



Kennzahlenerhebung 2016

Wegleitung zur Ermittlung der Arbeitsstunden und der Kalkulationsbasis

Die Eingabemaske "Ermittlung von Arbeitsstunden und Kalkulationsbasis" ist von allen Erhebungsteilnehmern vollständig auszufüllen. Grundlage zum Ausfüllen bildet Ihr Reportsystem sowie die Finanzbuchhaltung auf der Basis des Geschäftsjahres 2015 respektive 2014/2015.

Kolonnen	Erläuterungen
1	Name oder Personalnummer des Mitarbeitenden
2	Das entsprechende Feld ist zwingend einzugeben, je nachdem ob es sich um einen Büroinhaber (B) , Angestellten (A) oder Lehrling (L) handelt.
3	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 während des Jahres 2015 ist in der Spalte "Bemerkungen" das Eintritts- bzw. Austrittsdatum zu vermerken. Alle weiteren Angaben in den Kolonnen 4 – 21 sind effektiv einzutragen und nicht auf ein Jahr oder 100 % umzurechnen.
4	Angabe der büroindividuellen Jahres-Brutto-Soll-Zeit (= Normalarbeitszeit vor Abzug von Ferien, Militär, Krankheit etc.).
5	Hier sind die im Jahre 2015 bezogenen Ferienstunden einzutragen.
6	Dabei handelt es sich um persönliche Absenzen für Hochzeit, Geburt, Todesfall, Wohnungsumzug.
7	Krankheit, Unfall, Arztbesuche
8	Militärdienst, Zivildienst
9	Absenzen wegen öffentlichen Ämtern
10	Besuch von Berufsschulen
11	Total Absenzen (wird automatisch aus den Kolonnen 5 – 10 berechnet)
12	Die Soll-Präsenz-Zeit ist die theoretische Präsenzzeit ohne Berücksichtigung eventueller Über- oder Unterzeiten. Sie wird automatisch durch Subtraktion der Absenzzzeit (Kolonne 11) von der Jahres-Brutto-Soll-Zeit (Kolonne 4) ermittelt.
13	Hier ist der Saldo der im ganzen Jahr geleisteten Überzeit bzw. geschuldeten Unterzeit in Stunden aufzuführen. Eine Unterzeit ist mit einem vorangestellten "-" zu kennzeichnen (Beispiel: - 5 bedeutet 5 Stunden Unterzeit).
14	Hier wird die effektive Präsenzzeit errechnet. Sie ergibt sich aus der Korrektur der Soll-Präsenz-Zeit (Kolonne 12) um die Über- bzw. Unterzeit (Kolonne 13)

- 15 Es sind die **effektiv geleisteten auftragsbezogenen** (= verrechenbaren) Arbeitsstunden anzugeben.
- 16 **Weiterbildung** (Stunden für Ausbildung bürointern oder extern Kursbesuch, EDV, Studium von Fachliteratur, soweit nicht auftragsbezogen) des Büroinhabers und der Mitarbeitenden.
- 17 **Werbung / Akquisition** (Stunden für die Werbung und Akquisition von Aufträgen).
- Wettbewerbe und Studienaufträge:** Aufgrund einer einheitlichen Praxisanwendung empfehlen wir, Wettbewerbe und Studienaufträge als auftragsbezogene Projekte zu definieren. Deshalb dürfen in dieser Position **keine Stunden** für Wettbewerbe und Studienaufträge erfasst werden. (Vgl. Ziffer 18 der Wegleitung zur Ermittlung der Gemeinkosten und des Umsatzes)
- 18 **Führung / Personal** (Stunden für die Mitarbeiterführung sowie das Personalwesen inkl. Personaleinstellungen).
- 19 **EDV-Betrieb** (Stunden für Systemmanagement, Datenpflege, Back-Ups, Programminstallationen etc.) sämtlicher Angestellten inkl. Büroinhaber.
- 20 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.
- Das Total der Kolonnen 15 – 20 muss der Kolonne 14 entsprechen.
- 21 Für alle **Angestellten** (Voll-, Teilzeitangestellte, Lehrlinge) ist der im Berichtsjahr (2015) ausbezahlte **Bruttolohn** massgebend, welcher ordentlicherweise der AHV-Pflicht unterliegen würde (also auch für Angestellte, die im Pensionsalter oder noch nicht AHV-pflichtig sind):
- ohne Familien- und Kinderzulagen
 - ohne Beiträge des **Arbeitgebers** an AHV, ALV, SUVA Krankenkasse, Pensionskasse
 - inkl. Überzeitenschädigungen
 - inkl. Pauschalspesen, Versetzungszulagen, usw., sofern sie nicht Spesenersatz darstellen
 - inkl. Naturallöhne (Kost und Logis)
 - inkl. Teuerungszulagen
 - inkl. Erfolgsanteil und Gratifikation
 - abzüglich EO-, Kranken-, Unfall- und Arbeitslosengelder
- Für **freie Mitarbeiter**, welche in die Gemeinkosten einzubeziehen sind (Vergleiche die Erläuterungen in der Wegleitung zur Ermittlung der Gemeinkosten), sind 80 % des **ausbezahlten Honorars** einzutragen.
- Für **Büroinhaber** ist der **effektiv bezogene Lohn** einzusetzen. Falls **kein festgesetzter Lohn** bezogen wird, ist eine **angemessene kalkulatorische Grösse** einzusetzen, beispielsweise CHF 180'000.