



## Der neue Lohnausweis

Nach langen und zähen Verhandlungen konnten sich die Wirtschaftsverbände und die Konferenz der kantonalen Finanzdirektion, unter Vermittlung von Bundesrat Merz, am 24. November 2004 bezüglich des neuen Lohnausweises einigen und letzte Differenzen bereinigen.

### Ab Einkünfte des Jahres 2006 obligatorisch

Das neue Lohnausweisformular war eigentlich nicht umstritten, sondern nur die dazugehörige Wegleitung, die Auskunft darüber gibt, wie und was auf dem neuen Lohnausweis aufgeführt werden muss.

### Wahr und klar

Der Lohnausweis ist wohl das wichtigste Dokument für die Arbeitnehmer – entscheidet doch der Inhalt massgeblich über die Besteuerungshöhe der einzelnen Mitarbeiter. Des Weiteren darf nicht vergessen werden, dass der Lohnausweis eine Urkunde ist und somit vollständig und richtig ausgefüllt sein muss.

### Geschichte

Seit rund 30 Jahren besteht das heutige Lohnausweisformular. Neben dem eidgenössischen Formular haben zurzeit noch verschiedene kantonale Lohnausweisformulare ihre Gültigkeit.

In der massgebenden Wegleitung von 1995 zum Ausfüllen des Lohnausweises sind die derzeit gültigen Vorschriften zusammengefasst,

wobei beispielsweise Folgendes vermerkt ist:

**Ziffer 19:** Im Bruttolohn müssen sämtliche Vergütungen mit Lohncharakter enthalten sein ...

**Ziffer 32:** Naturalleistungen sind grundsätzlich mit dem Betrag zu bewerten, den der Arbeitnehmer anderswo unter gleichen Verhältnissen dafür hätte bezahlen müssen (Marktwert).

**Ziffer 44:** Vergütungen, die zwar als Spesenvergütungen bezeichnet werden, denen aber keine oder nur unbedeutende Auslagen des Arbeitnehmers gegenüberstehen, sind nicht als Spesen anzugeben, sondern in den Bruttolohn einzubeziehen.

**Ziffer 55:** Für leitendes und Aussendienstpersonal sind stets alle Spesenvergütungen betragsmässig anzugeben.

Wurden diese Vorschriften immer befolgt und die Lohnausweise korrekt ausgefüllt?

Selbst die Steuerverwaltung anerkennt heute, dass diese Vorschriften den Arbeitgebern nicht helfen, korrekte Lohnausweise zu erstellen.

Als das Steuerharmonisierungsgesetz mit der

einjährigen Gegenwartsbemessung in Kraft trat, entschied sich die Schweizerische Steuerkonferenz (SSK) – die Vereinigung der kantonalen Steuerbehörden – ein neues, gesamtschweizerisches Formular zu erstellen und die dazugehörenden Vorschriften zu präzisieren oder neu zu erlassen. Grund für die Erneuerung war unter anderem, dass viele Arbeitgeber vom Lohnsystem mit Barzahlung auf komplexere Entlohnungssysteme umgestiegen sind.

Um diese Entlohnung klarer abzubilden, bedurfte es eines neuen, zeitgemässen Formulars, das ab 1997 von den Behörden erarbeitet und erstmals im Spätsommer 2001 vorgestellt wurde. Ziel war es damals, dieses Formular ab 2003 verbindlich einzuführen.

In diesen ersten Vorschriftentwürfen hätten neu viele Leistungen zusätzlich ausgewiesen werden müssen, was berechtigterweise auf grossen Widerstand stiess. Auch eine spätere Überarbeitung von den Steuerbehörden, die im Jahre 2003 vorgestellt wurde, stiess erneut auf Widerstand, wobei der Einführungstermin auf 2004 respektive 2005 verschoben wurde. Die Wirtschaftsverbände kritisierten bei dieser Überarbeitung erneut, dass die Vorschriften

einseitig, dass heisst ohne Zusammenarbeit mit der Wirtschaft, erlassen werden sollten. Die Steuerbehörden erklärten sich daraufhin bereit, eine gemischte Arbeitsgruppe zu bilden, die als Bindeglied zwischen den Steuerbehörden und den Wirtschaftsverbänden agieren sollte.

In dieser Gruppe sollten insbesondere die so genannten Gehaltsnebenleistungen behandelt werden. Die Verbände akzeptierten diesen Vorschlag, da ihnen eine solche Gruppe im Hinblick auf eine wirtschaftsverträgliche Lösung ein Mitspracherecht und Mitgestaltung ermöglichte, was dann in der Folge in vielen gemeinsamen Sitzungen auch geschah.

### Der neue Lohnausweis

Neu wurde ein für die ganze Schweiz verbindliches, einheitliches Formular geschaffen. Dieses Formular wird fakultativ für das Jahr 2005 (Einkommen 2005) und definitiv ab dem Jahr 2006 (Einkommen 2006) eingeführt. Für die Firmen bedeutet dies, dass sie bis spätestens Ende 2005 vorbereitet und die entsprechenden Anpassungen vorgenommen haben müssen, damit im Jahre 2006 alles richtig abgebildet wird und ausgeführt werden kann. Dies bedeutet für die Arbeitgeber eine grosse Umstellung, sei dies nun in der praktischen Umsetzung der Software oder in der Anwendung der neuen Bestimmungen. Damit verbunden ist eine nicht zu unterschätzende Mehrarbeit sowie eine entsprechende Einführungszeit. Reglemente oder betriebliche Vorschriften müssen überarbeitet und angepasst werden, denn der neue Lohnausweis verlangt mehr Transparenz und Offenlegung sämtlicher Zahlungen an die Mitarbeiter. Der Arbeitgeberaufwand wird durch die erhöhten Auskunfts- und Bescheinigungspflichten wachsen.

### Neu gilt das Additionsprinzip

Das frühere Formular basierte auf dem Nettoprinzip mit Hinweise auf im Lohn enthaltenen Entschädigungen wie zum Beispiel Wegvergütungen. Dies steht im Gegensatz zum neuen Formular, welches das Additionsprinzip anwendet, bei welchem alle Bruttoleistungen deklariert und danach addiert werden. Das neue Prinzip wird von verschiedenen Stellen als gut beurteilt.

### Lohnausweis oder Rentenausweis

Für die Lohndeklaration muss ab 2006 zwingend der neue Lohnausweis verwendet werden. Das Formular kann auch als Rentenausweis benutzt werden, muss aber nicht. Eine Vermischung zwischen Lohn- und Rentenausweis ist jedoch nicht zulässig.

### Einzelne Punkte auf dem neuen Lohnausweis

Vergleich zwischen dem alten Formular und dem neuen Formular sowie einzelne Beispiele: Bei **Punkt F** muss bescheinigt werden, wenn eine unentgeltliche Beförderung zwischen dem Wohn- und Arbeitsort besteht (früher Ziffer 5 w). Besitzt zum Beispiel ein Mitarbeiter ein Geschäftsauto, welches ihm für den Arbeitsweg und für die berufliche Tätigkeit zur Verfügung steht, oder wird dem Mitarbeiter aus geschäftlicher Notwendigkeit ein Generalabonnement der SBB zur Verfügung gestellt, so ist zwingend ein X in diesem Feld einzufügen, da der Mitarbeiter in seiner privaten Steuererklärung keinen Abzug für Fahrtkosten

zwischen dem Wohn- und Arbeitsort geltend machen darf.

Wird dem Mitarbeiter jedoch ein GA der SBB zur Verfügung gestellt, ohne dass eine entsprechende berufliche Notwendigkeit besteht, so entfällt der Vermerk unter Punkt F, allerdings ist der Gegenwert dieser Leistung im Lohnausweis als Einkommen auszuweisen.

Bei **Punkt G** wird bescheinigt, wenn der Mitarbeiter die Möglichkeit der Verpflegung im Personalrestaurant hat oder wenn Essensbons (Lunch-Checks) bis maximal CHF 180 pro Monat abgegeben werden (übersteigende Beträge sind zusätzlich als Lohn auszuweisen). Neu entfällt für die Arbeitgeber der Vermerk eines «p» gemäss dem alten Lohnausweis,

**A Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario**

**B Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite**

C

AHV-Nr. - No AVS - N. AVS

D  E  F  Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort  
Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail  
Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro

G  Kantinenverpflegung / Lunch-Checks  
Repas à la cantine / chèques-repas  
Pasti alla mensa / buoni pasto

H

1. Lohn soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / Rente  CHF  
Salaire qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / Rente  
Salario se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto / Rendita

2. Gehaltsnebenleistungen 2.1 Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio  +  
Prestations salariales accessoires 2.2 Privatanteil Geschäftswagen - Part privée voiture de service - Quota privata automobile di servizio  +  
Prestazioni accessorie al salario 2.3 Andere - Autres - Altre  +  
Art - Genre - Genere

3. Unregelmässige Leistungen - Prestations non périodiques - Prestazioni aperiodiche  +  
Art - Genre - Genere

4. Kapitaleleistungen - Prestations en capital - Prestazioni in capitale  +  
Art - Genre - Genere

5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt - Droits de participation selon annexe - Diritti di partecipazione secondo allegato  +

6. Verwaltungsratsentschädigungen - Indemnités des membres de l'administration - Indennità dei membri di consigli d'amministrazione  +

7. Andere Leistungen Art  +  
Autres prestations Genre  +  
Altre prestazioni Genere  +

8. Bruttolohn total / Rente - Salaire brut total / Rente - Salario lordo totale / Rendita  =

9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV - Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP - Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP  -

10. Berufliche Vorsorge 2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge - Cotisations ordinaires - Contributi ordinari  -  
Prévoyance professionnelle 2<sup>e</sup> pilier 10.2 Beiträge für den Einkauf - Cotisations pour le rachat - Contributi per il riscatto  -  
Previdenza professionale 2<sup>o</sup> pilastro

11. **Nettolohn / Rente - Salaire net / Rente - Salario netto / Rendita**  =  
In die Steuererklärung übertragen - A reporter sur la déclaration d'impôt - Da riportare nella dichiarazione d'imposta

12. Quellensteuerabzug - Retenue de l'impôt à la source - Ritenuta d'imposta alla fonte

13. Spesenvergütungen - Allocations pour frais - Indennità per spese  
Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten - Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) - Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)

13.1 Effektive Spesen 13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung - Voyage, repas, nuitées - Viaggio, vitto, alloggio     
Frais effectifs 13.1.2 Übrige - Autres - Altre     
Spese effettive Art - Genre - Genere

13.2 Pauschalspesen 13.2.1 Repräsentation - Représentation - Rappresentanza    
Frais forfaitaires 13.2.2 Auto - Voiture - Automobile    
Spese forfetarie 13.2.3 Übrige - Autres - Altre     
Art - Genre - Genere

13.3 Beiträge an die Weiterbildung - Contributions au perfectionnement - Contributi per il perfezionamento

14. Weitere Gehaltsnebenleistungen Art   
Autres prestations salariales accessoires Genre   
Altre prestazioni accessorie al salario Genere

15. Bemerkungen   
Observations   
Osservazioni

I Ort und Datum - Lieu et date - Luogo e data  Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt  
inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers  
Certifié exact et complet  
y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur  
Certificato esatto e completo  
compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro

112005DFI

Form. 11-2005-dfi (18.8.2004)

wenn die Kantine nur für einen Teil der Mitarbeiter zur Verfügung steht. In diesen Fällen muss der Arbeitgeber zwingend ein «X» setzen und der Mitarbeiter muss allenfalls in seiner Steuererklärung einen erhöhten Abzug geltend machen.

Neu muss der Arbeitgeber jedoch auch ein «X» auf den Lohnausweis setzen, wenn sich ein Mitarbeiter (z. B. Aussendienst) während mehr als 50% der Arbeitstage ausserhalb seiner Arbeitsstätte verpflegt und dafür eine Spesenvergütung erhält.

Nicht mehr mit einem «X» gekennzeichnet werden die monatlichen Essenspauschalen für die Verpflegung am Arbeitsort, wie z. B. eine monatliche Essensvergütung von CHF 180. Diese Entschädigung ist neu, analog der AHV-Bestimmungen, unter Ziffer 1 als Lohnbestandteil zu deklarieren.

In der **Ziffer 1** des neuen Lohnausweises müssen sämtliche Barvergütungen enthalten sein, wie z. B.

- Ordentliche Saläre
- Sämtliche Zulagen wie z. B. Kinder-/Familienzulagen
- Schicht-, Pikett-, Versetzungs-, Nacht-, Sonntags-, Schmutz- und Wegzulagen, alle Prämien
- Provisionen
- Vergütungen für den Arbeitsweg
- Alle Vergütungen an die auswärtige Verpflegung am Arbeitsort

Im alten Lohnausweis mussten diese Beträge teilweise unter Ziffer 2 im Lohnausweis separat deklariert werden.

Unter der **Ziffer 2** werden alle Gehaltsnebenleistungen deklariert, die der Arbeitgeber bewerten kann.

So muss beispielsweise unter **Ziffer 2.2** eine Aufrechnung für die private Benützung des Geschäftsautos vorgenommen werden. Die Aufrechnung beträgt in der Regel monatlich 1% des Kaufpreises des Wagens, ohne Mehrwertsteuer (bis anhin 1% des Katalogpreises zuzüglich Mehrwertsteuer), mindestens jedoch CHF 150 pro Monat. Wenn ein genehmigtes Spesenreglement zwischen der Firma und den Steuerbehörden vorliegt, ist es möglich, dass in gewissen Fällen niedrigere Ansätze zur Anwendung kommen können, sofern eine entsprechende Begründung vorgebracht werden kann. Eine höhere Aufrechnung in den Steuererklärungen der Mitarbeiter entfällt, da der maximale Aufrechnungsbetrag 1% monatlich nicht übersteigen darf. Da zusätzlich im Feld F die unentgeltliche Beförderung zwischen dem Wohn- und Arbeitsort angekreuzt wird, kann der Mitarbeiter in seiner Steuererklärung keinen Abzug mehr für den Arbeitsweg geltend machen.

Ein Geschäftsauto lautet auf die Firma (Kauf oder Leasing) oder wurde durch die Firma vom Mitarbeiter abgekauft. Des Weiteren werden sämtliche Unterhaltskosten/Abgaben durch die Firma getragen. Im alten Lohnausweis musste lediglich ein Vermerk bei Ziffer 4t angebracht werden (x = nur für Geschäftsfahrten, p = Wagen steht auch privat zur Verfügung). Kein Geschäftsauto ist es, wenn der Leasing-Vertrag auf den Mitarbeiter lautet und die Firma die Kosten dem Mitarbeiter zurückvergütet. Diese Vergütungen sind Lohnbestandteil und unter Ziffer 1 auszuweisen.

Allerdings kommt nicht jedes Geschäftsauto auf den Lohnausweis. Feld F muss jedoch mit wenigen Ausnahmen immer angekreuzt werden.

Unter **Ziffer 2.3** können weitere Gehaltsnebenleistungen aufgeführt werden, wie z. B. die Übernahme der Transportkosten, Rabatte usw.

Die Bezahlung eines Halbtaxabonnements ist nach wie vor steuerfrei und muss nicht im Lohnausweis als Einkommen deklariert werden. Es entfällt weiter eine Aufrechnung oder ein Vermerk, wenn der Arbeitgeber dem Mitarbeiter erlaubt, dass er seinen Laptop zu Hause privat benutzen kann oder wenn er die geschäftlich erworbenen Flugmeilen privat verwenden darf. Dasselbe gilt auch für die Benutzung des Mobiltelefons, sofern es in erster Linie geschäftlich genutzt werden muss.

Reka-Checks müssen ebenfalls nicht deklariert werden, soweit die Vergünstigung pro Jahr und Mitarbeiter CHF 600 nicht übersteigt.

Unter **Ziffer 3** sollten die vom Arbeitgeber unregelmässig ausgerichteten Leistungen aufgelistet werden, wie z. B. Bonuszahlungen, An-/Austrittsentschädigungen, Treueprämien,

Dienstaltersgeschenke, Umzugspauschalen usw., nicht aber das 13. Monatsgehalt. Dies ist für die Arbeitgeber kein «Muss». Wenn diese Entschädigungen nicht hier deklariert werden, so müssen diese selbstverständlich unter Ziffer 1 kumuliert werden. Es ist jedoch dringend zu empfehlen, dass die Arbeitgeber diese unregelmässigen Leistungen separat ausweisen, damit der Mitarbeiter, wenn er die Arbeit oder die Schweiz verlässt, wegen der Jahresumrechnung nicht zu viel Steuern bezahlt. (Für ordentliche Einkünfte wird das Einkommen für die Steuersatzbestimmung auf ein Jahr gerechnet, nicht aber für die ausserordentlichen Einkünfte.)

Unter **Ziffer 4** werden Kapitalleistungen des Arbeitgebers aufgeführt, welche nicht mit Leistungen aus Vorsorgestiftungen zu vermischen sind, da der Mitarbeiter unter Umständen eine mildere Besteuerung erreichen kann.

Unter **Ziffer 7** werden weitere Leistungen, wie z. B. Trinkgelder, Taggelder, alle Beiträge des Arbeitgebers an Versicherungen, ohne jedoch vom Arbeitgeber abgeschlossene Kollektiv-Krankentaggeldversicherung oder Zusatzversicherung zur obligatorischen Nichtbetriebsunfallversicherung deklariert. Handelt es sich hierbei nicht um kollektive Versicherungen für sämtliche Mitarbeiter, so sind diese Aufwendungen als Lohnbestandteil zu werten und auszuweisen.

Unter **Ziffer 13 (13.1 und 13.2)** müssen die Spesenvergütungen aufgeführt werden. Wenn man den alten und neuen Lohnausweis vergleicht, so fällt auf, dass keine Mischung von Pauschalspesen und effektive Spesen mehr möglich ist. Dies bedeutet, dass die Spesen unter Umständen auf einem Beilageblatt genauer umschrieben werden müssen.

**Änderungen mit dem neuen Lohnausweis**

**4. Spesenvergütungen – Indemnités pour frais – Rifusioni di spese** Nicht im Bruttolohn enthalten – Non compresi dans le salaire brut – Non comprese nel salario lordo

Angaben gemäss Erläuterungen auf der Rückseite – Indications selon les explications au verso – Indicazioni secondo le spiegazioni al verso

a Keine Aucune Nessuna	p Repräsentation Représentation Rappresentanza	q Aufsparen Frais d'auto Spese d'auto	r Reisepausen Frais de voyage Spese di viaggio	s Andere Spesen Autres frais Altre spese
en Auslagen su effettivi	1 Geschäftsauto Auto de l'entreprise Auto della ditta	u Abonnement bez. Abbonamento pag. Abbonamento pag.	Reisetage Jours de voyage Giorni di viaggio	Art Genre Genere

**4. Fortsetzung – Suite – Continuazione** (Zutreffendes ankreuzen – Désigner par X ce qui convient – Contrassegnare con una X quanto fa al caso)

Nicht pauschale Vergütungen (sondern z. B. pro Mahlzeit festgelegte) an andere als leitendes oder Aussendienstpersonal: Keine oder in der Höhe der tatsächlichen Auslagen  
Indemnités non forfaitaires (mais par ex. fixées par repas) au personnel ne faisant pas partie des cadres ou du service externe: aucune ou correspondante aux frais effectifs  
Indennità non globali (ma p. es. stabilite per pasto) al personale diverso da quello dirigente o nel servizio esterno: nessuna o corrispondente ai costi effettivi

**13. Spesenvergütungen – Allocations pour frais – Indennità per spese**  
Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) – Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)

<p><b>13.1 Effektive Spesen</b> Frais effectifs Spese effettive</p> <p><b>13.2 Pauschalspesen</b> Frais forfaitaires Spese forlettiane</p>	<p><b>13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio</b></p> <p><b>13.1.2 Übrige – Autres – Altre</b> Art – Genre – Genere</p> <p><b>13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza</b></p> <p><b>13.2.2 Auto – Voiture – Automobile</b></p> <p><b>13.2.3 Übrige – Autres – Altre</b> Art – Genre – Genere</p>
--	--

Unterschiede des Lohnausweises mit und ohne genehmigtes Spesenreglement  
PricewaterhouseCoopers

Dieses Beilageblatt ist nicht vorgeschrieben, und es gibt diesbezüglich auch keine Vorschriften. Ein solches Blatt sollte jedoch immer erstellt werden, wenn die Bemerkungen, die in den einzelnen Lohnartenfeldern angebracht werden sollten, zu lang sind. Dies dient in jedem Falle der Transparenz gegenüber den Mitarbeitern und Steuerbehörden und hilft, Unklarheiten und Rückfragen zu vermeiden.

Werden bezüglich Spesen gewisse vorgegebene Ansätze eingehalten (Ziffer 56 zur Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises, Bemerkung zu Ziffer 13.1, siehe auch [www.pwc.ch/lohnlausweis](http://www.pwc.ch/lohnlausweis), [www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch)), so genügt es, in das kleine Feld bei Ziffer 13.1 ein «X» zu setzen.

Werden höhere Spesenansätze bezahlt, z.B. eine Kilometerentschädigung von CHF –.75, so müssen sämtliche Spesen aller Mitarbeiter, also nicht nur der leitenden Mitarbeiter oder des Aussendienstpersonals, betragsmässig aufgeführt werden.

Auf eine Aufführung kann weiter verzichtet werden, wenn die Firma ein von den Steuerbehörden genehmigtes Spesenreglement besitzt, wo höhere Ansätze vereinbart sein können.

Die ausgerichteten Pauschalspesen sind auch bei genehmigten Spesenreglementen immer unter Punkt 13.2 aufzuführen. Hierfür besteht nie eine Dispens.

Unter **Ziffer 13.3** müssen die an den Arbeitnehmer geleisteten Aus- und Weiterbildungskosten aufgelistet werden. Diesen Kosten muss neu eine besondere Beachtung geschenkt werden. Wenn der Arbeitnehmer im Einverständnis mit dem Arbeitgeber einen Kurs besucht und diese Kosten über Spesen abrechnet, müssen diese Beiträge, unabhängig von der Höhe, immer detailliert ausgewiesen werden, weil hier Geld an den Mitarbeiter geflossen ist. Erhält der Arbeitgeber aber die Schulrechnung für den Mitarbeiter direkt, so müssen diese Kosten erst dann aufgeführt werden, wenn sie CHF 12 000 pro Jahr, Mitarbeiter und Ereignis erreichen.

Für den Arbeitnehmer wäre eine detaillierte Auflistung sehr hilfreich. Reine Weiterbildungskosten sind weiterhin kein Lohnbestandteil und werden im Veranlagungsverfahren dem Mitarbeiter nicht aufgerechnet. Ausbildungskosten gehören jedoch zu den Lebenshaltungskosten, und diese könnten dem Mitarbeiter als zusätzlichen Lohn aufgerechnet werden. Was jedoch als Weiter- oder Ausbildungskosten gilt, wird von den Steuerverwaltungen unterschiedlich beurteilt, und es liegt am Verhandlungsgeschick des Mitarbeiters, ob eine Aufrechnung erfolgt oder nicht.

Es liegt jedoch nicht am Arbeitgeber, dies zu entscheiden, und sofern die Rechnung direkt

durch ihn bezahlt wird und die Kosten unter CHF 12 000 pro Jahr liegen, muss er dies im Lohnausweis auch nicht ausweisen.

Wurden spezielle Vereinbarungen getroffen, wie z.B. dass der Arbeitnehmer selber einen Teil an die Kosten bezahlt, so ist zu empfehlen die Kosten ebenfalls auszuweisen, selbst wenn der Betrag unter der Grenze liegt.

Auf die Arbeitgeber kommt in diesem Bereich noch eine echte Zusatzarbeit zu, damit auf dem Lohnausweis alles korrekt ausgewiesen wird.

Unter **Ziffer 14** sind weitere Gehaltsnebenleistungen oder geldwerte Vorteile verschiedenster Art aufzuführen, die der Arbeitgeber nicht selbst bewerten kann. Nicht aufzuführen sind jedoch Vergünstigungen, die als geringfügig eingestuft werden, wie z.B. branchenübliche Rabatte, sofern der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer diese ausschliesslich zu dessen Eigenverbrauch und zu einem Preis, der mindestens die Selbstkosten deckt, zukommen lässt.

Schliesslich können unter **Ziffer 15** allgemeine Bemerkungen angebracht werden, wie z.B. dass ein genehmigtes Spesenreglement vorhanden ist oder wenn effektive Umzugskosten bezahlt worden sind, wobei aber in diesem Fall der genaue Betrag ausgewiesen werden muss.

### Spesenreglemente

Von den Steuerbehörden bereits genehmigte Spesenreglemente müssen mit der Einführung des neuen Lohnausweises nicht zwingend angepasst werden. Eine Änderung kann jedoch von den Firmen, aber auch von den Steuerbehörden, beantragt werden. Als erfreulicher Nebeneffekt ist anzufügen, dass genehmigte Spesenreglemente mit der Einführung des neuen Lohnausweises in allen Kantonen Gültigkeit haben werden.

Einzig bis und mit Einkommen 2005 genehmigte Regelungen des Kantons Genf erhalten keine Gültigkeit in den anderen Kantonen. Genf wird aber ab dem Jahre 2006 ebenfalls die allgemeinen Regeln einführen, womit ab diesem Zeitpunkt auch Genfer Reglemente gesamtschweizerisch akzeptiert werden.

### Übergangsregelung

Die Steuerbehörden haben zugesichert, dass bei Feststellung von Fehlern bei der Ausstellung von den alten Lohnausweisen Kulanz gewährt wird, sofern es sich um geringfügige Gehaltsnebenleistungen handelt, sämtliche Mitarbeiter gleich behandelt worden sind und kein Geld geflossen ist. In den anderen Fällen ist jedoch mit Nach- und evtl. Strafsteuerverfahren zu rechnen.

### Würdigung und Zukunftsaussichten

Mit dem neuen Lohnausweis ist ein Formular geschaffen worden, das gesamtschweizerisch Gültigkeit haben wird und eindeutige, klare Vorschriften für die Arbeitgeber mit sich bringt. Dies bedeutet eine zusätzliche Sicherheit, und im Gegensatz zum alten Lohnausweis, sofern dieser richtig ausgefüllt wurde, handelt es sich um eine Vereinfachung.

Allerdings haben die Behörden angekündigt, dass die Lohnausweise in Zukunft überprüft werden, was bis anhin nie oder äusserst selten gemacht worden ist. Somit ist hier eine Verschärfung festzustellen und die Arbeitgeber müssen mit Kontrollen rechnen. Klar signalisiert wurde, dass bei der Ausstellung des neuen Lohnausweises keine Fehler mehr akzeptiert werden.

Andererseits wurde von den Wirtschaftsverbänden wie auch von den Steuerbehörden bekräftigt, dass die gemischte Arbeitsgruppe weiterhin bestehen bleiben wird, sei es um noch nicht gelöste Fragen zu behandeln oder aber auch die Machbarkeit/Umsetzung zu begleiten. ■

