

Planerverbände: BSA, BSLA, IGS, SVU, FSAI, FSU, suisse.ing, Die Planer



Benchmarking

Wegleitung zur Erhebung

Besten Dank für Ihre Bereitschaft an der Erhebung teilzunehmen.

Um aussagekräftige Ergebnisse zu erhalten, sind die teilnehmenden Verbände auf Ihre Rückmeldung angewiesen.

Der SIA führt mit anderen Planerverbänden Erhebungen zu Gemeinkosten, Lohnkosten und Arbeitsstunden auf einer benutzerfreundlichen und an die Bedürfnisse der Planungsbüros ausgerichtete SIA-Benchmarking-Plattform durch. Die Plattform kann zeitlich unabhängig genutzt werden und garantiert eine hohe Sicherheit, indem sowohl statistische Vorgaben als auch rechtliche Restriktionen eingehalten werden.

Die Plattform ermöglicht Planungsbüros ihre eigenen Daten der Lohn- und Finanzbuchhaltung einzugeben und diese mit aggregierten Daten zu vergleichen. Dadurch werden beispielsweise Abweichungen vom Durchschnitt (Benchmark) oder strukturelle Schwächen sichtbar. Mit diesen Erkenntnissen kann die eigene Wettbewerbsfähigkeit erhöht werden.

Die Lohndaten geben Auskunft über das marktübliche Lohnniveau. Diese Kenntnisse unterstützen die Planungsbüros bei Angebotsverhandlungen, betriebswirtschaftlichen Entscheidungen und Lohnverhandlungen.

Mit Ihrer Teilnahme an der Erhebung erhalten Sie für das kommende Jahr einen kostenlosen Zugriff auf alle Auswertungen und sichern sich folgende Vorteile:

- Umfassender Einblick in die Ergebnisse aktueller Erhebungen und künftig in vergangene Erhebungen
- Benchmark – ermöglicht einen Vergleich des Büros mit den Mitbewerbern (zum Durchschnitt der Branche)
- Wichtige Kennzahlen für das Büro wie u.a. Honorarumsatz pro Vollzeitstelle, Gemeinkosten pro Mitarbeiter, Produktivität Ihres Betriebs
- Hilfe für die Kalkulation des für Ihr Büro erforderlichen Honorars

Diese Wegleitung soll Ihnen helfen, die für die Erhebung massgebenden Daten zu ermitteln. Die so berechneten Daten sind jeweils in das entsprechende Eingabefeld einzutragen.

Stand 31.1.2025

Vorbereitung

Benötigte Unterlagen

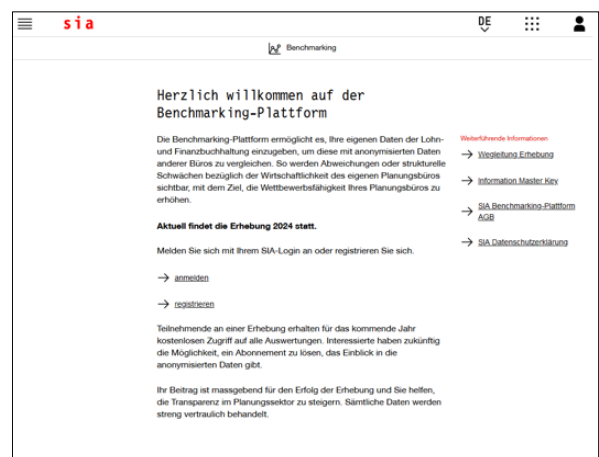
Zur Teilnahme an der Erhebung benötigen Sie folgende Unterlagen:

- Ihre Finanzbuchhaltung des Jahresabschlusses des Erhebungsjahres
- Ihre Lohnbuchhaltung des Erhebungsjahres
- Die im Erhebungsjahr ausbezahlten resp. zur Auszahlung gelangenden, variablen Leistungen wie Gewinnbeteiligungen oder als Dividende ausbezahlte Lohnbestandteile
- Wegleitung

I Anmeldung zur SIA-Benchmarking-Plattform

1. Um an der Erhebung teilzunehmen, geben Sie in einem Browser diese Internet-Adresse ein:
<https://benchmarking.sia.ch>.

Alternativ können Sie sich auch über das Icon  an- bzw. abmelden.



2. Klicken Sie auf «**anmelden**» und geben Sie die Zugangsdaten Ihres Firmen-Benutzerkontos ein.

Falls Sie kein solches Benutzerkonto haben, können Sie Ihre Firma über den zweiten Link «**registrieren**».

Mit SIA-Konto
anmelden

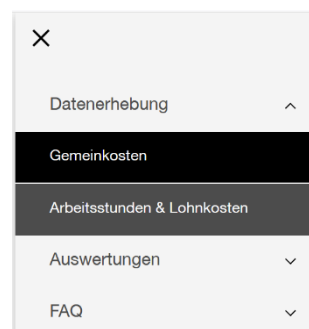
SIA-ID

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

3. Klicken Sie auf «**an Erhebung teilnehmen**», um den Erfassungsprozess zu starten.

Alternativ können Sie die Navigation über das Menü  aufrufen.



II Master Key generieren

4. Zuerst muss ein **Master Key** erstellt werden, welcher für die Verschlüsselung und Decodierung der eingegebenen Daten benutzt wird.
Die Länge des Master Key muss zwischen 7 und 15 Zeichen betragen.

Anmerkungen zum Master Key:

Sowohl der Firmenname als auch alle Namen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen werden verschlüsselt. Nur verschlüsselte Daten werden in der Datenbank abgespeichert.

Um bereits eingegebene Daten in der SIA-Benchmarking-Plattform wieder in Worten darstellen zu können, ist der zuvor eingegebene Master Key notwendig.

Ohne Master Key ist eine Decodierung nicht mehr möglich und die Daten werden chiffriert in der SIA-Benchmarking-Plattform dargestellt.

Der Master Key ist nur Ihnen bekannt und kann vom SIA weder eingesehen noch zurückgesetzt werden. Sie können ihn jedoch selbst ändern.

5. Überprüfen Sie den eingegebenen Master Key und bestätigen Sie mit «OK».
Wenn Sie die Erhebung unterbrechen, werden Sie beim nächsten Mal aufgefordert, den Master Key für die Weiterarbeit einzugeben.

Neuen Master Key erstellen

Geben Sie Ihren Master Key ein, um Ihre Daten zu entschlüsseln und die Erhebung fortzusetzen. Die Daten werden verschlüsselt und können nur durch diesen Master Key entschlüsselt werden.

Abbrechen
Erstellen

III Bestimmung der Hauptfachrichtung und des Kantons

6. Wählen Sie die **Hauptfachrichtung** Ihrer Firma sowie den **Standortkanton** aus.

Dies ist die Grundlage für die Gewichtung der erhobenen Daten in der SIA-Benchmarking-Plattform, um so eine repräsentative Grundgesamtheit für die Auswertungen zur Verfügung stellen zu können.

Anmerkung zur Hauptfachrichtung:

Die Fachrichtungen lehnen sich an die NOGA-Codes (Allgemeine Systematik der Wirtschaftszweige¹) an, einen vom Bundesamt für Statistik herausgegebenen Branchencode. Er ermöglicht es, die statistischen Einheiten «Unternehmen» und «Arbeitsstätte» aufgrund ihrer wirtschaftlichen Tätigkeit zu klassifizieren sowie in eine übersichtliche und einheitliche Gruppierung zu bringen.

Der NOGA-Code eines Unternehmens kann über das UID²-Registers des Bundesamtes für Statistik abgefragt werden.

Hauptfachrichtung

Bitte auswählen ▼

Kanton

Bitte auswählen ▼

¹ <https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/industrie-dienstleistungen/nomenklaturen/noga.html>

² Unternehmens-Identifikationsnummer

IV Wegleitung zur Ermittlung der Gemeinkosten und des Umsatzes

7. Erfassen Sie die **Gemeinkosten**.

Mit dem Icon ☰ kann das Akkordeon vollständig geöffnet und alle Eingabefelder sichtbar gemacht werden.

Wenn für ein Eingabefeld nichts erfasst werden soll, geben Sie bitte «0» (Null) ein. Soll für einen ganzen Abschnitt nichts erfasst werden, aktivieren Sie die Option ☐ Diese Kosten überspringen

Klicken Sie anschliessend auf «**Speichern**».

Das System informiert Sie über die Vollständigkeit der Erfassung mit den folgenden Icons:



Erfassung unvollständig



Erfassung vollständig

Spezielle Aufmerksamkeit bei der Ermittlung der «Gemeinkosten» benötigen folgende Positionen:

● **Kosten, die dem Auftraggeber direkt weiter verrechnet werden könnten, wie:**

- Reisespesen
- Dokumentationskosten
- Administrationskosten
- Kosten für Drittleistungen
- Prämien für ausserordentliche Versicherungen
- EDV und Spezialgeräte

● **Nicht betriebsbedingte Gemeinkosten**

- Spesen, die Lohncharakter haben (diese sind bei «Lohnkosten & Arbeitsstunden» zu berücksichtigen)
- Privatanteile, z. B. für Auto, Telefon, Energie, Versicherungen, Spesen

● **Arbeiten Dritter**

Diese können in drei Kategorien aufgeteilt werden:

- | | |
|---------------|--|
| Kategorie I | Unternehmer, welche für Planungsbüros Dienstleistungen und Beratungen erbringen, die durch das Planungsbüro nicht selbst ausgeführt werden. Die Verrechnung erfolgt zu marktkonformen Honoraren. |
| Kategorie II | Freie Mitarbeitende mit eigener Infrastruktur, welche für Sie regelmässig Dienstleistungen erbringen. Gleiche Tätigkeiten werden auch durch das Planungsbüro ausgeführt. Die Verrechnung erfolgt zu marktkonformen Honoraren. |
| Kategorie III | Freie Mitarbeitende ohne eigene Infrastruktur, inkl. Personal von Temporärvermittlern, welche auf Abruf Dienstleistungen in den Räumlichkeiten des Planungsbüro ausführen und dabei deren Infrastruktur vollumfänglich nutzen. Die Verrechnung erfolgt zu einem Lohnansatz plus Zuschlag für Sozialleistungen. |

Die **Kategorien I und II** stellen tatsächliche Drittarbeiten dar und sind in der Erhebung nicht zu berücksichtigen.

Freie Mitarbeitende der **Kategorie III** sind wie eigene Mitarbeitende als Teilzeitbeschäftigte unter «Lohnkosten & Arbeitsstunden» aufzuführen.

Die Kosten der Kategorie III sind in die Erhebung einzubeziehen. Diese werden wie folgt berücksichtigt:

Ausbezahltes Honorar (Temporärstellenvermittler)	100 %
davon werden verteilt:	
Lohn	80 %
Sozialleistungen:	
AHV, ALV, FAK	8 %
Personalversicherungen	4 %
Pensionskasse	8 %

Erläuterungen zu den einzelnen Gemeinkostenarten

Kostenart	Bemerkungen
Sozialleistungen	
Für die Büroinhaberin / den Büroinhaber sind die gleichen anteilmässigen Kosten zu berücksichtigen, wie für die höchstgestellte Angestellte / den höchstgestellten Angestellten	
AHV/ALV/IV/EO-Beiträge	Inkl. AHV-Beiträge für Selbständigerwerbende
Familienausgleichskasse (FAK)	
Berufliche Vorsorge	Pensionskassen-Beiträge
Unfallversicherung	
Krankentaggeldversicherung	
Übrige Sozialbeiträge	
AHV/IV/EO-Persönliche Beiträge der Büroinhaberin / des Büroinhabers	
Quellsteuer	
Übriger Personalaufwand	
Personalbeschaffung / Inserate	
Übriger Personalaufwand	Diese Position beinhaltet Kosten für Stelleninserate, Ausflüge, Personalfeste, Kaffee, usw.
Aus- & Weiterbildung	
Aus- & Weiterbildung	z.B. Kursgelder
Reisespesen & Feldzulagen	
Spesenentschädigung effektiv	Diese Position beinhaltet Reisespesen, km-Entschädigungen für betriebsfremde Fahrzeuge, Feld- und Baustellenzulagen der Büroinhaberin / des Büroinhabers und der Mitarbeitenden, soweit diese nicht einem Auftrag direkt verrechnet werden können.
Spesenentschädigung pauschal	
Arbeitsleistungen Dritter	
Temporäre Arbeitnehmende	
Freie Mitarbeitende	
Raumaufwand	
Bitte achten Sie darauf, dass Sie bei den folgenden Positionen allfällige Privatanteile in Abzug bringen:	
Fremdmiete für Büros, Archiv- und Nebenräume	
Eigenmiete für Büros, Archiv- und Nebenräume	Eigenmiete für Büros, Archiv- und Nebenräume (bitte keine Liegenschaftskosten einsetzen, sondern stattdessen eine angemessene Eigenmiete) ohne Garagen (diese sind in «Fahrzeugaufwand» zu berücksichtigen)
Übriger Raumaufwand	Übriger Raumaufwand wie Energie (Strom, Gas, Wasser), Reinigung (inkl. Löhne Reinigungspersonal), Heizung, Unterhalt und Reparaturen
Unterhalt & Reparaturen	
Bei den nachfolgenden Positionen ist darauf zu achten, dass die Daten so bereinigt werden, dass der <u>Anteil jener Kosten, welche direkt verrechenbar sind</u> , bei der Erhebung <u>nicht berücksichtigt</u> werden.	
Maschinen, Instrumente	Messinstrumente Geomatik, GPS
Büromobiliar/-maschinen	ohne Informatik, diese gehören in «Informatikaufwand»

Leasinggebühren für mobile
Sachanlagen

Fahrzeugaufwand inkl. Leasing

Fahrzeugaufwand	Fahrzeugaufwand (ohne Abschreibungen) Unter dieser Position sind alle Aufwendungen im Zusammenhang mit den betriebseigenen Fahrzeugen anzugeben. Es handelt sich um Kosten wie Steuern und Versicherungen, Unterhalt, Reparatur und Betriebsstoffe, Fremd- und Eigenmieten für Garagen. Die Abschreibungen sind nicht anzugeben. Die Aufwendungen werden um den Erlös aus direkt verrechneten Fahrzeugspesen und allfällige Privatanteile reduziert.
-----------------	--

Fahrzeug-Leasing

Versicherungen & Gebühren, Abgaben

Versicherungen	Unter dieser Position sind alle Aufwendungen anzugeben im Zusammenhang mit Haftpflicht- und Sachversicherungen, übernommene Selbstbehalte bei Haftpflichtfällen, Gebühren und Abgaben (Betriebsgebühren usw.). Nicht hier berücksichtigt werden Prämien für Personal-, Gebäude- und Autoversicherungen. Allfällige Privatanteile sind ebenfalls in Abzug zu bringen.
Gebühren	
Bewilligungen	

Energie- und Entsorgungsaufwand

Strom

Wasser

Entsorgungsaufwand

Büro- & Verwaltungsaufwand

Büromaterial, Drucksachen, Fotokopien, Porto	Unter dieser Position sind folgende Aufwendungen anzugeben: Büromaterial, Papier, Drucksachen, Reproduktionen, Porti, Telefon, Fachliteratur, Trinkgelder, Kosten für Buchhaltung und Rechtsberatung inkl. Verwaltungsratshonorare sowie alle übrigen Verwaltungsspesen.
Fachliteratur, Zeitungen, Zeitschriften	
Telefon, Internet, Fax	Allfällige Privatanteile sind abzuziehen.
Verbandsbeiträge	
Spenden, Trinkgelder	
Diverser Verwaltungsaufwand	

Informatikaufwand inkl. Leasing

Informatikaufwand ohne Leasing	Darunter fallen die Aufwendungen für Lizenzen, Update, Wartung (Unterhalt), Hotline, Verbrauchsmaterial (Speichermedien), Standleitungsgebühren und Beratungskosten (ohne Leasingkosten). Ausbildungskosten sind unter «Übriger Personalaufwand» anzugeben.
Leasing- und Mietaufwand	Auch hier sind die EDV-Kosten auszuscheiden, welche direkt verrechnet werden können.

Werbe- & Akquisitionsaufwand

Werbeaufwand	Darunter fallen alle Aufwendungen für Informationsdrucksachen, Inserate sowie Repräsentations- und Akquisitionsspesen. Allfällige Privatanteile sind abzuziehen. Wettbewerbe und Studienaufträge: Aufgrund einer einheitlichen Praxisanwendung empfehlen wir, Wettbewerbe und Studienaufträge als auftragsbezogene Projekte zu definieren. Die Kosten für Wettbewerbe sind unter dieser Position aufzuführen, sofern der Wettbewerb (oder Studienauftrag) nicht zu einem Auftrag führte. Entschädigungen aus Prämierungen sind von den Kosten für Wettbewerbe in Abzug zu bringen (siehe «Lohnkosten & Arbeitsstunden»).
--------------	--

Spesen Kundenbetreuung, Kundengeschenke	
Übriger Betriebsaufwand	
Übriger Betriebsaufwand	Unter dieser Position sind alle übrigen Aufwendungen anzugeben wie Arbeiten Dritter, welche nicht verrechenbar sind. In dieser Position sind auch Steuer- aufwendungen bei Kapitalgesellschaften aufzuführen.
Zinsen	
Bank-/PC-Zinsen	
Darlehenszinsen	
Hypothekarzinsen	
Abschreibungen	
Abschreibungen	Anschaffungs- oder Wiederbeschaffungswert von • Maschinen und Instrumenten wie z.B. Laserentfernungsmessern • EDV-Anlagen (exkl. registrierende Feldinstrumente, inkl. aktivierte Installations- und Einführungskosten sowie Software) • Büromobilien • Büromaschinen • Fahrzeuge
Total Gemeinkosten	Diese werden vom System automatisch summiert
Total Umsatz bereinigt	sämtliche Erträge aus Arbeitsleistungen während der Erhebungsperiode exkl. MwSt.

V Wegleitung zur Ermittlung der Lohnkosten & Arbeitsstunden

Gemeinkosten



Lohnkosten & Arbeitsstunden



8. Erfassen Sie die **Lohnkosten & Arbeitsstunden** der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

- Über das Icon wird die **Detailmaske** unterhalb der Tabelle angezeigt und Sie können die Daten für eine Person erfassen.
- Zur Unterstützung der Erfassung erfolgen verschiedene Kalkulationen automatisch und zeitgleich zur Eingabe.
- Ausser dem Bemerkungsfeld müssen alle Felder ausgefüllt werden.
- Wenn für ein Eingabefeld nichts erfasst werden soll, geben Sie bitte «0» (Null) ein.
- Klicken Sie auf «**Speichern**». Dadurch werden verschiedene Validierungen vorgenommen. Bei einem Fehler erscheint eine Fehlermeldung.
- Erfasste Personen werden in der Tabelle angezeigt und können durch Anklicken der nachstehenden Icons bearbeitet werden:

bearbeiten löschen

Lohnkosten & Arbeitsstunden erfassen

Personalinformationen

Jahres-Absenzen in Stunden

Jahres-Präsenzzeit in Stunden

Bemerkungen

Speichern **Schliessen**

Gemeinkosten

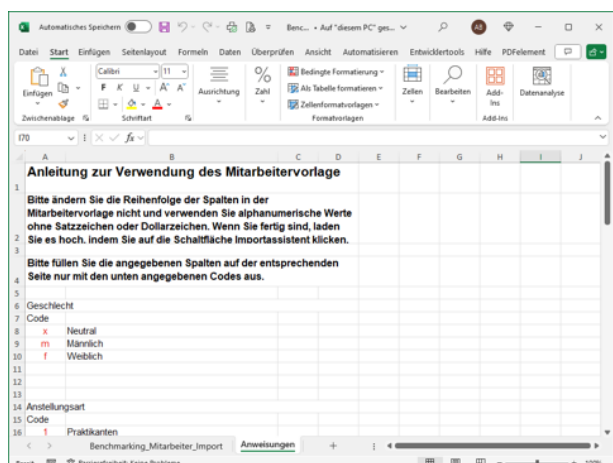
Ermittlung der Lohnkosten & Arbeitsstunden

Name o. P.-Nr.	Funktion	Arbeits-Personen	Geburts-Jahr	Brutto-Lohn CHF	Total Absenzen Std	Auftragsbezogene Präsenzzeit Std	Nicht auftragsbez. Präsenzzeit Std	Bemerkungen
Alia Loberg	Projektleiter	49	1945	146'318.00	23	1916	27	Originaldat...
Anan Belwick	Projektleiter	45	1937	901'800.00	22	1936	33	Sit amet c...

pro Seite 10 1 – 2 von 2 Ergebnissen 1 1 Seite

9. Alternativ können Sie die Erfassung der «Lohnkosten & Arbeitsstunden» mit einem **Import-Template** durchführen.

- Klicken Sie auf «**Vorlage herunterladen**», um eine MS Excel-Vorlage herunterzuladen. Die Spalten entsprechen dabei genau den Eingabefeldern aus der Detailmaske. Sie können die Eingaben manuell im Excel vornehmen oder durch Copy & Paste übertragen, wobei aber die Spaltenreihenfolge und die Spalten-titel nicht verändert werden dürfen.
- Im Tab «**Anweisungen**» erhalten Sie weitere Hinweise zum Ausfüllen der Vorlage.



- Klicken Sie auf «**Importassistent**», um die ausgefüllte Vorlage hochzuladen. Beim Hochladen werden alle bereits erfassten Daten gelöscht, um Doppel-Erfassungen zu vermeiden. (Zwei verschiedene Personen mit demselben Namen können erfasst werden.)

Laden Sie die ausgefüllte Datei hoch.

Die maximale Dateigrösse beträgt 1MB. Es wird nur der Dateityp .xlsx unterstützt.

Datei hierhin ziehen oder hochladen.

Grundlage zum Ausfüllen bildet Ihr Rapportsystem sowie die Finanzbuchhaltung auf der Basis des für die Erhebung relevanten Geschäftsjahres.

Erläuterungen zu den einzelnen Eingabeparametern

Eingabefeld	Bemerkungen
Personalinformationen	
Name oder Personal-Nummer	Name oder Personalnummer des Mitarbeitenden
Arbeitspensum in %	Für Vollzeitbeschäftigte beträgt der Anteil der Beschäftigung 100%. Für Teilzeitbeschäftigte ist der prozentuale Anteil der Jahres-Brutto-Soll-Zeit der Teilzeitbeschäftigten oder freien Mitarbeitenden anzugeben. Bei Ein- und Austritten im Erhebungsjahr ist im Textfeld «Bemerkungen» das Eintritts bzw. Austrittsdatum zu vermerken.
Funktion	Die Funktionen werden der Übersichtlichkeit halber abhängig von der Hauptfachrichtung selektiert angezeigt. Durch das Aktivieren von «Alle Funktionen» können Sie weitere Funktionen anzeigen und auswählen.
Anstellungsart	Praktikumlöhne und Einstiegslohne für Hochschul- und Fachhochschul-absolvierende sowie Löhne für Lernende werden auch erfasst.
Status	Die Arbeitnehmenden sind in jene Qualifikationskategorie einzureihen, in der sie normalerweise im Zeittarif verrechnet werden können.
Geschlecht	Hier erfolgt eine geschlechterspezifische Aufteilung der Löhne.
Geburtsjahr	Geburtsjahr der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers
Brutto-Sollzeit pro Jahr	Angabe der büroindividuellen Jahres-Brutto-Soll-Zeit (= Normalarbeitszeit vor Abzug von Ferien, Militär, Krankheit etc.).
Ferienanspruch pro Jahr	Hier sind die im Geschäftsjahr bezogenen Ferienstunden einzutragen.
Soll-Präsenzzeit	Diese zeigt die Zeit, die Mitarbeitende aufgrund der vertraglichen Arbeitszeit präsent sind. Sie wird automatisch aus der Differenz der «Brutto-Sollzeit pro Jahr» und dem «Ferienanspruch pro Jahr» berechnet.
Grundlohn pro Jahr	Bruttogehaltslohn inkl. Gratifikation und Pauschalspesen Für die Büroinhaberin/den Büroinhaber ist der für dieses Jahr festgelegte oder einer angestellten Büroleitungsperson für eine vergleichbare Leistung (ohne Überzeitentschädigung) zu zahlende Bruttogehaltslohn anzugeben. Für alle Angestellten (Voll-, Teilzeitangestellte, Lernende) ist der im Erhebungsjahr vertraglich vereinbarte, in diesem Jahr ausbezahlte Bruttogehaltslohn massgebend, welcher ordentlichlicherweise der AHV-Pflicht unterliegen würde (also auch für Angestellte, die im Pensionsalter oder noch nicht AHV-pflichtig sind). Bei der Angabe des Bruttogehaltslohnes ist folgendes zu berücksichtigen: • ohne Familien- und Kinderzulagen • ohne Überzeitentschädigung • ohne Beiträge des Arbeitgebers an AHV, ALV, BVG, SUVA und Krankentaggeld • vor Abzug, also inkl. der Beiträge des Arbeitnehmers an AHV, ALV, BVG, SUVA und Krankentaggeld • inkl. Pauschalspesen, Versetzungszulagen usw., sofern sie nicht Spesenersatz darstellen • inkl. Teuerungszulagen • inkl. 13. Monatslohn und Gratifikation • inkl. Gehaltsnebenleistungen • inkl. variable Leistungen Für freie Mitarbeitende, welche in die Gemeinkosten einzubeziehen sind, müssen 80 % des ausbezahlten Honorars eingetragen werden. Für Teilzeitbeschäftigte ist der im Monat Januar effektiv ausbezahlte Bruttogehaltslohn einzugeben sowie unter «Arbeitspensum in %» die prozentuale Arbeitsbeteiligung.

Zusatzleistungen pro Jahr	Es sind vertraglich vereinbarte, im Erhebungsjahr wirksame Gehaltsnebenleistungen wie Geschäftsauto und Naturallohn anzugeben. Anzugeben sind Werte, die dem Arbeitnehmer dadurch zufließen, dass beispielsweise ein Geschäftswagen auch privat genutzt werden darf (in der Regel beträgt der zu deklarierende Betrag pro Monat 0,8 % des Kaufpreises exkl. Mehrwertsteuer), Naturallohn aus vergünstigter Verpflegung und Unterkunft etc.
Variable Leistungen pro Jahr	Es sind die im Erhebungsjahr ausbezahlten respektive zur Auszahlung gelangenden variablen Leistungen wie Gewinnbeteiligungen respektive als Dividenden ausbezahlte Lohnbestandteile zu erfassen.
Bruttolohn pro Jahr	Der «Bruttolohn» wird automatisch aus der Summe von «Grundlohn pro Jahr», «Zusatzleistungen pro Jahr» sowie «Variable Leistungen pro Jahr» berechnet.
Jahres-Absenzen in Stunden	
Bezahlte Absenzen	Persönliche Absenzen wie Hochzeit, Geburt, Todesfall, Wohnungsumzug
Krankheit / Unfall / Arzt	Abwesenheit wegen Krankheit, Unfall, Arztbesuche
Militär / Zivilschutz	Abwesenheit wegen Militär oder Zivilschutzeinsätzen
Vater- / Mutterschaft	Abwesenheit wegen Vater- oder Mutterschaftsurlaub
Öffentliche Ämter	Abwesenheit wegen Ausübung von öffentlichen Ämtern
Berufsschule	Abwesenheit von Auszubildenden wegen dem Besuch der Berufsschule
Total Absenzen in Stunden	Alle Absenzen werden automatisch zusammengerechnet.
Jahres-Präsenzzeit in Stunden	
Soll-Präsenzzeit	Zeigt die vertraglich vereinbarte Präsenzzeit und wird aus «Brutto-Sollzeit» und «Ferienanspruch» berechnet.
Gleitzeitsaldo +/-	In dieser Position ist der Saldo der im Erhebungsjahr geleisteten Überzeit bzw. geschuldeten Unterzeit in Stunden aufzuführen. Eine Unterzeit ist mit einem vorangestellten «-» zu kennzeichnen (Beispiel: -5 bedeutet 5 Stunden Unterzeit).
Ist-Präsenzzeit	Die effektive Präsenzzeit wird automatisch berechnet; sie ergibt sich aus der Korrektur der «Soll-Präsenzzeit» um den «Gleitzeitsaldo +/-».
Weiter- / Ausbildung	Weiterbildung (Stunden für Ausbildung bürointerne oder externe Kursbesuche, EDV, Studium von Fachliteratur soweit nicht auftragsbezogen) der Büroinhaberin / des Büroinhabers und der Mitarbeitenden
Werbung / Akquisition	Stunden für die Werbung und Akquisition von Aufträgen
Wettbewerbe	Wettbewerbe werden hier als auftragsbezogene Projekte ausgewiesen. Die Kosten für Wettbewerbe sind unter «Werbeaufwand» aufzuführen, sofern der Wettbewerb (oder Studienauftrag) nicht zu einem Auftrag führte. Entschädigungen aus Prämierungen sind von den Kosten für Wettbewerbe in Abzug zu bringen.
Geschäftsleitung / Führung	Stunden für die Mitarbeiterführung sowie das Personalwesen inkl. Personaleinstellungen
IT-Betrieb	Stunden für Systemmanagement (Datenpflege, Back-Ups, Programminstallationen etc.) sämtlicher Angestellten inkl. Büroinhaberin/Büroinhaber
Andere nicht auftragsbezogene Zeit	Unter dieser Position ist der Zeitaufwand sämtlicher Angestellten inkl. der Büroinhaberin/des Büroinhabers für alle übrigen Tätigkeiten, die nicht direkt mit einem bestimmten Auftrag in Verbindung stehen und deshalb nicht direkt einem Auftrag belastet werden können aufzuführen. Darunter fällt der Zeitaufwand für Arbeiten in den Bereichen allgemeine Verwaltung, Personalwesen, Rechnungswesen, Submissionswesen, Kopierarbeiten sowie Berufsverbände.
Total nicht auftragsbezogene Präsenzzeit	Das Total wird automatisch aus den gemachten Eingaben zu den nichtauftragsbezogenen Präsenzzeiten berechnet.
Total auftragsbezogene Präsenzzeit	Entspricht den effektiv geleisteten auftragsbezogenen (= verrechenbaren) Arbeitsstunden. Diese wird automatisch aus der Differenz der «Ist-Präsenzzeit» und der «Total nicht auftragsbezogene Präsenzzeit» berechnet.
Bemerkungen	
Bemerkungen	Hier können Sie erläuternde Hinweise anbringen.

VI Einreichung der Erhebung

10. Sobald alle Eingaben vollständig sind, wird dies sowohl durch die entsprechenden Icons als auch durch das Erscheinen der nebenstehenden Meldung angezeigt.

Klicken Sie auf **«Einreichen»** und bestätigen Sie die Einreichung der Erhebung.

Erhebung einreichen

Die erhobenen Daten sind vollständig und können nun eingereicht werden. Sie werden dann von der unabhängigen Datentreuhänderin Datahouse AG validiert. Die Daten können nach dem Einreichen nicht mehr verändert werden. Möchten Sie die Erhebung einreichen?

Einreichen

Gemeinkosten



Lohnkosten & Arbeitsstunden



11. Die Erhebung ist abgeschlossen.

Vielen Dank für Ihre Teilnahme an der Erhebung. Ihr Beitrag ist wichtig für deren Erfolg und Sie helfen mit, die Transparenz im Planungssektor zu steigern.

Ihre Daten werden vertraulich behandelt sowie verschlüsselt und anonymisiert der Datentreuhänderin, Datahouse AG, übermittelt. Die Datentreuhänderin plausibilisiert die Daten. Sofern es eine Rückfrage gibt, werden Sie kontaktiert.

Mit Ihrer Teilnahme an der Erhebung haben Sie Anspruch auf ein kostenloses Abonnement, mit dem Sie Zugriff auf die Auswertungen erhalten.

Anhang I:

Funktion / Anstellungsart / Status

Funktion
Ausübende Funktion, Spezialistenfunktionen können über «Weitere» selektiert werden

Bitte auswählen

- Administrationspersonal
- Bauleiter
- Bautechniker
- Hilfsbauleiter
- Hilfspersonal
- Landchaftsarchitekt

☐ Alle Funktionen

Anstellungsart
Praktikanten und Lehrlinge werden als eigene Anstellungsart erfasst

Bitte auswählen

- Praktikanten
- Lehrlinge
- Mitarbeitende
- Teilhaber
- Büroinhaber

Status
Qualifikationskategorie, in der normalerweise im Zeittarif verrechnet wird

Bitte auswählen

- Ausbildung
- Einsteiger
- Normal
- Teamleitung
- Erw. Geschäftsleitung
- Geschäftsleitung

Diese drei Eingabefelder definieren in kombinierter Form die Position sowie die Funktion eines Mitarbeiters. Basierend auf diesen Kriterien können Abfragen und Auswertungen erstellt werden.

Während die Einträge in den Drop Down-Menüs bei der «Anstellungsart» und des «Status» für alle gleich sind, passen sich die Einträge bei der «Funktion» der jeweiligen Hauptfachrichtung an, die Sie für Ihr Büro ausgewählt haben. Aktivieren Sie die Checkbox «Alle Funktionen», um eine komplette Liste aller Funktionen zu erhalten.