

GAV-Check / vom geprüften Betrieb einzureichende Unterlagen

1. Ausgefüllter Fragebogen
2. Mitarbeiterliste gemäss vorgegebenen Muster im Excel- oder csv-Format, enthaltend sämtliche innerhalb der Kontrollperiode beim zu prüfenden Betrieb angestellten Mitarbeitenden; sie kann in ähnlicher Form direkt aus der Lohnabrechnungssoftware stammen, sofern sie sämtliche verlangten Informationen enthält und im Excel- oder csv-Format ausgegeben werden kann (Printversionen erhöhen den Kontrollaufwand und führen zu Mehrkosten).
3. AHV-Lohnsummenmeldung (Detail pro Mitarbeiter) sowie AHV-Schlussabrechnung 2018 und 2019; bei Zweigniederlassungen ist anstelle der AHV-Lohnsummenmeldung, welche sich auf den Gesamtbetrieb bezieht, das entsprechende Extrakt der AHV-Löhne der lokalen Betriebseinheit aus der Lohnbuchhaltung zuzustellen.

Für Betriebsinhaber, deren Familienangehörige im Sinne von Art. 4 Abs. 1 Arbeitsgesetz und im Handelsregister eingetragene leitende Mitarbeitende dürfen die individuellen Löhne unlesbar gemacht werden (nicht jedoch die übrigen Mitarbeiterangaben).

4. Schlussabrechnung Krankentaggeldversicherung 2019 (falls noch nicht vorhanden: 2018).
5. Liste der Überstunden- und Feriensaldi aller Mitarbeitenden per Ende 2017, 2018 und 2019.
6. Bei Einsatz einer professionellen Lohnbuchhaltungssoftware: Jahreslohnkonto der gesamten Firma („Rekapitulation“ → Jahreslohnkonto Summe aller Mitarbeitenden) für das Jahr 2018 und 2019.
7. Für die beiden GAV-unterstellten Mitarbeitenden mit den höchsten Überstundensaldi per Ende 2018:
 - Arbeitsvertrag
 - Lohnabrechnungen der Monate Juni bis August und Dezember 2018 und 2019
 - Jahreslohnkonto 2018 und 2019
 - vollständige Arbeitszeit- und Ferienkontrollen 2018 und 2019 (nicht nur Saldoübersicht!)

WICHTIG: Es muss (sofern entsprechende Mitarbeitende beschäftigt werden) mindestens ein/e Mitarbeitende/r im Monatslohn und ein/e Mitarbeitende/r im Stundenlohn dokumentiert werden. Falls „die beiden GAV-unterstellten Mitarbeitenden mit den höchsten Überstundensaldi per Ende 2018“ der gleichen Kategorie (d.h. Monatslohn oder Stundenlohn) angehören, sind die genannten Dokumente **zusätzlich** für den/die Mitarbeitende/n mit dem höchsten Stundensaldo der anderen Kategorie einzuliefern.

8. Nachweis (Belastungsanzeige Bank/Post) der Bezahlung der Löhne für die Monate Juni und Juli 2019 für alle Mitarbeitenden, mit Ausnahme derjenigen gemäss Ziff. 3. Absatz 2 vorstehend.
9. Muster eines Arbeitsrapportes, wie er in Ihrer Firma für GAV-unterstellte Mitarbeitende verwendet wird.
10. im Betrieb geltender Arbeitszeitkalender (vgl. Fragebogen, 2. Block Sektion C) für die Jahre 2018 und 2019.

Rückfragen bitte schriftlich per e-mail an die Adresse gav-check.gebaeudetechnik@gav-control.ch.

GAV-Control AG, im März 2020