



Universität St.Gallen

Institut für Internationales Management und
Diversity Management

Competence Centre for Diversity, Disability & Inclusion (CCDI)

Datenanforderungen Lohnanalyse

13. Januar 2025

Kontakt

Theresa Goop, M.A. HSG und M.Sc.

Senior Project Manager

Competence Centre for Diversity,

Disability & Inclusion CCDI

Institut für Internationales

Management und Diversity

Management (HSG-IIDM)

Universität St.Gallen

Tel.: +41 71 224 72 48

theresa.goop@unisg.ch

www.ccdi-unisg.ch

Raphael Summermatter, M.A. HSG

Project Manager

Competence Centre for Diversity,

Disability & Inclusion CCDI

Institut für Internationales

Management und Diversity

Management (HSG-IIDM)

Universität St.Gallen

Tel.: +41 71 224 71 62

raphael.summermatter@unisg.ch

www.ccdi-unisg.ch

Kapitel 1 «Daten für das Standardmodell» baut auf der Logib-Wegleitung des Eidgenössischen Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann EBG (Version 2020.4) auf. Detailinformationen können der Wegleitung entnommen werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Organisationseinheit	4
2	Personen	4
3	Daten für das Standardmodell	4
3.1	Personenbezogene Daten	5
3.1.1	Personen-ID	5
3.1.2	Geschlecht	5
3.1.3	Geburtsjahr	5
3.1.4	Organisationseintritt	5
3.1.5	Ausbildung	5
3.1.6	Grundgesamtheit	6
3.2	Arbeitsplatzbezogene Daten	6
3.2.1	Funktion	6
3.2.2	Betriebliches Kompetenzniveau	7
3.2.3	Berufliche Stellung	7
3.3	Daten zum Arbeitspensum	8
3.3.1	Beschäftigungsgrad	8
3.3.2	Bezahlte Stunden im Referenzmonat	8
3.3.3	Betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit (bei Vollzeit bzw. 100% Beschäftigungsgrad)	8
3.4	Lohndaten	8
3.4.1	Grundlohn	8
3.4.2	Zulagen	10
3.4.3	13. Monatslohn	10
3.4.4	Sonderzahlungen	10
4	Daten für die erweiterten Modelle	11
4.1	Personenbezogene Daten	11
4.1.1	Nationalität	11
4.1.2	Familienstatus	11
4.2	Arbeitsplatzbezogene Daten	11
4.2.1	Personalverantwortung	11
4.2.2	Tätigkeitsbereich	11
5	Checkliste Datenanforderungen	Fehler! Textmarke nicht definiert.

1 Organisationseinheit

Die tiefste selbständige juristische Einheit (gemäss Handelsregister) ist zu verwenden. Dies ist die Einheit, die aus dem Arbeitsvertrag verpflichtet ist, also den Lohn bezahlt. Nicht darunter fallen z. B. Betriebstätten, Zweigstellen, Niederlassungen, Filialen, Business Units, etc., sofern diese keine eigenständigen juristischen Gesellschaftsformen haben.

2 Personen

Alle im Unternehmen beschäftigten Personen, die im Referenzmonat vom Unternehmen angestellt waren und einen Lohn erhalten haben, sind zu erfassen. Dies schliesst die Geschäftsleitungsmitglieder, Partner*innen sowie Verwaltungsratsmitglieder, welche den Arbeitsvertrag im Unternehmen haben und operativ im Unternehmen tätig sind, ein.

Personen mit besonderem Arbeitsverhältnis werden in die Daten miteingeschlossen, aber speziell gekennzeichnet und damit aus der Analyse ausgeschlossen, um die Auswertungsergebnisse nicht zu verfälschen.

3 Daten für das Standardmodell

Diese Daten sind notwendig, damit die Lohnanalyse gemäss dem Standardmodell des Bundes korrekt durchgeführt werden kann.

Beispiel der benötigten daten

Personen-ID	Geschlecht	Geburtsjahr	Organisations-eintritt	Ausbildung	Grund-gesamtheit	Funktion	Betriebliches Kompetenzniveau	Berufliche Stellung
1234	1	1998	01.08.2020	6	1	Funktion 1	3	5
1235	0	1969	01.10.1998	2	1	Funktion 2	1	2

Personen-ID	Beschäftigungs-grad	Bezahlte Stunden im Referenzmonat	Betriebsübliche wöchentliche Arbeitzeit	Grundlohn	Zulagen	13. Monatslohn	Sonderzahlungen
1234	0.81		40	5000	80	0	1000
1235	1		40	9000	100	1	2000

Personen-ID	Nationalität	Familienstatus	Personal-verantwortung	Tätigkeits-bereich
1234	CH	0	0	1
1235	AT	1	1	0

3.1 Personenbezogene Daten

3.1.1 Personen-ID

Eindeutige, anonyme ID der Person. Kann eine Kombination aus Zahlen und Buchstaben sein, die Mitarbeitenden sollen dadurch jedoch nicht identifizierbar sein (d.h. keine AHV-Nummer oder Namen)

3.1.2 Geschlecht

Kodiertes Geschlecht der Person mit den folgenden Codes

0 - Männer

1 - Frauen

3.1.3 Geburtsjahr

Geburtsjahr der Person im Format «JJJJ», z.B. 1973, 1980

3.1.4 Organisationseintritt

Datum des Eintritts der Person in die Organisation im Format «TT.MM.JJJJ», z.B. 01.10.2015, 21.02.2003

3.1.5 Ausbildung

Kodierte effektive höchste abgeschlossene Ausbildung der Person mit den folgenden Codes (abhängig von der betrieblichen Realität im Unternehmen lassen sich die Codes 1 und 2 unterschiedlich erfassen)

Variante 1

1 - Universitäre Hochschule (Uni, ETH)

2 - Fachhochschule (FH), Pädagogische Hochschule (PH) oder gleichwertige Ausbildung

3 - Höhere Berufsausbildung mit eidgenössischem Fachausweis, Diplom oder höherer Fachprüfung/Meisterdiplom, Techniker/in TS, Höhere Fachschule, HTL, HWV, HFG, IES oder gleichwertige Ausbildung

4 - Lehrerpate auf verschiedenen Stufen: Primarlehrerseminar (für den Unterricht auf Stufe Kindergarten, Primarschule, Handarbeit und Werken, Hauswirtschaft) oder gleichwertige Ausbildung

5 - Gymnasiale Maturität, Berufsmaturität, Fachmaturität oder gleichwertige Ausbildung

6 - Abgeschlossene Berufsausbildung, die zum Erwerb eines eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses (EFZ) führt, Vollzeit-Berufsschule, Diplom- oder Fachmittelschule, berufliche Grundbildung (eidgenössisches Berufsattest – EBA) oder gleichwertige

Variante 2

1 - Master-Abschluss

2 - Bachelor-Abschluss

Ausbildung

- 7 - Ausschliesslich unternehmensinterne, durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) nicht anerkannte Berufsausbildung
- 8 - Obligatorische Schule, ohne abgeschlossene Berufsausbildung

Für im Ausland erworbene Abschlüsse soll der Code der gleichwertigen schweizerischen Ausbildung verwendet werden.

Bestimmte Ausbildungen (z.B. EFZ, Master) und / oder berufsbegleitende Ausbildungen (z.B. CAS, MAS) können teilweise Voraussetzung für den Zugang zu besonders anforderungsreichen bzw. in der betrieblichen Stellung höher angesiedelten Funktionen sein. Die Wertigkeit der ausgeübten Tätigkeit wird in der Einteilung in die berufliche Stellung / das betriebliche Kompetenzniveau widergespiegelt, wenn die Ausübung der Tätigkeit und nicht der Erwerb des Diploms per se lohnrelevant ist. Ist der Erwerb des Diploms per se lohnrelevant, werden Weiterbildungen, wie z.B. MAS- oder MBA-Diplome, analog zu einem Master-Abschluss codiert.

3.1.6 Grundgesamtheit

Kodierte Art des Arbeitsvertrags der Person mit den folgenden Codes

- 1 - «Regulärer» Arbeitsvertrag (Normalfall)
- 2 - Berufslehre
- 3 - Praktikum¹
- 4 - «Expat» (Mitarbeitende mit festem Arbeitsort im Ausland, aber Vertrag mit Schweizer Unternehmenseinheit)
- 5 - Andere (z.B. Stundenlöhner, die im Referenzmonat nicht gearbeitet haben, Personen im Auftragsverhältnis, IV-Bezügerinnen und -Bezüger, die an der aktuellen Stelle in ihrer Leistung beeinträchtigt sind und dadurch einen reduzierten Lohn erhalten)

Mitarbeitende mit Code 1 werden in die Analyse eingeschlossen. Mitarbeitende mit Codes 2 bis 5 werden aus der Analyse ausgeschlossen.

3.2 Arbeitsplatzbezogene Daten

3.2.1 Funktion

Titel des ausgeübten Berufs der Person. Um Vergleichbarkeit zu gewährleisten sollten geschlechtsneutrale Funktionsbezeichnungen verwendet werden wie z.B. «Sachbearbeiter/in» oder «Projektleiter / Projektleiterin».

¹ Praktika mit Ausbildungskomponente (Zu unterscheiden von Anwaltspraktikant*innen, Assistenzärzt*innen, Doktorand*innen, Werkstudent*innen, Trainees oder andere Berufseinsteiger*innen. Diese sind als «reguläre» Arbeitsverträge zu erfassen.)

Dieses Feld wird in der Analyse nicht direkt berücksichtigt, gibt uns jedoch wichtige Hinweise bei der Plausibilisierung der Einteilung in die beruflichen Stellung und das betrieblichen Kompetenzniveaus.

3.2.2 Betriebliches Kompetenzniveau

Kodierte Anforderungen der ausgeübten Tätigkeit der Person mit den folgenden Codes

- 1 - Tätigkeit mit höchst komplexen Problemlöse- / Entscheidungsaufgaben
- 2 - Tätigkeit mit komplexeren technischen oder praktischen Aufgaben
- 3 - Tätigkeit mit Aufgaben, die Berufs- / Fachkenntnisse voraussetzen
- 4 - Tätigkeit mit einfachen manuellen oder routinemässigen Aufgaben

Für eine detaillierte Übersicht von charakteristischen Aufgaben pro Kompetenzniveau, siehe die Tabelle aus den Logib Anleitungen im separaten Dokument *Übersicht_Kompetenzniveaus.pdf*.

Unternehmen, deren betriebliche Funktionen überwiegend mit der Ausübung komplexer oder hochkomplexer Tätigkeiten verbunden sind, können mehrere Funktionen, die z.B. einen Masterabschluss erfordern, auf Kompetenzniveaus 1 und 2 aufteilen, um die betriebliche Realität bestmöglich abzubilden. Unternehmen, deren betriebliche Funktionen überwiegend mit der Ausübung einfacherer Tätigkeiten verbunden sind, können mehrere Funktionen, die kein erhöhtes Ausbildungsniveau erfordern, statt in Kompetenzniveau 4 auch in Kompetenzniveau 3 einteilen.

3.2.3 Berufliche Stellung

Kodierte Verantwortung einer Stelle mit den folgenden Codes

- 1 - Oberes Kader: Mitarbeitende mit höchster Verantwortung
Leitung oder Mitwirkung in der Geschäftsleitung
Gestaltung oder Mitgestaltung der Politik auf der Ebene Gesamtunternehmen
Verantwortung oder Mitverantwortung für die Realisierung der Unternehmensziele
Koordination der verschiedenen Leitungsfunktionen
Zuständigkeit für Politik und Zielerfüllung in einem bestimmten Verantwortungsbereich
- 2 - Mittleres Kader
Bereichsleitung, hohe Stabsfunktionen
Verantwortung für Planung und Organisation in einem bestimmten Geschäftsbereich
Mitwirkung bei der Entwicklung von langfristigen Massnahmeplänen
- 3 - Unteres Kader
Ausführungsorientierte Leitung eines Teilbereichs, qualifizierte Stabsfunktionen
Verantwortung für die Realisierung von Aufträgen im eigenen Tätigkeitsbereich
Beteiligung an Planung und Organisation
- 4 - Unterstes Kader
Überwachung von Arbeiten gemäss genauer Anleitung
Beaufsichtigung der laufenden Arbeiten
Fallweise Beteiligung an Planung und Organisation

5 - Mitarbeitende ohne Kaderfunktion

Die berufliche Stellung leitet sich primär aus der Führungshierarchie im Unternehmen ab (gemäss Organigramm). Es können auch Mitarbeitende ohne Führungsverantwortung, die jedoch eine anderweitige spezifische Verantwortung wahrnehmen, höher als die berufliche Stellung 5 eingestuft werden (z.B. Fachverantwortung; Verantwortung für menschliches Leben; Verantwortung für wertvolle, materielle oder immaterielle, Güter).

3.3 Daten zum Arbeitspensum

Abhängig davon, ob die Personen im Monats- oder im Stundenlohn arbeiten, muss eines der Felder «Beschäftigungsgrad» oder «bezahlte Stunden im Referenzmonat» ausgefüllt werden. Es dürfen nicht beide Felder für eine Person ausgefüllt werden.

3.3.1 Beschäftigungsgrad

Dezimalzahl zwischen 0 (0%) und 1 (100%), die dem vertraglichen Beschäftigungsgrad entspricht, z.B. bei einem Beschäftigungsgrad von 80% wird 0.8 erfasst.

Dieses Feld wird nur für Personen, die im Monatslohn arbeiten, ausgefüllt.

3.3.2 Bezahlte Stunden im Referenzmonat

Anzahl Stunden, die die Person im Referenzmonat gearbeitet hat. Es werden Industriestunden erfasst, z.B. wenn eine Person 54 Stunden und 30 Minuten im Referenzmonat gearbeitet hat wird 54.5 erfasst.

Dieses Feld wird nur für Personen, die im Stundenlohn arbeiten, ausgefüllt.

3.3.3 Betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit (bei Vollzeit bzw. 100% Beschäftigungsgrad)

Anzahl Stunden, die eine Person, gemäss Vertrag, pro Woche arbeiten soll (immer bezogen auf eine Vollzeitstelle, bzw. einen Beschäftigungsgrad von 100%).

3.4 Lohndaten

Bei den Lohnbestandteilen wird jeweils der anteilige Betrag für den Referenzmonat (bzw. ein Zwölftel des Jahresbetrags) angegeben.

3.4.1 Grundlohn

Arbeitnehmende im Monatslohn

Der Grundlohn ist entsprechend der unter «Beschäftigungsgrad» angegebenen, vereinbarten Arbeitszeit auszuweisen.

Erhielt eine Person infolge unbezahlten Urlaubs, Kurzarbeit oder eines Ein- bzw. Austritts für den Referenzmonat nicht den vollen Lohn, sind die Lohnbestandteile für den vollen Monat

auszuweisen (sodass sie dem unter «Beschäftigungsgrad» angegebenen vereinbarten Beschäftigungsgrad entsprechen).²

Einzutragen ist der Bruttobetrag des Grundlohns inklusive regelmässiger Lohnbestandteile und Gehaltsnebenleistungen sowie Beteiligungsrechte. Das heisst inklusive:

- Beiträge der Arbeitnehmenden (obligatorische und überobligatorische) an die Sozialversicherung (AHV/IV, EO, ALV, NBUV, berufliche Vorsorge)
- *Sofern vorhanden*: Regelmässige variable Lohnbestandteile für den Referenzmonat (z.B. Funktionszulagen, Trinkgelder, Prämien für geleisteten Arbeitsumfang, Provisionen, Umsatzbeteiligung usw.). Sollte diese Zahl zwischen einzelnen Monaten stark variieren, ist ein Mittelwert anzugeben (ein Zwölftel des Jahresbetrags)
- *Sofern vorhanden*: Gehaltsnebenleistungen (Lohnausweis Ziffern 2.1-2.3) und Beteiligungsrechte (Lohnausweis Ziffer 5), jeweils ein Zwölftel des Jahresbetrags

jedoch ohne:

- Erschwerniszulagen (Zulagen für Schicht-, Nacht- und Sonntagsarbeit; diese werden separat erfasst in der Spalte «Zulagen»)
- Anteil 13. (14. oder n-ter) Monatslohn (dieser wird separat erfasst in der Spalte «13. Monatslohn»)
- Sonderzahlungen wie Gratifikationen oder Boni, die unregelmässig (jährlich oder halbjährlich) ausbezahlt werden (diese Zahlungen werden separat erfasst in der Spalte «Sonderzahlungen»)
- Verdienst aus Überstunden und Überzeit
- Familienteuerungs- und Kinderzulagen
- Zahlungen für nicht in Anspruch genommene Ferien
- Spesenrückerstattungen
- Dienstaltergeschenke
- durch die Arbeitslosenversicherung bezahlte Kurzarbeitsentschädigungen

Arbeitnehmende im Stundenlohn

Einzutragen ist der im Referenzmonat ausbezahlten Grundlohn entsprechend der in der Spalte «Bezahlte Stunden im Referenzmonat» erfassten Anzahl Arbeitsstunden. Dieser wird berechnet indem die tatsächlich gearbeiteten Stunden durch die Bruttosolljahresarbeitszeit (d.h. inkl. bezahlter Ferien) geteilt wird.

Nicht zu berücksichtigen sind:

- Ferien- und Feiertagsentschädigungen
- Anteil 13. (14. und n-ter) Monatslohn

² Dieses Vorgehen gilt auch für Teil- oder Vollabwesenheiten im Verlaufe des Monats durch Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militärdienst, usw.

- durch die Arbeitslosenversicherung bezahlte Kurzarbeitsentschädigungen

3.4.2 Zulagen

Einzutragen ist der anteilmässige Betrag (ein Zwölftel des Jahres-Bruttobetrag) der gesetzlichen Zulagen für Nacht- und Sonntagsarbeit, ggf. Zuschläge für ausbezahlte Überzeit/Überstunden sowie andere Erschwerniszulagen (z.B. Schichtarbeit, Pikettdienst, weitere Inkonvenienzzulagen). Namentlich nicht dazu gehört die Entschädigung für Kurzarbeit.

Bei saisonalen Schwankungen ist der anteilmässige Betrag (ein Zwölftel des Jahres-Bruttobetrag) der ausbezahlten Beträge zu erfassen.

3.4.3 13. Monatslohn

Einzutragen ist der anteilmässige Bruttobetrag, der dem Beschäftigungsgrad für den Referenzmonat entspricht (z.B. ein Zwölftel, d.h. 8.33% des Bruttolohns im Referenzmonat, wenn der 13. Monatslohn mit einem vollständigen Monatslohn übereinstimmt).

3.4.4 Sonderzahlungen

Einzutragen ist der anteilmässige Bruttobetrag der Sonderzahlungen für den Referenzmonat (ein Zwölftel des Jahresbetrags, d.h. die in den letzten 12 Monaten vor Stichtag ausbezahlten Sonderzahlungen müssen erfasst sein).

Als Sonderzahlungen gelten Zahlungen, die mit der Arbeitsleistung zusammenhängen und unregelmässig ausbezahlt werden (z.B. Boni, Gratifikationen, Gewinn- oder Umsatzbeteiligungen, Beteiligungsrechte sowie unregelmässige Funktionszulagen, Provisionen, Trinkgelder, Honorare, Prämien und Gehaltsnebenleistungen und andere Sonderzahlungen, sofern im Lohnausweis erfasst³).

³ Die Wegleitung zum Standard-Analyse-Tool (Logib) V2020.4 listet die gängigsten Lohnbestandteile im Abschnitt 13.2: «Detailübersicht gängigste Lohnelemente» auf

4 Daten für die erweiterten Modelle (optional)

4.1 Personenbezogene Daten

4.1.1 Nationalität

Die Nationalität der Person im Format ISO 3166 ALPHA-2, z.B. CH, DE, FR, AT, US

4.1.2 Familienstatus

Kodierter Familienstatus der Person mit den folgenden Codes

- 0 - nicht-verheiratet / keine eingetragene Partnerschaft
- 1 - verheiratet / eingetragene Partnerschaft
- 2 -

4.2 Arbeitsplatzbezogene Daten

4.2.1 Personalverantwortung

Kodierte Personalverantwortung der Person mit den folgenden Codes

- 0 - keine Personalverantwortung
- 1 - Personalverantwortung

4.2.2 Tätigkeitsbereich

Kodierter Tätigkeitsbereich der Person mit den folgenden Codes

- 0 - Back-Office
- 1 - Front-Office

Gesamtes Dokument:

© Competence Centre for Diversity, Disability & Inclusion, Universität St.Gallen

Universität St.Gallen (HSG)

Institut für Internationales
Management und Diversity
Management

Dufourstrasse 40a
9000 St.Gallen / Schweiz

info@ccdi-unisg.ch

www.ccdi-unisg.ch



AKKREDITIERUNGEN

MITGLIED VON