



**Auftrag des Staatssekretariats für
Wirtschaft (SECO)**

**Studie über den neuen
Lohnausweis**

Messung der administrativen Belastung
durch den Lohnausweis mit Hilfe des
Standard-Kosten-Modell (SKM)

Zürich/Bern, Dezember 2008



Ansprechpartner:

Staatssekretariat für Wirtschaft (SECO):

Nicolas Wallart

Tel.: +41 (0)31 322 21 16

Fax: +41 (0)31 323 50 01

eMail: nicolas.wallart@seco.admin.ch

Andrea Bonanomi

Tel.: +41 (0)31 324 08 44

Fax: +41 (0)31 323 50 01

eMail: andrea.bonanomi@seco.admin.ch

Direktion für Wirtschaftspolitik

Regulierungsanalyse

Effingerstrasse 1

3003 Bern

Schweiz

www.seco.admin.ch

KPMG AG:

Philip Ferber

Tel.: +41 (0)44 249 28 34

Fax: +41 (0)44 249 29 12

eMail: pferber@kpmg.com

Hansruedi Leuzinger

Tel.: +41 (0)44 249 29 27

Fax: +41 (0)44 249 29 12

eMail: hleuzinger@kpmg.com

KPMG AG

Restructuring & Performance Services

Badenerstrasse 172

CH-8000 Zürich

www.kpmg.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Zusammenfassung	5
2	Einleitung	6
	2.1 Ausgangslage, Zielsetzung	6
	2.2 Auftrag	6
3	Vorgehen	8
	3.1 Phasenplan	8
	3.2 Vorbereitung	9
	3.3 Datenerhebung	14
	3.4 Datenauswertung	15
4	Ergebnisse	17
	4.1 Grundsätzliche Erkenntnisse	17
	4.2 Zeitschätzungen aus den Interviews und dem Experten-Workshop	18
	4.3 Mehr-/Minderaufwand beim Ausfüllen des neuen Lohnausweises	18
	4.4 Total Mehr-/Minderkosten der Firmen in der Schweiz	21
	4.5 Handlungsbedarf und Verbesserungsvorschläge	22
	4.6 Vorschläge für Vereinfachungen	23
5	Schlussbemerkung	24
A	Anlagen	25
	A.1 Gegenüberstellung der Ziffern im alten und neuen Lohnausweis	25
	A.2 Standard-Kosten-Modell (SKM)	30
	A.3 Tarifberechnung	31
	A.4 Anzahl Arbeitsstätte und Lohnausweise pro Segment	32
	A.5 Zeitschätzungen aus Interviews und Experten-Workshop	34
	A.6 Vorschrifteneinhaltung beim alten und neuen Lohnausweis	39

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Phasenplan	8
Abbildung 2: Alter Lohnausweis (ALA) und neuer Lohnausweis (NLA)	9
Abbildung 3: Methodik (Messmethode) pro Frage	11
Abbildung 4: Standardprozess	12
Abbildung 5: Firmentypen A, B und C	17
Abbildung 6: Mehr-/Minderaufwand pro Segment	18
Abbildung 7: Mehr-/Minderkosten pro Segment und für gesamte Schweiz	21

Dank

Wir bedanken uns bei

- den Vertretern der Schweizerischen Steuerkonferenz und
- beim Auftraggeber, dem Staatssekretariat für Wirtschaft (SECO)

für die gute Zusammenarbeit und die tatkräftige Unterstützung.

Besonders bedanken möchten wir uns bei den Firmen und Personen, die sich bereit erklärt und die Zeit dafür genommen haben, uns im Rahmen von Interviews und Workshops zur Verfügung zu stehen und zu unterstützen. Nur durch dieses wohlwollende und unentgeltliche Engagement war es uns möglich, die notwendigen Daten zu erheben und auszuwerten.

Danken möchten wir auch allen weiteren Mitarbeitenden in den Behörden, Verbänden und Vereinigungen, die das SECO und uns mit Informationen versorgt haben, um die im Rahmen dieses Projektes benötigten Ergebnisse zu ermitteln.

Abkürzungen

ALA	= Alter Lohnausweis
ESTV	= Eidgenössische Steuerverwaltung
KMU	= Kleine-, Mittlere Unternehmen
LA	= Lohnausweis
MA	= Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter
NLA	= Neuer Lohnausweis
SECO	= Staatssekretariat für Wirtschaft
SKM	= Standard-Kosten-Modell
SSK	= Schweizerische Steuerkonferenz (Vereinigung schweizerischer Steuerbehörden)

1 Zusammenfassung

Ziel dieser Studie ist die beim Erstellen des neuen bzw. alten Lohnausweises entstehenden *wiederkehrenden administrativen Kosten*¹ auf Basis des Standard-Kosten-Modells zu ermitteln und zu vergleichen, die Mehr- oder Minderkosten aufzuzeigen und allfällige mögliche Verbesserungen bei der Ausgestaltungen des neuen Lohnausweises zu erheben. Die Ermittlung der Kosten für die einmalige Umstellung, Einarbeitung, Schulung etc. des neuen Lohnausweises sind nicht Bestandteile dieser Studie.

Für die Ermittlung des administrativen Aufwandes wurde der Prozess "Erstellen eines Lohnausweises" in seine Standardaktivitäten² zerlegt.

Die Datenerhebung erfolgte anhand von 18 persönlichen Interviews bei unterschiedlich grossen Firmen bzw. Firmentypen A, B und C³. Die Aufwandschätzungen der befragten Firmen erfolgten pro Standardaktivität. In einem Workshop mit Experten wurden die Ergebnisse validiert und wo nötig von den Experten korrigiert.

Die Auswertung ergab für Firmen von 1-249 Beschäftigten einen Minderaufwand pro Lohnausweis von 0.5 bis 9.5 Minuten für das Erstellen des neuen Lohnausweises im Vergleich zum alten Lohnausweis. Bei Grossfirmen ab 250 Beschäftigte entstand weder ein Mehr- noch Minderaufwand mit der Umstellung auf den neuen Lohnausweis.

Firmentyp	A	B	C	C	C
Anz. Beschäftigte (Segmente)	Segment 1-19			20-249	250+
Total pro alter LA in Min.	33.25	21.25	8.25	4.52	1.39
Total pro neuer LA in Min.	23.56	11.56	5.00	3.96	1.39
Mehr-/Minderaufwand in Min.	-9.69	-9.69	-3.25	-0.56	0.00

Mit der Einführung des neuen Lohnausweises konnte für die Wirtschaft einen jährlichen Minderaufwand von rund 167'000 Arbeitsstunden bzw. eine Kosteneinsparung von rund CHF 11.7 Millionen erzielt werden.

Total	Arbeitsstätten	320,820	100.0%	Aufwand in Stunden	Aufwand in Franken
alle Unternehmensgrössen	Lohnausweise	3,799,827	100.0%		
Aufwand, Kosten für das Ausfüllen des " neuen " Lohnausweises				445,275	31,169,217
Aufwand, Kosten für das Ausfüllen des " alten " Lohnausweises				612,685	42,887,973
Mehr/Minderaufwand, -Kosten des "neuen"-"alten" Lohnausweises				-167,411	-11,718,755

(+) Mehraufwand, -kosten; (-) Minderaufwand, -kosten

Der neue Lohnausweis ist bei allen Befragten gut "akzeptiert". Die Befragten sehen grundsätzlich keinen Handlungsbedarf für eine Änderung im Formular oder in der Wegleitung.

Auf der anderen Seite sind die "erwünschten Vereinfachungen" mit dem neuen Lohnausweis für die befragten Arbeitgeber nicht offensichtlich. Lobend erwähnt wurde die grössere Transparenz des Formulars bzw. Wegleitung sowie die merkliche administrative Entlastung für kleinere Firmen dank dem "eLohnausweis SSK" (mandantenfähige Software zum Erstellen von Lohnausweisen).

¹Kosten welche spezifisch mit dem Erstellen der Lohnausweise verbunden sind. Davon ausgeschlossen sind z.B. allgemeine buchhalterische Aufwände, welche ohnehin anfallen würden.

²Lohnausweise beschaffen, vorbereiten, ausfüllen, überprüfen, drucken/kopieren, austeilern, archivieren und Rückfragen (seitens Mitarbeiter, Steuerämter) beantworten.

³Manuelle (Typ A), halb-automatisierte (Typ B) und voll-automatisierte Lohnausweiserstellung (Typ C).

2 Einleitung

2.1 Ausgangslage, Zielsetzung

Der Vorstand der Schweizerischen Steuerkonferenz empfahl den Kantonen, den neuen Lohnausweis im Sinne der Empfehlungen der Arbeitsgruppe Lohnausweis für die Steuerperiode 2007 einzuführen. Die meisten Kantone haben den NLA für die Steuerperiode 2007 (Löhne 2007) eingeführt. Eine Ausnahme bilden die Kantone AG, LU, SO, VS und ZH. Ab Kalenderjahr 2008 gilt nur noch der neue Lohnausweis⁴.

Nationalrat Edi Engelberger hat im Jahre 2007 ein Postulat⁵ über die Einführung des neuen Lohnausweises eingereicht. Dieses verlangt neben der Messung der technischen und fiskalischen Kosten auch die Messung der administrativen Kosten des NLA für die kleinen und mittleren Unternehmen (KMU).

Ziel und Zweck dieser Studie ist es, die beim Erstellen des neuen bzw. alten Lohnausweises entstehenden wiederkehrenden administrativen Kosten zu ermitteln und zu vergleichen, die Mehr- oder Minderkosten aufzuzeigen und zu begründen sowie allfällige mögliche Verbesserungen bei der Ausgestaltungen des neuen Lohnausweises vorzuschlagen.

Die Studie soll, unter Berücksichtigung bzw. möglicher Anpassung auf die projektspezifischen Bedürfnisse, methodisch auf dem international anerkannten Standard-Kosten-Modell⁶ (SKM) Ansatz aufbauen.

2.2 Auftrag

Zur Beantwortung des Postulats wurde KPMG durch SECO beauftragt, die für die Unternehmen beim Ausfüllen des neuen, im Vergleich zum alten Lohnausweis, entstehenden administrativen Kosten, mit Hilfe des Standard-Kosten Modell zu ermitteln.

Die Ermittlung der einmaligen Umstellungskosten vom alten Lohnausweis (ALA) auf den neuen Lohnausweis (NLA) ist demnach nicht Gegenstand dieser Studie.

Folgende Fragen sind zu beantworten:

1. Wie hoch ist der Mehr- oder Minderaufwand zum Ausfüllen des neuen anstatt des alten Lohnausweises für eine Firma, welche den Lohnausweis stets vollständig ausgefüllt hat?

In der Vergangenheit wurde der Lohnausweis nur teilweise vorschriftenkonform ausgefüllt. Bei dieser Frage möchte man deshalb neben den Einsparungen (dank den Vorschriftenvereinfachungen beim NLA) auch mögliche, mit einer vollständigen Vorschrifteneinhaltung verbundene Mehraufwände beim NLA erfassen.

⁴Medienmitteilung der Schweizerischen Steuerkonferenz SSK vom 26. Juni 2006.

⁵Postulat 07.3504 - Neuer Lohnausweis.

⁶Bei der Beurteilung der Ergebnisse ist zu berücksichtigen, dass es sich bei dem SKM um ein Modell handelt, das in der Lage ist, administrative Kosten möglichst realitätsnahe abzubilden. Gleichwohl ist zu berücksichtigen, dass es ein Modell ist, mit allen sich daraus ergebenden Stärken und Schwächen.

Bei dieser Frage geht man von einer vollständigen Vorschrifteneinhaltung aus; vor und nach der Einführung des neuen Lohnausweises. Anhand der erhobenen Daten wird geschätzt, welche administrativen Kosten die befragten Unternehmen im Durchschnitt dank dem Ersetzen des alten Lohnausweises durch den neuen einsparen konnten oder allenfalls mehr aufwenden mussten.

2. *Wie viel mehr oder weniger kostet es für die Gesamtheit der Schweizer Firmen im Jahr, den neuen anstelle des alten Lohnausweises auszufüllen?*

Diese Frage befasst sich mit den tatsächlichen administrativen Kosten für die Gesamtheit der Schweizer Firmen. Zur Berechnung dieser Kosten wird das Standard-Kosten-Modell angewendet. Damit wird der Mehr- oder Minderaufwand beziffert, der sich durch die administrativen Aktivitäten zum Ausfüllen des neuen Lohnausweises insgesamt für die Unternehmen in der Schweiz ergibt. Das Ergebnis beinhaltet sowohl die Einsparungen dank den Vorschriftenvereinfachungen des NLA, wie auch die mit der besseren Einhaltung der Vorschriften verbundenen Kosten.

3. *Welche Irritationsfaktoren⁷ bestehen und wo sind Verbesserungen möglich?*

Sowohl während den Firmeninterviews wie während dem Expertenmeeting werden Irritationsfaktoren und Verbesserungsvorschläge abgefragt. Da der neue Lohnausweis erst vor kurzem eingeführt wurde, sollten die Verbesserungsvorschläge konkret und praktikabel sein. Das Potential dieser Vorschläge bezüglich der administrativen Entlastung soll soweit möglich beziffert werden.

4. *Sind die erwünschten Vereinfachungen mit dem neuen Lohnausweis tatsächlich eingetreten?*

Anscheinend verlangen gewisse Kantone nebst dem NLA zusätzliche Informationen, die im alten Lohnausweis enthalten waren und im neuen nicht mehr (z.B. Auflistung der Krankentaggelder, Schichtarbeit). Solche Erkenntnisse sind im Bericht zu erwähnen.

⁷Irritationsfaktoren sind Belastungen, die subjektiv als besonders störend empfunden werden, weil z.B. Aufwand und Nutzen aus Sicht der Betroffenen in keinem Verhältnis stehen.

3 Vorgehen

3.1 Phasenplan

Das Projekt wurde im Zeitraum September bis November 2008 in folgenden drei Phasen abgewickelt:

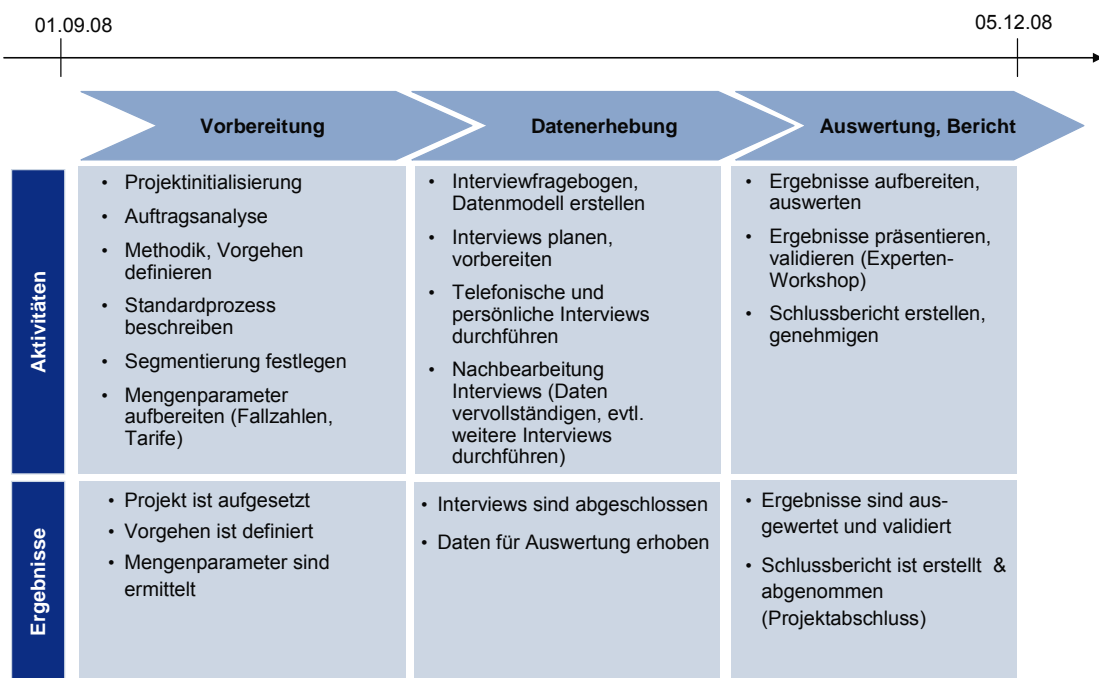


Abbildung 1: Phasenplan

Bestandteil der **Phase Vorbereitung** war eine detaillierte Analyse des ALA und NLA. Im Weiteren wurde mit der Definition des Standardprozesses der Auftrag klar abgegrenzt und das Vorgehen und die Methodik pro Frage festgelegt. Ebenfalls Bestandteil der Vorbereitung war die Aufbereitung der vorgesehenen Segmente (Stichprobe) sowie der benötigten Mengenparameter (z.B. Fallzahlen und Tarife).

Die eigentliche Ermittlung des administrativen Aufwandes (= Zeitwerte), pro alter und neuer Lohnausweis für jedes Segment, erfolgte anhand von persönlichen Interviews in der **Phase Datenerhebung** im Oktober. Dazu wurde ein Fragebogen auf Excel, mit einem integrierten Datenmodell für die automatische Berechnung der administrativen Kosten pro Segment entwickelt. Parallel zu den persönlichen Interviews wurden telefonische Interviews durchgeführt, die zusätzliche Informationen zu den Fragen 3 & 4 lieferten.

In der **Phase Auswertung, Berichterstattung** wurden die erhobenen Daten im Exceltool ausgewertet mit dem Ziel, so genannte "Trends" in den Zeitwerten pro Segment und Firmentyp zu erkennen. Diese Zeitwerte wurden, im Sinne eines Zweitgutachtens, in einem Workshop von einer Expertengruppe beurteilt. Wo kein Trend erkennbar war, wurde von den Experten ein Zeitwert festgelegt. Daneben diente der Experten-Workshop auch zur Beantwortung ausgewählter Fragen, die in den Interviews nicht erhoben werden konnten.

3.2 Vorbereitung

3.2.1 Auftragsanalyse

Gegenstand dieser Studie war der alte und neue Lohnausweis:

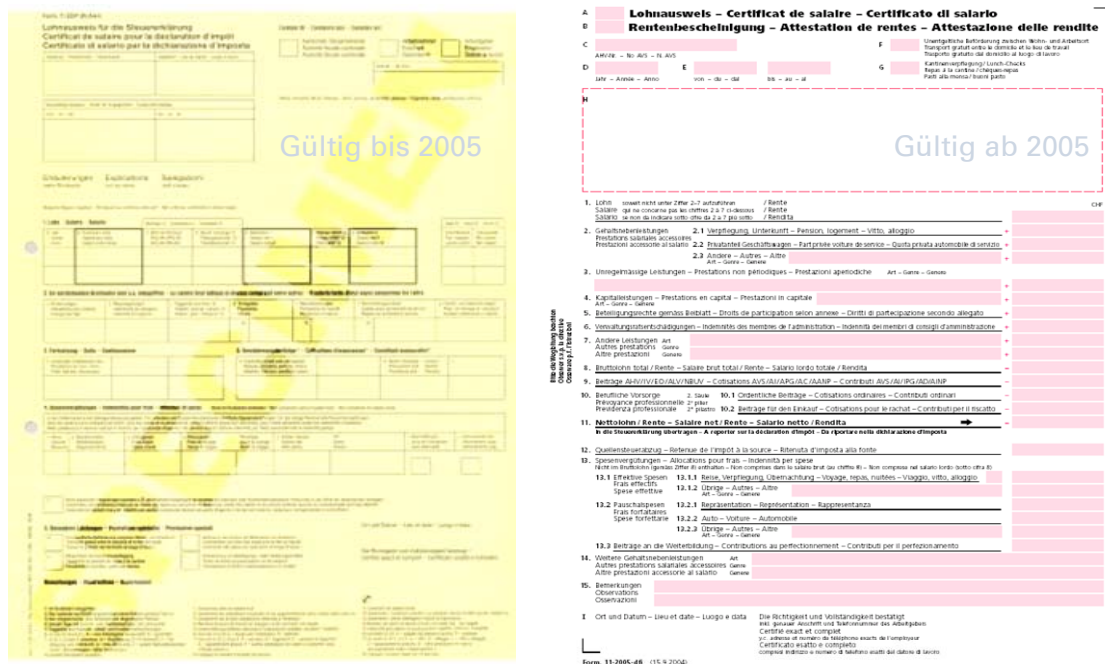


Abbildung 2: Alter Lohnausweis (ALA) und neuer Lohnausweis (NLA)

Der wesentliche Unterschied vom NLA zum ALA ist der Aufbau. Während im NLA die einzelnen Einkommensbestandteile zum Total der steuerpflichtigen Einkünfte zusammengezählt werden, war im ALA der Ausgangspunkt die Ziffer "Bruttolohn total" und darunter wurden ausgewählte (aber nicht die Summe aller) Bestandteile des Bruttolohnes aufgelistet.

Eine Detailanalyse bezüglich Inhalte ergab eine Unterteilung der einzelnen Datenfelder im ALA und NLA in folgende drei Kategorien:

- **Identische oder vergleichbare Datenfelder:** Es handelt sich dabei um Felder, die sowohl im ALA wie im NLA vorkommen. Allfällige Abweichungen bestehen zum Teil in den unterschiedlichen Feldbezeichnungen oder darin, dass Felder mit ähnlichem "Inhalt" mit anderen Inhalten aus anderen Ziffern zusammengefasst oder separat in neuen Ziffern aufgelistet sind.
- **Neue oder geänderte Datenfelder:** Neue oder geänderte Datenfelder sind im NLA neu dazugekommen (z.B. Ziffer 13.3. "Beiträge an die Weiterbildung") oder werden detaillierter beschrieben d.h. waren im ALA in dieser Form nicht oder nur teilweise vorhanden (z.B. Ziffer 2.2. "Privatanteil Geschäftswagen").

- *Wegfallende Datenfelder:* Im NLA sind gewisse Felder vom ALA nicht mehr enthalten. Der Grund besteht darin, dass im NLA (von kleinen Ausnahmen abgesehen) nur Fragen gestellt werden, die für die Feststellung des Erwerbseinkommens nötig sind. Das heisst: Angaben die der Steuerpflichtige beispielsweise für die Deklaration der Berufskosten in seiner Steuererklärung benötigt, werden ausschliesslich mit der Steuererklärung erhoben. Damit wird der Arbeitgeber entlastet.

Eine detaillierte Gegenüberstellung der Ziffern im ALA und NLA ist in Anlage A1 (Seite 25ff) abgebildet.

3.2.2 Vorgehen, Methodik

Als primäre Messmethode für die Phase "Datenerhebung" wurde das Interview ausgewählt. Neben der Beantwortung der qualitativen Fragen 3 & 4 war das Hauptziel der Interviews, repräsentative Zeitwerte für das Erstellen des ALA und NLA zu erheben.

Die erhobenen Zeitwerte wurden in einem Experten-Workshop validiert. Anhand dieser Zeitschätzungen wurde der Mehr- oder Minderaufwand zum Ausfüllen des NLA, im Vergleich zum ALA, berechnet.

Um die Mehr- oder Minderkosten des NLA zum ALA für die Gesamtheit der Schweizer Firmen im Jahr auszurechnen, wurde das Standard-Kosten-Modell angewendet (Beschreibung siehe Anlage A2, Seite 30).

Dabei wurden die Standardkosten des ALA von den Standardkosten des NLA subtrahiert und mit der Anzahl Lohnausweise pro Segment ausmultipliziert.

Die Standardkosten (pro ALA und NLA) setzten sich zusammen aus:

- Personalkosten = Zeit (Z) x Tarif⁸ (T) x Fallzahl⁹ (F)
- Sachkosten (SK) = wiederkehrende Anschaffungskosten, die explizit mit der Erstellung des Lohnausweises anfallen. Dazu gehören Papier-, Druckerkosten, Briefcouvert, Porto und Telefongebühren (für Beantwortung Rückfragen). Einmalige Anschaffungskosten¹⁰ zur Umstellung vom ALA auf den NLA waren nicht Bestandteil der Untersuchungen.

⁸Durchschnittlicher Stundenlohn zur Verrichtung einer Standardaktivität.

⁹Entspricht der Häufigkeit dieser Standardaktivität pro Jahr.

¹⁰Z.B. IT-Umrüstungskosten, Kurskosten für Schulung der Mitarbeiter.

Frage	Methodik
1	Zeitschätzungen pro Standardaktivität aus Interviews und Experten-Workshop
2	<p>Mehr – oder Minderkosten für Gesamtheit der Schweizer Firmen:</p> $= \sum_{n=1}^k \text{Anzahl Lohnausweise Segment}_n \times \underbrace{[\text{Standardkosten NLA} - \text{Standardkosten ALA}]}_{\text{Mehr- / Minderkosten pro Lohnausweis}}$ <p>Standard-Kosten Modell: $\text{Standardkosten (ALA oder NLA)} = \underbrace{\sum_{n=1}^i (Z_n \times T \times F_n)}_{\text{Personalkosten}} + \underbrace{\sum_{n=1}^i (SK_n \times F_n)}_{\text{Sachkosten}}$</p> <p>ALA = alter Lohnausweis NLA = neuer Lohnausweis k = Anzahl Segmente i = Anzahl Standardaktivitäten Z = Zeitschätzung für diese Standardaktivität (-> Ergebnis aus Frage 1) T = Durchschnittlicher Tarif (Stundenlohn) für Durchführung einer Standardaktivität F = Fallzahl (Häufigkeit pro Jahr) dieser Standardaktivität bzw. angefallenen Sachkosten SK = Sachkosten pro Standardaktivität (Papier-/Druckkosten, Briefcouvert, Porto, Telefongebühren)</p>
3 & 4	Qualitative Aussagen aus Interviews und Experten-Workshop

Abbildung 3: Methodik (Messmethode) pro Frage

3.2.3 Standardprozess

Zur Erhebung der Zeitschätzungen wurde auf Grundlage der "SKM-Methodik", das Erstellen eines Lohnausweises in seine Standardaktivitäten zerlegt:

- *Lohnausweis beschaffen:* Sofern der Lohnausweis in einem Unternehmen nicht bereits in einer Lohnbuchhaltung integriert ist, wurde er im Fall ALA typischerweise bei den kantonalen Steuerbehörden mit Hilfe eines amtlichen Bestellformulars angefordert. Beim NLA verwenden Unternehmen ohne eigene Lohnverarbeitungssoftware das von der eidgenössischen Steuerverwaltung ESTV im Internet zur Verfügung gestellte Lohnausweisformular zur Online-Erfassung (Software eLohnausweis SSK) der benötigten Lohnausweisdaten. Mit diesem mandantenfähigen Programm kann eine beliebige Anzahl Lohnausweise erstellt und verwaltet werden.
- *Lohnausweis-Vorbereitungen:* Beinhaltet grundsätzlich das Sammeln, Aufbereiten und Kontrollieren der benötigten Daten zum Ausfüllen der Lohnausweise. Sofern die Lohnarten in der Lohnbuchhaltung richtig auf die zu deklarierenden Feldern im Lohnausweis zugewiesen wurden, reduziert sich diese Standardaktivität allenfalls auf eine generelle Kontrolle (Testlauf) und eine Überprüfung der nicht alltäglichen "Spezialfälle".
- *Lohnausweis ausfüllen:* Entweder werden die Datenfelder automatisch aus der Lohnbuchhaltung in das Lohnausweisformular gedruckt oder sie müssen manuell mit Hilfe des Programm "eLohnausweis SSK" ins elektronische NLA-Formular übertragen werden. Als Grundlage dient je nach Automatisierungsgrad der Unternehmung ein Auszug aus der Lohnbuchhaltung (Rekapitulation), oder im Sinne eines Lohnjournals, eine Exceltabelle mit den totalisierten Lohnarten.

- Lohnausweis-Nachbearbeitungen:* Umfasst primär die Nachkontrolle der ausgefüllten Lohnausweise. Dabei wird entweder die Lohnarten-Rekapitulation der Unternehmung aus der Lohnbuchhaltung mit den addierten Datenfeldern aller Lohnausweise auf Vollständigkeit und Richtigkeit verglichen oder aber einzelne Lohnausweise mit einzelnen Lohnarten-Rekapitulationen abgeglichen.
- Lohnausweise drucken/kopieren, austeilen und archivieren:* In der Regel werden für den ALA und NLA drei Exemplare erstellt; eines für den Arbeitnehmer, eines für die Steuerbehörden und eines für den Arbeitgeber (Archiv). Während beim ALA typischerweise alle drei Exemplare gedruckt wurden, wird beim NLA häufig nur ein Exemplar gedruckt, während die restlichen je nach Bedarf kopiert werden. Sofern der Arbeitgeber den original Lohnausweis nicht direkt den Steuerbehörden¹¹ zustellen muss, werden den Arbeitnehmern in der Regel zwei Exemplare mit der Lohnabrechnung im Januar ausgeteilt oder an seine Privatadresse zugestellt. Die Kopie für den Arbeitgeber wird, falls physisch archiviert, gelocht und in einen Personalordner abgelegt¹².
- Rückfragen beantworten:* Das können Rückfragen zum Lohnausweis seitens Steuerbehörden oder Mitarbeiter sein. Der Aufwand für Rückfragen ist in der Regel gering.

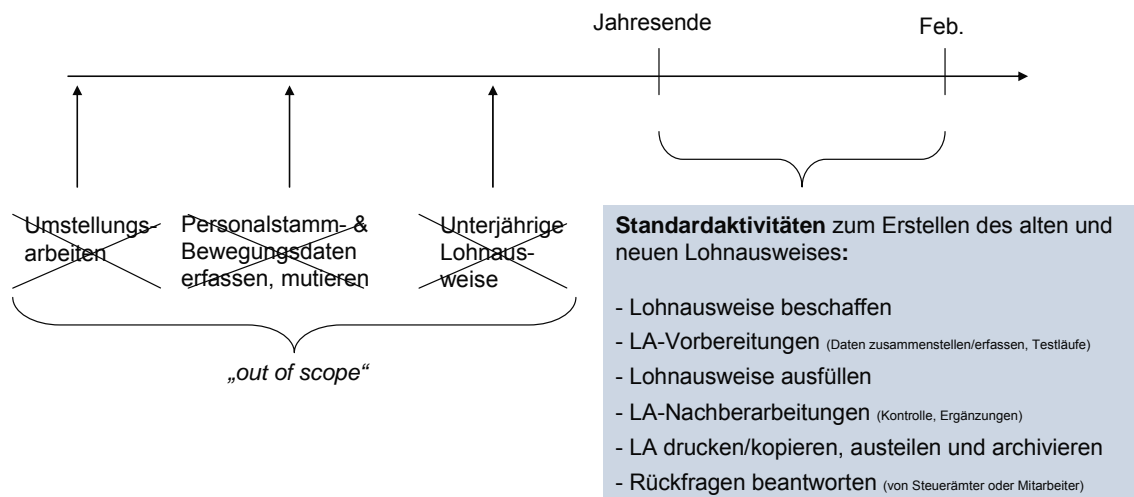


Abbildung 4: Standardprozess

¹¹Gilt für Kantone Bern, Basel Stadt, Basel Landschaft, Freiburg, Jura, Neuenburg und Wallis.

¹²Beim NLA wenn ausgefüllt auf "eLohnausweis SSK" vielfach nur noch elektronische Archivierung.

Im Rahmen dieser Studie wurden nur jene administrativen Aufwände gemessen, welche spezifisch mit dem (Massen-)Erstellen der Lohnausweise Ende Jahr verbunden sind. Dabei wurden folgende Tätigkeiten ausgeschlossen (ausserhalb Auftragsumfang):

- Einmalige Einführungsarbeiten im Zusammenhang mit der Umstellung auf den neuen Lohnausweis, d.h.
 - Dokumentenstudium, Schulungen der Mitarbeiter zum NLA
 - Kursbesuche, Abklärungen Personalverantwortliche
 - Umstellungen der IT-Systeme¹³
- Allgemeine buchhalterischen Arbeiten, welche ohnehin anfallen würden wie
 - Erstmalige Stammdatenerfassung von neuen Mitarbeitern/Mandanten in der Lohnbuchhaltung
 - Unterjähriges Nachführen, Mutieren der Stamm- und Bewegungsdaten aufgrund
 - Vertragsänderungen (Beförderung, Geschäftsauto, Lohnerhöhung etc.)
 - Heirat, Geburt, Dienstaltersjubiläum
 - Weiterbildung, Spesenabrechnung
 - Austritt, Einkauf in Pensionskasse
 - Neuen Gesetzesvorlagen
- Unterjähriges Erstellen von individuellen Lohnausweisen (z.B. für austretende Mitarbeiter, Ersatz für verlorene Lohnausweise)

3.2.4 Mengenparameter

Der durchschnittliche Tarif für die Durchführung einer Standardaktivität wurde aus der "Schweizerischen Lohnstrukturerhebung – Die Löhne 2006 im Überblick (Bundesamt für Statistik)" abgeleitet und auf CHF 70.- pro Stunde festgelegt. Die detaillierte Herleitung ist in Anlage A3 (Seite 31) abgebildet.

Die Anzahl Arbeitsstätte bzw. Anzahl Lohnausweise pro Segment wurde von SECO geliefert (siehe Anlage A4, Seite 32/33).

Im Weiteren wurden von SECO die Fallzahlen (relative Häufigkeiten) einer ausgefüllten Ziffer im ALA und NLA aus sechs Stichproben anhand von Daten kantonaler Steuerverwaltungen zusammengestellt (siehe Spalte "Fallzahlen" in Anlage A1, Seite 25ff).

¹³Neu-Zuordnung der Lohnarten in der Lohnbuchhaltung, Anpassungen der Druckereinstellungen auf das neue Lohnausweisformat etc.

3.3 Datenerhebung

3.3.1 Interviewvorbereitung

In Zusammenarbeit mit SECO und dem Steueramt des Kantons Zürich wurde ein detaillierter Fragebogen erstellt. Der Fragebogen ist unterteilt in einen

- *Allgemeinen Teil:* Bezeichnung und Standort (Kanton) des Unternehmens, Anzahl Lohnausweise und Anzahl Beschäftigte, Angaben zur Lohnbuchhaltung (wenn vorhanden) und zur Person des Interview-Teilnehmers (Funktion, Tel. Nr., eMail).
- *Teil für Zeit-/Sachkostenschätzung ALA und NLA:* Die Gliederung richtete sich nach dem Standardprozess, angefangen mit der "Lohnausweisbeschaffung", "Lohnausweis-Vorbereitungen" etc. Die Standardaktivität "Lohnausweise ausfüllen" ist weiter unterteilt in die drei Datenkategorien identische/neue/wegfallende Felder, mit hinterlegten Fallzahlen, um im Falle eines manuellen Ausfüllens Zeitschätzung pro Ziffer bei den Befragten einzuholen.
- *Schlussteil:* Für die qualitative Beurteilung des NLA gemäss Fragestellung 3 & 4.

Parallel zum Fragebogen wurde von SECO die Stichprobenauswahl für die Interviews aufbereitet und die Unternehmen mit einem offiziellen Brief angeschrieben.

Die *Stichprobe* bestand aus einer Liste von 94 Firmenadressen aus 4 unterschiedlichen Kantonen¹⁴, unterteilt in die Segmente (nach Beschäftigte in Vollzeitäquivalenz)

- Mikrounternehmen: 1-9 Beschäftigte
- Kleinunternehmen: 10-49 Beschäftigte
- Mittelunternehmen: 50-249 Beschäftigte
- Grossunternehmen: ab 250 Beschäftigte

Von den 94 Firmen wurden 87 telefonisch kontaktiert. Die Bereitschaft der kontaktierten Unternehmen für eine Interview-Teilnahme war jedoch begrenzt. Über ein Drittel hatte "keine Zeit" oder "kein Interesse". Mit 6 Unternehmen konnten telefonische Interviews¹⁵ durchgeführt werden und 18 Firmen stellten sich für ein persönliches Interview vor Ort zur Verfügung.

Um den Befragten eine seriöse Vorbereitung zu ermöglichen, wurden allen Teilnehmern eine Terminbestätigung mit der Zielsetzung und dem Inhalt des Interviews zugestellt.

¹⁴Basel Stadt, Basel Landschaft, Bern, Zürich.

¹⁵In den Telefoninterviews wurde keine Zeitschätzungen oder Sachkosten abgefragt, sondern lediglich grundsätzliche Fragen gestellt wie "Mehr –oder Minderaufwand" bzw. "Vor-/Nachteile" des NLA.

3.3.2 Interviewdurchführung

Sämtliche Interviews wurden im Zeitraum von Mitte bis Ende Oktober 2008 durchgeführt.

Die Mehrzahl der befragten Unternehmen hatte eine Lohnbuchhaltung mit integriertem Lohnausweis im Einsatz. Diese Unternehmen konnten somit keine individuellen Zeitschätzungen für die Deklaration pro Ziffer im Lohnausweis abgeben.

Bei den Firmen, die den ALA und NLA manuell ausgefüllt haben, konnte mehrheitlich für jede Lohnausweis-Ziffer eine Zeitschätzung für das Ausfüllen erhoben werden.

Die Sachkosten konnten mangels entsprechender Daten nur teilweise erhoben werden (insbesondere bei Klein- und Mittelunternehmen).

3.4 Datenauswertung

Alle Interviewergebnisse wurden in eine Excel-Datenbank integriert, aufbereitet und ausgewertet.

Teilweise wurden die Zeiten anhand von telefonischen Nachfragen überprüft und ergänzt. Wo nötig, mussten zusätzliche Interviews durchgeführt werden (insbesondere bei Mikro- und Kleinunternehmen).

Die ausgewerteten Interview-Ergebnisse wurden SECO Ende Oktober präsentiert.

3.4.1 Datenanalyse

Haupterkennnisse aus der Datenanalyse:

- *Sachkosten:* Eine vollständige Datenerhebung in den Interviews war nicht möglich. Grundsätzlich sind die Sachkosten beim ALA und NLA identisch¹⁶ und haben somit auf das Ergebnis keinen Einfluss (d.h. Mehr- /Minderkosten gleich Null).
- *Segmentierung:* Für die ursprünglich festgelegte Segmentierung (siehe Kapitel 3.3.1) war die Anzahl der befragten Firmen zu klein. Ausreisser beeinflussten das Resultat pro Segment erheblich. Gestützt auf diese Erkenntnis wurde mit SECO eine Konsolidierung auf drei Segmente festgelegt. In diesen Segmenten sind die unterschiedlichen "Automatisierungsgrade" anhand von drei Firmentypen berücksichtigt worden.
- *Heterogene Zeitschätzungen:* Die Datenauswertung zeigte sowohl innerhalb des gleichen Segments als auch innerhalb des gleichen Firmentyps zum Teil grössere Unterschiede. Ein "Trend" in den Zeiten war lediglich im Segment Grossunternehmen erkennbar. Die Gründe dafür sind vielfältig und beruhen vor allem auf unterschiedlichen Prozessen bzw. Systemunterstützungen, oder auf geänderten Rahmenbedingungen (z.B. Genehmigung Spesenreglement, Einführung neuer Lohnbuchhaltung). Im Weiteren muss von einer ge-

¹⁶Mit der Einführung des "Einheitlichen Lohnmeldeverfahren ELM/Salary Declaration" können die Daten per Mausklick an die Steuerbehörden übermittelt werden, was Einsparungen in den Sachkosten des NLA zur Folge hat (jedoch nicht Gegenstand dieser Studie).

wissen Ungenauigkeit der Zeitschätzungen ausgegangen werden, da noch geringe Erfahrungen mit dem NLA vorliegen bzw. der ALA zum Teil bereits zwei Jahre zurückliegt.

- *Fallzahlen:* Zeitschätzungen auf Stufe Lohnausweis-Ziffern waren nur bei Unternehmen möglich, die den Lohnausweis manuell ausfüllen. Die Datenerhebung auf dieser Stufe stellte sich als schwierig heraus. Die Befragten waren mit einer Zeitangabe pro Lohnausweis-Ziffer zum Teil überfordert. Zudem konnten mit der vorhandenen Stichprobe nicht für alle Lohnausweis-Ziffern Zeitschätzungen erhoben werden. Eine repräsentative Zeitschätzung mit einer Verwendung der Fallzahlen auf Stufe "Ziffern" war somit nicht möglich.

Für das weitere Vorgehen wurden folgende Schlussfolgerungen gezogen:

- Sachkosten werden in den Berechnungen für die Mehr- oder Minderkosten (siehe Kapitel 4.4) nicht berücksichtigt.
- Konsolidierung von vier auf drei Segmente mit Berücksichtigung der unterschiedlichen Firmentypen (Automatisierungsgrad).
- Ausschluss von "Spezialfällen"¹⁷ aus der Datenauswertung um eine Harmonisierung und Vergleichbarkeit der Zeitschätzungen zu erreichen.
- Validierung der Zeitschätzungen auf Stufe Standardaktivität bzw. klären ausgewählter Fragen im Rahmen eines Experten-Workshop.

3.4.2 Experten-Workshop

Für den Experten-Workshop¹⁸ wurden drei Treuhänder und ein Vertreter der kantonalen Steuerverwaltung eingeladen.

Zielsetzung war die Datenvalidierung bzw. Beantwortung ausgewählter Fragen, die in den Interviews nicht erhoben werden konnten¹⁹.

¹⁷Ausschluss von 3 Firmen bei der Auswertung. Kriterium: Wenn eine Firma den Prozess vom ALA zum NLA massiv geändert hat (z.B. früher von Hand ausgefüllt und für den NLA eine neue Lohnbuchhaltung eingeführt).

¹⁸Experten-Workshops eignen sich besonders gut in Kombination mit Interviews. Zudem ist beim Experten-Workshop das Verhältnis von Durchführungsaufwand und Durchführungsertrag nach allgemeiner Erfahrung bei keiner anderen Erhebungsmethode derart günstig.

¹⁹Z.B. %-Häufigkeit der Firmentypen A, B und C im Segment 1-19.

4 Ergebnisse

4.1 Grundsätzliche Erkenntnisse

Für die Darstellung und Berechnung der Ergebnisse wurden folgende Segmente definiert:

- Segment 1-19 Beschäftigte
- Segment 20-249 Beschäftigte
- Segment 250+ Beschäftigte

Im Segment 1-19 wird beim Ausfüllen der Lohnausweise zwischen drei Firmentypen unterschieden²⁰:

- *Firmentyp A*: Firmen ohne Lohnbuchhaltung. Füllen die Lohnausweise von Hand aus.
- *Firmentyp B*: Firmen mit Lohnbuchhaltung, aber ohne integrierte Lohnausweisfunktion, d.h. Lohndaten müssen manuell in den Lohnausweis übertragen werden.
- *Firmentyp C*: Firmen mit Lohnbuchhaltung und integrierter Lohnausweisfunktion, d.h. Lohnausweise können "per Knopfdruck" aus der Lohnbuchhaltung gedruckt werden.

Die drei *Firmentypen* A, B und C, inkl. eine, von den Experten geschätzte Häufigkeit im Segment 1-19²¹ wurde wie folgt beschrieben:

Typ	Eigenschaften	Häufigkeit (Segment 1-19 Beschäftigte)
A	<ul style="list-style-type: none"> • Mikro-Unternehmen • Bestellen alten Lohnausweis per Post (Bestellformular) • Führen Lohnarten unterjährig in Excel (oder Lohnkarten) • Datenaufbereitung auf Excel Ende Jahr als Vorbereitung zum Ausfüllen des Lohnausweises • Übertragung jede Ziffer „von Hand“ auf alten und mit „SSK-Software“ auf neuen Lohnausweis • Nachkontrolle & Unterschrift. Danach kopieren, archivieren (physisch), intern verteilen 	65 %
B	<ul style="list-style-type: none"> • Mikro- / Klein-Unternehmen • Haben Lohnbuchhaltung für ALA und NLA, aber <u>ohne</u> integrierte Lohnausweisfunktion • Führen Lohnarten unterjährig in Lohnbuchhaltung • Drucken Ende Jahr eine „Rekapitulation“ aus, kontrollieren diese und übertragen Zahlen davon in ALA „von Hand“ bzw. elektronisch mit „SSK-Software“ in NLA • Drucken den alten Lohnausweis häufig auf den bestellten Lohnausweisformularen aus (NLA in der Regel bereits integriert, d.h. kann direkt aus dem System gedruckt werden) 	20 %
C	<ul style="list-style-type: none"> • Klein- / Mittelunternehmen, Grossfirmen • Haben Lohnbuchhaltung für ALA und NLA, aber <u>mit</u> integrierter Lohnausweisfunktion • Sind Ende Jahr in der Lage Lohnausweis per „Knopfdruck“ auszudrucken, nachdem allenfalls Testläufe oder (in Ausnahmefällen) kleinere Datenergänzungen stattgefunden haben 	15 %* (*100% bei >20 Beschäftigte)

Abbildung 5: Firmentypen A, B und C

²⁰Unternehmen, die ihre Lohnbuchhaltung (und somit die Erstellung der Lohnausweise) ausgelagert haben, sind nicht Bestandteil dieser Studie.

²¹Im Segment 20-249 und Segment 250+ sind nur noch Vertreter des Firmentyp C zu finden.

4.2 Zeitschätzungen aus den Interviews und dem Experten-Workshop

In Anlage A5 (Seite 34ff) finden Sie eine Zusammenstellung der erhobenen Aufwände (pro Standardaktivität, Segment und Firmentyp)

- aus den Interviews, inklusiv kommentierte "Sondereffekte" (Ausreisser) und dem Vorschlag²² des Projektteams an die Experten.
- aus dem Experten-Workshop, wobei die Experten entweder den Vorschlag übernommen oder eine neue Zeitschätzung festgelegt haben.

4.3 Mehr-/Minderaufwand beim Ausfüllen des neuen Lohnausweises

Zusammengefasst ergibt dies, gewichtet mit den Mengenangaben pro Segment und Firmentyp (siehe Anlage A4, Seite 32/33), folgende Aufwandschätzungen²³ für die Erstellung des alten und neuen Lohnausweises:

Firmentyp	A		B		C		C		C		
Segmente (mit Anz. Beschäftigte)	Segment 0-19						Seg. 20-249		Seg. 250+		
Total pro alter LA in Min.		33.25		21.25		8.25		4.52		1.39	
Total pro neuer LA in Min.		23.56		11.56		5.00		3.96		1.39	
Mehr-/Minderaufwand in Min.		-9.69		-9.69		-3.25		-0.56		0.00	
Fixe-Zeiten pro LA → Gewichtet mit Anzahl Arbeitsstätten CH, pro Segment	Fix	validierte Zeitschätzung	Variabel	validierte Zeitschätzung	Fix	validierte Zeitschätzung	Variabel	validierte Zeitschätzung	Fix	validierte Zeitschätzung	
Lohnausweisbeschaffung	alt	F	8.00	F	8.00	F	8.00	F	4.00	F	0.00
	neu	F	2.00	F	2.00	F	0.00	F	0.00	F	0.00
Vorbereitungen (zum Ausfüllen Lohnausweise)	alt	V	15.00	V	3.00	V	3.00	F	90.00	F	240.00
	neu	V	15.00	V	3.00	V	3.00	F	90.00	F	240.00
Ausfüllen Lohnausweis	alt	V	6.00	V	6.00	V	0.00	V	0.00	V	0.00
	neu	V	3.00	V	3.00	V	0.00	V	0.00	V	0.00
Alle Daten im Lohnausweis nochmals überprüfen	alt	V	5.00	V	5.00	V	0.00	V	0.00	V	0.00
	neu	V	3.00	V	3.00	V	0.00	V	0.00	V	0.00
Lohnausweise drucken, kopieren, archivieren, austellen, versenden	alt	V	5.00	V	5.00	V	3.00	V	2.50	V	1.00
	neu	V	2.00	V	2.00	V	2.00	V	2.00	V	1.00
Beantwortung unterjähriger Rückfragen	alt	V	0.00	V	0.00	V	0.00	F	45.00	F	240.00
	neu	V	0.00	V	0.00	V	0.00	F	45.00	F	240.00

(+) Mehraufwand, (-) Minderaufwand

Abbildung 6: Mehr-/Minderaufwand pro Segment

Der Mehr-/Minderaufwand ergibt sich somit aus dem Vergleich des Totalaufwand "NLA minus ALA". Aufgrund der Ergebnisse ziehen wir folgende grundsätzliche Schlussfolgerungen:

- Schweizer Unternehmen bis 250 Beschäftigte haben durch die Einführung des NLA jährlich nachhaltig einen geringeren Verarbeitungsaufwand.
- Unternehmen ab 250 Beschäftigte haben im Vergleich vom ALA zum NLA weder Mehr- noch Minderaufwände²⁴ für das Erstellen der Lohnausweise.

²²Der Vorschlag basierte typischerweise auf dem Median der Zahlenwerte aus den Interviews. Der Median ist der Wert in der Mitte einer Zahlengruppe. Das heißt, dass die Werte einer Hälfte der Zahlen größer als der Median und die Werte einer Hälfte der Zahlen niedriger als der Median sind.

²³Aufwandschätzungen können entweder pro Firma (Fix) oder pro Lohnausweis (Variabel) sein.

- Je mehr Mitarbeiter eine Unternehmung beschäftigt, desto grösser ist der Automatisierungsbedarf und –grad bei der Erstellung der Lohnausweise. Oder anders ausgedrückt: Je höher der Automatisierungsgrad, desto kleiner wird der Unterschied des administrativen Aufwandes zwischen ALA und NLA.
- Bei den Standardaktivitäten "Lohnausweis-Vorbereitungen" und "Beantwortung unterjähriger Rückfragen" gibt es, unabhängig vom Segment, keine Unterschiede im administrativen Aufwand zwischen ALA und NLA.

Allgemeiner Hinweis: Die Schweizerische Steuerkonferenz vermutet, dass die Vorschriften zum ausfüllen des ALA weniger vollumfänglich eingehalten wurden als beim NLA. Die Experten bestätigten diese Vermutung der besseren Vorschrifteneinhaltung beim NLA mit folgender Begründung: Einerseits ist die Wegleitung zum NLA klarer, transparenter und verständlicher geworden und andererseits haben viele Unternehmen mit der Einführung des NLA ihre Spesenreglemente angepasst und durch die Steuerverwaltung genehmigen lassen. Zudem haben viele eine professionelle Lohnbuchhaltung eingeführt.

Die Einschätzung der Experten zur "besseren Vorschrifteneinhaltung beim NLA" wird mittels einer statistischen Analyse durch das SECO von 600 alten und neuen Lohnausweisen unterstützt (siehe Anlage A6, Seite 39).

Wie hoch der Mehraufwand für eine volle Vorschrifteneinhaltung beim ALA gewesen wäre, konnte von den Experten nicht abgeschätzt werden. Insbesondere kleinere Firmen empfanden die vollständige Deklaration der effektiven Spesen als "unzumutbaren Aufwand", da die Spesenverbuchung vielfach nicht über die Lohnbuchhaltung sondern über die Finanzbuchhaltung erfolgte.

In den Kapiteln 4.3.1 – 4.3.3 werden die einzelnen Aufwandschätzungen, pro Firmentyp und Segment im Detail erläutert.

4.3.1 Aufwandschätzung für das Segment 1-19

Ursache für die unterschiedlichen Aufwandschätzungen im Segment 1-19 sind die verschiedenen Prozesse und Automatisierungsgrade in den Firmentypen:

- *Firmentyp A:* Der Aufwand für die Beschaffung der Lohnausweise, ob alt oder neu, ist für eine Unternehmung ein fixer Aufwand und hängt somit nicht von der Anzahl zu beschaffenden Lohnausweise ab. Beim ALA beinhaltet dieser Aufwand das Suchen (oder eventuell nochmals herunterladen), Drucken, Ausfüllen und Versenden des Bestellformulars, was einiges länger dauert als beim NLA, der typischerweise mit dem "eLohnausweis SSK" erstellt wird und man dazu lediglich das Programm starten muss. Die Vorbereitung beansprucht vor und nach der Einführung des NLA gleich viel Zeit. Das Ausfüllen des ALA erfolgte manuell während der NLA in der Regel im "eLohnausweis SSK" ausgefüllt wird, was den Aufwand halbiert. Die Überprüfung beim NLA geht auch schneller, aufgrund der besseren Transparenz und Übersichtlichkeit des NLA bzw. wegen den automatischen Berechnungen (der Zwischentotale) im "eLohnausweis SSK". Weitere

²⁴Begründung: Grosse Firmen waren bereits mit dem ALA voll automatisiert und hatten analoge Prozesse.

Vorteile und somit Einsparungen sehen die Experten beim Drucken und Archivieren des NLA dank "eLohnausweis SSK". Der Aufwand zur Beantwortung von Rückfragen ist sowohl beim ALA wie beim NLA vernachlässigbar.

- *Firmentyp B*: Die einzige Abweichung zum Typ A liegt in der Vorbereitungszeit. Während beim Typ A allenfalls noch Daten gesammelt und die Exceltabelle aufbereitet werden muss, wird hier lediglich die entsprechende Zusammenfassung (Lohn-Rekapitulation) aus der Lohnbuchhaltung gedruckt und bestenfalls kurz überprüft.
- *Firmentyp C*: Der Aufwand für die Beschaffung des ALA hier ist analog zum Typ A & B. Beim NLA ist das Formular jedoch in der Regel integrierter Bestandteil der Lohnbuchhaltung und muss deshalb weder bestellt noch herunter geladen werden. Der Aufwand für die Vorbereitung anhand der Überprüfung der Rekapitulation ist hier analog zum Typ B. Die Nachkontrolle beim Typ C entfällt in der Regel. Während beim Drucken des ALA angepasst werden musste, dass die bestellten Formulare richtig im Drucker liegen (damit die Daten im richtigen Feld gedruckt wurden) wird beim NLA typischerweise das ganze Formular aus der Lohnbuchhaltung gedruckt.

4.3.2 Aufwandschätzung für das Segment 20 – 249

Für Unternehmen in diesem Segment gehen die Experten davon aus, dass alle eine Lohnbuchhaltung mit integriertem Lohnausweis benützen. Es wird angenommen dass beim ALA in 50% der Fälle der Lohnausweis direkt aus der Lohnbuchhaltung gedruckt wird (und somit nicht mehr bestellt werden muss), was den Zeitaufwand zum Typ C im Segment 1-19 für die Standardaktivität "Lohnausweisbeschaffung" halbiert.

Für die Vorbereitungen wurde ein fixer Aufwand pro Firma von 90 Minuten (1 ½ Stunden) geschätzt. Der Aufwand zum Drucken des ALA ist kleiner als beim Typ C im Segment 1-19, weil es in diesem Segment mehr Lohnbuchhaltungen mit integriertem Lohnausweis hat und somit das Justieren (einspannen/einlegen) der Formulare im Drucker entfällt.

Ab einer gewissen Anzahl Beschäftigten steigt die Wahrscheinlichkeit von Rückfragen. Es wird für dieses Segment mit einem durchschnittlichen Aufwand von 45 Minuten über das ganze Jahr für die Beantwortung von Rückfragen seitens Mitarbeiter²⁵ und Steuerämter gerechnet.

4.3.3 Aufwandschätzung für das Segment 250+

Mehr- oder Minderaufwand im grössten Segment ist gleich Null, da die Arbeitsprozesse beim ALA und NLA identisch sind.

Für Testläufe im Rahmen der Vorbereitung wird im Durchschnitt für den ALA und NLA mit einem halben Tag Aufwand gerechnet. Dank einem hohen Automatisierungsgrad beim Drucken, Kopieren und Versenden sinkt der Aufwand auf eine Minute pro Lohnausweis. Die Rückfragen beanspruchen ungefähr einen halben Tag pro Jahr.

²⁵Vielfach wird von den Mitarbeitern der verlorene Lohnausweis nochmals nachbestellt.

4.4 Total Mehr-/Minderkosten der Firmen in der Schweiz

Basierend auf den validierten Aufwandschätzungen und den aufbereiteten Mengenparameter (siehe Anlage A3, Seite 31 und A4, Seite 32/33) ergeben sich gemäss Standard-Kosten-Modell folgende Mehr-/Minderkosten pro Segment:

Segmente	Mengenparameter			Auswertungsbasis	
	Bezeichnung	Anzahl	in %	Aufwand +/- Stunden	Aufwand +/- Franken
Seg 1-19					
0 bis 19 Beschäftigte	Arbeitsstätten	301,256	93.9%		
	Lohnausweise	1,070,542	28.2%		
Aufwand, Kosten für das Ausfüllen des "neuen" LA, Typ A				273,270	19,128,933
Aufwand, Kosten für das Ausfüllen des "alten" LA, Typ A				385,632	26,994,263
Mehr/Minderaufwand, -Kosten des "neuen"- "alten" LA, Typ A				Segmentanteil	65.0%
				-112,362	-7,865,331
Aufwand, Kosten für das Ausfüllen des "neuen" LA, Typ B				41,262	2,888,305
Aufwand, Kosten für das Ausfüllen des "alten" LA, Typ B				75,834	5,308,403
Mehr/Minderaufwand, -Kosten des "neuen"- "alten" LA, Typ B				Segmentanteil	20.0%
				-34,573	-2,420,098
Aufwand, Kosten für das Ausfüllen des "neuen" LA, Typ C				13,382	936,723
Aufwand, Kosten für das Ausfüllen des "alten" LA, Typ C				22,083	1,545,822
Mehr/Minderaufwand, -Kosten des "neuen"- "alten" LA, Typ C				Segmentanteil	15.0%
				-8,701	-609,099
Mehr/Minderaufwand, -Kosten des "neuen"- "alten" Lohnausweises				-155,636	-10,894,528
Seg 20-249					
20 bis 249 Beschäftigte	Arbeitsstätten	18,389	5.7%		
	Lohnausweise	1,265,849	33.3%		
Aufwand, Kosten für das Ausfüllen des "neuen" Lohnausweises				83,570	5,849,915
Aufwand, Kosten für das Ausfüllen des "alten" Lohnausweises				95,345	6,674,142
Mehr/Minderaufwand, -Kosten des "neuen"- "alten" Lohnausweises				-11,775	-824,227
Seg 250+					
250+ und mehr Beschäftigte	Arbeitsstätten	1,175	0.4%		
	Lohnausweise	1,463,436	38.5%		
Aufwand, Kosten für das Ausfüllen des "neuen" Lohnausweises				33,791	2,365,342
Aufwand, Kosten für das Ausfüllen des "alten" Lohnausweises				33,791	2,365,342
Mehr/Minderaufwand, -Kosten des "neuen"- "alten" Lohnausweises				0	0
Total					
alle Unternehmensgrössen	Arbeitsstätten	320,820	100.0%		
	Lohnausweise	3,799,827	100.0%		
Aufwand, Kosten für das Ausfüllen des "neuen" Lohnausweises				445,275	31,169,217
Aufwand, Kosten für das Ausfüllen des "alten" Lohnausweises				612,685	42,887,973
Mehr/Minderaufwand, -Kosten des "neuen"- "alten" Lohnausweises				-167,411	-11,718,755

(+) Mehraufwand, -kosten; (-) Minderaufwand, -kosten

Abbildung 7: Mehr-/Minderkosten pro Segment und für gesamte Schweiz

Durch die Umstellung vom alten auf den neuen Lohnausweis können die Unternehmen jedes Jahr Kosten einsparen. Am grössten sind die Einsparungen im Segment 1-19 Beschäftigte mit Minderkosten von CHF 10'894'528. Grund ist die starke Verbreitung und Nutzung der mandantenfähigen Software "eLohnausweis SSK" zum Erstellen von Lohnausweisen.

4.5 Handlungsbedarf und Verbesserungsvorschläge

Die befragten Unternehmen und die Experten sind der Auffassung, dass mit der Umstellung auf den NLA für die Firmen erhebliche Erleichterungen realisiert wurden. Einen unmittelbaren Handlungsbedarf für Verbesserungen sehen die Befragten nicht.

Folgende Punkte wurden diskutiert:

- *Rosa Feldfarbe:* Viele Unternehmen drucken den NLA farbig aus, obwohl diesbezüglich keine Vorschrift besteht. Dadurch entstehen höhere Druckerkosten und es können Probleme beim Einscannen der Formulare auftreten, da die Lesbarkeit der Zahlen/Text auf "nicht-weissem" Hintergrund abnimmt.
- *Platzbedarf Ziffer 3 und 15:* Gerade bei grösseren Firmen mit vielen "Spezialfällen" kann es vorkommen, dass der vorgesehene Platz für die Beschreibung der Ziffer 3 (unregelmässige Leistungen) und Ziffer 15 (Bemerkungen) nicht ausreicht und eine zweite Seite gedruckt werden muss, was wiederum Mehrkosten verursachen kann.
- *Kinderzulagen:* Durch den Wegfall der separaten Ziffer für die "Kinderzulagen"²⁶ beim NLA ist die Überprüfung für die Mitarbeitenden schwieriger geworden. Auch für die Grenzgänger ist der Wegfall bedauerlich, weil diese Zulagen nicht steuerbar sind.
- *Arbeitsort:* Insbesondere den Treuhänder fehlt diese Ziffer im NLA und verursacht zusätzliche Rückfragen der Mitarbeitenden beim Unternehmen und Treuhänder²⁷.
- *Taggelder aus Versicherungen:* Diese sind im NLA nicht mehr separat ausgewiesen sondern integriert im Lohn (Ziffer 1), was die Möglichkeit für einen allfälligen Abzug in der Steuererklärung seitens Mitarbeiter erschwert.

Ein Ziel der Schweizerischen Steuerkonferenz war es, mit der Einführung des NLA die Arbeitgeber (und somit die Wirtschaft) von aufwändigen Arbeiten zu entlasten. Ob ein Wiedereinfügen der Felder "Kinderzulagen", "Arbeitsort" und "Taggelder aus Versicherungen" zu einem Mehraufwand führen, müsste geprüft werden. Befürchtete Zusatzarbeiten durch vermehrte Auskünfte an Steuerämter infolge wegfallender Ziffern im NLA wurden von den Befragten nicht bestätigt.

²⁶Im NLA sind die Kinderzulagen Bestandteil der Ziffer 1 "Lohn".

²⁷Vorschlag der Experten: Treuhänder ergänzen ihre Checkliste betreffend anzufordernde Unterlagen/Informationen beim Arbeitgeber mit dem Punkt "Angabe Arbeitsort".

4.6 Vorschläge für Vereinfachungen

Die befragten Unternehmen und die Experten haben keine Vorschläge für eine Vereinfachung des NLA. Einen unmittelbaren Handlungsbedarf für Verbesserungen sehen die Befragten nicht.

Der NLA galt anfänglich als gewöhnungsbedürftig und wurde zum Teil mit grosser Skepsis aufgenommen. Einmal im Unternehmen eingeführt, sehen die Befragten jedoch keinen Mehraufwand mit dem NLA. Im Gegenteil; gemäss Umfrage sorgt der NLA

- für grössere Transparenz und Klarheit. Dies insbesondere auch durch die deutlich präziseren Angaben in der Wegleitung²⁸.
- für eine differenzierte Besteuerung und damit mehr Gerechtigkeit für die Mitarbeitenden, dank der separaten Auflistung von Lohnarten (z.B. Kapitaleistungen).
- für weniger administrativen Aufwand bei kleineren Firmen dank den Erfassungsmöglichkeiten via "eLohnausweis SSK".
- für eine bessere Einhaltung der Vorschriften, einerseits dank verständlicher Wegleitung, andererseits wegen den Konsequenzen bei Nichteinhaltung²⁹.

²⁸Gültig für den Standardfall. Für "Spezialfälle" könnte die Wegleitung gemäss Befragten noch präzisiert bzw. ergänzt werden.

²⁹Falsch Ausfüllen der Lohnausweise oder der Arbeitgeber verweigert das Ausfüllen des Lohnausweises, können eine Busse bis zu CHF 1'000.- in schweren Fällen bis zu CHF 10'000.- zur Folge haben.

5 Schlussbemerkung

Die Studie erstellen wir unter Anwendung des Standard-Kosten-Modell (SKM). Wir stützen unsere Analysen, Feststellungen und Schlussfolgerungen ausschliesslich auf die Auswertung der Firmen-Interviews, Expertenaussagen und Mengenangaben des SECO.

KPMG dankt allen Beteiligten für die konstruktive Zusammenarbeit und das entgegengebrachte Vertrauen.

Bern/Zürich, Dezember 2008

KPMG AG



Christian Kunz
Partner



Philip Ferber
Manager

* * *

A Anlagen

A.1 Gegenüberstellung der Ziffern im alten und neuen Lohnausweis

Datenkategorie 1: "Identische oder vergleichbare Datenfelder" (Teil 1):

Datenfelder	alt neu	Position Ziffer	Fallzahlen (rel. Häufigkeit)	Ergebnis	Definition der Position/Ziffer
(Kalender)Jahr	alt	A	97.9 %	Jahr	Kalenderjahr angeben.
	neu	D	100.0 %	Jahr	Kalenderjahr angeben, für das die Lohnzahlungen bescheinigt werden. Lohnausweis ist jährlich bzw. bei Wezug oder Todesfall sofort auszustellen.
Beschäftigungsdauer, Lohnperiode	alt	Dauer	98.1 %	Datum (von- bis)	Bei mehreren Ein- und Austritten im Laufe der bescheinigten Lohnperiode sind alle Ein- und Austrittsdaten einzusetzen (der Raum reicht für drei Zeilen).
	neu	E	100.0 %	Datum (von- bis)	Ein- und Austrittsdaten des Arbeitnehmers (auch wenn ganzes Jahr bei derselben Firma). Bei mehreren kürzeren Arbeitseinsätzen (v. a. bei Temporärangestellten) genügt es, Beginn des ersten und Ende des letzten Einsatzes anzugeben.
AHV-Nummer	alt	AHV	98.3 %	Nummer	
	neu	C	99.8 %	Nummer	Eingabe 11-stellige AHV-Nr. (obligatorisch). Zusätzlich kann neue 13-stellige AHV-Nr. angegeben werden. Falls keine AHV-Nr. vorhanden -> Geburtsdatum einsetzen
Name und Adresse	alt	Adresse	100.0 %	Text	Bei Frauen sind zur leichteren Identifizierung ausgeschriebene Vorname und Mädchenname anzugeben
	neu	H	100.0 %	Text	Name vollständiger Vorname und Adresse Arbeitnehmers
unentgeltliche Beförderung zw. Wohn- und Arbeitsstätte	alt	w	0.7 %	Kreuz	- Anzukreuzen bei unentgeltlichen Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort durch den Arbeitgeber. - Nicht anzukreuzen: Bei Barvergütung an die Fahrkosten oder Bezahlung Abonnement durch Arbeitgeber (> anstelle Betrag in Feld b deklarieren)
	neu	F	6.8 %	Kreuz	anzukreuzen bei: - Zurverfügungstellen Geschäftswagen (sofern AN nicht mindestens 65 Rp./km zahlt) - Sammeltransport - Vergütung effektiver Auto-km (Benutzung Privatauto) für Aussendienst MA dir direkt zum Kunden fahren - zurverfügungstellen geschäftliches GA
Kantinenverpflegung/ Lunch Checks/ Bezahlung von Malzeiten	alt	x	2.4 %	Kreuz	anzukreuzen, falls Beitrag an Kosten der Mahlzeiten am ständigen Arbeitsort (in bar oder Lunch-Checks), unabhängig ob Angebot genutzt wird
		y	10.2 %	Kreuz oder P	anzukreuzen (oder P = partiell, bei zusätzlicher "Fremdbenutzung"), wenn Personal grundsätzlich Möglichkeit hat, unabhängig davon, wie weit Arbeitnehmer davon Gebrauch gemacht hat.
	neu	G	17.9 %	Kreuz	anzukreuzen bei - Abgabe Lunch-Checks - Auszahlung Essensbeitrag (in Form Spesenentschädigungen) an Aussendienstmitarbeiter ca. 50% der Arbeitstage (bzw. Mitarb. mit aussendienstähnlichen Aufgaben) - Möglichkeit verbilligt Mittag- oder Abendessen in Personalrestaurant
Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV	alt	C	95.2 %	Betrag	dem Arbeitnehmer abgezogenen oder vom Arbeitgeber übernommenen Arbeitnehmerbeiträge.
		F	77.7 %	Betrag	dem Arbeitnehmer abgezogenen Prämien für obligatorische Nichtberufsunfallversicherung (NBUV). ACHTUNG: Prämien für Zusatzversicherungen nicht hier, sondern im Feld k auszuweisen
	neu	9	96.5 %	Betrag	beim Arbeitnehmer in Abzug gebrachte Arbeitnehmeranteil für AHV/IV/EO/ALV/NBUV. Kein Abzug darf gemacht werden für Beiträge, die der Arbeitgeber bezahlt hat (Arbeitgeberbeiträge).
Berufliche Vorsorge: Beiträge Einkauf	alt	m	1.0 %	Betrag	dem Arbeitnehmer abgezogene Beiträge für den Einkauf von Beitragsjahren
	neu	10.2	2.3 %	Betrag	z.B. - Beiträge für den Einkauf von fehlenden Versicherungsjahren oder von fehlendem Spar- bzw. Deckungskapital - Beiträge für den Einkauf, der durch eine Änderung des Reglementes oder Vorsorgeplans bedingt ist - Beiträge für den Wiedereinkauf nach einer Scheidung. - Vom Arbeitgeber übernommene Arbeitnehmerbeiträge falls unter Ziffer 7 aufgeführt
Berufliche Vorsorge: Ordentliche Beiträge	alt	D	74.2 %	Betrag	Nur laufende und Erhöhungsbeiträge (ohne Einkauf gemäss Feld m), d.h. - nach Gesetz, Statut oder Reglement geleistetete ordentlichen Beiträge für die berufliche Vorsorge (2. Säule) - als auch Beiträge für den Einkauf von Lohnerhöhungen
	neu	10.1	77.6 %	Betrag	- nach Gesetz, Statut oder Reglement geleistetete ordentlichen Beiträge für die berufliche Vorsorge (2. Säule) Bemerkung: Bei Übernahme BVG-Anteil Arbeitnehmer -> Deklaration in Ziffer 7

Datenkategorie 1: "Identische oder vergleichbare Datenfelder" (Teil 2):

Datenfelder	alt neu	Position Ziffer	Fallzahlen (rel.Häufigkeit)	Ergebnis	Definition der Position/Ziffer
(bewertete) Gehaltsnebenleistungen	alt	e	1.4 %	Betrag	Eingabe von: - Betrag der bewerteten Naturalleistungen (z.B. Unterkunft und Verpflegung) zu Marktwerten (gemäss massgebenden Ansätzen Merkblatt N2) - Vermerken A, B, C, D oder E (gemäss Fussnote 7)
	neu	2.1	0.5 %	Betrag	Berechneter Betrag für gratis Verpflegung und Unterkunft vom Arbeitgeber (Angaben siehe Merkblatt N2). Feld ist nicht auszufüllen, wenn für gewährte Verpflegung und Unterkunft ein Abzug vom Lohn gemacht wird.
	neu	2.3	1.0 %	Art, Betrag	Eingabe von Art und Betrag anderer ausgerichteten Gehaltsnebenleistung (z.B. Wohnung, nicht geschäftliches GA, Lebensunterhaltskosten). Bei mehreren ist die "Art" und soweit möglich der Wert individuell aufzulisten. Im Betragesfeld ist hingegen nur die Summe einzutragen. Wohnung, nicht geschäftliches GA, Lebensunterhaltskosten) Keine Deklaration, sofern Naturalgeschenke (z.B. für Weihnachten) gemäss AHV-Richtlinien als geringfügig betrachtet werden (vgl. Rz 62 und 72).
Beteiligungsrechte	alt	z	0.5 %	Kreuz und Bescheinigung	ankreuzen und belegen einer Bescheinigung*, welche Aufschluss über Tatbestand gibt (insb. falls z.B. Abgabe- bzw. Erwerbspreis unter Verkehrswert ist) * keine amtliche Vorlage
	neu	5	1.0 %	Betrag und Beiblatt	Angabe steuerbares Erwerbseinkommen (= Differenz zwischen Verkehrswert und Abgabe- bzw. Erwerbspreis) im Kalenderjahr aus Aktien und/oder Optionen Für alle Mitarbeiterbeteiligungen: Detailangaben auf Beiblatt* (mit Name, Vorname, Geburtsdatum usw.) * keine amtliche Vorlage
Nettolohn (II)	alt	G	99.5 %	Betrag	Bruttolohn bzw. Lohn minus entsprechende Abzüge
	neu	11	100.0 %	Betrag	
Ort, Datum, Unterschrift	alt	Unterschrift	100.0 %	Text, Nr.	Angabe: - Ort, Datum (Zeitpunkt des Ausfüllens) - (genaue Anschrift) Firma - Name/Tel (alt fakultativ) zuständige Person - bei nicht Vollautomatisation: handschriftliche Unterzeichnung obligatorisch
	neu	I	100.0 %	Text, Nr.	
Bemerkung	alt	Bemerkungen	14.2 %	Text, Betrag	Angabe/Präzisierungen zu: - bei mehreren Lohnausweise (einer von ... Lohnausweisen) - Quellensteuerabzug (inkl. Betrag) - Beschäftigungsdauer - Wird ein Arbeitnehmer nicht durchgehend voll beschäftigt, so ist dies hier oder unter «Bemerkungen» durch einen entsprechenden Zusatz (z. B. «50 %-Stelle», «Aushilfskraft») anzugeben - Kinderzulagen wenn nicht vom AG ausbezahlt - Anzahl Tage mit Erwerbsausfallentschädigungen (falls nicht durch Arbeitgeber ausbezahlt) in Ziffer 4 - NICHT bewertbare Leistungen (z.B. Abgabe Gratiskleider) - Hinweis: "Genehmigtes Spesenreglement" - Die Art der in Feld n einzusetzenden Prämien oder Beiträge ist im Kopf oder unter «Bemerkungen» genau zu bezeichnen. - Erläuterungen zu Mitarbeiterbeteiligungen (noch nicht steuerbar, z.B. anwartschaftliche Option; Grund) genehmigter Verkehrswert, oder dem Arbeitgeber unbekannt Art oder Umfang der Beteiligung - Übernahmen Umzugskosten (z. B. «Umzugskosten von CHF ... bezahlt») - Direktauszahlung Kinderauslagen durch Ausgleichskasse (z.B. «Kinderzulagen im Lohnausweis nicht enthalten. Auszahlung durch Ausgleichskasse»)
	neu	15	61.7 %	Text, Betrag	Angabe von: - Anzahl Tage Erwerbsausfallentschädigungen (falls nicht durch AG ausbezahlt) - Genehmigtes Spesenreglement (Spesenreglement durch Kanton X am ... genehmigt) - bei mehreren Lohnausweise (einer von ... Lohnausweisen) - Teilzeitanstellung = reduzierten Beschäftigungsgrad (z. B. «50 %-Stelle») - Erläuterungen zu Mitarbeiterbeteiligungen (noch nicht steuerbar, z.B. anwartschaftliche Option; Grund) genehmigter Verkehrswert, oder dem Arbeitgeber unbekannt Art oder Umfang der Beteiligung - Übernahmen Umzugskosten (z. B. «Umzugskosten von CHF ... bezahlt») - Direktauszahlung Kinderauslagen durch Ausgleichskasse (z.B. «Kinderzulagen im Lohnausweis nicht enthalten. Auszahlung durch Ausgleichskasse») «Privatanteil für Geschäftswagen durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt» «Privatanteil Geschäftswagen im Veranlagungsverfahren abzuklären» In den folgenden Fällen ist auf die Mitarbeiterbeteiligung nicht in Ziffer 5, sondern in Ziffer 15 des Lohnausweises hinzuweisen (vgl. Rz 69): - Bei der Mitarbeiterbeteiligung handelt es sich um anwartschaftliche Rechte (z. B. bei der Zuteilung noch nicht) Art und/oder Umfang der Mitarbeiterbeteiligung sind dem Arbeitgeber nicht bekannt (z. B., weil die Mitarbeiter die Quellensteuern vom Arbeitgeber bezahlt (Nettolohnvereinbarung), ist in Ziffer 15 des Lohnausweises

Datenkategorie 2: "Neue oder geänderte Datenfelder" (Teil 1):

Datenfelder	alt neu	Position Ziffer	Fallzahlen (rel.Häufigkeit)	Ergebnis	Definition der Position/Ziffer
Bruttolohn total resp. Lohn	alt	B	99.3 %	Betrag	Inbegriffen sind sämtliche Vergütungen mit Lohncharakter (in Ziffer 2 und Ziffer 3 auszuweisenden Versicherungsbeiträge, nicht aber Ziffer 4 nochmals aufgelistet), z.B. - Besoldung, Gehalt - Zulagen (z.B. Kinder-, Überzeit-, Nacht-, Wohnungszulagen - Schlechtwetterentschädigung - Wegvergütungen (Bezahlung Abonnement) - Erwerbsausfallentschädigung (Militär) - Taggelder (aus Kranken-, Unfall-, Invalidenvers.) soweit durch AG bezahlt - Trinkgelder, Provisionen, Gratifikationen, Jubiläumsausgaben, Prämien - Dienstaltergeschenke, Heirats- Geburtszulagen - Arbeitgeberbeiträge an private Versicherungen des AN - Kapitalabfindungen (sofern vom AG ausgerichtet) - Naturalleistungen (Verpflegung, Unterkunft usw.) - alle anderen Vergütungen mit Lohncharakter (z.B. Weiterbildungskosten)
	neu	1	99.2 %	Betrag	Im Lohn (soweit nicht unter Ziffer 2 bis 7) aufzuführen insbesondere: - ordentliche Salär sowie die Taggelder aus Versicherungen, die durch den Arbeitgeber ausbezahlt werden (z. B. Erwerbsausfallentschädigungen aus Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherungen). - sämtliche Zulagen (z. B. Kinder- bzw. andere Familienzulagen, Schicht-, Pikett-, Versetzungs-, Nacht-, Sonntags-, Schmutz- und Wegzulagen, Prämien). Werden Kinderzulagen direkt durch Ausgleichskasse ausbezahlt -> Vermerk unter Bemerkungen (Ziffer 15) - Provisionen - Vergütungen für den Arbeitsweg (Bei Übernahme vollen Arbeitswegkosten: Keine Aufrechnung Betrages sondern Feld F angekreuzt) - alle Barbeiträge an die auswärtige Verpflegung am Arbeitsort (z. B. Mittagzulagen). Abgabe von Lunch-Checks bis CHF 180 pro Monat mit Kreuz Feld G zu deklarieren; darüber hinausgehende Beiträge sind zusätzlich zum Lohn im Sinne von Ziffer 1 des Lohnausweises zu addieren. nicht zu deklarieren sind: - Gratis abgegebene Halbtaxabonnemente der SBB - REKA-Check-Vergünstigungen bis CHF 600 jährlich - Übliche Weihnachts-, Geburtstags- und ähnliche Naturalgeschenke bis CHF 500 pro Ereignis - Private Nutzung von Arbeitswerkzeugen (Handy, Computer usw.) - Beiträge an Vereins- und Clubmitgliedschaften bis CHF 1 000 im Einzelfall - Beiträge an Fachverbände unbeschränkt - Rabatte auf Waren, die zum Eigenbedarf bestimmt und branchenüblich sind - Zutrittskarten für kulturelle, sportliche und andere gesellschaftliche Anlässe bis CHF 500 pro Ereignis - Die Bezahlung der Reisekosten für den Ehegatten/PartnerIn, die Arbeitnehmer auf Geschäftsreisen begleitet - Beiträge an Kinderkrippen, die für Kinder des Arbeitnehmers verbilligte Plätze anbieten - Gratis-Parkplatz am Arbeitsort, Gutschriften von Flugmeilen - Kosten für ärztliche Vorsorgeuntersuchungen, die auf Verlangen des Arbeitgebers oder der Pensionskasse
Geschäftsauto	alt	t	3.7 %	Kreuz oder P	X: Geschäftsauto ausschliesslich für dienstliche Fahrten P: Auto auch für private Fahrten einsetzbar
	neu	2.2	4.3 %	Betrag	Wenn der Arbeitnehmer für Privatfahrten nur das Benzin zahlen muss: 0.8% des Kaufpreis (exkl. MwSt.), Min. 150 pro Monat. Bei Leasing: Barkaufpreis oder Objektpreis des Fahrzeuges (exkl. MwSt.) Bei anderem genehmigten Prozentsatz in den Bemerkungen angeben. Wenn der Arbeitnehmer beträchtliche Kosten übernimmt, nichts in 2.2 aber Bemerkung unter 15 Wenn Bordbuch: Privatkilometer * 70 Rappen (Wichtig: zusätzlich immer Feld F ankreuzen)
unregelmässige Leistungen	alt	f	2.2 %	Betrag, Anz. Dienstjahre	Dienstaltergeschenk und Anzahl Dienstjahre
		g	1.5 %	Betrag	Heirats- und Geburtszulagen
	neu	3	14.6 %	Art, Betrag	Art und Betrag unregelmässig ausbezahlt Leistungen, insb.: - Bonuszahlungen, z. B. leistungsabhängige Gratifikationen oder Gewinnanteile (fest vereinbarte Zusatzleistungen wie 13. oder 14. Monatslohn hingegehen in Ziffer 1). - Antritts- und Austrittsentschädigungen - Treueprämien - Dienstaltergeschenke, Jubiläumsgeschenke - Pauschale Umzugsentschädigungen (effektiven Umzugsentschädigungen unter Ziffer 15 "Bemerkungen"). WICHTIG: - Gesonderte Angabe unregelmässigen Leistungen im Interesse Arbeitnehmers, sofern ein unterjähriges Arbeitsverhältnis vorliegt - Bei ganzjährigem Arbeitsverhältnis kann auf die separate Deklaration unregelmässiger Leistungen verzichtet werden (alles in Ziffer 1)
Kapitalleistung	neu	4	0.5 %	Art und Betrag	- Abgangsentschädigungen mit Vorsorgecharakter - Kapitalleistungen mit Vorsorgecharakter - Lohnnachzahlungen usw. Kapitalleistungen von Personalvorsorgeeinrichtungen: Formular 563

Datenkategorie 2: "Neue oder geänderter Datenfelder" (Teil 2):

Datenfelder	alt neu	Position Ziffer	Fallzahlen (rel.Häufigkeit)	Ergebnis	Definition der Position/Ziffer
Verwaltungsratsentschädigung	neu	6	0.8 %	Betrag	- Verwaltungsratsentschädigungen - Sitzungsgelder - Tantiemen
Andere Leistungen	alt	c	7.8 %	Betrag	durch den Arbeitgeber ausbezahlte Taggelder aus Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherung (Wenn der AG nicht Versicherungsleistungen sonder Lohn bezahlt, ist dieser im Bruttolohn, aber nicht in c aufgeführt)
	alt	d	0.2 %	A oder B und Betrag	Trinkgelder einsetzen mit - A = vom Arbeitgeber ausbezahlt - B = geschätzt
	alt	h	0.7 %	Betrag	Leistungen Arbeitslosenversicherung durch Arbeitgeber ausgerichtet: - Leistungen der obligatorischen ALV - Leistungen aus zusätzlichen Lohnausfallversicherungen (z. B. Kurzarbeits- und Schlechtwetterentschädigungen sowie Einarbeitungszuschüsse der ALV). WICHTIG: Erfolgt die Auszahlung direkt von der Versicherung an den Arbeitnehmer, so ist nach Rz 18 vorzugehen. Vorübergehende Arbeitslosigkeit mit späterer Wiederbeschäftigung hat in der Rubrik «Beschäftigungsdauer» (Rz 14) als Unterbruch zu erscheinen.
	neu	7	16.6 %	Art, Betrag	"Auffangbecken" für jede anderen betragsmässig zu deklarierenden Leistung (und nicht in Ziffern 1 bis 6 oder 14) aufgeführt: - Trinkgelder - Taggelder (aus Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherungen sofern nicht unter Ziffer 1) - Leistungen aus obligatorischen ALV und Lohnausfallversicherungen (z. B. Kurzarbeits- und Schlechtwetterentschädigungen) - Leistungen der EO - Vom Arbeitgeber übernommene Beiträge an Einrichtungen der kollektiven beruflichen Vorsorge (unter 10 wieder abzuziehen) - Alle Beiträge des Arbeitgebers an Versicherungen des Arbeitnehmers (z.B. Krankenkassen, Säule 3b) - Alle vom Arbeitgeber für seinen Arbeitnehmer erbrachten Beiträge an anerkannte Formen der gebundenen Selbstvorsorge (Säule 3a) - Vom Arbeitgeber übernommene Quellensteuern oder andere Steuern - Vom Arbeitgeber für Kinder des Arbeitnehmers bezahlte Schulgelder
Bruttolohn total / Rente	neu	8	100.0 %	Betrag	Einkünfte gemäss Ziffern 1 bis 7 des Lohnausweises vor Abzug der Sozialversicherungsbeiträge, Quellensteuern usw. anzugeben.
Quellensteuer	neu	12	1.8 %	(Text), Betrag	- Angabe Totalbetrag (brutto) der Quellensteuern vom Bruttolohn abgezogen - Bei Nettolohnvereinbarung (Quellensteuern vom Arbeitgeber bezahlt): Ziffer 15 (Bemerkungen) zusätzlich Hinweis: «Quellensteuern vom Arbeitgeber bezahlt» und entsprechende Betrag ist in Ziffer 7 anzugeben
Effektive & pauschale Spesen (ohne Weiterbildung)	alt	o	49.4 %	Kreuz	anzukreuzen wenn leitender oder Aussendienstpersonal überhaupt keine Spesenvergütungen (weder Pauschalvergütungen noch nicht pauschale Vergütungen) bzw. übriges Personal keine Pauschalvergütungen erhalten haben
	alt	p	6.3 %	Betrag	Repräsentation: Für leitendene und Aussendienstpersonal: - Pauschalvergütungen und nicht pauschale Vergütungen betragsmässig einzusetzen Für übriges Personal: - nur Pauschalvergütungen betragsmässig anzugeben (für nicht pauschale Vergütungen -> siehe Erläuterungen Feld v)
	alt	q	3.1 %	Betrag	Autospesen: Für leitendene und Aussendienstpersonal: - Pauschalvergütungen und nicht pauschale Vergütungen betragsmässig einzusetzen Für übriges Personal: - nur Pauschalvergütungen betragsmässig anzugeben (für nicht pauschale Vergütungen -> siehe Erläuterungen Feld v)
	alt	r	1.9 %	Betrag	Reisespesen: Für leitendene und Aussendienstpersonal: - Pauschalvergütungen und nicht pauschale Vergütungen betragsmässig einzusetzen - Anzahl Reisetage Für übriges Personal: - nur Pauschalvergütungen betragsmässig anzugeben (für nicht pauschale Vergütungen -> siehe Erläuterungen Feld v)

Datenkategorie 2: "Neue oder geänderter Datenfelder" (Teil 3):

Datenfelder	alt neu	Position Ziffer	Fallzahlen (rel.Häufigkeit)	Ergebnis	Definition der Position/Ziffer
	alt	s	6.5 %	Betrag	Andere Spesen: Für leitendene und Aussendienstpersonal: - Pauschalvergütungen und nicht pauschale Vergütungen betragsmässig einzusetzen Für übriges Personal: - nur Pauschalvergütungen betragsmässig anzugeben (für nicht pauschale Vergütungen -> siehe Erläuterungen Feld v)
	alt	u	0.5 %	Kreuz oder P	x: Abonnement ausschliesslich für dienstl. Fahrten P: Abonnement auch für private Fahrten (z.B. Arbeitsweg) einsetzbar
	alt	v	33.9 %	Kreuz	übrigen Personal: - anzukreuzen wenn entweder keine nicht pauschalen Vergütungen oder nur solche in der Höhe der tatsächlichen Auslagen ausbezahlt werden
	neu	13.1.1 zahl	2.9 %	Kreuz oder Betrag	Kreuz (X) einzusetzen, wenn alle Vorgaben von Rz 52 erfüllt sind bzw. genehmigtes Spesenreglement vorliegt. Falls kein Kreuz -> Angabe der effektiven Verpflegungs- und Übernachtungsspesen (gegen Beleg), insb. - Effektive Autospesen - Flug-, Taxi- und Bahnspesen - Spesen für Übernachtungen, Frühstück, Mittag- und Abendessen - Spesen für Einladungen von Geschäftspartnern ins Restaurant oder zu Hause - Spesen für kleinere Verpflegungsauslagen unterwegs.
	neu	13.1.2.	0.7 %	Art, Betrag	Auflisten mit Betrag aller übrigen effektiven Spesen (insb. Für Expatriates). Bei genehmigten Spesenreglement nur Hinweis "effektive Spesen Expatriates"
	neu	13.2.2.	2.3 %	Betrag	Pauschale Autospesen, d.h. Angabe Pauschalbetrag für Benutzung Privatfahrzeug für geschäftliche Zwecke (in der Regel mehrere tausend Kilometer pro Jahr). (Die Spesepauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen)
	neu	13.2.3 bemerkung	3.4 %		Kontrollieren ob Position für Arbeitnehmer zutrifft. Ja: Weiter zu 2
	neu	13.2.3 zahl	4.2 %	Art, Betrag	Auflisten sämtlicher übriger Pauschalspesen (z.B. für Expatriates) und Summe des Betrag
Weiterbildung	neu	13.3	0.8 %	Betrag	Weiterbildung: - Geldbetrag an Arbeitnehmer für dessen bezahlte Aus- / Weiterbildung - Geldbeträge an Dritte (z.B. Ausbildungsinstitute) sofern >CHF 12'000 pro Arbeitnehmer
Weitere Gehaltsnebenleistungen	neu	14	0.0 %	Art	Aufführen (ohne Angabe des Betrages) nicht bewertbarer Gehaltsnebenleistungen des Arbeitgebers (und deshalb nicht unter Ziffer 2), z.B. gratis Waren oder zu einem besonders tiefen Vorzugspreis. Waren für Eigengebrauch erworben zu branchenüblichen Rabatte (-> Selbstkosten) müssen NICHT aufgelistet werden.

Datenkategorie 3: "Wegfallende Datenfelder" im alten LA (Teil 1):

Datenfelder	alt neu	Position Ziffer	Fallzahlen (rel.Häufigkeit)	Ergebnis	Definition der Position/Ziffer
Nettolohn I	alt	E	98.3 %	Betrag	Nettolohn I = Bruttolohn (Feld B) - AHV- /IV/EO/ALV (Feld C) - berufliche Vorsorge (Feld D).
Kinderzulagen	alt	a	26.7 %	Betrag	Im Feld a sind nicht nur die eigentlichen Kinderzulagen anzugeben, sondern Familienzulagen aller Art. Ausgenommen sind einzig die im Feld g einzusetzenden Heirats- und Geburtszulagen. WICHTIG: Wenn nicht durch Arbeitgeber ausbezahlt -> Hinweis auszahlende Stelle unter "Bemerkungen"
Wegvergütung	alt	b	0.7 %	Betrag	Richtet der Arbeitgeber eine Barvergütung an die Fahrkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort aus oder bezahlt er das Abonnement, so ist der bezahlte Betrag in den Bruttolohn einzubeziehen und hier auszuweisen. Der Arbeitnehmer kann in diesem Fall in seiner Steuererklärung den zulässigen Abzug für Fahrkosten vornehmen. (NLA: Fahrkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort interquiert in "Ziffer 1")
Reservefeld	alt	i	6.8 %	Art, Betrag	Reservfelder für - andere Gehaltsnebenleistungen (z.B. Gaben zum Firmenjubiläum) - Kapitaleleistungen
Reservefeld	alt	j	2.0 %	Art, Betrag	Reservfelder für - andere Gehaltsnebenleistungen (z.B. Gaben zum Firmenjubiläum) - Kapitaleleistungen
Versicherungsbeiträge Krankheit, Unfall und Lohnausfall	alt	k	52.0 %	Betrag	Anzugeben sind die im Bruttolohn (Feld B) enthaltenen, dem Arbeitnehmer abgezogenen oder vom Arbeitgeber übernommenen Prämien für Krankenversicherungen jeglicher Art, ferner für Unfall- und Lohnausfallversicherungen ausserhalb der jeweiligen Obligatorien (z. B. Zusatzversicherungen zur obligatorischen Nichtberufsunfallversicherung). (Für die im Kanton Waadt steuerpflichtigen Arbeitnehmer sind in diesem Feld von den vertraglich entrichteten Prämien und Beiträgen an Einrichtungen der Krankenversicherung nur diejenigen für Ersatzleistungen bei Lohnausfall anzugeben, d. h. ohne Prämien für Kranken- und Unfallversicherungen zur Deckung der Arzt- und Arznelkosten).
Reservefeld	alt	l	3.9 %	Art, Betrag	Reservfelder

Datenkategorie 3: "Wegfallende Datenfelder" im alten LA (Teil 2):

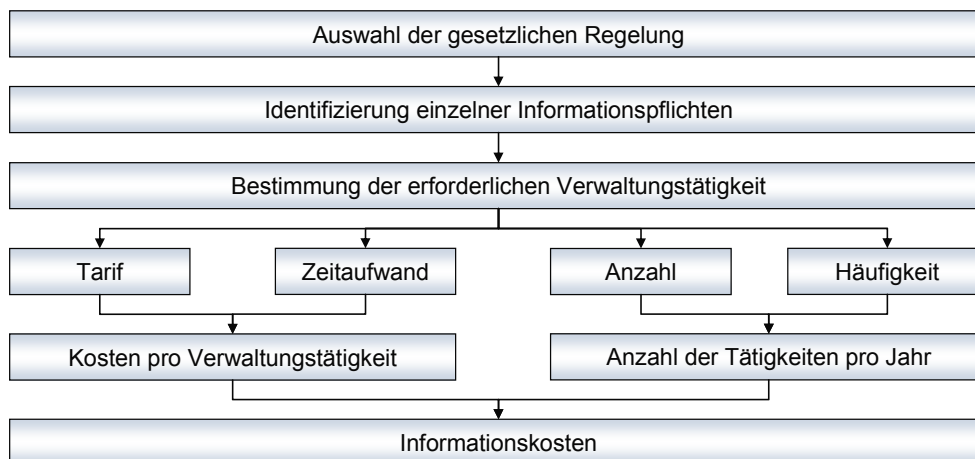
Datenfelder	alt neu	Position Ziffer	Fallzahlen (rel.Häufigkeit)	Ergebnis	Definition der Position/Ziffer
Reservefeld	alt	n	1.2 %	Art, Betrag	Reservfelder für - dem Arbeitnehmer vom Lohn abgezogenen oder vom Arbeitgeber übernommenen Beiträge an private Lebens-, Renten-, Kapital- oder Sparversicherungen (Rz 20). Nicht einzusetzen sind - alle bereits in den Feldern C, D und F sowie k und m bescheinigten Beiträge oder Prämien - vom Arbeitgeber zugunsten des Arbeitnehmers direkt an eine anerkannte Form der gebundenen Selbstvorsorge (Säule 3a) geleisteten Beiträge (ohne Rücksicht, ob diese Beiträge vom Lohn abgezogen wurden oder nicht).
Exemplar für	alt	Exemplar	72.9 %	Kreuz	für kantonale Steuerbehörde, Arbeitnehmer, Arbeitgeber
Kanton	alt	Kanton		Text	
Abteilung	alt	Abt	67.0 %	Text	Die Angabe der internen Dienst- oder Betriebsabteilung ist fakultativ. Sie dient in erster Linie dem Arbeitgeber für das Ausstellen der Lohnausweise am Arbeitsplatz, erleichtert aber auch die Identifizierung bei Rückfragen.
Arbeitsort	alt	Ort	89.6 %	Text	Diese Angabe ist bei Arbeitgebern mit mehreren Betrieben oder Betriebsstätten nötig, damit die Steuerbehörde beurteilen kann, ob und welche Abzüge für Fahrkosten gerechtfertigt sind. Bei Wechsel des Arbeitsortes im Laufe des Jahres ist der Arbeitsort am Ende der bescheinigten Lohnperiode einzusetzen. In Betracht kommt nur der ständige Arbeitsort; wechselt der Arbeitsort häufig (z. B. bei einem Bauarbeiter), so ist er nicht anzugeben.
Anzahl Tage Schichtarbeit, Lohnausfall	alt	Schichtarbeit	3.1 %	Zahl	Schicht- oder Nachtarbeit: Die Bescheinigung der Schichttage ist Voraussetzung dafür, dass der Arbeitnehmer in seiner Steuererklärung den Schichtarbeitsabzug vornehmen kann. Anzugeben ist die Zahl der Tage mit durchgehender, mindestens achtstündiger Schicht- oder Nachtarbeit. Der Schichtarbeit ist die gestaffelte (unregelmässige) Arbeitszeit gleichgestellt, sofern beide Hauptmahlzeiten nicht zur üblichen Zeit zu Hause eingenommen werden können. Tage mit Lohnausfall: Diese sind nur anzugeben, wenn die entsprechenden Erwerbsausfallentschädigungen nicht durch den Arbeitgeber ausbezahlt werden und deshalb nicht im Bruttolohn enthalten und nicht in den Feldern c und/oder h angegeben sind. Ist nur die Zahl der Ausfallstunden bekannt, so kann diese eingesetzt werden unter Beifügung der Bezeichnung «Stunden». Allenfalls kann auch nur der Prozentsatz und die Dauer der Arbeitszeitverkürzung angegeben werden (z. B. 20 % vom 1.4. bis 30.6.19..).

A.2 Standard-Kosten-Modell (SKM)

Das Standard-Kosten-Modell (SKM) ist eine Methode, ...

- mit der die Kosten gesetzlicher Informationspflichten
- für Unternehmen, Bürger und Verwaltungen
- „ex post“ (für bestehende Regelungen) und „ex ante“ (für geplante Regelungen)
- gemessen werden können.

Die Informationskosten werden wie folgt ermittelt:



A.3 Tarifberechnung

Bruttolohn aus "Schweizerische Lohnstrukturerhebung"
Die Löhne **2006** im Überblick (Bundesamt für Statistik BFS)

Statistik, Seite 29; **Monatlicher Bruttolohn (Zentralwert) nach Tätigkeit, Anforderungsniveau des Arbeitsplatzes und Geschlecht Privater Sektor und öffentlicher Sektor (Bund) zusammen**

Monatlicher Bruttolohn (Zentralwert) nach Tätigkeit, Anforderungsniveau des Arbeitsplatzes und Geschlecht Privater Sektor und öffentlicher Sektor (Bund) zusammen

TA7 Tätigkeit	Anforderungsniveau									
	Total			1+2			3			4
	Total	Frauen	Männer	Total	Frauen	Männer	Total	Frauen	Männer	Total
TOTAL	5 674	4 926	6 075	7 384	6 341	7 859	5 463	5 014	5 678	4
Produktionsnahe Tätigkeiten	5 355	4 127	5 516	6 031	4 794	6 092	5 464	4 443	5 530	4
10 Herstellen und bearbeiten von Produkten	5 010	4 050	5 354	5 923	4 555	6 067	5 292	4 333	5 456	4
11 Tätigkeiten im Baugewerbe	5 425	4 916	5 437	5 943	5 233	5 958	5 380	4 875	5 390	4
12 Maschinen einrichten, bedienen, unterhalten	5 826	4 458	5 905	6 341	5 353	6 358	5 881	4 997	5 913	5
13 Restaurieren, Kunsthandwerk	4 925	4 333	5 190	5 440	4 600	5 794	5 055	4 665	5 187	4
Dienstleistungen	5 928	5 092	6 884	7 927	6 419	8 750	5 446	5 073	5 900	4
20 Ziel- und Strategiedefinition von Unternehmen	10 787	8 883	11 111	10 980	9 287	11 294	7 443	6 204	7 824	5
21 Rechnungs- und Personalwesen	7 054	6 271	8 666	8 034	6 825	9 530	6 117	5 854	6 835	5
22 Sekretariats- und Kanzleiarbeiten	5 841	5 688	6 692	6 348	6 044	8 055	5 776	5 675	6 341	5
23 Andere kaufmännisch-administrative Tätigkeiten	6 118	5 496	7 216	7 519	6 175	8 461	5 725	5 411	6 402	5
24 Logistik, Stabsaufgaben	6 621	5 912	6 825	8 501	7 831	8 666	5 984	5 699	6 090	4

Total Männer und Frauen pro Monat → 7,054

- Arbeitgeberbeiträge		
- AHV/IV/ALV, usw.	7.50%	529
- UVG	1.50%	106
- BVG (35-40 Jahre)	9.00%	635
Total Lohnkosten		8,324
- Gemeinkosten (gemäss SKM) ¹	25.00%	2,081
Total Verwaltungskosten pro Monat 2006		10,405
- Erhöhung Nominallöhne 06/07	1.60%	166
Total Verwaltungskosten pro Monat 2007		10,405
Total Verwaltungskosten 2007		124,860
- Jahres-Sollzeit 2007 in Std. (40 Std./Wo)	52.0 Wo	2,080
- Ferien		233
- Krankheit/Unfall/usw.		72
- "Indirekte Zeiten"		0
- "Produktive Stunden" 2007		1,775

Tarifkosten 2007 pro Stunde 70.00 Fr./Std.

¹Die Gemeinkosten decken Kosten in Verbindung mit Verwaltungstätigkeiten unter anderem Ausgaben für Räume (Miet- oder Gebäudewertminderung), Telefon, Heizung, Elektrizität, Hard- und Software, Büromobilien, usw.

E-Mail von SECO, 15.09.08

A.4 Anzahl Arbeitsstätte und Lohnausweise pro Segment

E-Mail von SECO, 09.12.08:

In der Schweiz gibt es keine offizielle Statistik für die Anzahl Lohnausweise, die jedes Jahr erstellt werden. Somit muss diese Zahl geschätzt werden. Die Schätzung setzt sich aus verschiedenen Ergebnissen aus verschiedenen Statistiken und Studien zusammen. Als Basis dient eine Auswertung des Bundesamtes für Statistik über die Anzahl Arbeitsstätten und Beschäftigten in den institutionellen Einheiten des 2. und 3. Sektors (Betriebszählung 2005). Davon müssen die Selbständigerwerbenden dieser Sektoren abgezogen werden. Dazu kommen die Beschäftigten im Primärsektor. Ausserdem muss berücksichtigt werden, dass bei Stellenwechsel, ein Arbeitnehmer mehrere Lohnausweise erhält. Diese Schritte werden im Folgenden erläutert.

Im Segment „0 bis 19 Beschäftigte“ ist ein Teil der Beschäftigten selbständigerwerbend. Da gewisse Arbeitsstätten mehrere Selbständige Beschäftigte haben und andere nur Angestellte, wird davon ausgegangen, dass im Durchschnitt 1 Beschäftigter pro Arbeitsstätte selbständig ist und somit keinen Lohnausweis erhält. Somit kann von der Anzahl Beschäftigten im kleinen Segment, die Anzahl Arbeitsstätten abgezogen werden.

Anhand einer Auswertung der SAKE (Schweizerische Arbeitskräfteerhebung) wurde die Quote der Selbständigen im Primärsektor berechnet. Diese Quote liegt bei ungefähr 80%. Somit kann angenommen werden, dass 20% der Beschäftigten im Primärsektor Arbeitnehmer sind und somit einen Lohnausweis erhalten. Da es im 1. Sektor 212'526 Beschäftigte und 68'050 Arbeitsstätten gibt (Betriebszählung 2005), ergibt das für diesen Sektor ungefähr 42'500 Angestellte, die einen Lohnausweis von 13'600 Arbeitsstätten erhalten. Da zudem über 99% der Arbeitsstätten im Primärsektor weniger als 20 Beschäftigte (Vollzeitäquivalenz) haben, kann man diese Anzahl Beschäftigte dem Segment „0 bis 19 Beschäftigte“ (Vollzeitäquivalenz) zuordnen.

Aus einer Studie von Herrn Henneberger geht hervor, dass die Fluktuation in der Schweiz, also der Prozentsatz an Personen, welche die Stelle wechseln und somit 2 Lohnausweise erhalten, bei 10% liegt. Es gibt allerdings Unterschiede zwischen den Branchen, welche sich oft auch in einer Segmentierung nach Betriebsgrösse widerspiegeln könnten. Während im Gastgewerbe eine deutlich überdurchschnittliche Fluktuation besteht (fast 18%), gibt es in Branchen, wo typischerweise grosse Betriebe bestehen (Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie und chemisch-pharmazeutischen Industrie) deutlich weniger Wechsel (6 bis 9%). Somit kann davon ausgegangen werden, dass in kleinen Betrieben die Fluktuation grösser ist als in grossen. Somit wurde die Annahme getroffen, dass im kleinen Segment die Fluktuation bei 13% liegt, im mittleren bei 10% und im grossen bei 8%.

Anhand dieser Annahmen kann geschätzt werden, wie viele Lohnausweise in den Unternehmen welcher Betriebsgrößen pro Jahr ausgestellt werden. Diese Zahlen sind in folgender Tabelle zusammengefasst.

Segmente	Arbeitsstätten	Lohnausweise
Beschäftigte in Vollzeitäquivalenz	Anzahl	Anzahl
0-19, Typ A, 65%	195'816	695'852
0-19, Typ B, 20%	60'251	214'108
0-19, Typ C, 15%	45'188	160'581
0-19	301'256	1'070'542
20-249	18'389	1'265'849
250+	1'175	1'463'436
Total	320'820	3'799'827

A.5 Zeitschätzungen aus Interviews und Experten-Workshop

Segment 1-19, Typ A:

Firmen-Typ Firma	Segment 0-19, Typ A			Anzahl Lohnausweise Stichproben	Bemerkungen (zum Vorschlag)
	Firma 1	Firma 2	Firma 3		
Total pro alter LA in Min.	11.93	114.55	58.05		
Total pro neuer LA in Min.	8.40	37.95	37.01		
Mehr-/Minderaufwand in Min.	-3.53	-76.60	-21.04		
	3	6	10		
Lohnausweisbeschaffung	3.99	12.00	125.00	F	5 Min. ist im Schnitt der Wert aus allen Erhebungen
Vorbereitungen (zum Ausfüllen Lohnausweise)	1.50	6.00	5.00	F	Beinhaltet Zeit für SSK aufstarten, indiv. anpassen
Ausfüllen Lohnausweis	0.00	12.50	30.00	V	Lohnarten auf Excel oder von hand aufbereiten
Ausfüllen Lohnausweis	0.00	0.00	30.00	V	idilo
Ausfüllen Lohnausweis	4.50	90.80	9.22	V	Lohnarten von hand aufs Formular übertragen
Ausfüllen Lohnausweis	1.80	26.70	2.15	V	Lohnarten in SSK Software übertragen
Ausfüllen Lohnausweis	3.00	8.00	5.00	V	Kontrolle von Auge (evtl. nachrechnen)
Ausfüllen Lohnausweis	3.00	8.00	3.00	V	idilo ... aber prinzipiell weniger, da mehr Vertrauen dank SSK
Ausfüllen Lohnausweis	3.10	1.25	1.33	V	3 Min. für alles
Ausfüllen Lohnausweis	3.10	2.25	1.36	V	idilo
Ausfüllen Lohnausweis	0.00	0.00	0.00	V	keine Rückfragen
Ausfüllen Lohnausweis	0.00	0.00	0.00	V	idilo
Ausfüllen Lohnausweis	0.00	0.00	0.00	V	grosser Aufwand für individuelles Einsammeln bei allen 10 Mitarbeitern
Ausfüllen Lohnausweis	0.00	0.00	0.00	V	30 Min für Excel aufbereiten pro Mitarbeiter
Ausfüllen Lohnausweis	0.00	0.00	0.00	V	Aufwand für Datensammeln, -aufbereiten für Termin mit Versicherer
Ausfüllen Lohnausweis	0.00	0.00	0.00	V	60 Min. pro LA nur für Feld k (Versicherungsbeträge)

(+) Mehraufwand
(-) Minderaufwand

Segment 1-19, Typ B:

Firmen-Typ	B		B		Segment 0-19, Typ B			Bemerkungen (zum Vorschlag)
	Firma, 4	Firma 5			Vorschlag (Median)	Experten		
Total pro alter LA in Min.	31.50	14.70			13.76	20.45		
Total pro neuer LA in Min.	12.00	9.20			9.44	11.36		
Mehr-/Minderaufwand in Min.	-19.50	-5.50			-4.32	-9.09		
Anzahl Lohnausweise Stichproben	1	10						
Lohnausweisbeschaffung	alt	neu	2.50	0.00	F	8.00	analog Typ A	
Vorbereitungen (zum Ausfüllen Lohnausweise)	alt	neu	0.50	0.00	F	2.00	ditto	
Ausfüllen Lohnausweis	alt	neu	2.50	0.20	V	3.00	Kontrolle anhand Rekapitulation aus Lohnbuchhaltung	
Alle Daten im Lohnausweis nochmals überprüfen	alt	neu	2.50	0.20	V	3.00	ditto	
Lohnausweise drucken, kopieren, archivieren, austeilen, versenden	alt	neu	19.00	8.00	V	6.00	Lohnarten von hand aus Formular übertragen	
Beantwortung unterjähriger Rückfragen	alt	neu	6.00	4.50	V	3.00	Lohnarten in SSK Software übertragen	
			2.50	1.50	V	2.50	Kontrolle von Auge (evtl. nachrechnen)	
			0.00	1.50	V	2.00	ditto ... aber prinzipiell weniger, da mehr Vertrauen dank SSK	
			5.00	3.50	V	3.00	analog Typ A	
			3.00	1.50	V	2.00	ditto	
			0.00	1.50	V	0.00	Firma 5 ist Ausnahme (-> ausschliessen)	
			0.00	1.50	V	0.00	ditto	

Archivierung entfällt mit SSK

von hand ausgefüllter ALA wird von Sekretärin noch eingetippt

(+) Mehraufwand
(-) Minderaufwand

Segment 1-19, Typ C:

Firmen-Typ Firma	C		Segment 0-19, Typ C				Bemerkungen (zum Vorschlag) Firma 7 (für dieses Segment Ausnahme (-> ausschliessen))
	Firma 6	Firma 7	Vorschlag (Median)		Experten		
	8.70	1.06	5.92	6.67	8.00		
Total pro alter LA in Min.	7.90	1.06	5.58	5.00			
Total pro neuer LA in Min.	-0.80	0.00	-0.33	-1.67			
Mehr-/Minderaufwand in Min.							
Anzahl Lohnausweise Stichproben	5	19					
Lohnausweisbeschaffung	alt 5.00	neu 0.00	F 5.00	F 8.00	Firma 7 (für dieses Segment Ausnahme (-> ausschliessen))		
Vorbereitungen (zum Ausfüllen Lohnausweise)	alt 5.00	neu 0.00	F 1.00	F 0.00	ditto		
Ausfüllen Lohnausweis	alt 0.00	neu 0.00	V 2.50	V 3.00	analog Typ B		
Alle Daten im Lohnausweis nochmals überprüfen	alt 0.00	neu 0.00	V 0.00	V 0.00	ditto		
Lohnausweise drucken, kopieren, archivieren, austellen, versenden	alt 0.00	neu 0.00	V 0.00	V 0.00			
Beantwortung unterjähriger Rückfragen	alt 2.70	neu 1.06	V 3.00	V 3.00	analog Typ A		
	alt 0.00	neu 0.00	V 0.00	V 0.00	ditto		
	alt 0.00	neu 0.00	V 0.00	V 0.00			

1 Min für Formular herunterladen + kopieren

20 Min. für alle MA (Hochleistungdrucker, keine Archivierung, persönl. Verteilung)

(+) Mehraufwand
(-) Minderaufwand

Segment 20-249, Typ C:

Firmen-Typ Firma	C		C		C		C		Segment 20-249, Typ C		Bemerkungen (zum Vorschlag)
	Firma 8	Firma 9	Firma 10	Firma 11	Vorschlag (Median)	Experten	analog Typ A				
Total pro alter LA in Min.	8.25	4.17	0.70	3.18	3.43	3.82					
Total pro neuer LA in Min.	8.25	3.26	0.49	1.73	2.69	3.28					
Mehr-/Minderaufwand in Min.	0.00	-0.91	-0.21	-1.45	-0.75	-0.54					
Anzahl Lohnausweise Stichproben	23	99	150	150	150	150					
Lohnausweisbeschaffung	alt 9.89	0.00	1.50	7.50	5.00	4.00	analog Typ A				
	neu 9.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
Vorbereitungen (zum Ausfüllen Lohnausweise)	alt 120.06	90.09	6.00	90.00	90.00	90.00	Im Schnitt 1,2 Stunden (Firma 10 = Ausnahme)				
	neu 120.06	90.09	6.00	60.00	90.00	90.00	ditto				
Ausfüllen Lohnausweis	alt 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
	neu 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
Alle Daten im Lohnausweis nochmals überprüfen	alt 0.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
	neu 0.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
Lohnausweise drucken, kopieren, archivieren, austeilen, versenden	alt 2.17	2.88	0.64	2.33	2.25	2.50					
	neu 2.17	1.97	0.44	1.13	1.55	2.00					
Beantwortung unterjähriger Rückfragen	alt 0.00	29.70	0.00	30.00	30.00	45.00	30 Min. in diesem Segment ist die Regel				
	neu 0.00	29.70	0.00	30.00	30.00	45.00	ditto				

(+) Mehraufwand
(-) Minderaufwand

Im Normalfall = 0 da NLA integriert

länger als Firma 10 weil gestaffelt drucken

Segment 250+, Typ C:

Firmen-Typ Firma	C				C				Segment 250+, Typ C				
	Firma 12	Firma 13	Firma 14	Firma 15	Firma 12	Firma 13	Firma 14	Firma 15	Vorschlag (Median)	Experten	Bemerkungen (zum Vorschlag)		
Total pro alter LA in Min.	1.00	1.72	0.66	0.15	0.69	1.06	0.66	0.15	0.71	1.06	Lohnausweis in Lohnbuchhaltung integriert		
Total pro neuer LA in Min.	1.10	2.22	0.66	0.15	0.01	0.00	0.66	0.15	0.01	0.00	dilo		
Mehr-/Minderaufwand in Min.	0.10	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Median (Firma 13 ausgeschlossen)		
Anzahl Lohnausweise Stichproben	800	2,200	6,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	dilo		
Lohnausweisbeschaffung	alt	0.00	0.00	0.00	F	0.00	0.00	0.00	F	0.00	dilo		
Vorbereitungen (zum Ausfüllen Lohnausweise)	alt	64.00	0.00	180.00	F	30.50	1,250.00	1,250.00	F	0.00	dilo		
Ausfüllen Lohnausweis	alt	64.00	968.00	180.00	F	143.50	1,250.00	1,250.00	F	0.00	dilo		
Alle Daten im Lohnausweis nochmals überprüfen	alt	0.00	0.00	0.00	V	0.00	0.00	0.00	V	0.00			
Lohnausweise drucken, kopieren, archivieren, austellen, versenden	alt	0.00	0.87	0.00	V	0.00	0.00	0.00	V	0.00			
Beantwortung unterjähriger Rückfragen	alt	0.85	0.66	0.53	V	0.66	0.10	0.10	V	0.66	Median (Firma 15 ausgeschlossen)		
	alt	0.96	0.72	0.53	V	0.53	0.10	0.10	V	0.53	Firma 14 ist die Regel, d.h. kein Mehraufwand im Schnitt 1/2 Tag übers ganze Jahr		
	alt	48.00	242.00	600.00	F	240.00	600.00	600.00	F	240.00	dilo		
	neu	48.00	242.00	600.00	F	240.00	600.00	600.00	F	240.00	dilo		

(+) Mehraufwand
(-) Minderaufwand

bei 15% Druck 2. Seite aufgrund Platzmangel Position 3 und 15

Temporäre Datenerfassung
Nacharbeiten entfallen beim Wechsel auf SAP

Keine Angaben für Firma 15

Hochleistungsdrucker

A.6 **Vorschrifteneinhaltung beim alten und neuen Lohnausweis**

Vergleich der Formulare und Vorschrifteneinhaltung (E-Mail von SECO, 28.11.08):

Alter Lohnausweis		Neuer Lohnausweis		Veränderung	
Felder		Felder		absolut	%
Beiträge für den Einkauf in die berufliche Vorsorge					
m	1.02%	10.2	2.35%	1.32	129.10%
Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort					
w	0.69%	F	6.83%	6.14	886.11%
Kantinenverpflegung/Lunch-Checks/Bezahlung von Mahlzeiten					
x	2.39%	G	17.94%	15.55	650.29%
Beteiligungsrechte					
z	0.50%	5	1.01%	0.51	101.39%
Bemerkungen					
Bem.	14.24%	15	61.70%	47.46	333.29%

Anhand von 600 alten und 600 neuen Lohnausweisen aus 6 Kantonen (BE, BL, BS, JU, NE und VD) wurde ausgewertet, wie oft welche Lohnausweisposition ausgefüllt wurde. Anhand dieser Angaben und der Analyse der Wegleitungen wurde eruiert, wie sich das Ausfüllen dieser Positionen zwischen dem ALA und NLA entwickelt hat. Dies lieferte einen Hinweis auf die Entwicklung der Vorschrifteneinhaltung. Dabei ist zu berücksichtigen, dass es sich um eine relativ kleine Stichprobe handelt, im Vergleich zur Anzahl jährlich ausgefüllten Lohnausweisen. Im Folgenden werden die wichtigsten Ergebnisse präsentiert.

Die Vorschriften bezüglich *unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort* sowie *Kantinenverpflegung, Lunch-Checks und Bezahlung von Mahlzeiten* haben sich nicht verändert. Man beobachtet aber, dass die Positionen neu viel öfter als bis anhin ausgefüllt werden, nämlich 6 bis 9 Mal häufiger. Weniger hoch aber immer noch eindeutig, ist die Zunahme beim Ausfüllen der *Bemerkungen*. Diese Position, für welche die Vorschriften beim NLA mit denen im ALA im Wesentlichen identisch sind, wird heute in fast 2/3 der Fälle ausgefüllt, während die Position früher nur für knapp 15% der Lohnausweise ausgefüllt wurde. Dies entspricht einer Zunahme von über 300%. Schliesslich werden die Felder *Beiträge für den Einkauf in die berufliche Vorsorge* und *Beteiligungsrechte* im neuen Lohnausweis doppelt so oft ausgefüllt als im ALA.

Auch weitere Positionen werden im NLA öfter ausgefüllt, als es im ALA der Fall war. Allerdings ist dort der Unterschied weniger auffallend, oder der Vergleich wird durch das Zusammenfügen von bisherigen Positionen im NLA erschwert. Für vergleichbare Positionen gibt es zudem keine Felder, die im NLA deutlich weniger ausgefüllt werden als im ALA.

Der Vergleich der Formulare deutet also auf eine **verbesserte Einhaltung der Vorschriften beim NLA**. Neben der administrativen Entlastung wurde somit mit dem NLA auch eine höhere Vorschrifteneinhaltung erreicht.