

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 Nachtarbeit

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, muss folgender Punkt strengstens beachtet werden:

Die Zeiteingabe muss zwingend in Hundertstel erfolgen → Gemäss Umrechnungstabelle

Anleitung

- 1) Füllen Sie **alle** mit * bezeichneten Felder aus und fügen Sie die wöchentliche Arbeitszeit in das entsprechende Feld ein.
Beispiel: 
- 2) Setzen Sie für jeden gearbeiteten Tag die **Anzahl gearbeiteter Stunden** in das entsprechende Feld.
Beispiel: 
- 3) Setzen Sie für die **Ruhetage** ein **X** in das entsprechende Feld.
die Anzahl gearbeiteter Stunden in das entsprechende Feld.
Beispiel: 
- 4) Setzen Sie für **halbe Ruhetage** ein **halbes X** und
Beispiel: 
- 5) Setzen Sie für jeden **Feiertag** ein **FT** in das entsprechende Feld.
Beispiel: 
- 6) Setzen Sie für jeden **Ferientag** ein **F** in das entsprechende Feld.
Beispiel: 
- 7) Setzen Sie für jeden **Krankheitstag** ein **K** in das entsprechende Feld.
Beispiel: 
- 8) Setzen Sie für jeden **Unfalltag** ein **U** in das entsprechende Feld.
Beispiel: 
- 9) Setzen Sie für jeden **Mutterschaftstag** ein **Mu** in das entsprechende Feld.
Beispiel: 
- 10) Setzen Sie für jeden **Dienstag (Militär)** ein **Mi** in das entsprechende Feld.
Beispiel: 
- 11) Setzen Sie für jeden **Kompensationstag** die Zahl **0** (gearbeitete Stunden) in das entsprechende Feld.
Beispiel: 
- 12) Setzen Sie für **Bildungsurlaub** und/oder **bezahlte arbeitsfreie Tage** ein **D** in das entsprechende Feld.
Beispiel: 