EIT.swiss
Limmatstrasse 63
8005 Zürich
044 444 17 17
www.eit.swiss

Juristische Checkliste für Unternehmen der Schweizer Elektrobranche

1. Unternehmensstatus und Grundpflichten

- Eintrag ins Handelsregister
  Freiwillig bei Einzelunternehmen bis 100'000 Fr. Umsatz
  präzise Zweckangabe (HR-Eintrag wird zur GAV-Unterstellung verwendet)
- Anschluss an die AHV-Ausgleichskasse | Spida
- Obligatorische Unfallversicherung (UVG / SUVA oder zugelassener Versicherer)
- Betriebshaftpflichtversicherung (empfohlen)
- Anschluss an eine Pensionskasse (BVG), Personalvorsorgestiftung | Spida

2. Spezifische Bewilligungen im Elektrobereich

- Einhaltung der Niederspannungs-Installationsverordnung
- Installationsbewilligung durch das eidgenössische Starkstrominspektorat (ESTI)
- Qualifiziertes Fachpersonal (z. B. Elektroinstallateur, Projektleiter, Montage-Elektriker)

3. Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

- Schriftliche Arbeitsverträge gemäss Art. 13.1 GAV
- Aufenthaltsstatus der Arbeitnehmer klären, quellensteuerpflichtig?
- Einhaltung der Mindestlöhne gemäss GAV, Unterschreitung ist bewilligungspflichtig
  Mindestlöhne / Lohnanpassungen - PLK Elektro
- Richtige Funktions- und Lohnklassifikation der Mitarbeitenden
- Arbeitszeitregelung (40 Stunden pro Woche) Grundzüge vertraglich regeln, spezifische Planung mittels Weisungsrechts
- Vorholzeiten (Brückentage) frühzeitig festsetzen anfangs Jahr
- Berücksichtigung der Überstundenregelung, sowie Überzeitzuschläge von 25 %
- Festlegung eines Rayons nach Art. 27.4 GAV
- Auslagenersatz von CHF 18.- wenn ausserhalb Rayon
- 27 Tage Ferien bis 50 JA ab 50 JA 30 Tage.
- Beiträge an paritätische Fonds leisten, Anhang 2 GAV
- Abschliessen einer gleichwertigen Krankentaggeldversicherung gemäss Art. 38 GAV
- Fehlverhalten mittels schriftlicher Abmahnungen (abgemahnter Sachverhalt, Pflichtverletzung, Aufforderung) stets dokumentieren
- Privatnutzung des Geschäftsfahrzeugs regeln, Ausschluss bei gekündigtem Verhältnis
- Nutzung der IT-Infrastruktur regeln, Nutzung zu privaten Zwecken erlaubt? Auswertung?
- Klare Hierarchie der Vertragsdokumente, Arbeitsvertrag, Personalregelment und Weisungen
  Vertragsebene = Änderungen grundsätzlich nur einvernehmlich möglich
  Weisungsrecht = Änderungen einseitig durch Arbeitgeber

4. Arbeitsrechtliche Vorschriften

- Schriftliche Arbeitsverträge auch für nicht GAV unterstelltes Personal empfohlen
- Einhaltung des Arbeitsgesetzes (ArG) sowie des Gleichstellungsgesetz GiG
- Maximalarbeitszeiten und Ruhezeiten einhalten
- Digitale Arbeitszeiterfassung führen, regelmässig kontrollieren
- Regeln für Nacht- und Sonntagsarbeit beachten - Bewilligungspflicht
- Jugendarbeitsschutz einhalten, max. tägliche Arbeitszeit 9 Stunden, Arbeitszeitmit allen Pausen muss innerhalb von 12 Stunden liegen
- Gleichstellungsgesetz beachten
- Schutz vor missbräuchlicher Kündigung – Vorsicht bei Angabe des Kündigungsgrundes

5. Arbeitssicherheit

- Gefährdungsbeurteilung durchführen
- Beschäftigung Person mit aktueller KOPAS-Ausbildung
- Umsetzung der SUVA-Richtlinien, SUVA-Kontrollen (Arbeitssicherheit)
- Schulung der Mitarbeitenden in Arbeitssicherheit
- Bereitstellung und Kontrolle von persönlicher Schutzausrüstung (PSA)
- Sicherheitskonzept für Baustellen

6. Ausbildung und Lernende

- Einhaltung der Bildungsverordnung Meldung bei kantonalen Berufsbildungsbehörden für die Bildungsbewilligung
- Einhaltung Begleitende Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes
- Lehrverträge korrekt abschliessen
- Fachgerechte Betreuung der Lernenden
- Anspruch auf 13. Monatslohn (auch für Lernende)
- Spesen für die Berufsschule im Lehrvertrag regeln, vollständiger Spesenersatz für ÜK-Kurse
- Obligatorischer Unterricht ist Arbeitszeit soweit er in die übliche Arbeitszeit fällt

7. Vertrags- und Dokumentationspflichten

- Klare Kundenverträge (Offerten, AGB)
- Gewährleistungs- und Haftungsregelungen
- Dokumentation technischer Arbeiten und Pläne
- Baustellenversicherungen prüfen
- Subunternehmer vertraglich absichern
- Werkverträge und Verweise prüfen, Vorsicht bei Generalunternehmer mit modifizierten SIA-Normen
- Werkbesteller bei Mängeln am Braugrund oder Planung schriftlich abmahnen und Weisung für das weitere Vorgehen einholen

8. Steuern und Buchhaltung

- Mehrwertsteuerpflicht prüfen und korrekt abrechnen
- Buchhaltung nach Obligationenrecht führen
- Lohnabrechnungen korrekt erstellen (AHV, Quellensteuer falls relevant)
- Lohnkosten gemäss GAV kontrollieren

9. Datenschutz

- Einhaltung des revidierten Datenschutzgesetzes (DSG)
- Schutz von Kunden- und Mitarbeiterdaten
- IT-Sicherheit und Zugriffskontrollen sicherstellen

10. Subunternehmer und externe Partner

- Einhaltung des GAV auch bei Subunternehmern prüfen
- Kontrolle der fachlichen Bewilligungen
- Vertragliche Absicherung von Compliance-Pflichten

11. Kontrollen und Risiken

- Kontrollen durch paritätische Kommissionen (GAV) – vollständige Unterlagen liefern
- Sanktionen bei GAV-Verstössen (insbesondere Lohn- und Arbeitszeitverstösse)
- Aufbewahrungspflicht der prüfrelevanten Unterlagen während **5 Jahren**
- GAV-Bescheinigung über ISAB
- Inspektionen durch ESTI
- Risiko von Bewilligungsentzug bei schwerwiegenden Verstössen