

Auszüge aus dem Erfassungsformular



Cepec AG

**Rue Saint-Martin 26
1005 Lausanne**

Tél. +41 21 310 19 30

Fax +41 21 310 19 31

e-mail survey@cepec.ch

Erfassungsformular

1	Ausgewählte Anstellungsbedingungen	8
1.1	Arbeitszeit.....	8
1.2	Pausen	8
1.3	Ferien	9
1.4	Zusätzliche Frei-Tage	9
1.5	Reisespesen - Auto	10
1.6	Öffentlicher Verkehr	10
1.7	Flugreisen.....	11
1.8	Auswärtige Verpflegung	12
1.9	Öffentliches Amt	12
1.10	Arbeitszeit-Modelle.....	13
1.11	Anteil Teilzeitbeschäftigte	13
1.12	Entschädigung von Überstunden / Mehrarbeitszeit.....	14
1.13	Andere Leistungen	14
2	Soziale Sicherheit.....	15
2.1	Altersvorsorge (Pensionskasse).....	15
2.1.1	Beitragsprimat A	15
2.1.2	Beitragsprimat B	17
2.1.3	Leistungsprimat A	18
2.1.4	Leistungsprimat B	20
2.1.5	Arbeitgeberbeiträge anhand von praktischen Fällen	21
2.2	Krankenversicherung.....	23
2.3	Nichtberufsunfallversicherung (NBU)	24
2.4	Zusatzversicherung UVG.....	24
2.5	Lohnfortzahlung bei Krankheit.....	25
2.6	Mutterschaftsurlaub	28
2.7	Vaterschaftsurlaub	29
2.8	Kinderzulagen	29
2.9	Familienzulagen.....	30
2.10	Andere Leistungen	30
3	Vergünstigungen bzw. Firmenbeiträge	31
3.1	Mitarbeiteraktien	31
3.2	Sparpläne.....	31
3.3	Rabatte.....	32
3.4	Vergünstigungen für Anlässe.....	32
3.5	Rechtsdienst	32
3.6	Kreditkarten.....	33
3.7	Hypotheken	33
3.8	REKA Check.....	33

Erfassungsformular

3.9	Benützung von Betriebsmitteln für private Zwecke.....	34
3.9.1	Handy 3	4
3.9.2	Laptop 3	4
3.9.3	Geschäftswagen 35	
3.10	Car Leasing	35
3.11	Personalrestaurant	36
3.12	Vergünstigung für ausserbetriebliche Verpflegung.....	36
3.13	Arbeitswegentschädigung.....	37
3.14	Parkplatz am Arbeitsort	37
3.15	Andere Leistungen	38
4	Monetäre Leistungen (ohne Entlohnungs-Elemente)	39
4.1	Pauschalspesen.....	39
4.2	Dienstaltersgeschenke.....	40
4.3	Geburtszulage.....	40
4.4	Heirats-Zulage oder -Geschenke.....	41
4.5	Belohnung besonderer Leistungen	41
4.6	Beiträge an Aus- und Weiterbildungen	41
4.7	Andere Leistungen	42
5	Lebensqualität	43
5.1	Home Office.....	43
5.2	Kinderhort / Kinderkrippe	43
5.3	Unterstützung von Freizeitaktivitäten.....	44
5.4	Sabbaticals	44
5.5	Förderung der Gesundheit	45
5.6	Förderung sozialer Kontakte und Mitarbeiterbetreuung	45
5.7	Andere Leistungen	45
6	Weitere Fringe Benefits.....	46
7	Trends und Kommentare	47
7.1	Rückschau.....	47
7.2	Ausblick.....	47
7.3	Kosten / Nutzen.....	47
7.4	Wertschätzung / Wahrnehmung der Fringe Benefits.....	48
7.5	Ihre Kommentare zum Erfassungsformular.....	48

Generelle Hinweise zum Vergleich

Definition der Fringe Benefits (FB)

Wir erfassen und vergleichen mit dieser Studie den umfassenden Katalog der im Unternehmen gewährten FB sowie die wichtigsten Anstellungsbedingungen. Nicht erfasst werden Compensation Elemente (Boni, Long Term Incentives, etc.).

Wenn Sie wichtige FB gewähren, die nicht im Fragebogen aufgeführt sind, bitten wir Sie, diese unter ‚Andere Leistungen‘ am Schluss des zutreffenden Kapitels anzuführen.

Erfasst werden die im Zeitpunkt der Umfrage geltenden Regelungen. Wir bitten Sie, wichtige geplante Änderungen in Abschnitt 7 zu kommentieren.

Spezifische Regelungen für bestimmte Berufsgruppen (z.B. Aussendienst, Expats/Inpats) werden mit diesem Fragebogen nicht erfasst. Bei Informationsbedarf für solche speziellen Gruppen wenden Sie sich bitte an den verantwortlichen Consultant.

Strukturierte Erfassung

Die Erfassung wurde im Vergleich zu früheren Studien stark strukturiert, um einen quantifizierten Vergleich zu ermöglichen, weshalb er zwangsläufig recht umfangreich wurde. Die Auswertungen werden aber wesentlich präziser und damit nützlicher.

Wenn Sie für einzelne FB ihre Regelung nicht in der vorgesehenen Struktur abbilden können, steht für jedes FB ein Feld ‚Bemerkungen‘ zur Verfügung, in welchem Sie ihre Lösung schildern bzw. Erläuterungen zu Ihrem Input anführen können.

Mitarbeiter-Struktur (Mitarbeiter verwenden wir für beide Geschlechter)

In vielen Unternehmen gelten unterschiedliche FB, je nach Mitarbeitenden-Kategorie („Gruppe“). Wir bitten Sie, uns Ihre relevante Struktur im einleitenden Abschnitt des Fragebogens zu spezifizieren. Diese zu Beginn spezifizierte Struktur ist für das weitere Ausfüllen des Erfassungsformulars massgebend (d.h. immer Input für alle einleitend angeführten Gruppen geben, auch wenn sachlich identisch mit anderen Gruppen). Wenn die Anzahl der Gruppen für Ihre Situation nicht ausreicht, sollten Sie dies mit dem verantwortlichen Consultant diskutieren.

GAV-Regelungen

Wenn gesetzliche Bestimmungen erwähnt sind, sind diese und nicht allfällige GAV-Regelungen zu berücksichtigen. GAV-Regelungen geben Sie als unternehmenseigene FB ein, soweit Sie nicht eine darüber hinausgehende Regelung anwenden.

Anonymität

Wir versichern Ihnen, dass - ohne Ihr Einverständnis - keine Einzeldaten Ihrer Firma mit Angabe der Firma in den Auswertungen enthalten sein werden.

Copyright

Bitte beachten Sie, dass dieses Erfassungsformular mit einem Copyright geschützt ist.

1 Ausgewählte Anstellungsbedingungen

1.1 Arbeitszeit

Die wöchentliche vertragliche Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt Stunden

Bemerkungen :

1.3 Ferien

Tragen Sie den Ferienanspruch in Tagen pro Jahr für das entsprechende Lebensalter ein. Falls der Ferienanspruch auch noch von der Anstellungsdauer abhängt, tragen Sie bitte den jeweils im ersten Anstellungsjahr massgebenden Wert ein.

Gruppe	Jünger 20 Jahre	26	31	41	51	61
Geschäftsleitung						
Kader A						
Kader B						
Kader C						
Mitarbeiter A						
Mitarbeiter B						

Ist in Ihrem Unternehmen der Ferienanspruch auch von der Anstellungsdauer abhängig?

Falls ja, bitte unter Bemerkungen präzisieren.

Bemerkungen :

1.5 Reisespesen - Auto

Die Antworten sollen die für alle Mitarbeitenden gültige Regelung zeigen, nicht allfällige spezielle Regelungen für z.B. Aussendienstmitarbeitende, Techniker.

(Arbeitswegentschädigung siehe Ziff. 3.13, Geschäftswagen siehe Ziff. 3.9.3)

Gruppe	Ansatz Rp./Km	Pauschale je Monat in CHF
Geschäftsleitung		
Kader A		
Kader B		
Kader C		
Mitarbeiter A		
Mitarbeiter B		

Wenn Sie gestaffelte Ansätze haben (z.B. die ersten 200 Km 75 Rp., für die weiteren Km 55 Rp.) geben Sie bitte hier den Ansatz für den ersten Km ein und präzisieren Ihre Lösung unter Bemerkungen. Weitere Präzisierungen erbitten wir allenfalls zu abgestuften Ansätzen nach Auto-Kategorie, Benzinkarte, usw.

Bemerkungen :

1.6 Öffentlicher Verkehr

Welche Klasse vergüten Sie bei Reisen in der Schweiz?

Geschäftsleitung	-
Kader A	-
Kader B	-
Kader C	-
Mitarbeiter A	-
Mitarbeiter B	-

Falls Sie für Kurzstrecken eine andere Klasse vergüten als für längere Fahrten, so geben Sie bitte die Regelung an für die längeren Fahrten. Präzisierungen dann bitte im Feld Bemerkungen.

Bemerkungen :