

Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte 2021

Factsheet und Anleitung für die Lohnvergleichsanalyse mit Logib



Haftungsausschluss

BDO AG stellt mit der Software "Gehaltsvergleich" und der Funktion "Logib-Export" lediglich eine Möglichkeit zur Verfügung, wie die Teilnehmer ihre erfassten Daten für die Lohnvergleichsanalyse (Logib) weiterverwenden können. BDO übernimmt damit keine Verantwortung für die Richtigkeit oder Vollständigkeit der erfassten Daten. Die Verifikation der Datensätze ist Sache der Teilnehmer.

Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte 2021

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Pflicht zur Erstellung einer Lohnvergleichsanalyse	3
1.2	Vorteile für Teilnehmer beim Gehaltsvergleich von BDO	3
2	Erfassung der Daten im Gehaltsvergleich von BDO	4
2.1	Vorbereitung	4
2.2	Durchführung	4
2.3	Logib-Export	4
3	Erstellen der Lohnvergleichsanalyse mit Logib	5
3.1	Vorbereitung	5
3.2	Durchführung	7
4	Anhang: Codierung Gehaltsvergleich -> Logib	8

1 EINLEITUNG

1.1 Pflicht zur Erstellung einer Lohngleichheitsanalyse

Gemäss Gleichstellungsgesetz des Bundes müssen alle Arbeitgeber in der Schweiz mit mehr als 100 Mitarbeitenden (Headcounts exklusive Lernende), eine betriebsinterne Lohngleichheitsanalyse in Bezug auf das Geschlecht durchführen. Die betriebsinterne Lohngleichheitsanalyse hat bis Juni 2021 zu erfolgen. Für die Durchführung der Lohngleichheitsanalyse steht das vom Bund entwickelte Standard-Analyse-Tool «Logib» zur Verfügung. Weitere Informationen dazu finden Sie auf der [Webseite des Bundes](#).

1.2 Vorteile für Teilnehmer beim Gehaltsvergleich von BDO

Im Jahr 2021 führt die BDO zum siebten Mal den Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte durch. Die Erhebung der Lohndaten (Löhne 2021) erfolgt ab 1. Dezember 2020 online über die Internetseite www.bdo.ch/gehaltsvergleich.

Mit einer Teilnahme am Gehaltsvergleich von BDO wird die Erfassung der Gehaltsdaten im Logib erheblich erleichtert. Alle im Gehaltsvergleich erfassten Daten können mittels "Logib-Export" weiterverwendet werden. Das generierte Excel-File muss anschliessend nur noch marginal ergänzt und in das Logib-Tool des Bundes importiert werden. Für die Datenerfassung stellen wir Ihnen ein Erhebungsformular zur Verfügung, welches von den Vorgesetzten ausgefüllt werden kann.

Bei Fragen zur Teilnahme und Auswertungen sowie zum Thema Lohngleichheitsanalyse stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Besuchen Sie auch unsere Webseite www.bdo.ch/gehaltsvergleich, wo Sie weitere Informationen finden.

2 ERFASSUNG DER DATEN IM GEHALTSVERGLEICH VON BDO

2.1 Vorbereitung

Die erstmalige Erfassung der umfangreichen Mitarbeiterdaten kann ein grosser Aufwand bedeuten. Wir empfehlen Ihnen deshalb, die Erfassung zwar zentral zu koordinieren (z. B. über die Personalabteilung oder die Lohnbuchhaltung), den Erhebungsaufwand aber dezentral auf mehrere Personen zu verteilen.

Wir stellen Ihnen für die Datenerfassung auf unserer Webseite www.bdo.ch/gehaltsvergleich ein Erhebungsformular zur Verfügung. Mit Hilfe dieses Formulars und den Erläuterungen zu den einzelnen Funktionen können, vor allem bei grösseren Gemeinden und Städten, die Bereichs-/Abteilungsleitenden in Absprache mit der Personalabteilung die Zuteilung der einzelnen Mitarbeitenden in die entsprechende Funktion und Kompetenzstufe vornehmen. Anschliessend können die ausgefüllten Erhebungsformulare von der Personalabteilung verifiziert und zentral in das Erfassungs-Tool des Gehaltsvergleichs übertragen werden. Wir empfehlen Ihnen, die Zeit bis Ende November 2020 für diese "Basis-Erhebung" zu nutzen. Gerne können wir Ihnen für die Datenerfassung unsere Unterstützung anbieten. Nehmen Sie mit uns Kontakt auf und wir vereinbaren mit Ihnen das weitere Vorgehen individuell.

2.2 Durchführung

Die Datenerfassung erfolgt online im Tool des Gehaltsvergleichs von BDO AG. Nähere Informationen entnehmen Sie der detaillierten Erfassungshilfe sowie der Videoanleitung auf unserer Webseite www.bdo.ch/gehaltsvergleich.

Bei vielen Datensätzen empfehlen wir, anstelle des Erfassungsdialogs im Tool (mittels Online-Formular) einen Import via CSV-Datei vorzusehen. Diese Möglichkeit ist in der Erfassungshilfe unter Ziff. 1.2.2 beschrieben. Es bietet sich bei dieser Variante an, die bereits bei Ihnen in der Lohnbuchhaltung vorhandenen Personaldaten zu exportieren und anschliessend diese Daten in die CSV-Datei zu integrieren. Schliesslich werden die noch notwendigen Daten aus der "Basis-Erhebung" (vgl. Ziff. 2.1) angereichert.

2.3 Logib-Export

Im Tool des Gehaltsvergleichs finden Sie im Register "Gehaltsdaten" einen Button "Logib Export". Damit generieren Sie einen vollständigen Export Ihrer Daten, wobei gewisse Codes umgeschrieben werden (vgl. Anhang).

Die neu erstellte Datei müssen Sie nun als xlsx-Datei auf ihrer lokalen Umgebung abspeichern.

3 ERSTELLEN DER LOHNGLEICHHEITSANALYSE MIT LOGIB

3.1 Vorbereitung

Weil im Gehaltsvergleich von BDO nicht alle notwendigen Daten erfasst werden, müssen die einzelnen Datensätze in der Excel-Datei mit folgenden Angaben manuell ergänzt werden (diese zusätzlichen Daten werden mit dem Erhebungsformular vorgängig bei den Vorgesetzten abgefragt):

Spalte im Excel-File	Spaltentitel	Beschreibung	Wegleitung Logib																		
D	Dienstjahre (Eintrittsdatum, Eintrittsjahr, Anzahl Dienstjahre)	<ul style="list-style-type: none"> Wir empfehlen, das Eintrittsjahr (z. B. "2010") einzutragen. 	Seite 15																		
H	Berufliche Stellung	<ul style="list-style-type: none"> Logib unterscheidet folgende Kaderstufen: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Beschreibung</th> <th>Beispiel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Oberes Kader</td> <td>Mitglieder der Geschäftsleitung</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mittleres Kader</td> <td>Abteilungsleitende</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Unteres Kader</td> <td>Bereichsleitende</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Unterstes Kader</td> <td>Teamleitende</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mitarbeitende ohne Kaderfunktion</td> <td>Mitarbeitende ohne Führungsfunktion</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> In der Spalte H müssen Sie die Codes 1 - 5 pro Mitarbeitenden eintragen. 	Code	Beschreibung	Beispiel	1	Oberes Kader	Mitglieder der Geschäftsleitung	2	Mittleres Kader	Abteilungsleitende	3	Unteres Kader	Bereichsleitende	4	Unterstes Kader	Teamleitende	5	Mitarbeitende ohne Kaderfunktion	Mitarbeitende ohne Führungsfunktion	Seite 22
Code	Beschreibung	Beispiel																			
1	Oberes Kader	Mitglieder der Geschäftsleitung																			
2	Mittleres Kader	Abteilungsleitende																			
3	Unteres Kader	Bereichsleitende																			
4	Unterstes Kader	Teamleitende																			
5	Mitarbeitende ohne Kaderfunktion	Mitarbeitende ohne Führungsfunktion																			
I	AN im Monatslohn: Beschäftigungsgrad in %	<ul style="list-style-type: none"> Da im Gehaltsvergleich alle Löhne bereits auf ein Vollpensum umgerechnet wurden, kann hier bei allen Datensätzen "100" (%) eingetragen werden. 	Seite 24																		
J	AN im Stundenlohn: Anzahl bezahlte Stunden im Referenzmonat	<ul style="list-style-type: none"> Falls Sie Arbeitnehmende im Stundenlohn beschäftigen, welche Sie im Gehaltsvergleich nicht erfasst haben, müssen Sie diese Datensätze in der Export-Datei manuell hinzufügen (Neue Zeilen hinzufügen; Spalten A-H, J-K ausfüllen). Bei diesen Datensätzen müssen Sie in der Spalte K das tatsächlich ausbezahlte Gehalt für den Referenzmonat angeben; in der Spalte J müssen Sie die Anzahl entschädigter Stunden eintragen. 	Seite 24																		
L	Zulagen (Schicht-, Sonntags- und Nachtarbeit sowie andere Erschwerniszulagen, 1/12 der Jahressumme)	<ul style="list-style-type: none"> Falls zutreffend sind die Zulagen für den gewählten Referenzmonat separat zu erfassen. 	Seite 28																		

Diese Spalten können im Logib leer gelassen werden (keine Muss-Felder)

- Spalte O "Betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit (bei Vollzeit bzw. 100 % Beschäftigungsgrad)"
(diese Information wird bei der Durchführung der Analyse im Logib-Tool einmalig eingetragen), bitte beachten Sie auch Ziff. 4.3.4 der Logib-Anleitung.
- Spalte P "Soll-Jahresarbeitszeit im Referenzjahr (bei Vollzeit bzw. 100% Beschäftigungsgrad)"
- Spalte Q "Grundgesamtheit"

Weiterführende Informationen finden Sie in der Logib-Wegleitung [hier](#).

3.2 Durchführung

Sobald die Datensätze vervollständigt wurden, kann gemäss [Anleitung des Bundes](#) weiter verfahren werden.

Geben Sie beim Schritt 3 "Zusätzliche Informationen" folgende Angaben ein:

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Lohnvergleichs-Analyse (logib)

Startseite Analyse Ergebnis Cockpit

1 Vorbereitung und Vorgehen 2 Daten einlesen 3 Zusätzliche Informationen 4 Datenblatt prüfen 5 Funktionencodierung bestätigen 6 Informationen zum Unternehmen (Optional)

Zusätzliche Informationen

Welchen Referenzmonat und welches Referenzjahr haben Sie ausgewählt?

Monat: Jahr:

Wie viele Stunden beträgt Ihre betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit (BUWAZ)?

Stunden pro Woche (bei 100% Beschäftigung):

Welches Datenformat haben Sie gewählt?

Geschlecht
 2 für Frauen, 1 für Männer 1 für Frauen, 2 für Männer Eigene Codierung

Alter
 Alter in Jahren Geburtsjahr (JJJJ) Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

Dienstjahre
 Anzahl Dienstjahre Eintrittsjahr (JJJJ) Eintrittsdatum (TT.MM.JJJJ)

Bitte geben Sie die in Ihrer Gemeinde betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit ein.

Weil im Gehaltsvergleich die Gehälter mit Stichtag 01.01.2021 erfasst werden, empfehlen wir Ihnen, den Referenzmonat Januar 2021 zu wählen.

Checkliste

Bevor Sie die Lohnvergleichsanalyse definitiv durchführen, sollten Sie folgende Fragen mit "Ja" beantworten können:

- Stimmen die erfassten Datensätze im Logib-Export mit der Grundgesamtheit gemäss Lohnsystem (Export aus der Lohnbuchhaltung im Referenzmonat) überein (mit Ausnahme der Lernenden)?
- Wurden diejenigen Funktionen, welche im Gehaltsvergleich von BDO nicht erfasst werden und in Ihrer Gemeinde trotzdem vorkommen, in der Excel-Liste manuell ergänzt (z. B. Reinigungspersonal, Mitarbeitende von Spitex oder Altersheimen etc.)?
- Sind die Datensätze für den gewählten Referenzmonat aktuell (allfällige Mutationen müssen nachgeführt werden)?
- Sind ausbezahlte gesetzliche Zulagen wie z. B. für Nachtarbeit (welche im Gehaltsvergleich nicht erfasst werden) in der Excel-Liste ergänzt worden?

Weitere Hinweise

Bitte beachten Sie, dass die Lohnvergleichsanalyse durch eine unabhängige Stelle (Revisionsunternehmen mit einer Zulassung nach dem Revisionsaufsichtsgesetz oder eine Organisation nach Artikel 7 GlG oder eine Arbeitnehmervertretung) überprüft werden muss.

Falls gemäss Analyse die Lohngleichheit nicht eingehalten ist, muss die Lohnvergleichsanalyse in vier Jahren wiederholt werden (inkl. Überprüfung und Information Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer).

4 ANHANG: CODIERUNG GEHALTSVERGLEICH -> LOGIB

Nach der korrekten Erfassung der Mitarbeiter-Daten im Gehaltsvergleich können diese mittels der "Logib-Export"-Funktion exportiert und für Logib aufbereitet werden. Mit dem Export werden folgende Codes umgeschrieben, damit diese Logib-konform werden:

Spalte C: Geschlecht

Mit dem Logib-Export erfolgt eine automatische Umcodierung (aus m wird 1, aus w wird 2).

Spalte E: Ausbildungsstufen

Gehaltsvergleich BDO		Logib	
Code	Beschreibung	Code	Beschreibung
A	Obligatorische Schule Zeugnis der Sekundarstufe I, Eidg. Berufsattest EBA	8	Obligatorische Schule, ohne abgeschlossene Berufsausbildung
B	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) Eidgenössischer Fähigkeitsausweis / Berufsmaturität / Gymnasiale Maturität	6	Abgeschlossene Berufsausbildung, die zum Erwerb eines eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses (EFZ) führt
C	Eidgenössischer Fachausweis oder gleichwertiger Abschluss eines Berufsverbandes oder einer Fachschule (inkl. CAS-Stufe an Fachhochschulen)	3	Tertiär: Höhere Berufsausbildung mit eidgenössischem Fachausweis, Diplom oder höherer Fachprüfung/Meisterdiplom, Techniker/in TS, Höhere Fachschule, HTL, HWV, HFG, IES oder gleichwertige Ausbildung
D	Diplom einer Höheren Fachschule (HF) Diplom oder Zertifikat mit Fachrichtung oder NDS (inkl. CAS- oder DAS-Stufe an Fachhochschulen)	3	Tertiär: Höhere Berufsausbildung mit eidgenössischem Fachausweis, Diplom oder höherer Fachprüfung/Meisterdiplom, Techniker/in TS, Höhere Fachschule, HTL, HWV, HFG, IES oder gleichwertige Ausbildung

(Fortsetzung nächste Seite)

Gehaltsvergleich BDO		Logib	
Code	Beschreibung	Code	Beschreibung
E	Eidgenössisch anerkanntes Diplom einer höheren Fachprüfung (inkl. MAS-Stufen an Fachhochschulen, mind. 60 ECTS)	3	Tertiär: Höhere Berufsausbildung mit eidgenössischem Fachausweis, Diplom oder höherer Fachprüfung/Meisterdiplom, Techniker/in TS, Höhere Fachschule, HTL, HWV, HFG, IES oder gleichwertige Ausbildung
F	Diplom einer Fachhochschule (FH / PH) Abgeschlossenes Studium mit Bachelor- oder Masterabschluss (mind. 180 ECTS)	2	Fachhochschule (FH), Pädagogische Hochschule (PH) oder gleichwertige Ausbildung Bachelor-Abschluss
G	Diplom einer universitären Hochschule (UH) Abgeschlossenes Studium mit Bachelor- oder Masterabschluss, Lizentiat, Doktorat	1	Universitäre Hochschule (UNI, ETH) Master-Abschluss

Spalte G: Kompetenzstufen

Mit dem Logib-Export erfolgt eine automatische Umcodierung:

Gehaltsvergleich BDO	Logib
1	3
2	2
3	1 *
4	1 *

* Der Gehaltsvergleich von BDO verfügt nicht in jeder Funktion über 4 Kompetenzstufen. Da die Kompetenzstufen von BDO je nach Funktion anders umschrieben sind, sollte durch den Teilnehmer anschliessend an den Export eine manuelle Verifikation vorgenommen werden.

Spalte K: Grundlohn

Für den Logib-Export wird der erfasste Jahreslohn durch 13 geteilt. Diese Angabe bezieht sich bei den festangestellten Mitarbeitenden im Monatslohn nicht auf einen spezifischen Referenzmonat, sondern bildet den Durchschnitt ab. Die Mitarbeitenden im Stundenlohn sind manuell zu erfassen. Vgl. Ziff. 3.1.

Spalte M: 13. Monatslohn

Für den Logib-Export wird der (Monats-)Grundlohn durch 12 geteilt.

Spalte N: Sonderzahlungen

Für den Logib-Export wird das im Gehaltsvergleich variable Jahresgehalt durch 12 geteilt. Falls Sie im Gehaltsvergleich unter dem Titel "variables Jahresgehalt" nicht alle Sonderzahlungen erfasst haben, müssen Sie diese manuell im Excel-File eintragen.