

Erläuterungen zum Lohnausweis-Formular

Formular 11 EDP dfi

Konferenz Staatlicher Steuerbeamter / Eidgenössische Steuerverwaltung

Ausgabe 1995

Abkürzungen

AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung	IV	Invalidenversicherung
ALV	Obligatorische Arbeitslosenversicherung	NBUV	Obligat. Nichtberufsunfallversicherung
BVG	Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge	Rz	Randziffer
DBG	Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer	StHG	Bundesgesetz über die Harmonisierung der direkten Steuern der Kantone und Gemeinden
EO	Erwerbsersatzordnung		

A. ALLGEMEINES

1 a) Bestelladresse

Den Druck und die Lieferung der Formulare und der Erläuterungen besorgt für Rechnung der Kantone die

Eidg. Steuerverwaltung

Direkte Bundessteuer

3003 Bern

Telefon 031 / 322 74 18 oder 322 74 11

Formularbestellungen sind bitte schriftlich auf dem offiziellen Bestellschein, auf dem u.a. die Anzahl Arbeitnehmer zu vermerken ist, aufzugeben. Der Bestellschein wird im Frühling jedes ungeraden Jahres automatisch allen registrierten Bestellern zugesandt und kann von Neuinteressenten jederzeit telefonisch angefordert werden.

2 b) Formularesorten, Kosten

Das Formular 11 EDP dfi ist in folgenden Ausführungen erhältlich:

dfi/1	Endlosformular, einfach (ohne Kopie), Querformat
dfi/3	Endlosformular, Dreiergarnitur (Original mit zwei Kopien), Querformat
dfi/A4-q	Einzelblatt, Querformat A4
dfi/A4-h	Einzelblatt, Hochformat A4

Die nötige Anzahl Formulare wird unentgeltlich abgegeben, übermässige Bestellungen müssen jedoch reduziert oder die entsprechenden Kosten dem Besteller in Rechnung gestellt werden. Letzteres gilt auch bei Ersatzlieferungen für falsch ausgefüllte oder beschädigte Formulare.

2a Wer das Lohnausweisformular mittels elektronischer Hilfsmittel selber erstellt und direkt mit den Lohndaten ausdruckt, hat Text und Darstellung des Formulars 11 EDP dfi genau zu übernehmen. Dabei kann einzig auf die gelbe Papierfarbe, den Text auf der Rückseite und bei lediglich regionaler Verwendung auf die Dreisprachigkeit verzichtet werden.

c) Anwendungsbereich

3 Das Formular kann von allen Arbeitgebern für ihre sämtlichen Arbeitnehmer ohne Einholung einer besonderen Genehmigung der kantonalen Steuerverwaltungen in der ganzen Schweiz verwendet werden, unabhängig davon, mit welchen Hilfsmitteln es ausgefüllt wird

(vgl. hierzu Rz 5). Der Lohnausweis hat für das betreffende Kalenderjahr **sämtliche** Bezüge des Arbeitnehmers gemäss Rz 19-22 zu enthalten; die Aufteilung in mehrere Einzelausweise ist unzulässig.

4 Das Formular kann auch als Rentenbescheinigung zuhanden des Rentenempfängers verwendet werden. Dabei ist an geeigneter Stelle (am besten im Feld D) die Bezeichnung «Rente» oder «Pension» anzubringen und im Feld E der Betrag der ausbezahlten Rente oder Pension einschliesslich Zulagen einzusetzen. In der Rubrik «Beschäftigungsdauer» ist anzugeben, für welchen Zeitraum die bescheinigte Rente ausgerichtet wurde.

4a Nicht zulässig ist die Verwendung des Lohnausweisformulars als Rentenmeldung gemäss Verrechnungssteuergesetz. Hierzu ist ausschliesslich das Formular 565 zu benützen, erhältlich bei der

*Eidg. Steuerverwaltung
Sektion Meldewesen
3003 Bern
Telefon 031 / 322 71 25*

5 **d) Unterschrift und Haftung**

Werden die Lohnausweise vollständig durch eine Datenverarbeitungsanlage erstellt, so sind lediglich die genaue Firmenbezeichnung (bei Renten der Name der Vorsorgeeinrichtung) und der Name des für die Lohnausweise Verantwortlichen mit dem Printer einzusetzen. Der Verzicht auf die handschriftliche Unterzeichnung vermindert aber die Haftung des Arbeitgebers nicht, der genau gleich dafür verantwortlich ist, dass die Ausweise sämtliche Vergütungen mit Lohncharakter (Rz 19-22) und alle übrigen verlangten Angaben richtig und vollständig enthalten, wie wenn sie von Zeichnungsberechtigten unterschrieben wären.

Anders als mit EDV-Anlagen erstellte Lohnausweise sind zusätzlich zur genauen Firmenbezeichnung handschriftlich zu unterzeichnen.

e) Pflichten des Arbeitgebers / Folgen bei Widerhandlungen

Bestimmungen des Bundesrechts

6 Der Arbeitnehmer muss seiner Steuererklärung Lohnausweise über alle Einkünfte aus unselbständiger Erwerbstätigkeit beilegen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, über seine Leistungen an den Arbeitnehmer einen Lohnausweis auszustellen. Reicht der Arbeitnehmer den Lohnausweis trotz Mahnung nicht ein, so kann ihn die Veranlagungsbehörde direkt beim Arbeitgeber einfordern (Art. 125 und 127 DBG, Art. 43 StHG).

7 Arbeitnehmer und Arbeitgeber, die den erwähnten Pflichten vorsätzlich oder fahrlässig nicht nachkommen, werden mit Busse bis zu 1'000 Fr., in schweren Fällen oder bei Rückfall bis zu 10'000 Fr., belegt. Wer zum Zwecke einer Steuerhinterziehung gefälschte, verfälschte oder inhaltlich unwahre Lohnausweise gebraucht, wird mit Gefängnis oder mit Busse bis zu 30'000 Fr. bestraft; für Anstifter, Gehilfen und Mitwirkende beträgt die Busse bis zu 10'000 Fr., in schweren Fällen oder bei Rückfall bis zu 50'000 Fr. (Art. 174, 177 und 186 DBG).

8 **Kantonale Vorschriften:** Die meisten kantonalen Steuergesetze enthalten ähnliche Bestimmungen. Einzelne Punkte können jedoch unterschiedlich geregelt sein. Beispielsweise schreiben die Kantone Bern, Freiburg, Jura, Neuenburg und Wallis vor, dass die Arbeitgeber das Original des Lohnausweises direkt der Steuerbehörde einzureichen haben.

f) Jährliche oder zweijährliche Erstellung der Lohnausweise

9 Für Arbeitnehmer mit Wohnsitz in den Kantonen Basel-Stadt, Genf, Jura, Neuenburg, Solothurn und Zürich muss der Lohnausweis jährlich erstellt werden.

- 10 Für Arbeitnehmer mit Wohnsitz in Kantonen mit zweijährlicher Steuererklärung ist der Lohnausweis an sich nur alle zwei Jahre für beide Bemessungsjahre einer Steuerperiode zu erstellen. Häufig werden aber auch in diesen Kantonen die Ausweise jährlich ausgefertigt, damit nicht für Sonderfälle (Wegzug, Zwischenveranlagung usw.) zahlreiche Lohnausweise einzeln erstellt werden müssen. Bei jährlicher Erstellung ist es zweckmässig, wenn - sofern dies möglich ist - im zweiten Jahr die Angaben für beide Jahre der Bemessungsperiode eingesetzt werden. Der Arbeitnehmer muss dann seiner Steuererklärung nur diesen zweiten Lohnausweis beilegen, und es wird vermieden, dass verlorengegangene Ausweise für das erste Jahr nachverlangt werden. Dieses Vorgehen erleichtert auch der Steuerbehörde die Arbeit; das gilt vor allem für die Kantone, in denen der Lohnausweis vom Arbeitgeber direkt der Steuerbehörde eingereicht werden muss.
- 11 Wird der Lohnausweis für beide Bemessungsjahre zusammen erstellt, so sind die Angaben für beide Jahre untereinander zu schreiben; in Ziffer 1 sind hierfür durch einen Strich getrennte Felder vorhanden; in den Ziffern 2-4 dagegen musste aus Platzgründen auf den Trennungsstrich zwischen beiden Zeilen verzichtet werden, weshalb hier die Angaben für das zweite Jahr in der Printzeile zu schreiben sind, die unmittelbar nach jener für das erste Jahr folgt.

B. ERLÄUTERUNGEN ZU DEN EINZELNEN ABSCHNITTEN DES FORMULARS

- 12 **Abteilung:** Die Angabe der internen Dienst- oder Betriebsabteilung ist fakultativ. Sie dient in erster Linie dem Arbeitgeber für das Austeilen der Lohnausweise am Arbeitsplatz, erleichtert aber auch die Identifizierung bei Rückfragen.
- 13 **Arbeitsort:** 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.
- 14 **Beschäftigungsdauer:** Diese ist auch dann anzugeben, wenn sie das ganze Kalenderjahr bzw. die ganze zweijährige Bemessungsperiode umfasst. Bei mehreren Ein- und Austritten im Laufe der bescheinigten Lohnperiode sind alle Ein- und Austrittsdaten einzusetzen (der Raum reicht für drei Zeilen).
- 15 Wird ein Arbeitnehmer nicht durchgehend voll beschäftigt, so ist dies hier oder unter «Bemerkungen» durch einen entsprechenden Zusatz (z. B. «50 %-Stelle», «Aushilfskraft») anzugeben.
- 16 **Name und Adresse:** Auf den Lohnausweisen verheirateter Frauen sind zur leichteren Identifizierung der ausgeschriebene Vorname und der Mädchenname anzugeben.
- 17 **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.
- 18 **Tage mit Lohnausfall:** Diese sind nur anzugeben, wenn die entsprechenden Erwerb-sausfallentschädigungen 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..).

Ziffer 1, Lohn

Feld B, Bruttolohn

- 19 Im Bruttolohn müssen **sämtliche Vergütungen mit Lohncharakter** enthalten sein, also auch die unter Ziffer 2 zu spezifizierenden Vergütungen (Rz 28-37) und die unter Ziffer 3 auszuweisenden Versicherungsbeiträge (Rz 38-42), nicht aber die unter Ziffer 4 anzugebenden Spesenvergütungen (Rz 43-57, ausgenommen Rz 44). Auf der Rückseite des Formulars sind die am häufigsten in Betracht kommenden Vergütungen aufgeführt; die Aufzählung ist aber nicht abschliessend.
- 20 In den Bruttolohn einzubeziehen sind zufolge ihres Lohncharakters alle Beiträge des Arbeitgebers an Versicherungen zugunsten des Arbeitnehmers (Ausnahmen siehe Rz 22). Es handelt sich dabei um Beiträge an Krankenversicherungen (Krankenkassen), an Zusatzversicherungen zur obligatorischen Unfall- und Arbeitslosenversicherung, an Lebens-Renten- Kapital- oder Sparversicherungen ausserhalb der kollektiven beruflichen Vorsorge (2. Säule) usw.
- 21 In den Bruttolohn (Feld B) einzubeziehen sind insbesondere auch alle dem Arbeitnehmer vom Lohn abgezogenen oder vom Arbeitgeber selber zugunsten des Arbeitnehmers geleisteten Beiträge an **anerkannte Formen der gebundenen Selbstvorsorge (Säule 3a)**. Diese Beiträge sind aber keinesfalls durch den Arbeitgeber im Lohnausweis abzuziehen und zu bescheinigen, sondern ausnahmslos von der Versicherungseinrichtung oder Bankstiftung in einer besonderen Bescheinigung (Formular 21 EDP dfi) auszuweisen.
- 22 Zum Bruttolohn gehören in Übereinstimmung mit der für die AHV geltenden Ordnung ferner auch vom Arbeitgeber übernommene (d. h. nicht vom Lohn abgezogene), nach Gesetz jedoch vom Arbeitnehmer geschuldete Beiträge an die AHV/IV/EO/ALV (Rz 23). **Nicht** in den Bruttolohn einzubeziehen und deshalb in den entsprechenden Feldern auch nicht als Abzüge auszuweisen sind sämtliche vom Arbeitgeber übernommenen Arbeitnehmerbeiträge an die kollektive berufliche Vorsorge (2. Säule, Rz 24 und 41a) und an die obligatorische NBUV (Rz 26).
- 23 **Feld C, AHV/IV/EO/ALV:** Anzugeben sind die im Bruttolohn (Feld B) enthaltenen, dem Arbeitnehmer abgezogenen oder vom Arbeitgeber übernommenen Arbeitnehmerbeiträge. Betreffend vom Arbeitgeber übernommene Beiträge siehe auch Rz 22.
- 24 **Feld D, Berufliche Vorsorge:** Einzusetzen sind die im Bruttolohn (Feld B) enthaltenen, dem Arbeitnehmer nach Gesetz, Statut oder Reglement vom Lohn **abgezogenen** Beiträge (sowohl ordentliche Beiträge als auch Beiträge für den Einkauf von Lohnerhöhungen) an steuerbefreite Einrichtungen der **kollektiven beruflichen Vorsorge (2. Säule)**, und zwar ungeachtet dessen, ob es sich um obligatorische oder freiwillige Vorsorge im Rahmen des koordinierten Lohnes (Säule 2a) oder um zusätzliche berufliche Vorsorge (Säule 2b) handelt. Betreffend **Einkauf von Beitragsjahren** siehe Rz 40, betreffend Übernahme von Beiträgen durch den Arbeitgeber Rz 22, betreffend Beiträge an anerkannte Formen der gebundenen Selbstvorsorge (Säule 3a) Rz 21.
- 25 **Feld E, Nettolohn I:** Einzusetzen ist der vom Bruttolohn (Feld B) nach Abzug der Beiträge an die AHV- /IV/EO/ALV (Feld C) und an die berufliche Vorsorge (Feld D) verbleibende Betrag.

- 26 **Feld F, Prämien NBUV:** Anzugeben sind die im Bruttolohn (Feld B) enthaltenen, dem Arbeitnehmer **abgezogenen** Prämien für die gemäss Unfallversicherungsgesetz **obligatorische Nichtberufsunfallversicherung (NBUV)**. Prämien für Zusatzversicherungen sind nicht hier, sondern im Feld k (Rz 39) auszuweisen. Betreffend Übernahme von Beiträgen durch den Arbeitgeber siehe Rz 22 für obligatorische und Rz 20 für nichtobligatorische Prämien (Zusatzversicherungen).
- 27 **Feld G, Nettolohn II:** Einzusetzen ist der vom Nettolohn I (Feld E) nach Abzug der obligatorischen NBUV-Prämien (Feld F) verbleibende Betrag. Der Nettolohn II ist auch dann einzusetzen, wenn im Feld F kein Abzug erfolgt und Nettolohn I und Nettolohn II deshalb identisch sind.
Betreffend **Tage mit Schichtarbeit** oder mit **Lohnausfall** siehe Rz 17 und 18.

Ziffer 2

Besondere Bestandteile des Bruttolohnes

- 28 Von den Vergütungen, die im Bruttolohn gemäss Feld B (Rz 19-22) eingeschlossen sein müssen, sind hier diejenigen zusätzlich noch einzeln aufzuführen, deren Kenntnis für die Veranlagung von besonderer Bedeutung ist (oder die kantonale unterschiedlich behandelt werden).
- 29 **Feld a, Kinderzulagen:** Wenn diese nicht durch den Arbeitgeber ausbezahlt werden, ist die auszahlende Stelle unter «Bemerkungen» anzugeben.
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.
- 30 **Feld b, Wegvergütungen:** 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 (vgl. hierzu Rz 58 und 43).
- 31 **Feld c, Taggelder aus Versicherungen:** In den Bruttolohn einzubeziehen und im Feld c separat anzugeben sind alle durch den Arbeitgeber ausgerichteten Erwerbsausfallentschädigungen aus Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherung. Richtet der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer nicht die Versicherungsleistung aus, sondern einen Lohn, so muss letzterer im Bruttolohn enthalten sein, im Feld c aber nicht separat angegeben werden. Betreffend EO siehe Rz 31a, betreffend Arbeitslosenversicherung Rz 36, betreffend direkt von der Versicherung an den Arbeitnehmer ausgerichtete Entschädigungen Rz 18.
- 31a **Leistungen der EO** oder der an ihrer Stelle vom Arbeitgeber ausgerichtete Lohn sind in den Bruttolohn einzubeziehen, im Feld c aber nicht separat auszuweisen.

Feld e, Naturalleistungen

- 32 Naturalleistungen sind grundsätzlich mit dem Betrag zu bewerten, den der Arbeitnehmer anderswo unter gleichen Verhältnissen dafür hätte bezahlen müssen (Marktwert). Die für die Bewertung von Verpflegung und Unterkunft in der Regel massgebenden Ansätze sind aus dem bei der kantonalen Steuerverwaltung oder bei der Eidg. Steuerverwaltung erhältlichen Merkblatt N2 ersichtlich.
- 33 Setzt sich der Lohn aus Barlohn und aus voller oder teilweiser freier Verpflegung und Unterkunft (sog. Naturallohn) zusammen, so sind beide in den Bruttolohn (Feld B) einzubeziehen, der Wert von Verpflegung und Unterkunft ist aber noch gesondert im Feld e auszuweisen.

34 Erfolgt die Entlohnung nach dem Bruttolohnsystem, so muss der Bruttolohn (sog. grosser Lohn) ungekürzt im Feld B enthalten sein. Zusätzlich ist im Feld e der vom Arbeitgeber im Rahmen eines Pensionsverhältnisses für Verpflegung und Unterkunft verlangte (fakturierte) Betrag einzusetzen und mit einem P (= Pensionsverhältnis) zu kennzeichnen (z. B. «P 6260»).

35 In jedem Fall sind im Vorfeld die zusätzlichen Vermerke gemäss Fussnote 7 des Formulars anzubringen.

36 **Feld h, Leistungen aus Arbeitslosenversicherung:** Anzugeben sind alle Leistungen sowohl der obligatorischen ALV als auch anderer zusätzlicher Lohnausfallversicherungen, die durch den Arbeitgeber ausgerichtet werden (z. B. Kurzarbeits- und Schlechtwetterentschädigungen sowie Einarbeitungszuschüsse der ALV). 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» (R7 14) als Unterbruch zu erscheinen.

Felder i und j (Reservfelder)

37 In diesen beiden Reservefeldern können besondere, vorstehend nicht erwähnte Vergütungen (z. B. Gaben zum Firmenjubiläum) eingesetzt werden. Insbesondere sind hier die den Arbeitgeber (nicht eine selbständige Personalvorsorgeeinrichtung) belastenden **Kapitalleistungen** anzugeben, da sie in der Regel einer mildereren Besteuerung unterliegen.

Ziffer 3

Versicherungsbeiträge (im Bruttolohn inbegriffen)

38 Die Aufteilung in die angeführten Gruppen ist wegen der unterschiedlichen steuerlichen Behandlung nötig. Es dürfen nur im Bruttolohn (Feld B) enthaltene, dem Arbeitnehmer vom Lohn abgezogene oder vom Arbeitgeber übernommene Beiträge angegeben werden. Betreffend Beiträge des Arbeitgebers an Versicherungen zugunsten des Arbeitnehmers siehe auch Rz 20-22.

Feld k, Krankheit, Unfall und Lohnausfall

39 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).

39a 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 Arzneykosten.

Feld l (Reservfeld)

Feld m, Berufliche Vorsorge: Einkauf

40 Anzugeben sind die im Bruttolohn (Feld B) enthaltenen, dem Arbeitnehmer vom Lohn **abgezogenen** Beiträge an Einrichtungen der kollektiven **beruflichen Vorsorge (2. Säule) für den Einkauf von Beitragsjahren**. Zuzufolge der übergangsrechtlich verschiedenartigen Behandlung des Einkaufs von Beitragsjahren lässt es sich nicht vermeiden, dass die Steuerbehörden in Einzelfällen Detailbescheinigungen einverlangen müssen.

41 Vom Arbeitnehmer selber aufgebrauchte, d. h. ihm **nicht** vom Lohn abgezogene Beiträge für den Einkauf von Beitragsjahren sind nicht in den Bruttolohn einzubeziehen und sind

nicht durch den Arbeitgeber im Lohnausweis, sondern durch die Vorsorgeeinrichtung separat im Formular 21 EDP dfi zu bescheinigen. Erfolgt die Überweisung nicht direkt vom Arbeitnehmer an die Vorsorgeeinrichtung, sondern durch den Arbeitgeber, so hat letzterer diese Beiträge der Vorsorgeeinrichtung getrennt von andern Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträgen bekanntzugeben.

- 41a Vom Arbeitgeber oder von der Vorsorgeeinrichtung übernommene Arbeitnehmerbeiträge für den Einkauf von Beitragsjahren, auf die Vorsorgeeinrichtung übertragene Freizügigkeitsleistungen (aus andern Vorsorgeeinrichtungen, aus Freizügigkeitspolicen und andern Formen der Erhaltung des Vorsorgeschatzes) sowie aus einer anerkannten Form der gebundenen Selbstvorsorge (Säule 3a) an die Vorsorgeeinrichtung überwiesene Mittel können vom Arbeitnehmer steuerlich nicht abgezogen werden. Sie sind weder vom Arbeitgeber in den Bruttolohn einzubeziehen und im Lohnausweis anzugeben noch durch die Vorsorgeeinrichtung im Formular 21 EDP dfi zu bescheinigen.

Feld n (Reservefeld)

- 42 Einzusetzen sind die im Bruttolohn (Feld B) enthaltenen, dem Arbeitnehmer vom Lohn abgezogenen oder vom Arbeitgeber übernommenen Beiträge an **private Lebens-, Renten-, Kapital- oder Sparversicherungen** (Rz 20). Nicht einzusetzen sind jedoch alle bereits in den Feldern C, D und F sowie k und m bescheinigten Beiträge oder Prämien. Nicht einzusetzen sind gemäss Rz 21 auch allenfalls vom Arbeitgeber zugunsten des Arbeitnehmers direkt an eine anerkannte Form der gebundenen Selbstvorsorge (Säule 3a) geleisteten Beiträge, und zwar ohne Rücksicht darauf, ob diese Beiträge vom Lohn abgezogen wurden oder nicht.
- 42a Die Art der in Feld n einzusetzenden Prämien oder Beiträge ist im Kopf oder unter «Bemerkungen» genau zu bezeichnen.

Ziffer 4

Spesenvergütungen (nicht im Bruttolohn enthalten)

- 43 Als Spesenvergütungen gelten alle vom Arbeitgeber ausgerichteten Entschädigungen für Auslagen, die dem Arbeitnehmer bei **dienstlichen Verrichtungen** erwachsen. Sie sind nicht zu verwechseln mit Beiträgen des Arbeitgebers an die Kosten der Fahrt zwischen Wohn- und Arbeitsort (sog. Wegvergütungen gemäss Rz 30) und den «Besonderen Leistungen» gemäss Rz 58-61.
- 44 Vergütungen, die zwar als Spesenvergütungen bezeichnet werden, denen aber keine oder nur unbedeutende Auslagen des Arbeitnehmers gegenüberstehen, sind nicht hier anzugeben, sondern in den Bruttolohn einzubeziehen.
- 45 Die Angaben über die Spesenvergütungen werden verlangt, damit die Steuerbehörden Anhaltspunkte dafür erhalten, ob diese Vergütungen in einem gewissen Umfange Lohncharakter haben. Betragsmässig müssen jedoch nur für leitendes und Aussendienstpersonal alle Spesenvergütungen angegeben werden (siehe auch Rz 55-57). Für anderes als leitendes und Aussendienstpersonal (nachstehend «übriges Personal» genannt) müssen lediglich die sog. Pauschalvergütungen betragsmässig im Lohnausweis erscheinen; von der betragsmässigen Angabe der restlichen Spesenvergütungen kann der Arbeitgeber absehen, wenn sich diese Spesenvergütungen in der Höhe der tatsächlichen Auslagen bewegen; in diesem Falle genügt es, dies durch Ankreuzen des Feldes v zu bestätigen. Für das Ausfüllen der Lohnausweise ist somit in materieller Hinsicht zu unterscheiden zwischen **Pauschalvergütungen** und **nicht pauschalen Vergütungen**, in personeller Hinsicht zwischen **leitendem und Aussendienstpersonal** einerseits und dem **übrigen Personal** andererseits.

- 46 Als **Pauschalvergütungen** gelten Spesenvergütungen, die ungeachtet der effektiven Zahl der Kostenereignisse (z. B. Mahlzeiten, Übernachtungen, gefahrene Kilometer usw.) und der effektiven Höhe der Kosten **für einen bestimmten Zeitabschnitt** (z. B. Monat, Quartal, Jahr) pauschal festgelegt werden.
- 47 Als **nicht pauschale Vergütungen** gelten solche, die **pro Kostenereignis** (z. B. pro Mittagessen, pro Kilometer usw.) ausgerichtet werden, und zwar ungeachtet dessen, ob pro Kostenereignis feste Ansätze zur Anwendung gelangen oder ob genau die effektiven Kosten vergütet werden.
- 48 Zum **leitenden und Aussendienstpersonal** zählt neben dem Personal, das der Geschäftsführung (Direktion, Betriebsleitung usw.) angehört bzw. ihm rang- oder funktionsmässig nahesteht, das eigentliche Aussendienstpersonal (Reisende, Vertreter, Monteure usw.).
- 49 Zum **übrigen Personal** gehören alle nicht dem leitenden oder dem Aussendienstpersonal zugezählten Arbeitnehmer.
- 50 **Feld o:** Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn einem Arbeitnehmer, der dem **leitenden oder dem Aussendienstpersonal** zugerechnet wird, **überhaupt keine Spesenvergütungen** (weder Pauschalvergütungen noch nicht pauschale Vergütungen) ausgerichtet werden (wohl seltener Fall) oder wenn ein dem **übrigen Personal** zugezählter Arbeitnehmer **keine Pauschalvergütungen** erhält.
- 51 **Felder p bis s, Repräsentations-, Auto-, Reise- und andere Spesen:** in diesen Feldern sind **alle** dem **leitenden und Aussendienstpersonal** ausgerichteten Spesenvergütungen (Pauschalvergütungen und nicht pauschale Vergütungen) **betragsmässig** einzusetzen (siehe auch Rz 55-57). Für das **übrige Personal** sind **nur die Pauschalvergütungen betragsmässig** anzugeben, während für die nicht pauschalen Vergütungen die Erläuterungen zu Feld v zu beachten sind. Ist die Aufteilung der ausgerichteten Spesenvergütungen auf die Felder p bis r nicht möglich oder handelt es sich um eine in diesen Feldern nicht erwähnte Spesenart, so ist der entsprechende Betrag im Feld s einzutragen und in der Rubrik «Art» (die zweizeilig beschrieben werden kann) näher zu bezeichnen (z. B. Vertrauensspesen). In der Rubrik «Reisetage» ist für das leitende und das Aussendienstpersonal die Zahl der Reisetage anzugeben (wird der Lohnausweis für beide Bemessungsjahre zusammen erstellt, so sind die Zahlen für beide Jahre untereinander zu schreiben).
- 52 **Feld t: Geschäftsauto:** Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer ein Geschäftsauto ausschliesslich für **dienstliche** Fahrten zur Verfügung steht. Kann er das Auto auch für **private** Fahrten (z. B. zwischen Wohn- und Arbeitsstätte) benützen, so ist anstelle des Kreuzes ein P einzusetzen.
- 53 **Feld u, Abonnement bezahlt:** Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer ausschliesslich für dienstliche Fahrten ein vom Arbeitgeber bezahltes Abonnement zur Verfügung steht. Kann er das Abonnement auch für **private** Fahrten (z. B. zwischen Wohn- und Arbeitsstätte) benützen, so ist anstelle des Kreuzes ein P einzusetzen.
- 54 **Feld v, Nicht pauschale Vergütungen:** In diesem Feld kann der Arbeitgeber zutreffendenfalls durch Ankreuzen bescheinigen, dass dem sog. **übrigen Personal** **entweder keine** nicht pauschalen Vergütungen **oder nur solche in der Höhe der tatsächlichen Auslagen** ausbezahlt werden; der Arbeitgeber wird dadurch von der betragsmässigen Angabe dieser Vergütungen entbunden. Dieses Vorgehen ist **auch zulässig**, wenn anstelle der genauen Vergütung der effektiven Kosten **feste Ansätze** (z. B. pro Mittagessen, pro Kilometer usw.) zur Anwendung gelangen, solange damit im Durchschnitt nur die tatsächlichen Auslagen abgegolten werden. Liegen diese festen Ansätze jedoch im Durchschnitt eindeu-

tig über den effektiven Kosten, so sind die vollen Vergütungen zusammen mit allfälligen Pauschalvergütungen betragsmässig in den Feldern p bis s einzusetzen.

Ausnahmeregelung für leitendes und Aussendienstpersonal

- 55 Gemäss Rz 45 und 51 müssen für leitendes und Aussendienstpersonal (Rz 48) stets alle Spesenvergütungen betragsmässig angegeben werden. In Ausnahmefällen haben Firmen, denen die **betragsmässige Angabe der nicht pauschalen Vergütungen** (Rz 47) des leitenden und Aussendienstpersonals unverhältnismässige Umtriebe verursacht, jedoch die Möglichkeit, bei der Steuerverwaltung des **Sitzkantons** ein begründetes Gesuch um Verzicht auf diese Angaben einzureichen. Dem Gesuch ist ein detailliertes Spesenreglement beizulegen, das von der Steuerbehörde geprüft wird und zu dessen Einhaltung sich die Firma, sofern es genehmigt werden kann, durch Unterzeichnung einer Erklärung zu verpflichten hat. Jede Änderung des Reglementes ist der Steuerbehörde unaufgefordert zu melden. Betreffend Pauschalvergütungen siehe aber Rz 57.
- 56 Firmen, denen eine Ausnahmegenehmigung gemäss Rz 55 erteilt wurde, haben in den Lohnausweisen folgenden Vermerk anzubringen:
- 56a «Spesenreglement durch ... (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt»
- Im Detail ist dabei wie folgt vorzugehen:*
- 56b **Bei Arbeitnehmern, denen keine Pauschalvergütungen (Rz 46) ausgerichtet werden:** Feld o wird leer gelassen; in den Feldern p-s werden auf der 1. Printzeile die Worte «Keine Pauschalvergütungen» und auf der 2. Printzeile (oder auf der Printzeile direkt unter diesen Feldern) der Vermerk gemäss Rz 56a eingesetzt.
- 56c **Bei Arbeitnehmern, die Pauschalvergütungen (Rz 46) erhalten:** Feld o wird leer gelassen; in den Feldern p-s werden auf der 1. Printzeile (bei zweijährlicher Erstellung des Lohnausweises auf der 1. und 2. Printzeile) die ausgerichteten Pauschalvergütungen betragsmässig angegeben und auf der 2. Printzeile (oder auf der Printzeile direkt unter diesen Feldern) der Vermerk gemäss Rz 56a eingesetzt.
- 57 Die Erteilung einer Ausnahmegenehmigung im Sinne von Rz 55 berührt die Angabe der **Pauschalvergütungen** nicht; diese müssen für das gesamte Personal ausnahmslos betragsmässig angegeben werden.

Ziffer 5

Besondere Leistungen

- 58 **Feld w, Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort:** Die Steuerbehörde muss von der unentgeltlichen Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort durch den Arbeitgeber Kenntnis haben, da in diesem Fall dem Arbeitnehmer kein Abzug für Fahrkosten in seiner Steuererklärung zusteht (gemeint ist nur die Beförderung zwischen Wohnort und **ständigem** Arbeitsort, nicht aber die Beförderung an auswärtige Arbeitsplätze, wie sie insbesondere im Baugewerbe vorkommt). Wird dagegen eine Barvergütung an die Fahrkosten ausgerichtet oder das Abonnement durch den Arbeitgeber bezahlt, so ist dieses Feld nicht anzukreuzen, sondern nach Rz 30 vorzugehen.
- 59 **Feld x, Beitrag an die Kosten der Mahlzeiten am Arbeitsort:** Es handelt sich hier um Beiträge in bar oder in Form von Mahlzeitengutscheinen (Lunch-Checks). Werden dem Personal grundsätzlich solche Beiträge ausgerichtet, so ist das Feld auch dann anzukreuzen, wenn nicht bekannt ist, wie weit der Arbeitnehmer tatsächlich hiervon Gebrauch ge-

macht hat. Zu berücksichtigen sind nur Beiträge an Mahlzeiten am ständigen Arbeitsort, nicht aber bei Versetzung an auswärtige Arbeitsplätze, z. B. im Baugewerbe.

- 60 **Feld y, Möglichkeit der Kantinenverpflegung:** Wenn dem Personal grundsätzlich diese Möglichkeit geboten wird, so ist das Feld auch dann anzukreuzen, wenn nicht bekannt ist, wie weit der Arbeitnehmer davon Gebrauch gemacht hat. Bietet die Kantine nur für einen Teil des Personals Platz, so ist anstelle eines Kreuzes ein P (= partiell) einzusetzen.
- 61 **Feld z, Einräumung von Beteiligungs- oder Forderungsrechten:** Hat der Arbeitgeber oder ein ihm nahestehender Dritter dem Arbeitnehmer solche Rechte, z. B. Mitarbeiteraktien oder Arbeitnehmerobligationen, unter deren Verkehrswert eingeräumt, so muss die Steuerbehörde abklären, in welchem Umfang und in welchem Zeitpunkt eine steuerbare Lohnleistung des Arbeitgebers vorliegt. Darum ist eine Bescheinigung beizulegen, die Aufschluss über den Tatbestand gibt.

Schlusspositionen

- 62 **Bemerkungen:** Dieser Raum dient zur Angabe der zu verschiedenen Punkten verlangten Ergänzungen (Beschäftigungsdauer, Kinderzulagen usw.), daneben aber auch für andere zusätzliche Angaben oder Präzisierungen.
- 62a Mit dem Text «**Quellensteuerabzug** vom ... bis ... Fr. ... » sind im Raum «Bemerkungen» alle dem quellensteuerpflichtigen Arbeitnehmer vom Lohn abgezogenen Steuern anzugeben. Der Arbeitgeber erfüllt damit seine Bescheinigungspflicht gegenüber dem Arbeitnehmer (Art. 88 und 100 DBG, Art. 37 STHG); vorbehalten bleibt eine weitergehende Bescheinigungspflicht nach kantonalem Recht auf separatem Formular.
- 63 **Unterschrift:** Siehe Rz 5. Die Angabe der Telefonnummer erleichtert allfällige Rückfragen der Steuerbehörde.