



**P.P.** CH-2010 Neuchâtel  
BFS – LOHN/LSE

Name des Unternehmens 1  
Name des Unternehmens 2  
Name des Unternehmens 3  
Adresse 1  
Postfach  
PLZ Gemeinde

| UID             | TP | BTOT  |
|-----------------|----|-------|
| CHE-123.456.789 | X  | YYYYY |

Bei Rückfragen und Korrespondenz bitte diese Nummer (UID) angeben.

## Schweizerische Lohnstrukturerhebung 2018

Sektion Löhne und Arbeitsbedingungen  
Espace de l'Europe 10  
2010 Neuchâtel

**Antwortfrist: 31. März 2019**

### Informationsdienst

Homepage: [www.LSE.bfs.admin.ch](http://www.LSE.bfs.admin.ch)  
Hotline: 0800 000 026 (Gratisnummer)  
E-Mail: [LSE@bfs.admin.ch](mailto:LSE@bfs.admin.ch)

Der Fragebogen setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

- **A:** Angaben zum Unternehmen
- **B:** Personen- und Stellenmerkmale
- **Erläuterungen**

Bitte lesen Sie vor dem Ausfüllen des Fragebogens die beiliegenden **Erläuterungen** und beginnen Sie danach mit den Fragen von Teil **A**.

Wir bitten Sie, um allfällige Rückfragen unsererseits zu erleichtern, eine Kopie der gelieferten Daten aufzubewahren.

Bitte schwarzen oder blauen Kugelschreiber und Grossbuchstaben verwenden. Schreiben Sie nur in die vorgesehenen Kästchen.

MUSTER

Schreiben Sie die Zahlen rechtsbündig und genau in die Kästchen. Geben Sie die Beträge in Franken an, ohne Rappen. Bei Nullbeträgen bitte die Zahl «0» eintragen.

387

### 1. Kontaktperson für Rückfragen

Name:

Vorname:

Telefonnummer:  /

E-Mail-Adresse:

Die Richtigkeit der Angaben auf dem Fragebogen bestätigt:

Ort und Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_



63215783



63CCE7A0-B8B3-418C-8458-A3B5FAD5B3DD



9 mm

## 2. Anzahl Arbeitnehmende

Geben Sie bitte die Gesamtzahl der Arbeitnehmenden an, die im Monat Oktober 2018 einen Lohn bezogen haben.

Zählen Sie auch:

- die **Angestellten** im eigenen Unternehmen (Eigentümer/innen oder Miteigentümer/innen)
- **Lernende und Praktikant/innen**
- **Heimarbeitnehmende** (z.B. Telearbeit)
- **Personal mit einem Provisions-, Pauschal- oder Akkordlohn**
- **Arbeitnehmende, die vorübergehend nicht arbeiten** (aufgrund von Krankheit, Unfall, Urlaub oder Auszeiten, Streik oder Aussperrung, Teilarbeitslosigkeit, Aus- oder Weiterbildung, Mutter- oder Elternschaftsurlaub)

Anzahl Arbeitnehmende

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

**Nicht gezählt werden:**

- Personen, die im Sinne der AHV als selbstständigerwerbend gelten
- Personen, die unentgeltlich im Betrieb arbeiten (Familienmitglieder, Freiwilligenarbeit usw.)

**Über ein Stellenvermittlungsbüro beschäftigte Temporärangestellte**

Von einem Stellenvermittlungsbüro beschäftigte temporäre Arbeitskräfte müssen von den Stellenvermittlungsbüros angegeben werden und nicht von den Unternehmen, in denen sie ihren Arbeitseinsatz leisten (Einsatzbetrieb).

## 3. Auswahl der Arbeitnehmenden

Kreuzen Sie das zutreffende Feld an.



Die Anzahl Arbeitnehmende, für die die geforderten Angaben zu liefern sind, hängt von der Grösse Ihres Unternehmens ab:

**Kleinbetrieb (1 bis 19 Arbeitnehmende)**

**Code 1** obligatorisch: Bitte alle Arbeitnehmenden auflühren.

**Code 1:**  Es werden für **alle** Arbeitnehmenden Angaben gemacht

**Mittelbetrieb (20 bis 49 Arbeitnehmende)**

Entweder **Code 1** oder **Code 2**: Es kann auch nur jede zweite arbeitnehmende Person aufgeführt werden (bitte bei der Auswahl der Arbeitnehmenden wie unten beschrieben vorgehen).

**Code 2:**  Es werden nur für **jede zweite** Person Angaben gemacht

**Grossbetrieb (50 und mehr Arbeitnehmende)**

Entweder **Code 1** oder **Code 3**: Es kann auch nur jede dritte arbeitnehmende Person aufgeführt werden (bitte bei der Auswahl der Arbeitnehmenden wie unten beschrieben vorgehen).

**Code 3:**  Es werden nur für **jede dritte** Person Angaben gemacht

**Vorgehen bei der Auswahl der Arbeitnehmenden (für Mittel- und Grossbetriebe)**

- 1) Ordnen Sie die Liste der Arbeitnehmenden gemäss einem gebräuchlichen Sortierkriterium (z. B. nach dem Familiennamen in alphabetischer Reihenfolge, nach der AHV-Nummer oder einer anderen unternehmensinternen Nummer in aufsteigender Folge).
- 2) Entnehmen Sie der Liste die 1., 3., 5. Person usw. (Code 2) oder die 1., 4., 7. Person usw. (Code 3). Bitte machen Sie zu diesen Personen die geforderten Angaben.

## 4. Wie werden in Ihrem Unternehmen die Löhne der Arbeitnehmenden mehrheitlich festgelegt oder angepasst?

Kreuzen Sie die zutreffende Antwort an (nur eine Antwort möglich).

- Auf der Grundlage einer **kollektiven Lohnvereinbarung**, die im Rahmen eines **Gesamtarbeitsvertrags (GAV)\* eines Verbands** verhandelt wurde. Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn Ihr Unternehmen die Löhne gemäss einem für allgemeinverbindlich erklärten Verbandsvertrag festlegt oder anpasst oder wenn Ihr Unternehmen Mitglied eines Arbeitgeberverbandes ist, der Unterzeichnender eines GAV mit Einfluss auf die Löhne ist.\*\*
- Auf der Grundlage einer **kollektiven Lohnvereinbarung**, die im Rahmen eines **Gesamtarbeitsvertrags (GAV)\* einer Firma oder einer öffentlichen Verwaltung** verhandelt wurde. Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn Ihre Firma oder Ihre öffentliche Verwaltung selber Unterzeichnende eines GAV mit Einfluss auf die Löhne ist.\*\*
- Auf der Grundlage einer **kollektiven Lohnvereinbarung**, die **ausserhalb eines Gesamtarbeitsvertrags\*** verhandelt wurde. Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn Ihr Unternehmen eine kollektive Lohnvereinbarung mit einer Personalkommission und eventuell einer Gewerkschaft vereinbart hat.
- Ausschliesslich** auf der Grundlage von (privatrechtlichen oder öffentlich-rechtlichen) **Einzelarbeitsverträgen**.

\* Ein GAV ist ein Vertrag, der zwischen einem Arbeitgeberverband (oder mehreren Arbeitgeberverbänden) und/oder einem (oder mehreren) Arbeitgeber(n) einerseits und einem Arbeitnehmerverband (oder mehreren Arbeitnehmerverbänden) und/oder einer Gewerkschaft andererseits abgeschlossen wird. Darin werden gemeinsam Bestimmungen aufgestellt über Abschluss, Inhalt und Beendigung der einzelnen Arbeitsverhältnisse der beteiligten Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden (Artikel 356–358 OR). Ein GAV, der zwischen einem Arbeitgeberverband oder mehreren Arbeitgeberverbänden und einem Arbeitnehmerverband oder mehreren Arbeitnehmerverbänden abgeschlossen wird, wird als **Verbandsvertrag** bezeichnet. Ein GAV, der zwischen einem oder mehreren Unternehmen und einem Arbeitnehmerverband oder mehreren Arbeitnehmerverbänden abgeschlossen wird, wird als **Firmenvertrag** bezeichnet.

\*\* Lohnanpassung und/oder Lohnskalen. Es sind auch die Fälle eingeschlossen, bei denen im GAV die Lohnskalen eines Kantons oder einer Gemeinde angewendet werden.

**Füllen Sie nun bitte den Teil B aus**



63215783

63CCE7A0-B8B3-418C-8458-A3B5FAD5B3DD













## Erläuterungen

### Ziel der Erhebung

Anhand der Schweizerischen Lohnstrukturerhebung (LSE) kann die Struktur der Löhne für sämtliche Wirtschaftszweige des sekundären und tertiären Sektors in regelmässigen Abständen auf der Basis repräsentativer Daten abgebildet werden. Die LSE wird alle zwei Jahre bei den Unternehmen durchgeführt. Sie ist für die Unternehmen, die Sozialpartner und die Öffentlichkeit eine wichtige Informationsquelle. Ihre Ergebnisse kommen beispielsweise bei arbeitspolitischen Entscheiden, Lohnverhandlungen, Branchenvergleichen oder Fragen zur Lohnungleichheit zwischen Frau und Mann zur Anwendung.

### Rechtliche Grundlagen

Bundesstatistikgesetz (BStatG) vom 9. Oktober 1992, Verordnung über die Durchführung von statistischen Erhebungen des Bundes vom 30. Juni 1993.

### Auskunftspflicht

Die Auskunftspflicht ist im Anhang zur Verordnung über die Durchführung von statistischen Erhebungen des Bundes vom 30. Juni 1993 festgehalten. Demnach ist die Teilnahme an der vorliegenden Erhebung **obligatorisch** und muss unentgeltlich erfolgen.

### Datenschutz

Laut Art. 14 des BStatG und Art. 8 der Verordnung über die Durchführung von statistischen Erhebungen des Bundes dürfen die erhobenen Daten nur zu statistischen Zwecken verwendet werden. Daten über einzelne natürliche und juristische Personen sind geheim zu halten. Gemäss Art. 18 des BStatG und Art. 10 der zugehörigen Verordnung dürfen die publizierten Ergebnisse keine Identifikation der befragten Unternehmen und Personen zulassen.

### Formen der Datenlieferung

Die Daten können auf vier verschiedene Arten geliefert werden:

- **Papierfragebogen:** Rücksendung des von Hand ausgefüllten Fragebogens per Post. Bitte benutzen Sie das Antwortcouvert, das Sie zusammen mit dem Fragebogen erhalten haben.
- **e-Survey:** Ausfüllen des elektronischen Fragebogens und Übermittlung über einen gesicherten Kanal des BFS. Für Ihre Unterlagen können Sie den Fragebogen ausdrucken oder im Excel-Format abspeichern.
- **LohnWebPlus:** Elektronische Übermittlung eines den Vorgaben des BFS entsprechenden Files (XML oder XLS) über einen gesicherten Kanal des BFS. Zugang zu LohnWebPlus und Informationen zu diesem Lieferkanal finden Sie unter dem folgenden Link: [www.LWP.bfs.admin.ch](http://www.LWP.bfs.admin.ch)
- **Lohnstandard-CH (ELM) Version 4.0:** Automatische Sendung der Daten via Lohnstandard-CH (ELM), aus einer Lohnbuchhaltungssoftware mit dem Qualitätslabel «swissdec certified».

**Bitte senden Sie uns keine Kopien von Lohn- oder AHV-Abrechnungen zu. Lieferungen via CD, USB-Stick oder E-Mail können wir aus Datenschutzgründen nicht akzeptieren.**

### Sie haben Fragen oder brauchen unsere Unterstützung?

- Unter [www.LSE.bfs.admin.ch](http://www.LSE.bfs.admin.ch) finden Sie ausführliche Zusatzinformationen zur Erhebung und Antworten auf die am häufigsten gestellten Fragen (FAQ)
- Schreiben Sie uns ein E-Mail an [LSE@bfs.admin.ch](mailto:LSE@bfs.admin.ch)
- Unsere Hotline nimmt Ihren Anruf werktags von 8.00 bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 16.30 Uhr unter **0800 000 026** entgegen



# Erläuterungen

## 5 Persönliche Merkmale

### A Ausbildung

Es ist nur die **höchste abgeschlossene Ausbildung** (durch Zeugnis oder Diplom bescheinigt) einzutragen. Für im Ausland erworbene Abschlüsse ist wenn möglich der Code für eine gleichwertige schweizerische Ausbildung einzutragen.

#### Tertiär: Hochschule

1 = Universitäre Hochschule (UNI, ETH)

2 = Fachhochschule (FH, inkl. altrechtliche HTL, HWV, HFG, HHF oder EHL der Jahre 1998–2000), Pädagogische Hochschule (PH) oder gleichwertige Ausbildung

#### Tertiär: Höhere Berufsausbildung

3 = Höhere Berufsausbildung mit eidgenössischem Fachausweis, Diplom oder höherer Fachprüfung/Meisterdiplom, Techniker/in TS, Höhere Fachschule oder gleichwertige Ausbildung

#### Sekundarstufe II

4 = Lehrpatent auf verschiedenen Stufen: Primarlehrerseminar (für den Unterricht auf Stufe Kindergarten, Primarschule, Handarbeit und Werken, Hauswirtschaft) oder gleichwertige Ausbildung

5 = Gymnasiale Maturität, Berufsmaturität, Fachmaturität oder gleichwertige Ausbildung

6 = Abgeschlossene Berufsausbildung, die zum Erwerb eines eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses (EFZ) führt, Vollzeit-Berufsschule, Diplom- oder Fachmittelschule, berufliche Grundbildung (eidgenössisches Berufsattest – EBA) oder gleichwertige Ausbildung

#### Obligatorische Schule

7 = Ausschliesslich unternehmensinterne, durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) nicht anerkannte Berufsausbildung

8 = Obligatorische Schule, ohne abgeschlossene Berufsausbildung

### B Hochschultitel

Hat die/der Arbeitnehmende eine Ausbildung an einer Universität, einer Eidgenössischen Technischen Hochschule (ETH), einer Fachhochschule (FH) oder einer Pädagogischen Hochschule (PH) abgeschlossen, geben Sie den erlangten Titel an.

1 = Doktorat, Habilitation

2 = Master, Lizentiat, Diplom, Staatsexamen, Nachdiplom

3 = Bachelor

## 6 Stellenmerkmale und Arbeitsbedingungen

### C Berufliche Stellung

1 = **Oberes Kader:** Leitung oder Mitwirkung in der Geschäftsleitung (Gestaltung oder Mitgestaltung der Politik auf der Ebene Gesamtunternehmen, Verantwortung oder Mitverantwortung für die Realisierung der Unternehmensziele, Koordination der verschiedenen Leitungsfunktionen, Zuständigkeit für Politik und Zielerfüllung in einem bestimmten Verantwortungsbereich)

2 = **Mittleres Kader:** Bereichsleitung, hohe Stabsfunktionen (Verantwortung für Planung und Organisation in einem bestimmten Geschäftsbereich, Mitwirkung bei der Entwicklung von langfristigen Massnahmenplänen)

3 = **Unteres Kader:** Ausführungsorientierte Leitung eines Teilbereichs, qualifizierte Stabsfunktionen (Verantwortung für die Realisierung von Aufträgen im eigenen Tätigkeitsbereich, Beteiligung an Planung und Organisation)

4 = **Unterstes Kader:** Überwachung von Arbeiten gemäss genauer Anleitung (Beaufsichtigen laufender Arbeiten, fallweise Beteiligung an Planung und Organisation)

5 = **Ohne Kaderfunktion**

Die folgenden Abschnitte (D bis T) betreffen die Entlohnung der Arbeitnehmenden und das Arbeitsvolumen. Um die Qualität der Statistik zu gewährleisten, müssen:

- die Angaben zur Arbeitszeit (F) und zum Beschäftigungsgrad (G) im Monat Oktober 2018 mit dem Bruttolohn des Monats Oktober 2018 übereinstimmen (Grundlohn und Zulagen, I und J) und
- die Beträge der anderen Lohnbestandteile (13. Monatslohn, Entlohnung aus geleisteten Überstunden und Sonderzahlungen, O bis T) den Beträgen entsprechen, die an die Arbeitnehmenden für die von ihnen im Beschäftigungszeitraum 2018 (N) geleistete Arbeit entrichtet wurden.

Geben Sie zunächst die Vertragsform (D) an und beantworten Sie anschliessend die übrigen Fragen in der angegebenen Reihenfolge.

### D Art des Vertrags

Die Vertragsform wird anhand des Angestelltenverhältnisses, des Vergütungssystems (Monats- oder Stundenlohn) und der Vertragsdauer (befristet oder unbefristet) bestimmt:

| – <b>Arbeitnehmende im Monatslohn</b> mit einem  | <b>Art des Vertrags</b> |
|--|-------------------------|
| unbefristeten Vertrag                            | 1                       |
| unbefristeten Vertrag und Jahresarbeitszeit      | 2                       |
| befristeten Vertrag                              | 4                       |
| – <b>Arbeitnehmende im Stundenlohn</b> mit einem |                         |
| unbefristeten Vertrag                            | 3                       |
| befristeten Vertrag                              | 5                       |
| – <b>Personen mit einem Lehrvertrag</b>          | 6                       |
| – <b>Personen mit einem Praktikumsvertrag</b>    | 7                       |

### E Grundlage der Lohnberechnung

Die Höhe des Lohns bezieht sich auf:

| – <b>Die Arbeitsdauer</b>   | <b>Grundlage der Lohnberechnung</b> |
|---|-------------------------------------|
| Anzahl Arbeitsstunden   | 1                                   |
| Anzahl Lektionen  | 2                                   |
| – <b>Andere Kriterien</b> (Provision, Pauschale, Akkordlohn usw.) | 3                                   |

Im Allgemeinen hängt der Lohn von der Arbeitsdauer ab. Diese wird je nach Vertragsform in Anzahl Stunden pro Woche oder pro Monat ausgedrückt (siehe D und F). Für Arbeitnehmende, die in der Lehre tätig sind, wird die Dauer in Anzahl Lektionen angegeben.

Wird bei der Grundlage der Lohnberechnung 1 oder 2 gewählt, müssen die Arbeitszeit (F) und der Beschäftigungsgrad (G) unbedingt angegeben werden.

Besteht der Lohn sowohl aus einem fixen Teil basierend auf der Arbeitsdauer als auch auf einem variablen Teil (z. B. Provision), wählen Sie als Grundlage der Lohnberechnung denjenigen Teil mit dem höheren Betrag.

### F Arbeitszeit

Hier ist die Arbeitszeit des Monats Oktober 2018 in Anzahl Stunden oder Lektionen einzutragen. Sie muss mit dem Bruttolohn des Monats Oktober (I und J) übereinstimmen. Je nach der **oben angegebenen Art des Vertrags (D) ist die Arbeitszeit wöchentlich oder monatlich anzugeben:**

- **Arbeitnehmende/r im Monatslohn**, Lernende/r und Praktikant/in (**Vertragsform 1, 2, 4, 6 oder 7**). Für diese Arbeitnehmerkategorien mit allgemein vertraglich festgelegter Arbeitszeit sind folgende Angaben zu machen:

– Anzahl **wöchentliche Arbeitsstunden** (Lohnberechnungsgrundlage = 1) (z. B. 40,75) oder

– Anzahl **wöchentliche Lektionen** (Lohnberechnungsgrundlage = 2) (z. B. 28,00)

# Erläuterungen

• Arbeitnehmende/r (und eventuell Praktikant/in) **im Stundenlohn (Vertragsform 3, 5 oder 7)**. Für diese Arbeitnehmerkategorie ist die Anzahl der im Monat Oktober geleisteten und bei der Lohnberechnung berücksichtigten Stunden oder Lektionen zu erfassen:

- Anzahl **im Oktober geleistete Arbeitsstunden** (Lohnberechnungsgrundlage = 1) (z. B. 176,40 Stunden) oder
- Anzahl **im Oktober erteilte Lektionen** (Lohnberechnungsgrundlage = 2) (z. B. 84,00 Lektionen)

Richtet sich der Lohn nicht nach der Arbeitsdauer, sondern nach anderen Kriterien (**Lohnberechnungsgrundlage = 3**), so ist eine Schätzung der Arbeitszeit vorzunehmen. Falls dies nicht möglich ist, ist die Zahl «0» anzugeben.

Die Minuten müssen in **Industrieminuten** angegeben werden (15 min. entsprechen 25 Industriemin., 30 min. 50 Industriemin. usw.).

## G Beschäftigungsgrad im Monat Oktober in %

Der Beschäftigungsgrad ist in der Regel vertraglich festgelegt.

Wurde der Beschäftigungsgrad nicht vertraglich festgelegt, ist er anhand der geleisteten Arbeitsstunden (oder Lektionen) der jeweiligen Person im Verhältnis zu den betriebsüblichen Arbeitsstunden (oder Lektionen) einer Vollzeitstelle zu schätzen.

## H Anzahl Ferientage pro Kalenderjahr

Hier ist die Anzahl **Ferientage pro Vollzeitstelle und pro Kalenderjahr**, auf die Arbeitnehmende Anspruch haben, zu erfassen. Es sollen nicht die je nach Beschäftigungsgrad und Beschäftigungszeitraum im Jahr 2018 tatsächlich bezogenen Ferientage angegeben werden.

Unbezahlter Urlaub und Feiertage sind nicht einzubeziehen.

**Beispiele:**

| Beschäftigungszeitraum    | Beschäftigungsgrad | Ferienanspruch |
|---------------------------|--------------------|----------------|
| 01.01.2018 bis 31.12.2018 | 100%               | 20 Tage        |
| 01.06.2018 bis 31.12.2018 | 100%               | 20 Tage        |
| 01.01.2018 bis 31.12.2018 | 50%                | 20 Tage        |

## Arbeitnehmende im Stundenlohn

Sind die **Ferien** im Bruttolohn des Monats Oktober inbegriffen, ist die Zahl «0» anzugeben (vgl. auch Erläuterungen I + J).

## 7 Bruttolohn und Sozialabgaben im Monat Oktober

### I+J Bruttolohn im Monat Oktober

Der Bruttolohn im Monat Oktober beinhaltet den **Grundlohn (I)** und allfällige **Zulagen (J)** für Schicht-, Sonntags- und Nachtarbeit oder andere Erschwerniszulagen (J). Der Grundlohn und die Zulagen müssen im Verhältnis zur Arbeitszeit (F) und zum Beschäftigungsgrad (G) im Monat Oktober stehen.

Hier ist der Lohn vor Abzug der Sozialabgaben (AHV, IV, EO, ALV, NBUV), der Beiträge (ordentliche Beiträge und Einkauf) an die berufliche Vorsorge (2. Säule) und vor Abzug der Quellensteuer anzugeben (Bruttolohn).

Hat der Arbeitgeber der/dem Arbeitnehmenden im Monat Oktober Taggelder (Entschädigung für Lohnausfall der Kranken-, Unfall- oder Invaliditätsversicherung; Taggelder bei Mutterschaft und für Militärdienstleistende usw.) ausbezahlt und hat die arbeitnehmende Person nicht den vollen (üblichen) Lohn erhalten, beziehen Sie sich bitte auf einen anderen Monat desselben Jahres, für den ein voller Lohn ausbezahlt wurde.

## Arbeitnehmende im Stundenlohn

Hier ist der Bruttolohn **ohne 13. Monatslohn** (unter O einzutragen) und **ohne Vergütung der Überstunden (P)** anzugeben. Sind die **Ferienzulagen** im Bruttolohn des Monats Oktober inbegriffen, ist die Zahl «0» in die Spalte H (Anzahl Ferientage pro Kalenderjahr) einzutragen.

## I Grundlohn im Monat Oktober

Der Grundlohn des Monats Oktober beinhaltet:

- den **ordentlichen Lohn**
- die **regelmässigen Zulagen**, beispielsweise Funktionszulage, Dienstalterzulage, Ortszulage, Wohnungs-, Weg- oder Teuerungszulage
- die AHV-pflichtigen **Trinkgelder**
- die **regelmässigen Zahlungen** (mit jedem Lohn ausbezahlt) einer **Provision**, einer **Gewinnbeteiligung** oder einer **anderen regelmässig entrichteten Prämie**

Die folgenden Zahlungen sind in diesem Teil **nicht zu erfassen**:

- Erschwerniszulagen (J)
- Familienzulagen (K)
- der 13. Monatslohn (O)
- die Vergütung der Überstunden (P)
- unregelmässige Leistungen und Verwaltungsratsentschädigungen (Q)
- Gehaltsnebenleistungen und Beteiligungsrechte (R)
- Kapitalleistungen mit Vorsorgecharakter (S)
- andere, vom Arbeitgeber übernommene Vorsorgeleistungen (T)
- Kostenerstattungen und Spesenvergütungen (werden in dieser Erhebung nicht erfasst)

## J Schicht-, Sonntags- und Nachtarbeitszulagen sowie andere Erschwerniszulagen im Monat Oktober

Hier ist für den Monat Oktober der Bruttobetrag der Zulagen für Schicht-, Sonntags- und Nachtarbeit oder anderer Erschwerniszulagen (Zulagen für Pikettdienst, Schmutzzulagen usw.) anzugeben.

## K Familienzulagen im Monat Oktober

Hier ist der Gesamtbetrag der für den Monat Oktober vom Arbeitgeber ausbezahlten Familienzulagen in Form von Kinderzulagen, Ausbildungszulagen, Haushaltszulagen oder Betreuungszulagen einzutragen.

## L Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV im Monat Oktober

Hier sind die vom Bruttolohn des Monats Oktober (Grundlohn und Zulagen, I und J) zurückbehaltenen Beiträge für **AHV/IV/EO/ALV/NBUV (Arbeitnehmeranteil)** einzutragen.

## M Ordentliche Beiträge an die berufliche Vorsorge BVG (2. Säule) im Monat Oktober

Hier sind die vom Bruttolohn des Monats Oktober (Grundlohn und Zulagen, I und J) zurückbehaltenen **ordentlichen Beiträge (Arbeitnehmeranteil) für die berufliche Vorsorge BVG (2. Säule)** anzugeben, die gemäss Gesetz, Statut oder Reglement an eine Vorsorgeeinrichtung einbezahlt werden.

Beiträge für den Einkauf sollen hier **nicht** angegeben werden.

Übernimmt der Arbeitgeber die ordentlichen BVG-Beiträge der/des Arbeitnehmenden ganz oder teilweise, muss dieser Betrag (für den gesamten Beschäftigungszeitraum) ebenfalls in Spalte T (weitere vom Arbeitgeber übernommene Leistungen mit Vorsorgecharakter) eingetragen werden.

# Erläuterungen

## 8 Beschäftigungszeitraum im Jahr 2018

### N Von... bis...

Hier ist der Zeitraum zu erfassen, in dem der/die Arbeitnehmende im Jahr 2018 beschäftigt war.

#### Beispiel 1

Person, die **das ganze Jahr** beschäftigt war:

0101-3112 2018

#### Beispiel 2

Person, die vom **15. April bis 30. November** beschäftigt war:

1504-3011 2018

Hat eine Person das Unternehmen im Laufe des Jahres 2018 verlassen und ist im gleichen Jahr wieder zurückgekehrt, ist nur der Zeitraum anzugeben, der den Monat Oktober 2018 einschliesst.

#### Beispiel 3

Person, die vom **1. Januar bis 30. April** und vom **1. September bis 31. Dezember** beschäftigt war:

0109-3112 2018

## 9 Verdienst für den Beschäftigungszeitraum im Jahr 2018

Die folgenden Rubriken (O bis T) betreffen die weiteren, meist einmalig oder unregelmässig entrichteten Lohnbestandteile. Anzugeben sind die für den Beschäftigungszeitraum im Jahr 2018 (N) an die/den Arbeitnehmende/n ausbezahlten Beträge.

### O 13. Monatslohn

Als **13. Monatslohn** (inklusive 14. und folgende) ist der für den Beschäftigungszeitraum im Jahr 2018 ausbezahlte Bruttobetrag einzutragen.

### P Entlöhnung aus geleisteten Überstunden

Hier sind für den Beschäftigungszeitraum im Jahr 2018 der Bruttobetrag der an die/den Arbeitnehmende/n ausbezahlten Vergütung für **Überstunden** im Jahr 2018 sowie die für **nicht bezogene Ferien** geleisteten Zahlungen einzutragen.

### Q Unregelmässige Leistungen und Verwaltungsratsentschädigungen

In diesem Teil ist für den Beschäftigungszeitraum im Jahr 2018 der Bruttobetrag der folgenden Zahlungen anzugeben:

- **Entschädigungen oder Leistungen, die die/der Arbeitnehmende unregelmässig erhält** (Bonuszahlungen, leistungsbezogene Gratifikationen, Gewinn- oder Umsatzbeteiligungen, Antritts- und Abgangsentschädigungen, Treueprämien, Dienstaltersprämien und -geschenke, pauschale Umzugsentschädigungen, Weihnachtsgatifikationen usw.)
- **Verwaltungsratsentschädigungen** (Sitzungsgelder, Tantiemen usw.)

## R Gehaltsnebenleistungen und Beteiligungsrechte

In diesem Teil ist der Gesamtbetrag der **Gehaltsnebenleistungen** und **Beteiligungsrechte** für den Beschäftigungszeitraum im Jahr 2018 einzutragen. Als Referenz zur Ermittlung dieses Betrags gelten die Ziffern 2 und 5 des Lohnausweises.

Die Gehaltsnebenleistungen umfassen:

- Verpflegung und Unterkunft (Ziffer 2.1 des Lohnausweises)
- Privatanteil Geschäftswagen (Ziffer 2.2 des Lohnausweises)
- andere Gehaltsnebenleistungen (Ziffer 2.3 des Lohnausweises)

## S Vom Arbeitgeber direkt an die/den Arbeitnehmende/n ausbezahlte Kapitalleistungen

In diesem Teil ist der Gesamtbetrag der **Kapitalleistungen mit Vorsorgecharakter** für den Beschäftigungszeitraum im Jahr 2018 zu erfassen, **die die/der Arbeitnehmende direkt vom Arbeitgeber erhält** und die möglicherweise mit einem reduzierten Steuersatz besteuert werden.

Zu diesen Leistungen gehören:

- Abgangsentschädigungen mit Vorsorgecharakter
- Kapitalleistungen mit Vorsorgecharakter
- Lohnzahlungen nach Todesfall

Nicht zu berücksichtigen sind Kapitalleistungen, die von Personalvorsorgeeinrichtungen ausgerichtet werden und die auch im Lohnausweis nicht zu deklarieren sind.

## T Weitere, vom Arbeitgeber übernommene Leistungen (Beiträge an Vorsorgeeinrichtungen)

In diesem Teil ist für den Beschäftigungszeitraum im Jahr 2018 der Gesamtbetrag (brutto) der weiteren, **grundsätzlich von den Arbeitnehmenden geschuldeten, jedoch fakultativ vom Arbeitgeber übernommenen Leistungen** anzugeben. Unter weitere Leistungen fallen beispielsweise:

- vom Arbeitgeber zugunsten der/des Arbeitnehmenden an Vorsorgeeinrichtungen (2.Säule) eingezahlte Beiträge (Einkäufe)
- teilweise oder gesamte Übernahme der von der/dem Arbeitnehmenden geschuldeten Beiträge für die berufliche Vorsorge BVG (einschliesslich Kaderversicherung)
- zugunsten der/des Arbeitnehmenden und ihrer/seiner Familienmitglieder übernommene Versicherungsbeiträge (Krankenversicherung, freie Vorsorge Säule 3b, Lebensversicherung usw.)
- Beiträge an anerkannte Formen der gebundenen Selbstvorsorge (Säule 3a)

## 10 Ausgeübter Beruf

Hier ist der im Monat Oktober 2018 im Unternehmen ausgeübte Beruf des/der Arbeitnehmenden anzugeben. Bitte tragen Sie die **genaue Berufsbezeichnung ohne Zahlen und interne Codes** Ihres Unternehmens ein. Sie finden ausgewählte Beispiele im Fragebogen B unter Punkt 10.

## 11

### U BUR-Nummer (Identifikationscode der örtlichen Einheit)

Wenn Ihr Unternehmen mehr als eine örtliche Einheit umfasst (Unternehmen mit mehr als einer Arbeitsstätte), ist hier für jede/n Arbeitnehmende/n die BUR-Nummer der entsprechenden örtlichen Einheit (gemäss der beigelegten Liste) anzugeben.