

Arbeitsmarktbeobachtung | Erhebung der Arbeits- und Lohnbedingungen Schweizer Betriebe

Wegleitung Teil 1 - Grundsätzliches

Einleitung

Am 1. Juni 2002 ist das Abkommen zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft einerseits und der Europäischen Gemeinschaft und ihren Mitgliedstaaten andererseits über die Freizügigkeit (FZA) in Kraft getreten. Die am 1. Juni 2004 in Kraft getretenen flankierenden Massnahmen verpflichten die tripartiten Kommissionen bzw. die Kantone, den Arbeitsmarkt hinsichtlich missbräuchlicher Unterbietung der orts-, berufs- und branchenüblichen Löhne (Art. 360a ff. des Schweizerischen Obligationenrechts [OR]) zu beobachten. Aus dem vorgenannten Grund nimmt das KIGA Baselland auch in Ihrem Betrieb eine Kontrolle der Arbeits- und Lohnbedingungen vor.

Rechtsgrundlage

Die Kontrollen des Kantonalen Amts für Industrie, Gewerbe und Arbeit (KIGA Baselland) stützen sich auf Art. 360b Abs. 3 und 5 des Schweizerischen Obligationenrechts (OR). Das KIGA Baselland beobachtet im Auftrag der Tripartiten Kommission Flankierende Massnahmen (TPK) den Arbeitsmarkt im Kanton Basel-Landschaft. Damit das KIGA Baselland die ihm übertragenen Aufgaben wahrnehmen kann, hat es das Recht auf Auskunft und wenn nötig auf Einsichtnahme in alle Dokumente, die für die Untersuchungen notwendig sind. Der vollständige Gesetzestext kann unter folgendem Link eingesehen und als PDF-Datei heruntergeladen werden:

<http://www.admin.ch/ch/d/sr/c220.html>

Datenschutz

Das KIGA Baselland unterliegt als kantonale Behörde dem kantonalen Datenschutzgesetz. Der vollständige Gesetzestext kann unter folgendem Link eingesehen und als PDF-Datei heruntergeladen werden:

<http://bl.clex.ch/frontend/versions/1039?locale=de>

Welche Firmen sind zum Ausfüllen des Formulars verpflichtet?

Alle Betriebe mit Angestellten sind verpflichtet, an der Erhebung teilzunehmen. Ein-Mann-Betriebe, Selbständige sowie Betriebe ohne Mitarbeiter sind von dieser Pflicht befreit. Benachrichtigen Sie uns in diesem Fall, damit wir Sie nicht mahnen und den Fall abschliessen können.

Für welche Angestellten muss ein Formular ausgefüllt werden?

Es müssen sämtliche Angestellte erfasst werden, die in der genannten Erhebungsperiode bei Ihrer Firma beschäftigt waren und in den Geltungsbereich fallen (siehe Brief). Die Erhebung betrifft Schweizer Arbeitnehmende genauso wie ausländische Angestellte.

Geschäftsinhaber sowie Auszubildende sind von der Erhebung ausgenommen. Wenn die Anzahl der Arbeitnehmenden 20 übersteigt, setzen Sie sich bitte vorgängig mit uns in Verbindung, damit wir eine aufwandminimierende Lösung finden können.

Erforderliche Unterlagen

Zusätzlich zu den ausgefüllten Formularen benötigen wir für die genannte Erhebungsperiode Kopien der Lohnabrechnungen.

Wegleitung Teil 2 - Formular ausfüllen

Zum Erhebungsformular

Auf unserer Webseite www.bl.ch/ama finden Sie einen Fragebogen zum Ausfüllen der erforderlichen Daten. Sie finden das Formular auch als Excel-Datei (Liste), damit Sie den Erhebungsbogen am PC ausfüllen können. Es ist erlaubt, eigene Word- oder Exceltabellen zu erstellen. Bitte achten Sie in diesem Fall darauf, dass alle erforderlichen Angaben enthalten sind.

Allgemeines

Füllen Sie das Formular gut leserlich in Blockschrift aus oder verwenden Sie die Excel-Datei (Liste) wenn Sie mehrere Mitarbeiter haben oder das Formular am PC ausfüllen möchten.

Betrieb

Geben Sie den Namen der Firma sowie die vollständige Adresse an. Stempel sind auch erlaubt.

Name, Vorname

Geben Sie Namen und Vornamen des Beschäftigten an.

Geburtsdatum, Nationalität, Bewilligungsart (bei Ausländern), Geschlecht

Diese Angaben sind für die Branchenauswertung unerlässlich.

Datum Stellenantritt/Stellenaustritt

Das erste Feld muss zwingend ausgefüllt werden, das zweite selbstverständlich nur dann, wenn der Mitarbeiter in der genannten Periode aus Ihrem Betrieb ausgetreten ist.

Gelernter Beruf

Geben Sie die Ausbildung der betreffenden Person an. Hat der Mitarbeiter zwei oder mehrere Ausbildungen absolviert, verwenden Sie den Abschluss, der für die Ausübung der Tätigkeit notwendig ist, für die Sie die Person angestellt haben. Sind zwei oder mehr Ausbildungen von Bedeutung, wählen Sie den höchsten Abschluss. Hat der Arbeitnehmende keine Berufsausbildung, vermerken Sie das bitte.

Lohndaten

Geben Sie uns je nach Anstellungsverhältnis den Brutto-Monatslohn oder den Stundenlohn in Schweizer Franken an. Wenn der betreffende Angestellte im Stundenlohn arbeitet, muss zwingend deklariert werden, ob der Ferienanteil respektive der 13. Monatslohn darin enthalten sind oder nicht. Setzen Sie einfach die entsprechenden Kreuze. Falls Sie der Einfachheit halber den Jahreslohn angeben möchten, vermerken Sie das bitte. Fügen Sie dazu unbedingt an, ob das Jahresgehalt mit oder ohne 13. Monatslohn berechnet wurde.

13. Monatslohn

Bitte setzen Sie das entsprechende Kreuz respektive geben Sie ja/nein an.

Arbeitsstunden pro Tag/Woche

Geben Sie wenn möglich die Wochenarbeitszeit an. Arbeitet die entsprechende Person stundenweise und/oder auf Abruf, vermerken Sie das bitte.

Ferienanspruch

Vermerken Sie, wie viele Ferientage der Arbeitnehmende pro Jahr zur Verfügung hat. Beachten Sie, dass Teilzeitangestellte gleich viele Ferientage erhalten wie Vollzeitbeschäftigte.

Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

Bitte setzen Sie das entsprechende Kreuz respektive ein ja/nein. Falls Sie „ja“ angeben/ankreuzen, teilen Sie uns bitte bei der nachfolgenden Frage mit, um welchen GAV es sich handelt.

Funktion/ausgeübte Tätigkeit

Geben Sie an, welche Tätigkeit der Arbeitnehmende ausführt, respektive als was dieser angestellt ist. Nehmen Sie dabei bitte Bezug auf den im Brief definierten Geltungsbereich.

Kontakt

Vergessen Sie nicht, den Vor- und Nachnamen einer Ansprechperson inkl. Telefonnummer und E-Mail-Adresse anzugeben, damit wir Sie für eventuelle Rückfragen kontaktieren können. Bitte unterschreiben Sie das Formular, um zu bestätigen, dass die angegebenen Daten der Wahrheit entsprechen.

Fragen und zusätzliche Informationen

Falls Sie Fragen haben oder zusätzliche Informationen wünschen, zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren. Die Kontaktangaben finden Sie auf dem Begleitbrief. Besten Dank für Ihre Mitarbeit.

Hinweis

In dieser Wegleitung wie auch auf dem Erhebungsformular wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.