

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

### Achtung!

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

- Zeitzuschläge für Nachtarbeit
- tägliche und wöchentlichen Arbeitszeiten
- Erfassung der Arbeitspausen
- 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 im Voraus für 2 Wochen (in Saisonbetrieben eine Woche im Voraus für eine Woche) mitgeteilt werden muss.

### Anleitung zur Benützung

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

- für die gesamte Anstellungszeit müssen zwingend alle Zellen ausgefüllt werden
- die Zeitangabe muss zwingend in Hundertstel erfolgen → gemäss Umrechnungstabelle
- bei Abwesenheiten in Folge Mutter-/Vaterschaftsurlaub ist für eine Woche 7 mal "Mu" einzutragen
- werden bei Teilzeitanstellung zusätzliche arbeitsfreie Tage (nebst den Ruhetagen) gewährt, können diese als Kompensationstage eingetragen werden

### Beispiele zum Ausfüllen:

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

Beispiel:



- 4) Setzen Sie für **halbe Ruhetage** ein halbes **X** und die Anzahl gearbeiteter Stunden in das entsprechende Feld.

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 **Mutter- / Vaterschaftstag** ein **Mu** in das entsprechende Feld.

Beispiel:



- 10) Setzen Sie für jeden **Diensttag (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:

