

Ralph Büchel

WEKA

# Lohn, Lohnabrechnung und Lohndeklaration

Vertieftes Wissen inklusive  
Quellensteuer und Lohnausweis



*Ein Problem? **Kein Problem!***

# Lohn, Lohnabrechnung und Lohndeklaration

Herausgeber: Ralph Büchel

Projektleitung: Carla Seffinga

WEKA Business Media AG, Schweiz

Stand der Gesetzgebung: 1. Januar 2026

Stand der Rechtsprechung: Januar 2026

© WEKA Business Media AG, Zürich, 2026

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Die Definitionen, Empfehlungen und rechtlichen Informationen sind von den Autoren und Verlag auf deren Korrektheit in jeder Beziehung sorgfältig recherchiert und geprüft worden. Trotz aller Sorgfalt kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung der Autoren bzw. des Verlags ist daher ausgeschlossen. Wenn möglich verwenden wir immer geschlechtsneutrale Bezeichnungen. Aus Platzgründen oder aufgrund einer besseren Lesbarkeit verwenden wir bei Texten nur eine Schreibweise.

WEKA Business Media AG

Hermetschloostrasse 77

CH-8048 Zürich

Telefon 044 434 88 88

info@weka.ch

www.weka.ch

www.weka-library.ch

Zürich • Kissing • Paris • Wien

---

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:

ISBN 978-3-297-20852-6

Art.-Nr. 02085-1011

15. überarbeitete Auflage März 2026

Druck: CPI books GmbH, Leck, Layout: Dimitri Gabriel, Satz: Dimitri Gabriel

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	7
<b>1. Grundlagen</b> .....	14
1.1 Anforderungen an ein modernes Gehaltssystem .....	14
1.1.1 Fair Pay .....	14
1.1.2 Weitere Forderungen .....	16
1.2 Bestimmungsfaktoren des Lohns .....	17
1.2.1 Bemessung der Lohnhöhe .....	17
1.2.2 Alter, Erfahrung .....	18
1.2.3 Arbeitszeit, Zeitdauer .....	18
1.2.4 Arbeitszeit, Zeitpunkt .....	18
1.2.5 Ausbildung .....	19
1.2.6 Entschädigung .....	19
1.2.7 Funktion .....	19
1.2.8 Leistung .....	19
1.2.9 Markt .....	19
1.2.10 Soziale Faktoren, Existenzsicherung .....	20
1.3 Verschiedene Arten des Lohnvergleichs .....	21
1.4 Lohnzahlungspflicht .....	22
1.5 Datenschutzgesetz .....	23
1.5.1 Informationspflicht .....	23
1.5.2 Das Datenschutzgesetz in Kürze .....	25
<b>2. Entlohnungsformen</b> .....	29
2.1 Monatslohn .....	29
2.2 Stundenlohn .....	30
2.3 13. Monatslohn und Gratifikation .....	32
2.3.1 13. Monatslohn .....	32
2.3.2 Gratifikation .....	34
2.4 Prämien und Boni .....	36
2.4.1 Möglichkeiten von variablen Vergütungen .....	36
2.4.2 Umsatz oder Ergebnisziele .....	36
2.4.3 Individuelle persönliche Ziele .....	37
2.4.4 Systematische Prämien .....	37
2.4.5 Spontanprämien .....	37
2.5 Überstunden und Überzeit .....	38
2.5.1 Überstunden: Kompensation und Abgeltung .....	38
2.5.2 Überzeit: Kompensation und Abgeltung .....	40
2.6 Spesen .....	41
2.6.1 Welche Spesen sind zu ersetzen? .....	41
2.6.2 Auszahlungsfristen .....	43
2.6.3 Spesenpauschalen .....	43
2.7 Fringe Benefits .....	43

<b>3.</b>	<b>Sozialversicherungsbeiträge</b> .....	45
3.1	Leitfragen.....	45
3.2	Grundprinzip.....	45
3.3	Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge.....	46
3.4	Überblick.....	46
<b>4.</b>	<b>Detailbestimmungen der Sozialversicherungen</b> .....	49
4.1	AHV/IV/EO.....	49
4.1.1	Grundsätzliches.....	49
4.1.2	Pflichtige Lohnbestandteile: Übersicht.....	49
4.1.3	Pflichtige Lohnbestandteile: Detailbestimmungen.....	50
4.1.4	Nicht pflichtige Lohnbestandteile.....	52
4.1.5	Beginn und Ende der Beitragspflicht.....	53
4.1.6	Geringfügige Löhne.....	53
4.1.7	Freibetrag ab Referenzalter.....	53
4.1.8	Abgrenzung selbstständigerwerbend – unselbstständigerwerbend.....	57
4.2	Arbeitslosenversicherung ALV.....	58
4.2.1	Grundsätzliches.....	58
4.2.2	Jahreshöchstlohngrenzen.....	58
4.3	Unfallversicherung UV.....	60
4.3.1	Teilzeitbeschäftigte.....	61
4.3.2	Prämien.....	62
4.3.3	Maximalbetrag.....	62
4.4	Berufliche Vorsorge BV.....	63
4.4.1	Versicherte Arbeitnehmer.....	63
4.4.2	Jahreslohn.....	64
4.4.3	Beiträge.....	66
4.4.4	Spezialfälle.....	66
4.5	FAK und Verwaltungskosten.....	75
4.5.1	FAK-Beiträge.....	75
4.5.2	Verwaltungskosten.....	75
4.6	Krankentaggeldversicherung KTG.....	76
4.7	Pflichtigkeit der Lohnarten.....	76
<b>5.</b>	<b>Lohnabrechnung</b> .....	81
5.1	Aufbau einer Lohnabrechnung.....	81
5.2	Empfohlene Detailstruktur einer Lohnabrechnung.....	82
5.3	Kontrolle der Lohnabrechnung – Positionen.....	84
<b>6.</b>	<b>Berechnungsregeln</b> .....	85
6.1	Eintritt, Austritt, Urlaub.....	86
6.2	Berechnung 13. Monatslohn.....	87
6.3	Stundenlohn aus dem Monatslohn.....	87
6.4	Auszahlung Überstunden.....	88
6.5	Ferienguthaben pro rata.....	88
6.6	Ferienanspruch in Prozent bei Stundenlohn.....	88
6.7	Berechnung des Stundenlohns inkl. Ferienzuschlag.....	90
6.8	Feiertagszuschlag in Prozent bei Stundenlohn.....	90

6.9	Berechnung des Stundenlohns inkl. Ferien- und Feiertagszuschlag .....	92
6.10	Auszahlung Ferienguthaben am Ende des Arbeitsverhältnisses .....	96
6.11	Berechnung von Taggeldern .....	99
<b>7.</b>	<b>Naturalleistungen</b> .....	<b>101</b>
7.1	Berechnung der Naturalleistungen .....	102
7.2	Verrechnung der Naturalleistungen .....	103
7.3	Naturalleistung – Netto .....	103
<b>8.</b>	<b>Familienzulagen</b> .....	<b>105</b>
8.1	Zuständigkeit .....	105
8.2	Anspruchsberechtigte .....	106
8.2.1	Berechtigte Arbeitnehmende .....	106
8.2.2	Berechtigung für Kinder .....	106
8.3	Die einzelnen Zulagearten und deren Bestimmungen .....	107
8.3.1	Bestimmungen für alle Zulagearten .....	107
8.3.2	Kinderzulagen .....	111
8.3.3	Ausbildungszulagen .....	111
8.3.4	Geburtszulagen .....	114
8.3.5	Adoptionszulagen .....	114
8.4	Wer erhält die Zulagen? .....	115
8.4.1	Auszahlung der Zulagen bei mehreren Anspruchsberechtigten .....	115
8.4.2	Reihenfolge vereinfacht .....	115
8.4.3	Differenzzahlungen .....	116
8.5	Export von Familienzulagen bei Kindern im Ausland .....	117
8.5.1	Erwerbstätige in der Schweiz .....	117
8.5.2	Schweizer Staatsangehörige .....	118
8.5.3	Kinder von EU-/EFTA-Staatsangehörigen .....	118
8.5.4	Erwerbstätige im Ausland .....	120
8.5.5	Asylsuchende .....	120
8.6	Andere Berechtigte für Familienzulagen .....	121
8.6.1	Arbeitnehmer landwirtschaftlicher Betriebe .....	121
8.6.2	Selbstständigerwerbende .....	121
8.6.3	Arbeitslose .....	121
8.6.4	Nichterwerbstätige .....	121
8.7	Administrative Abwicklung .....	122
8.7.1	Auszahlung .....	122
8.7.2	Anmeldung .....	122
8.7.3	Meldepflichten .....	123
<b>9.</b>	<b>Leistungen Dritter</b> .....	<b>124</b>
9.1	Überblick .....	124
9.2	Leistungsarten .....	124
9.2.1	Erwerbsersatz bei Dienstleistungen EO .....	124
9.2.2	Mutterschaftsentschädigung, Entschädigung des andern Elternteils (Vater oder Ehefrau der Mutter), Adoptions- und Betreuungentschädigung .....	125
9.2.3	Unfalltaggelder .....	126
9.2.4	Krankentaggeldversicherung (KTG) .....	127

9.2.5	Kurzarbeits- und Schlechtwetterentschädigung .....	128
9.3	Sozialversicherungspflicht .....	129
9.4	Nettolohnausgleich .....	130
<b>10.</b>	<b>Nettolohnaufrechnung .....</b>	<b>134</b>
10.1	AHV .....	134
10.2	Lohnausweis .....	134
10.3	Quellensteuer .....	135
10.4	Nettolohnvereinbarung Beispiel .....	135
<b>11.</b>	<b>Quellensteuer .....</b>	<b>137</b>
11.1	Quellensteuerpflichtige Personen .....	137
11.2	Quellensteuertarife .....	139
11.2.1	Grundtarife .....	139
11.2.2	Kinderabzug .....	141
11.2.3	Kirchensteuer .....	142
11.2.4	Tarifeinstufung .....	144
11.2.5	Beispiele für die Tarifierung .....	147
11.3	Pflichtiger Lohn .....	149
11.3.1	Lohnbestandteile .....	149
11.3.2	Detailregelungen .....	150
11.3.3	Expatriates .....	154
11.4	Meldepflichten und Abrechnung .....	154
11.5	Nachträgliche ordentliche Veranlagung (NOV) .....	155
11.5.1	Obligatorische nachträgliche ordentliche Veranlagung bei Ansässigkeit in der Schweiz .....	155
11.5.2	Nachträgliche ordentliche Veranlagung auf Antrag bei Ansässigkeit in der Schweiz .....	155
11.5.3	Nachträgliche ordentliche Veranlagung auf Antrag bei Ansässigkeit im Ausland .....	156
11.6	Besondere Personengruppen .....	156
11.6.1	Grenzgänger .....	156
11.6.2	Bewilligungsfreier Aufenthalt .....	157
11.6.3	Kurzaufenthalter .....	157
11.6.4	Künstler, Sportler und Referenten .....	159
11.6.5	Verwaltungsräte .....	159
11.6.6	Leitende Angestellte einer Schweizer Firma, die praktisch nie in der Schweiz arbeiten .....	159
11.6.7	Aus dem Ausland entlohnte Mitarbeitende (Monteurklausel, 183-Tage-Regel) .....	160
11.6.8	Hinweis .....	160
<b>12.</b>	<b>Lohnausweis .....</b>	<b>161</b>
12.1	Was ist wo zu deklarieren? .....	161
12.2	Deklarationspflichtige und nicht deklarationspflichtige Lohnbestandteile .....	166
12.3	Spesen .....	169
12.3.1	Varianten der Deklaration .....	170
12.3.2	Hinweis Pauschalspesen .....	170
12.4	Geschäftsauto .....	171
12.5	Arbeitsweg .....	175
12.6	Generalabonnement .....	176
12.7	Weiterbildung .....	177
12.8	Berufskosten und Spesen .....	179

12.9	Mitarbeiterbeteiligungen.....	180
12.10	Übersicht Rubrik nach Lohnarten .....	182
<b>13.</b>	<b>Lohndeklaration am Jahresende .....</b>	<b>189</b>
13.1	Jahresabschlussarbeiten in der Lohnbuchhaltung .....	190
13.2	Jahreslohnbescheinigung an die Ausgleichskasse .....	199
13.3	Jahreslohnbescheinigung an den Unfallversicherer .....	200
13.4	Berufliche Vorsorge: vorschüssige Deklaration .....	201
13.5	Krankentaggeldversicherung .....	202
13.6	Quellensteuer .....	203
13.7	Vereinfachtes Lohnmeldeverfahren: Lohnstandard-CH (ELM).....	204
13.8	Checkliste Jahresabschlussarbeiten.....	206
<b>14.</b>	<b>Beispiele .....</b>	<b>211</b>
14.1	Beispiel Lohnabrechnung und Arbeitgeberbeiträge.....	211
14.2	Jahreslohngrenze: richtig oder falsch?.....	214
14.3	Lohnabrechnung ALV-Basis bei unregelmässigem Lohn .....	215
14.4	Koordinierter Lohn in der beruflichen Vorsorge .....	216
14.5	Berechnungen .....	217
14.5.1	Dreizehnter Monatslohn.....	217
14.5.2	Ferienanteil bei Stundenlohn.....	217
14.5.3	Brutto-Stundenlohn.....	218
14.5.4	Auszahlung des Ferienguthabens.....	218
14.5.5	Ferien bei Teilzeit.....	219
14.6	Lohnabrechnung Monatslohn .....	220
14.7	Lohnabrechnung bei Jugendlichen, Lernenden und Praktikanten.....	221
14.8	Stundenlohnabrechnung: Beispiel I .....	223
14.9	Stundenlohnabrechnung: Beispiel II .....	224
14.10	Stundenlohnabrechnung: Beispiel III .....	226
14.11	Schlusslohnabrechnung: Beispiel I.....	227
14.12	Schlusslohnabrechnung: Beispiel II.....	229
14.13	Familienzulagen .....	231
14.14	Lohnfortzahlung.....	234
14.15	Verrechnung von Leistungen Dritter: Krankentaggelder .....	234
14.16	Verrechnung von Leistungen Dritter: Unfalltaggelder.....	238
14.17	Verrechnung von Leistungen Dritter: EO-Taggelder .....	242
14.18	Prinzip der Lohnabrechnung bei Kurzarbeit.....	244
14.19	Quellensteuerabzug: Beispiel I .....	245
14.20	Quellensteuerabzug: Beispiel II .....	246
14.21	Lohnausweis: Beispiel I .....	248
14.22	Lohnausweis: Beispiel II .....	251
14.23	Lohnausweis: Was gehört wohin? .....	254
14.24	Nettolohnaufrechnung: Beispiel I .....	256
14.25	Nettolohnaufrechnung: Beispiel II .....	257
14.26	Nettolohnaufrechnung: Beispiel III .....	258
14.27	Komplexe Beispiele .....	262

15.	Quellen .....	271
15.1	Quellen Sozialversicherungen.....	271
15.2	Quellen Sozialversicherungen Ausland .....	272
15.3	Quellen Übriges.....	273
<b>Herausgeber und Autoren .....</b>		<b>274</b>

# Vorwort

## Lohnabrechnung einfach oder komplex?

Die Lohnabrechnung ist für viele Mitarbeitende eine reine Formsache, aber gemäss Art. 323b Abs. 1 OR gesetzlich vorgeschrieben. Man bekommt sie, schaut kurz drauf, legt sie ab und vergisst sie, wenn der Nettoauszahlungsbetrag grundsätzlich passt. Ein Fehler ist schnell übersehen, denn bis der Lohn überwiesen wird, sind viele Informationen und Daten erforderlich, die eine Lohnabrechnung ergeben.

## Allgemeines

Die Lohnabrechnung wird den Mitarbeitenden jeden Monat ausgestellt und schlüsselt den Verdienst in seine einzelnen Komponenten wie Grundlohn, Zulagen und Abzüge auf. Der Lohn ist das Entgelt für eine bestimmte genau umschriebene Zeit (Minuten, Stunden, Wochen, Monate), während Mitarbeitende ihre Arbeitskraft einem Arbeitgeber im Rahmen einer gegenseitigen Vereinbarung zur Verfügung stellen. Mitarbeitende leisten eine angewiesene Arbeit oder stellen zumindest ihre Arbeitsbereitschaft zur Verfügung. Ein leistungsgerechter Lohn wie ein Akkordlohn (Zeitakkord oder Geldakkord) oder in Form von Erfolgsvergütungen (Gewinn-, Umsatzbeteiligungen, Provisionen oder Bonus etc.) ist ebenfalls stark verbreitet.

Die Parteien haben es in der Hand, die Höhe des Lohns frei zu vereinbaren, soweit keine Bestimmungen des Gesetzes (es gibt bisher in fünf Kantonen und in den Städten Zürich sowie Winterthur einen gesetzlichen Mindestlohn), eines Gesamtarbeitsvertrags oder eines Normalarbeitsvertrags dem entgegenstehen.

Da der Erfolg und das Wachstum einer Firma wesentlich von den Leistungen und dem Einsatz seiner Mitarbeitenden abhängen, sind aus dieser Sicht Löhne anzustreben, welche Mitarbeitende zu guten Leistungen anspornen. Mitarbeitende erwarten, dass ihr Gehalt eine faire Bewertung ihrer Arbeit widerspiegelt und nach objektiven, nichtdiskriminierenden Kriterien festgelegt wurde.

Denken Sie daran, dass Mitarbeitende Anerkennung wollen und dass

- ein Mindestanreiz gesetzt werden muss,
- der finanzielle Anreiz vom Mitarbeitenden nachvollzogen werden sollte,
- Menschen grundsätzlich ihre Ziele übertreffen wollen (Überleistung) und dass Reglemente bzw. die Regeln wie Grundsatz, Mechanik, Mitarbeiterereignisse, Administration, Kommunikation klar und eindeutig sind.

Der Lohn ist Ende jedes Monats auszurichten, es können aber andere Termine verabredet werden. Ein Lohnrückbehalt, eine Lohnsicherung und Verrechnung wie auch ein Lohn-

vorschuss etc. sind im Obligationenrecht klar festgelegt worden. Das Obligationenrecht, insbesondere ab Art. 322, ist diesbezüglich zu konsultieren.

Oftmals werden die Begriffe Lohn und Gehalt sowie Salär, Lohnabrechnung und Gehaltsabrechnung synonym verwendet, wobei genauer betrachtet der Lohn eher in Zusammenhang mit den geleisteten Stunden/Arbeiten zu sehen und das Gehalt eher ein monatlich fester Betrag ist. Das Wort Salär ist eine schweizerische Bezeichnung für eine geldwerte Entlohnung.

Eine Lohnabrechnung muss alle relevanten Informationen zum Arbeitszeitraum und die Zusammenstellung der einzelnen Komponenten wie eingangs erwähnt beinhalten. Die Lohnabrechnung ist so zu gestalten, dass Brutto- und Nettolohn sowie Zuschläge und Lohnabzüge klar und ausreichend detailliert daraus hervorgehen und der Arbeitnehmende diese überprüfen kann.

Eine Lohnabrechnung stellt auch gewisse formale Anforderungen, die es bei der Erstellung zu berücksichtigen gilt.

- Jede Lohnabrechnung enthält als Absender die Firmendaten. Entweder wird die Lohnabrechnung auf ein Firmenbriefpapier ausgedruckt, oder das Abrechnungssystem druckt die nötigen Daten direkt auf die Lohnabrechnung.
- Jede Lohnabrechnung enthält die Informationen des Adressaten (Name/Vorname, Adresse, PLZ, Ort).
- Aus jeder Lohnabrechnung muss ersichtlich sein, für welche Zeitperiode abgerechnet wurde (Lohnabrechnung per .../Lohnabrechnung vom ... bis .../Lohnabrechnung für den Monat ...).
- Die individuellen Gestaltungen der Lohnabrechnungen (mit zusätzlichen Angaben oder Hinweisen wie Personalnummer, Abteilung, Feriensaldo, Gleitzeitsaldo usw.) sind von den jeweiligen Lohnprogrammen abhängig und unterliegen keinen speziellen Auflagen. Der Hinweis auf der Lohnabrechnung, wohin das Geld überwiesen wird, hat sich inzwischen etabliert.

## Checkliste Lohnabrechnung

- Abrechnungsperiode und Datum der Lohnabrechnung
- Adresse Arbeitgeber/Arbeitnehmer
- Versicherungsnummer oder Geburtsdatum
- Herleitung Bruttolohn (Monats-/Stundenlohn, Bonus, Prämie, Provision usw.)
- Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen)
- Sozialversicherungsbeiträge (evtl. Hinweis auf Versicherungen ohne Abzug)
- Lohn für Arbeitsausfall (Taggeld, Ferien-/Feiertagsentschädigung)
- Vorschüsse, Lohnrückbehalt, Pfändungen

- Auslagenersatz (effektive oder pauschale Spesen)
- Minder- oder Mehrleistungen mit Begründung
- ...

## Lohnbuchhaltung digital oder analog

In der Lohnverarbeitung gehören digitale und zertifizierte Lösungen längst zum Alltag. Diese vereinfachen die Arbeit, da viele Geschäftsfälle und Buchungsregeln im Hintergrund mit Algorithmen definiert und festgelegt sind sowie entsprechende Entscheidungen getroffen werden. Leider treffen aber auch Maschinen Fehlentscheidungen, ggf. ausgelöst durch Unwissenheit von Zusammenhängen der Eingabeparameter, und folglich ist qualifiziertes «menschliches» Wissen bei der Erstellung von Lohnabrechnungen unabdingbar. Schnittstellen in die Buchhaltung und Archivierungssysteme, zu Banken wie auch Sozialversicherungen und zur Steuerverwaltung wie auch Statistiken vereinfachen die ursprünglich manuellen Arbeitsschritte. Auch Zeiterfassungssysteme wie auch Viumsprozesse werden integriert, und die Digitalisierung ermöglicht immer mehr Automatisierung, dennoch ist die saloppe Bemerkung «du musst ja nur am Ende des Monats einen Knopfdruck machen» absolut ungerechtfertigt.

Das Wissen in den einzelnen Sozialversicherungen wie auch bei den Quellensteuern zeigt sich bereits als grosse Herausforderung, denn jede Frage bedarf spezifischen Fachwissens. Wird die Frage gestellt, wie Überstunden oder Überzeit berechnet und ausbezahlt werden, zeigt sich, dass die Berechnungsmethoden sehr vielseitig sein können und es nicht nur eine Antwort darauf gibt. Fragen, wie ein Monatslohn in einen Stundenlohn umgerechnet wird bzw. in seine einzelnen Komponenten wie Ferien- und Feiertagsentschädigung zerlegt wird, sind Herausforderungen, denn hier ergeben sich viele Antworten, die ggf. allesamt richtig sind. Spezifisches Fachwissen gepaart mit dem Wissen, wie das Lohnprogramm rechnet, ist unumgänglich, denn nur wer versteht, wie das Programm rechnet, kann auch beurteilen, ob die ausgewiesene Zahl korrekt ist.

In diesem B-Book finden insbesondere Payroll-Experten, Sozial- und Versicherungsfachleute, HR-Fachpersonen, Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen, Treuhänderinnen und Interessierte vertieftes Wissen zum Thema.

## Die 10 wichtigsten Fragen und Antworten

Moderne Lohnverarbeitungsprogramme erleichtern Lohnverantwortlichen das Leben ungemain. Sind die Lohnarten richtig hinterlegt, läuft im Normalfall automatisch alles rund. Nichtsdestotrotz gibt es immer mal wieder Fragen, gerade wenn in einem Monat spezielle Lohnzahlungen erfolgen. Wir haben für Sie einige «Dauerbrenner» zusammengestellt.

Die Sammlung an Fragen ist umfangreich und in den letzten Monaten, nicht zuletzt «dank» verschiedener Fragestellungen rund um die Kurzarbeitsentschädigung, noch et-

was länger geworden. Wir haben 10 Fragestellungen ausgewählt zu Punkten, bei denen uns immer wieder Unsicherheiten begegnen.

**1. Muss ich meinen Mitarbeitenden zwingend jeden Monat eine Lohnabrechnung zukommen lassen?**

Eigentlich ja. Gemäss Art. 323b Abs. 1 OR ist der Arbeitgeber verpflichtet, seinen Arbeitnehmenden mit der Lohnzahlung auch eine schriftliche Lohnabrechnung zukommen zu lassen, was allerdings auch elektronisch erfolgen kann. Es hat sich in der Praxis jedoch teilweise verbreitet, eine Lohnabrechnung nur dann zuzustellen, wenn bei den Beträgen auf der Lohnabrechnung eine Veränderung im Vergleich zum Vormonat eintritt. Da dies jedoch bloss eine Praxis ist und kein Recht besteht, so vorzugehen, sollten Arbeitgeber zumindest dann weiterhin monatliche Abrechnungen ausstellen, wenn Angestellte dies wünschen. Eine aussagekräftige Lohnabrechnung hilft auch, Rückfragen an die Lohnadministration zu reduzieren.

**2. Ein Mitarbeitender will mit seinem Bonus sowieso einen Einkauf ins BVG machen und instruiert seinen Arbeitgeber, das direkt zu erledigen, ihm den Bonus also weder auszuzahlen noch auf dem Lohnausweis auszuweisen, sondern einfach an die Vorsorgeinstitution zu überweisen. Ist das zulässig?**

Obwohl steuerlich ein Nullsummenspiel entsteht (eine entsprechende Lücke im BVG vorausgesetzt), würden mit diesem Vorgehen fälschlicherweise keine Sozialversicherungsabgaben auf dem Bonus abgeführt. Dies ist nicht zulässig, weshalb dieser «Shortcut» nicht zu empfehlen ist. Wenn explizit vereinbart eine Einzahlung durch den Arbeitgeber direkt auf das Pensionskassenguthaben des Arbeitnehmenden erfolgen soll, ist der Bonus in Ziffer 3 des Lohnausweises zu deklarieren und mit den Sozialversicherungen als Lohn abzurechnen. Der Einkaufsbetrag wird dann in Ziffer 10.2 deklariert.

**3. Haben meine Mitarbeitenden ein Anrecht darauf, dass ihnen der Lohn jeweils spätestens am 25. des Monats ausbezahlt wird?**

Nein, grundsätzlich sind Löhne am letzten Tag des Monats fällig. Ist etwas anderes vereinbart, was öfter der Fall sein dürfte, dann ist diese Abrede zu beachten.

**4. Meine Mitarbeitenden, welche ein Geschäftsauto auch zur privaten Nutzung zur Verfügung haben, müssen pauschal CHF 200.– als Privatanteil bezahlen, hierfür erfolgt ein Lohnabzug. Wie ist das in der Lohnabrechnung abzubilden?**

Eine geeignete Vorgehensweise ist, den Privatanteil und den Lohnabzug separat zu zeigen. Bei einem Auto, welches einen Wert von CHF 44'444.45 exkl. MWST. hat, muss ein monatlicher Privatanteil von CHF 400.– abgerechnet werden. Im genannten Beispiel werden dem Mitarbeitenden CHF 200.– vom Lohn abgezogen, weshalb netto nur noch ein Privatanteil von CHF 200.– abzurechnen ist.

**5. Kann der Arbeitgeber den Arbeitnehmenden verpflichten, einen Teil des Lohns für Produkte aus dem eigenen Sortiment zu verwenden, z. B. Kleidung aus dem eigenen Geschäft für das Verkaufspersonal?**

Solche Bestimmungen, obwohl nach wie vor praktiziert, sind unzulässig (Truckverbot, Art. 323b Abs. 3 OR).

**6. Im Stundenlohn angestellte Mitarbeitende wünschen, dass die Ferien jeweils monatlich als Zuschlag ausbezahlt werden. Worauf ist zu achten?**

Diese Fragestellung ist einer der grossen «Klassiker». Klar ist, dass der Ferienanspruch aus dem Arbeitsvertrag ersichtlich sein muss und in der Lohnabrechnung separat auszuweisen ist. Es ist obendrein weitherum bekannt, dass bei regelmässigen Stundenlöhnern eine Ferienausszahlung eigentlich nicht zulässig ist. Dennoch sieht man das in der Praxis sehr häufig.

Die Idee des rechtlichen Ferienanspruchs ist, dass Arbeitnehmende sich in der freien Zeit erholen können und dennoch Lohn erhalten. Da bei laufender Auszahlung der Ferien während dem tatsächlichen Bezug keine Vergütung mehr erfolgt, ist das gesetzliche Erfordernis von bezahlten Ferien nicht mehr erfüllt. Das Risiko bei diesem Vorgehen ist, dass Mitarbeitende die Lohnzahlung für die bezogenen Ferien erneut gerichtlich erstreiten. Die Rechtsprechung ist diesbezüglich eindeutig; wenn Arbeitgebende unzulässigerweise die Ferien auszahlen, werden sie nicht geschützt und müssen den Mitarbeitenden die Ferien erneut auszahlen. Bei Unternehmen, die viele Stundenlöhner beschäftigen und die Ferien laufend auszahlen, kann dies ein erhebliches finanzielles Risiko darstellen.

Richtig wäre es, die Ferien nicht sofort auszuzahlen, sondern einem Ferienkonto gutzuschreiben. Bezieht ein Mitarbeitender Ferien, so wird für diese Zeit der errechnete durchschnittliche Tagessatz ausbezahlt und vom Ferienkonto abgebucht.

Zulässig ist die Abgeltung des Ferienanspruchs durch Lohn einerseits bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn eine Kompensation in Form von freier Zeit nicht mehr möglich ist, andererseits, wenn die Feriengewährung keinen Sinn macht. Dies ist üblicherweise dann der Fall, wenn man es mit sehr unregelmässig, kurzfristig in Teilzeit mit stark wechselnder Beschäftigung Stundenlöhnern zu tun hat, man denke an einen Studenten, der befristet in einem Umzugsunternehmen mitarbeitet, um sich einen Zustupf zu verdienen. Dann handelt es sich um Gelegenheitsarbeit, d.h., jeder Einsatz bildet ein in sich geschlossenes, befristetes Arbeitsverhältnis. Die Abgrenzung zwischen Gelegenheitsarbeit und einem dauernden Arbeitsverhältnis mit unregelmässigem Pensum ist nicht immer ganz klar. Im Zweifelsfall empfehlen wir die Abrechnung mit Ferienrückstellung.

**7. Wir beschäftigen Mitarbeitende, welche bereits das Referenzalter erreicht haben. Wie unterscheidet sich deren Lohnabrechnung von derjenigen für Mitarbeitende, welche noch nicht im Rentenalter sind?**

Für Mitarbeitende, die das Referenzalter erreicht haben (sie sind im ordentlichen Rentenalter) ist weder BVG noch ALV abzuführen, da auch kein Versicherungsschutz mehr besteht (Ausnahme: Aufgeschobener BVG-Rentenbezug). AHV-Beiträge sind jedoch weiterhin geschuldet. Immerhin kann ein Rentnerfreibetrag von CHF 1400.– pro Monat (CHF 16 800.– pro Jahr) berücksichtigt werden, d.h., die ersten CHF 1400.– Gehalt pro Monat (pro Arbeitgeber) sind nicht AHV-pflichtig. Der Rentnerfreibetrag gilt jedoch lediglich für AHV/IV/EO und seit 2024 haben Personen ein Wahlrecht, ob der Freibetrag angewendet werden soll oder nicht. Die Unfallversicherung nach UVG ist unabhängig vom Alter weiterhin auf dem vollen Lohn abzurechnen.

Im Bereich der Krankentaggeldversicherung ist es oft so, dass die Versicherer ab Alter 71 keine KTG-Lösungen mehr vorsehen resp. anbieten. War der Arbeitnehmende vorher über eine kollektive KTG-Lösung versichert, muss der Arbeitgeber über den Wegfall dieser Deckung informieren.

**8. Wir zahlen Mitarbeitenden, welche krankheitshalber ausfallen, 100% des Lohns weiter. Da die Leistungen der Krankentaggeldversicherung jedoch nicht sozialversicherungspflichtig sind, erhalten diese Mitarbeitenden eine höhere Auszahlung als diejenigen, die nicht krank sind. Muss das so sein und, wenn nein, wie korrigiere ich das?**

Hat man das Taggeld korrekt in der Lohnbuchhaltung eingepflegt und korrigiert man nichts in der Lohnabrechnung, tritt dieser Effekt tatsächlich ein. Will man das nicht, kann man einen sog. Nettolohnausgleich machen, sodass der ausbezahlte Nettolohn derselbe bleibt. Ein solcher muss aber im Arbeitsvertrag schriftlich festgehalten sein, z.B. mit einer Formulierung wie: «Die Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin ist in jedem Falle betraglich so begrenzt, dass betroffenen Mitarbeitenden unter Berücksichtigung von Versicherungsleistungen und anderen Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei der Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.»

Trotz Vereinbarung nicht gekürzt werden dürfen beitragsbefreite BVG-Beiträge. Dies, weil der Arbeitnehmende der eigentliche Begünstigte dieser Versicherungsleistung ist. Andernfalls würde sich der Arbeitgeber an der Beitragsbefreiung bereichern.

**9. Eine schwangere Mitarbeiterin informierte uns, dass sie nicht mehr arbeiten kommen kann, bringt aber kein Arztzeugnis. Darf sie das und müssen wir den Lohn voll bezahlen?**

Die schwangere Mitarbeiterin hat das Recht, während der Schwangerschaft – auf blosser Anzeige hin – von der Arbeit fernzubleiben. Allerdings gibt es dann auch keine Lohnfortzahlungspflicht.

## **10. Ein Mitarbeitender tritt aus. Was muss ich bei der Endabrechnung beachten und bei welchen Sozialversicherungen muss ich den Austritt melden?**

Grundsätzlich sollten alle Verpflichtungen gegenüber dem Mitarbeitenden mit der Austrittsabrechnung getilgt werden, sofern dies möglich ist. Dazu gehört insbesondere die Auszahlung allfälliger Überstunden und Ferienguthaben, die nicht mehr kompensiert werden konnten. Ohne anderslautende schriftliche Vereinbarung sind Überstunden mit einem Zuschlag von 25% auszuführen. Minusstunden können nur bei Gleitzeitregelungen vom Lohn abgezogen werden, falls sie in Eigenverantwortung des Mitarbeitenden entstanden sind. Auf Ferienauszahlungen sind gesetzlich keine Zuschläge geschuldet.

Bei der Ausgleichskasse erfolgt die Austrittsmeldung laufend über ELM (elektronisches Meldeverfahren) oder spätestens mit der Jahresdeklaration am Ende des Jahres. Bei Unfall- und Krankentaggeldversicherungen erfolgen unter dem Jahr in der Regel keine Ein- und Austrittsmeldungen. Wichtig ist jedoch die Austrittsmeldung bei der Pensionskasse. Dieser muss auch gemeldet werden, wohin sie die Freizügigkeitsleistung des Mitarbeitenden transferieren soll.

Wichtig ist zudem die Austrittsinformation bezüglich der Sozialversicherungen:

- UVG: 31 Tage Nachdeckung und die Möglichkeit, den Versicherungsschutz über eine Abredeversicherung zu verlängern auf maximal 6 Monate
- BVG: 1 Monat Nachdeckung
- KTG (falls vorhanden): Übertrittsrecht in die Einzelversicherung

Sollte ein Mitarbeitender aus Unkenntnis über diese Punkte einen finanziellen Schaden erleiden, so kann er den Arbeitgeber für diesen Schaden haftbar machen. Wir empfehlen daher, das Informationsschreiben bei Austritt unterzeichnen zu lassen.

# 1. Grundlagen

## 1.1 Anforderungen an ein modernes Gehaltssystem

### DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

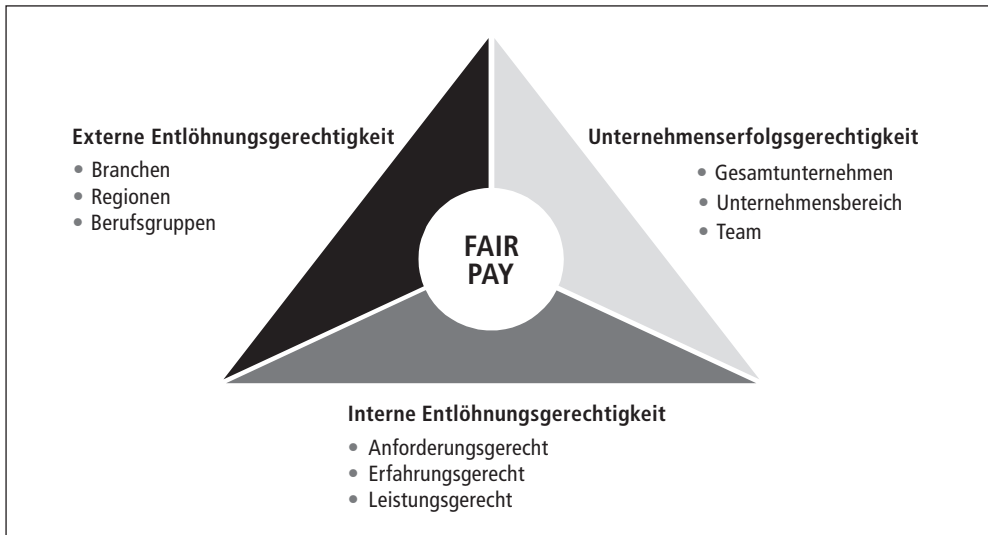
Gehaltsmanagement professionell anzugehen ist für eine fortschrittliche Unternehmensleitung ein absolutes Muss, zumal die Konjunkturzyklen als immer weniger berechenbar erscheinen und damit die Preise für die Arbeitsleistungen stets volatiler werden. Die Unternehmen haben sich mit Wachstum, höheren Gewinnen und der Austrocknung des Arbeitsmarkts auseinanderzusetzen. Die Verknappung an qualifizierten Arbeitskräften und die Forderung nach höheren Löhnen stehen im Vordergrund. Daneben prägen Umstrukturierungsprozesse durch Fusionen, Teilzeitarbeit, Chancengleichheit, die Forderung nach Transparenz, wertbasierte Vergütung etc. die Gestaltung heutiger Konzepte.

Das Management wird mit den Forderungen verschiedenster Anspruchsgruppen konfrontiert. Diese erwarten zum einen umfassende Konzepte in Honorierungsfragen mit längerfristiger Ausrichtung, zum anderen aber auch rasche Entscheide für individuelle Lösungen. Zudem greift eine isolierte Fokussierung auf die Entlohnungsthematik zu kurz; vielmehr kommt der Integration von Lösungsideen in das gesamte Human Resources Management samt umfassendem Personal-Controlling immer grössere Bedeutung zu.

### 1.1.1 Fair Pay

Unabhängig von Branche und Unternehmensgrösse erwarten die Mitarbeitenden aller Stufen, für ihre Arbeit fair resp. gerecht entschädigt zu werden. Sie stellen grundsätzlich drei Forderungen an die Entlohnung:

1. Interne Lohnvergleiche zu Kolleginnen und Kollegen müssen korrekt und plausibel sein. Es wird erwartet, dass Schwierigkeitsgrad der Aufgaben, individueller Leistungsbeitrag und eingebrachte Erfahrung ausschlaggebend sind für die Höhe des Lohns.
2. Im Zuge des unternehmerischen Denkens und Handelns fordern Mitarbeitende vermehrt, am Erfolg des Unternehmens beteiligt zu werden, im Wissen darum, dass damit auch ein finanzielles Risiko verbunden ist.
3. Der Vergleich der Löhne mit jenen der Mitbewerber bildet die Basis für die dritte Forderung, nämlich diejenige, dass das Unternehmen konkurrenzfähige Gehälter bezahlt.



### Verteilungsgerechtigkeit

Wie können diese drei Forderungen in modernen Gehaltssystemen berücksichtigt werden?

*Die erste Forderung* hat mit korrekten Relationen innerhalb des gesamten Unternehmens zu tun: Sie basiert auf der Erkenntnis, dass eine nicht stimmige Systematik zu Unzufriedenheit führt und damit die Motivation der Mitarbeitenden ungünstig beeinflusst. In modernen Gehaltssystemen wird zur Erfüllung dieser Forderung ein **individuelles Gehalt** definiert, welches das funktionsbedingte Anforderungsniveau, den individuellen Leistungsbeitrag sowie die eingebrachte nutzbare Erfahrung berücksichtigt. Dieses individuelle Gehalt wird in der Regel jeweils einmal jährlich unter Berücksichtigung des aktuellen persönlichen Leistungsbeitrags und der verfügbaren finanziellen Mittel des Unternehmens (Lohnbudget) angepasst.

*Die zweite Forderung*, d.h. diejenige nach Partizipation oder Mitverantwortung für den Erfolg, wird durch einen variablen **Erfolgsanteil** erfüllt, welcher aufgrund kollektiv erreichter Ziele auf den Stufen Gesamtunternehmen, Unternehmensbereich, Team oder Individuum ausgerichtet wird. Erfolgsanteile sind variabel und haben einen unmittelbaren Einfluss auf die Höhe der Gesamtvergütung. Über die Zielerreichung wird in der Regel quartalsweise informiert. Die Auszahlung erfolgt dagegen lediglich jährlich oder vor allem für das Management mit verzögerter Wirkung (Sperrfristen). Zudem sind bzgl. Abgeltung beim Erfolgsanteil, je nach Rechtsform, auch alle nicht direkt monetären Entschädigungsformen denkbar (Aktien, Optionen etc.). Für die Erfassung des Erfolgsbeitrags ist ein funktionierendes System zur Ergebnismessung Voraussetzung. Im Management kommen in dieser Hinsicht vermehrt «wertbasierte» Instrumente zum Tragen.

Die *dritte Forderung*, diejenige nach konkurrenzfähigen Löhnen, ruft nach zweierlei Massnahmen: Einmal werden Niveau und Relationen der Gesamtbezüge aufgrund von Lohnvergleichen (Benchmarks) festgelegt und permanent überprüft. Danach wird mittels sogenannter situativer Anteile wie Sonderprämien (z. B. für einen aussergewöhnlichen Einsatz), Fringe Benefits (z. B. Freizeitangebote, Versicherungsleistungen) und zeitlich befristeten Zuschlägen (z. B. aufgrund des ausgetrockneten Arbeitsmarkts) die Reaktionsfähigkeit in der Gehaltsfindung erhöht. Dies erfordert eine stetige Beobachtung von Konkurrenz und Arbeitsmarkt.

### 1.1.2 Weitere Forderungen

Gehaltskonzepte sollten im Rahmen der Gehaltsfindung neben den Forderungen der Mitarbeitenden auch jene aller übrigen Anspruchsgruppen berücksichtigen, wie diejenigen der Gleichstellung, der Unterstützung des HRM, der Personalkostenoptimierung und der Sicherstellung der Anwendungs- und Servicequalität.

Das **Gleichstellungsprinzip** lässt sich mit dem geschilderten Systemansatz vollumfänglich erfüllen: Ein gleichwertiger Einsatz verschiedener Personen wird identisch entschädigt, allerdings nur dann, wenn sich Leistungs-, Erfahrungs- und Erfolgsbeitrag ebenfalls entsprechen. Die Gleichwertigkeitsbetrachtung darf sich nicht nur auf die Funktionsinhalte beschränken, auch wenn das Resultat aus der Funktionsbewertung eine notwendige Basis für die weiteren Gleichstellungsbetrachtungen bildet.

Funktionsbewertung (Arbeitsplatzbewertung) und Prinzipien bei der Leistungserfassung und -beurteilung spielen bei der Honorierung eine grundlegende Rolle. Die gewonnenen Erkenntnisse sollten jedoch nicht nur für die Entlohnung, sondern auch für das **Human Resources Management** im weitesten Sinne genutzt werden. Sofern die Bewertung der Funktionen mithilfe von Kompetenzen vorgenommen wurde, können die Erkenntnisse über Kompetenzprofile (bzgl. Anforderungen und Fähigkeiten) auch für die Gewinnung und Entwicklung des Personals herangezogen werden. In diesem Sinne lassen sich lohnrelevante Instrumente und Methoden personalführungswirksam und vor allem integriert anwenden und nutzen.

Das Gehaltsmanagement muss zwingend mit der **Personalkostenbudgetierung** gekoppelt sein, um diesen bedeutenden Kostenblock in den zahlenmässig zunehmend dienstleistungsorientierten Unternehmen optimal bewirtschaften zu können. Es sind daher «controllingfreundliche» Konzepte gefragt.

Anwendung und Betreuung moderner Gehaltsinstrumente sind so zu gestalten, dass die Verantwortung und Kompetenz in der für die Personalführung verantwortlichen **Linie** investiert und verstärkt werden. Zudem soll die Aktualisierung und Entwicklung des Gehaltsmanagements dank kompetenter **Spezialistinnen und Spezialisten im Personalbereich** selbstverständlich sein. Damit werden auch die grundlegenden Forderungen eines modernen Honorierungskonzepts nach Anschlussfähigkeit und Anwendbarkeit erfüllt.

## 1.2 Bestimmungsfaktoren des Lohns

### DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Bei der gesellschaftlichen Beurteilung von Löhnen steht die Gerechtigkeit im Vordergrund. Der Begriff «Gerechtigkeit» weist darauf hin, dass Lohnunterschiede gewollt sind und nicht etwa eine «Lohnleichheit» verlangt würde. In unserer Gesellschaft ist eine grosse Übereinstimmung – auch wenn sich diese laufend weiterentwickelt – über die Bestimmungsfaktoren der Löhne festzustellen, offen ist jedoch die Gewichtung der einzelnen Faktoren.

### 1.2.1 Bemessung der Lohnhöhe

Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer den Lohn zu entrichten, der vereinbart oder üblich oder durch Normalarbeitsvertrag oder Gesamtarbeitsvertrag bestimmt ist (Art. 322 Abs. 1 OR).

Die Parteien haben es in der Hand, die Höhe des Lohns frei zu vereinbaren, soweit keine Bestimmungen des Gesetzes, eines Gesamtarbeitsvertrags oder eines Normalarbeitsvertrags entgegenstehen. Der Lohn kann durch Parteivereinbarung später wieder geändert werden. Einseitige Lohnkürzungen sind nicht zulässig. Nimmt der Arbeitnehmer aber einen geringeren Lohn mehrmals vorbehaltlos entgegen, nimmt die Praxis eine Zustimmung zur Lohnreduktion an, womit die Lohnreduktion als konkludent vereinbart gilt.

#### Mindestlohn

In der Schweiz gibt es bisher in fünf Kantonen einen gesetzlichen Mindestlohn: in Neuenburg, im Jura, in Genf, Basel-Stadt und im Tessin. Die Städte Zürich und Winterthur führten ebenfalls Mindestlöhne ein.

Neuenburg hat im Sommer 2017 als erster Kanton einen Mindestlohn von CHF 21.10 (seit letzter Erhöhung) eingeführt.

Der Jura hat im November 2017 als zweiter Kanton einen kantonalen Mindestlohn eingeführt. Dies als Folge einer Volksinitiative, die auch die Unia unterstützt hat. Hier beträgt der Mindestlohn CHF 20.60 (seit letzter Erhöhung) pro Stunde.

Auch im Tessin hat die Bevölkerung einer kantonalen Mindestlohninitiative zugestimmt. Im Kanton Tessin gilt seit 1. Januar 2021 ein Mindestlohn von CHF 19.– bis 19.50 (je nach Branche) pro Stunde.

An der Abstimmung vom 27. September 2020 hat der Kanton Genf als vierter Kanton in der Schweiz einen obligatorischen Mindestlohn angenommen. Die Initiative dazu lancierten die Gewerkschaften. Der Genfer Mindestlohn trat am 1. November 2020 in Kraft und beträgt CHF 24.32 seit der letzten Erhöhung.

Basel-Stadt hat 2021 als erster Deutschschweizer Kanton entschieden, einen Mindestlohn gesetzlich zu verankern. Der Mindestlohn beträgt CHF 21.70 seit der letzten Erhöhung.

Im Juni 2023 führten mit Zürich und Winterthur erstmals auch zwei Städte einen Mindestlohn ein. In Zürich beträgt er CHF 23.90 und in Winterthur CHF 23.–.

## 1.2.2 Alter, Erfahrung

Die Berücksichtigung des Alters und der Erfahrung bei der Lohnfestsetzung ist gegenwärtig einem grossem Wandel ausgesetzt. Es ist zwar immer noch gängige Praxis, dass Älteren ein höherer Lohn zugebilligt wird als Jüngeren. Da jedoch die erforderliche Leistung oft auch von Jüngeren erbracht werden kann, wird bei Anstellungen zunehmend versucht, auf jüngere Bewerberinnen und Bewerber zurückzugreifen. Dass das Alter einen Bestimmungsfaktor für den Lohn darstellt, kann dadurch erklärt werden, dass damit eine grössere Erfahrung verbunden ist. Dabei steht vor allem die Berufserfahrung im Vordergrund. Diese Überlegungen werden jedoch zunehmend infrage gestellt, da beispielsweise Frauen im Rahmen der Familienarbeit ebenfalls wesentliche Erfahrungen und Kompetenzen erwerben können und andererseits «lange» Erfahrung in einem Berufsfeld auch negativ (z. B. als eng) betrachtet werden kann.

## 1.2.3 Arbeitszeit, Zeitdauer

Dass die Zeit ein Bestimmungsfaktor des Lohns ist, ist völlig unbestritten. Dabei ist die Dauer der Arbeitsleistung jedoch in der Praxis kein proportionaler Faktor. So werden beispielsweise in der Regel Mehrstunden höher entlohnt als die Normalarbeitszeit. Umgekehrt haben Mitarbeitende mit kleineren Pensen teilweise tiefere Lohnansätze als die Vollzeitmitarbeitenden (oft Unterscheidung nach Monats- und Stundenlöhnern). Dahinter steht die Annahme, dass Mitarbeitende mit kleinen Pensen weniger Verantwortung übernehmen, weniger engagiert sind und kleine Löhne kaum zur Existenzsicherung beitragen (Zweiteinkommen). Abgesehen davon, dass diese Annahmen falsch sind, laufen die Unternehmen Gefahr, geschlechterdiskriminierend zu entlohnen, da mehrheitlich Frauen in Kleinpensen arbeiten.

## 1.2.4 Arbeitszeit, Zeitpunkt

Zu welcher Zeit und in welchem Rhythmus Arbeit geleistet werden muss, wird im Allgemeinen ebenfalls als Bestimmungsfaktor der Lohnhöhe betrachtet. So wird für Nacht- und Sonntagsarbeit gesetzlich ein Zuschlag verlangt. Ebenso werden im Allgemeinen besondere Schichtformen (verlängerte Tagesarbeitszeiten, blockweise Arbeitseinsätze usw.) speziell entlohnt. Im Rahmen der allgemeinen Flexibilisierungen sind diese Lohnformen teilweise umstritten.

### 1.2.5 Ausbildung

Die Dauer und das Niveau der Ausbildung der Mitarbeitenden ist in der Praxis der wichtigste Bestimmungsfaktor der Lohnhöhe. Ökonomisch betrachtet, stellt dies die Abgeltung der Investition der Mitarbeitenden dar. In formalisierten Lohnsystemen wird die Ausbildung oft doppelt berücksichtigt, indem diese einerseits direkt berücksichtigt und andererseits über die damit korrelierte, anspruchsvollere Aufgabe einbezogen wird. Häufig beeinflusst sogar eine für die Stelle nicht unbedingt notwendige Ausbildung den Lohn.

### 1.2.6 Entschädigung

Der Lohn umfasst auch den Aspekt der «Entschädigung». Das heisst, der Lohn soll die Mühsal, Entbehrungen, Belastungen und möglicherweise Schädigungen der Mitarbeitenden abgelden.

### 1.2.7 Funktion

Der Gleichstellungsartikel in Art. 8 Abs. 3 Bundesverfassung: «Mann und Frau haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit» belegt die Akzeptanz unterschiedlicher Löhne für verschiedene Funktionen. Die Bewertung einer Funktion ergibt sich wesentlich aus den hier ebenfalls erwähnten Merkmalen wie Ausbildungs- und Erfahrungsvoraussetzungen, Verantwortung, Belastung, Arbeitsbedingungen.

### 1.2.8 Leistung

Die Leistung hat im Rahmen des Lohns mehrere Bedeutungen. Aus ökonomischer Sicht reflektiert der Lohn den Leistungs- resp. Wertschöpfungsbeitrag der Mitarbeitenden. Gesellschaftlich wird die Leistung eher als Einsatz und Bemühen betrachtet, und diese Aspekte sollten im Lohn berücksichtigt werden. Die Leistungslohnsysteme basieren in der Regel auf diesen Überlegungen.

### 1.2.9 Markt

Der Arbeitsmarkt funktioniert aus ökonomischer Sicht nicht perfekt. So sind beispielsweise weder Arbeitgeber noch Arbeitnehmer vollständig mobil, und vor allem herrscht keine Transparenz über die Löhne (zum Teil wird in Arbeitsverträgen immer noch verboten, über die Löhne zu sprechen). Sowohl für Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber sind dabei Vergleiche im selben Unternehmen am wichtigsten. Vergleiche mit den Löhnen in anderen Unternehmen und Branchen werden zwar ebenfalls gemacht, aber es wird dabei akzeptiert, dass in einem gewissen Rahmen in unterschiedlichen Branchen für gleichartige Tätigkeiten (entsprechend der wirtschaftlichen Position der Branche) unterschiedliche Löhne bezahlt werden. Dennoch wirken sich Nachfrage- und Angebotsungleichgewichte auf dem Arbeitsmarkt auf die Löhne aus. Bekannt ist vor allem die Entwicklung der Löhne im Informatikbereich, welche mit dem enormen Wachstum des Informatikeinsatzes mangels geeigneter Fachleute gestiegen und mit dem wachsenden Angebot an Fachleuten (aufgrund neuer Ausbildungsgänge) wieder gesunken sind. Jedoch nicht

nur der Arbeitsmarkt, sondern auch der Absatzmarkt spielt bei der Lohnfestlegung eine wichtige Rolle. Schliesslich muss das Unternehmen die Löhne über den Absatz seiner Leistungen finanzieren. Entsprechend ist festzustellen, dass Unternehmen und Branchen mit starken Marktpositionen und guten Erträgen auch eher überdurchschnittliche Löhne bezahlen. So sind beispielsweise die Löhne und Arbeitsbedingungen in der chemischen Industrie durchwegs besser als in anderen Industrien. Eine amerikanische Untersuchung von erfolgreichen Unternehmen (Peffer 1994) hat sogar nachgewiesen, dass vier Erklärungsfaktoren des Unternehmenserfolgs im Lohnbereich liegen. Erfolgreiche Unternehmen zeichnen sich dadurch aus, dass sie überdurchschnittliche Löhne bezahlen, die Lohnunterschiede im Unternehmen vergleichsweise kleiner als bei anderen Unternehmen sind, die Löhne nach Leistung resp. Erfolg differenziert werden und Mitarbeiterbeteiligungssysteme vorhanden sind. In der Schweiz sind demgegenüber Systeme, die sich am (Absatzmarkt-)Erfolg des Unternehmens orientieren oder Mitarbeiter-(kapital-)Beteiligungen vorsehen, noch eher wenig verbreitet und meist auf das Management beschränkt. Die zum Teil hinderlichen gesetzlichen Regeln erklären diesen Umstand jedoch nicht genügend, offenbar bestehen heute (noch) kulturell bedingte Hürden.

### 1.2.10 Soziale Faktoren, Existenzsicherung

Prinzipiell handelt es sich beim Lohn um die im Arbeitsvertrag geregelte Gegenleistung des Arbeitgebers. Das heisst, im Rahmen einer ökonomischen Austauschbeziehung wird Leistung (Leistungsbereitschaft) gegen Geld gekauft, und soziale Faktoren spielen eigentlich keine Rolle. Die Gesetzgebung sieht jedoch verschiedene soziale Faktoren vor: So werden beispielsweise Beiträge an die Sozialversicherungen obligatorisch verlangt (damit möglichst auch ohne Arbeit ein Einkommen besteht), und für Kinder werden Zulagen ausbezahlt. Während bis vor wenigen Jahren ein Konsens darin bestand, dass eine Vollzeitbeschäftigung ein existenzsicherndes Einkommen gewährleisten soll, ist diese Ansicht heute umstritten. Im Gegensatz zu den meisten Ländern kennt die Schweiz keine generellen Minimallöhne. Lediglich in Normal- und Gesamtarbeitsverträgen sowie für ausländische Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind solche festgelegt. Letztere mit dem Ziel, inländische Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vor «billigen» ausländischen zu schützen. Zu diesem Thema gehört auch der Teuerungsausgleich resp. die sogenannte Realloohnerhaltung. Anfangs der Siebzigerjahre wurde in praktisch allen Branchen der automatische Teuerungsausgleich eingeführt. Er kompensierte den Wertverlust des Geldes und garantierte den Erhalt der Kaufkraft des Lohns. In der chemischen Industrie wurde der automatische Teuerungsausgleich zusätzlich rückwirkend ausbezahlt, um die jeweils im vergangenen Jahr aufgelaufene Teuerung auszugleichen. In den Lohnrunden wurde jeweils nur über zusätzliche Realloohnerhöhungen verhandelt. Mittlerweile ist dieser Automatismus nahezu überall abgeschafft worden.

Diese Liste belegt, dass die Bestimmungsfaktoren des Lohns traditionell stärker von gesellschaftlichen Konventionen als von ökonomischen Kriterien bestimmt sind. Derzeit ist jedoch ein Trend hin zur stärkeren Berücksichtigung ökonomischer Kriterien festzu-

stellen. Entsprechend ist auch der zwar in der Volksabstimmung gescheiterte Versuch, Zulagen für Nacharbeit nicht gesetzlich zu verankern, zu deuten.

## 1.3 Verschiedene Arten des Lohnvergleichs

### DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Es gibt höchst unterschiedliche Arten von Lohnvergleichen. Im Folgenden soll eine pragmatische Klassifizierung vorgestellt werden. Als Unterscheidungskriterien bietet sich eine Spannweite an, die von verschiedenen Zielgruppen bzw. den Nutzern bis zum Arbeitsmarkt und zur Periodizität reicht.

**Nach Zielgruppen (Nutzer):** Der Lohnvergleich richtet sich an Unternehmen, Arbeitnehmende resp. Arbeitnehmendenvertretungen und deren Verbände, an die Gerichte (z. B. für die Prüfung der Ortsüblichkeit), an Medien oder an die Öffentlichkeit.

**Nach Datentyp:** Mehrheitlich werden funktionsbezogene Lohnvergleiche durchgeführt. Diese sind danach zu unterscheiden, ob der Vertragslohn oder der Gesamtlohn berücksichtigt wird. Daneben gibt es spezifische Lohnvergleiche, welche beispielsweise auf Lohnnebenleistungen, Boni, Beteiligungen und dergleichen fokussieren. Eine weitere sehr wesentliche Form von Lohnvergleichen sind die Vergleiche der jährlichen Lohnerhöhungen sowie die erwähnten Total-Compensation-Vergleiche, welche die Struktur des gesamten Gehaltspakets vergleichen.

**Nach Trägerschaft und Finanzierung:** Lohnvergleiche können aus einem spezifischen Bedürfnis heraus für die Beantwortung einer spezifischen Frage lanciert werden. Sie können auch als permanentes Instrument aufgebaut werden und von einem externen Anbieter oder einem Verband für die entsprechende Gruppe regelmässig durchgeführt werden. Diese Lohnvergleiche werden entweder von den Teilnehmenden oder über die allgemeinen Mitgliederbeiträge finanziert. Andere Trägerschaften können Medien oder Stellenbörsen sein, welche eine Plattform zur Verfügung stellen und so den Kunden einen Mehrwert anbieten. Mehrheitlich sind diese Angebote gratis. Sind die Auswertungen kostenpflichtig, wird in der Regel ein Rabatt gewährt, wenn auch Daten geliefert werden. Ausserdem kann eine öffentliche Statistikstelle (BFS, kantonales statistisches Amt, OECD, EU) diese Aufgabe haben, oder im Rahmen eines Forschungsprojekts wird durch eine Hochschule ein Angebot geschaffen. Die Finanzierung erfolgt dann durch die Trägerschaft.

**Nach Zugänglichkeit:** Zu unterscheiden sind Zugänglichkeit und Form der Abfrage und Datenerfassung. Offene Abfragen stehen allen offen, halboffene erfordern eine Registrierung oder Mitgliedschaft, welche aber nicht weiter beschränkt wird, geschlossene Abfragen stehen nur einem geschlossenen Nutzerkreis zur Verfügung. Analog kann die Datenerfassung erfolgen: von der gesetzlichen Pflicht, bei der öffentlichen Statistik mitzumachen, über einen völlig offenen Teilnehmendenkreis (beispielsweise bei Lohn-

vergleichen von Medien und Stellenbörsen) bis zu einem geschlossenen, in der Regel vertraglich gebundenen Teilnehmendenkreis.

**Nach Arbeitsmarkt und Periodizität:** Firmen machen einerseits Lohnvergleiche ohne externe Unterstützung, meistens in Form von regionalen bzw. lokalen Absprachen, sogenannten Ad-hoc-Vergleichen. Andererseits arbeiten Firmen, wenn es um Lohnvergleiche geht, mit spezialisierten Beratungsunternehmungen (diese Rolle nehmen zum Teil auch Verbände wahr) zusammen: Entweder sie geben den Auftrag, einen individuellen, auf ihre Bedürfnisse zugeschnittenen Marktvergleich zu erstellen, oder sie entscheiden sich für einen bestehenden Vergleich, in dem sie daran teilnehmen oder diesen einfach nur erwerben. Die direkte Teilnahme ist zwar mit einem gewissen Aufwand verbunden, bietet aber den Vorteil, dass man die eigenen Löhne unmittelbar mit denen der anderen Firmen vergleichen kann. In der Regel lohnt sich eine Teilnahme auch in finanzieller Hinsicht, da Anbieter bei der Teilnahme einen Rabatt auf die Auswertungen gewähren.

## 1.4 Lohnzahlungspflicht

### DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Die Lohnzahlungspflicht ist die Hauptpflicht des Arbeitgebers. «Durch den Einzelarbeitsvertrag verpflichtet sich der Arbeitnehmer auf bestimmte oder unbestimmte Zeit zur Leistung von Arbeit im Dienst des Arbeitgebers und dieser zur Entrichtung eines Lohns, der nach Zeitabschnitten (Zeitlohn) oder nach der geleisteten Arbeit (Akkordlohn) bemessen wird.» (Art. 319 Abs. 1 OR).

«Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer den Lohn zu entrichten, der verabredet oder üblich oder durch Normalarbeitsvertrag oder Gesamtarbeitsvertrag bestimmt ist» (Art. 322 Abs. 1 OR). Es besteht somit Vertragsfreiheit betreffend Lohnhöhe. Eingeschränkt ist die Vertragsfreiheit lediglich, sofern ein Gesamtarbeitsvertrag oder ein Normalarbeitsvertrag Regelungen enthält (eher die Ausnahme), oder im Fall, wenn keine Vereinbarung betreffend Lohn getroffen wurde (es ist dann der übliche Lohn geschuldet).

### RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Der Lohn ist dem Arbeitnehmer am Ende jedes Monats auszurichten. Im Einzelarbeitsvertrag können nur kürzere, nicht aber längere Zahltagsperioden verabredet werden (Art. 323 OR).

Dem Arbeitnehmer ist eine schriftliche Abrechnung zu übergeben. Vereinbarungen über die Verwendung des Lohns im Interesse des Arbeitgebers, also beispielsweise die Verpflichtung, einen Teil des Lohns für Bezüge im eigenen Unternehmen zu verwenden, sind ungültig (Art. 323b OR).

Weitere Vorschriften bestehen u.a. zur Anrechnung des Naturallohns (Unterkunft und Verpflegung, Art. 322 Abs. 2 OR), zum Anteil am Geschäftsergebnis (Art. 322a OR), zur Provision (Art. 322b und Art. 322c OR), zur Gratifikation (sofern verabredet, Art. 322d OR) und zum Akkordlohn (Art. 326 und Art. 326a OR).

Schlussfolgerung: Aus rechtlicher Sicht können die Art des Lohns und die Berechnung der Lohnhöhe frei vereinbart werden. Dabei sind die sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen und die Regelungen des OR betreffend die rechtlichen Rahmenbedingungen zu beachten.



## 1.5 Datenschutzgesetz

Das totalrevidierte Datenschutzgesetz (DSG) und dessen Ausführungsbestimmungen, welche per 1. September 2023 in Kraft getreten sind, bringen Auswirkungen auf das Arbeitsrecht mit sich.

Nun erfahren persönliche Daten einen besseren Schutz. Es erfolgte eine Anpassung des Datenschutzes an die technologischen und gesellschaftlichen Veränderungen. Gestärkt wurde zunehmend die Selbstbestimmung der betroffenen Personen über die persönlichen Daten und die Transparenz bei der Beschaffung entsprechender Daten wurde verbessert.

### 1.5.1 Informationspflicht

Die Informationspflicht bei der Beschaffung von Personendaten wird im DSG deutlich ausgebaut. Bisher musste die betroffene Person lediglich im Zusammenhang mit der Beschaffung «besonders schützenswerter Daten» informiert werden. Neu besteht eine Informationspflicht bei jeder Beschaffung von Personendaten (Art. 19 DSG).

Die Informationspflicht besteht dann, wenn Personendaten «beschafft» werden, was eine Planmässigkeit voraussetzt. Soweit die mit der Bearbeitung von Daten beauftragte Person (sog. «Verantwortliche») ungewollt oder zufällig an Daten gelangt, muss sie nicht informieren.

#### PRAXISBEISPIEL

Erhebt ein Arbeitgeber HR-Daten seiner Arbeitnehmenden, erfolgt das planmässig und löst eine entsprechende Informationspflicht gegenüber den Arbeitnehmenden aus.



#### Inhalt der Information

Insbesondere mitgeteilt werden müssen die Identität und die Kontaktdaten des Verantwortlichen, der Bearbeitungszweck sowie die EmpfängerInnen resp. die Kategorie der EmpfängerInnen, welchen die Personendaten bekannt gegeben werden. Sofern die Personendaten nicht direkt bei der betroffenen Person beschafft werden, sind zudem die Kategorien der bearbeitenden Personendaten mitzuteilen. Es gibt keine Formvorschrift für die Mitteilung der Information.

#### PRAXISTIPP

In der Praxis wird die Information meist in Form einer Datenschutzerklärung erfolgen; eine gesetzliche Formvorschrift besteht hingegen nicht.



Art. 20 DSGVO definiert einen Katalog mit Ausnahmen. Unter anderem muss die betroffene Person bei gesetzlich vorgesehenen Bearbeitungen von Daten nicht informiert werden. Diese Ausnahme wird explizit in den Ausnahmekatalog aufgenommen. Mit Blick auf das Arbeitsrecht gilt diese Ausnahme in etwa – wie bereits gemäss bisheriger Praxis – für das Führen des Personaldossiers, welches gesetzlich vorgeschrieben ist.

#### HINWEIS

In Bezug auf die Führung des Personaldossiers besteht keine Informationspflicht.



Besonders schützenswerte Personendaten und Persönlichkeitsprofile dürfen nur mit ausdrücklicher Einwilligung des Arbeitnehmenden bearbeitet werden; der Arbeitgeber muss demnach die Persönlichkeitsrechte des Arbeitnehmenden wahren.

**Achtung:** Der Arbeitgeber muss die Persönlichkeitsrechte des Arbeitnehmenden im Rahmen der Datenbearbeitung wahren.

#### Informationspflicht bei automatisierter Einzelentscheidung

Eine Informationspflicht besteht ebenfalls bei der Durchführung sog. automatisierter Einzelentscheidungen, namentlich bei Entscheidungen, die ausschliesslich auf einer automatisierten Bearbeitung beruht und für die betroffene Person mit einer Rechtsfolge verbunden sind oder sie erheblich beeinträchtigen (Art. 21 DSGVO). Gemeint sind solche Entscheide, bei denen einer Maschine ein Ermessensentscheid übertragen wird; der Entscheid muss demnach vollständig von der Maschine getroffen werden.

#### PRAXISBEISPIEL

Eine (vorprogrammierte) Maschine beurteilt, ob das Zeugnis eines Bewerbers das nötige Notenbild aufweist, um im Bewerbungsprozess eine Runde weiterzukommen.



Die Informationspflicht besteht jedoch lediglich dann, wenn der Entscheid der Maschine mit einer Rechtsfolge für die betroffene Person verbunden ist oder diese erheblich beeinträchtigt. Wird demnach – wie beim obigen Beispiel – dem Bewerber der Abschluss eines Arbeitsvertrages automatisiert abgelehnt, so erleidet der Bewerber zwar keine Rechtsfolge, gegebenenfalls jedoch eine erhebliche Beeinträchtigung.

Im Falle eines relevanten Einzelentscheides muss die betroffene Person somit darüber informiert werden und hat gegebenenfalls das Recht, den Entscheid von einem Menschen überprüfen zu lassen (sog. «menschliches Gehör»).

Automatisierte Einzelentscheide sind grundsätzlich zulässig. Jedoch bedarf es im Einzelfall jeweils der Prüfung, ob ein solches Vorgehen den verfassungsmässigen Grundsätzen, wie dem Prinzip der Verhältnismässigkeit und anderen Bearbeitungsgrundsätzen (wie etwa die Datenrichtigkeit) standhält.

**Achtung:** Werden im Rahmen von Bewerbungsprozessen «automatisierte Entscheide» eingesetzt, sind die verfassungsmässigen und Bearbeitungsgrundsätze stets zu beachten.

## 1.5.2 Das Datenschutzgesetz in Kürze

### Zweck

Das Datenschutzgesetz (DSG) und die Verordnung zum DSG (VDSG) bezwecken den Schutz der Persönlichkeit von Personen, deren Daten bearbeitet werden. Dieser Schutz besteht bereits aufgrund von Art. 28 ZGB und stellt eine Konkretisierung dieser Bestimmung dar. Sie gilt insbesondere zum Schutz der persönlichen Würde und vor Eingriffen in die persönliche Sphäre. Das Datenschutzgesetz (DSG) und dessen Ausführungsbestimmungen wurden totalrevidiert (Inkrafttreten 1. September 2023).

Daneben enthält Art. 328b OR eine weiterführende Bestimmung für Arbeitsverhältnisse: «Der Arbeitgeber darf Daten über den Arbeitnehmer nur bearbeiten, soweit sie dessen Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich sind. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des DSG.»

### Geltungsbereich

Das DSG gilt sowohl für die Bearbeitung von Daten natürlicher als auch juristischer Personen. Es gilt für die Bearbeitung durch private Personen wie auch durch die Bundesorgane (Art. 2 DSG, mit aufgelisteten Ausnahmen). Solange die Kantone kein eigenes DSG besitzen, gilt das als Rahmengesetz abgefasste DSG auch für diese (Art. 37 DSG).

Der Schutz gilt für die Erfassung von Personendaten, d.h. solche, die sich auf eine oder mehrere Personen beziehen. Sachdaten fallen dann darunter, wenn sie mit einer Person verknüpft werden (z. B. Umsatz- und Gewinnzahlen einer Firma).

### Begriffe

Personendaten sind alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen. Besonders schützenswerte Personendaten sind solche über die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten, die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Rassenzugehörigkeit, Massnahmen der sozialen Hilfe, administrative oder strafrechtliche Verfolgungen und Sanktionen. Unter Persönlichkeitsprofile fallen Zusammenstellungen von Daten, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit einer natürlichen Person erlauben (Art. 3).

Bearbeiten bedeutet jeder Umgang mit Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren, insbesondere das Beschaffen, Aufbewahren, Verwahren, Umarbeiten, Bekanntgeben, Archivieren oder Vernichten von Daten. Eine Datensammlung ist jeder Bestand von Personendaten, der so aufgebaut ist, dass die Daten nach betroffenen Personen erschliessbar sind. Bekanntgeben bedeutet das Zugänglichmachen von Personendaten wie das Einsicht gewähren, Weitergeben oder Veröffentlichen. Gewisse Daten fallen hingegen nicht unter das DSG (Art. 3 DSG).

## Schutzbestimmungen

Personendaten dürfen nur rechtmässig beschafft werden; ihre Bearbeitung hat nach Treu und Glauben zu erfolgen und muss verhältnismässig sein. Die Bearbeitung darf nur zu dem Zweck erfolgen, der bei der Beschaffung der Daten angegeben wurde, aus den Umständen ersichtlich oder gesetzlich vorgesehen ist. Einen erhöhten Schutz geniessen die sog. besonders schützenswerten Personendaten und die Persönlichkeitsprofile (z. B. die ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person; Art. 4 DSG).

Es besteht eine Informationspflicht bei der Beschaffung von Personendaten, dies nicht nur bei der Beschaffung «besonders schützenswerter Daten», sondern bei jeder Beschaffung von Personendaten (Art. 19 DSG). Diese Informationspflicht besteht dann, wenn Personendaten «beschafft» werden, was eine Planmässigkeit voraussetzt. Soweit die mit der Bearbeitung von Datenbeauftragte Person (sog. «Verantwortliche») ungewollt oder zufällig an Datengelangt, muss sie nicht informieren.

### PRAXISBEISPIEL

Erhebt ein Arbeitgeber HR-Daten seiner Arbeitnehmenden, erfolgt das planmässig und löst eine entsprechende Informationspflicht gegenüber den Arbeitnehmenden aus. In Bezug auf die Führung des Personaldossiers besteht hingegen keine Informationspflicht.



## Richtigkeit

Wer Personendaten bearbeitet, muss sich über deren Richtigkeit vergewissern. Jede Person kann verlangen, dass unrichtige Daten berichtigt oder vernichtet werden (Art. 5).

## Ausland

Personendaten dürfen nur unter bestimmten Voraussetzungen ins Ausland bekannt gegeben werden, insbesondere wenn dort eine Gesetzgebung über einen angemessenen Schutz fehlt (Art. 6 DSG).

## Sicherheit

Personendaten müssen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt werden (DSG Art. 7).

## Auskunftsrecht

Jede Person kann vom Inhaber einer Datensammlung Auskunft darüber verlangen, ob Daten über sie bearbeitet werden. Der Inhaber muss ihr alle über sie vorhandenen Daten einschliesslich der verfügbaren Angaben über der Herkunft und den Zweck der Bearbeitung (und gegebenenfalls die Rechtsgrundlagen der Bearbeitung mitteilen. Daten über die Gesundheit kann der Inhaber der Datensammlung der betroffenen Person durch einen Arzt mitteilen lassen. Diese Auskunftspflicht gilt auch, wenn die Daten durch einen Dritten bearbeitet werden.

Die Auskunft ist in der Regel schriftlich, in Form eines Ausdrucks oder einer Fotokopie sowie in der Regel kostenlos zu erteilen. Niemand kann im Voraus auf dieses Auskunftsrecht verzichten (Art. 8 DSG).

Unter gewissen Voraussetzungen kann die Auskunft verweigert oder eingeschränkt werden (Art. 9 und 10 DSG).

## Register

Der Eidgenössische Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragte (Beauftragter) führt ein Register der Datensammlungen, in das jede Person Einblick nehmen kann. Bundesorgane müssen alle Datensammlungen zur Registrierung anmelden, Private unter bestimmten Voraussetzungen.

## Persönlichkeitsschutz

Wer Personendaten bearbeitet, darf dabei die Persönlichkeit der betroffenen Person nicht widerrechtlich verletzen. Eine Verletzung der Persönlichkeit ist widerrechtlich, wenn sie nicht durch Einwilligung des Verletzten, durch ein überwiegendes privates oder öffentliches Interesse oder durch Gesetz gerechtfertigt ist. Der Inhaber der Datensammlung ist verpflichtet, die betroffene Person über die Beschaffung von besonders schützenswerten Personendaten oder Persönlichkeitsprofilen zu informieren, dies gilt auch, wenn die Daten bei Dritten beschafft wurden (Art. 12 bis 14 DSG).

## Rechtsansprüche und Verfahren

Klagen zum Schutz der Persönlichkeit richten sich nach den Artikeln 28, 28a sowie 28 l des ZGB. Über Klagen zur Durchsetzung des Auskunftsrechts entscheidet das Gericht im vereinfachten Verfahren (Art. 243 Abs. 2 lit. d ZPO).

## Bearbeitung durch staatliche Organe

Die Bearbeitung von Daten durch Bundesorgane (und zur Zeit auch kantonale) ist in den Art. 16 bis 25 DSG geregelt.

## Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter

Der Beauftragte überwacht die Einhaltung dieses Gesetzes und der übrigen Datenschutzvorschriften des Bundes durch die Bundesorgane (ausgenommen der Bundesrat). Er klärt von sich aus oder auf Meldung Dritter hin den Sachverhalt ab, kann Empfehlungen abgeben und Private beraten (DSG Art. 26 ff.).

## Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Referenzen

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses können gewisse Daten noch weiterbearbeitet werden, soweit sie für die Ausstellung eines Zeugnisses oder im Verkehr mit Behörden benötigt werden (Art. 12 und 13 DSG, Art. 328b OR). Für andere, wie psychologische Eignungstests, graphologische Gutachten, Qualifikationsblätter usw. besteht hingegen kein Interesse mehr, diese aufzubewahren oder zu bearbeiten. Der ausgeschiedene Arbeitnehmer kann darüber Auskunft verlangen und es steht ihm ein Vernichtungsanspruch zu.

Arbeitszeugnisse und Referenzauskünfte dürfen im Rahmen des Zeugnisses oder der Arbeitsbestätigung erteilt werden, wenn der Empfänger ein berechtigtes Interesse nachweisen kann. Was darüber hinausgeht, darf hingegen nur mitgeteilt werden, wenn die betroffene Person ihre (schriftliche) Zustimmung dazu erteilt hat.

# 2. Entlohnungsformen

## 2.1 Monatslohn

### DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Die häufigste Lohnform stellt der Monatslohn dar. Die Lohnzahlung erfolgt regelmässig am Monatsende, meist in gleichen Beträgen.

Es handelt sich um sogenannten Zeitlohn: Massgebend ist die geleistete Arbeitszeit und nicht die Arbeitsmenge. Einfach sind dabei der Ferienbezug, Feiertage, die betriebliche Lohnfortzahlung und Kurzabsenzen wie Arztbesuche zu handhaben.

Der Monatslohn wird in der Regel ungekürzt ausbezahlt, auch wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aus Gründen wie Ferien, Arztbesuch etc. abwesend ist.

#### **Hingegen gibt's folgende Ausnahmen:**

Bei Ferien bestehen in der Regel keine Ausnahmen. Lediglich bei Missbrauch der Ferien, wie beispielsweise Arbeit für einen anderen Arbeitgeber während der Ferien würde es dem Arbeitgeber ermöglichen, die Lohnzahlung einzustellen.

Feiertage sind nur so weit bezahlt, als es sich um den Sonntagen gleichgestellte Tage handelt. Welche das sind, ist von Kanton zu Kanton verschieden. An den anderen Feiertagen gilt Arbeitspflicht, soweit die Arbeitszeit nicht geschenkt ist oder im Rahmen einer Gleitzeitregelung vorgeholt wird.

#### **Bei Arbeitsverhinderungen kann die Lohnfortzahlung eingeschränkt sein, wie folgt:**

Bei Unfall oder Dienstleistungen sind nur 80% Lohnfortzahlung vorgeschrieben, und auch dies nur während einer beschränkten Zeit: drei Wochen im ersten Anstellungsjahr, anschliessend gemäss der gültigen Skala. Soweit die Unfallversicherung oder die EO 80% des entfallenen Lohns decken, muss der Arbeitgeber keine Lohnfortzahlung leisten.

Bei Krankheit wird's komplizierter: Entweder besteht 100% Lohnfortzahlungspflicht während der gleichen beschränkten Zeit wie oben, anschliessend gibt's gar nichts mehr. Oder aber es kann im Rahmen einer Taggeldversicherung ebenfalls die Lohnfortzahlung auf 80% meist während zweier Jahre festgelegt sein. Zudem sind hier gar noch zwei oder drei Karenztage ohne Lohnfortzahlung möglich.

Und in allen diesen Fällen gilt die Lohnfortzahlungspflicht meist erst ab dem vierten Anstellungsmonat. Anders ist die Situation noch im Mutterschaftsurlaub, Urlaub bei Entschädigung des andern Elternteils (Vater oder Ehefrau der Mutter) oder Adoptionsurlaub. Hier gilt ohne abweichende Abmachung keine Lohnfortzahlungspflicht des Ar-

beitgebers, dafür gibt es die Mutterschaftsentschädigung, Entschädigung des andern Elternteils (Vater oder Ehefrau der Mutter) bzw. Adoptionsentschädigung der EO. Hin- gegen bei EO-Betreuungsentschädigung schwer erkrankter Kinder gemäss Art. 329i OR nach Art. 16n–16s EOG gilt eine Lohnfortzahlung von 80%, auch wenn die EO-Leistung nicht 80% des entfallenen Lohns deckt, da diese Leistung auf maximal CHF 220.– be- grenzt ist.

## 2.2 Stundenlohn

### DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Neben der Bezahlung im Monatslohn ist die Abgeltung im Stundenlohn weit verbreitet. Im Gegen- satz zum Monatslohn sind die Rahmenbedingungen bei Stundenlohn anders.

Bei Stundenlohn wird nur die effektiv geleistete Arbeitszeit bezahlt. Die Anstellungen sind meist zeitlich flexibel ausgestaltet, und oft ist für die Mitarbeitenden nicht klar, wie viel Ende Monat auf dem Konto ist. Ein 13. Monatslohn oder eine Gratifikation wird kaum je ausgerichtet. Meist wird jedoch ein 13. Monatslohn bei der Berechnung des Stundenlohns berücksichtigt.

Für die Festlegung eines Stundenlohns hilft Ihnen folgende Tabelle:

Stundenlohn	Std./Jahr	Jahreslohn	Monatslohn × 13
CHF 15.00	2080	CHF 31 200.–	CHF 2 400.–
CHF 17.50	2080	CHF 36 400.–	CHF 2 800.–
CHF 20.00	2080	CHF 41 600.–	CHF 3 200.–
CHF 22.50	2080	CHF 46 800.–	CHF 3 600.–
CHF 25.00	2080	CHF 52 000.–	CHF 4 000.–
CHF 27.50	2080	CHF 57 200.–	CHF 4 400.–
CHF 30.00	2080	CHF 62 400.–	CHF 4 800.–

In jedem Fall sind auch bei Stundenlohn bezahlte Ferien obligatorisch. Damit ist ge- meint, dass während den Ferien Lohnfortzahlung geleistet wird. Viele Unternehmen zahlen hingegen die Ferien laufend aus. Solange die Ferien im Vertrag und auf der Lohn- abrechnung in Prozent und in Franken angegeben sind, ist dies zwar falsch, stellt aber in der Regel kein grosses Risiko dar. Angaben wie «inkl. Ferien» reichen aber nicht aus, hier ist das Risiko, dass Ferien nachbezahlt werden müssen, gross.