



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 1

Wegleitung (Version 2023.2)

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

Bern, November 2023

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	7
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	Funktionsbezogene Daten	13
4.3	Daten zum Arbeitspensum und Lohn	18
4.3.1	Arbeitspensum (Beschäftigungsgrad, Anzahl bezahlte Stunden)	18
4.3.2	Lohn, Lohnbestandteile	19
4.3.3	Erfassung von abweichenden Soll-Arbeitszeiten	21
4.4	Grundgesamtheit (AN mit besonderen Arbeitsverträgen)	21
4.5	Bemerkungen (Spezialfälle) und optionale Zusatzspalten	22
5	Analyse, Schritt 2: Daten einlesen	22
6	Analyse, Schritt 3: Zusätzliche Informationen	23
7	Analyse, Schritt 4: Datenblatt prüfen	24
8	Analyse, Schritt 5: Funktionencodierung bestätigen	26
9	Analyse, Schritt 6: Informationen zum Unternehmen	27
10	Analyse, Schritt 7: Analyse durchführen	27
11	Ergebnis der Lohngleichheitsanalyse	28
11.1	Informationen auf der Ergebnisseite	28
11.2	Menü «Cockpit»	29
11.2.1	Kennzahlen zur Methodik	29
11.2.2	Export-Datenblatt: Erläuterung der zusätzlichen Spalten Y, Z, AA	30

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	38
A-3.1 Kohärenz von Arbeitspensum und Lohn	38
A-3.2 Abweichende Ferienansprüche	40
A-3.3 Kurzarbeit	41
A-4 Vertiefung Vergütungselemente	42
A-4.1 Lohnbegriff, Einschluss/Ausschluss von Vergütungselementen	42
A-4.2 Kurzübersicht gängigste Vergütungselemente	45
A-4.3 Ausschluss von Vergütungselementen entsprechend Grundsatz der Verhältnismässigkeit	48
A-4.4 Nacht- und Sonntagsarbeit	48
A-4.5 Überstunden / Überzeit	49
A-4.6 Aktienbasierte Mitarbeiterbeteiligungen und andere langfristige, variable Vergütungselemente	49
A-4.7 Detailübersicht bekannte Vergütungselemente	50
A-5 Änderungsverzeichnis	60

Die Wegleitung für Logib Modul 1

Logib Modul 1 ist ein Webtool zur Überprüfung der Einhaltung der Lohngleichheit zwischen Frauen und Männern in mittleren und grösseren Unternehmen (ab mindestens 50 gültigen Datensätzen). 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: Funktionencodierung bestätigen](#)
 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 1** (Version 2023).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 können Modul 2 verwenden.⁵

Logib Modul 1 ist für Arbeitgebende **ab 50 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern**⁶ geeignet und besteht aus den folgenden Komponenten:

- (1) einer abhängigen Variablen: standardisierter Bruttolohn basierend auf einer Lohnspezifikation;
- (2) mehreren unabhängigen Variablen: Faktoren zur Rechtfertigung von Lohnunterschieden zwischen Frauen und Männern (Ausbildung, Dienstalter, potenzielle Berufserfahrung, Anforderungsniveau und berufliche Stellung) sowie der Variable Geschlecht;
- (3) einem statistischen Analyseverfahren (semi-logarithmische OLS-Regressionsanalyse);
- (4) einer Toleranzschwelle von +/-5% für den Faktor Geschlecht, die statistisch signifikant überschritten werden muss.

Anhand dieser Methode kann ermittelt werden, welcher Teil der Lohndifferenz nicht durch objektive, lohnrelevante und nichtdiskriminierende Faktoren erklärt werden kann. Somit ist es möglich zu bestimmen, welche Lohnunterschiede zwischen der Gesamtheit der Frauen und Männer in einem Unternehmen bei ansonsten vergleichbaren Bedingungen, gemessen an den oben erwähnten persönlichen und funktionenbezogenen Merkmalen bestehen, und ob gestützt darauf eine geschlechtsspezifische Lohndiskriminierung im Sinne einer systematischen Benachteiligung der Arbeitnehmenden eines Geschlechts zu vermuten ist. Das Standard-Analyse-Tool des Bundes Logib wurde so konzipiert, dass in einem Selbsttest mit wenig administrativem Aufwand und ohne vertiefte Fachkenntnisse aussagekräftige Ergebnisse erzielt werden können. Dies wird erreicht durch ein standardisiertes Analyseinstrument, dessen Nutzung lediglich eine begrenzte Anzahl an allgemein verfügbaren Informationen voraussetzt. In Logib Modul 1 kommt zudem eine sogenannte Toleranzschwelle von 5% zur Anwendung. Wird diese statistisch signifikant⁷ überschritten, so besteht die begründete Vermutung einer systematischen Lohndiskriminierung in diesem Unternehmen.

² SR 151.1

³ SR 151.14

⁴ Weiterführende Informationen zum revidierten Gleichstellungsgesetz sowie zur Konformitätserklärung des Standard-Analyse-Tools Logib unter www.plattform-lohngleichheit.ch

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

⁶ Für eine Analyse mit Logib benötigen Sie mindestens 50 gültige Datensätze, in denen beide Geschlechter vertreten sind. „Gültig“ bedeutet: Ohne auszuschliessende Mitarbeitende wie Lernende, Praktikantinnen und Praktikanten, Expats; ohne ungültige/ausgeschlossene Fälle wie z.B. Mitarbeitende im Stundenlohn, die im Referenzmonat nicht im Einsatz waren.

⁷ Von statistischer Signifikanz spricht man, wenn statistisch ermittelte Werte oder Zusammenhänge überzufällig sind. Mögliche Zufallsfehler werden hierbei mit einer zuvor festgelegten Wahrscheinlichkeit ausgeschlossen. Dieses Vertrauensniveau beträgt hier 95%.

Das Vorliegen von gruppenbezogener oder individueller Lohndiskriminierung (vgl. die drei Analyse-Ebenen oben) im Sinne von Art. 3 Abs. 2 GIG sind nicht Teil dieser Analyse und können nicht ausgeschlossen werden.

Der Lohngleichheitsgrundsatz gilt für den gesamten Lohn, da Diskriminierungen in verschiedenen Lohnbestandteilen vorkommen können. Je nach Anwendungsgebiet (Steuern, Sozialversicherungen etc.) 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.⁸ 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 1 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.⁹

⁸ PricewaterhouseCoopers AG, Technischer Beschrieb zur Lohnspezifikation im Standard-Analysemodell des Bundes: Rechtskonforme Lohnspezifikation, 2019.

⁹ 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?

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 auch die Geschäftsleitungsmitglieder, Partnerinnen und Partner¹⁰ sowie Verwaltungsratsmitglieder, sofern diese den Arbeitsvertrag mit dem Unternehmen haben und operativ in diesem tätig sind.¹¹

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.

¹⁰ 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?

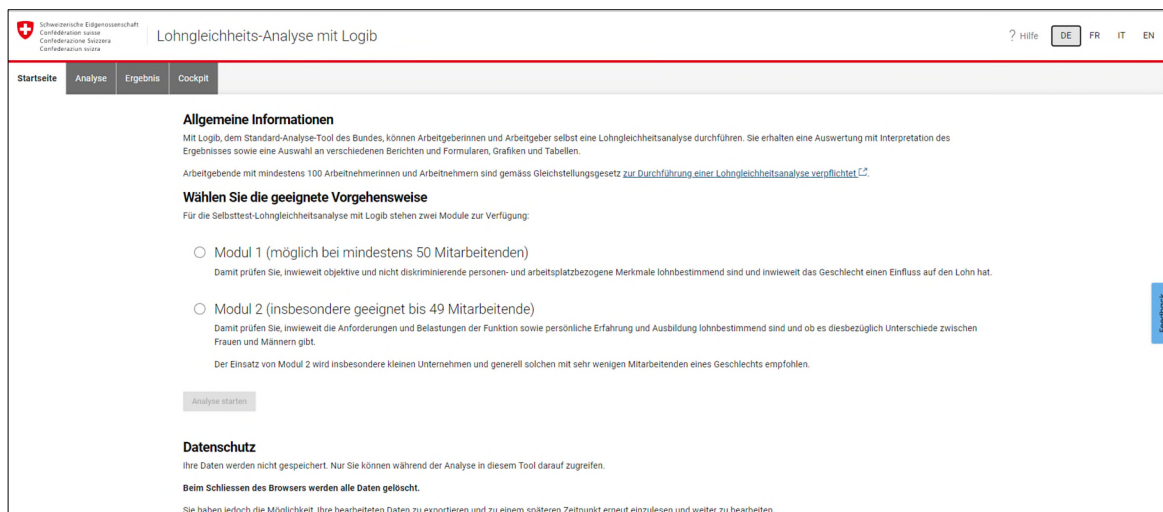
¹¹ Das Gleichstellungsgesetz gilt für öffentlich-rechtliche und für privatrechtliche Arbeitsverhältnisse, allerdings nur für unselbständige Arbeitsverhältnisse. Wird im Rahmen eines anderen rechtlichen Verhältnisses als eines Arbeitsvertrags Arbeit geleistet (z.B. im Rahmen eines Auftrags oder Werkvertrags 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:

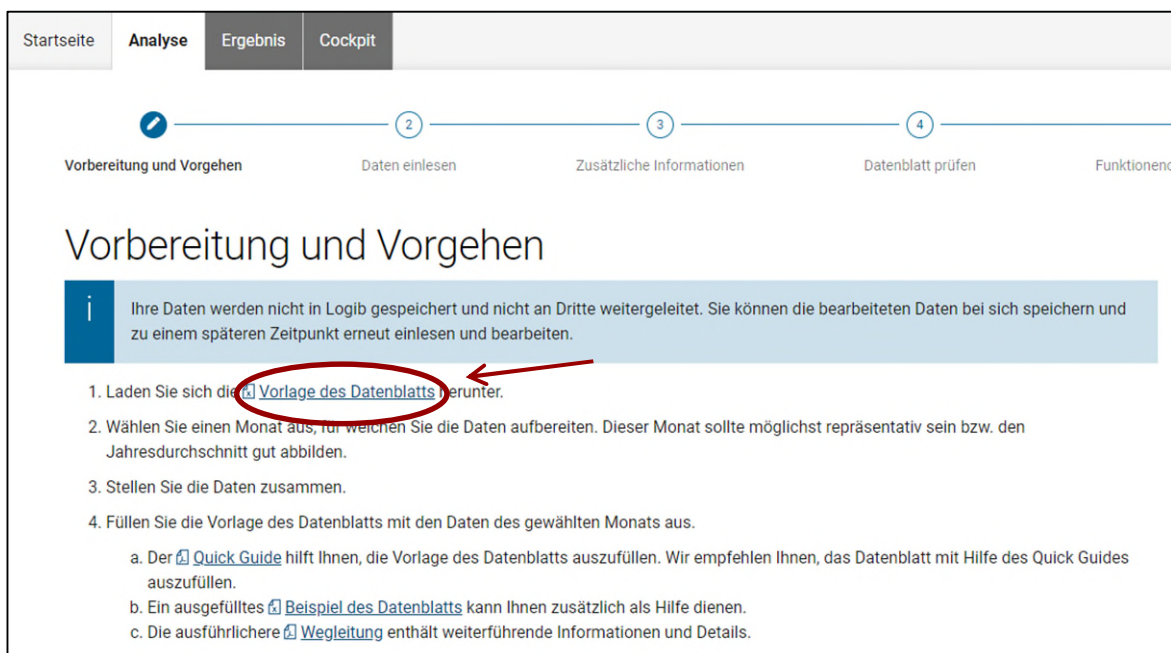
1. Gehen Sie im Internet auf der Seite www.logib.admin.ch und klicken Sie dort auf «Webtool starten». Sie gelangen auf die Startseite des Webtools:



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.

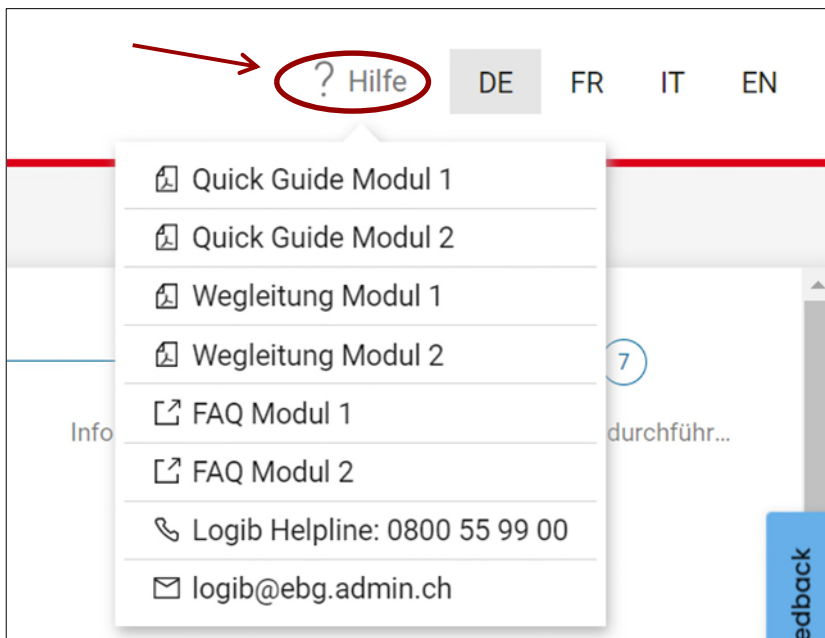
WICHTIG: Die Struktur des Datenblatts darf **nicht verändert** werden. Die Anordnung der Spalten muss unverändert übernommen werden. Es dürfen keine Spalten gelöscht werden. Nicht benutzte Spalten sind leerzulassen.

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 (Geburtsdag, Geburtsjahr, 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 (Schicht-, Sonntags- und Nachtarbeit sowie andere Erschwerungszulagen; 1/12 der Jahressumme)	13., Monatslohn (d.R. 1/12 des Grundlohn)	Sonderzahlungen (1/12 der Jahressumme)	Betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit (bei Vollzeit bzw. 100% Beschäftigungsgrad)	Grundgesamtheit	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 \(Geburtsdag, Geburtsjahr, Alter\)](#)
 - Spalte C: [Geschlecht](#)
 - Spalte D: [Dienstjahre \(Eintrittsdatum, Eintrittsjahr, Anzahl Dienstjahre\)](#)
 - Spalte E: [Ausbildung](#)
- **Funktions- bzw. Arbeitsplatzbezogene Daten** (Abschnitt 4.2):
 - Spalte F: [Funktion \(ausgeübter Beruf\)](#)
 - Spalte G: [Anforderungsniveau](#)
 - Spalte H: [Berufliche Stellung](#)
- **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)¹²

¹² 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.**¹³

Geschlecht

Benutzen Sie die Codierung: 1 = Mann, 2 = Frau.¹⁴ Falls Sie eine andere Codierung wählen, können Sie dies im Schritt «Zusätzliche Informationen» im Webtool angeben.¹⁵

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.¹⁶

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:

¹³ 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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Die verwendeten Kategorien werden beim Einlesen der Daten recodiert und in der Datentabelle wie folgt angezeigt: F = Frauen; M = Männer.

¹⁶ 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 Zuordnung der funktionenbezogenen Merkmale Anforderungsniveau (ANF) und berufliche Stellung (BST) relevant (vgl. Abschnitt 4.2). Dies gilt grundsätzlich sowohl für Aus- als auch für Weiterbildungen.
Die Codierung der funktionenbezogenen Merkmale ANF und BST erfolgt hierbei immer unabhängig vom tatsächlich vorhandenen Ausbildungsniveau der Arbeitnehmenden, welche eine jeweilige Funktion ausüben. Entscheidend ist das Ausmass der Komplexität (ANF) und Verantwortung (BST) der Stelle bzw. ausgeübten Funktion.

4.2 Funktionsbezogene Daten

Neben den Angaben zur Person müssen für jede Arbeitnehmerin/jeden Arbeitnehmer auch Angaben zur ausgeübten Funktion, die so genannten funktionsbezogenen Merkmale, deklariert werden:

- Funktion
- Anforderungsniveau
- Berufliche Stellung

Dabei geht es darum, für jede/n Arbeitnehmer/in die effektiv ausgeübte Funktion anzugeben und aufgrund dieser zwei wesentlichen Aspekte der Funktion bzw. Tätigkeit abzubilden:

- Zum einen wie viel **Verantwortung** mit der Funktion verbunden ist (vgl. **Berufliche Stellung**),
- zum anderen wie anforderungsreich resp. komplex die Tätigkeiten in dieser Funktion sind (vgl. Merkmal **«Anforderungsniveau»**).

Diese beiden Merkmale haben zwar eine gewisse Abhängigkeit untereinander (je höher die Verantwortung desto komplexer in der Regel die Tätigkeit), jedoch kann es durchaus in tieferen beruflichen Stellungen komplexere Tätigkeiten geben.

Die folgende Matrix zeigt beispielhaft, wie sich die Funktionen eines Unternehmens über die beiden Merkmale Berufliche Stellung (Ausmass an Verantwortung) und Anforderungsniveau (Komplexität der Tätigkeit) verteilen können.

➤ *Matrix «Funktionen nach beruflicher Stellung und Anforderungsniveau» (illustratives Beispiel)*

Berufliche Stellung ↑ zunehmende Verantwortung ↑ hoch ↓ tief	1	Geschäftsleiter/in Leiter/in Verkauf Leiter/in Produktion			
	2	Leiter/in Risk & Quality Leiter/in IT	Leiter/in Services Leiter/innen Verkaufsregionen		
	3	Leiter/in Forschung und Entwicklung	Leiter/innen Verkaufskanäle Leiter/innen Werk 1 & Werk 2 Leiter/in Controlling		
	4	Fachliche Leitung Labor	Projektleitung X Projektleitung Y	Verkaufsaussendienst Vorarbeitende Produktion	
	5	Wissenschaftliche Arbeitnehmende	Fachspezialist/in A Fachspezialist/in B Product Manager Direktionsassistentz	Verkaufsinendienst Mitarbeiter/in Produktion Mitarbeiter/in Montage Mitarbeiter/in Service Mitarbeiter/in Labor Sachbearbeitung Buchhalter/in	Hilfsarbeitende Produktion Hilfsarbeitende Logistik
		1	2	3	4
		Anforderungsniveau			
		hoch ←	← zunehmende Komplexität der Tätigkeit	←	tief

Auf den folgenden Seiten werden die funktionsbezogenen Merkmale und die vorzunehmenden Einstufungen näher beschrieben.

Falls Ihr Unternehmen definierte Funktionen hat und für diese bereits eine Systematik besteht, welche unterschiedliche Ausmasse an «Verantwortung» und «Komplexität» abbildet, können die Ausführungen in Anhang A-2 für das konkrete Vorgehen bezüglich Zuordnung der Funktionen zu den beiden Merkmalen «Berufliche Stellung» und «Anforderungsniveau» hilfreich sein.

Funktion

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

Bitte beachten Sie:

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 / Projektleiterin).

Die Funktionen fliessen nicht direkt in die Analyse ein, sondern dienen der Zuordnung der beiden arbeitsplatzbezogenen Merkmale «Berufliche Stellung» und «Anforderungsniveau». Im Unterschied zu den personenbezogenen Merkmalen liegt bei der Festlegung der funktionsbezogenen Merkmale der Fokus auf der Funktion bzw. auf dem Stellenprofil der Arbeitnehmenden.

Es empfiehlt sich, die Einreihung der funktionsbezogenen Merkmale nicht für jede Person einzeln vorzunehmen, sondern vorgängig die betrieblichen Funktionen zu definieren und einzustufen. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Arbeitnehmende, die im Kern ähnliche Aufgaben und Pflichten haben, jeweils gleich eingestuft sind. Im Grundsatz gilt, dass **eine Funktion für alle Personen, welche diese Funktion ausüben, dieselbe Einstufung bezüglich Anforderungsniveau und beruflicher Stellung** haben soll (Bsp.: alle Arbeitnehmenden in der Funktion „Projektleitung“ sind wie folgt eingestuft: Anforderungsniveau = 2, berufliche Stellung = 4).¹⁷

Für **die Definition von Funktionen** führt in den meisten Fällen ein Vorgehen, das im Groben startet und bei Bedarf in eine Verfeinerung führt, am schnellsten zum Ziel:

- Stellen/Berufe, die im Kern ähnliche Aufgaben und Pflichten beinhalten, werden grob 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.
- Mit dieser groben Funktionsstruktur werden die Einstufungen der beruflichen Stellung und des Anforderungsniveaus für jede Funktion vorgenommen (siehe Anhang A-2). Dabei reicht es, sich jeweils ein paar Funktionsträger/innen mit ihren Kernaufgaben (Pflichtenhefte, Stellung im betrieblichen Organigramm/Verantwortung) vor Augen zu führen.
- Zum Schluss wird pro Funktion geprüft, ob es innerhalb einer Funktion einzelne Personen gibt, deren Aufgaben sich derart stark von denjenigen der anderen Funktionstragenden unterscheiden, dass eine andere Einstufung der beruflichen Stellung und/oder des Anforderungsniveaus angebracht erscheint.
- In diesem Fall wird eine zuvor festgelegte Funktion (z.B. «Projektleiter/in») in zwei oder mehr Funktionen aufgeteilt (z.B. «Junior Projektleiter/in» und «Senior Projektleiter/in»).

¹⁷ Ist dies nicht der Fall, werden die entsprechenden Zellen als auffällige Werte gelb eingefärbt.

Anforderungsniveau

Mit dem Anforderungsniveau erfassen Sie für jede Funktion die **Anforderungen an die ausgeübte Tätigkeit bzw. Funktion**. Die Einreihung kann auf Grundlage des Stellenprofils und Pflichtenhefts (Aufgaben) sowie des Kompetenzprofils (erforderliche Fähigkeiten und Fertigkeiten) vorgenommen werden. Erfassen Sie Zahlen von 1 (Funktionen mit höchsten Anforderungen) bis 4 (Funktionen ohne besondere Anforderungen) wie folgt:

- 1 = Tätigkeit mit höchst komplexen Problemlöse-/Entscheidungsaufgaben;
Arbeitsplatz, der die Verrichtung anspruchsvollster und schwierigster Arbeiten beinhaltet
- 2 = Tätigkeit mit komplexeren technischen oder praktischen Aufgaben;
Arbeitsplatz, der sehr selbständiges und qualifiziertes Arbeiten bedingt
- 3 = Tätigkeit mit Aufgaben, die Berufs-/Fachkenntnisse voraussetzen;
Arbeitsplatz, der Berufs- und Fachkenntnisse voraussetzt
- 4 = Tätigkeit mit einfachen manuellen oder routinemässigen Aufgaben;
Arbeitsplatz mit einfachen und/oder repetitiven Tätigkeiten

Bitte beachten Sie:

Für die Einstufung des Anforderungsniveaus bietet sich eine Vorgehensweise an, die sich am geforderten Ausbildungsniveau der Funktion als erstem Anhaltspunkt sowie an der geforderten Berufserfahrung (insbesondere für die Niveaus 3 und 4) orientiert.

Im Grundsatz sollte eine Funktion immer die gleiche Einstufung hinsichtlich des Anforderungsniveaus sowie der beruflichen Stellung aufweisen.

Die folgende Übersicht zeigt pro Anforderungsniveau charakteristische Aufgaben, erforderliche Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie die typischerweise geforderte Ausbildung auf:

<p>Anforderungsniveau 1</p> <p><i>(Arbeitsplatz, der die Verrichtung anspruchsvollster und schwierigster Arbeiten beinhaltet)</i></p>	<p><i>Charakteristische Aufgaben gemäss Stellenprofil:</i></p> <p>Lösen von komplexen Problemen Treffen von Entscheidungen basierend auf breitem Fakten- und Theorie-Wissen Analyse, Forschung und Entwicklung Diagnose und Behandlung Vermittlung von Wissen</p> <p><i>Erforderliche Fähigkeiten und Fertigkeiten gemäss Kompetenzprofil:</i></p> <table border="1" data-bbox="454 1422 1399 1601"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1422 774 1456">geistig</th> <th data-bbox="774 1422 1093 1456">psycho-sozial</th> <th data-bbox="1093 1422 1399 1456">körperlich</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1456 774 1601">Verständnis komplexer Dokumente Umgang mit komplexen Konzepten und Sachverhalten</td> <td data-bbox="774 1456 1093 1601">Gestaltung von komplexen zwischenmenschlichen Situationen</td> <td data-bbox="1093 1456 1399 1601">allenfalls körperliche Belastungen im Sinne von Stress</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Typischerweise geforderte Ausbildung:</i> Universität/Hochschule, Fachhochschule</p>	geistig	psycho-sozial	körperlich	Verständnis komplexer Dokumente Umgang mit komplexen Konzepten und Sachverhalten	Gestaltung von komplexen zwischenmenschlichen Situationen	allenfalls körperliche Belastungen im Sinne von Stress
geistig	psycho-sozial	körperlich					
Verständnis komplexer Dokumente Umgang mit komplexen Konzepten und Sachverhalten	Gestaltung von komplexen zwischenmenschlichen Situationen	allenfalls körperliche Belastungen im Sinne von Stress					
<p>Anforderungsniveau 2</p> <p><i>(Arbeitsplatz, der sehr selbständiges und qualifiziertes Arbeiten bedingt)</i></p>	<p><i>Charakteristische Aufgaben gemäss Stellenprofil:</i></p> <p>komplexe technische oder praktische Aufgaben, die ein Fakten-, Techniken- und Methodenwissen erfordern</p> <p><i>Erforderliche Fähigkeiten und Fertigkeiten gemäss Kompetenzprofil:</i></p> <table border="1" data-bbox="454 1836 1399 1993"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1836 774 1870">geistig</th> <th data-bbox="774 1836 1093 1870">psycho-sozial</th> <th data-bbox="1093 1836 1399 1870">körperlich</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1870 774 1993">Verständnis komplexer Dokumente Erstellen von ausführlichen Berichten</td> <td data-bbox="774 1870 1093 1993">Gestaltung von anspruchsvollen zwischenmenschlichen Situationen</td> <td data-bbox="1093 1870 1399 1993">allenfalls körperliche Belastungen im Sinne von Stress</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Typischerweise geforderte Ausbildung:</i> Höhere Berufsbildung, Fachhochschule</p>	geistig	psycho-sozial	körperlich	Verständnis komplexer Dokumente Erstellen von ausführlichen Berichten	Gestaltung von anspruchsvollen zwischenmenschlichen Situationen	allenfalls körperliche Belastungen im Sinne von Stress
geistig	psycho-sozial	körperlich					
Verständnis komplexer Dokumente Erstellen von ausführlichen Berichten	Gestaltung von anspruchsvollen zwischenmenschlichen Situationen	allenfalls körperliche Belastungen im Sinne von Stress					

Anforderungs- niveau 3 <i>(Arbeitsplatz, der Berufs- und Fachkenntnisse voraussetzt)</i>	<i>Charakteristische Aufgaben gemäss Stellenprofil:</i> Handwerkliche, technische und/oder sachbearbeitende Tätigkeiten, die fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten in einem Berufsgebiet voraussetzen		
	<i>Erforderliche Fähigkeiten und Fertigkeiten gemäss Kompetenzprofil:</i>		
	geistig Lesen und Schreiben von Protokollen und einfachen Berichten einfache Berechnungen	psycho-sozial regelmässige mündliche Verständigung	körperlich besondere manuelle Fertigkeiten
<i>Typischerweise geforderte Ausbildung:</i> Berufsbildung, Matura, Berufsmaturität			
Anforderungs- niveau 4 <i>(Arbeitsplatz mit einfachen und/oder repetitiven Tätigkeiten)</i>	<i>Charakteristische Aufgaben gemäss Stellenprofil:</i> einfache, routinemässige Tätigkeiten vor allem Aufgaben mit manueller oder physischer Ausprägung		
	<i>Erforderliche Fähigkeiten und Fertigkeiten gemäss Kompetenzprofil:</i>		
	geistig allenfalls Grundkompetenzen in Lesen und Rechnen allenfalls geistige Belastung durch Monotonie	psycho-sozial fallweise einfache mündliche Verständigung	körperlich physische Kraft und Ausdauer Feinmotorik (Bewegungspräzision)
<i>Typischerweise geforderte Ausbildung:</i> Obligatorische Schule, Berufsbildung			

In jedem Fall ist bei der Zuordnung der **Grundsatz der Gleichwertigkeit** zu beachten: Gleichwertige Funktionen, d.h. Funktionen und Aufgaben mit ähnlicher Komplexität müssen unabhängig von der Person, welche die Funktion ausübt, bezüglich Anforderungsniveau gleich eingestuft werden. Die Zuordnung der Funktionen sollte nicht aus den Löhnen oder Lohnklassen hergeleitet werden.

Beispiel: Zuordnung des Anforderungsniveaus:

Funktion/Funktionsgruppe Sachbearbeitung:

- *typischerweise erforderliches Ausbildungsniveau der Funktion(en)?*
✓ «Berufslehre EFZ»
- *Komplexität der Tätigkeit?*
✓ *Berufs-/Fachkenntnisse erforderlich*

⇒ *Kodierung der Funktion «Sachbearbeitung»: Anforderungsniveau = 3*

Eine der Funktionen aus der Gruppe Sachbearbeitung unterscheidet sich von den restlichen (komplexere Dossiers, spezifische Weiterbildung, langjährige Erfahrung erforderlich):

- *Komplexität der Tätigkeit?*
✓ *spezialisierte Berufs-/Fachkenntnisse erforderlich (im Vergleich zu anderen Funktionen aus dieser Gruppe höhere Anforderungen, komplexeres Aufgabengebiet)*

⇒ *Umbenennung dieser Funktion z. B. in «Sachbearbeitung 2»,*

⇒ *Kodierung der Funktion «Sachbearbeitung 2»: Anforderungsniveau = 2*

Berufliche Stellung

Mit der beruflichen Stellung erfassen Sie für jede Funktion die damit verbundene **Verantwortung** (Führungsverantwortung, Fachverantwortung oder Verantwortung für menschliches Leben, etc.). Die Einreihung kann aufgrund des Organigramms wahrgenommen werden. Erfassen Sie Zahlen von 1 (Funktionen mit höchster Verantwortung) bis 5 (Funktionen ohne erhöhte Verantwortung) wie folgt:

- 1 = Oberes Kader / Funktionen mit höchster Verantwortung
- 2 = Mittleres Kader
- 3 = Unteres Kader
- 4 = Unterstes Kader
- 5 = Mitarbeitende ohne Kaderfunktion / Funktionen ohne erhöhte Verantwortung

Bitte beachten Sie:

Die Variable «Berufliche Stellung» erfasst, wie viel **Verantwortung** eine Funktion mit sich bringt. Es werden fünf Stufen der beruflichen Stellung unterschieden (von 5 = «Arbeitnehmende ohne erhöhte Verantwortung» bis zu 1 = «Arbeitnehmende mit höchster Verantwortung»). Im Grundsatz sollte eine Funktion immer die gleiche Einstufung hinsichtlich der beruflichen Stellung (dieselbe Stellung im Organigramm bzw. Hierarchiestufe) aufweisen.

Die berufliche Stellung leitet sich primär aus der Führungshierarchie im Unternehmen ab, wie sie gewöhnlich im betrieblichen Organigramm abgebildet wird.

Darüber hinaus kann es aber auch Arbeitnehmende ohne Führungsverantwortung geben, welche eine anderweitige spezifische Verantwortung wahrnehmen (z.B. Fachverantwortung; Verantwortung für menschliches Leben; Verantwortung für wertvolle, materielle oder immaterielle, Güter). Solche Arbeitnehmende können entsprechend höher als die berufliche Stellung 5 (Arbeitnehmende ohne erhöhte Verantwortung / ohne Kaderfunktion) eingereiht werden.

Die Zuordnung der Funktionen sollte nicht aus den Löhnen oder Lohnklassen abgeleitet werden.

Im Grundsatz sollte eine Funktion immer die gleiche Einstufung hinsichtlich des Anforderungsniveaus sowie der beruflichen Stellung aufweisen.

Erfassen Sie Zahlen von 1 bis 5 gemäss den folgenden **Definitionen**:

Berufliche Stellung 1	<i>Arbeitnehmende mit höchster Verantwortung (Oberes Kader)</i> Leitung oder Mitwirkung in der Geschäftsleitung: Gestaltung oder Mitgestaltung der Politik auf der Ebene Gesamtunternehmen Verantwortung oder Mitverantwortung für die Realisierung der Unternehmensziele Koordination der verschiedenen Leitungsfunktionen Zuständigkeit für Politik und Zielerfüllung in einem bestimmten Verantwortungsbereich
Berufliche Stellung 2	<i>Arbeitnehmende mit hoher Verantwortung (Mittleres Kader)</i> Bereichsleitung, hohe Stabsfunktionen: Verantwortung für Planung und Organisation in einem bestimmten Geschäftsbereich Mitwirkung bei der Entwicklung von langfristigen Massnahmenplänen
Berufliche Stellung 3	<i>Arbeitnehmende mit erhöhter Verantwortung (Unteres Kader)</i> Ausführungsorientierte Leitung eines Teilbereichs, qualifizierte Stabsfunktionen: Verantwortung für die Realisierung von Aufträgen im eigenen Tätigkeitsbereich Beteiligung an Planung und Organisation

Berufliche Stellung 4	<i>Arbeitnehmende mit leicht erhöhter Verantwortung (Unterstes Kader)</i> Überwachung von Arbeiten gemäss genauer Anleitung: Beaufsichtigung der laufenden Arbeiten Fallweise Beteiligung an Planung und Organisation
Berufliche Stellung 5	<i>Arbeitnehmende ohne erhöhte Verantwortung (Arbeitnehmende ohne Kaderfunktion)</i>

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 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% ⇒ Grundlohn = 6'000 Fr./Monat

Bsp. Person B, Teilzeit: Beschäftigungsgrad = 25%, ⇒ 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.,
⇒ Grundlohn = 50 * 30 = 1'500 Fr./Monat*

Zulagen

Erfassen Sie den anteilmässigen Bruttobetrag der gesetzlichen Zulagen¹⁸, ggfs. der Zuschläge für ausbezahlte Überzeit/Überstunden¹⁹ 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,
⇒ 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.

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.

¹⁸ 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 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

¹⁹ 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).

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.²⁰

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.

1 = "Regulärer" Arbeitsvertrag (Normalfall, in die Logib-Analyse eingeschlossen)²¹

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

2 = Berufslehre

3 = Praktikum²²

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

5 = Andere²³

²⁰ 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).

²¹ 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.

²² 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 21).

²³ 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.

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

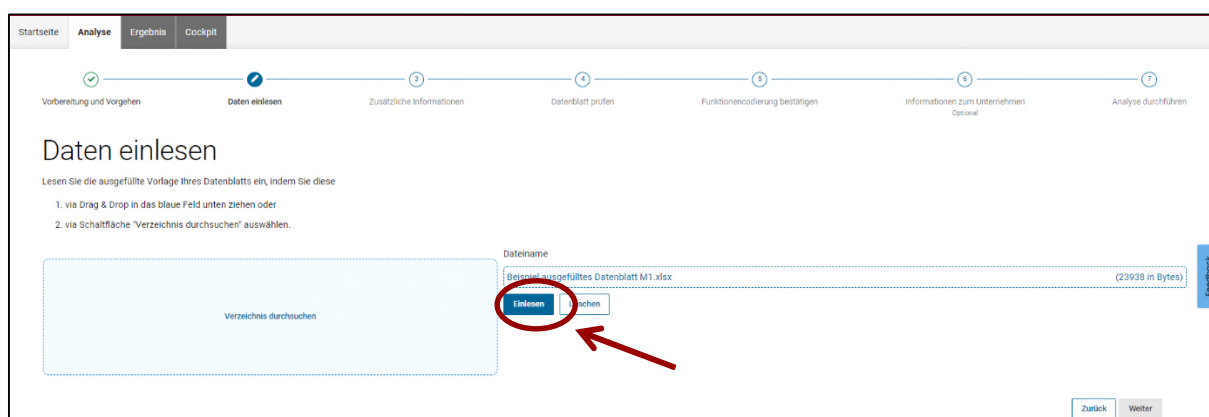
Hier können Sie Ihre Notizen und Bemerkungen zu einzelnen oder allen Arbeitnehmenden eintragen (Spalte R) und bei Bedarf weitere firmenspezifische Informationen wie zum Beispiel Funktionsstufen / Job Grades oder Unternehmensbereiche erfassen (Spalten S-W). Diese Angaben fließen nicht in die Analyse ein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

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».



- 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).

- Nach erfolgreichem Einlesen des Datenblatts erscheint eine Meldung, im Beispiel mit den Testdaten lautet diese: „Erfolgreiches Einlesen von Datalist_Test_DE.xlsx mit 160 Arbeitnehmenden.“
- Klicken Sie auf «Weiter». So gelangen Sie zu Schritt 3, «Zusätzliche Informationen» (siehe Abschnitt 6).

6 Analyse, Schritt 3: Zusätzliche Informationen

In Schritt 3 der Analyse werden zusätzliche Informationen zu den 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.

Um fortfahren zu können, benötigen Sie **mindestens 50 gültige Datensätze**, in denen beide Geschlechter vertreten sind. 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**.

Datenblatt prüfen

Bitte prüfen Sie Ihre eingelesenen Daten und korrigieren Sie bei Bedarf die markierten Daten. Um fortfahren zu können, benötigen Sie mindestens 50 gültige Datensätze, in denen beide Geschlechter vertreten sind. 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 mit dem im Schritt "Zusätzliche Informationen" des Wizards angegebenen Wert gefüllt.

Sie können das Datenblatt exportieren, um es in Excel zu bearbeiten und danach wieder zu importieren.

[Export Datenblatt als Excel-Datei](#)

Übersicht Datenblatt

- 160 Eingelesene Datensätze
- 0 Ausgeschlossene Datensätze (Lernende, etc.)
- 5 Datensätze mit ungültigen Werten, bitte korrigieren
- 155 Gültige Datensätze (mind. 50 benötigt, beide Geschlechter vertreten)
- 23 Davon Datensätze mit auffälligen Werten, bitte überprüfen

Datenblatt

Einheitliche Funktionencodierung

Status	Grundgesamtheit	Laufnummer	Alter	Geschl	Dienstaj	Ausbild	Funktion	Anford	Berufli	Beschäft	Bezahnte	Grundlohn	Zulagen	13. Monatsl	Sonderzahl	BUWAZ	Bemerk	Zus
Ungültig	1-Regulär	8	6	F	28	7	Hilfsarbeiter-in	4	5	100	0	5130	0	427.5	0	40		
Ungültig	1-Regulär	36	58	F	32	7	Buchhaltung	3	5	100	0		0	500	0	40		
Ungültig	1-Regulär	43	53	M	10	3	Geschäftsführer-in	1		100	0	25140	0	2066.62	5795	40		
Ungültig	1-Regulär	90	43	M	18	7	Produktion	4	5	100	157	4710	0	390.930	0	40		

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).²⁴ 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.
- **«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.

6. Wenn Sie das Kästchen **«Einheitliche Funktionencodierung»** anklicken, werden Änderungen des Anforderungsniveaus oder der beruflichen Stellung auf alle Personen angewandt, welche die gleiche Funktion ausüben. Bestehende Werte werden überschrieben.

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

²⁴ Die Analyse kann dennoch durchgeführt werden.

8 Analyse, Schritt 5: Funktionencodierung bestätigen

Bitte prüfen Sie die von Ihnen eingegebenen Funktionen und Codierungen und passen Sie bei Bedarf die Codierungen an. Allfällige Anpassungen müssen immer in Schritt 4, «Datenblatt prüfen», vorgenommen werden.

- Beachten Sie bitte, dass nur Funktionen / Codierungen von Einträgen mit Status «gültig» gemäss Analyse, Schritt 4, «Datenblatt prüfen» angezeigt werden (vgl. Abschnitt 7).
- Falls Sie einer Funktion eine unterschiedliche Berufliche Stellung oder ein unterschiedliches Anforderungsniveau zugeordnet haben (siehe Abschnitt 4.2), wird diese Funktion als «auffällige Codierung» gelb markiert. Siehe Beispiel, Funktion «Verkauf».

Funktionencodierung bestätigen

Bitte prüfen Sie die von Ihnen eingegebenen Funktionen und Codierungen und passen Sie bei Bedarf die Codierungen an. Beachten Sie bitte, dass nur Funktionen / Codierungen von Einträgen mit Status «gültig» gemäss «Datenblatt prüfen» angezeigt werden.

Sobald Sie Ihren Browser schliessen, werden Ihre eingegebenen und bearbeiteten Daten unwiderruflich gelöscht. Sie haben die Möglichkeit den aktuellen Stand Ihrer Bearbeitung zu exportieren und später wieder in LogIn einzuladen.
[Export Datenblatt als Excel-Datei](#)

Funktion	Berufliche Stellung	Anforderungsniveau
Berechnung	2 - Mittlere Fader	1 - Nichter komplexe Problemlöse-/Entscheidungsaufgaben
Buchhaltung	5 - One-Kaderfunktion	3 - Aufgaben, die Berufs-/Fachkenntnisse voraussetzen
Einlauf	5 - One-Kaderfunktion	3 - Aufgaben, die Berufs-/Fachkenntnisse voraussetzen
Gruppenchef*in Produktion	3 - Unteres Fader	3 - Aufgaben, die Berufs-/Fachkenntnisse voraussetzen
Mitarbeiter*in	5 - One-Kaderfunktion	4 - Einfache manuelle oder routinemässige Aufgaben
Informant A	3 - One-Kaderfunktion	3 - Aufgaben, die Berufs-/Fachkenntnisse voraussetzen
Informant B	4 - Unteres Fader	2 - Komplexe technische oder praktische Aufgaben
Lager	5 - One-Kaderfunktion	3 - Aufgaben, die Berufs-/Fachkenntnisse voraussetzen
Leitung Informatik	3 - Unteres Fader	2 - Komplexe technische oder praktische Aufgaben
Leitung Marketing	3 - Unteres Fader	2 - Komplexe technische oder praktische Aufgaben
Marketing	5 - One-Kaderfunktion	2 - Komplexe technische oder praktische Aufgaben
Marketing International	4 - Unteres Fader	2 - Komplexe technische oder praktische Aufgaben

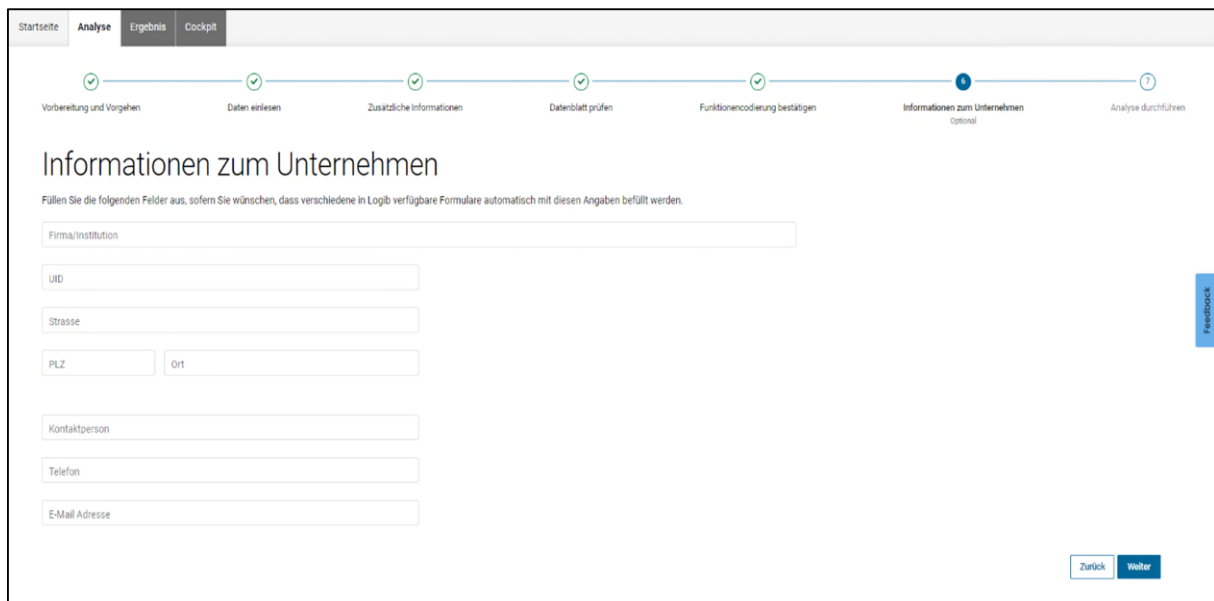
Diagramm der aktuellen Codierung

Berufliche Stellung	Anforderungsniveau			
	1	2	3	4
1				
2	Berechnung			
3		Leitung Marketing Leitung Informatik	Verkauf Gruppenchef*in Produktion Beratete Leitung	
4		Marketing International Informant B	Verkauf	
5		Marketing	Einlauf Buchhaltung Beratete Informant A	Produktion Mitarbeiter*in

Nachdem Sie die Daten bereinigt haben, klicken Sie auf «Weiter». So gelangen Sie zu Schritt 6, «Informationen zum Unternehmen» (siehe Abschnitt 9).

9 Analyse, Schritt 6: Informationen zum Unternehmen

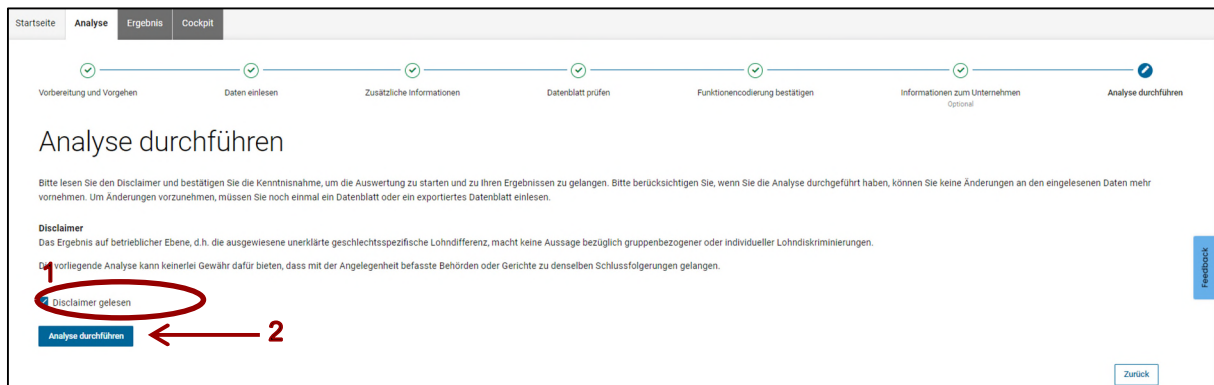
Füllen Sie die folgenden Felder aus, sofern Sie wünschen, dass verschiedene in Logib verfügbare Berichte und Formulare automatisch mit diesen Angaben befüllt werden. Dies ist insbesondere wichtig für die formelle Überprüfung durch eine Revisionsstelle oder eine Arbeitnehmervertretung.



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 «Ergebnis der Lohngleichheitsanalyse» geleitet. Hier finden Sie eine Zusammenfassung der wichtigsten Resultate und Links zu weiterführenden Seiten.

11.1 Informationen auf der Ergebnisseite

Die wichtigsten Punkte (siehe Screenshot) werden unten erläutert:

The screenshot shows the 'Ergebnisse der Lohngleichheits-Analyse' page. At the top, there is a warning message: 'Sobald Sie Ihren Browser schliessen, werden Ihre eingelesenen und bearbeiteten Daten unwiderruflich gelöscht. Sie haben die Möglichkeit den aktuellen Stand Ihrer Bearbeitung zu exportieren und später wieder in Logib einzulesen.' Below this, there are five callouts (1-5) pointing to specific sections:

- 1. Angaben zur Analyse:** This section contains a table with the following data:

Firma/Institution	Anzahl Mitarbeitende	160 (71 Frauen / 89 Männer)
UID	Anzahl berücksichtigte Mitarbeitende	155 (69 Frauen / 86 Männer)
Monat	01/2023	
- 2. Bewertungsstufe und Lohn Differenz:** This section states: 'Unter Berücksichtigung der personen- und arbeitsplatzbezogenen Merkmale verdienen Frauen 3,9% weniger.' Below this is a legend for 'Geschlechtseffekt':
 - Red: Grosser Geschlechtseffekt: Toleranzschwelle überschritten
 - Orange: Geschlechtseffekt vorhanden
 - Green: Kein Geschlechtseffekt
- 3. Interpretationshilfe und Handlungsempfehlung:** This section provides a summary of the analysis and offers recommendations for action.
- 4. Weitere Analysen im Cockpit:** This section informs the user that further analyses and diagrams are available in the 'Cockpit' menu.
- 5. Download Ergebnisse:** This section lists three download options:
 - Bericht der Lohngleichheitsanalyse als Word-Datei
 - Zusammenfassung der Ergebnisse als PDF-Datei
 - Export Datenblatt als Excel-Datei

- 1. Angaben zur Analyse:** Nebst Firmennamen und UID gemäss Analyse, Schritt 6, und Referenzmonat sehen Sie hier die Anzahl Arbeitnehmende (Frauen und Männer) insgesamt sowie die Zahl der in der Analyse berücksichtigten Arbeitnehmenden (gültige Fälle, siehe Abschnitt 7, Spalte «Status»).
- 2. Bewertungsstufe und Lohn Differenz:** An dieser Stelle ist das zentrale Ergebnis der Lohngleichheitsanalyse aufgeführt. > weiterführende Informationen zur Interpretation, siehe Abschnitt 11.2.1
- 3. Interpretationshilfe und Handlungsempfehlung:** Dieser Abschnitt erläutert kurz das Ergebnis, listet Handlungsempfehlungen auf und verweist auf weiterführende Informationen.
- 4. Weitere Analysen im Cockpit:** Im Menü «Cockpit» stehen Ihnen weitere Analysen und Diagramme wie etwa zu Personalbestand und Personalaufwand, Lohnverteilung und Lohnbestandteilen oder Kennzahlen zur Methodik zur Verfügung, die Sie bei Bedarf ebenfalls herunterladen können (vgl. Abschnitt 11.2).
- 5. Download Ergebnisse:** Hier können Sie folgende Dokumente herunterladen:
 - Bericht der Lohngleichheitsanalyse als Word-Datei «Bericht»
 - Zusammenfassung der Ergebnisse als PDF-Datei «Summary»
 - Export Datenblatt als Excel-Datei «Exportfile»
 - Nachweis zur Selbstdeklaration für öffentliche Ausschreibungen

werden kann. Generell gilt: Je höher R^2 ist, desto besser werden die Lohnunterschiede im Unternehmen durch die im Modell berücksichtigten Faktoren erklärt.

- **Test zur Differenz zu null:** Kennzahlen des zweiseitigen t-Tests, der prüft, ob der Geschlechtskoeffizient statistisch signifikant von 0 verschieden ist, wobei «Signifikanz» (ja/nein) bedeutet:
«Ja»: Es gibt einen statistisch signifikanten unerklärten Lohnunterschied zwischen Frauen und Männern.
«Nein»: Es gibt keinen statistisch signifikanten unerklärten Lohnunterschied zwischen Frauen und Männern.
«Statistische Signifikanz» gibt Auskunft darüber, inwiefern ein bestimmtes Ergebnis aus statistischer Sicht gesichert ist.
- **Test zur Toleranzschwelle:** Kennzahlen des einseitigen t-Tests, der prüft, ob der Geschlechtskoeffizient statistisch signifikant kleiner als -0.05 ist (bei negativem Vorzeichen) oder statistisch signifikant grösser als 0.05 ist (bei positivem Vorzeichen), wobei «Signifikanz» (ja/nein) bedeutet:
«Ja»: Der Lohnunterschied zwischen Frauen und Männern überschreitet die Toleranzschwelle von +/- 5 Prozent statistisch signifikant.
«Nein»: Der Lohnunterschied zwischen Frauen und Männern liegt unterhalb der Toleranzschwelle von +/- 5 Prozent bzw. überschreitet diese nicht statistisch signifikant.
- **Diagramm «Geschätzte Koeffizienten und 95% Konfidenzintervalle»:** Hier sind die Koeffizienten aller erklärenden Merkmale und die dazugehörigen 95%-Vertrauensintervalle dargestellt. Wenn ein Vertrauensintervall den Wert 0 überlappt, ist der Einfluss des entsprechenden Merkmals statistisch nicht signifikant – wenn es keine Überlappung mit 0 gibt, ist der Koeffizient und damit der Einfluss des Merkmals signifikant.

Für die Bedeutung des **Ampelsystems (grün/orange/rot) im Menü «Ergebnis der Lohngleichheitsanalyse»** (siehe Abschnitt 11.1) heisst das:

- Ein «grünes Ergebnis» bedeutet: Es gibt keinen statistisch-signifikanten unerklärten Lohnunterschied zwischen Frauen und Männern. Der Geschlechtskoeffizient ist nicht statistisch signifikant von null verschieden («Test zur Differenz zu null»: Signifikanz = Nein).
- Ein «orangefarbenes Ergebnis» bedeutet: Der Geschlechtskoeffizient ist statistisch signifikant von null verschieden, aber nicht statistisch signifikant grösser als die Toleranzschwelle von +/-5 Prozent Lohnungleichheit («Test zur Differenz zu null»: Signifikanz = Ja, aber «Test zur Toleranzschwelle»: Signifikanz = Nein).
- Ein «rotes Ergebnis» bedeutet: Der Geschlechtskoeffizient überschreitet die Toleranzschwelle von +/- 5 Prozent statistisch signifikant (Beide Tests: Signifikanz = Ja).

11.2.2 Export-Datenblatt: Erläuterung der zusätzlichen Spalten Y, Z, AA

Nach erfolgreicher Durchführung der Analyse können Sie das Datenblatt als Excel-Datei exportieren (siehe Abschnitt 11.1, Punkt 5, Download Ergebnisse). Das **Exportfile** enthält im Blatt «Generelle Angaben» die allgemeine Informationen zum Referenzmonat und zur Soll-Arbeitszeit im Unternehmen, die beim erneuten Einlesen nicht erneut eingegeben werden müssen. Das Blatt «Individuelle Angaben» enthält nebst den eingelesenen und gegebenenfalls im Webtool weiterbearbeiteten Spalten A bis W und der vom System eingefügten Spalte X («Status»; vgl. Abschnitt 11.1) drei **zusätzliche Spalten Y, Z, AA:**

- «Auf BUWAZ standardisierter Gesamtverdienst» (Spalte Y)
- «Geschätzter geschlechtsneutraler Gesamtverdienst» (Spalte Z)
- «Abweichung des effektiven vom geschätzten geschlechtsneutralen Gesamtverdienst» (Spalte AA)

Diese werden nach erfolgreicher Durchführung der Analyse vom Webtool ausgefüllt:

- In Spalte Y ist der auf Vollzeit und die häufigste Soll-Arbeitszeit im Unternehmen (BUWAZ) standardisierte Lohn bzw. Gesamtverdienst dargestellt, inklusive alle Lohnbestandteile. Die Spalten Z und AA geben für jede/n in die Analyse eingeschlossene/n Mitarbeiter/in an, wie hoch der vom Regressionsmodell auf Grundlage aller im eingelesenen Datensatz vorhandenen Informationen (personen- und stellenbezogene Charakteristika sowie effektiv bezahlte Löhne) geschätzte individuelle Lohn für ein jeweiliges Profil wäre, wenn der Faktor Geschlecht im Regressionsmodell nicht berücksichtigt wird – und wie viel dieser geschätzte geschlechtsneutrale Gesamtverdienst vom effektiven, auf Vollzeit standardisierten Lohn abweicht.
- Spalte Z zeigt das Ergebnis einer Modellschätzung ohne Faktor Geschlecht, nur unter Berücksichtigung der Unterschiede in den persönlichen Qualifikationsmerkmalen (Ausbildung, Dienstalter und potenzielle Erwerbserfahrung) und den funktionsbezogenen Merkmalen (Anforderungsniveau und berufliche Stellung).
- In Spalte AA ist die prozentuale Abweichung des effektiven, auf BUWAZ standardisierten Gesamtverdiensts (Spalte Y) im Vergleich zu dem durch das geschlechtsneutrale Modell berechneten Lohn (Spalte Z) angegeben: Ein positiver Wert bedeutet, dass der effektive Lohn grösser ist als der berechnete, ein negativer Wert bedeutet hingegen, dass der effektive Lohn kleiner ist als der berechnete.

Diese Angaben erlauben es Ihnen gezielt einzelne Arbeitnehmende zu identifizieren, die deutlich mehr oder weniger verdienen als andere Arbeitnehmende mit vergleichbaren Voraussetzungen (gemessen an den Logib-Erklärungsfaktoren). Dies kann Ihnen Hinweise liefern in Bezug auf möglicherweise in Einzelfällen zu hohe oder zu tiefe Löhne.²⁵

Auch bei einem gesamthaft guten Ergebnis auf der betrieblichen Ebene ist eine Analyse dieser individuellen Abweichungen grundsätzlich immer sinnvoll. Denn auch wenn mit der verwendeten statistischen Methode kein Hinweis darauf gefunden wurde, dass Frauen und Männer *im Durchschnitt* für gleichwertige Arbeit ungleich entlohnt würden, ist es möglich, dass einzelne Personen im Vergleich zu Arbeitnehmenden mit vergleichbaren Voraussetzungen zu tief (oder zu hoch) entlohnt werden. Die Identifikation dieser Personen ermöglicht rasche und gezielte Korrekturen.

²⁵ Sie können diese Angaben auch für die Datenplausibilisierung nutzen, um die Korrektheit der eingegebenen Daten zu überprüfen: Sortieren Sie dazu die Daten in Spalte AA einmal aufsteigend und einmal absteigend. So können Sie allfällige zu tiefe / zu hohe Löhne erkennen, welche die Folge einer fehlerhaften Dateneingabe sind. Korrigieren Sie die Daten und wiederholen Sie die Analyse.

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

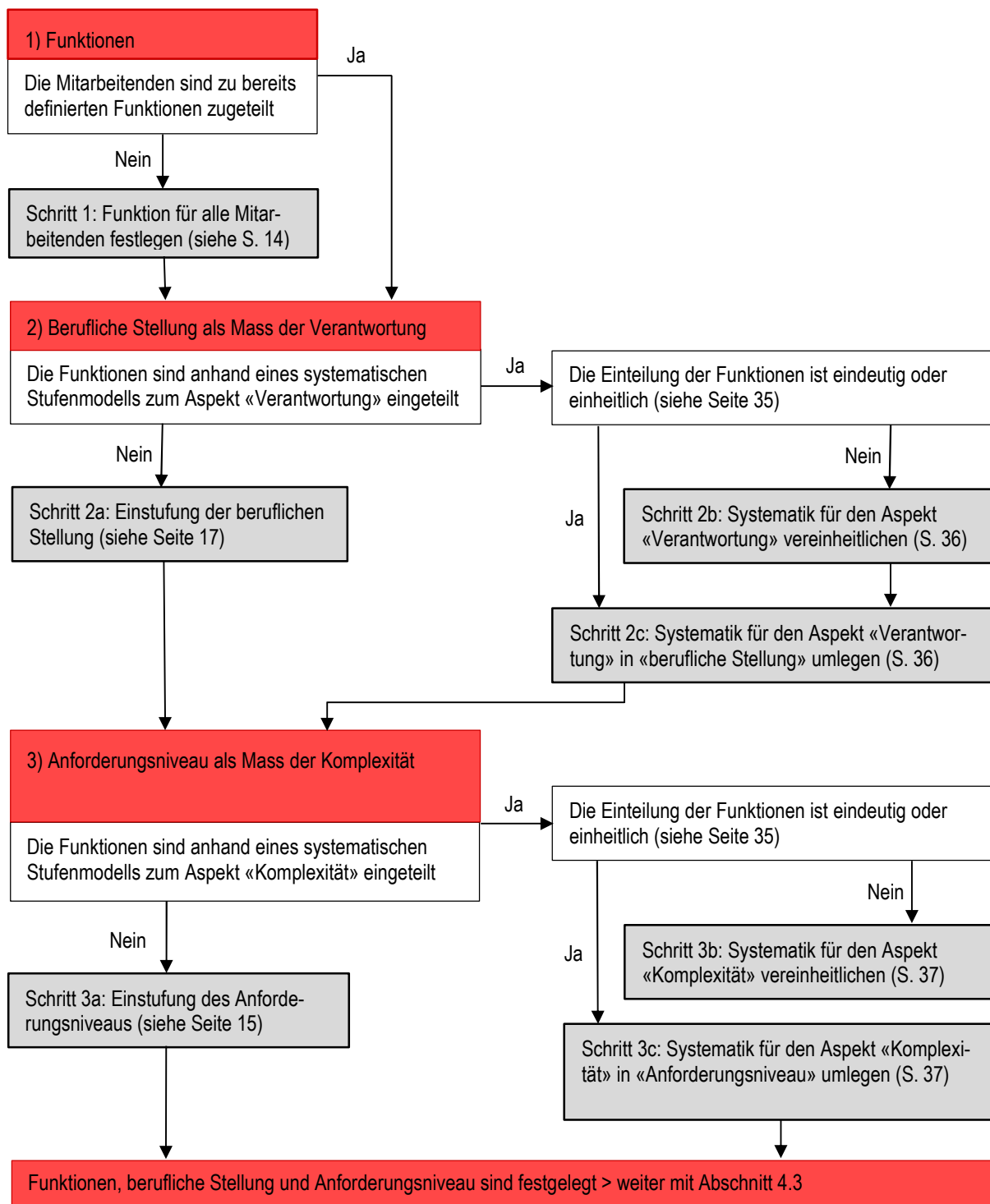
- Für im Ausland erworbene Abschlüsse tragen Sie bitte den Code der gleichwertigen schweizerischen Ausbildung ein.
- Bestimmte Ausbildungen (z.B. EFZ, Master) und/oder berufsbegleitende Weiterbildungen (z.B. CAS, MAS) können teilweise Voraussetzung für den Zugang zu besonders anforderungsreichen bzw. 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 Codierung der funktionsbezogenen Merkmale Anforderungsniveau (Komplexität der Aufgaben; ANF) und berufliche Stellung (Mass an Verantwortung; BST) jeweils korrekt abgebildet wird (vgl. Abschnitt 4.2).²⁶

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.

²⁶ D.h. für Mitarbeitende, die zum Beispiel dank einer Weiterbildung zum Zeitpunkt der Analyse eine anforderungsreichere und bzw. oder mit einem erhöhten Mass an Verantwortung einhergehende, höher entlohnte Funktion ausüben, werden in diesem Fall die funktionsbezogenen Merkmale Anforderungsniveau und/oder berufliche Stellung entsprechend höher codiert als für Mitarbeitende, die ebenfalls über ein formal gleich hohes Ausbildungsniveau bzw. eine entsprechende Weiterbildung verfügen, aber zum Zeitpunkt der Analyse (noch) eine tiefer eingestufte und entlohnte Funktion ausüben.

A-2 Vertiefung funktionsbezogene Merkmale

Je nach Ausgangslage gibt es unterschiedliche Schritte zu erledigen. Anhand des folgenden Schemas können Sie für die beiden Aspekte «Verantwortung» und «Komplexität» je Ihre Situation bestimmen:²⁷



²⁷ In Unternehmen, die nach dem Holokratie-Modell organisiert sind, sind für die Einstufungen der Funktionen (sowie deren Zuordnung zu ANF und BST) jeweils die komplexesten Aufgaben bzw. Tätigkeiten relevant, welche die Arbeitnehmenden ausüben bzw. die Tätigkeiten, welche mit den höchsten Anforderungen bzw. der höchsten Verantwortung verbunden sind.

«Eindeutigkeit» bzw. «Einheitlichkeit» von Funktionseinstufungen

Eindeutigkeit: jede Funktion hat eine eindeutige Einstufung

Jede Funktion ist eindeutig einer Stufe zugewiesen. Über alle Funktionen hinweg gilt dasselbe Stufenraster. Grundsätzlich haben alle Arbeitnehmenden, welche dieselbe Funktion ausüben, die gleiche Einstufung (falls es Ausnahmen gibt, können diese im Einzelfall begründet werden).

Raster	Funktion U	Funktion V	Funktion W	Funktion X	Funktion Y	Funktion Z
10						
9	eine Ausprägung					
8		eine Ausprägung				
7						
6				eine Ausprägung		
5						eine Ausprägung
4					eine Ausprägung	
3						
2			eine Ausprägung			
1						

Einheitlichkeit: Funktionsketten mit vereinheitlichem Raster

Funktionen können sich über mehrere Stufen erstrecken. Die Stufen beschreiben unterschiedliche Ausprägungen. Über alle Funktionen hinweg gilt ein einheitliches Stufenraster (z.B. Ausprägung I in Funktion U [Stufe 6] ist vergleichbar mit Ausprägung II in Funktion V [da auch Stufe 6]). Arbeitnehmende werden entsprechend ihrer Ausprägung der zugehörigen übergeordneten Rasterstufe zugeteilt.

Raster	Funktion U	Funktion V	Funktion W	Funktion X	Funktion Y	Funktion Z
10	Ausprägung V					
9	Ausprägung IV	Ausprägung V				
8	Ausprägung III	Ausprägung IV				
7	Ausprägung II	Ausprägung III				Ausprägung V
6	Ausprägung I	Ausprägung II		Ausprägung V	Ausprägung V	Ausprägung IV
5		Ausprägung I	Ausprägung V	Ausprägung IV	Ausprägung IV	Ausprägung III
4			Ausprägung IV	Ausprägung III	Ausprägung III	Ausprägung II
3			Ausprägung III	Ausprägung II	Ausprägung II	Ausprägung I
2			Ausprägung II	Ausprägung I	Ausprägung I	
1			Ausprägung I			

Keine Einheitlichkeit: Funktionsketten ohne vereinheitlichtes Raster

Funktionen können sich über mehrere Stufen erstrecken. Die Stufen beschreiben unterschiedliche Ausprägungen innerhalb einer Funktion. Dabei gibt es (noch) keine Systematik, die festlegt, welche Ausprägungen über die verschiedenen Funktionen hinweg vergleichbar sind.

Funktion U	Funktion V	Funktion W	Funktion X	Funktion Y	Funktion Z
Ausprägung V					
Ausprägung IV	↑				
Ausprägung III	Ausprägung V		↑		↑
Ausprägung II	Ausprägung IV		Ausprägung V	↑	Ausprägung V
Ausprägung I	Ausprägung III	↑	Ausprägung IV	Ausprägung V	Ausprägung IV
	Ausprägung II	Ausprägung V	Ausprägung III	Ausprägung IV	Ausprägung III
	Ausprägung I	Ausprägung IV	Ausprägung II	Ausprägung III	Ausprägung II
	↓	Ausprägung III	Ausprägung I	Ausprägung II	Ausprägung I
		Ausprägung II	↓	Ausprägung I	↓
		Ausprägung I		↓	

Schritt 2b: Systematik für Aspekt «Verantwortung» vereinheitlichen

Ausgangslage: In Ihrem Unternehmen gibt es ein Stufenmodell, welches innerhalb jeder Funktion unterschiedliche Ausmasse an Verantwortung unterscheidet (z.B. für Managementfunktionen nach hierarchischer Ebene, für Projektleitungsfunktionen nach Projektbudget, für Verkaufsfunktionen nach betreutem Umsatzvolumen usw.). Diese Stufen sind jedoch nicht über die verschiedenen Funktionen hinweg vereinheitlicht.

Vorgehen: Legen Sie ein übergeordnetes Raster fest, bei welchem Ausprägungen auf einer Stufe in Sachen «Verantwortung» über Funktionen hinweg vergleichbar sind.

➤ *Beispiel für ein Unternehmen mit 6 Stufen (illustrativ: muss nicht auf Ihre Situation zutreffen)*

Übergeordnetes Raster für «Verantwortung»	Managementfunktionen	Projektleitungsfunktionen	Verkaufsfunktionen
⋮					
6	Ebene IV				
5	Ebene III			↑	↑
4	Ebene II	Projektbudget III	Volumen III	III	III
3	Ebene I	Projektbudget II	Volumen II	II	II
2		Projektbudget I	Volumen I	I	I
1				↓	↓

- Geforderte Dokumentation:
- Unterlagen zum / zu den vorhandenen Stufenmodell(en) für «Verantwortung»
 - Überlegungen zur Vereinheitlichung über die verschiedenen Funktionen hinweg
 - Für jede Person: im Personalsystem hinterlegte Stufe in Zusatzspalte ausweisen

Schritt 2c: Systematik für «Verantwortung» in Raster «Berufliche Stellung» umlegen

Ausgangslage: In Ihrem Unternehmen gibt es ein vereinheitlichtes (geeichtes) Stufenmodell, welches über alle Funktionen hinweg Stufen mit einem vergleichbaren Ausmass an «Verantwortung» festlegt.

Vorgehen: Legen Sie nach inhaltlichen Überlegungen fest, welche Stufen der «Verantwortung» in welche Ausprägung des Rasters «berufliche Stellung» umgelegt werden.

➤ *Beispiel für ein Unternehmen mit 7 Stufen (illustrativ: muss nicht auf Ihre Situation zutreffen)*

Übergeordnetes Raster für «Verantwortung»	Berufliche Stellung	
7	1	Arbeitnehmende mit höchster Verantwortung (Oberes Kader)
6	1	
5	2	Arbeitnehmende mit hoher Verantwortung (Mittleres Kader)
4	3	Arbeitnehmende mit erhöhter Verantwortung (Unteres Kader)
3	4	Arbeitnehmende mit leicht erhöhter Verantwortung (Unterstes Kader)
2	5	Arbeitnehmende ohne erhöhte Verantwortung (Arbeitnehmende ohne Kaderfunktion)
1	5	

- Geforderte Dokumentation:
- Unterlagen zum / zu den vorhandenen Stufenmodell(en) für «Verantwortung» [inkl. Angaben zur Eichung über die verschiedenen Funktionen hinweg]
 - Inhaltliche Überlegungen zur Umlegung der vorhandenen Stufen ins 5er-Raster (Begründung der vorgenommenen Schnitte zwischen den einzelnen Stufen)
 - Für jede Person: im Personalsystem hinterlegte Stufe in Zusatzspalte ausweisen

Schritt 3b: Systematik für Aspekt «Komplexität» vereinheitlichen

Ausgangslage: In Ihrem Unternehmen gibt es ein Stufenmodell, welches innerhalb jeder Funktion unterschiedliche Ausmasse an Komplexität unterscheidet (z.B. innerhalb jeder Funktion Junior, Senior, Expert, Professional). Diese Stufen sind jedoch nicht über die verschiedenen Funktionen hinweg vereinheitlicht (im Beispiel: die Stufen heissen zwar in jeder Funktion gleich, ein Junior in Funktion A übt jedoch weniger komplexere Aufgaben aus als ein Junior in Funktion B).

Vorgehen: Legen Sie ein übergeordnetes Raster fest, bei welchem Ausprägungen auf einer Stufe in Sachen «Komplexität» über Funktionen hinweg vergleichbar sind.

➤ *Beispiel für ein Unternehmen mit 6 Stufen (illustrativ: muss nicht auf Ihre Situation zutreffen)*

Übergeordnetes Raster für «Komplexität»	Funktion A	Funktion B	Funktion C
⋮					
6		Professional		↑	↑
5	Professional	Expert		Professional	Professional
4	Expert	Senior	Professional	Expert	Expert
3	Senior	Junior	Expert	Senior	Senior
2	Junior		Senior	Junior	Junior
1			Junior	↓	↓

- Geforderte Dokumentation:
- Unterlagen zum / zu den vorhandenen Stufenmodell(en)
 - Überlegungen zur Vereinheitlichung über die verschiedenen Funktionen hinweg
 - Für jede Person: im Personalsystem hinterlegte Stufe in Zusatzspalte ausweisen

Schritt 3c: Systematik für «Komplexität» in Raster «Anforderungsniveau» umlegen

Ausgangslage: In Ihrem Unternehmen gibt es ein vereinheitlichtes (geeichtes) Stufenmodell, welches über alle Funktionen hinweg Stufen mit einem vergleichbaren Ausmass an «Komplexität» festlegt.

Vorgehen: Legen Sie nach inhaltlichen Überlegungen fest, welche Stufen der «Komplexität» in welche Ausprägung des Rasters «Anforderungsniveau» umgelegt werden.

➤ *Beispiel für ein Unternehmen mit 8 Stufen (illustrativ: muss nicht auf Ihre Situation zutreffen)*

Übergeordnetes Raster für «Komplexität»	Anforderungsniveau	
8	1	Tätigkeit mit höchst komplexen Problemlöse-/Entscheidungsaufgaben; Arbeitsplatz, der die Verrichtung anspruchsvollster und schwierigster Arbeiten beinhaltet
7	1	
6	2	Tätigkeit mit komplexeren technischen oder praktischen Aufgaben; Arbeitsplatz, der sehr selbständiges und qualifiziertes Arbeiten bedingt
5	2	
4	2	
3	3	Tätigkeit mit Aufgaben, die Berufs-/Fachkenntnisse voraussetzen; Arbeitsplatz, der Berufs- und Fachkenntnisse voraussetzt
2	3	
1	4	Tätigkeit mit einfachen manuellen oder routinemässigen Aufgaben; Arbeitsplatz mit einfachen und/oder repetitiven Tätigkeiten

- Geforderte Dokumentation:
- Unterlagen zum / zu den vorhandenen Stufenmodell(en) für «Komplexität» [inkl. Angaben zur Eichung über die verschiedenen Funktionen hinweg]
 - Inhaltliche Überlegungen zur Umlegung der vorhandenen Stufen ins 4er-Raster (Begründung der vorgenommenen Schnitte zwischen den einzelnen Stufen)
 - Für jede Person: im Personalsystem hinterlegte Stufe in Zusatzspalte ausweisen

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 arbeitsplatzbezogenen Merkmale sowie durch eine konsistente Lohnspezifikation abgedeckt.

Gleichermassen ist jedoch auch die 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 Lohngleichheitsanalyse 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 Lohngleichheitsanalyse	
		Referenzmonat	«Referenzjahr»
Personenbezogene Daten	n/a	x	
Arbeitsplatzbezogene 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 Lohngleichheitsanalyse 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 arbeitsplatzbezogenen 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) Erfassung 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%:

Generalabonnement (1x im Referenzmonat): 200 Fr. pro Monat

Von Ihnen zu erfassender Betrag: 100 Fr. pro Monat bei Pensum von 50%

*Standardisierter Betrag (automatisch in Logib): 200 Fr (erfasster Betrag / 50, dann * 100)*

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) **entlohnt 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 Lohngleichheitsanalyse 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:

$$\begin{aligned} &\text{Korrigierte Soll-Arbeitszeit in Stunden pro Woche} \\ &= \text{Soll-Arbeitszeit in Stunden pro Woche} * ((52-X)/52) / ((52-Y)/52), \end{aligned}$$

wobei

X = abweichender Ferienanspruch in Wochen²⁸

Y = normaler (häufigster) Ferienanspruch in Wochen

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

$$\Rightarrow \text{Korrigierte Soll-Arbeitszeit} = 42 * ((52-5)/52) / ((52-4)/52) = 41.125$$

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 Lohngleichheitsanalyse verzichtet werden.

²⁸ Die Korrekturformel basiert auf der Angabe in zusätzlichen Ferienwochen. Ein zusätzlicher Ferientag entspricht 0.2 Wochen, zwei Tage 0.4 Wochen, etc.

A-3.3 Kurzarbeit

Bei Kurzarbeit aufgrund von Teilerwerbslosigkeit²⁹ 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.

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.³⁰

²⁹ Mitarbeitende im Monatslohn, die im Referenzmonat nicht gearbeitet haben infolge Kurzarbeit, werden mit dem vertraglich vereinbarten Lohn und Arbeitspensum in die Analyse eingeschlossen.

³⁰ 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).

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:

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 geprüft³¹ 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 grundsätzlich als Lohnbestandteil anzusehen sind, und folgende Kriterien *kumulativ* erfüllt sind, kann im Einzelfall ein Ausschluss gerechtfertigt sein:

- 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 a priori 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 Nachtarbeit).

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.

³¹ 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.

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 Nachtarbeit). 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 []-Klammern³²) 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.

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)

³² Gemäss Richtlinien Lohnstandard-CH (ELM) Version 4.0 von Swissdec.

Gruppe	Gängigste Vergütungselemente [ELM Standard-Code] 1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente	Lohnbestandteil	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 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*	Pikettenschädigung [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 auf 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 2000³³ 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. $40 \text{ h} * 4.33 \text{ Wochen} = 173.2 \text{ h/Monat}$.*

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

³³ SR 822.112

- **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.

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 Methode³⁴ 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)**

³⁴ 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] 1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente	Lohnbestandteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
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] 1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente	Lohnbestandteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
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	Weihnachtzulage (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	Erfolgspremie [1213]	4			Achtung: Kohärenz sicherstellen

Gruppe	Gängigste Vergütungselemente [ELM Standard-Code] 1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente	Lohnbestandteil	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	Lohnbestandteil	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	Lohnbestandteil	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] 1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente	Lohnbestandteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
1*	Dienstaltersgeschenke [1230]	4		X	
1*	Jubiläumsgeschenke [1231]	4		X	
1*	Treueprämie [1232]	4		X	
1*	Busse (Bezahlung)	4		X	
1*	Mitarbeiterrabatt	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 Spesen = 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 Spesen = 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] 1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente	Lohnbestandteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
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 auf 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 Behördenmitgliedern kein Arbeitsvertragsverhältnis besteht (siehe Abschnitt 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 Ausland	-			
2	Feuerwehrsold	-			
2	Feuerwehr Ausbildungsentschädigung	-			

Gruppe	Gängigste Vergütungselemente [ELM Standard-Code] 1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente	Lohnbestandteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
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] 1 = Einzuschliessende Vergütungselemente 2 = Auszuschliessende Vergütungselemente	Lohnbestandteil	Prüfung Lohnausweis	Prüfung Relevanz	Kommentar zur Handhabung
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 2023.2 (November 2023)

- Die Lohnbestandteile Schichtzulage [1070], Pikettenschädigung [1071] und Nachdienstzulage [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
- Spalte «Betriebliches Kompetenzniveau» umbenannt in «Anforderungsniveau»
- Inhaltliche Anpassungen bzw. Präzisierungen bezüglich Berücksichtigung von Kopfprämien, Pikettendienst, Erfassung Sonderzahlungen (Realisierungsprinzip)
- Aktualisierung diverser Berechnungs-Beispiele zur Erfassung von Spezialfällen