung sondern auch Verantwortung für menschliches Leben), kann dies möglicherweise einen Einfluss auf Ihre Bewertung haben.
- Kommt ein Faktor von Logib Modul 2 in ihrem System nicht vor, so bewerten Sie ihn ausgehend von Ihrer Kenntnis der Funktionen neu (vgl. Kapitel 8).
- Faktoren, die sie keinem Faktor von Logib Modul 2 zuordnen können, berücksichtigen sie nicht.

Eigenes System (Beispiel)		Faktoren Logib Modul 2
		<i>Intellektueller Merkmalsbereich</i>
Berufskennntnisse	➔	Anforderung an die Ausbildung
Denkleistung	➔	
Selbständigkeit	➔	Anforderungen an die Autonomie
Handlungsspielraum	➔	
<i>Kein Äquivalent vorhanden</i>	X	Anforderungen an spezifisches Fach- und Methodenwissen
Führungsverantwortung	➔	<i>Verantwortungsbezogene</i> Anforderungen und Belastungen
Anforderung an die Kommunikationsfähigkeit	➔	<i>Psychische und soziale</i> Anforderungen und Belastungen
Beanspruchung der Sinnesorgane	➔	<i>Körperliche</i> Anforderungen und Belastungen
Leistungsbereitschaft	X	<i>Kein Äquivalent vorhanden</i>

3) Prüfung der Einheitlichkeit der Funktionen (Funktionsketten)

Alle Personen, welche derselben Funktion zugeordnet sind, sollten eine Aufgabe ausüben, welche mit einem ungefähr gleichen Niveau von Anforderungen und Belastungen verbunden ist. Wenn Sie verschiedene Ausprägungen bzw. Niveaus einer Funktion (etwa Junior, Professional, Senior und Expert) nicht voneinander unterscheiden, kann dies das Analyseergebnis verfälschen.

Prüfen Sie, ob alle derselben Funktion zugeordneten Personen effektiv eine analoge Funktion ausführen. Ist dies nicht der Fall – gibt es also Personen in derselben Funktion, welche eine erkennbar unterschiedlich komplexe Tätigkeit ausführen – sollten Sie die Funktion in zwei oder mehrere Funktionen aufteilen und/oder allenfalls eine Funktionskette erstellen.

Unter einer Funktionskette versteht man eine Abstufung von Funktionen aus demselben Arbeitsbereich, welche mit ähnlichen Aufgaben verbunden sind, sich aber in einem oder mehreren entscheidenden spezifischen Aspekten (Komplexität der Aufgaben, Verantwortung, körperliche Zusatzbelastungen etc.) unterscheiden. Wenn Sie die Funktionskette erstellen, können Sie einen Teil der Bewertungen unverändert übernehmen und auf den Merkmalen, welche den Unterschied besonders gut abbilden, die Abstufungen vornehmen. Die Sortierfunktion auf der Seite «Übersicht» in Schritt 5 ist hilfreich, um die Anpassung auch im Quervergleich korrekt vornehmen zu können.

Beispiel Projektleitung

Feststellung: Die der Funktion zugeteilten Personen leiten Projekte unterschiedlicher Grösse und Komplexität

Ursprüngliche Bewertung

	Ausbildung	Autonomie	Spezifisches Wissen	Verantwortung	Psychosozial	Körperlich
Projektleiter:in	Bachelor	Mittel	Eher gross	Eher gross	Mittel	Sehr klein

Bewertung in Funktionskette

Junior Projektleiter:in	Bachelor	Eher klein	Eher klein	Eher klein	Mittel	Sehr klein
Projektleiter:in	Bachelor	Mittel	Mittel	Mittel	Mittel	Sehr klein
Senior Projektleiter:in	Bachelor	Eher gross	Eher gross	Eher gross	Mittel	Sehr klein

Beispiel Produktionsmitarbeitende

Feststellung: Die der Funktion zugeteilten Personen verrichten ihre Arbeit beide stehend und in belastenden Körperhaltungen, aber teilweise zusätzlich in erschwerten Umgebungsbedingungen (grosser Lärm, Hitze und Schmutz).

Ursprüngliche Bewertung

	Ausbildung	Autonomie	Spezifisches Wissen	Verantwortung	Psychosozial	Körperlich
MA Produktion	Ohne spezielle Ausbildung	Sehr klein	Eher klein	Sehr klein	Sehr klein	Mittel

Bewertung in Funktionskette

MA Produktion I	Ohne spezielle Ausbildung	Sehr klein	Eher klein	Sehr klein	Sehr klein	Mittel
MA Produktion II	Ohne spezielle Ausbildung	Sehr klein	Eher klein	Sehr klein	Sehr klein	Sehr gross

Beispiel Mitarbeitende Administration

Feststellung: Innerhalb der Mitarbeitenden der Administration gibt es Personen, welche operative Verantwortung für die anderen Mitarbeitenden der Administration tragen und komplexere Aufgaben übernehmen, für die umfassendere Kompetenzen nötig sind.

Ursprüngliche Bewertung

	Ausbildung	Autonomie	Spezifisches Wissen	Verantwortung	Psychosozial	Körperlich
MA Administration	Berufslehre	Mittel	Mittel	Eher klein	Mittel	Sehr klein

Bewertung in Funktionskette

MA Administration I	Berufslehre	Eher klein	Mittel	Eher klein	Mittel	Sehr klein
MA Administration II	Höhere Berufsausbildung	Mittel	Mittel	Mittel	Mittel	Sehr klein

A-3 Vertiefung Kohärenz der Daten

A-3.1 Kohärenz von Arbeitspensum und Lohn

Die Wichtigkeit der Vergleichbarkeit zwischen den Beschäftigten für eine betriebliche Lohngleichheitsanalyse wird in Logib durch die personen- und funktionsbezogenen Merkmale sowie durch eine konsistente Lohnspezifikation abgedeckt.

Gleichermassen ist jedoch auch Vergleichbarkeit resp. Kohärenz der Angaben «innerhalb» jedes Beschäftigten relevant. Für Lohngleichheitsanalysen mit dem Standard-Analyse-Tool Logib werden nämlich die Lohnbestandteile für alle Beschäftigten auf eine einheitliche und damit vergleichbare Basis umgerechnet. Um diese Vergleichbarkeit herzustellen, rechnet Logib die erfassten Lohnbestandteile für alle Beschäftigten auf eine Vollzeitstelle um. Dieser Vorgang wird als Standardisierung bezeichnet und erfolgt jeweils entsprechend auf die von Ihnen angegebene betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit resp. die Solljahresarbeitszeit für Stundenlöhner (vgl. Abschnitt 4.3.3).

Rechenbeispiel:

Bsp. Person A, Arbeitspensum 80%:

Effektiver Grundlohn gemäss Arbeitspensum im Referenzmonat: 4'000 Fr.

⇒ Von Ihnen im Excel-Datenblatt zu erfassender Betrag: 4'000 Fr.

Logib kalkuliert danach automatisch den standardisierten Betrag: 5'000 Fr

(von Ihnen erfasster Betrag dividiert durch 80, dann multipliziert mit 100)

Die Standardisierung bedingt somit, dass die Angaben jedes Beschäftigten in Bezug auf Arbeitspensum und Lohnbestandteile kohärent sind. In dieser Hinsicht ist besonders zu beachten, dass sich nicht alle in der Lohnvergleichsanalyse zu berücksichtigenden Lohnbestandteile zwangsläufig auf die gleiche Referenzperiode beziehen. Einerseits beziehen sich die zu berücksichtigenden Sonderzahlungen stets auf den Zeitraum der letzten 12 Monate vor dem Stichtag resp. die Anzahl gearbeiteten Monate in diesem Zeitraum («Referenzjahr»). Andererseits können sich in Ausnahmefällen auch die Zulagen auf das Referenzjahr beziehen. Die untenstehende Tabelle führt dies übersichtlich aus:

Angabe / Lohnbestandteil	Gängiger Auszahlungsrhythmus	Referenzperiode für Lohnvergleichsanalyse	
		Referenzmonat	«Referenzjahr»
Personenbezogene Daten	n/a	x	
Funktionsbezogene Daten	n/a	x	
Arbeitspensum	n/a	x	
Grundlohn	regelmässig	x	(1)
Zulagen	i.d.R. regelmässig (je nach Tätigkeit)	x	(1)
13. Monatslohn	regelmässig	x (2)	(1)
Sonderzahlungen	unregelmässig		X

(1) In Ausnahmefällen (z.B. aufgrund grosser saisonaler Schwankungen) sollen die Zulagen als Monatsdurchschnitt der letzten 12 Monate vor dem Stichtag («Referenzjahr») resp. die Anzahl gearbeiteten Monate in diesen 12 Monaten erfasst werden. Beachten Sie dabei, dass in diesem Fall die Zulagenbeträge mit dem Pensum / Anzahl Stunden im Referenzmonat korrespondieren (d.h. kohärent sind). Alternativ können Sie in dieser Situation auch Arbeitspensum / bezahlte Stunden, Grundlohn sowie 13. Monatslohn als Monatsdurchschnitt des Referenzjahres analog der Zulagen berücksichtigen, um damit wiederum die Kohärenz sicherzustellen.

(2) Die Auszahlung erfolgt je nach Unternehmen unterschiedlich (z.B. jährlich, halb- oder vierteljährlich). Für die Lohnvergleichsanalyse ist ein allfällig vorhandener 13. Monatslohn in jedem Fall anteilmässig auf Basis des Grundlohnes des Referenzmonats zu berücksichtigen. Das heisst 1/12 des (teils theoretischen) Jahresbetrags bezogen auf den berücksichtigten Grundlohn im Referenzmonat.

Sollte sich demnach der Beschäftigungsgrad resp. die Anzahl gearbeiteten Stunden im Verlaufe des Referenzjahres für einen Beschäftigten geändert haben und es wurden Lohnbestandteile ausbezahlt, welche für den Zeitraum des Referenzjahres zu berücksichtigen sind, ist dies für die Sicherstellung der Kohärenz zu berücksichtigen. Der betragliche Anteil dieser betroffenen Lohnbestandteile (i.d.R. Sonderzahlungen) muss sich in diesem Fall auf das Arbeitspensum / die gearbeiteten Stunden im Referenzmonat beziehen und gegebenenfalls kohärent umgerechnet werden.

Daher müssen alle funktionsbezogenen Veränderungen (wie z.B. Ein-/Austritte, Erwerbsunterbrüche usw.), die während der Referenzperiode Auswirkungen auf die Lohnbestandteile hatten, in der Spalte «Bemerkungen» in Logib kommentiert werden.

Daneben muss auch bei der allfälligen Ausrichtung von Sonderzahlungen oder Zulagen, die nicht vom Beschäftigungsgrad abhängen (z.B. «Generalabonnement»), die Kohärenz sichergestellt werden. Für Teilzeit-Beschäftigte oder Arbeitnehmende im Stundenlohn muss eine kohärente (d.h. reduzierte) Er-

fassung erfolgen, damit solche Beträge nicht automatisch mit den übrigen Lohnbestandteilen auf Vollzeit standardisiert werden. Diese Lohnbestandteile werden wie folgt künstlich oder manuell heruntergerechnet:

Bsp. Person B, Arbeitspensum 50%:

<i>Generalabonnement (1x im Referenzmonat):</i>	<i>200 Fr. pro Monat</i>
<i><u>Von Ihnen zu erfassender Betrag:</u></i>	<i>100 Fr. pro Monat bei Pensum von 50%</i>
<i>Standardisierter Betrag (automatisch in Logib):</i>	<i>200 Fr (erfasster Betrag / 50, dann * 100)</i>

Nachfolgend finden Sie einige **Beispiele**, wie mit bestimmten Fällen umzugehen ist:

- **Veränderung des Beschäftigungsgrads im Verlaufe des Jahres bei Arbeitnehmenden im Monatslohn:** Prüfen Sie, ob der Anteil des 13. (14. oder n-ten) Monatslohns, der Zulagen und der Sonderzahlungen entsprechend dem Beschäftigungsgrad im Referenzmonat korrekt berechnet wurde.

Beispiel einer Person, die ihren Beschäftigungsgrad per 1. Oktober von 100% auf 80% reduziert hat. Gilt der Monat Dezember als Referenzmonat für die Kontrolle, beträgt der Anteil der Sonderzahlungen für diesen Monat:

$$[\text{jährlicher Betrag Sonderzahlungen} / ((9 \cdot 100) + (3 \cdot 80)) \cdot 80]$$

Der Betrag wird also durch 9 Monate zu 100% und 3 Monate zu 80% dividiert und dann mit dem Beschäftigungsgrad im Kontrollmonat, der in diesem Fall 80% beträgt, multipliziert. Beim 13. Monatslohn genügt es, den Grundlohn des Referenzmonats durch 12 zu dividieren.

- **Von Monat zu Monat schwankende Stundenzahl bei Arbeitnehmenden im Stundenlohn:** Prüfen Sie, ob der Anteil des 13. (14. oder n-ten) Monatslohns, der Zulagen und der Sonderzahlungen entsprechend der Anzahl bezahlte Stunden im Referenzmonat erfasst wurden.
- **Veränderung des Grundlohns im Verlaufe des Jahres**, beispielsweise im Falle einer Beförderung: Prüfen Sie, ob der Anteil des 13. (14. oder n-ten) Monatslohns entsprechend dem Beschäftigungsgrad und der (neuen) Funktion im Referenzmonat korrekt berechnet wurde.

Beispiel einer Person, die innerhalb der letzten 12 Monate eine Lohnerhöhung erhalten hat: Prüfen Sie, ob der Anteil des 13. Monatslohns ein Zwölftel des Grundlohns beträgt.

- **Teil- oder Vollabwesenheiten im Verlaufe des Monats** (Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militärdienst, Kurzarbeit usw.), die eine Verringerung des ausbezahlten Lohnes bewirken: Es wird der dem Beschäftigungsgrad entsprechende vertragliche Lohn angegeben. Das heisst, dass bei einem Beschäftigungsgrad von 100% der normale (vertragliche) 100% Lohn angegeben wird (anstatt des durch Abwesenheiten reduzierten Lohnes).
- **Ein- oder Austritt im Verlaufe des Monats** aufgrund von unbezahltem Urlaub oder infolge eines Ein- oder Austritts: Es wird der dem Beschäftigungsgrad entsprechende (vertragliche) Lohn angegeben. Prüfen Sie ausserdem, ob der Anteil des 13. Monatslohns und der Sonderzahlungen dem Beschäftigungsgrad entspricht (vgl. erster Punkt).

Beispiel einer Person, die ihre Stelle Mitte Monat mit einem Beschäftigungsgrad von 80% angetreten hat. 80% Pensum und den vertraglichen Monatslohn für die 80%-Stelle angeben.

- **Mischung von regulären Arbeitnehmenden im Monatslohn und Arbeitnehmenden, die pro Lektion** (inkl. Entschädigung Vor- und Nachbereitungsaufwand) **entlöhnt werden** (z.B. Lehrpersonen oder Kursleitende): Entweder Umrechnung der Anzahl Lektionen in «reguläre Stunden»

(d.h. einschliesslich Vor- und Nachbearbeitungszeit) oder alternativ Errechnung des Beschäftigungsgrades.

A-3.2 Abweichende Ferienansprüche

Ein höherer Ferienanspruch muss in bestimmten Fällen mittels Korrektur der Soll-Arbeitszeit in der Lohnvergleichsanalyse berücksichtigt werden:

A) Höherer Ferienanspruch ist individuell arbeitsvertraglich geregelt (und *nicht* rein altersabhängig): Steht einzelnen Arbeitnehmenden oder einer Gruppe von Arbeitnehmenden ein höherer Ferienanspruch zu und resultiert dieser weder aus dem Gesetz noch aus einer allgemein gültigen, rein altersabhängigen Regelung (Personalreglement, Allgemeine Arbeitsbedingungen etc.), muss die Soll-Arbeitszeit für die betroffenen Personen entsprechend der folgenden Formel korrigiert werden:

Korrigierte Soll-Arbeitszeit in Stunden pro Woche
= Soll-Arbeitszeit in Stunden pro Woche * $((52-X)/52) / ((52-Y)/52)$,

wobei

X = abweichender Ferienanspruch in Wochen²⁴

Y = normaler (häufigster) Ferienanspruch in Wochen

Bsp: abweichender Ferienanspruch X = 5 Wochen, normaler Ferienanspruch Y= 4 Wochen, Soll-Arbeitszeit = 42 Std./Woche:

*=> Korrigierte Soll-Arbeitszeit = $42 * ((52-5)/52) / ((52-4)/52) = 41.125$*

B) Höherer Ferienanspruch ist altersabhängig: Soweit der unterschiedliche Ferienanspruch einzig an das Alter der Arbeitnehmenden anknüpft, kann auf den Einbezug der zusätzlichen Ferien in die Lohnvergleichsanalyse verzichtet werden.

A-3.3 Kurzarbeit

Bei Kurzarbeit aufgrund von Teilerwerbslosigkeit²⁵ erfassen Sie den effektiven Beschäftigungsgrad während des Referenzmonats (da in diesem Fall für Arbeitnehmende im Monatslohn auch der Grundlohn und alle weiteren Lohnbestandteile gemäss effektivem Beschäftigungsgrad ohne Kurzarbeitsentschädigung angegeben werden).

Zu den anzugebenden Stunden zählen: die gearbeiteten und voll bezahlten Stunden; die voll bezahlten Ausfallstunden z.B. infolge Arztbesuch, Militärdienst, Ferien, krankheits- oder unfallbedingter Abwesenheit, Kurzarbeitsentschädigung der Arbeitslosenversicherung usw. Auch die im Referenzmonat geleisteten, aber noch nicht bezahlten Stunden (z. B. solche, die quartalsweise ausbezahlt werden) müssen erfasst werden.

Erhielt eine Person infolge unbezahlten Urlaubs, Kurzarbeit oder eines Ein- bzw. Austritts für den Referenzmonat nicht den vollen Lohn, so sind der Grundlohn und alle weiteren Lohnbestandteile entsprechend dem angegebenen Beschäftigungsgrad für den vollen Monat auszuweisen.

Für Stunden, die im Referenzmonat geleistet wurden, aber noch nicht bezahlt sind, geben Sie bitte auch den Lohn ein, der der Anzahl der in Spalte J eingegebenen geleisteten Stunden entspricht.

²⁴ Die Korrekturformel basiert auf der Angabe in zusätzlichen Ferienwochen. Ein zusätzlicher Ferientag entspricht 0.2 Wochen, zwei Tage 0.4 Wochen, etc.

²⁵ Mitarbeitende im Monatslohn, die im Referenzmonat nicht gearbeitet haben infolge Kurzarbeit, werden mit dem vertraglich vereinbarten Lohn und Arbeitspensum in die Analyse eingeschlossen.

Bitte beachten Sie: Wenn Arbeitnehmende sowohl einen Monats- als auch einen Stundenlohn erhalten, muss der gesamte Lohn und das gesamte Arbeitspensum erfasst werden (entweder umgerechnet in einen Gesamt-Beschäftigungsgrad oder in die gesamte Anzahl bezahlten Stunden).

Hinweise betr. Erfassung der Zulagen bei saisonalen Schwankungen und/oder bei Arbeitnehmenden mit von Monat zu Monat unterschiedlichen Pensen (Stundenzahlen):

- Erfassen Sie den durchschnittlichen Betrag (ein Zwölftel des Jahres-Bruttobetrag), das heisst den anteilmässigen Betrag der während des Beschäftigungszeitraums im Referenzjahr (in den 12 Monaten vor dem Stichtag), ausbezahlten Beträge.
- Für Arbeitnehmende, die weniger als ein Jahr im Unternehmen tätig sind, geben Sie den entsprechenden Monatsdurchschnitt ab Eintritt ins Unternehmen an.
- Beachten Sie, dass der Betrag der Zulagen mit dem erfassten Beschäftigungsgrad bzw. der angegebenen Anzahl bezahlte Stunden im Referenzmonat korrespondiert. Erfassen Sie insbesondere bei stark schwankenden Pensen gegebenenfalls das Arbeitspensum und sämtliche Lohnbestandteile als Monatsdurchschnitt (bezogen auf die letzte 12 Monate vor dem Stichtag), damit die Angaben bezüglich Arbeitspensum (bezahlte Stunden) und Löhne kohärent sind.²⁶

A-4 Vertiefung Vergütungselemente

A-4.1 Lohnbegriff, Einschluss/Ausschluss von Vergütungselementen

Der Lohngleichheitsgrundsatz gilt für den gesamten Lohn, da Diskriminierungen in verschiedenen Vergütungselementen bzw. Lohnbestandteilen vorkommen können. Was nun aber unter dem Begriff Lohn zu verstehen ist, wurde vom Gesetzgeber bzw. von der Rechtsprechung und Lehre für verschiedene Zwecke unterschiedlich definiert. So bestehen im Schweizer Recht nebst dem für die Lohngleichheitsanalyse massgebenden, allerdings sowohl gesetzlich als auch in Rechtsprechung und Lehre nur rudimentär geregelten Lohnbegriff gemäss Art. 8 Abs. 3 BV und Art. 3 GIG weitere Lohndefinitionen, so im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht. Keine der in diesen Rechtsgebieten verwendeten Lohndefinitionen lässt sich in unveränderter Form für die Zwecke der Lohngleichheitsanalyse verwenden.

Gerade auch in Hinblick auf die 2018 verabschiedete Revision des Gleichstellungsgesetzes hatte das EBG ein Rechtsgutachten in Auftrag gegeben, welches die rechtlichen Rahmenbedingungen für den spezifischen Zweck der Lohngleichheitsanalyse aufarbeitete.

Die auf dieser Grundlage ausgearbeitete Lohnspezifikation beschreibt, welche Vergütungselemente für die Durchführung einer Lohngleichheitsanalyse zwischen Frau und Mann relevant sind, und wie diese konkret berücksichtigt werden sollten.

Die Lohnspezifikation basiert auf einem juristischen Prüfschema, aus dem sich ergibt, ob ein jeweiliges Vergütungselement für die Lohngleichheitsanalyse berücksichtigt werden muss oder nicht:

²⁶ Für Betriebe mit regelmässiger Nachtarbeit ist zu beachten: Nebst den ausbezahlten Lohnzuschlägen müssen auch die Zeitzuschläge für dauernde oder regelmässig wiederkehrende Nachtarbeit (Ausgleichsruhezeit) bei der Erfassung des Beschäftigungsgrades bzw. der Soll-Arbeitszeit berücksichtigt werden (siehe auch Hinweise in Abschnitt 4.3.3).

Prüfschema: Lohnbegriff zum Zwecke der betrieblichen Lohngleichheitsanalyse

Für die Zwecke der Lohngleichheitsanalyse sind sämtliche Vergütungselemente zu berücksichtigen, welche nach der bisherigen Lehre und Rechtsprechung zu Art. 8 Abs. 3 BV und Art. 3 GIG als Lohn qualifiziert werden, oder es ergibt sich aus der vorhandenen Judikatur ein klarer Wille für die Qualifikation eines Vergütungselements als Lohn.

Lässt sich ein Vergütungselement im Sinne von Art. 8 Abs. 3 BV und Art. 3 GIG nicht zweifelsfrei als Lohn qualifizieren, ist dieses für die Zwecke der Lohngleichheitsanalyse zu berücksichtigen, wenn

- es in einem anderen Rechtsgebiet als Lohn erfasst wird oder es sich um einen sonstigen geldwerten Vorteil handelt, der im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis steht
- dem Vergütungselement ein direktes oder indirektes Diskriminierungspotenzial innewohnt, und
- der Arbeitgeberin bei der Zuteilung bzw. der Bemessung des betreffenden Vergütungselements ein Ermessen zusteht.

Im Grundsatz besteht jeweils eine **Vermutung zugunsten der Berücksichtigung als Vergütungselement** für die Zwecke der Lohngleichheitsanalyse. Dies gilt auch dann, wenn sich eine Frage gemäss dem Prüfschema nicht klar beantworten lässt.

Ein Grossteil der in der Schweiz eingesetzten Vergütungselemente kann auf Basis dieses Prüfschemas für die Lohngleichheitsanalyse somit für alle Unternehmen **eindeutig ein- oder ausgeschlossen** werden:

- Gruppe 1: Einzuschliessende Vergütungselemente
Gruppe 2: Auszuschliessende Vergütungselemente

Unter den grundsätzlich einzuschliessenden Vergütungsbestandteilen innerhalb der Gruppe 1 sind diejenigen, bei denen ein Ausschluss im Einzelfall geprüft²⁷ werden kann, mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

Die folgenden Ausführungen sollen Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern als Hilfestellung dienen, indem einzelne Prüfschritte aufgezeigt werden, die vor einem möglichen Ausschluss von Vergütungselementen der Gruppe 1 zwingend durchzuführen sind:

- i. **Prüfung Lohnausweis:** Ausschluss, sofern Vergütungselemente nicht im Lohnausweis deklariert (Spesen qualifizieren nicht als Lohn und sind daher grundsätzlich auszuschliessen).

Erläuterung: Es bestehen gewisse Vergütungselemente, welche je nach betrieblichen Rahmenbedingungen nicht auf dem Lohnausweis deklariert bzw. als Spesen aufgeführt werden (z.B. Repräsentationsspesenpauschalen). Bei allfälliger Deklaration als Spesen kann im Einzelfall ein Ausschluss gerechtfertigt sein.

- ii. **Prüfung Regelung und Ermessen:** Wenn Vergütungselemente aufgrund der rechtlichen Auslegung a priori als Lohnbestandteil anzusehen sind, und folgende Kriterien *kumulativ* erfüllt sind, kann im Einzelfall ein Ausschluss gerechtfertigt sein:

²⁷ Eine allfällige Überprüfung der Möglichkeit eines Ausschlusses einzelner Vergütungsbestandteile erfolgt hierbei jeweils durch die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber auf eigene Verantwortung. Das Eidgenössische Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann EBG berät hierzu weder Arbeitgebende noch validiert es allfällige Ausschlüsse von Vergütungsbestandteilen.

- Anspruch und Ausrichtung des betreffenden Vergütungselements sind verbindlich (z.B. im Personalreglement, AAB, Gesetz) nach nichtdiskriminierenden, objektiven Faktoren geregelt *und*
- Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber hat keinen direkten oder indirekten Ermessensspielraum, d.h. weder bei der betraglichen Bemessung noch bei der Zuteilung.

iii. **Prüfung Regelung, Relevanz und Verhältnismässigkeit:** Wenn Vergütungselemente aufgrund der rechtlichen Auslegung grundsätzlich als Lohnbestandteil anzusehen sind und folgende Kriterien *kumulativ* erfüllt sind, kann ein Ausschluss gerechtfertigt sein:

- Das Vergütungselement ist grundsätzlich gesetzlich geregelt *und*
- das Vergütungselement macht betraglich einen geringen Anteil des Gesamtlohns aus *und*
- das Vergütungselement wird nur sporadisch und/oder nur für einen sehr kleinen Anteil der Arbeitnehmenden entrichtet *und*
- der Einbezug des Vergütungselements würde einen unverhältnismässigen administrativen Mehraufwand zur Sicherstellung der Kohärenz darstellen (z.B. Überstunden / Überzeit oder unregelmässige Nacharbeit).

Erläuterung: Es bestehen einige Vergütungselemente, welche aufgrund der rechtlichen Auslegung grundsätzlich als Lohnbestandteil anzusehen sind, weil bei diesen grundsätzlich ein Diskriminierungspotential im Sinne des Gleichstellungsrechts besteht. Zahlreiche Unternehmen haben für ihre Arbeitnehmenden diese Lohnelemente jedoch anhand verbindlicher Regelungen (z.B. allgemein gültiges Personalreglement) auf Basis objektiver, nichtdiskriminierender Faktoren geregelt und besitzen kein Ermessensspielraum (d.h. die Arbeitgeberin hat weder bei der Bemessung der Höhe noch beim Kreis der Begünstigten einen Ermessensspielraum). In diesen Fällen sind vor einem allfälligen Ausschluss der betreffenden Vergütungselemente die einschlägigen Regelungen einer gezielten Überprüfung auf ihr Diskriminierungspotential zu unterziehen.

Daneben bestehen wenige Vergütungselemente, welche den Beschäftigungsgrad bzw. die gearbeiteten Stunden im Referenzmonat direkt beeinflussen, ebenfalls verbindlich und grundsätzlich gesetzlich geregelt sind, aber dennoch ein indirektes Diskriminierungspotential beinhalten, da der Arbeitgeberin bei deren Zuteilung ein Ermessensspielraum zusteht (z.B. Überstunden oder Nacharbeit). Um hierbei die Kohärenz und damit auch die Vergleichbarkeit sicherzustellen, müssten Arbeitspensum bzw. gearbeitete Stunden der betroffenen Beschäftigten jeweils angepasst und folglich auch die restlichen Lohnbestandteile entsprechend umgerechnet werden, sodass keine Verzerrung bei der Standardisierung erfolgt. Dieser erhebliche Mehraufwand kann, sofern es sich um kleine Anteile dieser Lohnelemente am Gesamtlohn handelt und diese sporadisch anfallen (in Bezug auf Auszahlung und/oder Anteil der Belegschaft) unverhältnismässig sein, wodurch ein Ausschluss gerechtfertigt sein kann.

A-4.2 Kurzübersicht gängigste Vergütungselemente

Da eine vollumfängliche Abdeckung aller tatsächlich in der Praxis auftretender Vergütungselemente mit ihren individuellen Bezeichnungen nicht möglich ist, fokussiert die Detailübersicht auf die Vergütungselemente gemäss Swissdec-Standard (fett gedruckt, mit dem ELM Standardcode in []-Klammern²⁸) sowie weitere für die zugrundeliegenden Analysen substanzielle Vergütungselemente (nicht fett gedruckt). Dabei werden der Übersichtlichkeit wegen in der nachfolgenden Detailübersicht nur die gängigsten Vergütungselemente der Gruppen 1 und 2 aufgelistet.

²⁸ Gemäss Richtlinien Lohnstandard-CH (ELM) Version 4.0 von Swissdec.

Eine ausführliche Liste mit allen bekannten Vergütungselementen folgt in Abschnitt A-4.7.

Die Detailübersicht führt des Weiteren auf, wie das Vergütungselement in der Regel einzuordnen ist:

Legende	Lohnbestandteil	Kommentar
1	Grundlohn	Regelmässige Auszahlung (i.d.R. monatlich)
2	Zulagen	Grundsätzlich regelmässig (Auszahlung je nach Arbeitsanfall)
3	13. Monatslohn	-
4	Sonderzahlungen	Unregelmässige / in grösseren Abständen Auszahlung

Einige Vergütungselemente können je nach üblichem Auszahlungsrhythmus unterschiedlich zugeteilt werden. Gewisse Vergütungselemente sind grundsätzlich als Teil des Grundlohnes oder als Zulagen einzustufen. Sollten diese jedoch nur sehr unregelmässig bzw. sporadisch (z.B. eine Auszahlung pro Jahr) anfallen, sind diese als Sonderzahlungen zu berücksichtigen. Das heisst, es wird der Monatschnitt im «Referenzjahr» berücksichtigt und damit werden repräsentative Schwankungen in den Auszahlungen vermieden. Für diese Vergütungselemente sind entsprechend zwei Lohnbestandteile aufgeführt (z.B. 1/4).

Grundsätzlich gilt dabei:

- Auch Vergütungselemente, die weder in der nachfolgenden Tabelle noch im Abschnitt A-4.7 explizit aufgeführt sind, sind zu erfassen, sofern sie ein direktes oder indirektes Diskriminierungspotenzial beinhalten.
- Werden Vergütungselemente im Lohnausweis aufgeführt, sind sie in der Regel zu erfassen (z.B. Gehaltsnebenleistungen gemäss Ziffern 2.1 bis 2.3 des Lohnausweises sowie Beteiligungsrechte gemäss Lohnausweis Ziffer 5), während nicht darin aufgeführte oder als Spesen qualifizierende Vergütungselemente nicht erfasst werden.

➤ **Tabelle:** Gängigste Vergütungselemente (folgende Seiten)

Gruppe	Gängigste Vergütungselemente [ELM Standard-Code] 1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente	Lohnbe- standteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
1	Monatslohn [1000]	1			
1	Stundenlohn regelmässig [1005]	1			Ferien-/Feiertagszuschlag ausschliessen
1	Funktionszulage [1031]	1			
1	Stellvertretungszulage [1032]	1			
1	Kapitalleistung (AHV-pflichtig) [1411]	1/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Inkonvenienzzulage [1074]	2/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Erschwerniszulage [1101]	2/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	13. Monatslohn / 14. Monatslohn / n-ter Monatslohn [1200]	3			
1	Gratifikation [1201]	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Bonuszahlung [1210]	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Gewinnbeteiligung [1211]	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Mitarbeiterbeteiligungen	4			Vgl. Anhang Abschnitt A-4.6 bezüglich Handhabung
1*	Kinderkrippe (Zulage/Vergünstigung/Übernahme)	1	X		
1*	Pauschalspesen	1	X	X	Ausschluss falls genehmigtes Spesenreglement
1*	Lunch-Check	1/4	X	X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Parkplatz (gratis am Arbeitsort)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Generalabonnement/ Streckenabonnement ohne geschäftlichen Hintergrund	1/4	X	X	Achtung: Kohärenz sicherstellen
1*	Geschäftswagen (Privatanteil) [1910]	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Mobiltelefon Gesprächs-/ Abokosten (Privatanteil, vom Arbeitgeber bezahlt)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Fitness-Abo (Bezahlung/Vergünstigung)	1/4	X	X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Reka-Vergünstigung (bis max. CHF 600/Jahr)	1/4		X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Dienstaltersgeschenke [1230]	4		X	
1*	Aus-/Weiterbildungskosten (berufsorientiert) [1980]	4	X		
1*	Geburtszulage [3032]	4		X	

Gruppe	Gängigste Vergütungselemente [ELM Standard-Code] 1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente	Lohnbestandteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
1*	Heiratszulage [3033]	4		X	
1*	Überstunden 125 % [1061]	2/4		X	Prüfung Relevanz auf Unverhältnismässigkeit
1*	Überzeit [1065]	2/4		X	Prüfung Relevanz auf Unverhältnismässigkeit
1*	Schichtzulage [1070] ^P	2		X	Prüfung auf Relevanz und Verhältnismässigkeit
1*	Pikettentschädigung [1071] ^P	2		X	Prüfung auf Relevanz und Verhältnismässigkeit Achtung: Kohärenz sicherstellen
1*	Sonntagszulage [1073]	2		X	Prüfung Relevanz auf Unverhältnismässigkeit
1*	Mehrarbeit [1060]	1/4		X	Prüfung Relevanz auf Unverhältnismässigkeit
1*	Nachtdienstzulage [1075] ^P	2/4		X	Prüfung Relevanz und Verhältnismässigkeit
1*	Nachtzulage [1076]	2		X	Prüfung Relevanz auf Unverhältnismässigkeit
2	Ferienauszahlung (bei Austritt) [1162]	-			
2	Wehrpflichtersatz (Bezahlung)	-			
2	Unfall (Lohn bei Unfall) (1300)	-			
2	Krankheit (Lohn bei Krankheit) (1301)	-			
2	Militärdienst/Zivilschutz (Lohn bei Militärdienst/Zivilschutz) (1302)	-			
2	Zulagen überobligatorisch reglementarisch (z.B. überobligatorische Familienzulagen)	-			
2	Betreuungszulage (3034)	-			
2	Effektive Spesen	-			
2	Per Diem	-			
2	Kinderzulage [3000]	-			

^P = Lohnbestandteil in Prüfung

➤ **Hinweis:** Auflistung aller bekannten Vergütungselemente der Gruppen 1 und 2 im Anhang, Abschnitt A-4.7.

A-4.3 Ausschluss von Vergütungselementen entsprechend Grundsatz der Verhältnismässigkeit

Einem Ausschluss von Vergütungselementen entsprechend dem Grundsatz der Verhältnismässigkeit (siehe Abschnitt A-4.1) sind enge Grenzen gesetzt. Es können nur Vergütungselemente darunterfallen, welche insbesondere den effektiven Beschäftigungsgrad resp. die Anzahl gearbeiteten Stunden im Referenzmonat direkt beeinflussen und damit die Sicherstellung der Kohärenz deutlich erschweren. Namentlich sind dies – je nach Gegebenheit – die Entschädigungen im Rahmen der Nacht- oder Sonntagsarbeit sowie der Überstunden / Überzeit.

A-4.4 Nacht- und Sonntagsarbeit

Es ist zu erwarten, dass in Unternehmen, welche nicht unter die Verordnung 2 vom 10. Mai 2000²⁹ zum Arbeitsgesetz (ArGV 2) fallen, die Nacht- und Sonntagsarbeit in der Regel, wenn überhaupt, nur sporadisch anfällt, und in Anwendung des Grundsatzes der Verhältnismässigkeit ausgeschlossen werden kann. Der Ausschluss rechtfertigt sich nicht grundsätzlich aufgrund einer allgemeinen Branchen(un)üblichkeit. Ein Ausschluss muss in jedem Fall durch die betriebliche Realität begründet sein und konsequent und damit kohärent umgesetzt werden.

Zeitzuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit müssen je nach Branche, nach Prüfung der Relevanz und Verhältnismässigkeit, wie folgt erfasst werden

- **Betriebe mit regelmässiger Nachtarbeit:** Für Betriebe mit regelmässiger Nachtarbeit ist zu beachten: Nebst den ausbezahlten Lohnzuschlägen müssen auch die Zeitzuschläge für dauernde oder regelmässig wiederkehrende Nachtarbeit (Ausgleichsruhezeit) bei der Erfassung des Beschäftigungsgrades bzw. der Soll-Arbeitszeit berücksichtigt werden. Unternehmen in Branchen, die von den OR-Regelungen ausgenommen sind, d.h. in denen Nacht- und Sonntagsarbeit Teil der regulären Arbeitsorganisation sind, wie zum Beispiel Spitäler, nach Prüfung der Relevanz und Verhältnismässigkeit, müssen die Zeitzuschläge für Nachtarbeit bei der Erfassung des Arbeitspensums berücksichtigen und die Lohnzuschläge in der Spalte «Zulagen» erfassen. Zeitzuschläge führen zu höheren individuellen Stundenlöhnen, und zwar durch eine Verringerung der BUWAZ bei gleichbleibendem Lohn im Referenzmonat. Ein konkretes Rechenbeispiel:

Person A hat eine vertragliche BUWAZ von 40 h/Woche bzw. $40 \text{ h} \cdot 4.33 \text{ Wochen} = 173.2 \text{ h/Monat}$.

Sie arbeitet im Referenzmonat 5 Nächte à 8 h = 40 h.

Für diese 40 h Nachtarbeit erhält Person A eine Zeitgutschrift von 10%, d.h. 4 h.

Diese Zeitgutschrift von 4 h wird nun von den 173.2 h Monatsarbeitszeit abgezogen, d.h. im Referenzmonat sind nur 169.2 h für den vollen Lohn zu leisten.

$169.2 \text{ h} / 4.33 \text{ Wochen} = 39.1 \text{ h BUWAZ im Referenzmonat inkl. Zeitgutschrift, die für Person A auf der Vorlage des Datenblatts zu erfassen wären.}$

Für eine Person, die Teilzeit arbeitet, z. B. 80 %, lautet die Formel wie folgt:

$138.6 \text{ (Arbeitszeit 80 \%)} - 3.2 \text{ (Zeitgutschrift auf 80 \%)} = 135.4.$

Dann: $135.4 / 4.33 \text{ Wochen} = 31.3.$

Schliesslich: $31.3 / 80 \cdot 100 = 39.1 \text{ h wöchentliche Arbeitszeit, die in das Datenblatt einzutragen ist.}$

- **Betriebe mit sporadischer Nacht-/Sonntagsarbeit:** Zeitzuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit müssen dann nicht erfasst werden, wenn diese sporadisch und nur für einen geringen Anteil der Beschäftigten anfällt und der Umrechnungsaufwand unverhältnismässig wäre.

²⁹ SR 822.112

A-4.5 Überstunden / Überzeit

Entschädigungen von Überstunden / Überzeit müssen je nach Branche wie folgt erfasst werden:

- **Überstunden erfassen mit Zuschlag 125% und entsprechend umrechnen:** Überstunden, welche mit einem Lohnzuschlag von mindestens einem Viertel (25 Prozent) gemäss Art. 321c Abs. 3 OR abgegolten wurden, sind im Lohn (Spalte «Zulagen») in der Analyse zu berücksichtigen. Hier muss der Betrag eingegeben werden, der dem Zuschlag entspricht (also in der Regel 25%).
- **Überstunden nicht erfassen, wenn Auszahlung 100% (ohne Zuschlag):** Überstunden bzw. Überzeit, die ohne Zuschlag ausbezahlt werden, müssen nicht erfasst werden.

A-4.6 Aktienbasierte Mitarbeiterbeteiligungen und andere langfristige, variable Vergütungselemente

Aktienbasierte Mitarbeiterbeteiligungen und andere langfristige variable Vergütungselemente werden in verschiedenen Rechtsgebieten regelmässig als Lohnbestandteil qualifiziert. Da bei der Zuteilung von solchen Vergütungselementen ein Ermessen der Arbeitsgeberin oder des Arbeitgebers besteht und dieses diskriminierend ausgeübt werden kann, sind Mitarbeiterbeteiligungen gemäss Prüfschema in die Lohngleichheitsanalyse einzubeziehen (grundsätzlich als «Sonderzahlung» und damit als monatlicher anteiliger Betrag im Referenzjahr resp. der Anzahl gearbeiteten Monate im Referenzjahr).

Problematisch ist bei Mitarbeiterbeteiligungen jedoch, dass in der Regel der Entstehungszeitpunkt (Zeitpunkt der Zuteilung / Vergabe des Elements) und der Realisierungszeitpunkt (Zeitpunkt der Ausübung / Verkauf resp. Erhalt / Umwandlung des Elements) teilweise mehrere Jahre auseinanderfallen.

Für die Zwecke der Lohngleichheitsanalyse ergeben sich somit in solchen Fällen zwei Problematiken:

- **Vergleichbarkeit:** Der Einbezug einer Mitarbeiterbeteiligung erhöht aufgrund der sehr langen zeitlichen Spanne zwischen Entstehungs- und Realisationszeitpunkt das Risiko, dass der berücksichtigte Betrag zum Zeitpunkt der Realisierung für den Beschäftigten aus einer früheren Funktion stammt, und damit an sich für die Lohngleichheitsanalyse nicht mehr zweckdienlich und damit nicht mehr vergleichbar ist.
- **Ermessen der Arbeitgeberin:** In der Regel liegt der Zeitpunkt der Realisation im Ermessen der Arbeitnehmenden. Somit hängt es vom Zufall ab, ob und welche Arbeitnehmende im für die Analyse massgebenden Zeitraum Mitarbeiterbeteiligungen realisieren. Zusätzlich sind Mitarbeiterbeteiligungen oftmals mit Wertpapieren (real oder fiktiv) verbunden, wodurch auch der Wert im Zeitpunkt der Realisation vom Wert dieses Wertpapiers abhängt. Zufällige Werte sollten jedoch nicht in die Lohngleichheitsanalyse miteinfließen.

Entsprechend soll auf Basis des vorliegenden Rechtsgutachtens für Mitarbeiterbeteiligungen mit auseinanderfallenden Entstehungs- und Realisierungszeitpunkten (z.B. im Falle einer Sperrfrist oder mit Vesting-Klausel) ausnahmsweise der Entstehungszeitpunkt als Grundlage herangezogen werden. Dies gilt in Analogie ebenfalls für andere langfristige, variable Vergütungselemente (z.B. Gesperrte / Deferred Boni, Bonusbanken). Diese Betrachtung steht im Einklang mit dem Prüfschema, strittige Vergütungselemente nur dann zu berücksichtigen, wenn der Arbeitgeberin diesbezüglich ein Ermessen zusteht, welches sie in diskriminierender Weise ausüben könnte (betragsmässig und/oder Kreis der Begünstigten).

Der Entstehungszeitpunkt entspricht für diese Mitarbeiterbeteiligungen in der Regel dem Zeitpunkt der Zuteilung. Die Bewertung von Optionen im Entstehungszeitpunkt kann dabei nach den bekannten Bewertungsmodellen, z.B. Black-Scholes Methode³⁰ erfolgen.

Beispiel: Freiwilliger Aktiensparplan

Ausgangslage: Ein Unternehmen gibt sämtlichen Arbeitnehmenden auf freiwilliger Basis die Möglichkeit, bis zu 15% ihres Lohnes in Aktien zum Vorzugspreis zu investieren. Gemäss Wegleitung fällt der Lohnbestandteil «Mitarbeiterbeteiligungen» in Kategorie «A» und muss zwingend einbezogen werden. Entsprechend den Ausführungen oben, kann hier der Entstehungszeitpunkt als Grundlage herangezogen werden. Das heisst, es wird derjenige Lohn in die Analyse einbezogen, den die Arbeitnehmenden ohne Aktienkauf erhalten würden.

A-4.7 Detailübersicht bekannte Vergütungselemente

Neben dem Auszug der gängigsten Vergütungselementen in Abschnitt A-4.2 werden im Folgenden alle bekannten Vergütungselemente in denselben zwei Gruppen aufgelistet:

Gruppe 1: Einzuschliessende Vergütungselemente

Gruppe 2: Auszuschliessende Vergütungselemente

Grundsätzlich gilt hier:

- Auch Vergütungselemente, die weder in Abschnitt A-4.2 noch in der nachfolgenden Tabelle explizit aufgeführt sind, sind zu erfassen, sofern sie ein direktes oder indirektes Diskriminierungspotenzial beinhalten.
- Werden Vergütungselemente im Lohnausweis aufgeführt, sind sie in der Regel zu erfassen (z.B. Gehaltsnebenleistungen gemäss Ziffern 2.1 bis 2.3 des Lohnausweises sowie Beteiligungsrechte gemäss Lohnausweis Ziffer 5), während nicht darin aufgeführte oder als Spesen qualifizierende Vergütungselemente nicht erfasst werden.

Unter den grundsätzlich einzuschliessenden Vergütungsbestandteilen innerhalb der Gruppe 1 sind diejenigen, bei denen ein Ausschluss im Einzelfall geprüft werden kann mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet (siehe Abschnitt A-4.1).

➤ **Tabelle: Bekannte Vergütungselemente (folgende Seiten)**

³⁰ Ein Programm zum Berechnen von Optionspreisen findet sich z.B. bei Eurexchange: http://www.eurexchange.com/static/dav/Option_master/de/index.html

Gruppe	Gängigste Vergütungselemente [ELM Standard-Code]	Lohnbe- standteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
	1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente				
1	Monatslohn [1000]	1			
1	Stundenlohn regelmässig [1005]	1			Ferien-/Feiertagszuschlag ausschliessen
1	Tageslohn (1006)	1			
1	Wochenlohn (1007)	1			
1	Honorare (1010)	1/4			
1	Akkordlohn (1018)	1			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Aushilfslohn (1015)	1			
1	Heimarbeitslohn (1016)	1			
1	Reinigungslohn (1017)	1			
1	Aus- und Weiterbildung (Lohn bei Aus- und Weiterbildung) (1303)	1			
1	Lektionen (Lohn gemäss Anzahl Lektionen) (1330)	1			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Ausfall-Lektionen (Lohn gemäss Anzahl bezahlter Ausfall-Lektionen) (1340)	1			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Provision (1218)	1/4			Immer: Berücksichtigung Monatsdurchschnitt
1	Präsenzprämie (1219)	1/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Dienstalterszulage (1030)	1			Achtung: ≠ Jubiläums-/Dienstaltersgeschenk
1	Funktionszulage [1031]	1			
1	Stellvertretungszulage [1032]	1			
1	Teuerungszulage (1034)	1			
1	Wohnungszulage (1050)	1			
1	Vom AG übern. AN-Anteil KTG (1971)	1/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	BVG (vom Arbeitgeber übernommener Arbeitnehmeranteil) (1972)	1/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	BVG Einkauf (vom Arbeitgeber übernommener Arbeitnehmeranteil) (1973)	1/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Krankenkasse (vom Arbeitgeber übernommener Arbeitnehmeranteil) (1974)	1/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	UVGZ (vom Arbeitgeber übernommener Arbeitnehmeranteil) (1975)	1/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten

Gruppe	Gängigste Vergütungselemente [ELM Standard-Code]	Lohnbe- standteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
	1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente				
1	Säule 3b (vom Arbeitgeber übernommener Arbeitnehmeranteil) (1976)	1/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Säule 3a (vom Arbeitgeber übernommener Arbeitnehmeranteil) (1977)	1/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Sozialversicherungen (vom Arbeitgeber freiwillig übernommene AN-Beiträge, z.B. AHV, IV, EO, ALV, PK etc.)	1/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Quellensteuern/Steuern (vom Arbeitgeber übernommen) (1978)	1/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Kapitalleistung (AHV-pflichtig) [1411]	1/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Zusatzabgeltung für Arbeit auf Abruf	2			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Inkonvenienzzulage [1074]	2/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Baustellenzulage (1100)	2/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Erschwerniszulage [1101]	2/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Gefahrenzulage	2/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Schmutzzulage (1102)	2/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Staubzulage (1103)	2/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	Untertagarbeit-Zulage (1104)	2/4			Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1	13. Monatslohn / 14. Monatslohn / n-ter Monatslohn [1200]	3			
1	Vortriebsprämie (1110)	4			
1	Durchschlagsprämie (1111)	4			
1	Durchhalteprämie (1112)	4			
1	Antrittsprämie (1130)	4			
1	Gratifikation [1201]	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Weihnachtszulage (1202)	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Bonuszahlung [1210]	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Gewinnbeteiligung [1211]	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Sonderzulage (1212)	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Erfolgsprämie [1213]	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen

Gruppe	Gängigste Vergütungselemente [ELM Standard-Code] 1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente	Lohnbe- standteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
1	Leistungsprämie [1214]	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Anerkennungsprämie (1215)	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Prämie für Verbesserungsvorschläge (1216)	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Umsatzprämie [1217]	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Vermittlungsprämie	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Schadenverhütungsprämie (1250)	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Abgangsentschädigung (AHV-frei) (1400)	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Abgangsentschädigung	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen
1	Kapitalleistung mit Vorsorgecharakter (1410)	4			
1	Mitarbeiterbeteiligungen	4			Siehe Anhang Abschnitt A-4.6 bezüglich Handhabung
1	Prüfungsentschädigung (Entschädigung für bestandene Prüfungen)	4			
1	Sabbatical (Bezahlung)	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen für MA im Sabbatical
1*	Wegentschädigung (1055)	1	X	X	Achtung: Kohärenz sicherstellen
1*	Ortszulage (1033)	1	X	X	
1*	Kinderkrippe (Zulage/Vergünstigung/Übernahme)	1	X		
1*	Pauschalspesen	1	X	X	Ausschluss falls genehmigtes Spesenreglement
1*	Trinkgeld (AHV-pflichtig) (1920)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Lunch-Check	1/4	X	X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Parkplatz (gratis am Arbeitsort)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Generalabonnement/ Streckenabonnement ohne geschäftlichen Hintergrund	1/4	X	X	Achtung: Kohärenz sicherstellen
1*	Versetzungszulage (1056)	1/4	X	X	
1*	Gratisverpflegung/agogische Verpflegung (1900)	1/4	X	X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Gratisunterkunft (1901)	1/4	X	X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Geschäftswagen (Privatanteil) [1910]	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Parkplatz (privat für Geschäftswagen)	1/4	X	X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten

Gruppe	Gängigste Vergütungselemente [ELM Standard-Code] 1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente	Lohnbe- standteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
1*	Privatauskauf (Vergünstigung/Gratisabgabe von nicht firmeneigenen Produkten)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Büropauschale / Homeofficepauschale	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Mobiltelefon Gesprächs-/ Abokosten (Privatanteil, vom Arbeitgeber bezahlt)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Benzinkarte (Benzinbezug) (ohne Geschäftsauto)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Verbilligung Mietwohnung (1950)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Kleiderentschädigung	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Reinigung Kleider	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Massage (Bezahlung/Vergünstigung)	1/4	X	X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Fitness-Abo (Bezahlung/Vergünstigung)	1/4	X	X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Gesundheitsuntersuchung freiwillig	1/4	X	X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Berufsorganisation (Beitrag)	1/4	X	X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Reka-Vergünstigung (bis max. CHF 600/Jahr)	1/4		X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Reka-Gratisabgabe	1/4		X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	WIR (Vergünstigung/gratis)	1/4	X	X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Mutterschaftsentschädigung überobligatorisch/ reglementarisch	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	GAV-Abzug-Übernahme / Gewerkschaftsbeitrag durch Arbeitgeber	1/4	X	X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Verluste aus Immobilienverkauf/GV-Verkauf/Partnereinkommen (Kompensation)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Währungsverluste	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Schule/Kindergarten/Internat (Kostenübernahme)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Unterstützung im Falle aussergewöhnlicher Umstände	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Emergency leave	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Sicherheitskosten	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Reinigungskosten Unterkunft	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Möbelzulage/Leasing	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten

Gruppe	Gängigste Vergütungselemente [ELM Standard-Code] 1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente	Lohnbe- standteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
1*	Haushaltsversicherung	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Küchen-Ausstattung/-Geräte	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Renovationen (Beginn/Ende Mitvertrag)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Lagerkosten	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Nebenkosten	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Zahlungsverkehr international (Gebührenübernahme)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Firmeneigentum Privatnutzung	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Karriere-Unterstützung der Partnerin/des Partners	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten. Falls nur für Expats = Ausschluss.
1*	Interkulturelle Trainings/ Sprachkurs (Arbeitnehmender)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten. Falls nur für Expats = Ausschluss.
1*	Interkulturelle Trainings/ Sprachkurs (Partner/in)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten. Falls nur für Expats = Ausschluss.
1*	Look and see trip	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten. Falls nur für Expats = Ausschluss.
1*	Umzugskosten (effektiv oder pauschal)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten. Falls nur für Expats = Ausschluss.
1*	Unterkunftskosten temporär	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten. Falls nur für Expats = Ausschluss.
1*	Transportversicherung (Umzug)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten. Falls nur für Expats = Ausschluss.
1*	Hypo-Tax Heimatland (Abzug)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten. Falls nur für Expats = Ausschluss.
1*	Steuerberatergebühren	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Fahrer Privatnutzung (Kostenübernahme)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Heimreise (pauschal oder effektiv)	1/4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten. Falls nur für Expats = Ausschluss.
1*	Haushaltszulage (3031)	2		X	
1*	Einsatzzulage (1072)	2/4	X	X	Je nach Regelmässigkeit der Auszahlung Zulage oder Sonderzahlung
1*	Mitarbeitergeschenke	4		X	

Gruppe	Gängigste Vergütungselemente [ELM Standard-Code]	Lohnbe- standteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
	1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente				
1*	Dienstaltersgeschenke [1230]	4		X	
1*	Jubiläumsgeschenke [1231]	4		X	
1*	Treueprämie [1232]	4		X	
1*	Busse (Bezahlung)	4		X	
1*	Mitarbeiterabbatt	4	X	X	Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Aus-/Weiterbildungskosten (berufsorientiert) [1980]	4	X		
1*	Rückzahlungspflichtenübernahme (betreffend Aus- und Weiterbildung)	4	X		
1*	Rückzahlungsverpflichtungserlass (betreffend Aus- und Weiterbildung)	4	X		
1*	Darlehensrückzahlungserlass (betreffend Aus- und Weiterbildung)	4	X		
1*	Darlehen zinsfrei (betreffend Aus- und Weiterbildung)	4	X		
1*	Umschulungskosten	4	X		
1*	Berufsbedingte private Verluste (Kompensation)	4	X		
1*	Geschäftsereignisse/-anlässe mit Incentive-Charakter	4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten
1*	Führerscheinschreibung (Kostenübernahme)	4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten. Falls Spe- sen = Ausschluss.
1*	Ferienreise-Stornierung auf Verlangen Arbeitgeber (Gebührenübernahme)	4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten. Falls Schadenersatz = Ausschluss.
1*	Gepäckbeschädigungserstattung (bei Geschäftsreisen)	4	X		Regelmässigkeit der Auszahlung beachten. Falls Spe- sen = Ausschluss.
1*	Zollgebühren	4	X		
1*	Geburtszulage [3032]	4		X	
1*	Heiratszulage [3033]	4		X	
1*	Überstunden 125 % [1061]	2		X	Prüfung Relevanz auf Unverhältnismässigkeit
1*	Überzeit [1065]	2		X	Prüfung Relevanz auf Unverhältnismässigkeit
1*	Schichtzulage [1070]^P	2		X	Prüfung auf Relevanz und Verhältnismässigkeit
1*	Pikettenschädigung [1071]^P	2		X	Prüfung auf Relevanz und Verhältnismässigkeit Achtung: Kohärenz sicherstellen

Gruppe	Gängigste Vergütungselemente [ELM Standard-Code]	Lohnbe- standteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
	1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente				
1*	Sonntagszulage [1073]	2		X	Prüfung Relevanz auf Unverhältnismässigkeit
1*	Mehrarbeit (1060)	1/4		X	Prüfung Relevanz auf Unverhältnismässigkeit
1*	Nachtdienstzulage [1075]^P	2/4		X	Prüfung Relevanz und Verhältnismässigkeit
1*	Nachtzulage [1076]	2		X	Prüfung Relevanz auf Unverhältnismässigkeit
2	Monatslohn – Korrektur für Nachzahlung Vormonate	-			Vertraglicher Lohn Referenzmonat relevant
2	Monatslohn – Korrektur für nicht geleistete Arbeit	-			Vertraglicher Lohn Referenzmonat relevant
2	Lohnausgleich aufgrund Mindestlohnbestimmungen oder Einsatzort/Einsatzland	-			
2	Behörden- und Kommissionsmitglieder (1021)	-			Sind nicht einzuschliessen, da mit Behördenmitglie- dern kein Arbeitsvertragsverhältnis besteht (siehe Ab- schnitt 2.3)
2	Familienteuerungszulage [1040]	-			
2	Nichtantrittsentschädigung (1131)	-			
2	Ferienauszahlung (Stundenlohn unregelmässig)	-			
2	Ferienvergütung (1160)	-			
2	Feiertagsentschädigung (1161)	-			
2	Ferienauszahlung (bei Austritt) [1162]	-			
2	Wehrpflichtersatz (Bezahlung)	-			
2	Unfall (Lohn bei Unfall) (1300)	-			
2	Krankheit (Lohn bei Krankheit) (1301)	-			
2	Militärdienst/Zivilschutz (Lohn bei Militärdienst/Zivilschutz) (1302)	-			
2	Absenzstunden (Lohn gemäss Anzahl bezahlter Absenzstunden) (1316)	-			
2	Sozialversicherungsbeitrag Arbeitgeber für Sozialversicherung Ausland	-			
2	Sozialversicherungsbeitrag Arbeitgeber bei Doppelbeiträgen Schweiz und Aus- land	-			
2	Feuerwehrsold	-			
2	Feuerwehr Ausbildungsentschädigung	-			

Gruppe	Gängigste Vergütungselemente [ELM Standard-Code]	Lohnbe- standteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
	1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente				
2	Feuerwehrentschädigung	-			
2	Altersüberbrückungsrente	-			
2	Nettolohnausgleich (bei Taggeldfällen) (2051)	-			
2	Zulagen überobligatorisch reglementarisch (z.B. überobligatorische Familienzulagen)	-			
2	Betreuungszulage (3034)	-			
2	Effektive Spesen	-			
2	Übersetzte Spesen	-			
2	Per Diem	-			
2	Umzugskosten Expatriate	-			
2	Visa/Pass / Arbeitserlaubnis	-			Wenn beruflich erforderlich (z. B. 2. Pass)
2	Absenzstunden unbezahlt (1320)	-			
2	Lohnnachgenuss (1429)	-			
2	Verwaltungsratshonorar (1500)	-			
2	Verwaltungsratsentschädigung (1501)	-			
2	Verwaltungsrat-Sitzungsgelder (1503)	-			
2	Verwaltungsrat-Tantiemen (1510)	-			
2	Naturalleistungen Expatriates (1953)	-			
2	EO-Taggeld (2005)	-			
2	Militärdienstkasse (MDK) (2005)	-			
2	Militärergänzungskasse (MEK) (2010)	-			
2	Parifonds (2015)	-			
2	MV-Taggeld (2020)	-			
2	MV-Rente (2021)	-			
2	IV-Taggeld (2025)	-			

Gruppe	Gängigste Vergütungselemente [ELM Standard-Code]	Lohnbe- standteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
	1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente				
2	IV-Rente (2026)	-			
2	Unfall-Taggeld (2030)	-			
2	Unfall-Rente (2031)	-			
2	Kranken-Taggeld (2035)	-			
2	Mutterschaftsentschädigung (2040)	-			
2	Taggelder Korrektur (2050)	-			
2	Lohnabzug KA/SW (ML) (2060)	-			
2	Lohnausfall KA/SW (SL) (2065)	-			
2	ALV-Entschädigung (2070)	-			
2	Karenztag KA/SW (2075)	-			
2	Kinderzulage [3000]	-			
2	Kinderzulagen direkt von AHV-AK bezahlt (3035)	-			

^P = Lohnbestandteil in Prüfung

A-5 Änderungsverzeichnis

Wegleitung Version 2024.1 (Januar 2024)

- Screenshots aktualisiert basierend auf der aktuellen Version des Webtools
- Links zur Seite und zu Dokumenten des EBG aktualisiert
- Einführung und Beschreibung des Grenzwerts von 5
- Anpassung der Darstellung und Beschreibung der Ergebnisse
- Ersetzen des Begriffs «arbeitsplatzbezogene Daten» durch «funktionsbezogene Daten»

Wegleitung Version 2023.2 (November 2023)

- Die Lohnbestandteile Schichtzulage [1070], Pikettentschädigung [1071] und Nachtdienstzulage [1075] werden als «in Prüfung» gekennzeichnet und bis zum Abschluss der Überprüfung in die Kategorie 1* eingeteilt, so dass sie vorübergehend einzig auf ihre Relevanz und Verhältnismäßigkeit hin überprüft werden können.

Wegleitung Version 2023.1 (Februar 2023)

- Screenshots aktualisiert basierend auf der aktuellen Version des Webtools
- Kapitelstruktur überarbeitet
- Priorisierung Alter/Dienstalter automatisiert
- Inhaltliche Anpassungen bzw. Präzisierungen bezüglich Berücksichtigung von Kopfprämien, Pikettdienst, Erfassung Sonderzahlungen (Realisierungsprinzip)
- Aktualisierung diverser Berechnungs-Beispiele zur Erfassung von Spezialfällen