



Lohnabrechnung – besser 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. Nachfolgend einige Tipps und Tricks zur Lohnabrechnung.

■ Von Ralph Büchel

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 einen gesetzlichen Mindestlohn), eines Gesamtarbeitsvertrags oder eines Normalarbeitsvertrags dem entgegenstehen. Der Lohn kann durch Parteivereinbarung später wieder geändert werden. Einseitige Lohnkürzungen sind nicht zulässig. Nehmen Arbeitnehmende aber einen geringeren Lohn mehrmals vorbehaltlos entgegen, nimmt die Praxis eine Zustimmung zur Lohnreduktion an, womit die Lohnreduktion als konkludent vereinbart gilt.

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 Lohnvorschuss 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/-in
- 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
- Auslagensatz (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 Herausforderungen, 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.

Information zu den Berechnungen

Es handelt sich um eine Austrittslohnabrechnung (Schlussabrechnung), und folglich muss ALV1, ALV2 sowie NBU auf die unterjährige Höchstgrenze gemäss AHV/IV Merkblatt 2.08 berechnet werden. Kumulierter Lohn Januar und Februar CHF 18 960.– bzw. kumulierter Lohn inkl. Austrittsmonat CHF 43 701.40. Bonus etc. sind Annahmen und zeigen, wie vielfältig eine Lohnabrechnung sein kann.

Lohnabrechnung: Bruttolohn – Abzüge = Nettolohn

Im Detail sieht es aber bereits anspruchsvoller aus:

Monatslohn

- + Zulagen wie Bonus, 13. Monatslohn, Überstunden und Kinder-Ausbildungszulagen etc.
- + Aufrechnungen wie Privatanteil Geschäftsauto (0,9% pro Monat vom Anschaffungswert ohne MWST)
- Korrekturen verursacht durch Arbeitsverhinderung wie Krankheit oder Unfall, Mutterschaft, Vaterschaft etc.
- + Verrechnung Versicherungsleistungen

= Bruttolohn

- abzüglich Sozialversicherungsbeiträge wie AHV/IV/EO, ALV1, ALV2, NBU, NBU-Zusatz, BVG, BVG-Zusatz, Quellensteuer
- Abzüge und Korrekturen wie Privatanteil Geschäftsauto, zu zahlende Beträge etc.
- + Zulagen wie Hochzeitzulagen, Spesen etc.

= Nettolohn

Und da dies alles so viel ist, hier eine sehr komplexe Lohnabrechnung, die man sich nicht im Alltag wünscht:

Lohnabrechnung März (Austritt 31.3.2022)

Monatslohn WML RZ 2001		1	9 000.00
Anteil 13. Monatslohn WML RZ 2002	750.00	3	2 250.00
Ferien (9000 × 13 / 261 Arbeitstage) WML RZ 2097	448.30	8	3 586.40
Überstunden ((9000 × 13) / (52 Wochen × 40 Std)) WML RZ 2002	56.25	38	2 137.50
Bonus (9000 × 13 / 4) WML RZ 2002	29 250.00	15,00%	4 387.50
Bestehen der Prüfung über 500.– WML RZ 2157	1 000.00	1	1 000.00
Prämie für Verbesserungsvorschläge WML RZ 2002	500.00	1	500.00
REKA-Check WML RZ 2071	1 400.00	1	1 400.00
Privatanteil Geschäftsauto WML RZ 2079 und BKV Art. 5a	53 334.00	0,90%	480.00
Kinderzulagen (bis 16. Altersjahr) WML RZ 2165	200	1.00	200.00
Ausbildungszulagen (ab 16–25 Altersjahr) WML RZ 2165	250	1.00	250.00
Bruttolohn			25 191.40
AHV/IV/EO	5,300%	24 741.40	–1 311.30
ALV1 (bis 148 200.–)	1,100%	18 090.00	–199.00
ALV2 (ab 148 200.–)	0,500%	6 651.40	–33.25
NBU	1,600%	18 090.00	–289.45
KTG	0,900%	24 741.40	–222.65
BVG	9,000%	5 078.75	–457.10
Sozialversicherungsabzüge			–2 512.75
Hochzeitzulage WML RZ 2156	750	1.00	750.00
REKA-Check (zu bezahlender Betrag)	500	1.00	–500.00
Korrektur REKA-Check über 600.–			–1 400.00
Korrektur Privatanteil Geschäftsauto			–480.00
Notebook			–350.00
Abzüge/Zulagen			–1 980.00
Nettolohn (Auszahlungsbetrag)			20 698.65

In den Lohnarten sind die Randziffern gemäss Wegleitung über den massgebenden Lohn in der AHV, IV und EO (WML) Stand 1. Januar 2022, dies gilt als Information, diese Lohnabrechnung zu verstehen und wird in der Praxis nicht ausgewiesen.



AUTOR

Ralph Büchel ist Geschäftsleiter von Caveris. Neben der Ausbildung zum Treuhänder mit eidg. Fachausweis ist er Sozialversicherungsfachmann mit eidg. Fachausweis und diplomierter Sozialversicherungsexperte.