

Lohngleichheit im Betrieb

Ein Angebot des

Ministeriums für Chancengleichheit

Inhaltsverzeichnis

Logib - eine Einführung	3
Warum Logib?	3
Was berücksichtigt Logib?	3
Wer kann Logib nutzen?	4
Logib anwenden	5
Datenimport mit quittungsdatei.csv	18
Stammdatensatz anlegen	20
Login bei gespeicherten Stammdaten	21
Anhang	22
Beispieldatensatz.csv	23
Demodatei_Logib.xls	23
Hinweise zu den Datenfeldern	24
Umrechnung Gehaltsdaten von Teil- auf Vollzeit bzw. auf gemeinsame	
Stundenbezüge	27

Logib - eine Einführung

Logib wurde 2004 in der Schweiz entwickelt und zur Vergabe von öffentlichen Aufträgen eingesetzt. Die Zielsetzung dabei ist, dass nur Unternehmen zu öffentlichen Ausschreibungen zugelassen werden, die nachweisen können, dass die Entgeltlücke zwischen Männern und Frauen über einen bestimmten Schwellenwert nicht hinausgeht. Dieser Schwellenwert liegt in der Schweiz bei 5 %. Logib ermöglicht den Unternehmen, diesen Wert in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung zu ermitteln. 2008 hat das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend in Deutschland beschlossen, Logib für Deutschland zu adaptieren, um zu helfen, die Entgeltlücke zwischen Männern und Frauen zu schließen.

Der wesentliche Unterschied dabei ist: Logib wird in Deutschland nicht als Instrument zum Zugang zu öffentlichen Aufträgen eingesetzt. Es ist eine freiwillige Maßnahme, die den Unternehmen helfen soll, Entgeltlücken festzustellen und darauf reagieren zu können und so langfristig dem Fachkräftemangel entgegenwirken zu können.

2009 wurde die Excelversion zu Logib-D von PersonalMarkt und Baumgartner & Partner in eine internetbasierte Lösung umgesetzt. Diese internetbasierte Version wurde 2011 von PersonalMarkt für das Ministerium für Chancengleichheit aus Luxemburg als "Logib-Lux" zweisprachig umgesetzt.

Warum Logib?

Logib liefert in einem umfangreichen Bericht Erkenntnisse über die aktuelle Entgeltstruktur im eigenen Unternehmen und hilft, die Ursachen für Entgeltungleichheiten zu identifizieren. Der Bericht zeigt den Anteil personenbezogener Ursachen für Entgeltunterschiede ebenso auf wie den Anteil arbeitsplatzbezogener Ursachen. Diese Erkenntnisse unterstützen strategische Entscheidungen zum Abbau eventuell bestehender Entgeltlücken.

Logib liefert Antworten auf die Fragen, wie das Unternehmen eventuell bestehende Entgeltungerechtigkeiten abbauen kann und leistungsfähiger im Wettbewerb um qualifizierte Mitarbeiter werden kann.

Der Logib-Bericht liefert im Ergebnis die Herkunft der bestehenden Entgeltunterschiede. So wird näherungsweise erkennbar, welchen Anteil der unterschiedliche Ausbildungsgrad der Männer und Frauen hat, welchen Einfluss die unterschiedliche Besetzung von Männern und Frauen auf einfachen oder schwierigen Stellen hat und welchen Einfluss die Besetzung von Führungsstellen mit Männern und Frauen hat. Zuletzt bleibt immer noch ein "Rest", der nicht durch die erhobenen Kriterien erklärbar ist und der innerhalb Logib nur auf das Geschlecht zurückgeführt werden kann.

Die Nutzung von Logib ist vollkommen anonym möglich, eine Datenspeicherung ist nicht notwendig.

Was berücksichtigt Logib?

Generell gilt: Logib konzentriert sich auf die Parameter, die in jedem Unternehmen relativ leicht zu erfassen sind und die für den größten Teil der Entgeltlücke relevant sind. Im Einzelnen sind dies:

1. Die Berufsausbildung und das damit zusammenhängende angenommene Fach-Know-how. Die "Berufsausbildung" wird in sechs Stufen erfasst:

Ohne Ausbildung

Ausbildung unbekannt

Abitur ohne oder Haupt-/Realschule mit Ausbildung

weiterführende Berufsausbildung (Meister, Fachwirt)

Diplom FH / Bachelor

Diplom Uni / Master

2. Die Berufs-/Erwerbserfahrung dokumentiert die Festigung des erlernten Wissens in der Praxis. Die Berufserfahrung wird in Logib durch die (potenzielle) Erwerbserfahrung näherungsweise berechnet:

Berufs-/Erwerbserfahrung = Alter - Ausbildungsjahre - 6 Vorschuljahre

Da die (potenzielle) Erwerbserfahrung einen Einfluss auf die Produktivität eines Beschäftigten hat, ist ihr Einfluss auf die Entlohnung auch in Analysen zur geschlechtsspezifischen Entgeltgleichheit zu berücksichtigen. Durch die automatische Berechnung ist hier keine Eingabe erforderlich.

- 3. Das "Alter" kann entweder in Jahren (z.B. 20, 50, 55 oder 61) oder als Geburtsdatum erfasst werden.
- 4. Die Betriebszugehörigkeit (Dienstjahre) lässt bei steigender Betriebszugehörigkeitsdauer aufgrund des fortschreitenden Alters (Seniorität) im Grundsatz auch die Gehälter steigen.
- 5. Das Geschlecht ist natürlich das Wichtigste für die Logib-Analyse.
- 6. Der Anforderungswert einer Stelle, den wir in sechs Stufen unterscheiden. Nähere Erläuterungen finden Sie im Anhang unter dem Titel "Hinweise zu den Datenfeldern". Der Anforderungswert kann häufig aus einem Tarifvertrag oder einem eventuell im Hause vorhandenen Stellenbewertungssystem abgeleitet werden.
- 7. Logib unterscheidet für die Analyse sechs Hierarchieebenen bzw. berufliche Stellungen, die im Anhang unter dem Titel "Hinweise zu den Datenfeldern" näher erläutert werden.

Wer kann Logib nutzen?

Logib nutzt als statistische Methode die Regressionsanalyse und stellt die Unterschiede zwischen Männern und Frauen detailliert nach den oben genannten Kriterien dar.

Diese Methode verlangt eine Mindestorganisationssgröße von 50 Mitarbeitern und einen Anteil von Frauen oder Männern, der nicht unter 10% und nicht unter 10 Personen liegen sollte.

Nach Eingabe der Daten erhält das Unternehmen einen 28-seitigen Ergebnisbericht, der die Entgeltstrukturen im Unternehmen bzw. einem Betriebsteil unter Geschlechtergesichtspunkten aufbereitet, Ursachen untersucht und Ansatzpunkte zur Verbesserung der Entgeltgleichheit aufzeigt.

Logib anwenden

Sie starten mit der Eingabe Ihrer Daten auf der Seite http://www.mega.public.lu/actions projets/ecart salaire/index.html

Alternativ können Sie Logib-Lux auch direkt über die Seite https://logib-lux.personalmarkt.de/ starten. Wünschen Sie Französisch als Sprache, klicken Sie bitte unten links auf die französische Flagge. Sie können auch später während der Arbeit mit dem Programm die Sprache jederzeit wechseln.



Die Startseite (Abb. 1) enthält allgemeine Informationen über Logib. Klicken Sie unten rechts auf "Weiter". Das Login-Feld oben rechts können Sie nur benutzen, wenn Sie Logib bereits genutzt haben und Ihre Daten gespeichert haben (was **nicht** notwendig ist).

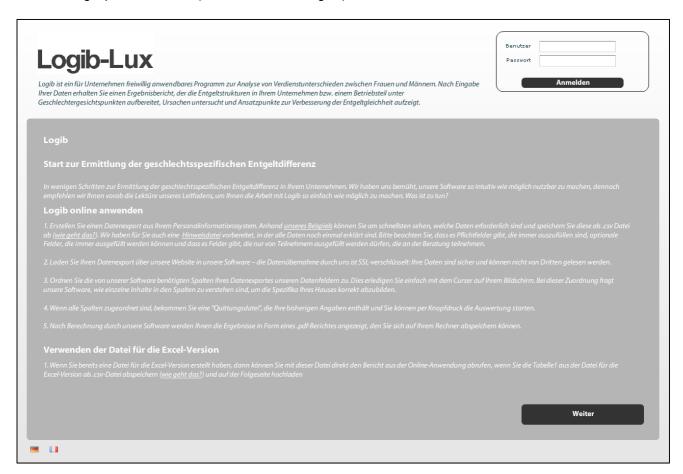


Abb. 1

Wenn Sie Ihre Daten bereits gespeichert haben sollten, fahren Sie mit dem Kapitel Login bei gespeicherten Stammdaten fort.

Auf der jetzt folgenden Seite (Abb. 2) werden Sie aufgefordert, das Startdatum anzugeben. Logib-Lux arbeitet mit Jahresgehältern, also den Entgelten für den Zeitraum eines vollständigen Jahres. Das Startdatum ist der erste Tag dieses Zeitraums.



Abb. 2

Sie haben auf dieser Seite drei Möglichkeiten:

- 1. "Anonym zur Dateneingabe". Das Vorgehen wird gleich hier im Anschluss weiter beschrieben.
- 2. "Stammdatensatz anlegen". Die Beschreibung hierzu finden Sie im Kapitel **Stammdatensatz** anlegen.
- "Datenimport mit quittungsdatei.csv...". Die Beschreibung hierzu finden Sie im Kapitel Datenimport mit quittungsdatei.csv.

Wenn Sie auf den Knopf "Anonym zur Dateneingabe" klicken, öffnet sich das folgende Fenster (Abb. 3) allerdings ohne die roten Ziffern. Diese dienen hier nur der Erklärung. Unter der roten "1" in Abb. 3 finden Sie den Link "Muster-Logib-CSV herunterladen", der die Excel Datei "Demodatei_Logib.xls" öffnet. Einen Ausschnitt finden Sie im Anhang unter dem Titel Demodatei_Logib.xls. In dieser Datei ist das Format der einzelnen Felder beschrieben, die für eine Analyse benötigt werden. Wie eine fertige Datei aufbereitet ist, für die dann eine Analyse durchgeführt werden kann, finden Sie unter dem Link "Beispieldatensatz zum Testen" (über der roten "2"). Einen Ausschnitt finden Sie im Anhang unter dem Titel Beispieldatensatz.csv.

Der rote Text unter der "3" macht darauf aufmerksam, dass alle Gehälter für die Analyse auf Vollzeitgehälter umgerechnet werden. Unter dem Link "Vollzeit" erhalten Sie eine Erläuterung, die Sie auch im Anhang unter dem Titel "Umrechnung Gehaltsdaten von Teil- auf Vollzeit bzw. auf gemeinsame Stundenbezüge" finden.

Der Link unter "unterjährige Beschäftigungen" öffnet die Hilfeseite (Abb. 4) und weist darauf hin, dass für eine korrekte Analyse alle Beschäftigungsverhältnisse so hochgerechnet werden müssen, als seien diese Personen das ganze Jahr über beschäftigt gewesen. Wenn diese Hochrechnung nicht praktikabel ist, lassen Sie diese Personen aus der Analyse heraus. Sie kommen wieder zurück auf die Ausgangsseite, indem Sie auf den linken Reiter "Stammdaten" klicken.

Nach Aufbereitung Ihrer Daten anhand des vorgegebenen Formats klicken Sie auf "Durchsuchen". Es öffnet sich ein Fenster wie in Abb. 5 dargestellt, über das Sie die von Ihnen vorbereitete Datendatei auswählen. Nach Auswahl wird Ihnen die gewählte Datei in dem Feld "Daten upload" angezeigt (Abb. 6).

_ogib-Lux	<		Passwort Passwort	
vischen Frauen und Männern. Nach	lig anwendbares Programm zur Analy h Eingabe Ihrer Daten erhalten Sie ein men bzw. einem Betriebsteil unter Ge	en Ergebnisbericht, der die	Anmelden	
2. Daten a	uswerten 3. Hilfe			
CSV-Datei	3			
Daten Upload		Durchsuchen		Testen
	Zurück	Hochladen	Beispieldatensatz zum T	=
folgende Daten in Ihrem		ochladen" in unsere Softw	Beispieldatensatz zum T 2 are. Achten Sie darauf, das	<u> </u>
folgende Daten in Ihrem Pflichtfelder	enexport mit Klick auf "Ho Datenexport enthalten sii	ochladen" in unsere Softw nd:	are. Achten Sie darauf, das	<u> </u>
folgende Daten in Ihrem Pflichtfelder 1) ID	enexport mit Klick auf "Ho Datenexport enthalten sin Dies kann die Personalnummer o	ochladen" in unsere Softwand: oder eine andere eindeutige Numme	are. Achten Sie darauf, das	<u> </u>
folgende Daten in Ihrem Pflichtfelder 1) ID 2) Alter	enexport mit Klick auf "Ho Datenexport enthalten sin Dies kann die Personalnummer o Entweder das Geburtsdatum od	ochladen" in unsere Softwand: oder eine andere eindeutige Numme der das direkte Lebensalter	are. Achten Sie darauf, das	<u> </u>
folgende Daten in Ihrem Pflichtfelder 1) ID	enexport mit Klick auf "Ho Datenexport enthalten sin Dies kann die Personalnummer o Entweder das Geburtsdatum od Dieses Datum bitte mit Tag, Mon	ochladen" in unsere Softw. nd: oder eine andere eindeutige Numme der das direkte Lebensalter nat und Jahr oder als Anzahl der Jahr	are. Achten Sie darauf, das	55S

Abb. 3



Abb. 4

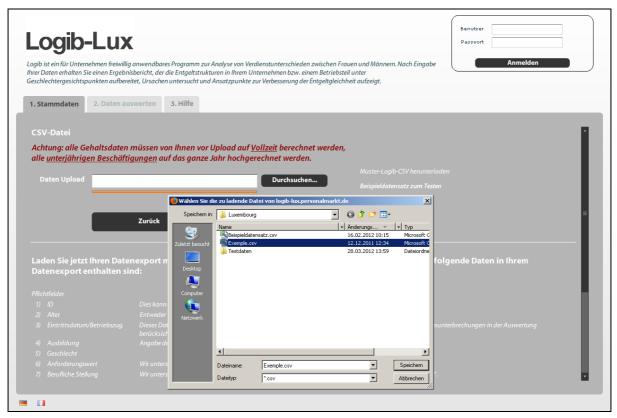


Abb. 5

_ogib-	-Lux			Benutzer Passwort	
gib ist ein für Untern vischen Frauen und I	ehmen freiwillig anwendb Nännern. Nach Eingabe Ihı	ares Programm zur Analyse er Daten erhalten Sie eine nem Betriebsteil unter Gesc			Anmelden
. Stammdaten	2. Daten auswerten	3. Hilfe			
CSV-Datei					
Daten Upload	Exemple.csv (87,306 I	Bytes)	Durchsuchen. Hochladen		b-CSV herunterladen nsatz zum Testen
		t mit Klick auf "Hoc port enthalten sind	hladen" in unsere Sof d:	tware. Achten Sie da	rauf, dass
	Dies ka	nn die Personalnummer od	der eine andere eindeutige Nun	nmer sein	
	DIESKU				
		ler das Geburtsdatum ode	r das direkte Lebensalter		
			r das direkte Lebensalter t und Jahr oder als Anzahl der . uswertung berücksichtigt wiss		

Abb. 6

Klicken Sie jetzt auf den Knopf "Hochladen". Die von Ihnen vorbereiteten Daten werden nun in das Tool importiert. Der Upload gelingt nur mit einer ".csv"-Datei. Eine ".csv"-Datei ist sehr einfach herzustellen: Dazu verwenden Sie in Excel im Menü "Datei" den Punkt "Speichern unter" und wählen dann als Dateityp ".csv" aus.

Während des Hochladens und der Prüfung sehen Sie dieses Bild (Abb. 7):

zwischen Frauen und Männern. Nach	llig anwendbares Programm zur Analyse von Verdienstunterschieden h Eingabe ihrer Daten erhalten Sie einen Ergebnisbericht, der die winen bzw. einem Betriebsteil unter Geschlechtergesichtspunkten	Benutzer Passvort Anmelden
	Datenübertragung Bitte haben Sie einen Augenblick Geduld. Ihre Daten werden übertragen Schließen	chtfelder Chtfelder Chtfelder Chtfelder Chtfelder
• D		

Abb. 7

Logib-Lux kann nur Gehaltsdaten verarbeiten, die dem geforderten Format entsprechen. Sie können zwar auch Dateien mit falschen Formaten in das Tool laden, allerdings wird dann die manuelle Zuordnung, die Sie in den nächsten Momenten durchführen, nicht gelingen. Ohnehin gilt: das Logib-Ergebnis kann immer nur so gut sein, wie die Qualität der importierten Daten.

Nachdem Upload der Daten werden die Spalten der ".csv"-Datei wie in Abb. 8 im Tool dargestellt:

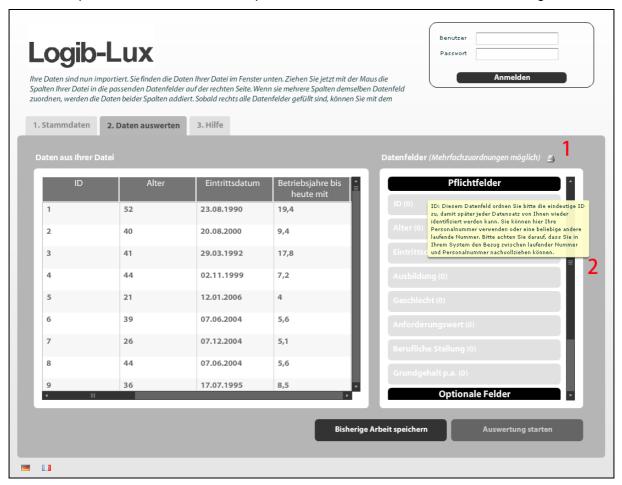


Abb. 8

Der Link "Datenfelder (Mehrfachzuordnungen möglich)" neben der roten "1" öffnet die Datei "Hinweise Datenfelder.pdf", deren Inhalt Sie auch im Anhang unter dem Titel "Hinweise zu den Datenfeldern" finden.

Wenn Sie mit der Maus über eines der Pflicht- oder optionalen Felder streichen, öffnet sich ein kleines Hilfefenster wie neben der roten "2".

Beginnen Sie nun mit dem Zuordnen Ihrer Daten zu den dafür vorgesehenen Feldern im Logib-Tool. Dazu führen Sie Ihre Maus auf den **Spaltentitel** aus Ihrer Datei, der in dem linken Feld dargestellt wird, drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Wenn Sie die Maus jetzt etwas bewegen, erscheint ein rotes Kreuz wie in Abb. 9. Dieses rote Kreuz wird zu einem grünen "+", sobald Sie die Maus in eines der Felder in dem rechten Teil des Tools gezogen haben (siehe Abb. 10). Führen Sie die Maus in das richtige Feld und lassen Sie hier die linke Maustaste wieder los.



Abb. 9

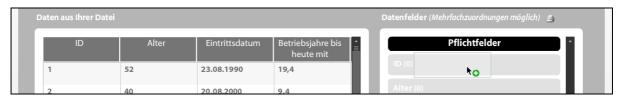


Abb. 10

Wenn das Tool die Daten ohne Fehler oder Rückfrage übernehmen konnte, dann wird die Spalte, die Sie eben zugeordnet haben und das zugehörige Feld auf der rechten Seite des Tools orange markiert (Abb. 11).

Daten aus Ihrer Datei				Da	tenfelder (Mehrfachzuor	dnungen möglich) 🛮 🚪	
ID	Alter	Eintrittsdatum	Betriebsjahre bis		Pflichtf	elder	•
1	52	23.08.1990	heute mit		ID (1)	⊗ 🗨	
2	40	20.08.2000	9,4		Alter (0)		

Abb. 11

Fahren Sie nun auf diese Weise fort, bis alle Pflichtfelder auf der rechten Seite orange markiert sind. Bei reinen Zahlen oder Datenfeldern wird das Programm in der Regel keine Rückfrage stellen, sondern die Daten direkt übernehmen können.

Allerdings gibt es andere Felder, bei denen sicher Rückfragen kommen. Wir erklären dies am Beispiel der Zuordnung der Ausbildung, wie in Abb. 12 gezeigt.

Wenn Sie dann Ihre Spalte mit den Ausbildungen mit der Maus auf das Pflichtfeld "Ausbildung" gezogen haben, prüft das System zunächst, welche Daten es automatisch zuordnen kann (weil die Texte in Ihrer Datei mit dem hinterlegten Wort identisch sind). Die Daten, die es nicht automatisch zuordnen kann, werden dann in einem neuen Fenster so angezeigt wie in Abb. 12. Links werden alle Bezeichnungen aufgelistet, die in Ihren Daten in der Spalte mit den Ausbildungen auftauchen, rechts wird zu jeder dieser Bezeichnungen ein Listenfeld angezeigt, aus dem die am besten zu dieser Bezeichnung passende Stufe von Ihnen ausgewählt wird. Die Zahl in Klammern hinter der Bezeichnung nennt die Häufigkeit des Vorkommens dieser Bezeichnung in Ihren Daten.

Sollte sich eine falsche Bezeichnung eingeschlichen haben, können Sie diese einfach mit Ankreuzen der Option "Ignorieren" aus der Analyse herausnehmen. Alle Datensätze, die diese Bezeichnung tragen, werden dann bei der Analyse nicht weiter berücksichtigt.

Mit Klick auf den Knopf "Neu zuweisen" prüft das Programm Ihre Zuordnung und schreibt alle erfolgreich zugeordneten Elemente in den unteren Bereich des Fensters in den Bereich "Folgende Spalten konnten zugeordnet und formatiert werden". Sind alle Rückfragen aus dem mittleren Bereich geklärt und der mittlere Bereich leer, klicken Sie bitte auf den Knopf "Speichern". Nun wird die Zuordnung auch im System gespeichert und die zugeordnete Spalte "Ausbildung" sowie das Pflichtfeld "Ausbildung" werden orange markiert.

Bei der Zuordnung der Daten zu den Pflichtfeldern haben Sie bei der Zuordnung der Gehälter die Möglichkeit, alle Gehaltszahlungen dem Pflichtfeld "Grundgehalt (p.a.)" zuzuordnen oder Sie können die unterschiedlichen Gehaltsbestandteile auch auf Grundgehalt und die optionalen Felder verteilen (Abb. 14). Im Ergebnisbericht macht dies keinen Unterschied, nur in der "Quittungsdatei", die Sie sich abspeichern können (s.u.).

Mit dem kleinen Pfeil in den Feldern auf der rechten Seite können Sie sich anzeigen lassen, welche Spalten aus Ihrer Datei Sie diesen Feldern zugeordnet haben, siehe auch Abb. 13.

Wenn alle Pflichtfelder zugeordnet sind wechselt der Knopf "Auswertung starten" von grau auf schwarz und Sie können den Logib-Analyse-Bericht abrufen.



Abb. 12

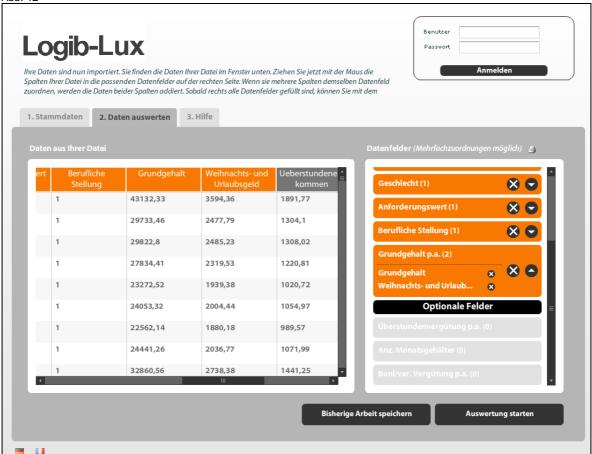


Abb. 13

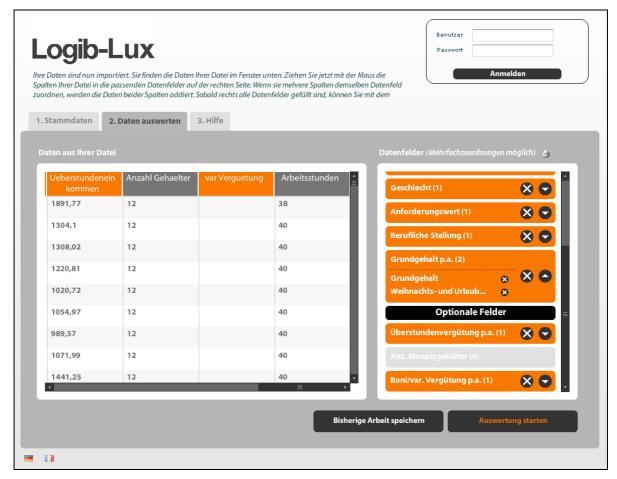


Abb. 14

Um Ihre eigene Arbeit zu dokumentieren können Sie sich jederzeit eine Quittungsdatei ausgeben lassen, in der Ihre Zuordnungsarbeit bis zu diesem Zeitpunkt festgehalten wird. Sie können später auch diese Quittungsdatei erneut hochladen, sollten Sie Ihre Arbeit mit dem Logib-Tool unterbrechen müssen.

Um die Quittungsdatei auszugeben, klicken Sie auf den Knopf "Bisherige Arbeit speichern". Es öffnet sich eine Meldung wie in Abb. 15 gezeigt. Wenn die Daten aufbereitet wurden, öffnet sich ein weiteres Fenster wie in Abb. 16, über das Sie die Datei dann auf Ihrem Rechner speichern können. Wie Sie mit der Quittungsdatei später weiterarbeiten können, lesen Sie im Kapitel "Datenimport mit quittungsdatei.csv".



Abb. 15

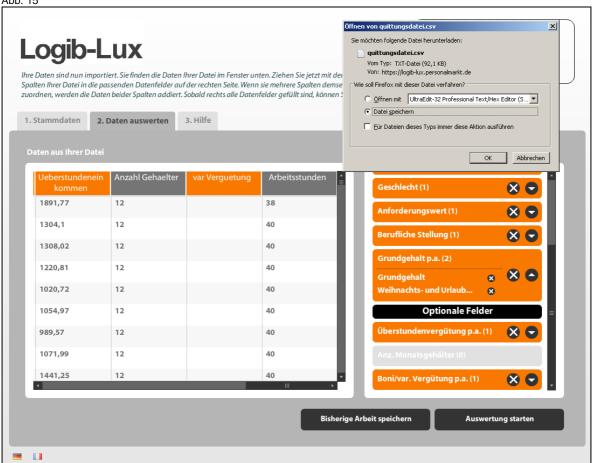


Abb. 16



Abb. 17

Der Prozess zum Abruf des Ergebnisberichts ist ganz ähnlich: Ein Klick auf den Knopf "Auswertung starten" öffnet das Fenster wie in Abb. 17 gezeigt. Nun wird im Hintergrund der Ergebnisbericht erstellt. Dieser Prozess kann besonders bei großen Datenmengen einige Minuten dauern. Als groben Richtwert geben wir hier fünf bis sechs Minuten bei 1.000 Datensätzen an.

Ist der Ergebnisbericht erstellt, öffnet sich eine neue Meldung wie in Abb. 18. Klicken Sie auf das "Hier" über der roten "1", es öffnet sich dann wieder ein Fenster wie in Abb. 19, über das Sie den Bericht auf Ihrem Rechner speichern oder direkt aufrufen können. Der Bericht beginnt dann so wie in Abb. 20 dargestellt.

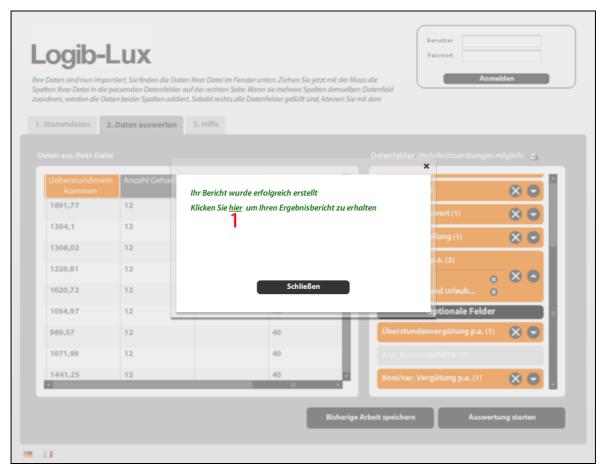


Abb. 18

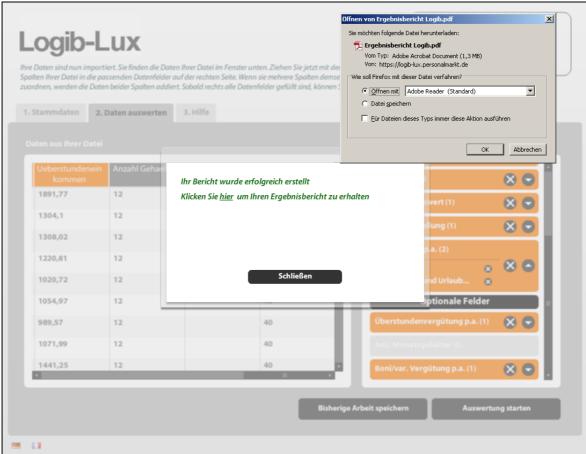


Abb. 19



Abb. 20

Datenimport mit quittungsdatei.csv

Wenn Sie Ihre Arbeit mit dem Tool unterbrochen haben und sich eine Quittungsdatei gespeichert haben, können Sie diese Arbeit fortsetzen, indem Sie nach Neustart des Tools den Knopf "Datenimport mit quittungsdatei.csv" anklicken. Es öffnet sich wieder die folgende Seite (Abb. 21), die in etwa Abb. 6 entspricht. Nur fehlen hier die Links auf der rechten Seite und die Erklärungen unter dem weißen Strich.

Wählen Sie nun über den "Durchsuchen"-Knopf Ihre Quittungsdatei aus und klicken Sie auf "Hochladen".

Logib	-Lux				Benutzer Passwort
Ihre Daten sind nun i Spalten Ihrer Datei in	mportiert. Sie finden die Date die passenden Datenfelder e Daten beider Spalten addie	auf der rechten Seite. W	enn sie mehrere Spalte	n demselben Datenfeld	Anmelden
1. Stammdaten	2. Daten auswerten	3. Hilfe			
	eehaltsdaten müssen v gen Beschäftigungen a Zurück		hochgerechnet v		
= []					

Abb. 21

Es folgt wieder das Datei-Auswahlfenster wie in Abb. 22 und nach Auswahl der Datei kurzzeitig die Ansicht in Abb. 23. Wenn das System die Quittungsdatei dann vollständig gelesen hat, erscheint wieder das Bild, dass Abb. 13 entspricht, in dem schon einige oder alle Felder aus Ihren Daten den Feldern auf der rechten Seite zugeordnet sind.

Die Quittungsdatei merkt sich also den Stand Ihrer Zuordnungsarbeit und stellt diesen nach Upload wieder her. Wenn Sie einen Stammdatensatz angelegt haben, wird auf unserem Server automatisch eine Quittungsdatei angelegt, die beim nächsten Login wieder geladen wird. Sie brauchen sich dann also nur noch einzuloggen und der letzte Stand Ihrer Zuordnungsarbeit wird automatisch wieder hergestellt.



Abb. 22

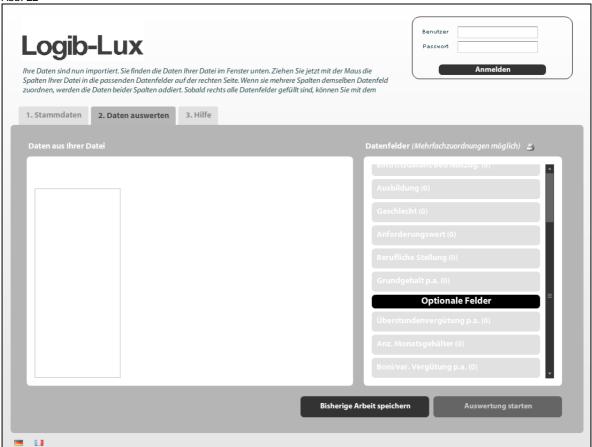


Abb. 23

Stammdatensatz anlegen

Wenn Sie auf der vorherigen Seite (Abb. 2) den Knopf "Stammdatensatz anlegen" geklickt haben, können Sie über dieses Fenster (Abb. 24 und 25) Ihre Daten eingeben und später auf Ihre Daten erneut zugreifen.

Logib-Lux	Benutzer Passwort
Ihre Daten sind nun importiert. Sie i Spalten Ihrer Datei in die passender	inden die Daten Ihrer Datei im Fenster unten. Ziehen Sie jetzt mit der Maus die n Datenfelder auf der rechten Seite. Wenn sie mehrere Spalten demselben Datenfeld Spalten addiert. Sobald rechts alle Datenfelder gefüllt sind, können Sie mit dem
1. Stammdaten 2. Daten a	auswerten 3. Hilfe
Ihre Stammdaten:	i i
	Anmeldungsdaten
Benutzernam Passwo	
Passwort (Wdh	
1 43511011 (11411	
	Stammdaten
Gültigkeit der Date	
Wirtschaftssekto Branch	
Anzahl Mitarbeite	
Postleitzal	
O	rt Table 1
Name der Gesellscha	ft
Straß	e e
I	

Abb. 24

Branche	Bitte wählen ▼
Anzahl Mitarbeiter	
Postleitzahl	
Ort	
Name der Gesellschaft	
Straße	
	Ansprechpartner
Titel	
Vorname	
Nachname	
Funktion	<u> </u>
Telefon	
Email	
Zurück	Speichern Daten hochladen
Titel Vorname Nachname Funktion Telefon Email	

Abb. 25

Der Vorteil der Anlage von Stammdaten ist die automatische Speicherung Ihrer Zuordnungsarbeit im Tool. Wenn Sie also eine größere Datei hochladen und diese Arbeit unterbrechen müssen, dann können Sie zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt mit der Arbeit fortfahren und nicht noch einmal von vorn beginnen. Dies können Sie ohne Anlage eines Stammdatensatzes nur erreichen, wenn Sie Ihre Arbeit in einer "Quittungsdatei" speichern (siehe hierzu den Text ab Abb. 14).

Login bei gespeicherten Stammdaten

Wenn Sie einen Stammdatensatz gespeichert haben, loggen Sie sich unter Angabe des von Ihnen gewählten "Benutzer" und Ihres selbst gewählten Passwortes wieder ein. Das Login-Feld (Abb. 26) befindet sich oben rechts im Tool. Das System stellt den zuletzt von Ihnen erreichten Arbeitszustand wieder ein.

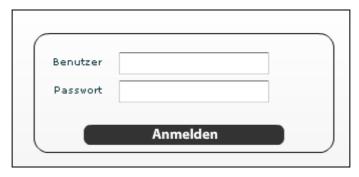
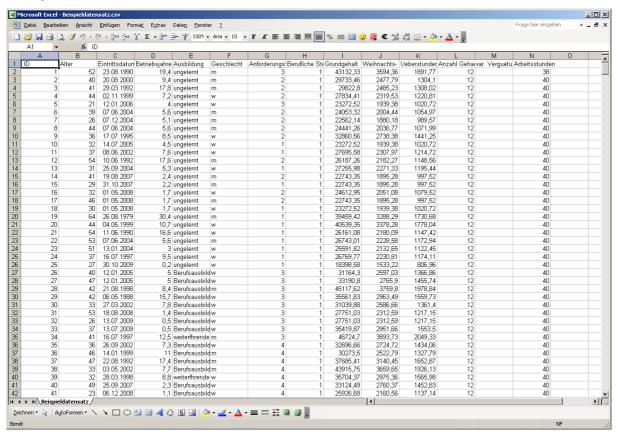


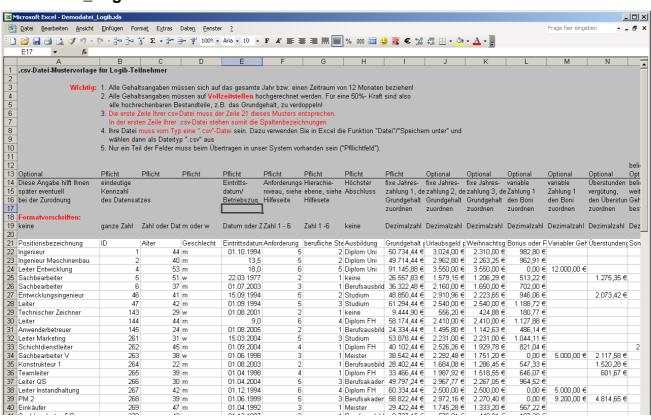
Abb. 26

Anhang

Beispieldatensatz.csv



Demodatei_Logib.xls



Hinweise zu den Datenfeldern

Nr	Name	Inhalt	Format
Dfl	ichtflelder		
		szufüllen, da andernfalls kein Bericht erstellt werden kann	
1	ID	Dies kann die Personalnummer oder eine andere eindeutige Nummer sein	eindeutige ganze Zahl (1, 2, 3452,)
2	Alter	Entweder das Geburtsdatum oder das direkte Lebens- alter	als Datum oder in Jahren
3	Eintrittsdatum/ Betriebszugehörigkeit	Dieses Datum bitte mit Tag, Monat und Jahr oder als Anzahl der Jahre angeben. Hinweis: Geben Sie nur ein Datum ein, wird vom System der Zeitraum zwischen dem Datum und dem Ende des betrachteten Referenzzeitraums berechnet. Wenn Sie eine Zahl zwischen 0 und 55 angeben, wird diese Zahl direkt übernommen. Möchten Sie also Erwerbsunterbrechungen in der Auswertung berücksichtigt wissen, so ist hier die effektive Anzahl der Jahre in Ihrem Betrieb anzugeben.	als Datum oder in Jahren
4	Ausbildung	Angabe des jeweils höchsten Ausbildungsabschlusses	keine Formatvorgabe
6	Geschlecht Anforderungswert	Wir unterscheiden sechs Stufen im Anforderungsniveau. Nähere Erläuterungen finden Sie unten.	keine Formatvorgabe Zahlen von 1 (nied- rig) bis 6 (höchst anspruchsvoll)
7	Berufliche Stellung / Führungsverantwor- tung	Wir unterscheiden sechs Stufen in der beruflichen Stellung / Führungsverantwortung.	Zahlen von 1 (nied- rigste Stufe) bis 6 (höchste Stufe)
8	Grundgehalt p.a.	Hierunter fallen alle Zahlungen an Ihre Mitarbeiter, die jedes Jahr gezahlt werden, wie z.B. Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld. Auch Schichtzulagen sind hier anzugeben, wenn diese regelmäßig anfallen. Sie können diese Zahlen in Ihrer Datei in verschiedenen Spalten führen und beim Upload alle diesem Feld zuordnen. Für die Auswertung werden alle Zahlungen in diesem Feld addiert. Wichtig (gilt für alle Gehaltsdaten): Alle Zahlungen von Teilzeitkräften müssen auf Vollzeitstellen hochgerechnet werden	Dezimalzahl, also z.B. 21345,58
	tionale Felder se Felder können ausgef	üllt werden und liefern einige zusätzliche Auswertungen	
9	Überstundenvergü- tung p.a.	Sollten Überstunden ausgezahlt werden, so können Sie diese Zahlungen diesem Feld zuordnen. Diese Zahlungen werden für die Auswertung zu dem Grundgehalt hinzuaddiert.	Dezimalzahl, also z.B. 21345,58
10	Anzahl Monatsgehälter	Diesem Feld können Sie zuordnen, wie oft das Bruttomonatsgehalt gezahlt wird.	Dezimalzahl, also z.B. 12,6
11	Bonus/variable Vergütung p.a.	Sollten variable Zahlungen Bestandteil des Gehaltes sein, so können Sie diese Zahlungen diesem Feld zuordnen. Diese Zahlungen werden für die Auswertung zu dem Grundgehalt hinzuaddiert.	Dezimalzahl, also z.B. 21345,58
12	Austrittsdatum	Dieses Datum bitte mit Tag, Monat und Jahr angeben. Geben Sie hier keine Daten an, wird für alle Datensätze vermutet, dass alle dahinter stehenden Personen während des gesamten Referenzzeitraumes von einem Jahr in Ihrem Unternehmen beschäftigt waren	Datum

Felder, die nur von Teilnehmern an der Beratung ausgefüllt werden dürfen Diese Felder sind nur von Teilnehmern an der Beratung auszufüllen, da diese Felder für die Logib Standardvariante nicht berücksichtigt werden

13	Wochenstunden ohne Teilzeitfaktor	Dieser Wert kann als Anteil vom Vollzeitwert oder als vereinbarte Stundenzahl angegeben werden. Alle Stellen, die über der in den Stammdaten angegebenen Wochenarbeitszeit für Ihr Unternehmen liegen, werden als Vollzeitstellen angesehen.	Dezimalzahl, also z.B. 24,5 für die Stundenzahl oder 0,65 für den Teilzei- faktor
14	bAV p.a.	Sollte eine betriebliche Altersvorsorge bestehen, deren Wert Sie beziffern können, so können Sie diese Zahlungen diesem Feld zuordnen. Diese Zahlungen werden getrennt von den anderen Zahlungen ausgewertet.	Dezimalzahl, also z.B. 21345,58
15	Sonstige Zahlungen p.a.	Sollten Sie über sonstige Zahlungen verfügen, so sind Sie diese Zahlungen diesem Feld zuzuordnen. Diese Zahlungen werden für die Auswertung zu dem Grundgehalt hinzuaddiert.	Dezimalzahl, also z.B. 21345,58
16	Firmenwagenwert	Die Anschaffungswerte (Bruttolistenneupreise) von Firmenwagen werden diesem Feld zugeordnet. Diese Zahlungen werden getrennt von den anderen Zahlungen ausgewertet.	Dezimalzahl, also z.B. 21345,58
17	Total Cash p.a.	Für Beratungskunden ein Pflichtfeld. Dieses Feld dient uns zur Qualitätssicherung und Gehaltsdatenvalidierung und sollte die Summe aller oben angegebenen Zahlungen von 8 – 11 und 15 ergeben.	Dezimalzahl, also z.B. 21345,58
18	Befristung	Befristung des Arbeitsvertrages in vier Stufen von sechs Monaten bis zu unbefristet.	keine Formatvorgabe
19	Leitungsspanne (MA-Zahl)	Anzahl der Mitarbeiter aller untergeordneten Hierarchieebenen, fachlich wie disziplinarisch.	ganze Zahl
20	Organisationsbereich	Angabe des Organisationsbereiches, dem ein Datensatz zuzuordnen ist. Wir unterscheiden sieben Organisationsbereiche. Die Zuordnung nehmen Sie bitte selbst anhand der in Ihrem Hause verwendeten Bezeichnungen vor. Diese Zuordnung wird später im Bericht aufgeführt.	keine Formatvorgabe
21	Art der Führung	Wir unterscheiden "keine Führung", "fachliche" oder "disziplinarische Führung".	keine Formatvorgabe
22	Vertragsart	Wir unterscheiden drei Vertragsarten: tariflich, außertariflich und leitend.	keine Formatvorgabe
23	Stellenwert	Hier können Sie beliebige Stellenwert- oder Tarifstufen eingeben. Diese werden dann von unseren Beratern in unser System überführt. Maximal 21 Stufen können von unserem System unterschieden werden.	keine Formatvorgabe
24	Positionsbezeichnung	Bezeichnung der Stelle. Hat keinen Einfluss auf das Ergebnis.	keine Formatvorgabe

Anforderungswert

		Kurztext
Stellen, die die Verrichtung höchst anspruchsvoller und komplexer Arbeiten (z.B. F&E) beinhaltet.		höchst anspruchsvolle Tätigkeiten (Studium, > 8 J. Erfahrung)
(Typischerweise handelt es sich dabei um Stellen auf Basis einer universitären Ausbildung sowie sehr langer Berufserfah- rung).	6	
Stellen, die ein sehr selbständiges und hoch qualifiziertes Arbeiten voraussetzen.		hoch qualifiziertes Arbeiten (Studium, >2 J. Erfahrung)
(Typischerweise handelt es sich dabei um Stellen auf Basis einer FH/Bachelor- und/oder Master/Universitätsausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung)	5	
Stellen, die ein überwiegend selbständiges und qualifiziertes Arbeiten voraussetzen.		qualifiziertes Arbeiten (Studium od. Mstr., Akademie mit Erf.)
(Typischerweise handelt es sich um Stellen auf Basis einer FH/Bachelor- und/oder Master/Universitätsausbildung ohne oder mit wenig Jahren Berufserfahrung <u>oder</u> einer Stelle mit Berufsausbildung und eine Zusatzqualifikationen (Meister/Techniker, Bilanzbuchhalter) mit langjähriger Berufserfahrung)	4	
Stellen, die eine nur z.T. wiederkehrende fachliche Aufgabenstellung beinhalten.		teilweise wiederkehrende Aufgaben (Mstr. od. Ausb. mit Erf.)
(Typischerweise handelt es sich hierbei um Stellen mit einer Berufsausbildung und einer Zusatzqualifikationen (Meister/Techniker, Bilanzbuchhalter) <u>oder</u> um Stellen mit einer Berufsausbildung sowie entsprechenden zusätzlichen Fachkenntnissen mit einigen Jahren Berufserfahrung (Einzelqualifikationen, Einzelkurse in Tagen oder Wochen))	3	
Stellen, die eine wiederkehrende fachliche Aufgabenstellung beinhalten.		wiederkehrende Aufgaben (Be- rufsausbildung)
(Typischerweise handelt es sich hierbei um Stellen, die eine Berufsausbildung sowie entsprechende Fachkenntnisse (ohne Zusatzqualifikation) voraussetzen.)	2	
Stellen mit einfachen und/oder repetitiven Tätigkeiten.		einfache Tätigkeiten (auch ungelernte)
(Typischerweise handelt es sich hierbei um Stellen ohne fach- spezifische Ausbildung bzw. mit verkürzter Ausbildung)	1	

Berufliche Stellung / Führungsverantwortung

Oberste Füh-	Leitung oder Mitwirkung in der Geschäftsführung eines gro-		Kurztext Unternehmensfüh-
rungsebene	 Ben Unternehmens (über 1.000 Mitarbeiter): Gestaltung oder Mitgestaltung der Politik auf der Ebene Gesamtunternehmen; Verantwortung oder Mitverantwortung für die Realisierung der Unternehmensziele; Koordination der verschiedenen Führungsfunktionen; 	6	rung große Unter- nehmen (> 1000 MA)
	Zuständigkeit für Politik und Zielerfüllung in einem großen Unternehmen (über 1000 Mitarbeiter)		
Obere Führungs- ebene	 Verantwortlich für die Führung mehrerer Funktionsbereiche in einem großen Unternehmen (über 1000 Mitarbeiter) oder Verantwortlich für die Führung eines mittleren Unternehmens (über 250 Mitarbeiter) Mitgestaltung der Politik auf der Ebene Gesamtunternehmen in einem mittleren Unternehmen (bis 250 MA); Verantwortung für die Realisierung der Ziele des Geschäftsbereichs bzw. für die Unternehmensziele des mittleren Unternehmens (bis 1000 MA); Koordination der verschiedenen zugeordneten Funktionsbereiche 	5	Bereichsführung in Unternehmen mit > 1000 MA / Ge- schäftsführung Un- ternehmen mit > 250 MA
Mittlere Füh- rungsebene	Funktional verantwortliche Leitungsaufgabe (Einkauf, Verkauf, Produktion) in einem mittleren bis großen Unternehmen (über 250 bis 1000 Mitarbeiter) oder Verantwortlich für die Führung eines kleinen Unternehmens (bis 250 MA) • Verantwortung für Planung und Organisation der eigenen Organisationseinheit sowie der Abstimmung mit anderen Organisationseinheiten in einem mittleren Unternehmen (über 250 MA); • Verantwortlich für die Ziele der Organisationseinheit mit mehreren Gruppen; • Mitwirkung bei der Entwicklung von strategischen Überlegungen	4	Bereichsführung in Unternehmen mit > 250 MA / Geschäfts- führung Unterneh- men mit < 250 MA
Untere Füh- rungsebene	 Ausführungsorientierte Leitung einer Gruppe oder eines Teams Verantwortung für die Realisierung von Aufträgen im eigenen Tätigkeitsbereich; Eigenverantwortliche Planung und Organisation eines kleinen Teams/einer kleinen Gruppe (oder Führung eines Kleinstunternehmens) 	3	Gruppen- oder Ab- teilungsleitung, Ge- schäftsführung Un- ternehmen mit bis zu 3 MA
Unterste Füh- rungsebene	 Überwachung von Arbeiten gemäss genauer Anleitung (Vorarbeiter/Meister): Beaufsichtigen der laufenden Arbeiten; Z.B. in der Rolle des Meisters in der Produktion; Fallweise Beteiligung an Planung und Organisation 	2	Teamleitung, fachli- che Anweisung
Ohne Führungs- funktion	Keine Führungsaufgabe	1	keine Führung

Umrechnung Gehaltsdaten von Teil- auf Vollzeit bzw. auf gemeinsame Stundenbezüge

Die Gehaltsdaten sind grundsätzlich auf Vollzeit umzurechnen, denn um die Lohnregression korrekt durchzuführen, arbeitet das System ausschließlich mit Vollzeitgehältern. Dies ist notwendig, um Unterschiede im Gehalt auf die wirklichen Ursachen zurückzuführen und Fehler durch Teilzeit-Gehälter zu vermeiden. So könnte es z.B. sein, dass Unterschiede nur dadurch entstehen, dass etwa alle Frauen eines Betriebes halbtags arbeiten, während alle Männer Vollzeit arbeiten. Wenn, dann z.B. Teilzeitstellen generell schlechter entlohnt würden als Vollzeitstellen, dann läge der Grund für die Entgeltlücke an der Teilzeit und nicht am Geschlecht.

Vorgehen

Da wir nicht wissen können, welche Ihrer Gehaltsbestandteile zeitanteilig oder unabhängig von der Arbeitszeit gezahlt werden, müssen die hochzuladenden Daten von Ihnen bereits auf Vollzeitwerte umgerechnet werden. Hierzu einige Empfehlungen:

Grundgehalt:

Option 1: Das Grundgehalt sollte nur bei Arbeitsverhältnissen mit weniger als 40 Wochenstunden auf 40 Wochenstunden umgerechnet werden. Arbeitsverhältnisse mit einer Arbeitszeit von mehr als 40 Wochenstunden werden i.d.R. nicht auf 40 Wochenstunden heruntergerechnet, weil es sich hier üblicherweise um außertarifliche/übertarifliche Arbeitsverhältnisse handelt, für die nicht die Arbeitszeit sondern die Leistungserfüllung im Vordergrund steht. Hier ist die Basis das individuell gezahlte Entgelt auf Basis der Verträge mit mehr als 40 Stunden und/oder Vertrauensarbeitszeit.

Option 2: Umrechnung auf eine gemeinsame Stundenbasis: Wenn in Ihrem Haus die (höchste) Wochenstundenvereinbarung z.B. 39 Stunden beträgt, dann können Sie als Basis natürlich alternativ auch 39 Wochenstunden als generelle Berechnungsbasis heranziehen und alle Werte entsprechend hochrechnen. Die Umrechnung betrifft nur Gehaltsbestandteile, die arbeitszeitabhängig sind.

Überstunden:

Option 1: Nehmen Sie die tatsächlich gezahlten Überstunden als Eurowert ohne Umrechnung auf Vollzeit aus Ihrem Gehaltssystem für jeden Mitarbeiter auf. Der Wert sagt dann aus, welche Entgeltsumme Ihr Haus insgesamt an Überstunden gezahlt hat. Da der Einfluss der Überstunden auf das Gesamtergebnis meist klein ist und auch das Benchmarking verschiedener Häuser (die unterschiedlich hochrechnen und die Mehrarbeit unterschiedlich berücksichtigen) nicht im Vordergrund steht, empfehlen wir dieses einfache Verfahren.

Option 2: Die richtige Behandlung der Überstunden würde wie folgt gestaltet sein: Für Überstunden sollte nur bei den Mitarbeitern ein Wert angegeben werden, die Überstunden über den Gesamtrahmen von 40 Wochenstunden hinaus geleistet haben. Hierbei zählt nur die verausgabte Überstundenvergütung (also keine flexiblen Arbeitszeitkonten, Abgleich mit Freizeit etc.). Ein Beispiel: für ein Arbeitsverhältnis, dem 38,5 Wochenstunden bei einer Vollzeitbasis von 40 Wochenstunden und durchschnittlich 5 Überstunden pro Woche zugrunde liegen würde dann nur der Überstunden- Anteil von 3,5 Überstunden angegeben, da 1,5 Überstunden bereits durch die Hochrechnung auf eine 40 Wochenstunden-Basis berücksichtigt wurden.

Hochrechnung übrige Vergütungsbestandteile (Zulagen, Einmalzahlung...)

Für variable Vergütungen, sonstige Zahlungen, betriebliche Altersvorsorge etc. gilt: Nur die Entgeltbestandteile, die bei einer Verlängerung der Arbeitszeit ansteigen, müssen umgerechnet werden.

Anmerkung variable Vergütung: Die Daten zur variablen Vergütung können sich auf die Zielvergütung/Zielbonus beziehen oder auf die Ist-Zahlung. Das steht Ihnen frei. Auch dabei gilt aber Einheitlichkeit der Anwendung einer Regel auf alle Mitarbeiter.

Total-Cash:

Total-Cash sollte sich damit als die Summe aus allen <u>baren Vergütungsbestandteilen</u> ergeben, immer nach einem einheitlichen Grundsatz für Hochrechnungen (ohne Herabrechnungen) im jeweiligen Unternehmen berechnet.

Impressum

Ministère de l'Égalité des chances 19-21, Boulevard Royal L-2449 Luxembourg

Adresse Postale: L-2921 Luxembourg

Dieses Handbuch wurde erstellt von

PMSG PersonalMarkt Services GmbH Hoheluftchaussee 18 20253 Hamburg

Deutschland