

Auszug aus der AZK		Erklärungen											
<table border="1"> <tr> <td>Name</td> <td>Muster</td> </tr> <tr> <td>Vorname</td> <td>Hans</td> </tr> <tr> <td>Geburtsdatum</td> <td>15.04.1967</td> </tr> <tr> <td>Lohnkategorie</td> <td>Plattenleger/Ofenbauer A</td> </tr> <tr> <td>Beschäftigt von bis</td> <td>01.07.2018 - 31.12.2018</td> </tr> <tr> <td>Ferienanspruch</td> <td>$25 : 2 = 12.5 + 1 = 13.5 + 2.5 = 16 \text{ T}$</td> </tr> </table>	Name	Muster	Vorname	Hans	Geburtsdatum	15.04.1967	Lohnkategorie	Plattenleger/Ofenbauer A	Beschäftigt von bis	01.07.2018 - 31.12.2018	Ferienanspruch	$25 : 2 = 12.5 + 1 = 13.5 + 2.5 = 16 \text{ T}$	<ul style="list-style-type: none"> o Bei der Lohnkategorie ist anzugeben ob der Mitarbeiter als Plattenleger oder Ofenbauer angestellt und in welcher Lohnkategorie er eingestuft ist o Ferienanspruch ist wie folgt berechnet <ul style="list-style-type: none"> ▪ 25 Tage Ferienanspruch gemäss bisherigem GAV : an 2 da nur Anspruch für 6 Monate berechnet wird ▪ Ergibt 12.5 Tage Ferien + 1 zusätzlicher Tag aus dem neuen LGAV ▪ Ergibt 13.5 Tage + 2.5 Tage aus der ersten Jahreshälfte ▪ Der Mitarbeiter hat somit vom 01.07.2018 – 31.12.2018 noch 16 Tage Ferien Guthaben
Name	Muster												
Vorname	Hans												
Geburtsdatum	15.04.1967												
Lohnkategorie	Plattenleger/Ofenbauer A												
Beschäftigt von bis	01.07.2018 - 31.12.2018												
Ferienanspruch	$25 : 2 = 12.5 + 1 = 13.5 + 2.5 = 16 \text{ T}$												
<p>Das Diagramm zeigt eine vertikale Spalte mit einem Gitterhintergrund. Von oben nach unten sind die Spalten wie folgt farblich markiert: orange, lila, grün, hellblau. Rechts neben der Spalte steht der Text 'Liste kann mit eigenen Farben ergänzt werden'. Unter der hellblauen Spalte steht der Text 'Mindestarbeitszeit'.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Spezielle Einträge in der Arbeitszeitkontrolle können mit einer eigenen Farbe markiert werden. Dazu muss die Liste jedoch entsprechend ergänzt werden. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Z.B. Teilzeitarbeit ▪ Auszahlung von Überstunden ▪ Mindestarbeitszeit ▪ Zügeltag, Heirat... 												
<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">10.00</td> <td>=Saldo per 30.06.18 ÜBERNEHMEN</td> </tr> </table>	10.00	=Saldo per 30.06.18 ÜBERNEHMEN	<p>Hier ist der Plussaldo oder Minussaldo per 30.06.2018 zu übertragen</p>										
10.00	=Saldo per 30.06.18 ÜBERNEHMEN												

1	Arbeitszeit am Einsatzort ohne Reisezeit	6.1.2
2	gesamte Reisezeit ab/bis Firmenmagazin	9.4
3	gesamte Reisezeit ab/bis Wohnsitz Mitarbeiter	9.4
4	Reisezeit die als Arbeitszeit gilt (Achtung automatisch)	9.4
5	Feiertage / So / Sa ab 15.00 und werktags 20.00-6.00 Uhr	6.1.2
6	Wochentotal ohne Reisezeit	
7	Wochentotal mit Reisezeit	
8	Bemerkungen / Farben	
9	Zeitzuschlag 25%	6.1.10
10	Zeitzuschlag 50%	6.1.10
11	Zeitzuschlag 100%	6.1.10

- o Achtung! Gemäss LGAV ist die Reisezeit separat zur Arbeitszeit zur rapportieren!
- o In Zeile 1 ist deshalb jeweils die effektive Arbeitszeit ohne die Reisezeit einzutragen
- o In Zeile 2 ist die Reisezeit einzutragen, wenn der Mitarbeiter seine Arbeit am Firmenmagazin beginnt
- o In Zeile 3 ist die Reisezeit einzutragen, wenn der Mitarbeiter direkt von seinem Wohnort zum Einsatzort reist.
 - Die Arbeitszeitkontrolle rechnet hier automatisch 30' weniger zur Tagesarbeitszeit da diese zu Lasten des Mitarbeiters gehen
- o Zeile 4 ist «deaktiviert» und berechnet automatisch die Reisezeit (kann nicht manuell ausgefüllt werden)
- o In Zeilen 5 – 11 werden auf den folgenden Seiten genauer definiert

KW 27						
2	3	4	5	6	7	8
8.20	8.00	7.50	8.50	8.00	7.25	
	1.00				1.50	
		1.00				
0.00	1.00	0.50	0.00	0.00	1.50	0.00
					1.00	
						48.45
						51.45
F12						
					0.113	0.113
					0.500	0.500
						0.000

- 2. Juli
 - Ferien
 - Eintragen mit 8.2 h in Zeile 1 und als Ferien markieren in Zeile 8
- 3. Juli
 - Normaler Arbeitstag mit 8h Arbeit in Zeile 1 erfassen
 - Je 30 Min. Fahrzeit von Firmenmagazin auf Baustelle und retour
 - Effektive Reisezeit von 1 h in Zeile 2 eintragen
 - System rechnet die als Arbeitszeit geltende Reisezeit in Zeile 4 selber aus
- 4. Juli
 - Normaler Arbeitstag mit 7.5h Arbeit in Zeile 1 erfassen
 - Je 30 Min. Fahrzeit von Wohnsitz auf Baustelle und retour
 - Effektive Reisezeit von 1 h in Zeile 3 eintragen
 - System rechnet die als Arbeitszeit geltende Reisezeit in Zeile 4 selber aus
- 5. Juli
 - Normaler Arbeitstag mit 8.5h Arbeit in Zeile 1 erfassen
 - Keine Fahrzeit
- 6. Juli
 - Normaler Arbeitstag mit 8h Arbeit in Zeile 1 erfassen
 - Keine Fahrzeit
- 7. Juli
 - Arbeit am Samstag. Achtung! Zuschläge beachten
 - 7.25 h normale Arbeitszeit bis 15.00 Uhr, in Zeile 1 eintragen
 - 1.5h Reisezeit (ab Firmenmagazin) total in Zeile 2 eintragen
 - 1h Arbeitszeit am Samstag vom 15.00 – 16.00 Uhr in Zeile 5 eintragen
 - Diese Stunde ist zudem zuschlagsberechtigt mit 50 %, aber nur wenn die Wochenarbeitszeit ohne diese Stunde bereits über 47h lag
 - Im vorliegenden Beispiel muss deshalb in Zeile 10 ein Zuschlag von 50 % eingetragen werden
 - In Zeile 9 muss zudem der Zuschlag von 25 % für die überschrittene Wochenarbeitszeit von 47h eingetragen werden.
 - Zeile 6 = 48.45 h Wochenarbeitszeit ohne Fahrzeit (51.45 h) abzgl. 1 Stunde aus Zeile 5 = 47.45 h Wochenarbeitszeit. Davon sind 0.45 h zuschlagsberechtigt mit 25 % = 0.113 h in Zeile 9 einzutragen.

KW 28						
9	10	11	12	13	14	15
8.50	8.50	8.50	8.50	0.00	7.25	
					1.50	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.50	0.00
					1.00	
						42.25
						43.75
				Komp.		
						0.000
						0.000
						0.000

- o Ähnliches Beispiel wie Kalenderwoche 27
- o 13. Juli
 - Kompensation der Überstunden
 - In Zeile 1 sind 0 h einzutragen
 - In Zeile 8 Kompensation eintragen und Farbe auswählen
- o 14. Juli
 - Arbeit am Samstag. Achtung! Zuschläge beachten
 - 7.25 h normale Arbeitszeit bis 15.00 Uhr, in Zeile 1 eintragen
 - 1.5h Fahrzeit von Firmenmagazin in Zeile 2 eintragen
 - 1h Arbeitszeit am Samstag vom 15.00 – 16.00 Uhr in Zeile 5 eintragen
 - Diese Stunde ist nicht zuschlagsberechtigt da die Wochenarbeitszeit nicht über 47h lag
 - Im vorliegenden Beispiel muss deshalb in Zeile 10 kein Zuschlag von 50 % eingetragen werden

KW 29						
16	17	18	19	20	21	22
8.50	8.50	8.50	8.50	8.00		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						42.00
						42.00
						0.000
						0.000
						0.000

o Ganz normale Arbeitswoche

KW 31					t
1	2	3	4	5	€
8.20	9.00	10.00	6.75		
		1.50	1.50		
	1.50				
0.00	1.00	1.50	1.50	0.00	
			0.75		
				51.40	
				55.40	
			0.913	0.913	
			0.375	0.375	
				0.000	

- o 1. August
 - Bezahlter Feiertag
 - Eintragen mit 8.2 h in Zeile 1 und als Feiertag markieren in Zeile 8
- o 2. + 3. August
 - Normale Arbeitstage
 - Bitte beachten in welcher Zeile die Reisezeiten einzutragen sind!
- o 4. August
 - Siehe Beispiel KW 27

KW 32						
6	7	8	9	10	11	12
8.20	8.20	8.20	8.20	8.20		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						41.00
						41.00
F14	F15	F16	F17	F18		
						0.000
						0.000
						0.000

- o KW 32
 - Ganze Woche Ferien
 - Eintragen mit 8.2 h in Zeile 1 und als Ferien markieren in Zeile 8
- o Ferientage können für eine bessere Übersicht in Zeile 8 durchgehend nummeriert werden

KW 33						
13	14	15	16	17	18	19
41.00						
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						41.00
						41.00
F19	F20	F21	F22	F23		
						0.000
						0.000
						0.000

o KW 33

- Ganze Woche Ferien
- Anstelle von jedem Tag kann auch einmalig 41h in Zeile 1 eingetragen werden
- Jedoch die ganze Woche als Ferien markieren in Zeile 8

KW 40						
1	2	3	4	5	6	7
8.20	8.20	8.20	8.20	8.20		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						41.00
						41.00
Art. 7.6						NBU
						0.000
						0.000
						0.000

o KW 40

- Militärdienst
- Eintragen mit 8.2 h in Zeile 1 und als Militär/Zivilschutz/Zivildienst markieren in Zeile 8

KW 41						
8	9	10	11	12	13	14
8.20	8.20	8.20	8.20	8.20		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						41.00
						41.00
	Art. 11.3					
						0.000
						0.000
						0.000

o KW 41

- Unfall während Freizeitsport am Sonntag
- Eintragen mit 8.2 h in Zeile 1 und als Unfall markieren in Zeile 8

KW 42						
15	16	17	18	19	20	21
0.00	8.20	8.20	8.20	8.20		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						32.80
						32.80
Grippe	Art. 11.2					
						0.000
						0.000
						0.000

o KW 42

- Grippe ganze Woche
- Eintragen mit 8.2 h in Zeile 1 und als Krankheit markieren in Zeile 8
 - Achtung! Der Arbeitgeber ist verpflichtet gemäss LGAV ab dem 2. Tag mind. 80 % des Lohnes an den Mitarbeiter zu bezahlen.
 - Der 1. Tag bei Krankheit ist im LGAV nicht geregelt und kann durch den Betrieb definiert werden.

KW 43						
22	23	24	25	26	27	28
8.00	7.00	7.00	7.00	7.00		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						36.00
						36.00
Mindestarbeitszeit			Art. 6.1.3			
						0.000
						0.000
						0.000

o KW 43

- Es herrscht betriebsflaue Zeit und es ist kaum Arbeit vorhanden
- Achtung! Der LGAV schreibt eine Mindestarbeitszeit von 36h pro Woche vor
 - Der Mitarbeiter muss deshalb mindestens 36h arbeiten können
 - Sollte dies nicht der Fall sein, müssen ihm trotzdem mindestens 36h Arbeitszeit gutgeschrieben werden

KW 44			Total
29	30	31	
0.00	0.00	0.00	150.80
			0.00
			0.00
0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00
			150.80
			150.80
Diverses			
			0.000
			0.000
			0.000

o KW 44

- Der Mitarbeiter erscheint unentschuldigt nicht zur Arbeit
- Auf der Fahrt zum Kunden entdecken Sie ihn z.B. in einem Café
 - Es wird keine Arbeitszeit gutgeschrieben
Mitarbeitergespräch oder evtl. Verwarnung bleiben dem Arbeitgeber vorbehalten

KW 50						
10	11	12	13	14	15	16
10.00	10.00	10.00	10.00	10.00		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						50.00
						50.00
Achtung Arbeitsgesetz						
					0.750	0.750
						0.000
						0.000

o KW 50

- Sehr arbeitsintensive Woche
- Sämtliche Arbeiten müssen vor Weihnachten erledigt sein
- Die Mitarbeiter sind damit einverstanden so viele Überstunden zu leisten
 - Arbeitszeit ist in Zeile 1 einzutragen
 - In Zeile 9 ist der Zeitzuschlag gutzuschreiben
 - Hier kommt nicht nur der LGAV zur Anwendung, es muss auch das Arbeitsgesetz beachtet werden
 - Allenfalls braucht es eine Sondergenehmigung vom Kanton