

Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises bzw. der Rentenbescheinigung

(Formular 11)

Herausgeber

Schweizerische Steuerkonferenz (SSK)

www.ssk-csi.ch

Eidgenössische Steuerverwaltung (ESTV)

www.estv.admin.ch

Bestell-Nr. Formular 605.040.18

Bestell-Nr. Wegleitung 605.040.18.1d

A Lohnausweis – Certificat de salaire – Certificato di salario

B Rentenbescheinigung – Attestation de rentes – Attestazione delle rendite

C
 AHV-Nr. – No AVS – N. AVS Geburtsdatum – Date de naissance – Data di nascita

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

D
 Jahr – Année – Anno von – du – dal bis – au – al

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

H

			Nur ganze Frankenbeträge Que des montants entiers Unicamente importi interi
1. Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / Rente 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		<input type="text"/>
2. Gehaltsnebenleistungen	2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio	+	<input type="text"/>
Prestations salariales accessoires	2.2 Privatanteil Geschäftsfahrzeug – Part privée voiture de service – Quota privata automobile di servizio	+	<input type="text"/>
Prestazioni accessorie al salario	2.3 Andere – Autres – Altre Art – Genre – Genere	+	<input type="text"/>
3. Unregelmässige Leistungen	Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche Art – Genre – Genere		<input type="text"/>
4. Kapitaleleistungen	Prestations en capital – Prestazioni in capitale	+	<input type="text"/>
Art – Genre – Genere		+	<input type="text"/>
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt	Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato	+	<input type="text"/>
6. Verwaltungsratsentschädigungen	Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione	+	<input type="text"/>
7. Andere Leistungen	Autres prestations – Altre prestazioni	+	<input type="text"/>
Art – Genre – Genere		+	<input type="text"/>
8. Bruttolohn total / Rente	Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita	=	0
9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV	Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP – Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP	-	<input type="text"/>
10. Berufliche Vorsorge	2. Säule 10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari	-	<input type="text"/>
Prévoyance professionnelle	2 ^e pilier	-	<input type="text"/>
Previdenza professionale	2 ^o pilastro 10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto	-	<input type="text"/>
11. Nettolohn/Rente – Salaire net/Rente – Salario netto/Rendita	➔	=	0
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		<input type="text"/>
13. Spesenvergütungen	Allocations pour frais – Indennità per spese		<input type="text"/>
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		<input type="text"/>
Frais effectifs	13.1.2 Übrige – Autres – Altre		<input type="text"/>
Spese effettive	Art – Genre – Genere		<input type="text"/>
13.2 Pauschalspesen	13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza		<input type="text"/>
Frais forfaitaires	13.2.2 Auto – Voiture – Automobile		<input type="text"/>
Spese forfetarie	13.2.3 Übrige – Autres – Altre		<input type="text"/>
	Art – Genre – Genere		<input type="text"/>
13.3 Beiträge an die Weiterbildung	Contributions au perfectionnement – Contributi per il perfezionamento		<input type="text"/>
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen	Art <input type="text"/>		<input type="text"/>
Autres prestations salariales accessoires	Genre <input type="text"/>		<input type="text"/>
Altre prestazioni accessorie al salario	Genere <input type="text"/>		<input type="text"/>
15. Bemerkungen	<input type="text"/>		
Observations	<input type="text"/>		
Osservazioni	<input type="text"/>		

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

Bitte die Wegleitung beachten
Observer s.v.p. la directive
Osservare p.f. l'istruzioni

Inhaltsübersicht

Formular Lohnausweis/Rentenbescheinigung	2
I. Allgemeines	4
II. Notwendige Angaben	4
III. Nicht zu deklarierende Leistungen	15
IV. Pflichtverletzung	16
V. Adressaten des Lohnausweises	16
VI. Bestelladressen für Lohnausweisformular und Wegleitung	16
Anhang 1 Übersicht über die kantonalen Steuerbehörden	17

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie unter www.ssk-csi.ch/index.php?Lohnausweis:FAQ

eLohnausweis SSK

Für KMU ohne eigene Lohnverarbeitungssoftware finden Sie eine elektronische Lösung unter:

<https://elohnausweis-ssk.ch/>
<https://ecertificatdesalaire-csi.ch/>
<https://ecertificatodisalarario-csi.ch/>

Wichtigste Abkürzungen

AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
ALV	Obligatorische Arbeitslosenversicherung
BVG	Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge
DBG	Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer
EO	Erwerbsersatzordnung
IV	Invalidenversicherung
NBUV	Nichtberufsunfallversicherung
StGB	Schweizerisches Strafgesetzbuch
StHG	Bundesgesetz über die Harmonisierung der direkten Steuern der Kantone und Gemeinden
Rz	Randziffer

Bitte verwenden Sie für das Ausfüllen des Lohnausweises eine der geläufigen Schriftarten wie Arial, Frutiger, Helvetica oder Verdana.

I. Allgemeines

- 1 Das Formular Lohnausweis/Rentenbescheinigung ist als Lohnausweis sowie als Bescheinigung für Entschädigungen von Verwaltungsräten zu verwenden. Zudem kann es zur Bescheinigung von Renten der zweiten Säule, sowie zur Bescheinigung von Leistungen der Arbeitslosenversicherung (ALV) eingesetzt werden (vgl. Rz 5). Für das Ausfüllen des Formulars ist diese Wegleitung verbindlich. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite der Schweizerischen Steuerkonferenz (www.ssk-csi.ch), wo auch Antworten auf häufig gestellte Fragen publiziert sind.
- 2 Jeder Arbeitgeber ist verpflichtet, einen Lohnausweis auszustellen. Darin sind **sämtliche Leistungen bzw. geldwerten Vorteile** zu deklarieren, die dem Arbeitnehmer oder dem Pensionierten im Zusammenhang mit dem bestehenden, respektive ehemaligen Arbeitsverhältnis zugeflossen sind. Dieser Grundsatz sowie die nachfolgenden Bestimmungen gelten analog für Vorsorgeeinrichtungen BVG, die eine Rente entrichten. Sie sind verpflichtet, das Formular 11 oder ein diesem inhaltlich entsprechendes eigenes Formular als Rentenbescheinigung auszustellen.
- 3 Nachfolgend wird aus Gründen der Übersichtlichkeit auf eine geschlechtsneutrale Formulierung verzichtet und davon abgesehen, der Regelung des Lohnausweises zusätzlich die analoge Regelung für das Ausfüllen der Rentenbescheinigung (vgl. v. a. Rz 5) beizufügen. Aus dem gleichen Grund wird darauf verzichtet, neben den Arbeitnehmern jeweils auch die Pensionierten ausdrücklich zu erwähnen – sind letztere doch stets mitgemeint. Folglich sind alle geldwerten Leistungen, die dem Pensionierten aus seinem ehemaligen Arbeitsverhältnis zukommen, vom ehemaligen Arbeitgeber als sogenanntes Ruhegehalt auf dem Formular 11 zu bescheinigen.

II. Notwendige Angaben

Buchstabe A **Verwendung des Formulars 11 als Lohnausweis**

- 4 Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn das Formular für die Bescheinigung von Leistungen dient, die auf Grund eines (unselbstständigen) Arbeitsverhältnisses entrichtet worden sind. Neben dem Regelfall, dass ein Lohn für eine Haupt- oder Nebenerwerbstätigkeit bescheinigt wird, fallen auch die Bezüge eines Verwaltungsratsmitglieds darunter. Ebenfalls ist dieses Feld anzukreuzen, wenn das Formular für die Bescheinigung von Ersatzeinkommen der Arbeitslosenversicherung wie Arbeitslosenentschädigung, Insolvenzenschädigung und Kostenbeiträgen verwendet wird.

Buchstabe B **Verwendung des Formulars 11 als Rentenbescheinigung**

- 5 Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn die bescheinigten Leistungen auf einem Rentenanspruch beruhen. Bei der **erstmaligen Entrichtung einer Rente** ist der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV), Abteilung Erhebung, 3003 Bern (Tel. 058 462 71 50), mit dem **Formular 565** eine Meldung zu machen. Den Rentenempfängern ist unabhängig von der Meldung an die ESTV alljährlich eine Rentenbescheinigung auf dem Formular 11 oder auf dem versicherungseigenen Formular auszustellen.

Für die Bescheinigung von **Kapitalleistungen** ist von den Versicherern nur das Formular 563 zu verwenden.

Buchstabe C **AHV-Nummer / Geburtsdatum**

- 6 **AHV-Nummer**

In diesem (linken) Feld ist die 13-stellige AHV Nummer (Sozialversicherungsnummer) anzugeben.

Geburtsdatum

Bei Rentenbescheinigungen ist auch die Verwendung des Geburtsdatums möglich.

Massgebendes Kalenderjahr

Buchstabe D

In diesem Feld ist das Kalenderjahr anzugeben, für das die Lohnzahlungen bescheinigt werden. Der Lohnausweis ist jährlich bzw. bei Wegzug oder Todesfall eines Arbeitnehmers sofort auszustellen. Er hat sämtliche Leistungen, die dem Arbeitnehmer im entsprechenden Kalenderjahr zugeflossen sind, zu umfassen. Eine Aufteilung auf mehrere Einzelausweise ist grundsätzlich unzulässig. Wurden indessen aus betrieblichen Gründen einem Arbeitnehmer vom selben Arbeitgeber mehrere Lohnausweise (z. B. für Tätigkeiten in verschiedenen Abteilungen) ausgestellt, ist in Ziffer 15 des Lohnausweises (Bemerkungen) die Gesamtzahl der Lohnausweise anzubringen, z. B.: «Einer von zwei Lohnausweisen» (vgl. Rz 66).

7

Lohnperiode

Buchstabe E

In diesen Feldern sind die genauen Ein- und Austrittsdaten des Arbeitnehmers anzugeben. Die Lohnperiode ist auch dann anzugeben, wenn der Arbeitnehmer das ganze Jahr bei derselben Gesellschaft beschäftigt war. Bei Arbeitnehmern mit mehreren kürzeren Arbeitseinsätzen innerhalb des Kalenderjahres (v. a. bei Temporärangestellten) genügt es, den Beginn des ersten und das Ende des letzten Einsatzes anzugeben. Wenn aus besonderen Gründen für mehrere Zeitabschnitte Lohnausweise ausgestellt werden, ist in Ziffer 15 aller Lohnausweise (Bemerkungen) die Gesamtzahl der Lohnausweise anzugeben, z. B.: «Einer von drei Lohnausweisen» (vgl. Rz 66).

8

Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort

Buchstabe F

Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer keine Kosten für den Arbeitsweg erwachsen. In Betracht fallen insbesondere:

9

- **das Zurverfügungstellen eines Geschäftsfahrzeugs** durch den Arbeitgeber (vgl. Rz 21–25), sofern der Arbeitnehmer für den Arbeitsweg nicht mindestens 70 Rappen oder mindestens die Selbstkosten pro Kilometer bezahlen muss. Aussendienstmitarbeiter (vgl. auch Rz 70);
- **die Beförderung zum Arbeitsort** mittels Sammeltransports (v.a. im Baugewerbe);
- **die Vergütung der effektiven Autokilometerkosten** an Aussendienstmitarbeiter, die mit dem Privatfahrzeug überwiegend von zu Hause direkt zu den Kunden, also nicht zuerst zu den Büros ihres Arbeitgebers, fahren;
- das Zurverfügungstellen eines (aus geschäftlichen Gründen benützten) **Generalabonnements**. Erhält ein Arbeitnehmer ein Generalabonnement, ohne dass eine geschäftliche Notwendigkeit besteht, ist das Generalabonnement zum Marktwert unter Ziffer 2.3 des Lohnausweises zu deklarieren (vgl. Rz 19 und 26). In diesem Fall ist das Feld F nicht anzukreuzen.

Die Vergütung eines **Halbtaxabonnements** muss nicht bescheinigt werden.

Kantinenverpflegung/Lunch-Checks/Bezahlung von Mahlzeiten

Buchstabe G

Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer Lunch-Checks (vgl. Rz 18) abgegeben werden oder wenn einem Aussendienstmitarbeiter bzw. einem Mitarbeiter mit aussendienstähnlichen Aufgaben während mindestens der Hälfte der Arbeitstage die (Mehr-) Kosten für eine auswärtige Hauptmahlzeit in Form von Spesenentschädigungen bezahlt werden. Ein Hinweis ist auch dann anzubringen, wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die Möglichkeit einräumt, verbilligt das Mittag- oder Abendessen in einem Personalrestaurant einzunehmen. Dies gilt auch dann, wenn nicht bekannt ist, ob der Arbeitnehmer davon Gebrauch macht. Bei Unklarheiten berät Sie die Steuerverwaltung des Sitzkantons gerne.

10

- Buchstabe H **Name und Adresse**
- 11 In diesem Feld ist die Wohnadresse (Name, vollständiger Vorname und Adresse) des Arbeitnehmers anzugeben. Die Grösse des Adressfeldes ermöglicht die Verwendung von Briefumschlägen mit Fenster sowohl links als auch rechts, wobei auf jeden Fall darauf zu achten ist, dass keinerlei vertrauliche Daten im Fenster sichtbar sind.
- Buchstabe I **Unterschrift**
- 12 An dieser Stelle sind Ort und Datum zum Zeitpunkt des Ausfüllens des Lohnausweises, die Gesellschaft (genaue Anschrift), die für den Lohnausweis zuständige Person sowie deren Telefonnummer anzugeben. Die Lohnausweise sind handschriftlich zu unterzeichnen. Bei vollautomatisiert erstellten Lohnausweisen kann auf die Unterschrift verzichtet werden.
- Ziffer 1 **Lohn** (soweit nicht unter Ziffer 2 bis 7 des Lohnausweises aufzuführen)
- 13 In diesem Feld sind sämtliche Leistungen des Arbeitgebers anzugeben, soweit sie nicht separat unter einer der Ziffern 2 bis 7 des Lohnausweises betragsmässig aufzuführen sind. Dies gilt unabhängig vom Verwendungszweck des Lohnes durch den Arbeitnehmer und auch dann, wenn ein Teil des Lohnes nur unter bestimmten Bedingungen, z. B. zwecks Leasing eines Fahrzeuges, ausbezahlt wird oder wenn infolge einer Verrechnung dem Arbeitnehmer nur ein Teil des Lohnes überwiesen wird. Zum Lohn gehören auch Leistungen, welche der Arbeitgeber für den Arbeitnehmer an Drittpersonen erbringt (z. B. Bezahlung der Wohnungsmiete, Übernahme von Leasingraten). Anzugeben sind (als Totalsumme) insbesondere:
- 14 – **das ordentliche Salär sowie die Taggelder aus Versicherungen**, die durch den Arbeitgeber ausbezahlt werden (z. B. Erwerbsausfallentschädigungen aus Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherungen, Taggelder bei Mutterschaft);
- 15 – **sämtliche Zulagen** (z. B. Geburts-, Kinder- oder andere Familienzulagen, Schicht-, Piktett-, Versetzungs-, Nacht-, Sonntags-, Schmutz- und Wegzulagen, Prämien). Die Zulagen bilden auch dann Bestandteil des Lohnes im Sinne von Ziffer 1 des Lohnausweises, wenn sie in einem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) geregelt sind;
- Werden Familienzulagen (Geburts-, Kinder- und andere Zulagen) nicht durch den Arbeitgeber, sondern direkt durch die Ausgleichskasse ausbezahlt, ist unter Ziffer 15 des Lohnausweises (Bemerkungen) z.B. folgender Vermerk anzubringen: «Kinderzulagen im Lohnausweis nicht enthalten. Auszahlung durch Ausgleichskasse»;
- 16 – Provisionen;
- 17 – **Vergütungen für den Arbeitsweg**. Werden dem Arbeitnehmer die Arbeitswegkosten bezahlt, so wird der Betrag als Berufskostenentschädigung in Ziffer 2.3 deklariert. In diesem Fall ist kein Kreuz im Feld F zu setzen;
- 18 – **alle Barbeiträge an die auswärtige Verpflegung am Arbeitsort** (z. B. Mittagszulagen). Die Abgabe von Lunch-Checks ist bis zur von der AHV festgelegten Limite (Stand 1.1.2015: CHF 180 pro Monat) mit einem Kreuz im Feld G des Lohnausweises zu deklarieren; darüber hinausgehende Beiträge sind zusätzlich zum Lohn im Sinne von Ziffer 1 des Lohnausweises zu addieren. Für den Fall der Kantinenverpflegung vgl. Feld G des Lohnausweises (Rz 10).
- Ziffer 2 **Gehaltsnebenleistungen**
- 19 In den Feldern 2.1 bis 2.3 des Lohnausweises sind die durch den Arbeitgeber zu bewertenden Gehaltsnebenleistungen (fringe benefits) anzugeben. Als Gehaltsnebenleistungen gelten alle Leistungen des Arbeitgebers, die nicht in Geldform ausgerichtet werden. Sie sind grundsätzlich zum **Marktwert** bzw. **Verkehrswert** zu bewerten und im Lohnausweis zu deklarieren. Als Marktwert gilt der am Markt üblicherweise zu bezahlende bzw. der üblicherweise ausgehandelte Wert. Weitere Gehaltsnebenleistungen sind unter Ziffer 14 des Lohnausweises anzugeben.

Ist der Arbeitnehmer verpflichtet, einen Teil dieser Auslagen selber zu bezahlen bzw. dem Arbeitgeber zurückzuerstatten, ist lediglich der vom Arbeitgeber übernommene Differenzbetrag einzutragen.

Verpflegung und Unterkunft (Zimmer)

Ziffer 2.1

In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufließt, dass er gratis Verpflegung und Unterkunft vom Arbeitgeber erhält. Die entsprechenden Ansätze können dem Merkblatt N2 der ESTV, das unter www.estv.admin.ch > Direkte Bundessteuer, Quellensteuer, Wehrpflichtersatz > Direkte Bundessteuer > Fachinformationen > Merkblätter heruntergeladen oder bei der zuständigen kantonalen Steuerbehörde (vgl. Anhang 1) bestellt werden kann, entnommen werden. Das Feld ist nicht auszufüllen, wenn dem Arbeitnehmer für die gewährte Verpflegung und Unterkunft ein Abzug vom Lohn gemacht wird, der mindestens den Ansätzen gemäss dem erwähnten Merkblatt N2 entspricht. Wird dem Arbeitnehmer nicht ein Zimmer, sondern eine Wohnung zur Verfügung gestellt, so ist dies unter Ziffer 2.3 des Lohnausweises betragsmässig anzugeben (vgl. Rz 26).

20

Privatanteil Geschäftsfahrzeug

Ziffer 2.2

In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufließt, dass er ein Geschäftsfahrzeug auch privat benützen darf. Übernimmt der Arbeitgeber sämtliche Kosten und hat der Arbeitnehmer lediglich die Benzinkosten für grössere Privatfahrten am Wochenende oder in den Ferien zu bezahlen, so beträgt der zu deklarierende Betrag **pro Monat 0,8 % des Kaufpreises** inkl. sämtlichen Sonderausstattungen (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens aber CHF 150 pro Monat, wenn der Kaufpreis weniger als CHF 18'750 beträgt. Bei ganzjähriger Privatnutzung gilt beispielsweise folgender Ansatz:
Kaufpreis CHF 43 000 : zu deklarierender Betrag = CHF 4 128 (12 x CHF 344).

21

Bei Leasingfahrzeugen tritt anstelle des Kaufpreises der im Leasingvertrag festgehaltene Barkaufpreis des Fahrzeuges (exkl. Mehrwertsteuer), eventuell der im Leasingvertrag angegebene Objektpreis (exkl. Mehrwertsteuer). Gleiches gilt, wenn ein Arbeitnehmer anstelle eines Geschäftsfahrzeugs ein Mietfahrzeug zur Verfügung hat. Zur Berechnung des Privatanteils ist der Marktwert des Fahrzeugs zu Beginn des Mietverhältnisses oder bei Miete von verschiedenen Fahrzeugen der durchschnittliche Wert der jeweiligen Fahrzeugkategorie massgebend. Der so ermittelte Betrag ist wie eine zusätzliche Lohnzahlung zu betrachten, die dem Arbeitnehmer neben dem eigentlichen Barlohn entrichtet wird.

Übernimmt der Arbeitnehmer beträchtliche Kosten (z. B. sämtliche Kosten für Unterhalt, Versicherungen, Benzin und Reparaturen; die Übernahme der Benzinkosten respektive der Kosten für das Aufladen von Elektrofahrzeugen dagegen genügt nicht), so ist im entsprechenden Feld 2.2 des Lohnausweises keine Aufrechnung vorzunehmen. In den Bemerkungen unter Ziffer 15 des Lohnausweises ist folgender Text anzubringen: «Privatanteil Geschäftsfahrzeug im Veranlagungsverfahren abzuklären».

22

Neben der pauschalen Ermittlung des Privatanteils gemäss Rz 21 besteht die Möglichkeit der effektiven Erfassung der Privatnutzung. Voraussetzung dafür ist, dass ein **Bordbuch** geführt wird. Der im Lohnausweis zu deklarierende Anteil für die Privatnutzung wird so errechnet, dass die Anzahl der privat gefahrenen Kilometer (ohne Arbeitsweg) mit dem entsprechenden Kilometeransatz multipliziert wird (z. B. 8 500 Privatkilometer x 70 Rappen = CHF 5 950).

23

In Fällen, in denen der **Privatgebrauch erheblich eingeschränkt** ist, z. B. durch fest installierte Vorrichtungen für den Transport von Werkzeugen sowie in Fällen, in denen das Geschäftsfahrzeug nur für den Arbeitsweg, nicht aber für andere Privatfahrten verwendet werden darf, ist keine Aufrechnung für den Privatanteil des Geschäftsfahrzeugs vorzunehmen.

24

In allen Fällen ist im Lohnausweis zusätzlich das Feld F (unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort) anzukreuzen (vgl. Rz 9).

25

Ziffer 2.3

Andere Gehaltsnebenleistungen

- 26 Auf dieser Zeile ist vorab die Art einer allfälligen weiteren, vom Arbeitgeber ausgerichteten Gehaltsnebenleistung anzugeben, **die der Arbeitgeber bewerten kann** (vgl. auch Rz 62). Zusätzlich ist im entsprechenden Feld deren Wert einzutragen. Werden mehrere solche zusätzlichen Gehaltsnebenleistungen entrichtet, so sind diese auf der entsprechenden Zeile zu bezeichnen und deren Werte soweit möglich separat aufzuführen. Im Feld ist lediglich die Summe einzutragen. Eine steuerbare Gehaltsnebenleistung liegt z. B. dann vor, wenn der Arbeitgeber im eigenen Namen gewisse Auslagen (Lebenshaltungskosten) tätigt und alsdann die entsprechende Leistung (z. B. Mietwohnung, Konsumwaren) dem Arbeitnehmer und ihm nahestehende Personen zur Verfügung stellt. In diesen Fällen ist der **Marktwert** bzw. Verkehrswert (vgl. Rz 19) einzusetzen. Stellt der Arbeitgeber eine eigene Wohnung unentgeltlich zur Verfügung, ist der ortsübliche Mietzins einzutragen. Für Expatriates ist die entsprechende Verordnung massgebend.

Auf eine Deklaration kann verzichtet werden, sofern es sich um Naturalgeschenke anlässlich besonderer Ereignisse (z. B. Weihnachten) handelt (vgl. Rz 72).

Ziffer 3

Unregelmässige Leistungen

- 27 Auf dieser Zeile ist vorab die Art der Entschädigung bzw. Leistung anzugeben, die dem Arbeitnehmer unregelmässig ausbezahlt worden ist. Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistung einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). Die gesonderte Angabe dieser unregelmässigen Leistungen ist im Interesse des Arbeitnehmers, sofern ein **unterjähriges** Arbeitsverhältnis vorliegt. Bei ganzjährigem Arbeitsverhältnis kann auf die separate Deklaration von unregelmässigen Leistungen verzichtet werden. Stattdessen kann der entsprechende Betrag als Bestandteil des Lohnes in Ziffer 1 des Lohnausweises aufgeführt werden.

Als unregelmässige Leistungen gelten insbesondere:

- **Bonuszahlungen**, z. B. leistungsabhängige Gratifikationen oder Gewinnanteile. Fest vereinbarte Zusatzentschädigungen, z. B. ein 13. oder 14. Monatslohn, sind dagegen nicht hier, sondern als Bestandteil des Lohnes in Ziffer 1 des Lohnausweises zu deklarieren;
- **Antritts- und Austrittsentschädigungen**;
- **Treueprämien**;
- **Dienstaltersgeschenke, Jubiläumsgeschenke**;
- **Umzugsentschädigungen (pauschal oder effektiv)**; Ist der Umzug aufgrund eines äusseren beruflichen Zwangs notwendig (z.B. Sitzverlegung des Arbeitgebers) oder handelt es sich beim Arbeitnehmer um einen entsendeten Mitarbeiter gemäss Verordnung über den Abzug besonderer Berufskosten von Expatriates (ExpaV), gilt Rz 71. **Pauschal vergütete Umzugskosten** sind aber in jedem Fall unter Ziffer 3 aufzuführen (vgl. Art. 2 Abs. 3 Bst. b ExpaV).

Werden solche Leistungen vor oder nach der Zeit, in welcher der Arbeitnehmer Wohnsitz in der Schweiz hatte, ausbezahlt, so sind diese ebenfalls in diesem Feld zu bescheinigen. Sie unterliegen allenfalls der Quellensteuer.

Ziffer 4

Kapitalleistungen

- 28 Auf dieser Zeile ist vorab die Art bzw. der Grund der Kapitalleistung anzugeben, die dem Arbeitnehmer ausbezahlt wird und die möglicherweise mit einem **reduzierten Steuersatz** besteuert wird (z. B. Kapitalleistung für Vorsorge). Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistung einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). Als solche Kapitalleistungen fallen in Betracht:

- **Abgangsentschädigungen mit Vorsorgecharakter**
- **Kapitalleistungen mit Vorsorgecharakter**
- **Lohnnachzahlungen usw.**

Für Kapitaleistungen, die von Personalvorsorgeeinrichtungen ausgerichtet werden, ist nur das Formular 563 zu verwenden (Adresse siehe Rz 5). Solche Leistungen sind im Lohnausweis nicht zu deklarieren.

Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt

Ziffer 5

In diesem Feld ist das steuerbare Erwerbseinkommen anzugeben, das dem Arbeitnehmer im entsprechenden Kalenderjahr aus Mitarbeiterbeteiligungen (z. B. Aktien und/oder Optionen usw.) zugeflossen ist. Der genaue Betrag ist auch dann anzugeben, wenn die Mitarbeiterbeteiligung von einer dem Arbeitgeber nahestehenden Gesellschaft (z. B. der ausländischen Muttergesellschaft) eingeräumt wurde. Das Erwerbseinkommen wird auf Grund der Differenz zwischen Verkehrswert und Abgabe- bzw. Erwerbspreis berechnet. Falls der Verkehrswert der Mitarbeiterbeteiligung von der Steuerbehörde genehmigt wurde, ist dies in Ziffer 15 des Lohnausweises zu vermerken (vgl. Rz 68).

29

Auf die Mitarbeiterbeteiligung ist nicht in Ziffer 5, sondern in Ziffer 15 des Lohnausweises hinzuweisen (vgl. Rz 69), wenn es sich bei der Mitarbeiterbeteiligung um anwartschaftliche Rechte handelt (z. B. bei der Zuteilung noch nicht steuerbarer Optionen, Phantom-Aktien, Stock Appreciation Rights).

In allen Fällen von Mitarbeiterbeteiligungen sind nebst weiteren Bescheinigungspflichten sämtliche Detailangaben auf einem Beiblatt zum Lohnausweis auszuweisen. Das Beiblatt muss die persönlichen Daten des Arbeitnehmers enthalten (Name, Vorname, Geburtsdatum usw.) und klar dem Haupt-Lohnausweis zuweisbar sein. (Details für Beiblatt gemäss Mitarbeiterbeteiligungsverordnung, MBV). Wird der geldwerte Vorteil erst nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses an eine in der Schweiz (Art. 15 Abs. 1 MBV) oder im Ausland ansässige Person (Art. 15 Abs. 2 MBV) ausgerichtet respektive bei fortbestehendem Arbeitsverhältnis nach Wegzug aus der Schweiz gewährt (Art. 8 MBV), muss der Arbeitgeber den zuständigen kantonalen Behörden eine Bescheinigung zustellen. Zusätzlich sind die Bescheinigungspflichten gemäss AHVV zu beachten.

Verwaltungsratsentschädigungen

Ziffer 6

In diesem Feld sind alle Entschädigungen anzugeben, die einer Person in ihrer Eigenschaft als Mitglied des Verwaltungsrats, der Aufsichtsstelle oder des Vorstands als Lohn für eine unselbstständige Tätigkeit entrichtet wurden. Es sind dies vor allem:

30

- **Verwaltungsratsentschädigungen;**
- **Sitzungsgelder;**
- **Tantiemen.**

Andere Leistungen

Ziffer 7

Auf diesen Zeilen ist vorab die Art jeder anderen betragsmässig zu deklarierenden Leistung anzugeben, die ihren Grund im Arbeitsverhältnis hat und die **nicht in einer der Ziffern 1 bis 6 oder 14 des Lohnausweises** aufgeführt ist. Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Marktwert dieser Leistungen einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). Als weitere anzugebende Leistungen fallen in Betracht:

31

- **Trinkgelder:** Es gilt dieselbe Regelung wie bei der AHV. Trinkgelder müssen (nur) dann angegeben werden, wenn sie einen wesentlichen Teil des Lohnes ausmachen; 32
- **Taggelder** aus Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherungen sowie bei Mutterschaft, sofern sie nicht unter Ziffer 1 deklariert sind (vgl. Rz 14); 33
- **Leistungen der Arbeitslosenversicherung:** Anzugeben sind alle Leistungen der obligatorischen ALV sowie anderer zusätzlicher Lohnausfallversicherungen, die durch den Arbeitgeber ausgerichtet werden (z. B. Kurzarbeits- und Schlechtwetterentschädigungen sowie Einarbeitungszuschüsse der ALV); 34
- **Leistungen der EO:** Anzugeben sind alle Leistungen der EO, die durch den Arbeitgeber ausgerichtet werden. Dazu gehören auch Taggelder bei Mutterschaft; 35

- 36 – **Vom Arbeitgeber übernommene Beiträge an Einrichtungen der kollektiven beruflichen Vorsorge** (2. Säule, inkl. Kaderversicherungen), die nach Gesetz, Statut oder Reglement vom Arbeitnehmer geschuldet sind. Die Beiträge können unter Ziffer 10 des Lohnausweises wieder in Abzug gebracht werden (vgl. Rz 43);
- 37 – **Alle Beiträge des Arbeitgebers an Versicherungen** des Arbeitnehmers bzw. dessen nahestehende Personen, wie Beiträge an:
 - Krankenkassen
 - alle Formen der freien Vorsorge (Säule 3b), z. B. Lebens-, Renten-, Kapital- oder Sparversicherungen.

Nicht zu deklarieren sind lediglich Beiträge des Arbeitgebers an die obligatorische Unfallversicherung nach UVG (BUV und NBUV) sowie Beiträge für vom Arbeitgeber abgeschlossene Kollektivkrankentaggeld- und Kollektiv-UVG-Zusatzversicherungen.
- 38 – **Alle vom Arbeitgeber für seinen Arbeitnehmer erbrachten Beiträge an anerkannte Formen der gebundenen Selbstvorsorge (Säule 3a), sei es, dass sie dem Arbeitnehmer vom Lohn abgezogen und anschliessend einbezahlt worden sind, sei es, dass sie vom Arbeitgeber direkt zu Gunsten des Arbeitnehmers einbezahlt worden sind.** Diese Beiträge dürfen vom Arbeitgeber im Lohnausweis nicht abgezogen werden, sondern sind ausnahmslos von der Versicherungseinrichtung oder Bankstiftung in einer besonderen Bescheinigung (Formular 21 EDP dfi) auszuweisen.
- 39 – **Vom Arbeitgeber übernommene Quellensteuern oder andere Steuern**
- 40 – **Vom Arbeitgeber für Kinder des Arbeitnehmers bezahlte Schulgelder**

Ziffer 8 **Bruttolohn total/Rente**

- 41 In diesem Feld ist das Total der Einkünfte gemäss den Ziffern 1 bis 7 des Lohnausweises vor Abzug der Sozialversicherungsbeiträge, Quellensteuern usw. anzugeben.

Ziffer 9 **Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV**

- 42 In diesem Feld ist der gemäss den massgebenden Bestimmungen **beim Arbeitnehmer** in Abzug gebrachte Arbeitnehmeranteil für AHV/IV/EO/ALV/NBUV betragsmässig anzugeben. Kein Abzug darf gemacht werden für Beiträge, die der Arbeitgeber bezahlt hat (Arbeitgeberbeiträge). Arbeitnehmern belastete Beiträge an Krankentaggeldversicherungen sind nicht abzugsfähig; sie dürfen nicht vom Bruttolohn abgezogen werden. Solche Beiträge können jedoch in Ziffer 15 ausgewiesen werden.

Analog ist vorzugehen, wenn der Arbeitnehmer in einem vergleichbaren Sozialversicherungssystem (internationale Sozialversicherungsabkommen) des Herkunftslands verbleibt.

Ziffer 10 **Berufliche Vorsorge (2. Säule)**

- 43 In diesem Feld sind die im Bruttolohn enthaltenen, dem Arbeitnehmer nach Gesetz, Statut oder Reglement vom Lohn abgezogenen Beiträge an steuerbefreite Einrichtungen der kollektiven beruflichen Vorsorge (2. Säule) anzugeben. Die Beiträge sind unabhängig davon zu deklarieren, ob es sich um eine obligatorische oder freiwillige Vorsorge im Rahmen des koordinierten Lohnes (Säule 2a) oder um eine zusätzliche berufliche Vorsorge (Säule 2b) handelt. Falls der Arbeitgeber den gemäss Gesetz, Statut oder Reglement vom Arbeitnehmer geschuldeten Beitrag ganz oder teilweise übernimmt, ist dieser Betrag zwar ebenfalls abzugsfähig, muss aber vorerst in Ziffer 7 des Lohnausweises (vgl. Rz 36) deklariert werden.

Ziffer 10.1 **Ordentliche Beiträge für die berufliche Vorsorge**

- 44 In diesem Feld sind die nach Gesetz, Statut oder Reglement geleisteten ordentlichen Beiträge für die berufliche Vorsorge (2. Säule) einzutragen.

Beiträge für den Einkauf in die berufliche Vorsorge Ziffer 10.2

In diesem Feld sind die im Bruttolohn enthaltenen, dem Arbeitnehmer vom Lohn abgezogenen Beiträge an Vorsorgeeinrichtungen (2. Säule) anzugeben, die der Verbesserung des Vorsorgeschutzes bis (höchstens) zu den vollen reglementarischen Leistungen dienen. 45

Es sind dies vor allem:

- 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.

Zusätzlich sind die vom Arbeitgeber übernommenen Arbeitnehmerbeiträge anzugeben, sofern sie in Ziffer 7 des Lohnausweises aufgeführt sind (vgl. Rz 36).

Vom Arbeitnehmer selber entrichtete, d. h. nicht vom Lohn abgezogene Einkaufsbeiträge an die berufliche Vorsorge, sind nicht durch den Arbeitgeber im Lohnausweis, sondern durch die Vorsorgeeinrichtung separat mit dem Formular 21 EDP dfi zu bescheinigen. 46

Nettolohn/Rente Ziffer 11

In diesem Feld ist der für die Steuererklärung massgebende Nettolohn anzugeben. Der Nettolohn wird dadurch ermittelt, dass vom Bruttolohn total (Ziffer 8 des Lohnausweises) das Total der Abzüge (Ziffer 9 und 10 des Lohnausweises) abgezogen wird. 47

Quellensteuerabzug Ziffer 12

In diesem Feld ist der Totalbetrag (brutto) der Quellensteuern anzugeben, der einem ausländischen Arbeitnehmer ohne Niederlassungsbewilligung (z. B. Jahres- und Kurzaufenthalter, Grenzgänger usw.) oder einem ausländischen Mitglied des Verwaltungsrats im entsprechenden Kalenderjahr vom Bruttolohn in Abzug gebracht wurde. 48

Werden die Quellensteuern vom Arbeitgeber bezahlt, sind in Ziffer 7 des Lohnausweises (andere Leistungen) der Hinweis "Quellensteuer vom Arbeitgeber bezahlt" und der entsprechende Betrag anzugeben.

Spesenvergütungen (nicht im Bruttolohn enthalten) Ziffer 13

In den Feldern 13.1 und 13.2 sind die Vergütungen anzugeben, die der Arbeitgeber als Spesenersatz betrachtet und die deshalb nicht Bestandteil des Bruttolohnes im Sinne von Ziffer 8 des Lohnausweises bilden. Als **Spesenvergütungen** gelten vom Arbeitgeber ausgerichtete Entschädigungen für Auslagen, die dem Arbeitnehmer im Rahmen seiner **dienstlichen Tätigkeit**, z. B. auf Geschäftsreisen, entstanden sind. 49

Keine Spesenvergütungen sind Entschädigungen des Arbeitgebers, welche Auslagen abdecken, die vor oder nach der eigentlichen Arbeitstätigkeit anfallen. Solche Entschädigungen für **Berufsauslagen** sind beispielsweise Wegvergütungen (vgl. Rz 17) sowie Entschädigungen für die Nutzung privater Arbeitszimmer oder Lagerräume. Solche Entschädigungen sind stets zum Bruttolohn zu addieren (vgl. die Ziffern 1 bis 7 des Lohnausweises) und können allenfalls vom Arbeitnehmer in der Steuererklärung als Berufskosten in Abzug gebracht werden. 50

51 Die Art der Spesenvergütungen ist entscheidend für die Deklaration mit dem Lohnausweis.

Es wird wie folgt unterschieden:

- **Effektive Spesenvergütungen** anhand von Belegen oder in Form von Einzelfallpauschalen, z. B. CHF 30 pro auswärtiges Abendessen (vgl. Rz 52, 56 und 57);
- **Pauschale Spesenvergütungen** für einen bestimmten Zeitabschnitt, z. B. monatliche Auto- oder Repräsentationsspesen (vgl. Rz 53, 58 und 59);
- **Spesenvergütungen** im Rahmen eines **genehmigten Spesenreglementes** (vgl. Rz 54 und 55).

52 **Alle effektiven Spesenvergütungen**, die bei einem Arbeitnehmer angefallen sind (inkl. Spesenauslagen welche über Unternehmenskreditkarten bezahlt werden), müssen deklariert werden. **Keine Deklarationspflicht** von Spesenauslagen besteht, wenn folgende Vorgaben eingehalten werden. Für die Anwendung der nachfolgenden Pauschalen ist eine tatsächliche Reisetätigkeit Voraussetzung. Eine Hochrechnung der Einzelfallpauschalen auf die Arbeitstage ist nicht zulässig:

- Übernachtungsspesen werden gegen Beleg zurückerstattet;
- Die Höhe der effektiven Spesenvergütung für Mittag- oder Abendessen entspricht in der Regel einem Wert von maximal CHF 35 bzw. die **Pauschale** für eine Hauptmahlzeit beträgt maximal CHF 30;
- Kundeneinladungen usw. werden ordnungsgemäss gegen Originalquittung abgerechnet;
- Die Benutzung öffentlicher Transportmittel (Bahn, Flugzeug usw.) erfolgt gegen Beleg;
- Für die geschäftliche Benutzung des Privatfahrzeuges werden maximal 70 Rappen pro Kilometer vergütet;
- Kleinspesen werden, soweit möglich, gegen Beleg oder in Form einer Tagespauschale von maximal CHF 20 vergütet.

Werden alle diese Vorgaben eingehalten, genügt es, im kleinen Feld zu Ziffer 13.1.1 des Lohnausweises ein Kreuz (X) einzusetzen. Auf die Angabe des effektiven Spesenbetrages kann verzichtet werden.

53 **Pauschale Spesenvergütungen** (Einzelfallpauschalen gemäss Rz 52 fallen nicht darunter) sind bei allen Arbeitnehmern im Lohnausweis betragsmässig anzugeben. Das gilt auch bei Vorliegen eines genehmigten Spesenreglementes. Pauschale Spesenvergütungen müssen in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.

54 **Genehmigtes Spesenreglement:** Arbeitgeber, die eine von den in Rz 52 aufgeführten Vorschriften abweichende Spesenregelung haben, können bei der Steuerbehörde des Sitzkantons ein Gesuch um Genehmigung des Spesenreglementes stellen. Es empfiehlt sich, Spesenreglemente nach dem Musterreglement der Schweizerischen Steuerkonferenz zu gestalten. Die Genehmigung durch den Sitzkanton umfasst sowohl die Festsetzung der effektiven als auch der pauschalen Spesenvergütungen. Im Lohnausweis sind bei Vorliegen eines genehmigten Spesenreglementes nur die Pauschalspesen (vgl. Ziffer 13.2 des Lohnausweises) anzugeben. Bei der Veranlagung des Arbeitnehmers wird lediglich überprüft, ob die Höhe der ausbezahlten mit der Höhe der bewilligten Pauschalspesen übereinstimmt. Vom Sitzkanton genehmigte Spesenreglemente werden grundsätzlich von allen Kantonen anerkannt.

55 **Unternehmen mit einem genehmigten Spesenreglement haben im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgenden Vermerk anzubringen: «Spesenreglement durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt. »**

Effektive Spesen	Ziffer 13.1
Effektive Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen	Ziffer 13.1.1
Im kleinen, vorangestellten Feld ist ein Kreuz (X) einzusetzen, wenn alle Vorgaben von Rz 52 erfüllt sind. Der Spesenbetrag muss nicht angegeben werden. Sind hingegen die Vorgaben gemäss Rz 52 nicht erfüllt und liegt kein genehmigtes Spesenreglement vor, sind die Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen, die effektiv, d. h. gegen Beleg, vergütet worden sind, betragsmässig anzugeben. Als solche Spesen fallen insbesondere in Betracht	56
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
Übrige effektive Spesen	Ziffer 13.1.2
Auf dieser Zeile ist vorab die Art sämtlicher übriger effektiver Spesen anzugeben. Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistungen einzutragen. Als solche übrigen effektiven Spesen fallen insbesondere die vom Arbeitgeber (gegen Beleg) bezahlten Entschädigungen für die besonderen (abzugsfähigen) Berufskosten von Expatriates gemäss der entsprechenden Bundesverordnung in Betracht. In diesem Fall ist die Anmerkung «Berufsauslagen für Expatriates» anzubringen und ist der ausbezahlte Spesenbetrag im entsprechenden Feld anzugeben. Besteht ein entsprechendes Ruling mit den Steuerbehörden, kann auf eine Bescheinigung der effektiven Expatriatespesen verzichtet werden. Unter Ziffer 15 ist in diesen Fällen auf das Ruling hinzuweisen (siehe Rz 65a).	57
Pauschalspesen	Ziffer 13.2
Pauschale Repräsentationsspesen	Ziffer 13.2.1
In diesem Feld ist ein Pauschalbetrag (Einzelfallpauschalen gemäss Rz 52 fallen nicht darunter) anzugeben, der leitenden Angestellten oder dem Aussendienstpersonal für Kleinspesen (in der Regel Einzelauslagen unter CHF 50) und repräsentative Auslagen (z. B. für private Einladungen zu Hause) ausbezahlt wurde. Die Spesenpauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen. Der Frankenbetrag ist auch dann anzugeben, wenn ein genehmigtes Spesenreglement vorliegt.	58
Pauschale Autospesen	Ziffer 13.2.2
In diesem Feld ist ein Pauschalbetrag anzugeben, der einem Arbeitnehmer ausbezahlt wurde, der sein Privatfahrzeug oft geschäftlich verwenden muss (in der Regel mehrere tausend Kilometer pro Jahr). Die Spesenpauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.	59
Übrige Pauschalspesen	Ziffer 13.2.3
Auf dieser Zeile ist vorab die Art sämtlicher übriger Pauschalspesen, die nicht pauschale Auto- oder Repräsentationsspesen sind, anzugeben. Im Feld ist lediglich die Summe dieser Pauschalspesenvergütungen einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). In Form einer Pauschale vergütete besondere Berufskosten von Expatriates sind nicht unter Ziffer 13.2.3 zu bescheinigen, sondern unter Ziffer 2.3 mit der Bemerkung «Pauschalspesen Expatriates» zum Lohn hinzuzurechnen (Art. 2 Abs. 3 Bst. b ExpaV).	60

Ziffer 13.3 **Beiträge des Arbeitgebers für die berufsorientierte Aus- und Weiterbildung – einschliesslich Umschulungskosten**

61 In diesem Feld sind alle effektiven Vergütungen des Arbeitgebers für berufsorientierte Aus- und Weiterbildung – einschliesslich Umschulungskosten – eines Arbeitnehmers anzugeben, die dem Arbeitnehmer vergütet werden. Nicht anzugeben sind Vergütungen, die direkt an Dritte (z.B. Bildungsinstitut) bezahlt werden.

Immer zu bescheinigen sind jedoch effektive Vergütungen für Rechnungen, die auf den Arbeitnehmer ausgestellt sind.

Ziffer 14 **Weitere Gehaltsnebenleistungen**

62 Auf diesen Zeilen sind (ohne Angabe des Betrages) die Gehaltsnebenleistungen des Arbeitgebers aufzuführen, die er nicht selbst bewerten kann und die er deshalb nicht unter Ziffer 2 des Lohnausweises deklariert hat. Als solche Gehaltsnebenleistungen gelten geldwerte Vorteile verschiedenster Art. In Betracht fallen insbesondere Waren oder Dienstleistungen des Arbeitgebers, die der Arbeitnehmer gratis oder zu einem **besonders tiefen Vorzugspreis** erworben hat.

Ein Hinweis auf solche Gehaltsnebenleistungen ist nicht notwendig, wenn es sich bei der Gehaltsnebenleistung um eine Vergünstigung handelt, die gemäss den AHV-Richtlinien als geringfügig betrachtet wird (Stand 1.1.2015: CHF 2 300). Als geringfügig gelten die branchenüblichen Rabatte, sofern der Arbeitgeber die Waren usw. dem Arbeitnehmer ausschliesslich zu dessen Eigengebrauch und zu einem Preis, der mindestens die Selbstkosten deckt, zukommen lässt. Personalvergünstigungen an dessen nahestehenden Personen sind in Ziffer 2.3 zu deklarieren. Weitere Ausnahmen von der Deklarationspflicht sind in Rz 72 aufgeführt.

Ziffer 15 **Bemerkungen**

63 Unter dieser Ziffer sind alle zusätzlichen, erforderlichen Angaben zu machen, die nicht in einem der anderen Felder eingetragen werden. Zudem können freiwillig Angaben gemacht werden, die im Veranlagungsverfahren dienlich sein können. Zu letzteren gehören Angaben wie die Höhe der im Bruttolohn enthaltenen Kinderzulagen, die Anzahl im Kalenderjahr geleisteter Schichttage, die Höhe der im Bruttolohn enthaltenen Krankenkassenbeiträge. Erforderliche Angaben sind insbesondere:

64 – **Anzahl der Tage mit Erwerbsausfallentschädigungen:** Diese sind stets anzugeben, wenn die entsprechenden Erwerbsausfallentschädigungen nicht durch den Arbeitgeber ausbezahlt wurden und deshalb nicht im Bruttolohn gemäss Ziffer 8 des Lohnausweises enthalten sind. Erhält der Arbeitnehmer die Erwerbsausfallentschädigungen durch den Arbeitgeber, ist dieser Betrag stets im Lohnausweis (Ziffer 1 oder Ziffer 7 des Lohnausweises) zu bescheinigen.

64a – **Leistungen der Arbeitslosenversicherung:** Wird das Formular für die Bescheinigung von Ersatzeinkommen der Arbeitslosenversicherung verwendet, sind die Leistungen, respektive Rechtserwerb und Rechtsanspruch sowie die weiteren relevanten Angaben in Ziffer 15 zu bescheinigen.

65 – **Genehmigtes Spesenreglement:** Wurde ein Spesenreglement vom Sitzkanton des Arbeitgebers genehmigt (vgl. Rz 54), ist folgende Bemerkung anzubringen: «Spesenreglement durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt». In diesem Fall ist in Ziffer 13.1.1 kein Kreuz zu setzen.

65a – **Expatriatespesen:** Besteht ein durch die Behörden genehmigtes Expatriateruling, muss folgender Text angebracht werden: «Expatriateruling durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt».

66 – **Mehrere Lohnausweise:** Wurden vom Arbeitgeber für dasselbe Jahr ausnahmsweise mehrere Lohnausweise ausgestellt, ist folgende Bemerkung anzubringen: «Einer von ... Lohnausweisen» (vgl. Rz 7).

- **Rektifikat:** Wird ein bereits bestehender Lohnausweis für einen Arbeitnehmer ersetzt, ist im neuen Lohnausweis folgende Bemerkung anzubringen: «Dieser Lohnausweis ersetzt denjenigen Lohnausweis vom XX.XX.XXXX».

66a
- **Teilzeitanstellung:** Wurde der Arbeitnehmer mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad angestellt, ist eine entsprechende Bemerkung, z. B. «Teilzeitbeschäftigung», anzubringen. Die Angabe des Beschäftigungsgrads, z.B. «50 %-Stelle», ist erwünscht.

67
- **Mitarbeiterbeteiligungen:** Wurde der Verkehrswert von den Steuerbehörden genehmigt, ist folgender Vermerk anzubringen (vgl. Rz 29): «Verkehrswert durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt».

68
- Wenn aus der Abgabe der Mitarbeiterbeteiligung noch kein steuerbares Einkommen fließt, ist folgender Vermerk anzubringen: «Mitarbeiterbeteiligung ohne steuerbares Einkommen. Grund: ... (z. B. anwartschaftliche Mitarbeiteraktien)».

69
- **Geschäftsfahrzeug:** Besitzt ein Arbeitnehmer ein Geschäftsfahrzeug und arbeitet er vollständig oder teilweise im Aussendienst (bspw. Handelsreisende, Kundenberater, Monteure, bei regelmässiger Erwerbstätigkeit auf Baustellen und Projekte), muss der Arbeitgeber unter Ziffer 15 den prozentualen Anteil Aussendienst bescheinigen (vgl. Rz 9; siehe auch Mitteilung-002-D-2016-d der ESTV vom 15. Juli 2016)

<https://www.estv.admin.ch/dam/estv/de/dokumente/allgemein/Dokumentation/mitteilungen/Mitteilung-002-D-2016.pdf.download.pdf/Mitteilung-002-D-2016-d.pdf>

sowie die diesbezügliche Beilage

https://www.estv.admin.ch/dam/estv/de/dokumente/allgemein/Dokumentation/mitteilungen/Mitteilung-002-D-2016_Beilage.pdf.download.pdf/Mitteilung-002-D-2016-d_Beilage.pdf

70
- **Umzugskosten:** Entstehen einem Arbeitnehmer aufgrund eines äusseren beruflichen Zwangs (z.B. Sitzverlegung des Arbeitgebers) Umzugskosten und werden diese durch den Arbeitgeber im tatsächlichen Umfang vergütet, sind diese Kosten unter den Bemerkungen im Lohnausweis zu bescheinigen (z. B. «Umzugskosten von CHF ... infolge Sitzverlegung vom Arbeitgeber bezahlt»). Ebenso nur in Ziffer 15 sind durch den Arbeitgeber bezahlte, effektive Umzugskosten gemäss Verordnung über den Abzug besonderer Berufskosten von Expatriates zu bescheinigen (Art. 2 Abs. 2 Bst. a ExpaV).

71

III. Nicht zu deklarierende Leistungen

72 Grundsätzlich sind alle Leistungen des Arbeitgebers steuerbar und im Lohnausweis anzugeben. Aus Gründen der Praktikabilität müssen aber insbesondere folgende Leistungen nicht deklariert werden:

- Gratis abgegebene Halbtaxabonnemente der SBB (für Generalabonnemente vgl. Rz 9);
- REKA-Check-Vergünstigungen bis CHF 600 jährlich (zu deklarieren sind lediglich Vergünstigungen, soweit sie CHF 600 pro Jahr übersteigen);
- Übliche Weihnachts-, Geburtstags- und ähnliche Naturalgeschenke bis CHF 500 pro Ereignis. Bei solchen Naturalgeschenken, die diesen Betrag übersteigen, ist der ganze Betrag anzugeben (Ziffer 2.3 des Lohnausweises);
- Private Nutzung von Arbeitswerkzeugen (Handy, Computer usw.) im üblichen Rahmen;
- Beiträge an Vereins- und Clubmitgliedschaften (nicht aber Abonnemente für Fitnessclubs) bis CHF 1 000 im Einzelfall. Bei Beiträgen, die diesen Betrag übersteigen, ist der ganze Betrag anzugeben (Ziffer 15 des Lohnausweises);
- Beiträge an Fachverbände unbeschränkt;
- Rabatte auf Waren, die zum Verzehr und Eigenbedarf bestimmt und branchenüblich sind (vgl. Rz 62);
- Zutrittskarten für kulturelle, sportliche und andere gesellschaftliche Anlässe bis CHF 500 pro Ereignis (zu deklarieren sind lediglich Beiträge, soweit sie CHF 500 pro Ereignis übersteigen);
- Die Bezahlung der Reisekosten für den Ehegatten oder den Partner bzw. die Partnerin, die den Arbeitnehmer aus geschäftlichen Gründen auf Geschäftsreisen begleiten;
- Beiträge an Kinderkrippen, die für Kinder des Arbeitnehmers verbilligte Plätze anbieten. Kommen die Beiträge des Arbeitgebers jedoch bestimmten Arbeitnehmern zugute, sei es durch Bezahlung an den Arbeitnehmer oder direkt an die Krippe, sind sie im Lohnausweis unter Ziffer 1 zum Bruttolohn hinzuzurechnen oder in Ziffer 7 separat zu deklarieren;
- Gratis-Parkplatz am Arbeitsort;
- Kosten für ärztliche Vorsorgeuntersuchungen, die auf Verlangen des Arbeitgebers oder der Pensionskasse erfolgen;
- Gutschriften von Flugmeilen. Sie sollen für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

IV. Pflichtverletzung

73 Wer einen Lohnausweis nicht oder falsch ausfüllt, kann bestraft werden (Art. 127, 174 und 186 DBG, Art. 43, 55 und 59 StHG sowie Art. 251 StGB) und/oder haftbar (Art. 177 DBG, Art. 56 StHG) gemacht werden.

V. Adressaten des Lohnausweises

74 Der Lohnausweis ist für den Arbeitnehmer bestimmt. Einige Kantone, zurzeit die Kantone Basel-Stadt, Bern, Freiburg, Jura, Neuenburg, Solothurn, Waadt und Wallis, verlangen zudem von den Arbeitgebern, dass sie ein Exemplar des Lohnausweises direkt der kantonalen Steuerverwaltung zustellen. Im Kanton Luzern ist die direkte Zustellung des Lohnausweises an die Dienststelle Steuern freiwillig.

VI. Bestelladressen für Lohnausweisformular und Wegleitung

75

Auf der Internetseite der Schweizerischen Steuerkonferenz (www.ssk-csi.ch) und der Eidgenössischen Steuerverwaltung (www.estv.admin.ch) können das Programm eLohnausweis sowie das Lohnausweisformular im pdf-Format heruntergeladen werden. Diese ermöglichen das Ausfüllen des Lohnausweises mit dem Computer. Auf diesen Internetseiten ist auch die Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises bzw. der Rentenbescheinigung abrufbar. In der Regel wird der Lohnausweis direkt aus einer Lohnsoftwareapplikation auf weisses Papier gedruckt. Besteht diese Möglichkeit nicht, können Lohnausweisformulare bei nachstehender Adresse bestellt werden:

BBL Verkauf Bundespublikationen
Fellerstrasse 21
3003 Bern

Online-Shop: [Bundespublikationen für Privatkunden](#)

verkauf.zivil@bbl.admin.ch

Tel. 058 465 50 00

Fax 058 465 50 09

Lohnausweisformular und Wegleitung können **in Ausnahmefällen** – z. B. wenn diese pdf-Dokumente nicht vom Internet heruntergeladen werden können – bei der zuständigen kantonalen Steuerbehörde **bestellt** werden (vgl. Anhang 1).

Auskünfte zum Lohnausweis erteilen die kantonalen Steuerbehörden (vgl. Anhang 1).

Übersicht über die kantonalen Steuerbehörden

(Stand Januar 2021)

Kanton	<i>Adresse für die Bestellung von Lohnausweis und Wegleitung</i>	<i>Adresse für Auskünfte zum Ausfüllen des Lohnausweises</i>
AG	Kantonales Steueramt Aargau Dienste Tellistrasse 67 5001 Aarau <i>Telefon 062 835 25 30</i> <i>E-Mail steueramt@ag.ch</i>	Kantonales Steueramt Aargau Dienste Tellistrasse 67 5001 Aarau <i>Telefon 062 835 25 30</i> <i>E-Mail steueramt@ag.ch</i>
AI	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung Marktgasse 2 9050 Appenzell <i>Telefon 071 788 94 01</i> <i>E-Mail steuern@ai.ch</i>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell I.Rh. Registerführung Marktgasse 2 9050 Appenzell <i>Telefon 071 788 94 01</i> <i>E-Mail steuern@ai.ch</i>
AR	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Kasernenstrasse 2 9100 Herisau <i>Telefon 071 353 62 99</i> <i>E-Mail steuerverwaltung@ar.ch</i>	Kantonale Steuerverwaltung Appenzell A.Rh. Kasernenstrasse 2 9100 Herisau <i>Telefon 071 353 62 90</i> <i>E-Mail steuerverwaltung@ar.ch</i>
BL	Steuerverwaltung Kanton Basel-Landschaft Geschäftsbereich Logistik & Projekte Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal <i>Telefon 061 552 53 17</i> <i>E-Mail stv.kanzlei@bl.ch</i>	Steuerverwaltung Kanton Basel-Landschaft Geschäftsbereich Gemeinden und Einsprachen Rheinstrasse 33, Postfach 4410 Liestal <i>Telefon 061 552 62 52</i> <i>E-Mail steuerverwaltung@bl.ch</i>
BS	Steuerverwaltung Basel-Stadt Loge / Formularverkauf Fischmarkt 10 4001 Basel <i>Telefon 061 267 97 92</i> <i>E-Mail steuerbezug@bs.ch</i>	Steuerverwaltung Basel-Stadt Abteilung Veranlagung Natürliche Personen Fischmarkt 10 4001 Basel <i>Telefon 061 267 44 39</i> <i>E-Mail juerg.zutter@bs.ch</i>
BE	Steuerverwaltung des Kantons Bern Produktion und Spedition Postfach 8334 3001 Bern <i>Telefon 031 633 60 01</i> <i>E-Mail spedition@fin.be.ch</i>	Steuerverwaltung des Kantons Bern Postfach 8334 3001 Bern <i>Telefon 031 633 60 01</i> <i>E-Mail lohnausweis@fin.be.ch</i>
FR	Service cantonal des contributions Economat et expédition Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg <i>Telefon 026 305 35 15</i> <i>E-mail SansonensG@fr.ch</i>	Service cantonal des contributions Secrétariat général Rue Joseph-Piller 13 1701 Fribourg <i>Telefon 026 305 32 76</i> <i>E-mail SCCDir@fr.ch</i>

Kanton	Adresse für die <i>Bestellung</i> von Lohnausweis und Wegleitung	Adresse für <i>Auskünfte</i> zum Ausfüllen des Lohnausweises
GE	Administration fiscale cantonale Economat Rue du Stand 26 1211 Genève 3 <i>E-Mail</i> certificatdesalaire@etat.ge.ch	Administration fiscale cantonale Direction de la taxation des personnes physiques Rue du Stand 26 1211 Genève 3 <i>Téléphone</i> 022 327 54 80 <i>E-Mail</i> certificatdesalaire@etat.ge.ch
GL	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus <i>Telefon</i> 055 646 61 50 <i>E-Mail</i> steuerverwaltung@gl.ch	Kantonale Steuerverwaltung Sekretariat Hauptstrasse 11/17 8750 Glarus <i>Telefon</i> 055 646 61 67 <i>E-Mail</i> steuerverwaltung@gl.ch
GR	Steuerverwaltung Graubünden Steinbruchstrasse 18 7001 Chur <i>Telefon</i> 081 257 33 32 <i>E-Mail</i> steuererklaerung@stv.gr.ch	Steuerverwaltung Graubünden Steinbruchstrasse 18 7001 Chur <i>Telefon</i> 081 257 33 32 <i>E-Mail</i> steuererklaerung@stv.gr.ch
JU	Service cantonal des contributions Section des personnes physiques Secrétariat 2, Rue de la Justice 2800 Delémont <i>Telefon</i> 032 420 55 65	Service cantonal des contributions Section des personnes physiques 2, Rue de la Justice 2800 Delémont <i>Telefon</i> 032 420 55 66
LU	Dienststelle Steuern des Kantons Luzern Dienste Buobenmatt 1 Postfach 3464 6002 Luzern <i>Telefon</i> 041 228 56 56 <i>E-Mail</i> pd.dst@lu.ch	Dienststelle Steuern des Kantons Luzern Natürliche Personen Buobenmatt 1 Postfach 3464 6002 Luzern <i>Telefon</i> 041 228 56 56 <i>E-Mail</i> dst.us@lu.ch
NE	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds <i>Telefon</i> 032 889 64 20 <i>E-Mail</i> ServiceContributions@ne.ch	Service des contributions Rue du Docteur-Coullery 5 2300 La Chaux-de-Fonds <i>Telefon</i> 032 889 64 20 <i>E-Mail</i> ServiceContributions@ne.ch
NW	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans <i>Telefon</i> 041 618 71 27 <i>E-Mail</i> steueramt@nw.ch	Kantonales Steueramt Nidwalden Bahnhofplatz 3 6371 Stans <i>Telefon</i> 041 618 71 27 <i>E-Mail</i> steueramt@nw.ch
OW	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen <i>Telefon</i> 041 666 62 94	Kantonale Steuerverwaltung St. Antonistrasse 4 Postfach 1564 6062 Sarnen <i>Telefon</i> 041 666 62 94
SG	Kantonales Steueramt Drucksachen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen <i>Telefon</i> 058 229 41 43 <i>E-Mail</i> ksta.bestellungen@sg.ch	Kantonales Steueramt Hauptabteilung Natürliche Personen Davidstrasse 41 9001 St. Gallen <i>Telefon</i> 058 229 41 64 <i>E-Mail</i> ksta.steuern@sg.ch

Kanton	<i>Adresse für die Bestellung von Lohnausweis und Wegleitung</i>	<i>Adresse für Auskünfte zum Ausfüllen des Lohnausweises</i>
SH	Kantonale Steuerverwaltung J. J. Wepferstrasse 6 8200 Schaffhausen <i>Telefon 052 632 72 40</i>	Kantonale Steuerverwaltung J. J. Wepferstrasse 6 8200 Schaffhausen <i>Telefon 052 632 72 40</i>
SO	Steueramt des Kantons Solothurn, Abt. Dienste Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn <i>Telefon 032 627 88 83</i> <i>E-Mail bestellungen@fd.so.ch</i>	Steueramt des Kantons Solothurn Schanzmühle Werkhofstrasse 29c 4509 Solothurn <i>Telefon 032 627 87 02</i> <i>E-Mail steueramt.so@fd.so.ch</i>
SZ	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz <i>Telefon 041 819 23 45</i>	Kantonale Steuerverwaltung Schwyz Bahnhofstrasse 15 Postfach 1232 6431 Schwyz <i>Telefon 041 819 23 45</i>
TG	Kantonale Steuerverwaltung Fachstelle Lohnausweis Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld <i>Telefon 058 345 30 30</i> <i>E-Mail lohnausweis.sv@tg.ch</i>	Kantonale Steuerverwaltung Fachstelle Lohnausweis Schlossmühlestrasse 15 8510 Frauenfeld <i>Telefon 058 345 30 30</i> <i>E-Mail lohnausweis.sv@tg.ch</i>
TI	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona <i>Telefon 091 814 39 46</i>	Divisione delle contribuzioni / Cancelleria Vicolo Sottocorte 6501 Bellinzona <i>Telefon 091 814 39 46</i>
UR	Amt für Steuern Uri Tellsgasse 1 6460 Altdorf <i>Telefon 041 875 21 17</i>	Amt für Steuern Uri Tellsgasse 1 6460 Altdorf <i>Telefon 041 875 21 17</i>
VD	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne <i>Telefon 021 316 20 91 répondeur</i>	Administration cantonale des impôts Route de Berne 46 1014 Lausanne <i>Telefon 021 316 21 21</i>
VS	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion <i>Telefon 027 606 24 50 / 51</i>	Service cantonal des contributions Av. de la Gare 35 1951 Sion <i>Telefon 027 606 24 50 / 51</i>
ZG	Kantonale Steuerverwaltung Kanzlei Bahnhofstrasse 26 6301 Zug <i>Telefon 041 728 26 11</i> <i>Internet www.zug.ch/tax</i> <i>Rubrik Drucksachenbestellung</i>	Kantonale Steuerverwaltung Abteilung Natürliche Personen Bahnhofstrasse 26 6301 Zug <i>Telefon 041 728 26 11</i> <i>Internet www.zug.ch/tax</i> <i>Rubrik Kontakt</i>
ZH	Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale Zürich Räffelstrasse 32, Postfach 8090 Zürich <i>Telefon 043 259 99 99</i> <i>Fax 043 259 99 98</i> <i>E-Mail info@kdmz.zh.ch</i>	Kantonales Steueramt Zürich Bändliweg 21 8090 Zürich <i>Telefon 043 259 40 50</i> <i>E-Mail e-mail-anfrage@ksta.zh.ch</i>