

Ergänzende Erläuterungen zu einzelnen Spalten der Excel-Mitarbeiterliste

Bitte aufmerksam durchlesen!

Beachten Sie auch die Hinweise in der Excel-Tabelle „Mitarbeiterliste“ selbst. Diese finden Sie über die Homepage der GAV-Control AG im Newsbereich rechts auf der Landingpage (www.gav-control.ch)

Wenn Sie auf eine Zelle klicken und dabei ein  erscheint: Per Klick darauf gelangen Sie zur Auswahlliste.

Nationalität (kein Pflichtfeld): Bitte verwenden Sie offizielle Abkürzungen. Diese finden Sie wie folgt:

- Abkürzungen des Seco: http://www.avg-seco.admin.ch/WebVerzeichnis/bilder/Laendertabelle_D.pdf
- Kürzel nach ISO-3166 ALPHA 2: <https://de.wikipedia.org/wiki/ISO-3166-1-Kodierliste>

Verwenden Sie für die **Schweiz immer die Abkürzung CH.**

Aufenthaltsbewilligung (kein Pflichtfeld): Offizielle Abkürzungen Aufenthaltsbewilligungen für Ausländer gem. aktuellen Ausländerausweisen, vgl. z.B. <https://www.sem.admin.ch/sem/de/home/themen/aufenthalt.html>, Menüpunkte „EU/EFTA-Angehörige“ oder „Nicht-EU/EFTA-Angehörige“.

Anstellungsart: Angabe, ob es sich um eine Anstellung im Stunden- oder Monatslohn handelt.

Eintrittsdatum / Austrittsdatum: Die Eingabe erfolgt im Format TT.MM.JJJJ. Ein Übertritt von der Lehre in die Festanstellung, vom Stunden- in den Monatslohn, ein Wechsel in der betrieblichen Funktion oder eine Änderung des Beschäftigungsgrades (Pensum) begründet ein neues Arbeitsverhältnis; entsprechend sind nötigenfalls mehrere Arbeitsverhältnisse (Zeilen) für identische Personen zu erfassen. Dasselbe gilt, wenn Mitarbeitende nach einem Austritt wieder eintreten.

Zwischenverdienst: Sind Mitarbeitende arbeitslos und werden lediglich im Zwischenverdienst beschäftigt (weiterhin Bezug Leistungen der Arbeitslosenversicherung), ist hier ein „X“ zu setzen.

Berufsausbildung: Angeben, welche Berufsausbildung (offizieller Name) der/die Mitarbeitende absolviert hat. Bei mehreren Ausbildungen hat jene Priorität, welche am engsten mit der im Betrieb ausgeübten Funktion in Verbindung steht. Es können mehrere Ausbildungen eingegeben werden. Besteht nur eine ausländische Ausbildung, ist diese aufzuführen (z.B. bei deutscher Gesellenprüfung), mit korrekter Bezeichnung. Hat keine der absolvierten Ausbildungen einen Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion, ist die bedeutendste Ausbildung zu nennen. Nähere Informationen über die CH-Ausbildungsberufe: <https://www.berufsberatung.ch/dyn/show/1893>.

Diplomstufe: Führte die genannte Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss, ist die Diplomstufe zu nennen, so z.B. EFZ für ein Eidg. Fähigkeitszeugnis und EBA für ein Eidg. Berufsattest. Bei einem ausländischen Berufsabschluss ist „Ausland“ einzusetzen (nähere Hinweise in der Spalte „Bemerkungen“ anbringen), wurde kein Berufsabschluss erlangt „ohne Abschluss“.

Abschlussjahr: Es ist das Jahr einzusetzen, in welchem der genannte Abschluss erlangt worden ist (z.B. Jahr der Lehrabschlussprüfung als Metallbauer/in EFZ, Metallbaupraktiker/in EBA).

Funktion: Im Betrieb ausgeübte Funktion. Auch bei Mitarbeitenden, welche in der „Arbeitnehmenden-Kategorie gem. GAV“ als „nicht GAV-unterstellt“ gekennzeichnet werden, ist hier zwingend die im Betrieb ausgeübte Tätigkeit anzugeben (z.B. Geschäftsleitung, Administration, Kalkulation, usw.).

Arbeitnehmende-Kategorie gem. GAV: Auswahl zutreffende Kategorie. Bei nicht dem GAV-unterstellten Mitarbeitenden kann „nicht GAV-unterstellt“ eingesetzt werden. In solchen Fällen bitte den Hinweis unter „Funktion“ beachten!

Erfahrungsjahre (kein Pflichtfeld): Anzahl zu Beginn der Kontrollperiode resp. (falls später) bei Eintritt vollendeter Erfahrungsjahre im ausgeübten Beruf.

Zeichnungsberechtigung (kein Pflichtfeld): Falls im Handelsregister eine Zeichnungsberechtigung eingetragen ist.

Pensum: Angabe vereinbartes Arbeitspensum in Prozent eines Vollzeitpensums (gilt auch für Stundenlöhner/innen).

Grundlohn: Eingabe des Monatslohnes (bei Teilzeitmitarbeitenden umgerechnet auf 100%) resp. Stundenlohnes der Mitarbeitenden im ersten resp. letzten vollen Monat der Kontrollperiode. Grundlohn:

- bei Monatslohn: Monatlicher Grundlohn, ohne Anteil 13. Monatslohn und Spesen.
- bei Stundenlohn: Grundlohn pro Stunde, ohne Feiertags- und Ferienzuschlag, Anteil 13. Monatslohn, weitere Zulagen und Spesen.

Eintritt nach Beginn der Kontrollperiode: Lohn bei Eintritt. Austritt vor Ende der Kontrollperiode: Lohn bei Austritt.

Bei nicht dem GAV unterstellten Mitarbeitenden kann das Feld leer gelassen werden.

13. Monatslohn: „ja“, falls der/die Mitarbeitende Anspruch auf einen 13. Monatslohn hat, ansonsten nein.

Bemerkungen: Erläuterungen zu den Angaben in der Mitarbeiterliste, soweit notwendig.

Rückfragen: Bitte schriftlich an gav-check.metallgewerbe@gav-control.ch.