



---

## **Musterprozess zum Vollzug der flankierenden Massnahmen durch die paritätischen Kommissionen (PK)**

Festlegung eines Musterprozesses zur Verbesserung der Arbeit der paritätischen Kommissionen im Rahmen des Vollzugs der flankierenden Massnahmen zum freien Personenverkehr

---

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Ausgangslage und Auftrag .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Struktur und Bestandteile des Musterprozesses .....</b>	<b>3</b>
2.1	Die Aktivitäten oder spezifischen Aufgaben .....	3
2.1.1	Bedeutung der Bestandteile .....	4
2.2	Die Akteure .....	4
2.2.1	Informationsflüsse .....	5
2.2.2	Aufteilung der Aufgaben (Zuständigkeiten).....	5
2.3	Hilfsmittel für die Durchführung.....	5
2.4	Bemerkungen .....	5
2.5	Beschreibung des Musterprozesses .....	5
<b>3</b>	<b>Umsetzung des Musterprozesses durch die PK.....</b>	<b>6</b>

## **Tabelle der Abbildungen**

<b>Abbildung 2.1.1 : Symbole .....</b>	<b>4</b>
<b>Abbildung 2.2.1: Beispiel für Informationsflüsse .....</b>	<b>5</b>

# 1 Ausgangslage und Auftrag

2012 hat das SECO in Zusammenarbeit mit den Sozialpartnern, den paritätischen Kommissionen (PK) und den Kantonen ein Projekt zur Verbesserung der Arbeitsweise der PK und der Zusammenarbeit mit den Kantonen lanciert (im Folgenden «Professionalisierung der PK»). Dieses Projekt bezweckt die Harmonisierung und die Optimierung des Vollzugs der flankierenden Massnahmen zum freien Personenverkehr durch die PK. In diesem Rahmen wurden 2012 unter anderem die Erfolgsfaktoren bei der Umsetzung der flankierenden Massnahmen bestimmt und die Subventionsvereinbarungen zwischen dem SECO und den PK entsprechend angepasst. Für 2013 hat die Steuergruppe des Projekts «Professionalisierung der PK» drei strategische Ziele für das Projekt definiert: 1) Festlegung eines Musterprozesses; 2. Einrichtung einer Ausbildung (Erarbeitung eines Ausbildungskonzepts, Durchführung von Ausbildungsveranstaltungen im Hinblick auf die Professionalisierung); 3. Anpassung gewisser Aspekte der Weisung zum internationalen Lohnvergleich, um zu einer einheitlicheren Anwendung der Weisung zu gelangen.

Durch die Erarbeitung eines Musterprozesses soll den PK der Branchen mit allgemeinverbindlich erklärten GAV auf Bundesebene ein Instrument geboten werden, das die Aktivitäten beschreibt, die zum Verfahren für die Kontrolle der Arbeits- und Lohnbedingungen im Rahmen der Durchführung der flankierenden Massnahmen gehören. Der Musterprozess beschreibt ausserdem die Aufteilung der Aktivitäten zwischen den verschiedenen beteiligten Akteuren und enthält Hilfsmittel für die Durchführung.

Die Steuergruppe des Projekts «Professionalisierung der PK», die sich aus Vertretern der Sozialpartner, der PK, der Kantone und des SECO zusammensetzt, hat an ihrer Sitzung vom 24. Juni 2013 den in diesem Dokument präsentierten Musterprozess gutgeheissen (der Musterprozess findet sich im Anhang).

## 2 Struktur und Bestandteile des Musterprozesses

### 2.1 Die Aktivitäten oder spezifischen Aufgaben

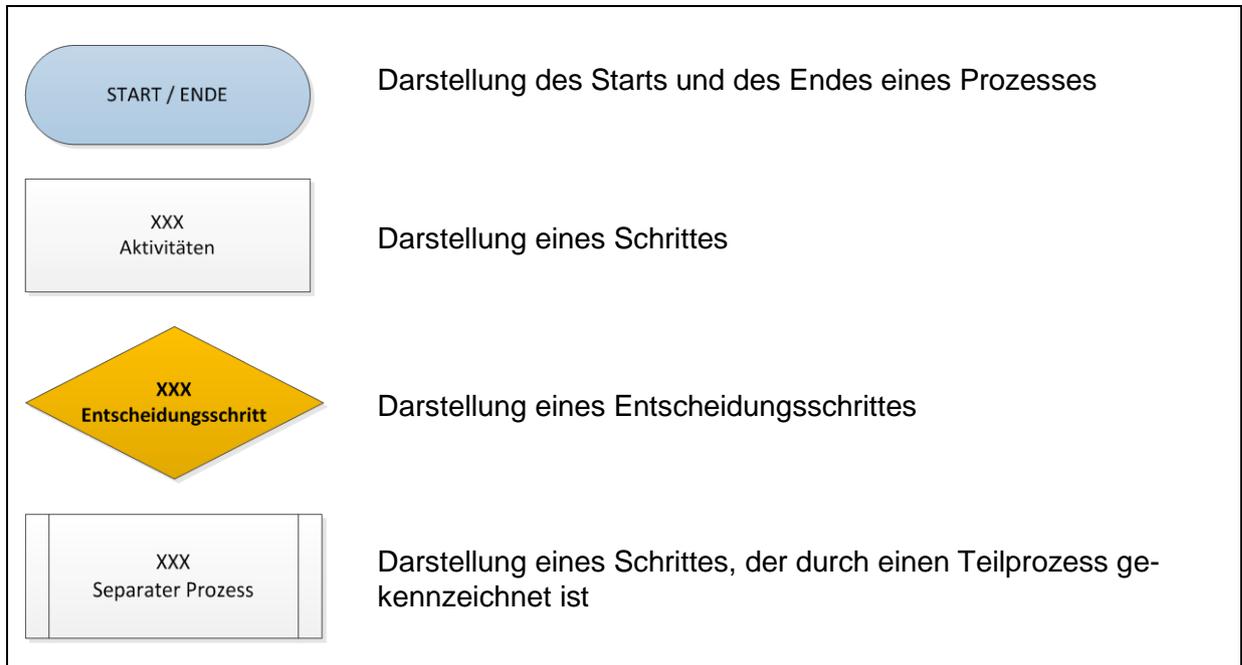
Die dargestellten Aktivitäten bilden die Etappen des erwähnten Kontrollverfahrens.

Diese spezifischen Aufgaben wurden von der Arbeitsgruppe des Projekts «Professionalisierung der PK» erarbeitet, die sich aus Vertretern der PK, der Kontrollstellen, der Kantone sowie des SECO zusammensetzt. Sie wurden auf der Grundlage von Beobachtungen in der Praxis formuliert.

## 2.1.1 Bedeutung der Bestandteile

Die verschiedenen Aktivitäten werden anhand bestimmter Symbole dargestellt, die im Folgenden erläutert werden.

**Abbildung 2.1.1 : Symbole**



## 2.2 Die Akteure

Der Musterprozess beschreibt die Beziehungen zwischen den verschiedenen Akteuren des Kontrollverfahrens.

Die Akteure werden vereinfacht dargestellt:

- Kanton: Umfasst sowohl die für die Weiterleitung der Meldungen zuständigen kantonalen Stellen als auch die für die Verwaltungssanktionen zuständigen kantonalen Behörden.
- PK: Entscheidungsorgan der PK; Sekretariat der PK
- Kontrollstelle: Kontrollstelle der PK vor Ort (hauptsächlich Kontrollvereine bzw. Inspektoren der PK)

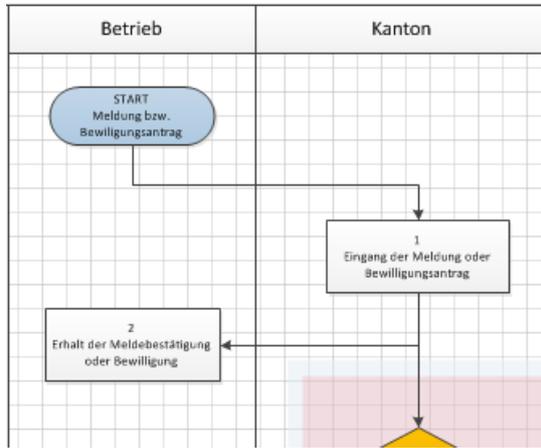
Neben einer Darstellung der Informationsflüsse zeigt der Prozess auch eine mögliche Aufteilung der Aktivitäten zwischen den Akteuren.

Dadurch können die Zuständigkeiten der verschiedenen Einheiten geklärt werden. Insbesondere bei der gezeigten Aufteilung der Aufgaben zwischen PK und Kontrollstelle ist allerdings festzuhalten, dass es sich nur um ein Beispiel handelt und dass die effektive Aufteilung der Aufgaben zwischen diesen Einheiten je nach der jeweiligen Organisationsstruktur der PK variieren kann.

## 2.2.1 Informationsflüsse

Der Musterprozess beschreibt die bestehenden Informationstransfers sowie die erwünschte Weitergabe von Informationen bei den verschiedenen Prozessschritten. Er gibt zudem Auskunft über die für den Informationstransfer zuständigen Akteure, die Adressaten, den Kontext sowie den Inhalt der Mitteilung.

Abbildung 2.2.1: Beispiel für Informationsflüsse



Der Pfeil, der die Schritte (Aktivitäten) eins und zwei verbindet, zeigt, dass der Kanton für die Aufnahme eines Informationsaustausches mit dem Entsendebetrieb zuständig ist. Der Inhalt der Mitteilung sowie der Kontext werden durch die Aktivität selbst präzisiert (Übermittlung der Meldebestätigung an den Betrieb in diesem Beispiel).

## 2.2.2 Aufteilung der Aufgaben (Zuständigkeiten)

Die Aktivitäten sind auf verschiedene Spalten aufgeteilt. Der jeweils betroffene Akteur ist für die Ausführung einer bestimmten Aktivität zuständig (mit Ausnahme der Aufteilung der Aufgaben zwischen PK und Kontrollstelle, wo die vorgeschlagene Aufteilung nur als Beispiel dient). Dieses Vorgehen erlaubt auch, die Zuständigkeiten zu unterscheiden.

## 2.3 Hilfsmittel für die Durchführung

Der Musterprozess bietet bei jedem Schritt, bei dem dies als zweckmässig angesehen wurde, Hilfsmittel, welche die Durchführung der Aufgabe vereinfachen sollen. Diese Hilfsmittel werden als Illustration und zur Unterstützung der PK aufgeführt und ihre Verwendung ist nicht zwingend, mit Ausnahme der Weisungen und Teilprozesse.

## 2.4 Bemerkungen

Die Bemerkungen oder Fristen betreffen entweder eine bestimmte Aktivität oder eine Gruppe von Aktivitäten. Statt die Kommentare im Fall einer Gruppe von Aktivitäten zu nummerieren, ist diese Gruppe (blau) markiert.

## 2.5 Beschreibung des Musterprozesses

Eine Beschreibung des Musterprozesses, die von einer durch die «Interessengemeinschaft der Paritätischen Kommissionen von AVE-GAV (IG PBK)» geschaffenen Arbeitsgruppe, die sich aus PK zusammensetzt (Gruppe "ERFA IG PBK"), erarbeitet wurde, wird zur Verfügung gestellt. Dieser Anhang des Musterprozesses enthält Präzisierungen zu den verschiedenen Schritten des Musterprozesses. Diese Beschreibung wird als Illustration und Hilfe für die PK angeboten, sie ist nicht zwingend.

### 3 Umsetzung des Musterprozesses durch die PK

Ein Musterprozess legt grundsätzlich ein Vorgehen fest, das von den betroffenen Akteuren zwingend zu befolgen ist. Beim Prozess im Anhang ist allerdings ein gewisser Pragmatismus angebracht. Die Organisationsstrukturen der Kantone und der PK können stark variieren und je nach den in einem Kanton oder bei einer PK spezifisch festgelegten Verfahren kann insbesondere auch die Reihenfolge der Aktivitäten vom Musterprozess abweichen.

Der Musterprozess enthält sämtliche Verfahrensschritte, die in der Regel bei der Kontrolltätigkeit durchlaufen werden sollten. Die beschriebenen Aktivitäten und Prozessschritte sind nicht zwingend, entsprechen jedoch den Aktivitäten und Schritten, welche die Arbeitsgruppe für eine gute praktische Durchführung der Kontrolltätigkeit für erforderlich erachtete.

Das SECO hat allerdings beschlossen, dass einige Schritte des Musterprozesses zwingend einzuhalten sind. Dabei handelt es sich um die folgenden Schritte, die im Prozess rot markiert sind:

#### 1) **Triage der Meldung** (Schritte 3–6)

##### Inhalt:

- Der Kanton muss sicherstellen, dass die PK oder die Kontrollvereine die sie betreffenden Meldungen elektronisch (nach Möglichkeit) und innert nützlicher Frist (mind. 2x pro Woche) erhalten.
- Die Triage kann delegiert werden. Letztlich bleibt jedoch der Kanton dafür verantwortlich, dass die Weiterleitung der Meldungen an die beteiligten Parteien richtig funktioniert. Wird die Triage delegiert, aber die Weiterleitung funktioniert nicht (richtig), muss der Kanton geeignete Massnahmen treffen, damit die PK die Meldungen erhalten.

#### 2) **Entscheid zur Durchführung einer Kontrolle** (Schritt 12):

##### Inhalt:

- Im Einklang mit den folgenden Kriterien und Empfehlungen fällt die PK oder die zuständige Kontrollstelle den Entscheid, ob ein Betrieb kontrolliert wird oder nicht:

Kontrolliert werden prioritär:

a) neue Betriebe;

b) Betriebe, bei denen bei früheren Kontrollen nicht geringfügige Verstösse festgestellt wurden;

c) Betriebe, bei denen der Verdacht besteht, dass sie mit einer Dienstleistungssperre belegt sind;

d) Betriebe, die angezeigt werden, bei denen der Verdacht auf einen Verstoß besteht oder

die bei einer Kontrolle vor Ort zufällig entdeckt wurden und bei denen Verstösse vermutet werden.

### 3) **Schriftliche Kontrolle** (Schritte 21–22)

#### Inhalt:

- Die Kontrolle beinhaltet zwingend eine schriftliche Kontrolle des Betriebs (wenn ausschliesslich eine schriftliche Kontrolle durchgeführt wird oder wenn vorgängig eine Kontrolle vor Ort erfolgt ist).
- Im Rahmen dieser schriftliche Kontrolle werden alle relevanten Unterlagen eingefordert, damit überprüft werden kann, ob der Betrieb die Artikel 2, 3 und 6 des EntsG einhält (Kontrolle der Einhaltung der Meldepflicht und der minimalen Arbeitsbedingungen). Diese systematische Überprüfung dient der PK (oder die Kontrollstelle) zudem als Grundlage für die Beschlussfassung.
- Das bedeutet auch, dass auf eine Kontrolle vor Ort immer eine schriftliche Kontrolle folgt.

### 4) **Information an den Kanton** (Schritt 27)

#### Inhalt:

- Im Falle einer Auskunftspflichtverletzung durch den Betrieb meldet die PK (oder die Kontrollstelle) den Betrieb systematisch dem Kanton, damit dieser ein Sanktionsverfahren einleiten kann.

### 5) **Information des Kantons an die PK über das laufende Verfahren** (Schritt 32)

#### Inhalt:

- Der Kanton muss die PK über den im Zusammenhang mit dem Betrieb gefällten Beschluss informieren.

### 6) **Internationaler Lohnvergleich** (Schritt 39)

#### Inhalt:

- Die PK (oder die Kontrollstelle) führt einen internationalen Lohnvergleich gemäss der Weisung des SECO durch. Dies setzt unter anderem voraus, dass im betreffenden Vergleich alle für einen internationalen Lohnvergleich massgeblichen Lohnbestandteile (Unterkunft usw.) berücksichtigt werden.

### 7) **Rechtliches Gehör** (Schritt 41)

#### Inhalt:

- Wird ein Verstoss festgestellt, hat der Betrieb automatisch Anspruch auf rechtliches Gehör, damit er zu den Feststellungen der PK Stellung nehmen und gegebenenfalls Lohnnachzahlungen veranlassen kann.

8) **Beschlussfassung** (Schritt 51)/**Erhalt Beschluss ohne/mit Sanktion** (Schritte 55, 60 und 66)

Inhalt:

- Jede Kontrolle wird mit einem Beschluss abgeschlossen, unabhängig davon, ob eine Sanktion verhängt wird oder nicht. Dieser Beschluss wird dem Betrieb mitgeteilt.

9) **Information an den Kanton** (Schritt 78)

Inhalt:

- Die PK (oder die Kontrollstelle) meldet dem Kanton systematisch alle Betriebe, die gegen das Entsendegesetz verstossen.
- Verhängt die PK eine Sanktion, meldet sie (oder die Kontrollstelle) den Fall systematisch dem Kanton, sobald alle Rechtswege erschöpft sind (egal, ob die verhängte Konventionalstrafe bezahlt wurde oder nicht).

10) **Information des Kantons an die PK** (Schritt 81)

Inhalt:

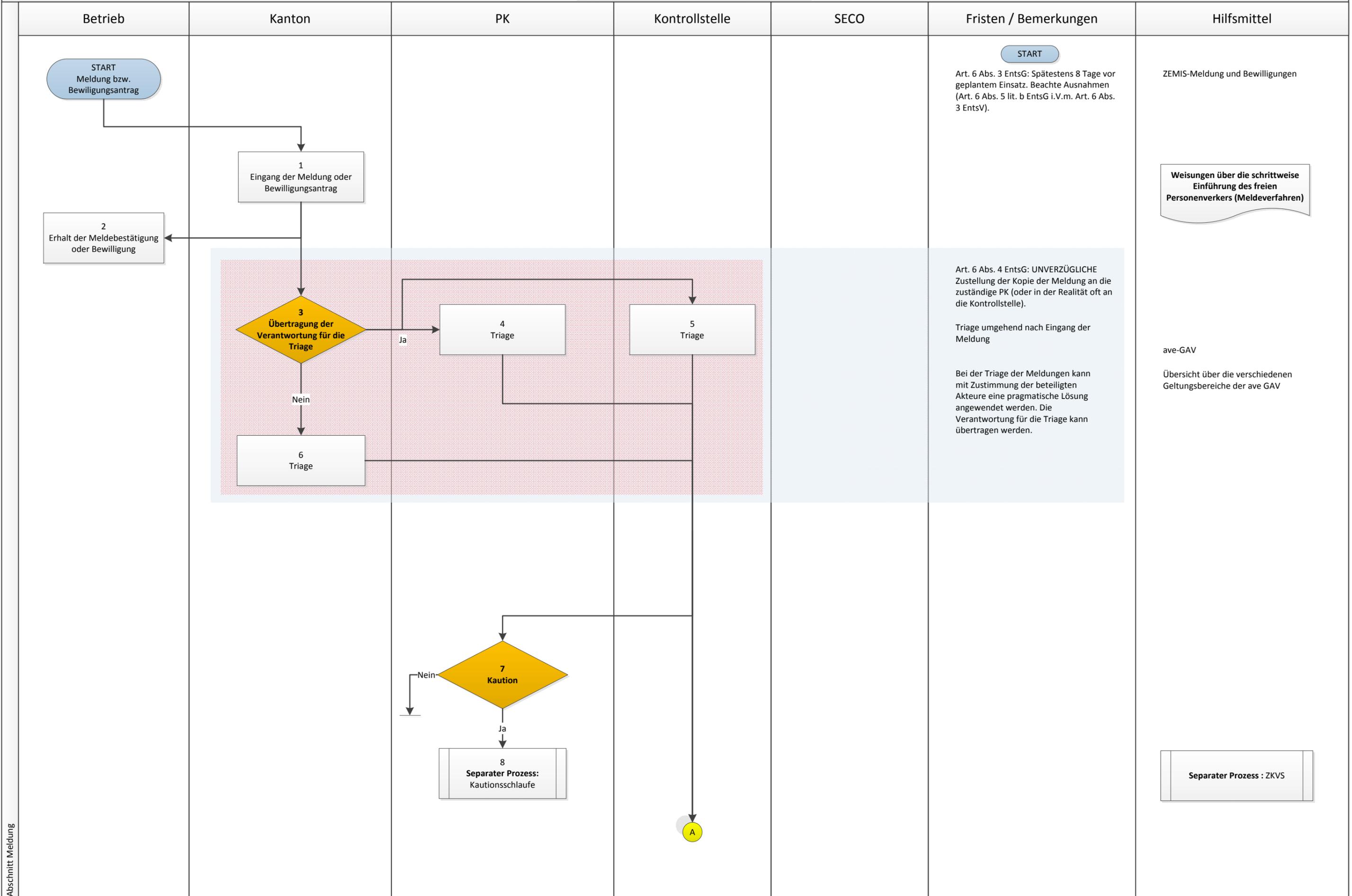
- Der Kanton muss die PK über den im Zusammenhang mit dem Betrieb gefällten Beschluss informieren, unabhängig davon, ob und wenn ja welche Sanktion verhängt wurde.

11) **Archivierung** (Schritt 86)

Inhalt:

- Alle Dossiers müssen archiviert und mind. fünf Jahre aufbewahrt werden.
- Den PK ist es freigestellt, wie sie ihre Dossiers archivieren wollen (Papierform oder elektronisch).

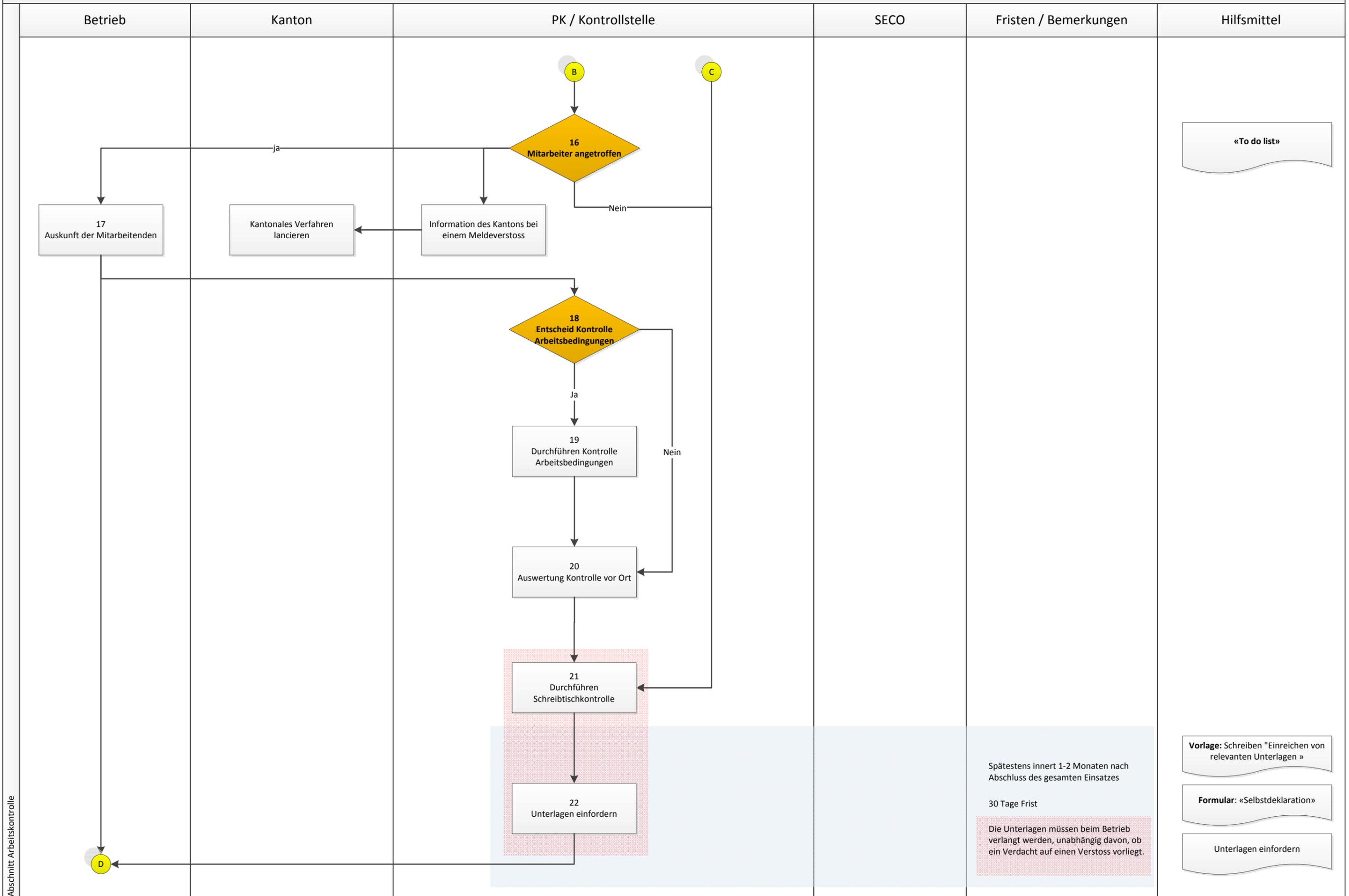
Die Leistungsvereinbarungen mit den Kantonen und die Subventionsvereinbarungen mit den PK ab 2014 verlangen ebenfalls die Einhaltung dieser zwingenden Schritte durch die betreffenden Akteure. Die Einhaltung der zwingenden Schritte durch die Kantone und PK sollte vom SECO unter anderem im Rahmen der Audits überprüft werden.



Musterprozess FlaM

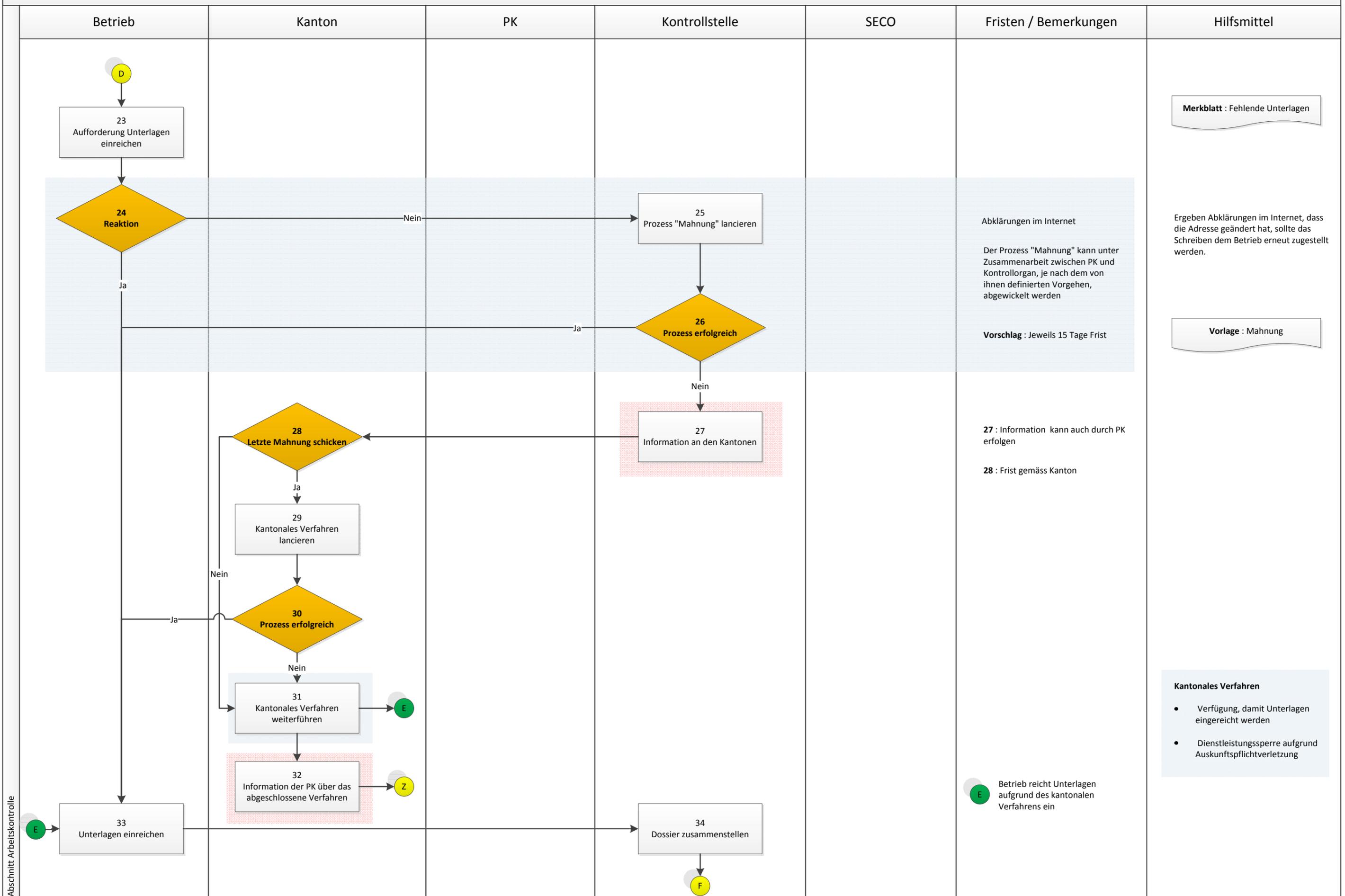
	Betrieb	Kanton	PK	Kontrollstelle	SECO	Fristen / Bemerkungen	Hilfsmittel
Abschnitt Meldung					<p>Die Prozessschritte 9 und 10 sind nur dann zur beachten, wenn die Triage der Kontrollstelle übertragen wurde (Schritt 5) oder wenn der Kanton direkt die Triage übernimmt (Schritt 6).</p> <p>Bei der Planung der Kontrolltätigkeit kann die Kompetenz, die zu kontrollierenden Betriebe zu bestimmen, der Kontrollstelle übertragen werden. Der vorliegende Prozess bildet diese Möglichkeit ab (mit Vetorecht der PK)</p> <p>Die PK bestimmt die zu kontrollierenden Betriebe anhand der Meldungen</p> <p>Zeitnah Entscheid fällen, um Möglichkeit der Kontrolle vor Ort zu wahren.</p>	<p>Vollmacht der PK an Kontrollstelle</p> <p>Leistungsvereinbarung zwischen PK und Kontrollstelle</p> <p><b>Vorlage:</b> Leistungsvereinbarung</p>	
Abschnitt Arbeitskontrolle					<p>Es gibt eine direkte Verbindung zwischen der Planung der Kontrolltätigkeit und dem vorliegenden Prozess</p> <p>Eigentlicher Beginn "Arbeitskontrollverfahren"</p>	<p><b>Separater Prozess:</b> Planung Kontrolltätigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ZEMIS-Meldung</li> <li>• Baucontrol</li> <li>• Übersicht Geltungsbereiche ave-GAV; Merkblätter zu den einzelnen GAV</li> <li>• Vorlage: Arbeitskontrollrapport</li> <li>• Fragebogen</li> </ul>	

Musterprozess FlaM



Abschnitt Arbeitskontrolle

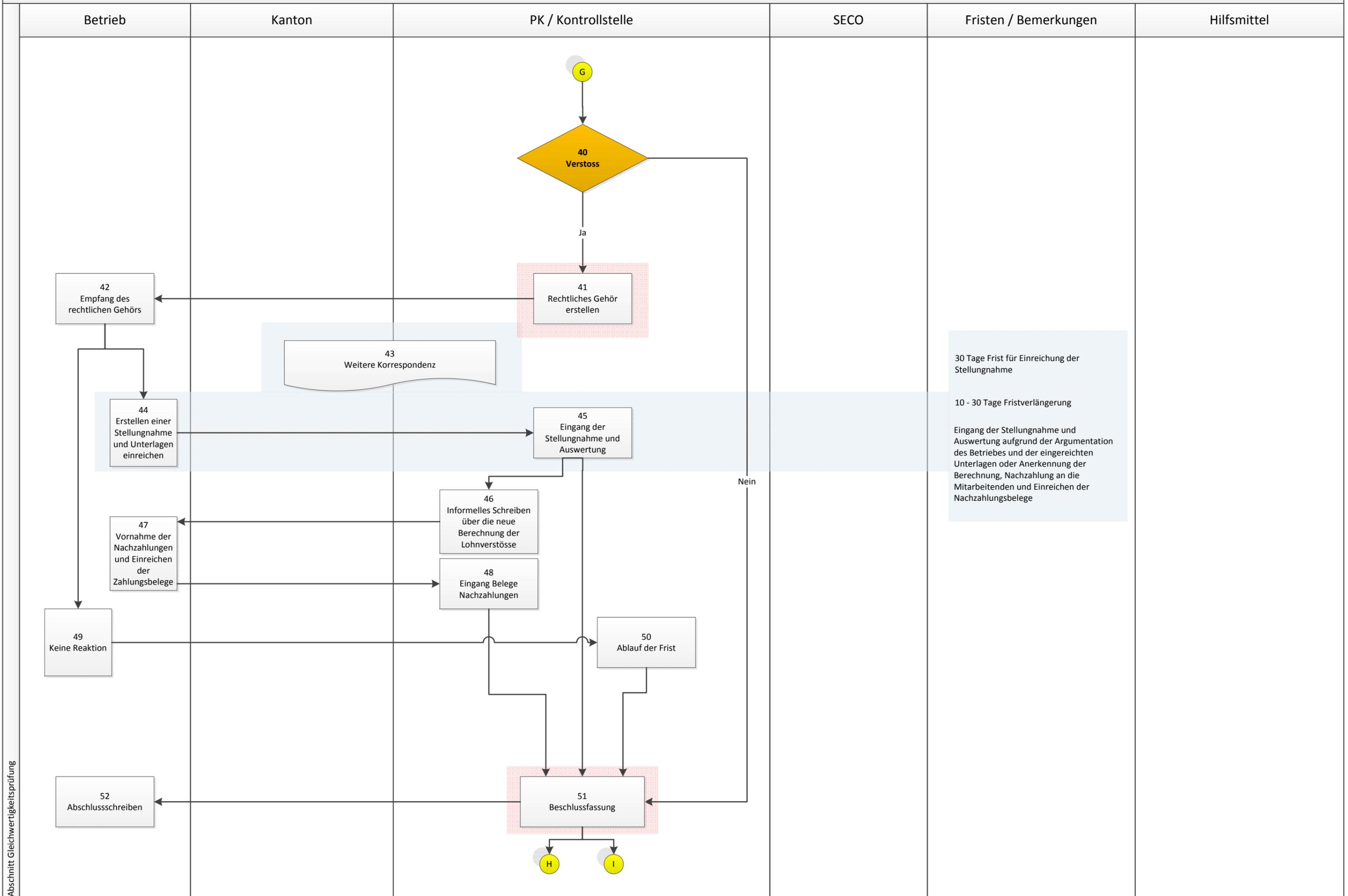
Musterprozess FlaM



Musterprozess FlaM

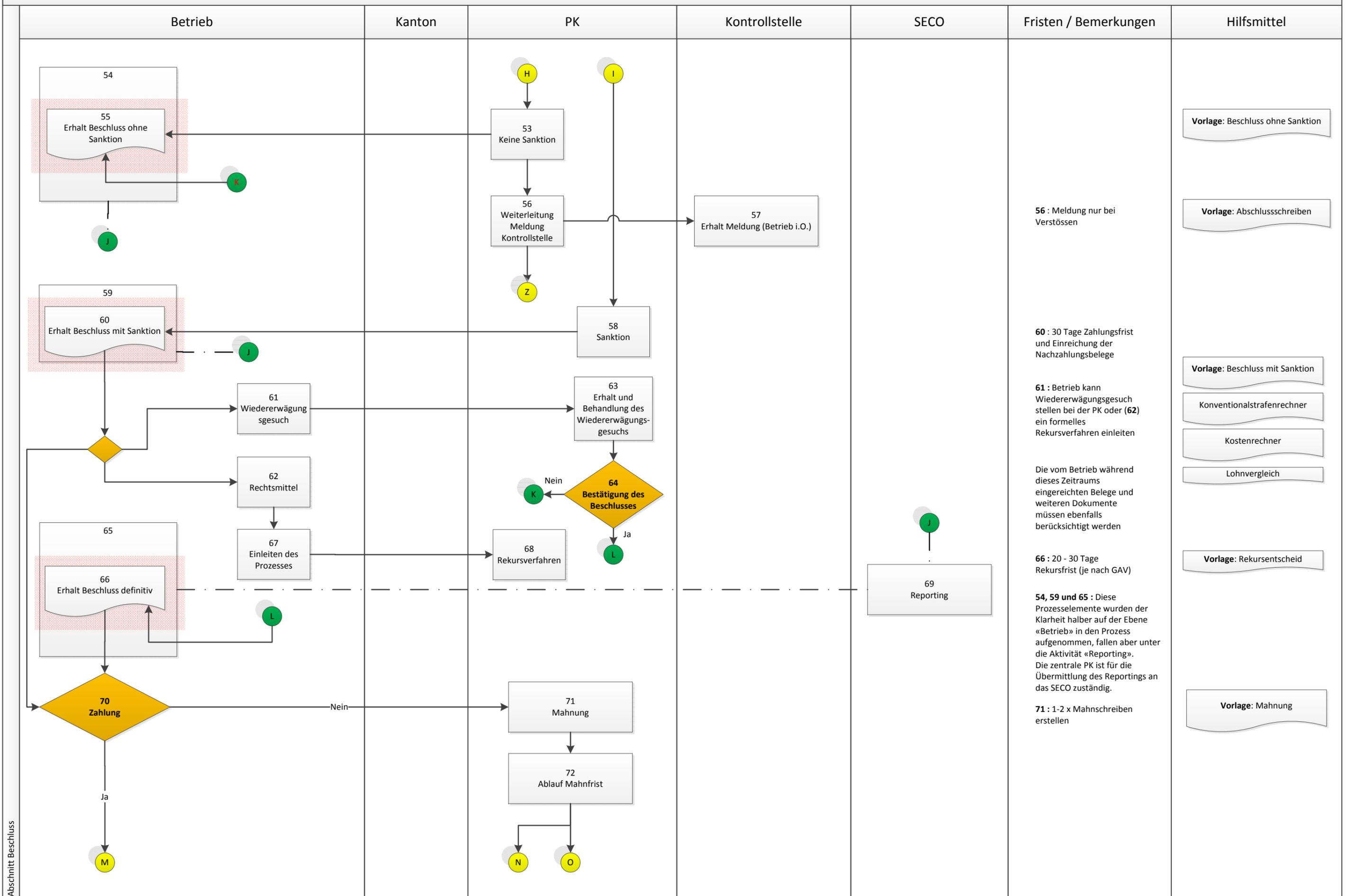
	Betrieb	Kanton	PK / Kontrollstelle	SECO	Fristen / Bemerkungen	Hilfsmittel
Abschnitt Arbeitskontrolle			<pre>                     graph TD                         Start((F)) --&gt; D35{35 Alle relevanten Unterlagen sind vorhanden}                         D35 -- Ja --&gt; P38[38 Prüfung Einhaltung Arbeitsbedingungen]                         D35 -- Nein --&gt; P36[36 Einige Unterlagen vorhanden]                         P36 --&gt; P37[37 Aufforderung restliche Unterlagen einreichen]                         P37 --&gt; P38                         P38 --&gt; P39[39 Internat. Lohnvergleich]                     </pre>		<p>Nachfragen per E-Mail/Telefon</p> <p><b>38</b> : PK oder Kontrollstelle prüfen Arbeitsbedingungen</p>	<p><b>Merkblatt:</b> Fehlende Unterlagen</p>
Abschnitt Gleichwertigkeitsprüfung			<pre>                     graph TD                         P39[39 Internat. Lohnvergleich] --&gt; End((G))                     </pre>			<p>Kontrollbericht</p> <p>Berechnungsbeispiel</p> <p>Lohnweisung Seco</p> <p>Feiertagskalender</p> <p>Entsendung.admin.ch</p> <p>Routenplaner: Michelin</p> <p>Routenplaner: TCS</p> <p>Routenplaner: route.web.de</p> <p>Routenplaner: google maps</p> <p>Wechselkurs</p>

Musterprozess FlaM

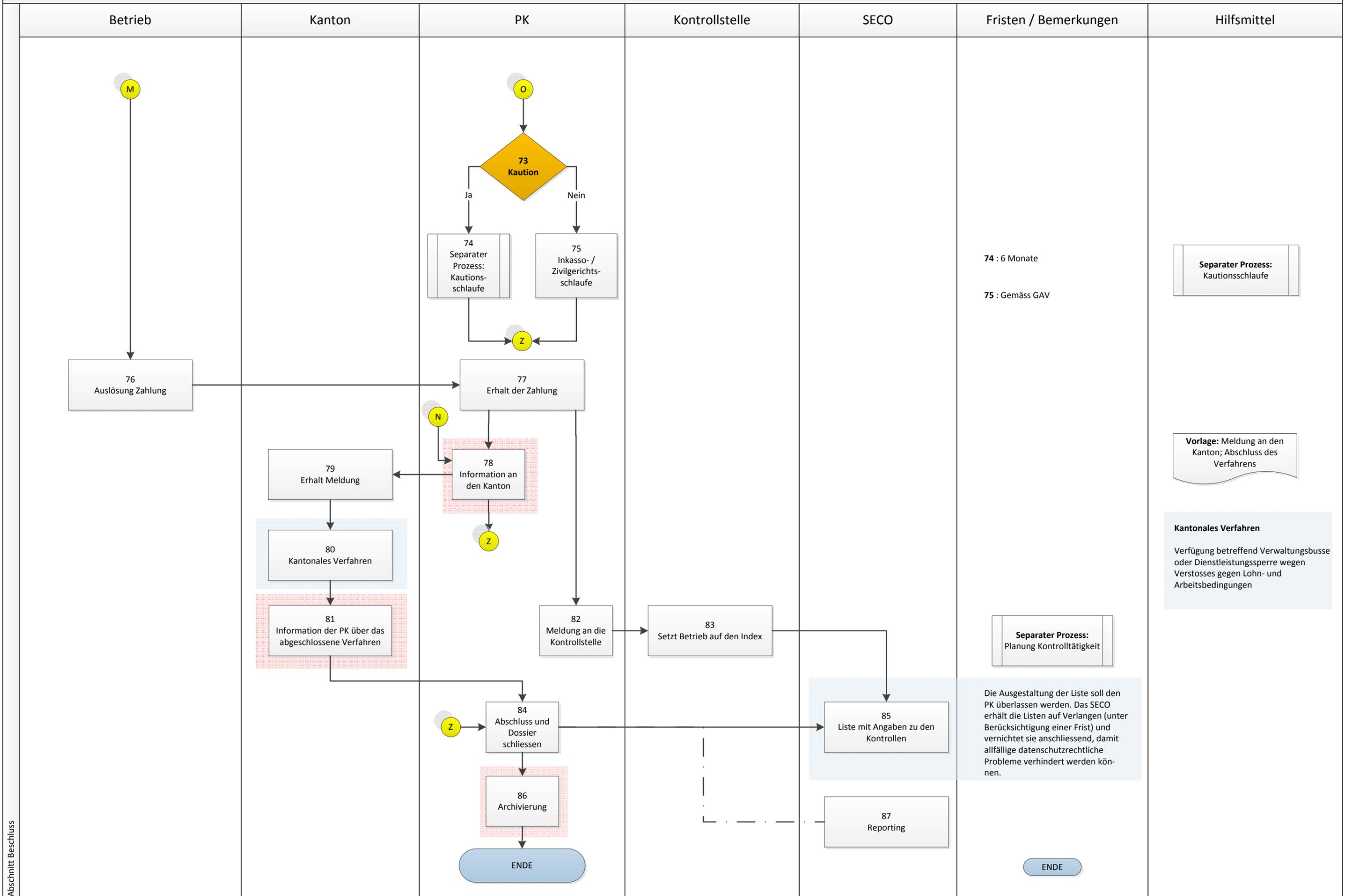


Abschnitt Gleichwertigkeitsprüfung

Musterprozess FlaM



Musterprozess FlaM



Abschnitt Beschluss