

Fringe Benefits

Marktvergleich

Erfassungsformular



Cepec AG

**Rue Saint-Martin 26
1005 Lausanne**

Tél. +41 21 310 19 30

e-mail survey@cepec.com

Inhaltsverzeichnis

	Generelle Hinweise zum Vergleich.....	
0	Allgemeine Informationen	
0.1	Angaben zum Unternehmen	
0.2	Branche.....	
0.3	Standortkanton	
0.4	Struktur (Gruppen).....	
0.5	Ist Ihre Firma einem Gesamtarbeitsvertrag unterstellt?.....	
1	Ausgewählte Anstellungsbedingungen	
1.1	Arbeitszeit.....	
1.2	Pausen	
1.3	Ferien	
1.4	Zusätzliche Frei-Tage	
1.5	Reisespesen - Auto.....	
1.6	Öffentlicher Verkehr	
1.7	Flugreisen	
1.8	Auswärtige Verpflegung	
1.9	Öffentliches Amt	
1.10	Arbeitszeit-Modelle	
1.11	Anteil Teilzeitbeschäftigte	
1.12	Entschädigung von Überstunden / Mehrarbeitszeit.....	
1.13	Andere Leistungen	
2	Soziale Sicherheit	
2.1	Altersvorsorge (Pensionskasse).....	
2.1.1	Beitragsprimat A.....	
2.1.2	Beitragsprimat B.....	
2.1.3	Leistungsprimat A	
2.1.4	Leistungsprimat B	
2.1.5	Arbeitgeberbeiträge anhand von praktischen Fällen.....	
2.2	Krankenversicherung	
2.3	Nichtberufsunfallversicherung (NBU)	
2.4	Zusatzversicherung UVG	
2.5	Lohnfortzahlung bei Krankheit.....	
2.6	Mutterschaftsurlaub	
2.7	Vaterschaftsurlaub	
2.8	Kinderzulagen	
2.9	Familienzulagen	
2.10	Andere Leistungen	

Erfassungsformular

- 3 Vergünstigungen bzw. Firmenbeiträge**
- 3.1 Mitarbeiteraktien
 - 3.2 Sparpläne.....
 - 3.3 Rabatte.....
 - 3.4 Vergünstigungen für Anlässe.....
 - 3.5 Rechtsdienst
 - 3.6 Kreditkarten.....
 - 3.7 Hypotheken
 - 3.8 REKA Checks
 - 3.9 Benützung von Betriebsmitteln für private Zwecke.....
 - 3.9.1 Handy
 - 3.9.2 Laptop.....
 - 3.9.3 Geschäftswagen
 - 3.10 Car Leasing
 - 3.11 Personalrestaurant
 - 3.12 Vergünstigung für ausserbetriebliche Verpflegung.....
 - 3.13 Arbeitswegenschädigung.....
 - 3.14 Parkplatz am Arbeitsort
 - 3.15 Andere Leistungen
- 4 Monetäre Leistungen (ohne Entlohnungs-Elemente).....**
- 4.1 Pauschalspesen.....
 - 4.2 Dienstaltersgeschenke.....
 - 4.3 Geburtszulage
 - 4.4 Heirats-Zulage oder -Geschenke.....
 - 4.5 Belohnung besonderer Leistungen
 - 4.6 Beiträge an Aus- und Weiterbildungen
 - 4.7 Andere Leistungen
- 5 Lebensqualität.....**
- 5.1 Home Office.....
 - 5.2 Kinderhort / Kinderkrippe
 - 5.3 Unterstützung von Freizeitaktivitäten.....
 - 5.4 Sabbaticals
 - 5.5 Förderung der Gesundheit
 - 5.6 Förderung sozialer Kontakte und Mitarbeiterbetreuung
 - 5.7 Andere Leistungen

- 6 Weitere Fringe Benefits**

- 7 Veränderungen der Fringe Benefits in Ihrem Unternehmen**
 - 7.1 Wichtige Veränderungen, eingeführt in den letzten 3 Jahren.....**
 - 7.2 Wichtige Veränderungen, geplant / evaluiert für nächste 3 Jahre**
 - 7.3 Ausführliche Kommentare.....**
 - 7.4 Allgemeine Kommentare zum Fringe Benefits Benchmark**
 - 7.5 Wie möchten Sie diese Studie erhalten?**

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 Erfassung 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 Cepec-Consultant.

Strukturierte Erfassung

Die Erfassung wurde stark strukturiert, um einen quantifizierten Vergleich zu ermöglichen, weshalb das Erfassungsformular 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- und Kader-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 (0.4) des Erfassungsformulars zu spezifizieren. Diese zu Beginn spezifizierte Struktur ist für das weitere Ausfüllen des Erfassungsformulars massgebend (d.h. immer Input für alle in 0.4 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 Cepec-Consultant diskutieren.

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.

0 Allgemeine Informationen

Bemerkung zum Ausfüllen des Formulares

Springen Sie von Eingabefeld zu Eingabefeld mittels der Tabulatortaste.

Gewisse Felder im Erfassungsbogen werden erst angesprungen, wenn die Tabelle in 0.4 ausgefüllt ist.

0.1 Angaben zum Unternehmen

Firma	
Adresse	
Kontaktperson	
Funktion	
e-mail Adresse	
Tel-Nr	
Kommentar	

0.2 Branche

Tragen Sie bitte hier die Branche ein, zu der sich Ihr Unternehmen zählt :

(Der Einfachheit halber sprechen wir von ‚Unternehmen‘, gilt auch für Verwaltungen oder Organisationen)

Erfassungsformular

0.3 Standortkanton

Tragen Sie bitte den für diese Erhebung massgebenden Kanton ein. Diese Angabe ist insbesondere bei Antworten wichtig, welche sich auf gesetzliche/kantonale Regelungen beziehen, wie Kinderzulagen oder zusätzliche Frei-Tage.

Kanton

Bemerkungen :

0.4 Struktur (Gruppen)

Der Struktur kommt im Rahmen dieser Erhebung eine nicht unwesentliche Bedeutung zu, wird bei den Fringe Benefits und den Anstellungsbedingungen doch sehr oft nach Struktur-Merkmalen unterschieden. Diese Struktur-Merkmale sind von Firma zu Firma verschieden. Die Struktur kann sich an hierarchischen Begriffen orientieren, an den Führungsebenen, an juristischen Titeln, Corporate Bands oder an anderen Merkmalen.

Stellen Sie bitte in der nachfolgenden Tabelle Ihre Struktur dar.

Geben Sie die Anzahl fest angestellter Voll- und Teilzeitbeschäftigter (Personen) an, ohne Aushilfen und Lehrlinge.

Gruppe	Abk.	Bezeichnung in Ihrem Unternehmen	Ihre Abkürzung	Anzahl Personen	In % vom Gesamt-Bestand
Geschäftsleitung	GL				
Kader A	KA				
Kader B	KB				
Kader C	KC				
Mitarbeiter A	MA				
Mitarbeiter B	MB				
				0	100.0%

Bemerkungen :

Erfassungsformular

Kader A steht, wenn Sie in Ihrem Unternehmen mehrere Kaderstufen haben, für die oberste Kaderstufe (z.B. oberes Kader), Kader C für die unterste Kaderstufe (z.B. unteres Kader).

Wenn Sie mehrere Kadergruppen haben, diese aber bei einzelnen FB einheitliche Regelungen haben, so tragen Sie Ihre Angabe bitte jeweils in jeder zutreffenden Kadergruppen ein.

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen im Nichtkaderbereich zwei Mitarbeiterkategorien haben, verwenden Sie Mitarbeiter A für jene Gruppe mit in der Regel höheren Benefits, Mitarbeiter B für Mitarbeitende mit den eher geringeren Benefits.

Wenn Sie mehr als die verfügbaren Gruppen benötigen, so nehmen Sie bitte mit dem verantwortlichen Cepec Consultant Kontakt auf.

Die in diesem Abschnitt spezifizierte Struktur ist für das weitere Ausfüllen des Erfassungsformulars massgebend (d.h. immer Input für alle angeführten Gruppen angeben, auch wenn sie sachlich identisch sind).

0.5 Ist Ihre Firma einem Gesamtarbeitsvertrag unterstellt?

Unter Gesamtarbeitsvertrag (GAV) verstehen wir einen GAV innerhalb einer Branche, aber auch einen firmeneigenen Gesamtarbeitsvertrag.

Unterstellung :

Falls ja : Für welche Mitarbeiterkategorien?

Gruppe	GAV Unterstellt?
Kader A	<input type="checkbox"/>
Kader B	<input type="checkbox"/>
Kader C	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter A	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter B	<input type="checkbox"/>

Falls es sich um einen firmenübergreifenden GAV handelt : Welchem/n GAV/s ist Ihre Firma unterstellt?

1 Ausgewählte Anstellungsbedingungen

1.1 Arbeitszeit

Die wöchentliche vertragliche Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt Stunden (ss:mm).

Bemerkungen :

1.2 Pausen

In der wöchentlichen Arbeitszeit gem. 1.1 sind Minuten pro Tag bezahlte Pausen enthalten (für den „Normalfall“, nicht etwa für Schichtregelungen und dgl.)

Bemerkungen :

Die **Netto-Wochenarbeitszeit** (Arbeitszeit – Pausen) beträgt somit :

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 :

Erfassungsformular

1.4 Zusätzliche Frei-Tage

Gewährt Ihre Firma zusätzlich zu den **gesetzlichen** weitere Frei-Tage und / oder Brückentage (ohne Kompensation, Vorholen)?

Falls ja, Anzahl Tage pro Jahr :

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 :