



## **Anleitung Lohnprogramm**

Gültig ab: 01.01.2019  
Dokument Version: V 2.0 inkl. AB-IV  
Bearbeitungs-Datum: 07.12.2018

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Verwendung des Lohnprogramms</b> .....	3
<b>2.</b>	<b>Stammdaten der Assistenzperson</b> .....	4
2.1	Personendaten.....	4
2.2	Sozialversicherungen.....	5
2.3	Lohndaten.....	5
2.3.1	Stundenlohn.....	6
2.3.2	Monatslohn .....	6
2.3.3	Anzeige Jahreslohn.....	6
<b>3.</b>	<b>Lohnabrechnung</b> .....	7
3.1	Erfassen der monatlichen Arbeitsstunden (bei Stundenlohn) .....	7
3.2	Monatslohn und 13. Monatslohn .....	7
3.3	Zulagen und Versicherungsentschädigungen.....	8
3.4	Freibetrag AHV-Rentner.....	9
3.5	Spesen.....	9
3.6	Lohnbeiträge / Abzüge .....	10
3.7	Nettolohn auszuzahlen.....	11
<b>4.</b>	<b>Eingabe im Abrechnungsprogramm ASTeK-plus</b> .....	12
<b>5.</b>	<b>Eingabe in Rechnung „Assistenzbeitrag der IV“</b> .....	12
<b>6.</b>	<b>Lohnabschluss (Jahresende)</b> .....	13
6.1	Vereinfachtes Abrechnungsverfahren .....	13
6.1.1.	Lohnbescheinigung (BGSA-Formular).....	13
6.2	Ordentliches Abrechnungsverfahren .....	14
6.2.1	Lohnbescheinigung.....	14
6.2.2	Lohnausweis .....	15
<b>7.</b>	<b>Kontakt</b> .....	15

# 1. Verwendung des Lohnprogramms

Im **Merkblatt „Anstellung von Assistenzpersonen“** auf [www.participa.ch](http://www.participa.ch) finden Sie die nötigen Informationen, welche beim Anstellen und Abrechnen von Assistenzpersonen, zu beachten sind.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird im vorliegenden Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Personen beider Geschlechter.

Das **Lohnprogramm** mit dazugehöriger Anleitung dient als Hilfsmittel für Teilnehmende des Pilotprojekts zur Umsetzung des Behindertenkonzepts „Berner Modell – freie Lebensgestaltung von Menschen mit Behinderungen“. Dieses Excel-Programm ist für sämtliche Berechnungen der Löhne und der Sozialversicherungsbeiträge von Assistenzpersonen zu verwenden (Download via [www.participa.ch](http://www.participa.ch)).

Es handelt sich um eine Jahresdatei, ausgelegt für 9 Assistenzpersonen (=AP), d.h. Sie brauchen diese Datei nur einmal abzuspeichern. Pro Assistenzperson muss eine Arbeitsmappe (Tabellenblatt) ausgefüllt werden. Personen, welche ausgetreten sind, dürfen nicht gelöscht werden.

Zur erleichterten Handhabung kann die Bezeichnung der Arbeitsmappen mit dem Namen der Assistenzperson überschrieben werden (z.B. AP 1 zu „Muster Hanna“). Wenn ein 2. Lohnblatt für dieselbe Person erstellt wird, empfehlen wir die Arbeitsmappe mit dem Namen und einer Zahl (z.B. „Muster Hanna 1“, „Muster Hanna 2“) zu beschriften.

Muster Hanna	AP 2	AP 3	AP 4	AP 5	AP 6	AP 7	AP 8	AP 9	BGSA Formular (vereinfacht)	AHV Formular (ordentlich)
--------------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----------------------------	---------------------------

Wenn beim Ausfüllen des Lohnprogramms eine **Fehlermeldung** oder ein **Hinweis** erscheint, sind die Eingaben nicht den Regeln entsprechend, widersprüchlich oder unvollständig.

Im Falle einer Fehlermeldung oder eines Hinweises überprüfen und ändern Sie die Eingaben entsprechend des Textes. Bei Unklarheiten melden Sie sich bitte bei der Koordinationsstelle (Siehe Punkt 7 „Kontakt“).

Auf keinen Fall dürfen Löhne abgerechnet werden, solange eine Fehlermeldung (gelb hinterlegt, in roter Schrift) besteht.

Beispiele Fehlermeldung:

**ACHTUNG: Für Nicht-Angehörige wird ein Stundenlohn von mind. CHF 21.60 bis max. CHF 56.50 vom Berner Modell anerkannt.**

Beispiel Hinweis:

**Hinweis: Bei über 8h Arbeitsstunden pro Woche, muss zwingend eine Nichtbetriebsunfall-Versicherung (NBU) abgeschlossen werden!**

## 2. Stammdaten der Assistenzperson

### 2.1 Personendaten

1. Tragen Sie den Namen und den Ort des Arbeitgebers (Person mit Behinderung) ein.  
Darunter ergänzen Sie die Personendaten zum Arbeitnehmer (Assistenzperson) in den grauen Feldern. Für die Berechnungen müssen Sie folgende Felder zwingend ausfüllen:
2. Name, Vorname und Adresse der Assistenzperson, sowie das Geschlecht
3. Beginn des Arbeitsvertrages (Wenn das Arbeitsverhältnis nicht befristet ist, lassen Sie das Feld „Ende Arbeitsvertrag“ leer.)
4. Lohnart (Stunden- oder Monatslohn)

Bei Lohnart „Monatslohn“ kann ausserdem ein 13. Monatslohn vereinbart werden.

Falls während des Kalenderjahres die Lohnart von Stundenlohn zu Monatslohn (oder umgekehrt) gewechselt wird, muss zwingend ein neues Lohnblatt ausgefüllt werden.

5. AHV-Nr., Geburtsdatum und Angehörigkeit der Assistenzperson
6. Im Feld „Verfügung Assistenzbeitrag IV“ müssen Sie auswählen, ob Sie eine Verfügung für Assistenzbeiträge der IV haben (Ja/Nein).

Der Lohn von angehörig Assistenzpersonen kann nicht beim IV-Assistenzbeitrag abgerechnet werden. Wählen Sie „Nein“ aus bei Grosseltern, Eltern, Kinder, Grosskinder und Ehe-/Partner.

7. Im Feld „Abrechnungsverfahren Ausgleichskasse“ müssen Sie auswählen, ob das vereinfachte oder das ordentliche Verfahren angewendet wird. Voraussetzungen für das vereinfachte Abrechnungsverfahren sind zu finden im Merkblatt „Anstellung von Assistenzpersonen“.

HINWEIS: Wenn mehrere Assistenzpersonen angestellt sind und eine davon die Voraussetzungen für das vereinfachte Abrechnungsverfahren nicht erfüllt, müssen sämtliche Personen ordentlich abgerechnet werden. (Ausnahme: Es handelt sich um eine Assistenzperson im AHV-Rentenalter, die den AHV-Freibetrag nicht überschreitet. In diesem Fall kann das vereinfachte Abrechnungsverfahren gewählt werden. Das Lohnprogramm berechnet den Quellensteuerabzug von 5% automatisch bei allen Assistenzpersonen, ausser bei AHV-Rentnern, solange der AHV-Freibetrag nicht überschritten wird.)

8. Geben Sie die Zahlungsverbindung der Assistenzperson ein, damit Sie diese bei den monatlichen Lohnzahlungen direkt zur Hand haben.

Muster Maria Musterdorf		Lohnprogramm		Muster Hanna	
<b>Personendaten Assistenzperson</b>					
Name	Muster	AHV-Nr.	756.9999.9999.9999		
Vorname	Hanna	Geburtsdatum	19.05.1958		
Adresse	Musterstrasse 11	Tätigkeit	Beiständin		
PLZ/Ort	3999 Musterdorf	Angehörigkeit	Eltern		
Geschlecht	weiblich	Verfügung Assistenzbeitrag IV		nein	
Zivilstand	verheiratet	Abrechnungsverfahren Ausgl.kasse		ordentlich	
Nationalität	CH				
Ausweis					
Beginn Arbeitsvertrag	01.01.2018				
Ende Arbeitsvertrag					
Lohnart	Stundenlohn				
Bank	Musterbank				
IBAN	CH99 9999 9999 9999 9				
Begünstigte	Muster Hanna				

Bei Lohnart „Monatslohn“:

Lohnart	Monatslohn
13. Monatslohn	ja

## 2.2 Sozialversicherungen

Welche Sozialversicherungen nötig resp. obligatorisch sind, werden im Merkblatt „Anstellung von Assistenzpersonen“ erläutert. Im Lohnprogramm müssen nur die Arbeitnehmer-Beiträge erfasst werden (ohne Arbeitgeber-Beiträge).

Muster Maria Musterdorf		Lohnprogramm		Muster Hanna	
Lohndaten Assistenzperson					
Sozialversicherungen	Arbeitnehmer-Beiträge	Lohnberechnung			
AHV	1 5.125%	Pensum I in %	50%		
ALV	1.1%	Wochenstunden	21.00 h		
Nichtbetriebsunfall NBU	2 1.300% in %	<b>Stundenlohn I (inkl. Ferienzuschlag)</b>		<b>21.60</b>	
Krankentaggeld KTG	3 1.100% in %	Ferienzuschlag 5 Wochen	10.64%	2.08	
BVG pro Monat	4 CHF 150.00 in CHF	<b>Stundenlohn I (ohne Ferienzuschlag)</b>		<b>19.52</b>	
BVG	oder in %				

### 1. AHV- und ALV-Beiträge:

Wenn das Geburtsdatum in den „Personendaten“ korrekt eingetragen wurde (TT.MM.JJJJ), werden die AHV/ALV-Beiträge automatisch berechnet.

### 2. Nichtbetriebsunfall NBU:

Geben Sie den NBU-Beitragssatz der Unfallversicherungs-Police ein, sofern die Assistenzperson über 8 Stunden pro Woche arbeitet. (Bei Unsicherheit, ob der Arbeitnehmer über 8 Wochenstunden erreichen wird oder nicht, geben Sie den NBU-Satz vorsorglich an.)

Falls der NBU-Beitragssatz auf der Police in Promille (‰) angegeben ist, müssen Sie diesen zuerst in Prozent (%) umrechnen (z.B. 18.73 ‰ = 1.873 %).

### Berufsunfall BU:

Jeder Arbeitgeber ist verpflichtet, seine Arbeitnehmer gegen Berufsunfall zu versichern. Die BU-Beiträge müssen jedoch nicht im Lohnprogramm eingetragen werden, da es sich hierbei um Arbeitgeber-, nicht um Arbeitnehmer-Beiträge, handelt.

### 3. Krankentaggeldversicherung KTG:

Geben Sie den Arbeitnehmer-Anteil ein (in der Regel die Hälfte der KTG-Prämie gemäss Police).

Hinweis: Bei einem Bruttolohn pro Jahr von über CHF 21'330 schreibt das Berner Modell eine Krankentaggeldversicherung obligatorisch vor.

### 4. Berufliche Vorsorge BVG:

Geben Sie den Arbeitnehmer-Anteil gemäss Police resp. Vorsorgeausweis entweder in „CHF“ oder in „Prozent“ ein.

Hinweis: Bei einem Bruttolohn pro Jahr von über CHF 21'330 muss der Arbeitnehmer bei einer beruflichen Vorsorge versichert werden (Ausnahme: Arbeitnehmer im AHV-Rentalter).

## 2.3 Lohndaten

Ab 1. Januar 2018 gelten folgende **Mindest- / Maximallöhne** (Brutto):

	Angehörige*	Nicht-Angehörige
Stundenlohn inkl. Ferienentschädigung	CHF 21.60	CHF 21.60 bis CHF 56.50
Monatslohn (mit 13. Monatslohn)	CHF 3'630	CHF 3'630 bis CHF 9'500

\* Angehörige: in direkter Linie, d.h. Eltern, Grosseltern, Kinder, Grosskinder und Partner (Maximal ein Drittel der Kostengutsprache kann für angehörige Assistenzpersonen verwendet werden.)

### 2.3.1 Stundenlohn

1. Definieren Sie das ungefähre Pensum in Prozent.
2. Wenn Sie im Feld „Lohnart“ Stundenlohn ausgewählt haben, tragen Sie nun den Brutto-Stundenlohn inkl. Ferienzuschlag ein (gemäss Arbeitsvertrag).
3. Der Ferienzuschlag wird automatisch berechnet, wenn das Geburtsdatum in den „Personendaten“ korrekt erfasst wurde (TT.MM.JJJJ). Für Personen unter 20 und über 50 Jahren beträgt der Ferienzuschlag 10,64% und bei allen anderen Personen 8,33%.
4. Falls Sie 2 verschiedene Stundenansätze für unterschiedliche Tätigkeiten vereinbart haben, können Sie den zweiten Stundenansatz inkl. zweites Pensum eintragen.
5. Falls Sie Nachteinsätze vergüten, können Sie die vereinbarte Nachtpauschale in Stunden umrechnen. Danach tragen Sie die errechnete Anzahl Stunden ein.

Beispiel: Nachtpauschale CHF 100 : CHF 21.60 Stundenlohn = 4.63 Stunden pro Nacht

Lohndaten Assistenzperson		Muster Hanna	
<b>Sozialversicherungen</b>	<b>Arbeitnehmer-Beiträge</b>	<b>Lohnberechnung</b>	
AHV	5.125%	Pensum I in %	50% <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
ALV	1.1%	Wochenstunden	21.00 h
Nichtbetriebsunfall NBU	1.300% in %	<b>Stundenlohn I (inkl. Ferienzuschlag)</b>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> 21.60
Krankentaggeld KTG	1.100% in %	Ferienzuschlag 5 Wochen	10.64% <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> 2.08
BVG pro Monat	CHF 150.00 in CHF	<b>Stundenlohn I (ohne Ferienzuschlag)</b>	19.52
BVG	oder in %		
		Pensum II in %	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>
		Wochenstunden	
		<b>Stundenlohn II (inkl. Ferienzuschlag)</b>	
		Ferienzuschlag 5 Wochen	10.64%
		<b>Stundenlohn II (ohne Ferienzuschlag)</b>	
		<b>Umrechnung Nachteinsätze in Stunden (Tarif Standard)</b>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>
		1 Nacht entsprechen	1.23 Stunden

### 2.3.2 Monatslohn

1. Definieren Sie das ungefähre Pensum in Prozent.
2. Wenn Sie im Feld „Lohnart“ Monatslohn ausgewählt haben, tragen Sie nun den Bruttolohn ein (gemäss Arbeitsvertrag).
3. Ein 13. Monatslohn kann vereinbart werden (Auswahlfeld in den „Personendaten“).

Lohndaten Assistenzperson		Muster Hanna	
<b>Sozialversicherungen</b>	<b>Arbeitnehmer-Beiträge</b>	<b>Lohnberechnung</b>	
AHV	5.125%	Pensum in %	50% <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
ALV	1.1%	Wochenstunden	21.00 h
Nichtbetriebsunfall NBU	1.300% in %	<b>Monatslohn</b>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> 1'815.00
Krankentaggeld KTG	1.100% in %		

### 2.3.3 Anzeige Jahreslohn

1. Der Jahreslohn wird gemäss Ihren Eingaben berechnet und angezeigt (für das ganze Kalenderjahr). Diesen können Sie für den Abschluss der Versicherung(en) und für die Anmeldung bei der Ausgleichskasse verwenden.
2. Zusätzlich wird der Vollkosten-Lohn (inkl. Arbeitnehmer- und Arbeitgeber-Beiträge), welcher theoretisch dem Kostendach angerechnet wird. Auch diese Anzeige basiert auf Ihren Eingaben (Pensum und Lohn). Stellen Sie sicher, dass der Drittel des Kostendachs für angehörige Assistenzpersonen eingehalten wird.

Zur Information:	pro Jahr	pro Tag
AHV-Bruttolohn gem. Pensum: <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	23'595.00	
Theoretische Anrechnung an Kostendach: <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	25'529.83	69.94

### 3. Lohnabrechnung

Erst wenn die Personen- und Lohndaten (Punkt 1-2) komplett ausgefüllt sind, können Sie mit den monatlichen Lohnabrechnungen beginnen! Sobald die 1. Lohnabrechnung definitiv erstellt ist (ausbezahlt und abgerechnet), dürfen die Personen- und Lohndaten nicht mehr verändert werden!

Das Lohnblatt kann monatlich ausgedruckt und als Lohnabrechnung der Assistenzperson ausgehändigt werden.

#### 3.1 Erfassen der monatlichen Arbeitsstunden (bei Stundenlohn)

1. Falls Sie Nachteinsätze vergüten und diese bei den „Lohndaten“ (Siehe Punkt 2.3.1) eingetragen haben, geben Sie nun die „Anzahl Nachteinsätze“ ein.
2. Geben Sie die „Anzahl Stunden I“ ein.
3. Falls Sie einen zweiten Stundenansatz (Siehe Punkt 2.3.1) vereinbart haben, geben Sie nun die „Anzahl Stunden II“ des zweiten Stundenansatzes an.

Die Sozialversicherungsbeiträge werden automatisch berechnet (Siehe Punkt 3.6).

Lohnabrechnung			
2018:	Januar	Februar	März
Anzahl Nachteinsätze <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>			
Anzahl Stunden I <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	52.00		
Stundenlohn I	1'015.18		
Anzahl Stunden II <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>			
Stundenlohn II			

#### 3.2 Monatslohn und 13. Monatslohn

1. Der in den „Lohndaten“ festgelegte Monatslohn wird nun automatisch jeden Monat angezeigt. Sollte der Monatslohn während des Kalenderjahres ändern, kann der Betrag in der Zeile „Monatslohn“ überschrieben werden (ab dem Monat der Änderung).

Die Sozialversicherungsbeiträge werden automatisch berechnet.

2. Falls eine Verfügung des IV-Assistenzbeitrags besteht und Sie den Lohn bei der IV abrechnen, können Sie zwar die geleisteten Nachteinsätze sowie die Anzahl Stunden (Standard und/oder Quali B) eintragen, aber sie haben keinen Einfluss auf die Lohnberechnung (da Monatslohn). Diese Angaben dienen zur Information des Arbeitnehmers.
3. Falls ein 13. Monatslohn vereinbart wurde, wird dieser automatisch berechnet und in den Bruttolohn einbezogen.

Wenn Sie den 13. Monatslohn erst mit dem Dezember-Lohn (oder je hälftig im Juni und Dezember) auszahlen möchten, muss der Betrag manuell berechnet und in der Zeile „13. Monatslohn“ überschrieben werden.

Lohnabrechnung			
2018:	Januar	Februar	März
Monatslohn <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	1'815.00	1'815.00	1'815.00
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>			
13. Monatslohn <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	151.25	151.25	151.25

### 3.3 Zulagen und Versicherungsentschädigungen

Im Merkblatt „Anstellung von Assistenzpersonen“ finden Sie die nötigen Erklärungen und Informationen zu den folgenden Punkten ([www.participa.ch](http://www.participa.ch)).

Lohnabrechnung			
2018	Januar	Februar	März
Anzahl Stunden I	52.00		
Stundenlohn I	1'015.18		
Anzahl Stunden II			
Stundenlohn II			
Ferienzuschlag	1 108.02		
Kost & Logis (Naturallohn)	2		
LFP (AHV-pflichtig)	3		
MSE und EO-Entsch. (AHV-pflichtig)	4		
Vers.-entschädigung (nicht AHV-pflichtig)	5		
Familienzulagen	6		
<b>Bruttolohn</b>	<b>1'123.20</b>		

- Ferienzuschlag** wird automatisch berechnet.
- Kost und Logis (Naturallohn)**  
Falls sich der Arbeitnehmer beim Arbeitgeber **kostenlos** verpflegt und/oder dort übernachtet, muss ein Naturallohn abgerechnet werden. Die Naturallohnansätze finden Sie im oben erwähnten Merkblatt.  
In der Zeile „Kost & Logis (Naturallohn)“ tragen Sie den errechneten Totalbetrag pro Monat ein. Der Betrag wird automatisch wieder in Abzug gebracht (Siehe Punkt 3.6).
- Lohnfortzahlungspflicht (LFP)**  
Falls der Arbeitnehmer aufgrund von Krankheit oder Unfall verhindert ist, erhält er vom Arbeitgeber eine Entschädigung, welche sich auf dem Durchschnittslohn der 12 vorangehenden Monate berechnet und den Sozialversicherungsbeiträgen unterliegt. → Für die Berechnung / Korrektur können Sie sich bei der Koordinationsstelle melden.  
In der Zeile „LFP (AHV-pflichtig)“ tragen Sie die berechnete Entschädigung ein.
- Mutterschafts- (MSE) und Militärentschädigung (EO)**  
In der Zeile „MSE- und EO-Entschädigung“ tragen Sie allfällige Mutterschaftsentschädigungen ein, sowie allfällige EO-Entschädigungen für geleistete Militär/Zivildienst/Zivilschutz-Einsätze.
- Versicherungsentschädigung der KTG oder UVG**  
Krankheit: In der Zeile „LFP (AHV-pflichtig)“ tragen Sie die Entschädigung der Krankentaggeldversicherung während der Karenzfrist ein.  
In der Zeile „Versicherungsentschädigung (nicht AHV-pflichtig)“ tragen Sie die Taggelder, welche die Krankentaggeldversicherung nach der Karenzfrist übernimmt, ein.  
Unfall: In der Zeile „LFP (AHV-pflichtig)“ tragen Sie die Entschädigung der Unfallversicherung während der Karenzfrist (für die ersten beiden Tage) ein.  
In der Zeile „Versicherungsentschädigung (nicht AHV-pflichtig)“ tragen Sie die Taggelder, welche die Unfallversicherung nach der Karenzfrist von 2 Tagen übernimmt, ein.
- Familienzulagen**  
Falls der Arbeitnehmer Anspruch auf Familienzulagen (gemäss Zulagenentscheid der Ausgleichskasse) hat, tragen Sie den Betrag in der Zeile „Familienzulagen“ ein.



### 3.4 Freibetrag AHV-Rentner

Bei Arbeitnehmern, die das ordentliche AHV-Rentenalter erreicht haben, wird ein monatlicher Freibetrag von CHF 1'400 vom Bruttolohn abgezogen. Nur der Lohn über dem Freibetrag ist AHV/IV/EO-pflichtig (ohne ALV).

Das Lohnprogramm berechnet den Freibetrag und die Lohnbeiträge (inkl. QST gemäss BGSA) bei Überschreitung des Freibetrags automatisch und macht auch den Ausgleich innerhalb des Kalenderjahres (wenn z.B. in einigen Monaten der Freibetrag überschritten wird und in anderen Monaten nicht).

Lohnabrechnung			
2018	Januar	Februar	März
Anzahl Stunden	70.00	45.00	5.00
Stundenlohn	1'366.59	878.52	97.61
Ferienzuschlag	145.41	93.48	10.39
Kost & Logis			
LFP (AHV-pflichtig)			
MSE und EO-Entsch. (AHV-pflichtig)			
Vers.-entschädigung (nicht AHV-pflichtig)			
Familienzulagen			
<b>Bruttolohn</b>	<b>1'512.00</b>	<b>972.00</b>	<b>108.00</b>
<b>Freibetrag AHV Rentner</b>	<b>1'400.00</b>	<b>1'084.00</b>	<b>108.00</b>
<b>AHV Bruttolohn</b>	<b>112.00</b>	<b>-112.00</b>	<b>0.00</b>
AHV/IV/EO 5.125%	5.74	-5.74	0.00
ALV 0%			

Bitte entnehmen Sie dem Merkblatt „Anstellung von Assistenzpersonen“ die nötigen Informationen zu Arbeitnehmern im AHV-Rentenalter ([www.participa.ch](http://www.participa.ch)).

### 3.5 Spesen

In Zeile „Spesen“ tragen Sie die Auslagen ein, welche der Arbeitnehmer vorausbezahlt hat, um ihm diese zurückzuerstatten.

Spesen		
Kost & Logis		
<b>Nettolohn auszuzahlen</b>	<b>502.25</b>	
Bemerkungen		

### 3.6 Lohnbeiträge / Abzüge

Anhand der Einträge der Sozialversicherungsbeiträge in den „Lohndaten“ (Siehe Punkt 2.2), werden nun automatisch die Abzüge in der monatlichen Lohnabrechnung gemacht.

Lohnabrechnung				
	2018	Januar	Februar	März
Anzahl Stunden		35.00		
Stundenlohn		683.30		
(nicht An...)				
Familienzulagen				
<b>Bruttolohn</b>		<b>756.00</b>		
Freibetrag AHV Rentner				
<b>AHV Bruttolohn</b>		<b>756.00</b>		
AHV/IV/EO 5.125%	1	38.74		
ALV 1.1%		8.32		
NBU 1.2%	2	9.07		
KTG 1.3%	3	9.83		
BVG CHF 150	4	150.00		
QST gem. BGSA 5% 3	5	37.80		
Spesen				
Kost & Logis	6			
<b>Nettolohn auszuzahlen</b>		<b>502.25</b>		
Bemerkungen				

#### 1. AHV- und ALV-Beiträge:

Wenn das Geburtsdatum in den „Personendaten“ korrekt eingetragen wurde (TT.MM.JJJJ), werden die AHV/ALV-Beiträge automatisch berechnet und vom Bruttolohn abgezogen.

#### 2. Nichtbetriebsunfallversicherung NBU:

Anhand des NBU-Prozentsatzes, welcher in den „Lohndaten“ eingetragen wurde, wird nun der NBU-Beitrag automatisch vom Bruttolohn abgezogen.

Hinweis: Bei einem Pensum ab 8 Stunden pro Woche muss der Arbeitnehmer gegen Nichtbetriebsunfall versichert sein (zusätzlich zu Berufsunfall BU, welche in jedem Fall obligatorisch ist).

Sollte im Dezember oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses festgestellt werden, dass die Assistenzperson weniger als 8 Stunden pro Woche erreicht hat, kann der Betrag in der Zeile „NBU“ überschrieben werden.

Ähnlich verhält es sich, wenn der NBU-Satz in den „Lohndaten“ nicht eingetragen wurde und erst nachträglich festgestellt wird, dass der Arbeitnehmer wider Erwarten doch über 8 Stunden pro Woche arbeitet.

**ACHTUNG:** Der Abzug muss in diesen beiden Fällen manuell berechnet und in einer noch nicht abgeschlossenen Lohnabrechnung korrigiert werden. Auf keinen Fall darf der NBU-Beitrag in den „Lohndaten“ (oben) überschrieben werden.

→ Für die Berechnung / Korrektur können Sie sich bei der Koordinationsstelle melden.

#### 3. Krankentaggeldversicherung KTG

Anhand des KTG-Prozentsatzes, welcher in den „Lohndaten“ eingetragen wurde, wird nun der KTG-Beitrag automatisch vom Bruttolohn abgezogen.

#### 4. Berufliche Vorsorge BVG

Anhand des BVG-Beitrages, welcher in den „Lohndaten“ (in CHF oder in Prozent) eingetragen wurde, wird nun der BVG-Beitrag automatisch berechnet und vom Bruttolohn abgezogen.

Wenn sich der BVG-Beitrag während des Kalenderjahres verändert, können Sie den Betrag in Zeile „BVG“ überschreiben. Achtung: Auf keinen Fall darf der BVG-Beitrag in den „Lohndaten“ (oben) überschrieben werden.

→ Für die Berechnung / Korrektur können Sie sich bei der Koordinationsstelle melden.

#### 5. Quellensteuer QST gemäss BGSA

Die Quellensteuer von 5% wird automatisch vom Bruttolohn abgezogen, wenn das vereinfachte Abrechnungsverfahren angewendet wird (Siehe „Personendaten“).

Bei Personen im AHV-Rentenalter wird nur auf dem Lohn über dem Freibetrag die Quellensteuer in Abzug gebracht (Siehe Erklärungen im Merkblatt).

##### Quellensteuer QST (für ausländische Assistenzpersonen)

Die Quellensteuer für ausländische Arbeitnehmer muss monatlich neu berechnet werden, wenn das vereinfachte Abrechnungsverfahren nicht angewendet wird (sobald man in den „Personendaten“ das Abrechnungsverfahren „ordentlich“ auswählt, wird die Zeile „QST 4/5“ aktiv).

[Quellensteuer-Tarife](#)

QST 4/5	
Spesen	
Kost & Logis	
<b>Nettolohn auszuzahlen</b>	<b>540.05</b>

#### 6. Kost und Logis (Abzug)

Der Betrag, den Sie für **kostenlose** Kost und Logis oben unter Punkt 3.3 erfasst hatten, um diesen im Bruttolohn einzuberechnen, wird nun automatisch wieder in Abzug gebracht.

Wenn hingegen Verpflegung und/oder Übernachtung **nicht kostenlos** ist, muss dieser direkt in Abzug gebracht werden. In der Zeile „Kost & Logis“ tragen Sie den errechneten Betrag ein.

### 3.7 Nettolohn auszuzahlen

In Zeile „*Nettolohn auszuzahlen*“ wird der Betrag, welcher dem dem Arbeitnehmer ausbezahlt wird, angezeigt.

Dies ist nicht der Betrag, der ins Abrechnungsprogramm ASTeK-plus übertragen wird.

Spesen	
Kost & Logis	
<b>Nettolohn auszuzahlen</b>	<b>502.25</b>
Bemerkungen	

## 4. Eingabe im Abrechnungsprogramm ASTeK-plus

Um die Löhne der Assistenzpersonen im Berner Modell abzurechnen, müssen diese in das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus übertragen werden. Dafür werden im unteren Bereich der Lohnabrechnung die zu übertragenden Zahlen angezeigt (gelber Balken):

Eingabe im ASTeK+:	Januar	Februar	März
Anzahl Stunden ASTeK+	35.00		
Nettolohn ASTeK+	540.05		
Davon LFP ASTeK+			

Wenn eine Lohnfortzahlungspflicht (LFP) besteht, wird der Bruttobetrag in Stunden umgerechnet und zu den gearbeiteten Arbeitsstunden dazu gezählt. (Berechnung: Betrag LFP ÷ Stundenlohn inkl. Ferienzuschlag). → Für die Berechnung können Sie sich bei der Koordinationsstelle melden.

## 5. Eingabe in Rechnung „Assistenzbeitrag der IV“

Um die Löhne beim Assistenzbeitrag der IV abzurechnen, müssen diese in die Rechnungsvorlage der IV übertragen werden. Dafür werden im untersten Bereich der Lohnabrechnung die zu übertragenden Zahlen angezeigt (grüner Balken):

Eingabe in Rechnung Assistenzbeitrag IV	Januar	Februar	März
A) Anz. Stunden Standard			
B) Anz. Stunden Quali B			
C) Anz. Nachtdienste			
D/E) Lohnfortzahlung			

## 6. Lohnabschluss (Jahresende)

Folgende Schritte sind nötig für den Jahresabschluss, nachdem Sie die letzten Lohndaten (i.d.R. Dezember) im Lohnprogramm erfasst haben.

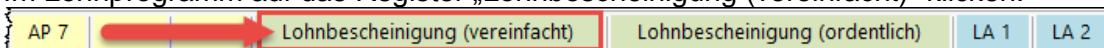
Im Merkblatt „Anstellung von Assistenzpersonen“ finden Sie die nötigen Erklärungen und Informationen zu den folgenden Punkten, insbesondere auch zum Lohnabschluss von AHV-Rentnern.

### 6.1 Vereinfachtes Abrechnungsverfahren


Wenn mehrere Assistenzpersonen angestellt sind und eine davon die Voraussetzungen für das vereinfachte Abrechnungsverfahren nicht erfüllt, müssen alle Personen ordentlich abgerechnet werden.

#### 6.1.1. Lohnbescheinigung (BGSA-Formular)

1. Im Lohnprogramm auf das Register „Lohnbescheinigung (vereinfacht)“ klicken:



2. Alle grauen Felder der Lohnbescheinigung (BGSA-Formular) ausfüllen:
  - Abrechnungsnummer (zu finden auf der Akonto-Rechnung der Ausgleichskasse)
  - Name und Adresse des Arbeitgebers
  - Adresse Ihrer AHV-Zweigstelle (i.d.R. bei der Einwohnergemeinde)
  - Name der Unfallversicherung
3. Die restlichen Felder wurden automatisch berechnet.
4. Lohnbescheinigung ausdrucken, unterzeichnen und bei der AHV-Zweigstelle einreichen bis spätestens am 31. Januar des Folgejahres.
5. Nach dem Einreichen der Lohnbescheinigung stellt die Ausgleichskasse dem Arbeitnehmer eine Bescheinigung zu. Der darin angegebene Betrag muss in der Steuererklärung des Arbeitnehmers unter „nicht steuerbare Einkünfte“ deklariert werden.
6. Der Arbeitgeber erhält von der Ausgleichskasse eine Schlussabrechnung.
7. Ein Lohnausweis muss beim vereinfachten Verfahren nicht erstellt werden.



**AUSGLEICHSKASSE DES KANTONS BERN**  
CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DE BERNE

**Lohnbescheinigung für das vereinfachte Abrechnungsverfahren gemäss Bundesgesetz gegen die Schwarzarbeit (BGSA)**

Name und Adresse Arbeitgebers	Datum: 12.12.2017
	Abrechnungsnummer: [ ]
	Bitte in der Anwartschaft wiederholen.

**einzureichen bei Ihrer AHV-Zweigstelle**

AHV-Zweigstelle
-----------------

**BGSA** Abrechnungsperiode: **2018**

Name, Vorname	Geburtsdatum/Geschlecht	Beitragsdauer		AHV/IV/EO/ALV/FAK bzw. FLG und Quellensteuer	massgebender Lohn
Adresse	Versicherungsnummer	von	bis		
PLZ, Ort der Arbeitnehmer		(Tag/Monat)	(Tag/Monat)		
Muster, Hanna	12.12.1958 m	01.06.	31.12.		2'916.00
Musterstrasse 50 3000 Bern	756.5555.5555.5555.55				
Tester, Peter	15.05.1920 m	01.01.	31.12.		
Reberstrasse 12 3333 Musterdorf	756.5555.5555.5555.55				
Müller, Fritz	15.06.1986 m	01.01.	31.12.		7'350.00
Testerstrasse 3636 Testerstadt	756.5555.5555.5555.55				
	m				
<b>Total</b>					<b>10'266.00</b>

Wo haben Sie Ihr Personal gegen Unfall nach UVG versichert? <input type="checkbox"/> Wir haben keine Löhne abzurechnen. <input type="checkbox"/> Wir beschäftigen keine Arbeitnehmer mehr und kündigen somit das vereinfachte Abrechnungsverfahren gemäss BGSA auf Ende Jahr.	Der/die Unterzeichnete erklärt ausdrücklich, dass alle ausgerichteten Bar- und Naturallöhne auf dieser Lohnbescheinigung aufgeführt sind oder dass keine beitragspflichtigen Entgelte ausgerichtet wurden.
Weitere Mitteilungen des Arbeitgebers:	

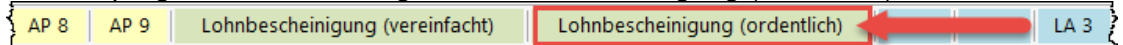
Ort und Datum

Unterschrift des Arbeitgebers

## 6.2 Ordentliches Abrechnungsverfahren

### 6.2.1 Lohnbescheinigung

1. Im Lohnprogramm auf das Register „Lohnbescheinigung (ordentlich)“ klicken:



2. Alle grauen Felder der ordentlichen Lohnbescheinigung ausfüllen:
  - Abrechnungsnummer (zu finden auf der Konto-Rechnung der Ausgleichskasse)
  - Name und Adresse des Arbeitgebers
  - Adresse Ihrer AHV-Zweigstelle (i.d.R. bei der Einwohnergemeinde)
  - Name der Unfallversicherung
  - Voraussichtliche Lohnsumme und Familienzulagen im neuen Jahr
3. Die restlichen Felder wurden automatisch berechnet.
4. Lohnbescheinigung ausdrucken, unterzeichnen und bei der AHV-Zweigstelle einreichen bis spätestens am 31. Januar des Folgejahres.
5. Der Arbeitgeber erhält von der Ausgleichskasse eine Schlussabrechnung.

**AUSGLEICHKASSE DES KANTONS BERN**  
CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DE BERNE

Name und Adresse des Arbeitgebers

**Lohnbescheinigung und Abrechnung der Familienzulagen**

Datum: 12.12.2017

Abrechnungsnummer:

Bitte in der Antwort wiederholen.

**einzureichen bei Ihrer AHV-Zweigstelle**

AHV-Zweigstelle

Abrechnungsperiode: 2018

Name / Vorname der Arbeitnehmer	Geburtsdatum/Geschlecht Vorrichternummer	Beitragsdauer		AHV/IVEG- mazzgebender Lohn (Ber- und Naturallohn)	Mazzgebender Lohn für die Arbeitslosen- versicherung, Maximum pro Jahr	Mazzgebender Lohn für die Familienzulagen- ordnung (FAK/FLG)	Anspruch auf Familienzulagen gemäß Anspruchs- orausweis
		von (Tag/Monat)	bis (Tag/Monat)				
Muster, Hanna	12.12.1958 m 756.5555.5555.5555.55	01.06.	31.12.	2'316.00	2'316.00	2'316.00	
Tester, Peter	15.05.1920 m 756.5555.5555.5555.55	01.01.	31.12.	13'400.00	13'400.00	13'400.00	
Müller, Fritz	15.06.1986 m 756.5555.5555.5555.55	01.01.	31.12.	7'350.00	7'350.00	7'350.00	
...							

Lohnsumme für den ALV-Solidaritätsbeitrag

Total Fr.

**Total**    **23'666.00**    **23'666.00**    **23'666.00**

Name des Unfallversicherers (UVG):

Name der beruflichen Vorsorgeeinrichtung (BVG):

voraussichtliche Lohnsumme im neuen Jahr: Fr.

voraussichtliche Familienzulagen im neuen Jahr: Fr.

**Weitere Mitteilungen:**

Der/die Unterzeichnete erklärt, dass alle beitragspflichtigen Entgelte (inkl. Naturallöhne) korrekt deklariert wurden  
oder  
der/die unterzeichnete erklärt, dass keine beitragspflichtigen Entgelte (inkl. Naturallöhne) ausgerichtet wurden.

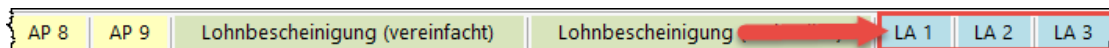
Ort und Datum

Unterschrift des Arbeitgebers

## 6.2.2 Lohnausweis

Beim ordentlichen Abrechnungsverfahren muss der Arbeitgeber einen Lohnausweis erstellen. Auch für Arbeitnehmer im AHV-Rentenalter mit einem Brutto-Jahreslohn unter CHF 16'800, welche sich nicht bei der Ausgleichskasse anmelden mussten.

1. Im Lohnprogramm auf das Register „LA“ klicken:



Pro Assistenzperson (Register „AP 1“ bis „AP 9“) muss ein separater Lohnausweis erstellt werden in den Registern „LA 1“ bis „LA 9“.

2. Sämtliche Felder werden automatisch ausgefüllt (anhand der Angaben in der Lohnbescheinigung).
3. Überprüfen Sie unten links den Namen, Vornamen sowie die Adresse des Arbeitgebers. Tragen Sie die Telefon-Nummer im untersten Feld ein.
4. Lohnausweis in 3-facher Ausführung ausdrucken und unterzeichnen:

- 1 Exemplar behält der Arbeitgeber
- 1 Exemplar wird dem Arbeitnehmer abgegeben.

Der im Lohnausweis angegebene Nettolohn muss in der Steuererklärung des Arbeitnehmers deklariert werden.

- 1 Exemplar einreichen bis spätestens am 31. Januar des Folgejahres an:

Steuerverwaltung des Kantons Bern  
Bedag Informatik  
Scanning Lohnausweise  
Engelhaldestrasse 12, Postfach  
3001 Bern

Zum Lohnausweis bestehen folgende Informationen/Dokumente:

- [Informationsschreiben](#) zum Lohnausweis
- [Wegleitung](#) zum Ausfüllen des Lohnausweises
- [eLohnausweis SSK](#) - Software zum Erstellen von Lohnausweisen

## 7. Kontakt

Für spezifische Fragen zum Ausfüllen des Lohnprogramms oder zur Anstellung von Assistenzpersonen stehen wir Ihnen gerne beratend zur Seite.

Koordinationsstelle

**Berner Modell** – freie Lebensgestaltung von Menschen mit Behinderungen

Postfach 361

3052 Zollikofen

HelpLine 031 300 33 70

[info@bernermodell.ch](mailto:info@bernermodell.ch)