

## 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 zusammen mit anderen Planerverbänden Erhebungen zu Gemeinkosten, Arbeitsstunden und Lohnkosten auf einer benutzerfreundlichen und an die Bedürfnisse der Planungsbüros ausgerichtete Benchmarking-Plattform durch. Sie kann zeitlich unabhängig genutzt werden und garantiert eine hohe und vertrauenswürdige Datenqualität, 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 Abweichungen und zum Beispiel strukturelle Schwächen sichtbar mit dem Ziel, die eigene Wettbewerbsfähigkeit zu erhöhen.

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 **kostenlosen Zugriff** auf alle Auswertungen und sichern sich folgende **Vorteile**:

- Umfassender Einblick in die Ergebnisse aktueller und in Zukunft auch von früheren Erhebungen
- Benchmark: Sie sehen, wo Ihr Büro im Vergleich zu Ihren Mitbewerbern steht (zum Durchschnitt der Branche)
- Wichtige Kennzahlen für Ihr Unternehmen wie u.a. Honorarumsatz pro Vollzeitstelle, Gemeinkosten pro Mitarbeiter, Produktivität Ihres Betriebs
- Kalkulation des für Ihr Unternehmen erforderlichen Honorars


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

### 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 ausbezahlt, respektive zur Auszahlung gelangenden, variablen Leistungen wie Gewinnbeteiligungen, oder als Dividende ausbezahlte Lohnbestandteile
- Wegleitung

Können wir Ihnen helfen?

 [benchmarking@sia.ch](mailto:benchmarking@sia.ch)

## I Anmeldung zur SIA Benchmarking-Plattform

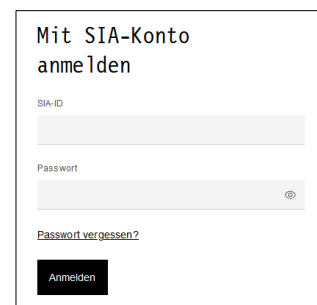
- Um an der Erhebung teilzunehmen, öffnen Sie in einem Browser die Internet-Adresse <https://benchmarking.sia.ch>.

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



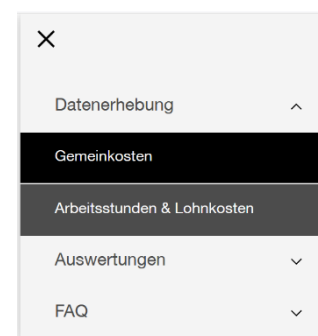
- Klicken Sie auf «**anmelden**» und geben Sie die Zugangsdaten Ihres Firmen-Benutzerkontos ein.

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



- 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. Als erstes muss ein **Master Key** erstellt werden, welcher für die Verschlüsselung und Decodierung der eingegebenen Daten benutzt wird. Der 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. Andernfalls ist eine Decodierung nicht mehr möglich und die Daten werden chiffriert in der SIA Benchmarking-Plattform dargestellt.*

*Dieser «Schlüssel» ist nur Ihnen bekannt und kann von SIA weder eingesehen noch zurückgesetzt werden. Sie können ihn jedoch selbst ändern.*

5. Überprüfen Sie den eingegebenen Master Key und bestätigen mit «OK».

Wenn Sie die Erhebung unterbrechen, werden Sie beim nächsten Mal aufgefordert, diesen 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 **Standortskanton** aus.

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

### Anmerkung zur Hauptfachrichtung:

*Diese Fachrichtungen lehnen sich an die NOGA-Codes (Allgemeine Systematik der Wirtschaftszweige<sup>1</sup>) an, ein vom Bundesamt für Statistik herausgegebener Branchen-code, der es ermöglicht, die statistischen Einheiten «Unternehmen» und «Arbeitsstätte» aufgrund ihrer wirtschaftlichen Tätigkeit zu klassieren und in eine übersichtliche und einheitliche Gruppierung zu bringen.*

*Der NOGA-Code eines Unternehmens kann über das UID<sup>2</sup>-Registers des Bundesamtes für Statistik abgefragt werden.*

Hauptfachrichtung

Bitte auswählen
▼

Kanton

Bitte auswählen
▼

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

<sup>2</sup> Unternehmens-Identifikationsnummer

## IV Wegleitung zur Ermittlung der Gemeinkosten und des Umsatzes


Gemeinkosten



Arbeitsstunden & Lohnkosten



### 7. Erfassen Sie die **Gemeinkosten** ein.



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 Dritteleistungen
  - Prämien für ausserordentliche Versicherungen
  - EDV und Spezialgeräte
- **Nicht betriebsbedingte Gemeinkosten**
  - Spesen, die Lohncharakter haben (diese sind bei «Arbeitsstunden & Lohnkosten 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 Projektierungsbüros Dienstleistungen und Beratungen erbringen, die durch das Projektierungsbüro nicht selbst ausgeführt werden. Die Verrechnung erfolgt zu marktconformen Honoraren.


Kategorie II Freie Mitarbeiter mit eigener Infrastruktur, welche für Sie regelmässig Dienstleistungen erbringen. Gleiche Tätigkeiten werden auch durch das Projektierungsbüro ausgeführt. Die Verrechnung erfolgt zu marktconformen Honoraren.

Kategorie III Freie Mitarbeiter ohne eigene Infrastruktur, inkl. Personal von Temporärvermittlern, welche auf Abruf Dienstleistungen in den Räumlichkeiten des Projektierungsbüros 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 (.

Der **freie Mitarbeiter der Kategorie III** ist wie ein eigener Mitarbeiter als Teilzeitbeschäftigter unter «Arbeitsstunden & Lohnkosten» aufzuführen.

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

 Benchmarking

Ausbezahltes Honorar (Temporärstellenvermittler)	100.0%
davon werden verteilt:	
Lohn	80.0%
Sozialleistungen:	
AHV, ALV, FAK	8.0%
Personalversicherungen	4.0%
Pensionskasse	8.0%

## Erläuterungen zu den einzelnen Gemeinkostenarten

Kostenart	Bemerkungen
<b>Sozialleistungen</b>	^
<i>Für den Büroinhaber sind die gleichen anteilmässigen Kosten zu berücksichtigen wie für den höchstgestellten Angestellten</i>	
AHV/ALV/IV/EO-Beiträge	Inkl. AHV-Beiträge für Selbständigerwerbende
FAK	
Berufliche Vorsorge	Pensionskassen-Beiträge
Unfallversicherung	
Krankentaggeldversicherung	
Übrige Sozialbeiträge	
AHV/IV/EO-Persönliche Beiträge des Inhabers	
Quellsteuer	
<b>Übriger Personalaufwand</b>	^
Personalbeschaffung / Inserate	
Übriger Personalaufwand	Diese Position beinhaltet Kosten für Weiterbildung (Kursgelder), Stelleninserate, Ausflüge, Personalfeste, Kaffee, usw.
<b>Aus- &amp; Weiterbildung</b>	^
Aus- & Weiterbildung	
<b>Reisespesen &amp; Feldzulagen</b>	^
Spesenentschädigung effektiv	Diese Position beinhaltet Reisespesen, km-Entschädigungen für betriebsfremde Fahrzeuge, Feld- und Baustellenzulagen des Büroinhabers und der Mitarbeiter, soweit diese nicht einem Auftrag direkt verrechnet werden können.
Spesenentschädigung pauschal	
<b>Arbeitsleistungen Dritter</b>	^
Temporäre Arbeitnehmer	
Freie Mitarbeiter	

Kostenart	Bemerkungen
<b>Raumaufwand</b>	
	<i>Bitte achten Sie darauf, dass Sie bei den folgenden Positionen allfällige Privatanteile in Abzug bringen.</i>
Fremdmiete für Büros, Archiv- und Nebenräume	
Eigenmiete für Büros, Archiv- und Nebenräume	Eigenmiete für Büros, Archiv- und Nebenräume (bitte keine Liegenschaftskosten einsetzen, sondern anstelle derselben 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
<b>Unterhalt &amp; Reparaturen</b>	
	<i>Bei den nachfolgenden Positionen ist darauf zu achten, dass die Daten so bereinigt werden, dass der Anteil jener Kosten, welche direkt verrechenbar sind, bei der Erhebung nicht berücksichtigt werden.</i>
Maschinen, Instrumente	Messinstrumente Geomatik, GPS
Büromobiliar/-maschinen	ohne Informatik, diese gehören in «Informatikaufwand»
Leasinggebühren für mobile Sachanlagen	
<b>Fahrzeugaufwand inkl. Leasing</b>	
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	
<b>Versicherungen &amp; Gebühren, Abgaben</b>	
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	
<b>Energie- und Entsorgungsaufwand</b>	
Strom	
Wasser	
Entsorgungsaufwand	
<b>Büro- &amp; Verwaltungsaufwand</b>	
Büromaterial, Drucksachen, Fotokopien, Porto	Unter dieser Position sind folgende Aufwendungen anzugeben verstehen: 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	
Verbandsbeiträge	
	Allfällige Privatanteile sind abzuziehen.

Kostenart	Bemerkungen
Spenden, Trinkgelder	
Diverser Verwaltungsaufwand	
<b>Informatikaufwand inkl. Leasing</b>	^
Informatikaufwand ohne Leasing	Darunter fallen die Aufwendungen für Lizenzen, Update, Wartung (Unterhalt), Hotline, Verbrauchsmaterial (Speichermedien), Standleitungsgebühren sowie die Beratungskosten (ohne Leasingkosten). Ausbildungskosten sind unter «Übriger Personalaufwand» anzugeben.
Leasing- und Mietaufwand	Auch hier sind die EDV-Kosten auszuscheiden, welche direkt verrechnet werden können.
<b>Werbe- &amp; Aquisitionsaufwand</b>	^
Werbeaufwand	Darunter fallen alle Aufwendungen für Informationsdrucksachen, Inserate sowie Repräsentations- und Akquisitionsspesen. Allfällige Privatanteile sind abzuziehen. Kosten für Wettbewerbe, sofern auftragsbezogen rapportiert, sind ebenfalls unter dieser Rubrik aufzuführen. <b>Wettbewerbe und Studienaufträge:</b> Aufgrund einer einheitlichen Praxisanwendung empfehlen wir, Wettbewerbe und Studienaufträge als auftragsbezogene Projekte zu definieren. Die Kosten für Wettbewerbe sind unter dieser Rubrik aufzuführen, sofern der Wettbewerb (oder auch Studienauftrag) nicht zu einem Auftrag führte. Entschädigungen aus Prämierungen sind von den Kosten für Wettbewerbe in Abzug zu bringen (siehe «Arbeitsstunden & Lohnkosten»).
Spesen Kundenbetreuung, Kundengeschenke	
<b>Übriger Betriebsaufwand</b>	^
Übriger Betriebsaufwand	Unter dieser Position sind alle übrigen Aufwendungen anzugeben wie Arbeiten Dritter, welche nicht verrechenbar sind. In dieser Position sind auch Steueraufwendungen bei Kapitalgesellschaften aufzuführen.
<b>Zinsen</b>	^
Bank-/PC-Zinsen	
Darlehenszinsen	
Hypothekarzinsen	
<b>Abschreibungen</b>	^
Abschreibungen	Anschaffungs- od. Wiederbeschaffungswert von <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maschinen und Instrumente wie z.B. Laserentfernungsmesser,)</li> <li>• EDV-Anlagen (exkl. registrierende Feldinstrumente, inkl. aktivierte Installations- und Einführungskosten sowie Software).</li> <li>• Büromobilien</li> <li>• Büromaschinen</li> <li>• Fahrzeuge</li> </ul>
<b>Total Gemeinkosten</b>	<i>Dies wird vom System automatisch summiert.</i>
<b>Total Umsatz bereinigt</b>	sämtliche Erträge aus Arbeitsleistungen während der Erhebungsperiode exkl. MwSt.

V Wegleitung zur Ermittlung der der Lohnkosten & Arbeitsstunden

Gemeinkosten Arbeitsstunden & Lohnkosten

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

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**». Durch diesen Vorgang werden verschiedene Validierungen vorgenommen und Sie werden bei Bedarf mit einer Fehlermeldung orientiert.

Erfasste Personen werden in der Tabelle angezeigt und können durch Anklicken der nachstehenden Icons bearbeitet werden:

- bearbeiten
- löschen

9. Alternativ können Sie für 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 Spaltentitel 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.

Drag and drop area with text: "Datei hierhin ziehen oder hochladen."

Grundlage zum Ausfüllen bildet Ihr Rapportsystem sowie die Finanzbuchhaltung auf der Basis des Geschäftsjahres des Erhebungsjahres.

### Erläuterungen zu den einzelnen Eingabeparametern

Eingabefeld	Bemerkungen
<b>Personalinformationen</b> <span style="float: right;">^</span>	
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 Mitarbeiter 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. Falls Ihr Büro verschiedene Fachrichtungen beschäftigt, verwenden Sie die «Auswahl anderer Fachrichtungen» oder die «Spezialfunktionen» (⇒ siehe Anhang I).
Anstellungsart	Es werden auch Praktikantenlöhne und Einstiegsgehälter für Hochschul- und Fachhochschulabsolventen als auch Lehrlingsgehälter erfasst.
Status	Die Arbeitnehmer sind in jene Qualifikationskategorie einzureihen, in der sie normalerweise im Zeittarif verrechnet werden können.
Geschlecht	Hier erfolgt eine geschlechterspezifische Aufteilung der Löhne.
Geburtsjahr	Geburtsjahr 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 Präsenzzeit, die Mitarbeiter aufgrund der vertraglichen Arbeitszeit präsent sind. Sie wird automatisch aus der Differenz der «Brutto-Sollzeit per Jahr» (Ziffer 54) und dem «Ferienanspruch per Jahr» (Ziffer 55) errechnet.

Eingabefeld	Bemerkungen
Grundlohn pro Jahr	<p>Bruttojahreslohn inkl. Gratifikation und Pauschalspesen</p> <p>Für <b>Büroinhaber</b> ist der für dieses Jahr festgelegte oder einem angestellten Leiter des Büros für eine vergleichbare Leistung (ohne Überzeitenschädigung) zu zahlende Bruttojahreslohn anzugeben.</p> <p>Für alle <b>Angestellten</b> (Voll-, Teilzeitangestellte, Lehrlinge) ist der im Erhebungsjahr vertraglich vereinbarte, in diesem Jahr ausbezahlte <b>Bruttolohn</b> massgebend, welcher ordentlicherweise der AHV-Pflicht unterliegen würde (also auch für Angestellte, die im Pensionsalter oder noch nicht AHV-pflichtig sind). Bei der Angabe des Bruttojahreslohnes ist folgendes zu berücksichtigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ohne Familien- und Kinderzulagen</li> <li>• ohne Überzeitenschädigung</li> <li>• ohne Beiträge des Arbeitgebers an AHV, ALV, BVG, SUVA und Krankentaggeld</li> <li>• vor Abzug, also inkl. der Beiträge des Arbeitnehmers an AHV, ALV, BVG, SUVA und Krankentaggeld</li> <li>• inkl. Pauschalspesen, Versetzungszulagen usw., sofern sie nicht Spensersatz darstellen</li> <li>• inkl. Teuerungszulagen</li> <li>• inkl. 13. Monatslohn und Gratifikation</li> <li>• inkl. Gehaltsnebenleistungen</li> <li>• inkl. Variable Leistungen</li> </ul> <p>Für <b>freie Mitarbeiter</b>, welche in die Gemeinkosten einzubeziehen sind, müssen 80% des ausbezahlten Honorars eingetragen werden.</p> <p>Für <b>Teilzeitbeschäftigte</b> ist der im Monat Januar effektiv ausbezahlte Bruttolohn einzugeben sowie unter «Arbeitspensum in %» die prozentuale Arbeitsbeteiligung.</p>
Zusatzleistungen pro Jahr	<p>Es sind vertraglich vereinbarte, im Erhebungsjahr wirksame Gehaltsnebenleistungen wie Geschäftsauto und Naturallohn anzugeben.</p> <p>Anzugeben sind Werte, die dem Arbeitnehmer dadurch zufließen, dass er beispielsweise einen Geschäftswagen auch privat benützen darf (in der Regel beträgt der zu deklarierende Betrag pro Monat 0,8% des Kaufpreises exkl. Mehrwertsteuer), Naturallohn aus vergünstigter Verpflegung und Unterkunft etc.</p>
Variable Leistungen pro Jahr	<p>Es sind die im Erhebungsjahr ausbezahlten respektive zur Auszahlung gelangenden variablen Leistungen wie Gewinnbeteiligungen respektive als Dividenden ausbezahlte Lohnbestandteile zu erfassen.</p>
Bruttolohn	<p>Der «Bruttolohn» wird automatisch aus der Summe von «Grundlohn pro Jahr», «Zusatzleistungen pro Jahr» sowie «Variable Leistungen pro Jahr» berechnet.</p>
<b>Jahres-Absenzen in Stunden</b> <span style="float: right;">^</span>	
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 Besuchen von öffentlichen Ämtern
Berufsschule	Abwesenheit von Auszubildenden wegen dem Besuch der Berufsschule
Total Absenzen in Stunden	Alle Absenzen werden automatisch zusammengerechnet.
<b>Jahres-Präsenzzeit in Stunden</b> <span style="float: right;">^</span>	
Soll-Präsenzzeit	Zeigt die vertraglich vereinbarte Präsenzzeit und wird aus Brutto-Sollzeit und Ferienanspruch berechnet.

Eingabefeld	Bemerkungen
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 errechnet; sie ergibt sich aus der Korrektur der «Soll-Präsenzzeit» um den «Gleitzeitsaldo +/-».
Weiter- / Ausbildung	Weiterbildung (Stunden für Ausbildung bürointern oder extern Kursbesuch, EDV, Studium von Fachliteratur, soweit nicht auftragsbezogen) 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 auch 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
EDV-Betrieb	Stunden für Systemmanagement (Datenpflege, Back-Ups, Programminstallationen etc.) sämtlicher Angestellten inkl. Büroinhaber
Übrige	Unter der übrigen nicht auftragsbezogenen Arbeitszeit verstehen wir den Zeitaufwand sämtlicher Angestellten inkl. Büroinhaber für alle übrigen Tätigkeiten, die nicht direkt mit einem bestimmten Auftrag in Verbindung stehen und deshalb nicht direkt einem Auftrag belastet werden können. Darunter fällt der Zeitaufwand für Arbeiten in den Bereichen allgemeine Verwaltung, Personalwesen, Rechnungswesen, Submissionswesen, Kopierarbeiten sowie Berufsverbände.
Total nicht auftragsbezogene Präsenzzeit	Das Total automatisch aus den gemachten Eingaben zu den nicht-auftragsbezogenen Präsenzzeiten errechnet.
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» errechnet.
<b>Bemerkungen</b>	^
Bemerkungen	Hier können Sie erläuternde Hinweise anbringen.



## VI Einreichung der Erhebung

10. Sobald alle Eingaben vollständig sind, wird dies durch 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  Arbeitsstunden & Lohnkosten 

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

<p><b>Funktion</b> Ausübende Funktion, Spezialistenfunktionen können über «Weitere» selektiert werden</p> <p>Bitte auswählen ^</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Administrationspersonal</li><li>Bauleiter</li><li>Bautechniker</li><li>Hilfsbauleiter</li><li>Hilfspersonal</li><li>Landschaftsarchitekt</li></ul>	<p><input type="checkbox"/> Alle Funktionen</p>	<p><b>Anstellungsart</b> Praktikanten und Lehrlinge werden als eigene Anstellungsart erfasst</p> <p>Bitte auswählen ^</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Praktikanten</li><li>Lehrlinge</li><li>Mitarbeitende</li><li>Teilhaber</li><li>Büroinhaber</li></ul>	<p><b>Status</b> Qualifikationskategorie, in der normalerweise im Zeittarif verrechnet wird</p> <p>Bitte auswählen ^</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ausbildung</li><li>Einsteiger</li><li>Normal</li><li>Teamleitung</li><li>Erw. Geschäftsleitung</li><li>Geschäftsleitung</li></ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Diese drei Eingabefeldern 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.