

## Anleitung für die Meldung von Samstagsarbeit

### 1. Gesamtarbeitsvertragliche Grundlage

Der GAV für das Maler- und Gipsergewerbe 2026-2029, welcher per 1. April 2026 in Kraft tritt, enthält neu eine Bestimmung über die **Samstagsarbeit (Art. 8.1 2 GAV)**<sup>1</sup>:

*Die regelmässige Aufteilung der maximalen wöchentlichen Arbeitszeit auf 6 Werktage (Montag bis Samstag) ist unzulässig.*

*Samstagsarbeit bleibt die Ausnahme und unterliegt in jedem Fall der **Meldepflicht**.*

*Der Arbeitgeber hat die Meldung für eine Samstagsarbeit mittels vollständig ausgefülltem Meldeformular bis spätestens Freitagnachmittag 15:00 Uhr an die zuständige RPBK vorzunehmen.*

*Erfolgt die Meldung für Samstagsarbeit nicht bzw. nicht fristgerecht oder unvollständig (=Meldeverstösse), kann eine Konventionalstrafe gemäss Art. 6.5 lit. b Ziffer 6 GAV auferlegt werden.*

### 2. Digitale Meldung von Samstagsarbeit via Firmenplattform

Die Betriebe sind **ab 1. April 2026** verpflichtet, die Samstagsarbeiten jeweils *vorgängig* am Freitag bis 15:00 Uhr zu melden (Nur Meldepflicht, keine Bewilligungspflicht für Samstagsarbeit).

Die ZPBK stellt zu diesem Zweck per 1. April 2026 eine digitale Lösung für die Meldung der Samstagsarbeit zur Verfügung.

Die (ausschliesslich) digitale Meldung ist über die **Firmenplattform** vorzunehmen. Sie finden den Link zur Firmenplattform <https://platform.baticontrol.ch> auch auf [www.zpbk.ch](http://www.zpbk.ch).

Sie können sich mit Ihrem **ISAB-Benutzeraccount** auf der Firmenplattform einloggen. Falls Sie kein solches Login haben, können sie einen ISAB-Benutzeraccount erstellen (siehe Anhang Anleitung). Sobald Sie einen ISAB-Benutzeraccount besitzen, können Sie sich auf der Firmenplattform anmelden und die Meldung für Samstagsarbeit einreichen.

Sobald Sie die vollständig ausgefüllte Meldung auf der Firmenplattform eingereicht haben, erhalten Sie ein automatisches Bestätigungsmail mit dem Hinweis, dass Sie die Meldung eingereicht haben.

Wir empfehlen Ihnen, einen Ausdruck der Meldung für Ihre Akten zu erstellen. Sie finden diese auch auf der Firmenplattform abgespeichert.

#### **Wichtige Hinweise:**

- Es ist für jede Baustelle eine separate Meldung vorzunehmen.
- Allfällige Abmeldungen (z.B. infolge Krankheit des gemeldeten Arbeitnehmers oder witterungsbedingter Unmöglichkeit der Arbeitsausführung) müssen bis spätestens 24:00 Uhr des darauffolgenden Montags ebenfalls über die Firmenplattform vorgenommen oder im Ausnahmefall per E-Mail an die zuständige RPBK gerichtet werden.
- Es dürfen keine Nachmeldungen von Arbeitnehmenden für *vergangene* Samstage vorgenommen werden.

<sup>1</sup> Siehe auch Art. 8.4.3 GAV (Lohnzuschläge für Samstagsarbeit).

### 3. Anleitung Schritt für Schritt

#### Login-Seite / Maske

Falls Sie bereits über einen ISAB-Benutzeraccount verfügen, können Sie sich damit auch auf der Firmenplattform einloggen.

Sollten Sie Ihre E-Mailadresse für das Login vergessen haben oder noch keinen ISAB-Benutzeraccount besitzen, Sie wenden Sie sich bitte an [support@isab-siac.ch](mailto:support@isab-siac.ch) oder melden sich unter 0800 244 244.

### Neuerungen bei der ISAB Card

Die bisher 3 Jahre gültige ISAB Card wird durch ein neues ISAB Card Abonnement mit Karten, die unbegrenzt gültig sind, ersetzt. Details und Informationen über weitere Änderungen unter [www.isab-siac.ch/support/](http://www.isab-siac.ch/support/)

## Willkommen bei ISAB

Bitte geben Sie Ihre Email und Passwort ein

E-Mail

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

**WEITER**

[ISAB Account erstellen](#)

Sollte Ihr Betrieb über mehre GAV-Unterstellungen verfügen, wird nach dem Login eine Auswahlmaske angezeigt, bei welcher sie die verantwortliche RPBK und den entsprechenden Betriebsteil auswählen müssen.

Wählen Sie für welche Firma / Betriebsteil und PK Sie ihre Gesuche / Meldungen einreichen möchten.

**1**

**2**

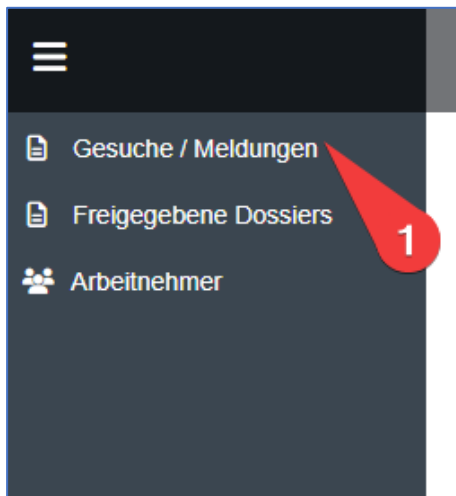
Anto

Testfirma

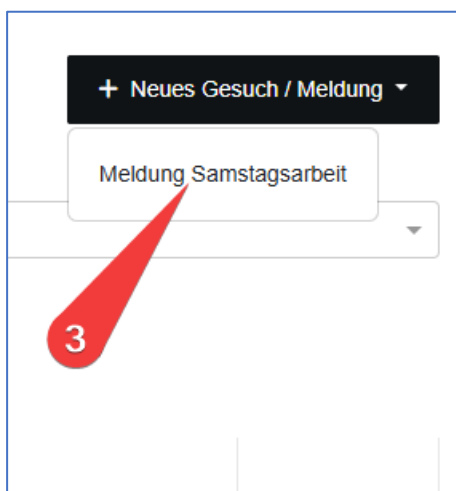
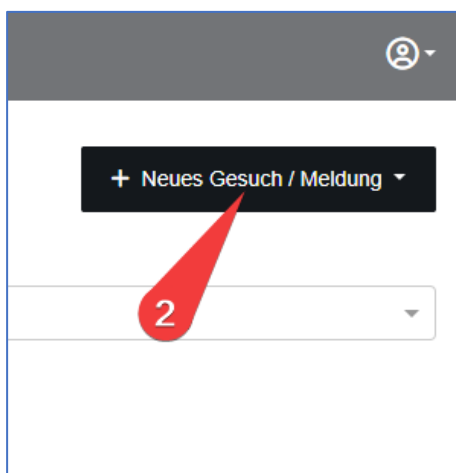
Wenn Ihre Firma nur einer GAV-Branche unterstellt ist, gelangen sie direkt zur Firmenplattform.

## Auf der Firmenplattform

Zuerst müssen Sie auf der Seite links oben «Gesuche / Meldungen» auswählen.



Danach müssen Sie auf der Seite rechts oben unter «Neues Gesuch / Meldung» die «Meldung Samstagsarbeit» auswählen.



Im Register «Übersicht» sind nun fortlaufend sämtliche Pflichtfelder wahrheitsgetreu auszufüllen (Pflichtfelder sind **rot markiert \***).

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing three tabs: 'Übersicht' (highlighted with a red arrow), 'Kommunikation mit PK', and 'Rückmeldung / Entscheid'. Below the navigation bar, the form contains the following fields:

- Dossier-Nummer**: RPBK\_MaGi\_AG.2026.0007.MD
- Status**: Entwurf
- Firma oder Betriebsteil**: Testfirma Samstagsarbeit 16.03.2026 Neustrasse 1 5000 Aarau
- Art der Meldung / des Gesuchs**: Meldung Samstagsarbeit

Below these fields is a section titled 'Kontaktangaben der Person, welche die Meldung erstellt'. It contains two input fields:

- Name Kontaktperson für Meldung \***: A red arrow points to this field, which is currently empty.
- Telefon Kontaktperson für Meldung \***: A red arrow points to this field, which is also empty.

Wenn alle Felder ausgefüllt sind, speichern Sie bitte Ihre Angaben. Durch folgenden Hinweis werden Sie darauf aufmerksam gemacht (siehe blauer Bereich):

Vor dem einreichen bitte zuerst speichern und Angaben prüfen. Nach dem einreichen (siehe Button unten), können an den erfassten Daten keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

Hinweistext:

«Vor dem Einreichen bitte zuerst speichern und Angaben prüfen. Nach dem Einreichen (siehe Button unten), können an den erfassten Daten keine Änderungen mehr vorgenommen werden.»

Nach Prüfung der korrekt und vollständig erfassten Angaben betätigen sie rechts unten den Button «Einreichen».

The screenshot shows the bottom navigation bar of the form. It contains four buttons: 'Ausdruck erstellen', 'Zurück', 'Speichern', and 'Einreichen'. A red arrow points to the 'Einreichen' button, which is highlighted with a red background. Another red arrow points to the 'Speichern' button.

Sobald Sie ihre Meldung eingereicht haben, erhalten sie folgende Mitteilung per E-Mail an ihren Benutzeraccount:

Guten Tag

Besten Dank für Ihre Meldung für Samstagsarbeit. Wir empfehlen Ihnen, einen Ausdruck der Meldung für Ihre Akten zu erstellen.

Allfällige Änderungen und Berichtigungen der Meldung sind bis spätestens 24:00 Uhr des nächsten Montages über die Firmenplattform in ihrem Meldungsossier unter dem Register "Kommunikation mit PK" oder im Ausnahmefall per E-Mail an die zuständige RPBK zu richten.

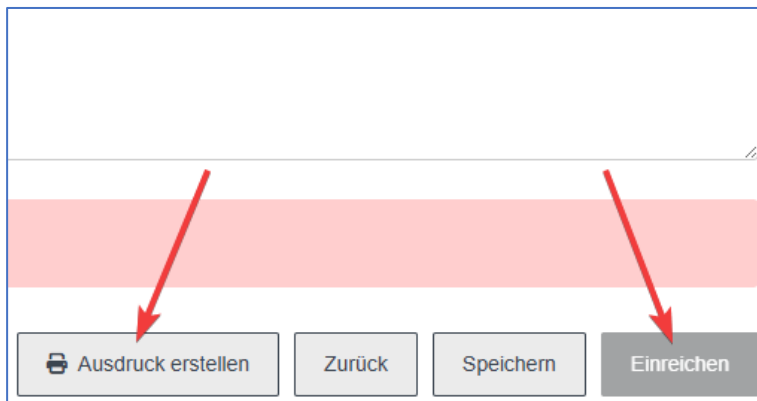
Besten Dank für Ihre Kenntnisnahme.

Mit freundlichen Grüßen

RPBK Maler- und Gipsergewerbe

Die oben erwähnte Mitteilung dient als **Abschluss-Bestätigung**, dass Sie ihre Meldung eingereicht haben. Sie erhalten keine weitere Rückmeldung von der RPBK!

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, die erfassten Angaben der Meldung als PDF zu exportieren (siehe Button «Ausdruck erstellen»).



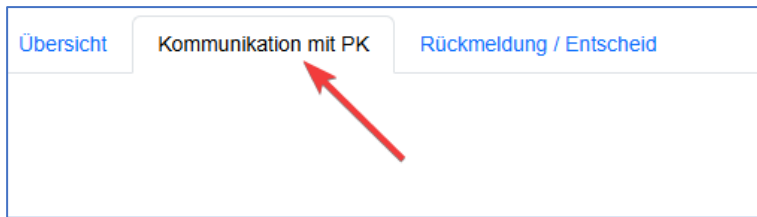
Mit dem Betätigen des Buttons «Zurück» gelangen Sie zur «Übersicht laufende Gesuche / Meldungen». Hier haben Sie Zugriff auf alle die von Ihnen eingereichten Meldungen. Durch Anwählen des entsprechenden Dossiers gelangen Sie zur jeweiligen Meldung.

<input type="checkbox"/>	Dossier Nummer ↕
<input type="checkbox"/>	<a href="#">RPBK_MaGi_AG.2026.0007.MD</a> ←
<input type="checkbox"/>	<a href="#">RPBK_MaGi_AG.2026.0005.MD</a>

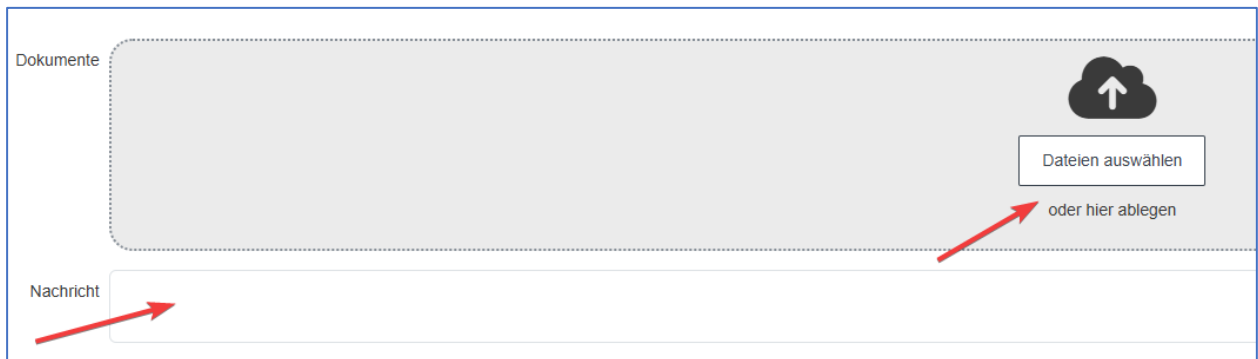
## Abmeldungen<sup>1</sup>

Allfällige Abmeldungen von Arbeitnehmenden sind unter dem Register «Kommunikation mit PK» vorzunehmen.

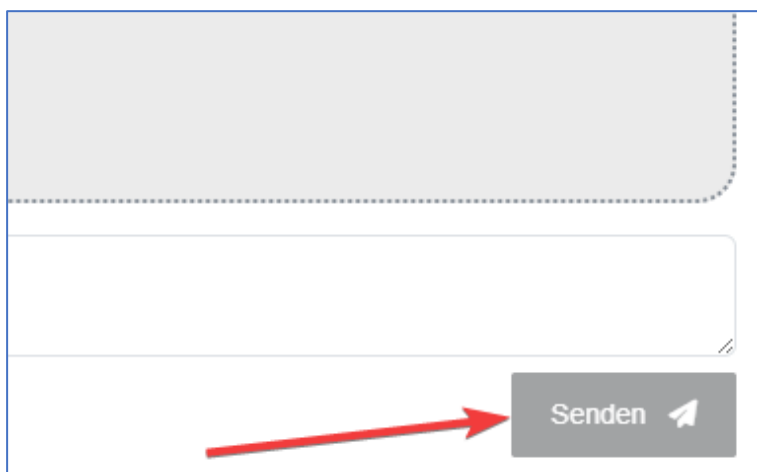
<sup>1</sup> Siehe dazu «Wichtige Hinweise» auf S. 1.



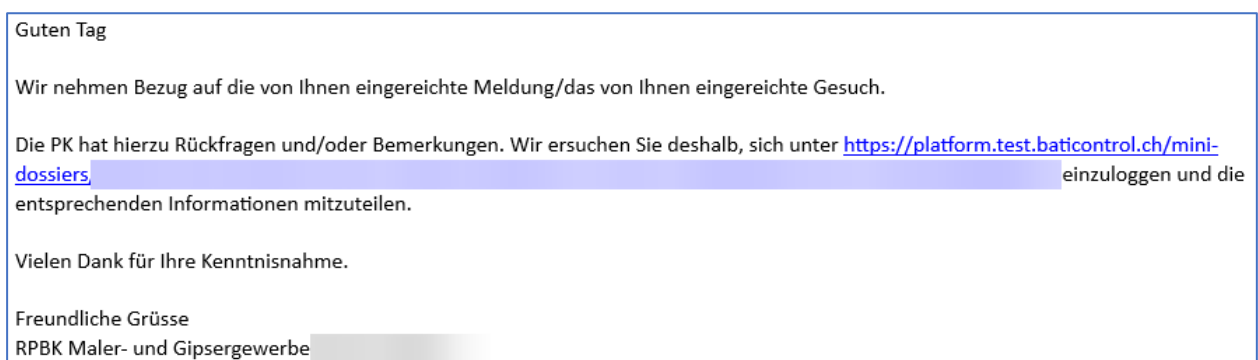
Im Feld «Nachricht» können Sie die Mitteilung an die RPBK erfassen. Falls es ergänzende Unterlagen geben sollte, können diese per «Drag & Drop» in das graue Bereichsfeld «Dokumente» hineingezogen werden oder die Dokumente werden per Button «Datei auswählen» ausgewählt.



Damit die Mitteilung an die RPBK übermittelt wird, müssen Sie den Button «Senden» betätigen.



Allfällige Rückmeldungen der RPBK erfolgen ebenfalls über die Firmenplattform. Bei einer neuen Nachricht erhalten Sie folgende Mitteilung per E-Mail an Ihren Benutzeraccount:



**Kontakte bei Fragen:**

<b>Thema</b>	<b>Mail</b>	<b>Telefon</b>
ISAB-Login, ISAB-Benutzeraccount	<a href="mailto:support@isab-siac.ch">support@isab-siac.ch</a>	0800 244 244
Firmenplattform, Meldung Samstagsarbeit	<a href="mailto:info@zpbk.ch">info@zpbk.ch</a>	044 295 30 65