

Arbeitszeiterfassung L-GAV (Art. 15 und Art. 21)

Hinweis

Das vorliegende Formular dient der Arbeitszeiterfassung gemäss L-GAV. Wir möchten Sie jedoch darauf hinweisen, dass darin die folgenden Punkte, ebenfalls im Arbeitsgesetz (ArG) geregelt, nicht berücksichtigt worden sind.

Zeitzuschläge für Nacharbeit
Erfassung der Arbeitspausen
Tägliche und wöchentlichen Arbeitszeiten
Überzeitbestimmung

Bitte beachten Sie, dass bei den Arbeitgeberverbänden (GastroSuisse, hotelleriesuisse) arbeitsgesetzkonforme Arbeitszeitkontrollen bestellt werden können.

Eine lückenlose Erfassung und regelmässige Kontrolle der Arbeitszeit ermöglicht eine klare und detaillierte Übersicht über den Einsatzplan der Mitarbeiter und ist aus betriebswirtschaftlicher Sichtweise daher auch sehr sinnvoll. Sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer profitieren davon. Ferner ist zu beachten, dass zur Vervollständigung der Arbeitszeiterfassung ein schriftlicher Mitarbeiter- Einsatzplan unabdingbar ist, welcher dem Arbeitnehmer regelmässig zwei Wochen (in Saisonbetrieben eine Woche) im Voraus mitgeteilt werden muss.

Anleitung zur Benützung

Damit das vorliegende Formular einwandfrei funktioniert, müssen folgende Punkte strengstens beachtet werden:

Die Arbeitstage müssen zwingend mit einem "A" gekennzeichnet werden

Die Zeiteingabe muss zwingend in Stunden mit 60min erfolgen

Die Trennung zwischen Stunden und Minuten muss zwingend durch einen Doppelpunkt ":" vorgenommen werden (z.B.: 08:30)

Anleitung

- 1) Füllen Sie **zwingend alle** mit * bezeichneten Felder aus und fügen Sie die wöchentliche Arbeitszeit (in Hundertstel) in das entsprechende Feld ein.

- 2) Setzen Sie für jeden **gearbeiteten Tag** ein **A** in das obere Feld und die Anzahl gearbeiteter Stunden in das untere Feld.

Beispiel:

| | |
|-------|-------|
| A | A |
| 08:30 | 07:45 |

- 3) Setzen Sie für die **Ruhetage** ein **X** in das obere und das untere Feld.

Beispiel:

| | |
|---|---|
| X | X |
| X | X |

- 4) Setzen Sie für **halbe Ruhetage** ein **X** ins obere oder untere Feld (Morgen oder Abend) und die Anzahl gearbeiteter Stunden ins jeweils andere Feld.

Beispiel:

| | |
|-------|-------|
| X | 04:15 |
| 04:35 | X |

- 5) Setzen Sie für **Feiertage** ein **FT** ins obere und untere Feld.

Beispiel:

| | |
|----|----|
| FT | FT |
| FT | FT |

- 6) Setzen Sie für jeden **Ferientag** ein **F** ins obere und untere Feld.

Beispiel:

| | |
|---|---|
| F | F |
| F | F |

- 7) Setzen Sie für jeden **Krankheitstag** ein **K** ins obere und untere Feld.

Beispiel:

| | |
|---|---|
| K | K |
| K | K |

- 8) Setzen Sie für jeden **Unfalltag** ein **U** ins obere und untere Feld.

Beispiel:

| | |
|---|---|
| U | U |
| U | U |

- 9) Setzen Sie für jeden **Mutterschaftstag** ein **Mu** ins obere und untere Feld.

Beispiel:

| | |
|----|----|
| Mu | Mu |
| Mu | Mu |

- 10) Setzen Sie für jeden Dienstag (**Militär**) ein **Mi** ins obere und untere Feld.

Beispiel:

| | |
|----|----|
| Mi | Mi |
| Mi | Mi |

- 11) Setzen Sie für jeden **Kompensationstag** ein **A** ins obere Feld und die Zahl 0 (gearbeitete Stunden) ins untere Feld.

Beispiel:

| | |
|-------|-------|
| A | A |
| 00:00 | 00:00 |

- 12) Setzen Sie für **Bildungsurlaub** und/oder **bezahlte arbeitsfreie Tage** ein **D** ins obere und untere Feld.

Beispiel:

| | |
|---|---|
| D | D |
| D | D |