Ralph Büchel / Thomas Wachter

WEKA

Lohn, Lohnabrechnung und Lohndeklaration

Vertieftes Wissen inkl. Quellensteuer und Lohnausweis

B BOOKS
BUSINESS BOOKS

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

CIP-Kurztitelaufnahme der deutschen Bibliothek

Lohn, Lohnabrechnung und Lohndeklaration

Herausgeber: Ralph Büchel/Thomas Wachter

Projektleitung: Carla Seffinga

WEKA Business Media AG, Schweiz

Stand der Gesetzgebung: 1. Januar 2024
Stand der Rechtsprechung: Januar 2024

© WEKA Business Media AG, Zürich, 2024

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.

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

ISBN 978-3-297-92085-5

12. überarbeitete Auflage 2024

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

BBOOKS BUSINESS BOOKS *Ein Problem?* ***Kein Problem!***

Inhaltsverzeichnis

Vorwort ... 6

1. Grundlagen ... 13
1.1 Anforderungen an ein modernes Gehaltssystem ... 13
1.1.1 Fair Pay ... 13
1.1.2 Weitere Forderungen ... 15
1.2 Bestimmungsfaktoren des Lohns ... 16
1.2.1 Bemessung der Lohnhöhe ... 16
1.2.2 Alter, Erfahrung ... 17
1.2.3 Arbeitszeit, Zeitdauer ... 17
1.2.4 Arbeitszeit, Zeitpunkt ... 17
1.2.5 Ausbildung ... 18
1.2.6 Entschädigung ... 18
1.2.7 Funktion ... 18
1.2.8 Leistung ... 18
1.2.9 Markt ... 18
1.2.10 Soziale Faktoren, Existenzsicherung ... 19
1.3 Verschiedene Arten des Lohnvergleichs ... 20
1.4 Lohnzahlungspflicht ... 21
1.5 Datenschutzgesetz ... 22
1.5.1 Informationspflicht ... 22
1.5.2 Das Datenschutzgesetz in Kürze ... 24

2. Entlöhnungsformen ... 28
2.1 Monatslohn ... 28
2.2 Stundenlohn ... 29
2.3 13. Monatslohn und Gratifikation ... 31
2.3.1 13. Monatslohn ... 31
2.3.2 Gratifikation ... 33
2.4 Prämien und Boni ... 35
2.4.1 Möglichkeiten von variablen Vergütungen ... 35
2.4.2 Umsatz oder Ergebnisziele ... 35
2.4.3 Individuelle persönliche Ziele ... 36
2.4.4 Systematische Prämien ... 36
2.4.5 Spontanprämien ... 36
2.5 Überstunden und Überzeit ... 37
2.5.1 Überstunden: Kompensation und Abgeltung ... 37
2.5.2 Überzeit: Kompensation und Abgeltung ... 39
2.6 Spesen ... 40
2.6.1 Welche Spesen sind zu ersetzen? ... 40
2.6.2 Auszahlungsfristen ... 42
2.6.3 Spesenpauschalen ... 42
2.7 Fringe Benefits ... 42

3. Sozialversicherungsbeiträge ... 44
3.1 Leitfragen ... 44
3.2 Grundprinzip ... 44
3.3 Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge ... 45
3.4 Überblick ... 45

4. Detailbestimmungen der Sozialversicherungen ... 48
4.1 AHV/IV/EO ... 48
4.1.1 Grundsätzliches ... 48
4.1.2 Pflichtige Lohnbestandteile: Übersicht ... 48
4.1.3 Pflichtige Lohnbestandteile: Detailbestimmungen ... 49
4.1.4 Nicht pflichtige Lohnbestandteile ... 51
4.1.5 Beginn und Ende der Beitragspflicht ... 52
4.1.6 Geringfügige Löhne ... 52
4.1.7 Freibetrag ab Referenzalter ... 52
4.1.8 Abgrenzung selbstständigerwerbend – unselbstständigerwerbend ... 56
4.2 Arbeitslosenversicherung ALV ... 57
4.2.1 Grundsätzliches ... 57
4.2.2 Jahreshöchstlohngrenzen ... 57
4.3 Unfallversicherung UV ... 59
4.3.1 Teilzeitbeschäftigte ... 60
4.3.2 Prämien ... 61
4.3.3 Maximalbetrag ... 61
4.4 Berufliche Vorsorge BV ... 62
4.4.1 Versicherte Arbeitnehmer ... 62
4.4.2 Jahreslohn ... 63
4.4.3 Beiträge ... 65
4.4.4 Spezialfälle ... 65
4.5 FAK und Verwaltungskosten ... 74
4.5.1 FAK-Beiträge ... 74
4.5.2 Verwaltungskosten ... 74
4.6 Krankentaggeldversicherung KTG ... 75
4.7 Pflichtigkeit der Lohnarten ... 75

5. Lohnabrechnung ... 80
5.1 Aufbau einer Lohnabrechnung ... 80
5.2 Empfohlene Detailstruktur einer Lohnabrechnung ... 81
5.3 Kontrolle der Lohnabrechnung – Positionen ... 83

6. Berechnungsregeln ... 84
6.1 Eintritt, Austritt, Urlaub ... 85
6.2 Berechnung 13. Monatslohn ... 86
6.3 Stundenlohn aus dem Monatslohn ... 86
6.4 Auszahlung Überstunden ... 87
6.5 Ferienguthaben pro rata ... 87
6.6 Ferienanspruch in Prozent bei Stundenlohn ... 87
6.7 Berechnung des Stundenlohns inkl. Ferienzuschlag ... 89
6.8 Feiertagszuschlag in Prozent bei Stundenlohn ... 89

6.9 Berechnung des Stundenlohns inkl. Ferien- und Feiertagszuschlag ... 91
6.10 Auszahlung Ferienguthaben am Ende des Arbeitsverhältnisses ... 95
6.11 Berechnung von Taggeldern ... 97

7. Naturalleistungen ... 99
7.1 Berechnung der Naturalleistungen ... 100
7.2 Verrechnung der Naturalleistungen ... 101

8. Familienzulagen ... 102
8.1 Zuständigkeit ... 102
8.2 Anspruchsberechtigte ... 103
8.2.1 Berechtigte Arbeitnehmende ... 103
8.2.2 Berechtigung für Kinder ... 103
8.3 Die einzelnen Zulagearten und deren Bestimmungen ... 104
8.3.1 Bestimmungen für alle Zulagearten ... 104
8.3.2 Kinderzulagen ... 108
8.3.3 Ausbildungszulagen ... 108
8.3.4 Geburtszulagen ... 111
8.3.5 Adoptionszulagen ... 111
8.4 Wer erhält die Zulagen? ... 112
8.4.1 Auszahlung der Zulagen bei mehreren Anspruchsberechtigten ... 112
8.4.2 Reihenfolge vereinfacht ... 112
8.4.3 Differenzzahlungen ... 113
8.5 Export von Familienzulagen bei Kindern im Ausland ... 114
8.5.1 Erwerbstätige in der Schweiz ... 114
8.5.2 Schweizer Staatsangehörige ... 115
8.5.3 Kinder von EU-/EFTA-Staatsangehörigen ... 115
8.5.4 Erwerbstätige im Ausland ... 117
8.5.5 Asylsuchende ... 117
8.6 Andere Berechtigte für Familienzulagen ... 118
8.6.1 Arbeitnehmer landwirtschaftlicher Betriebe ... 118
8.6.2 Selbstständigerwerbende ... 118
8.6.3 Arbeitslose ... 118
8.6.4 Nichterwerbstätige ... 118
8.7 Administrative Abwicklung ... 119
8.7.1 Auszahlung ... 119
8.7.2 Anmeldung ... 119
8.7.3 Meldepflichten ... 120

9. Leistungen Dritter ... 121
9.1 Überblick ... 121
9.2 Leistungsarten ... 121
9.2.1 Erwerbsersatz bei Dienstleistungen EO ... 121
9.2.2 Mutterschafts-, Vaterschafts-, Adoptions- und Betreuungsentschädigung ... 122
9.2.3 Unfalltaggelder ... 123
9.2.4 Krankentaggeldversicherung (KTG) ... 124
9.2.5 Kurzarbeits- und Schlechtwetterentschädigung ... 124
9.3 Sozialversicherungspflicht ... 125
9.4 Nettolohnausgleich ... 126

10. Nettolohnaufrechnung ... 129
10.1 AHV ... 129
10.2 Lohnausweis ... 129
10.3 Quellensteuer ... 130

11. Quellensteuer ... 131
11.1 Quellensteuerpflichtige Personen ... 131
11.2 Quellensteuertarife ... 133
11.2.1 Grundtarife ... 133
11.2.2 Kinderabzug ... 135
11.2.3 Kirchensteuer ... 135
11.2.4 Beispiele für die Tarifanwendung ... 137
11.3 Pflichtiger Lohn ... 137
11.3.1 Lohnbestandteile ... 137
11.3.2 Detailregelungen ... 138
11.3.3 Expatriates ... 142
11.4 Meldepflichten und Abrechnung ... 142
11.5 Nachträgliche ordentliche Veranlagung (NOV) ... 143
11.5.1 Obligatorische nachträgliche ordentliche Veranlagung bei Ansässigkeit in der Schweiz ... 143
11.5.2 Nachträgliche ordentliche Veranlagung auf Antrag bei Ansässigkeit in der Schweiz ... 143
11.5.3 Nachträgliche ordentliche Veranlagung auf Antrag bei Ansässigkeit im Ausland ... 144
11.6 Besondere Personengruppen ... 144
11.6.1 Grenzgänger ... 144
11.6.2 Bewilligungsfreier Aufenthalt ... 145
11.6.3 Kurzaufenthalter ... 145
11.6.4 Künstler, Sportler und Referenten ... 147
11.6.5 Verwaltungsräte ... 147
11.6.6 Leitende Angestellte einer Schweizer Firma, die praktisch nie in der Schweiz arbeiten ... 147
11.6.7 Aus dem Ausland entlöhnte Mitarbeitende (Monteurklausel, 183-Tage-Regel) ... 148
11.6.8 Hinweis ... 148

12. Lohnausweis ... 149
12.1 Was ist wo zu deklarieren? ... 149
12.2 Deklarationspflichtige und nicht deklarationspflichtige Lohnbestandteile ... 154
12.3 Spesen ... 156
12.3.1 Varianten der Deklaration ... 158
12.3.2 Hinweis Pauschalspesen ... 158
12.4 Geschäftsauto ... 159
12.5 Arbeitsweg ... 163
12.6 Generalabonnement ... 164
12.7 Weiterbildung ... 164
12.8 Berufsunkosten und Spesen ... 166
12.9 Mitarbeiterbeteiligungen ... 167
12.10 Übersicht Rubrik nach Lohnarten ... 169

13. Lohndeklaration am Jahresende ... 172
13.1 Jahreslohnbescheinigung an die Ausgleichskasse ... 173
13.2 Jahreslohnbescheinigung an den Unfallversicherer ... 174

13.3 Berufliche Vorsorge: vorschüssige Deklaration ... 175
13.4 Krankentaggeldversicherung ... 176
13.5 Quellensteuer ... 177
13.6 Vereinfachtes Lohnmeldeverfahren: Lohnstandard-CH (ELM) ... 179
13.7 Checkliste Jahresabschlussarbeiten ... 181

14. Beispiele ... 186
14.1 Beispiel Lohnabrechnung und Arbeitgeberbeiträge ... 186
14.2 Jahreslohngrenze: richtig oder falsch? ... 189
14.3 Lohnabrechnung ALV-Basis bei unregelmässigem Lohn ... 190
14.4 Koordinierter Lohn in der beruflichen Vorsorge ... 191
14.5 Berechnungen ... 192
14.5.1 Dreizehnter Monatslohn ... 192
14.5.2 Ferienanteil bei Stundenlohn ... 192
14.5.3 Brutto-Stundenlohn ... 193
14.5.4 Auszahlung des Ferienguthabens ... 193
14.5.5 Ferien bei Teilzeit ... 194
14.6 Lohnabrechnung Monatslohn ... 195
14.7 Lohnabrechnung bei Jugendlichen, Lernenden und Praktikanten ... 196
14.8 Stundenlohnabrechnung: Beispiel I ... 198
14.9 Stundenlohnabrechnung: Beispiel II ... 199
14.10 Stundenlohnabrechnung: Beispiel III ... 201
14.11 Schlusslohnabrechnung: Beispiel I ... 202
14.12 Schlusslohnabrechnung: Beispiel II ... 204
14.13 Familienzulagen ... 206
14.14 Lohnfortzahlung ... 209
14.15 Verrechnung von Leistungen Dritter: Krankentaggelder ... 209
14.16 Verrechnung von Leistungen Dritter: Unfalltaggelder ... 213
14.17 Verrechnung von Leistungen Dritter: EO-Taggelder ... 216
14.18 Prinzip der Lohnabrechnung bei Kurzarbeit ... 217
14.19 Quellensteuerabzug: Beispiel I ... 219
14.20 Quellensteuerabzug: Beispiel II ... 220
14.21 Lohnausweis: Beispiel I ... 222
14.22 Lohnausweis: Beispiel II ... 225
14.23 Lohnausweis: Was gehört wohin? ... 228
14.24 Nettolohnaufrechnung: Beispiel I ... 230
14.25 Nettolohnaufrechnung: Beispiel II ... 231
14.26 Nettolohnaufrechnung: Beispiel III ... 232
14.27 Komplexe Beispiele ... 236

15. Quellen ... 245
15.1 Quellen Sozialversicherungen ... 245
15.2 Quellen Sozialversicherungen Ausland ... 246
15.3 Quellen Übriges ... 247

Herausgeber und Autoren ... 248

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 Visumsprozesse 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 ungemein. 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 Ferienauszahlung 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 unregelmässigen 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 ab 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 blosse 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% auszuzahlen. 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

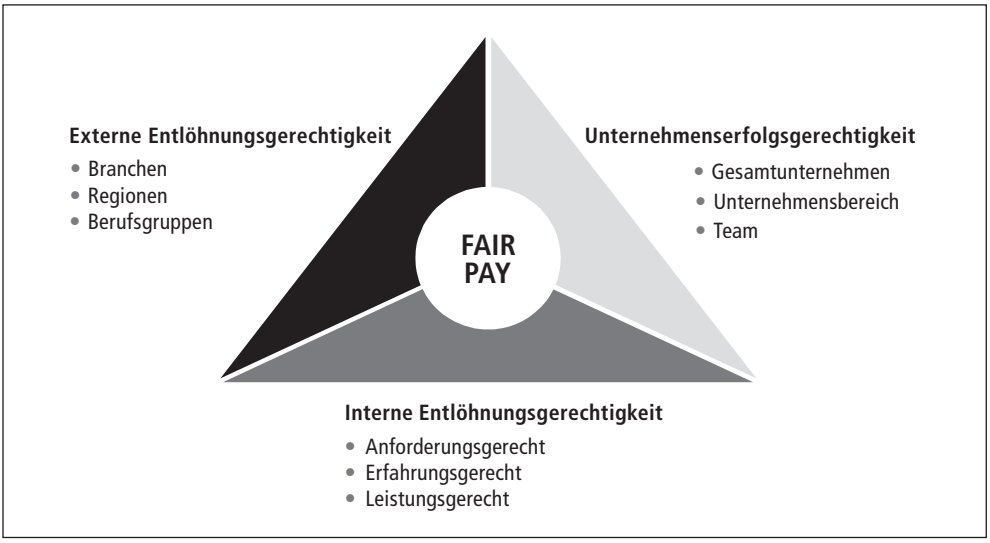
Gehaltsmanagement professionell anzugehen ist für eine fortschrittliche Unternehmensleitung ein absolutes Muss, zumal die Konjunkturzyklen als immer weniger berechenbar erscheinen und damit die Preise für die Arbeitsleistungen stets volatiler werden. Die Unternehmen haben sich mit Wachstum, höheren Gewinnen 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 Entlöhnungsthematik 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 Entlöhnung:

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 Entlöhnung, 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 «Lohngleichheit» 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 vorbehaltslos 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 20.77 (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.– 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.– seit der letzten Erhöhung.