

## Anleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises

Der Arbeitgeber muss dem Arbeitnehmer jeweils Ende des Jahres einen Lohnausweis ausstellen, damit dieser seinen Lohn als Einkommen ausweisen und versteuern kann.

Arbeitnehmer die nach dem vereinfachten Verfahren abgerechnet werden, benötigen keinen Lohnausweis, da hier die Quellensteuer bereits über die AHV-Stelle bezahlt wurde.

Minderjährige Arbeitnehmer benötigen ebenfalls keinen Lohnausweis, da Sie noch keine Steuererklärung machen müssen.

1. Feld A  Kreuzen Sie dieses Feld an
2. Feld C  Geben Sie die AHV-Nummer des Arbeitnehmers an
  - Im linken Feld, wenn die bisherige AHV-Nummer (11-stellig) bekannt ist
  - Im rechten Feld, wenn die neue AHV-Nummer (13-stellig) bekannt ist
  - Ist die AHV-Nummer nicht bekannt, tragen Sie im linken Feld das genaue Geburtsdatum des Arbeitnehmers ein
3. Feld D  Tragen Sie das Kalenderjahr ein, für welches der Lohnausweis erstellt wird
4. Feld E  Geben Sie Beginn und Ende der Arbeitsdauer ein. Sofern es das ganze Jahr betrifft, z.B. 01.01.2013 – 31.12.2013. Ansonsten den entsprechenden Zeitraum.
5. Feld H  Geben Sie die aktuelle Anschrift (Vorname, Name und Adresse) des Arbeitnehmers an
6. Feld I  Geben Sie links Ort und Datum an und rechts Ihren Namen, Adresse und Telefonnummer

7. 1 Lohn  Tragen Sie hier die Totalsumme des Bruttolohnes ein.  
 Falls Sie Taggelder aus Versicherungen wie Kranken-, Unfall- oder Mutterschaftsversicherung bezahlt haben, sind diese auch anzugeben. Ebenso sind Zulagen und allfällige Vergütungen für den Arbeitsweg anzugeben

8. 2.1 Verpflegung, Unterkunft   
 Geben Sie hier den Wert an, der dem Arbeitnehmer zufliesst, falls er Verpflegung und Unterkunft erhält.

Folgende Ansätze sind derzeit relevant:

	Tag CHF	Monat CHF	Jahr CHF
Frühstück	3.50	105.-	1'260.-
Mittagessen	10.-	300.-	3'600.-
Abendessen	8.-	240.-	2'880.-
<b>Volle Verpflegung</b>	<b>21.-</b>	<b>645.-</b>	<b>7'740.-</b>
Unterkunft (Zimmer)	11.-	345.-	4'140.-
<b>Volle Verpflegung und Unterkunft</b>	<b>33.-</b>	<b>990.-</b>	<b>11'880.-</b>

9. 8 Bruttolohn   
 Tragen Sie hier das Total der Einkünfte gemäss den Ziffern 1-7 des Lohnausweises ein. Falls nur Ziffer 1 ausgefüllt wurde, tragen Sie den Betrag hier nochmals ein

10. 9 Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV   
 Tragen Sie die beim Arbeitnehmer in Abzug gebrachten Arbeitnehmeranteile für AHV, IV, EO, ALV und allenfalls NBUV ein. Der Betrag entspricht dem Total der erstellten Lohnabrechnungen.

11. 10 Berufliche Vorsorge (2. Säule)   
 Falls der Lohn CHF 21'060 übersteigt, ist die Anmeldung bei der beruflichen Vorsorge zwingend. Dem Lohn allfällig abgezogene Beiträge müssen unter Punkt 10.1. angegeben werden

12. 11 Nettolohn   
 Tragen Sie hier den für die Steuererklärung massgebende Nettolohn ein. Dieser entspricht dem Bruttolohn minus der Abzüge von Punkt 9 und 10

13. Drucken Sie den Lohnausweis in doppelter Ausführung aus und unterschreiben Sie diese

14. Lassen Sie ein Exemplar Ihrem Arbeitnehmer zukommen und bewahren Sie ein Exemplar für Ihre Unterlagen auf

Falls folgende Kriterien zutreffen, informieren Sie sich bitte in der Wegleitung über das Vorgehen:

- Der Arbeitnehmer erhält ein Strecken- bzw. ein Generalabonnement oder einen Geschäftswagen zur Verfügung gestellt
- Der Arbeitnehmer hat Zugang zu vergünstigten Mittag- oder Abendessen oder kriegt diese vergütet
- Der Arbeitnehmer erhält weitere Vergütungen z.B. für Bekleidung
- Der Arbeitnehmer hat Leistungen der EO erhalten
- Der Arbeitnehmer bezahlt Quellensteuern
- Der Arbeitnehmer erhält zusätzliche Spesen