Checkliste: Unterlagen für die Kontrolle der paritätischen Kommission

Für die Lohnbuchkontrolle nach GAV: Unterlagen zusammenstellen, Frist im Blick behalten, Mitarbeiterliste und Saldi vorbereiten. Welche Unterlagen genau verlangt werden, steht in der Kontrollankündigung.

Betrieb und Kontrolle

Firma

Anwendbarer GAV / zuständige Kommission

Kontrollorgan (Kommission oder beauftragte Firma)

Ankündigung erhalten am

Frist für die Einreichung

Kontrollperiode von – bis

Verantwortliche Person im Betrieb

Ablageort der Unterlagen (Ordner, Laufwerk)

1. Personal und Verträge

- ☐ Mitarbeiterliste der ganzen Kontrollperiode (Ein- und Austritt, Funktion, Lohnklasse, Pensum, Lohnart), wenn verlangt als Excel- oder CSV-Datei
- ☐ Arbeitsverträge und Vertragsänderungen aller unterstellten Mitarbeitenden
- ☐ Nachweise für die Einstufung (EFZ/EBA, Berufsjahre, Funktion)
- ☐ Verträge und Abrechnungen von Temporärmitarbeitenden (Personalverleih)

2. Löhne

- ☐ Monatliche Lohnabrechnungen der Kontrollperiode
- ☐ Jahreslohnkonto pro Person und für die ganze Firma
- ☐ Belege der Lohnzahlung (Belastungsanzeigen Bank/Post)
- ☐ AHV-Lohnsummenmeldung mit Detail pro Person
- ☐ 13. Monatslohn, Zuschläge und Lohnerhöhungen nach GAV ausgewiesen

3. Arbeitszeit

- ☐ Vollständige Arbeitszeiterfassung pro Person und Tag (Beginn, Ende, Pausen), nicht nur Saldoübersichten
- ☐ Arbeitsrapporte bzw. Stundenzettel (ein Muster des im Betrieb verwendeten Rapports)
- ☐ Überstunden- und Überzeitsaldi pro Person, mit Kompensation oder Auszahlung
- ☐ Samstags-, Nacht- und Sonntagsarbeit mit bezahlten Zuschlägen (und allfälligen Meldungen an die Kommission)
- ☐ Arbeitszeitkalender des Betriebs für jedes Jahr der Kontrollperiode

4. Ferien, Feiertage, Spesen

- ☐ Ferienkontrolle und Feriensaldi pro Person
- ☐ Feiertagsentschädigung bzw. Feiertagszuschlag im Stundenlohn
- ☐ Ferienzuschlag im Stundenlohn auf der Lohnabrechnung ausgewiesen
- ☐ Spesenabrechnungen (Mittagsentschädigung, Kilometer, Unterkunft) nach GAV-Ansätzen

5. Beiträge, Kaution, Versicherungen

- ☐ Abrechnung der Vollzugskosten- und Weiterbildungsbeiträge (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil)
- ☐ Nachweis der GAV-Kaution, falls der GAV eine Kaution verlangt
- ☐ Abrechnung der Krankentaggeldversicherung
- ☐ BVG- und gegebenenfalls Vorruhestandsbeiträge nach GAV

6. Subunternehmer und Entsendung

- ☐ GAV-Bescheinigungen bzw. Belege der Subunternehmer vor der Vergabe eingeholt
- ☐ Liste der eingesetzten Subunternehmer mit Baustelle und Zeitraum
- ☐ Bei entsandten Mitarbeitenden: Meldung, Lohnnachweise und Unterlagen in einer Amtssprache

Während und nach der Kontrolle

- ☐ Ab der Ankündigung keine nachträglichen Zahlungen an Mitarbeitende leisten (z. B. GAV Gebäudetechnik Art. 13.8)
- ☐ Unterlagen vollständig und fristgerecht einreichen, Kopie der Sendung aufbewahren
- ☐ Kontrollbericht prüfen und innert Frist schriftlich Stellung nehmen
- ☐ Entscheid, Nachzahlungen und Zahlungsfrist (oft 30 Tage) notieren
- ☐ Ursachen beheben (Einstufung, Zuschläge, Erfassung) und Unterlagen 5 Jahre archivieren

Mitarbeiterliste für die Kontrollperiode

Name, Vorname	Eintritt	Austritt	Funktion	Abschluss	Berufsjahre	Lohnklasse	Pensum %	Lohnart	Grundlohn	Bemerkung

Abschluss: EFZ, EBA oder ohne. Lohnklasse gemäss GAV. Lohnart: Monats- oder Stundenlohn. Grundlohn in CHF brutto (Monat bzw. Stunde).

Überstunden- und Feriensaldi (je Person, per Stichtag)

Name, Vorname	Stichtag	Soll (h)	Ist (h)	Differenz (h)	Überstunden (h)	Ferien (Tage)	Ausgleich	Visum MA, Datum

Soll und Ist für die Kontrollperiode bzw. bis zum Stichtag. Überstunden und Ferien: Saldo per Stichtag. Ausgleich: ausbezahlt oder kompensiert. Visum: Bestätigung der Saldi durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter.

Die Liste ersetzt nicht die Aufforderung der Kommission: Massgebend sind die dort verlangten Unterlagen und Fristen.

Zusammengestellt (Name, Datum)

Datum, Unterschrift

Geprüft Geschäftsleitung (Name, Datum)

Datum, Unterschrift

Grundlagen: Art. 357b OR (gemeinsame Durchführung, Kontrolle); GAV Gebäudetechnik Art. 13.7–13.8 (Unterlagen innert 30 Tagen, Aufbewahrung mind. 5 Jahre); GAV Maler/Gipser Art. 6.4; LMV Art. 63 und 66; Art. 5–7 EntsG; Art. 73 ArGV 1. Stand: November 2026.
Welche Unterlagen, welcher Zeitraum und welche Fristen gelten, bestimmen der anwendbare GAV und die Kontrollankündigung.