



Anleitung Lohnprogramm

Gültig ab: 01.01.2023

Dokument Version: V 6.3

Bearbeitungs-Datum: 01.09.2023

Inhaltsverzeichnis

1.	Verwendung des Lohnprogramms	3
2.	Stammdaten der Assistenzperson	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
3.	Lohnabrechnung	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
4.	Eingabe in «AssistMe» (Abrechnung Berner Modell)	12
5.	Eingabe in Rechnungsformular «Assistenzbeitrag der IV»	12
6.	Lohnabschluss (Jahresende)	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
7.	Kontakt	15

1. Verwendung des Lohnprogramms

Im **Merkblatt «Anstellung von Assistenzpersonen»** auf www.gsi.be.ch (Downloads) 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». Dies Excel-Datei ist für die Berechnungen der Löhne und der Sozialversicherungsbeiträge von Assistenzpersonen zu verwenden (Download via www.gsi.be.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. Wird ein Arbeitsverhältnis beendet, dürfen die Daten weder gelöscht noch überschrieben 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

- 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:
- Name, Vorname und Adresse der Assistenzperson, sowie das Geschlecht
- Beginn des Arbeitsvertrages (Wenn das Arbeitsverhältnis nicht befristet ist, lassen Sie das Feld «Ende Arbeitsvertrag» leer.)
- Lohnart (Stunden- oder Monatslohn)
Bei Lohnart «Monatslohn» kann ausserdem ein 13. Monatslohn vereinbart werden.
HINWEIS: Falls während des Kalenderjahres die Lohnart von Stundenlohn zu Monatslohn (oder umgekehrt) gewechselt wird, muss zwingend ein **neues** Lohnblatt ausgefüllt werden.
- AHV-Nr., Geburtsdatum und Angehörigkeit der Assistenzperson
- Beantworten Sie die Frage, ob die Person Arbeiten in 2 verschiedenen Qualitätsstufen leistet und dadurch mit 2 unterschiedlichen Stundenansätzen entschädigt wird (Ja/Nein).
- Beantworten Sie die Frage, ob die Assistenzperson echte Arbeit auf Abruf leistet (Ja/Nein). Informationen hierzu finden Sie im Merkblatt auf www.gsi.be.ch.
- Geben Sie an, ob Sie eine Verfügung für Assistenzbeiträge der IV haben (Ja/Nein).
HINWEIS: Der Lohn von angehörig Assistenzpersonen kann nicht beim IV-Assistenzbeitrag abgerechnet werden. Wählen Sie «Nein» aus bei Grosseltern, Eltern, Kinder, Grosskinder und Ehe-/Partner.
- 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 auf www.gsi.be.ch.
HINWEIS: Wenn mehrere Assistenzpersonen angestellt sind und eine davon die Voraussetzungen für das vereinfachte Abrechnungsverfahren nicht erfüllt, müssen sämtliche Personen ordentlich abgerechnet werden.
- Geben Sie die Zahlungsverbindung der Assistenzperson ein, damit Sie diese bei den monatlichen Lohnzahlungen direkt zur Hand haben.

Muster Maria Bern 1		Lohnprogramm	
Personendaten Assistenzperson			
Name	Muster-Müller	AHV-Nr.	756.9999.9999.99
Vorname	Hanna 2	Geburtsdatum	19.05.1958 5
Adresse	Musterstrasse 11	Tätigkeit	
PLZ/Ort	3002 Bern	Angehörigkeit	Geschwister
Geschlecht	weiblich	Haben Sie 2 versch. Std-Löhne?	6 nein
Zivilstand	ledig	Wird Arbeit auf Abruf geleistet?	7 ja
Nationalität	CH	Verfügung Assistenzbeitrag IV	8 ja
Ausweis		Abrechnungsverfahren Ausgl.kasse	9 ordentlich
Beginn Arbeitsvertrag	3 01.04.2019	Bank	Musterbank
Ende Arbeitsvertrag		IBAN	CH37 5555 5555 5555 5 10
Lohnart	4 Stundenlohn	Begünstigte	Muster-Müller Hanna

Bei Lohnart «Monatslohn»:

Lohnart	4 Monatslohn
13. Monatslohn	ja

2.2 Sozialversicherungen

Welche Sozialversicherungen nötig resp. obligatorisch sind, werden im Merkblatt «Anstellung von Assistenzpersonen» auf www.gsi.be.ch erläutert. Im Lohnprogramm müssen nur die Arbeitnehmer-Beiträge erfasst werden (ohne Arbeitgeber-Beiträge).

Sozialversicherungen	Arbeitnehmer-Beiträge
AHV	5.3%
ALV	1.1%
Nichtbetriebsunfall NBU	1.358% in %
Krankentaggeld KTG	1.110% in %
BVG pro Monat	CHF 140.00 in CHF
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: Eine Krankentaggeldversicherung ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Bei einem Bruttolohn pro Jahr von über CHF 22'050 resp. bei langjährigen Arbeitsverhältnissen mit grösseren Pensen empfiehlt das Berner Modell die Krankentaggeldversicherung.

4. Berufliche Vorsorge BVG:

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

HINWEIS: Bei einem AHV-Bruttolohn pro Jahr von über CHF 22'050 muss der Arbeitnehmer bei einer beruflichen Vorsorge versichert werden (Ausnahme: Arbeitnehmer im AHV-Rentalter).

2.3 Lohndaten

Seit 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).
HINWEIS: 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%.
3. Falls Sie 2 verschiedene Stundenansätze für unterschiedliche Tätigkeiten vereinbart haben, können Sie den zweiten Stundenlohn inkl. zweites Pensum eintragen.
4. Falls die Assistenzperson echte Arbeit auf Abruf leistet, tragen Sie den vereinbarten Prozent-Anteil des Stundenlohns ein, mit welchem die Bereitschaftszeit entschädigt wird.
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

Muster Maria Bern		Lohnprogramm	
Lohndaten Assistenzperson			
Berechnung Brutto-Lohn			
Pensum I in %	1 50%	21.00 h/Wo	
Stundenlohn I (mit Ferienzuschlag)		2 CHF	30.00
Ferienzuschlag	5 Wochen	10.64% CHF	2.89
Stundenlohn I (ohne Ferienzuschlag)		CHF	27.11
Berechnung Entschädigung 'Echte Arbeit auf Abruf' 4			
1 Stunde Bereitschaft =		25% vom Std.-Lohn	
Umrechnung Nachteinsätze in Stunden (Tarif Standard) 5			
1 Nacht entsprechen		4.25 Stunden	
Berechnung Brutto-Lohn			
Pensum II in %		0.42 h/Wo	
Stundenlohn II (mit Ferienzuschlag)			
Ferienzuschlag	5 Wochen	10.64%	
Stundenlohn II (ohne Ferienzuschlag)			3

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	
Berechnung Brutto-Lohn	
Pensum in %	1 50% 21.00 h/Wo
Monatslohn	2 CHF 1'815.00

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: 1	23'595.00	
Theoretische Anrechnung an Kostendach: 2	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), sollten 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 Bereitschaftszeit vergüten und diese bei den «Lohndaten» (Siehe Punkt 2.3.1) eingetragen haben, geben Sie nun die «Anzahl Stunden Bereitschaft» ein.
2. Falls Sie Nachteinsätze vergüten und diese bei den «Lohndaten» (Siehe Punkt 2.3.1) eingetragen haben, geben Sie nun die «Anzahl Nachteinsätze» ein.
3. Geben Sie die «Anzahl Stunden» ein.
4. Falls Sie einen zweiten Stundenansatz (Siehe Punkt 2.3.1) vereinbart haben, geben Sie nun die «Anzahl Stunden II» des zweiten Stundenansatzes an.

HINWEIS: Die Sozialversicherungsbeiträge resp. Lohnabzüge werden automatisch berechnet (Siehe Punkt 3.6).

Lohnabrechnung		Januar	Februar	März
Anz. Std. Bereitschaft	Std. 1			
Anzahl Nachteinsätze	Anz. 2			
Anzahl Stunden I	Std. 3	51.50		
Stundenlohn I	CHF	1'396.42		
Anzahl Stunden II	Std. 4			
Stundenlohn II	CHF			

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).
Hinweis: Die Sozialversicherungsbeiträge resp. Lohnabzüge werden automatisch berechnet (Punkt 3.6).
2. 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.
3. 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 eintragen, aber sie haben keinen Einfluss auf die Lohnberechnung (da Monatslohn). Diese Angaben dienen lediglich zur Information des Arbeitnehmers.

Lohnabrechnung		2021	Januar	Februar	März
Monatslohn	CHF 1		1'815.00	1'815.00	1'815.00
13. Monatslohn	CHF 2		151.25	151.25	151.25
Anzahl Nachteinsätze	Anz. 3				
Anzahl Stunden	Std.				

3.3 Zulagen und Versicherungsentschädigungen

Im Merkblatt «Anstellung von Assistenzpersonen» finden Sie die nötigen Erklärungen und Informationen zu den folgenden Punkten (www.gsi.be.ch).

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		
Bruttolohn		1'123.20	

1. **Ferienzuschlag** wird automatisch berechnet.

2. **Kost und Logis (Naturallohn)**

Falls sich der Arbeitnehmer beim Arbeitgeber **kostenlos** verpflegt und/oder dort übernachtet, muss ein Naturallohn abgerechnet werden (Ansätze Siehe Merkblatt).

In der Zeile «*Kost & Logis (Naturallohn)*» tragen Sie den errechneten Totalbetrag pro Monat ein, um diesen im AHV-Bruttolohn einzuberechnen. Der Betrag wird automatisch wieder in Abzug gebracht in der unteren Zeile «*Kost & Logis (Abzug)*» (Siehe Punkt 3.6).

Wenn hingegen Verpflegung und/oder Übernachtung **nicht kostenlos** ist, wird dieser direkt in Abzug gebracht, d.h. die Zeile «*Kost & Logis (Naturallohn)*» bleibt leer und der Betrag wird nur unten in der Zeile «*Kost & Logis (Abzug)*» erfasst (Siehe Punkt 3.6).

3. **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 Berechnungen können Sie sich bei der Koordinationsstelle melden.*

In der Zeile «*LFP (AHV-pflichtig)*» tragen Sie die berechnete Entschädigung ein.

4. **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.

5. **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 Tagelder, 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 Tagelder, welche die Unfallversicherung nach der Karenzfrist von 2 Tagen übernimmt, ein.

6. **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			
Bruttolohn	1'512.00	972.00	108.00
Freibetrag AHV Rentner	1'400.00	1'084.00	108.00
AHV Bruttolohn	112.00	-112.00	0.00
AHV/IV/EO 5.275%	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.gsi.be.ch).

3.5 Spesen

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

Spesen	
Kost & Logis	
Nettolohn auszuzahlen	502.25
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				
Bruttolohn		756.00		
Freibetrag AHV Rentner				
AHV Bruttolohn		756.00		
AHV/IV/EO 5.3%	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%	5	37.80		
Spesen				
Kost & Logis	6			
Nettolohn auszuzahlen		502.25		
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, da sonst bereits abgerechnete und ausbezahlte Löhne verändert 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 «Sozialversicherungen» (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»).

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	
Nettolohn auszuzahlen	540.05

6. Kost und Logis (Abzug)

Der Betrag, der für **kostenlose** Verpflegung und/oder Übernachtung oben in der Zeile «Kost & Logis (Naturallohn)» erfasst wurde, um diesen im AHV-Bruttolohn einzuberechnen (Siehe Punkt 3.3), 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 unteren Zeile «Kost & Logis (Abzug)» tragen Sie den errechneten Betrag mit einem Minuszeichen davor ein.

3.7 Nettolohn auszuzahlen

1. In Zeile «**Nettolohn auszuzahlen**» wird der Betrag, welcher dem Arbeitnehmer ausbezahlt werden muss, automatisch angezeigt.

HINWEIS: Dies ist nicht zwingend der Betrag, der ins «AssistMe» übertragen wird. Siehe Punkt 4.)

2. In der Zeile «**Nettolohn ausbezahlt**» kann der Betrag, welcher der Arbeitnehmer effektiv ausbezahlt wurde, eingetragen werden.
3. Bei einer Differenz zwischen «**Nettolohn auszuzahlen**» und «**Nettolohn ausbezahlt**» wird die Zelle rot eingefärbt.

Effektive Spesen	CHF				
Kost & Logis (Abzug)	CHF		-30.00	-30.00	-30.00
Nettolohn auszuzahlen	CHF	1	1'486.30	1'614.85	1'173.40
Nettolohn ausbezahlt	CHF	2	1'486.30	1'614.85	1'200.00
Differenz	CHF		-0.00	-0.00	3
Bemerkungen					

4. Eingabe in «AssistMe» (Abrechnung Berner Modell)

Um die Löhne der Assistenzpersonen im Berner Modell abzurechnen, müssen diese in die Webapplikation «AssistMe» übertragen werden. Dafür werden im unteren Bereich der Lohnabrechnung die zu deklarierenden Zahlen angezeigt (gelber Balken):

Eingabe in AssistMe		Januar	Februar	März
Anzahl Stunden	Std.	59.67	65.76	44.35
Nettolohn	CHF	1'486.30	1'614.85	1'073.40
Davon LFP gem. OR324a	CHF	83.45	126.01	161.79

HINWEIS: 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 Rechnungsformular «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):

Assistenzbeitrag IV		Januar	Februar	März
Anz. Stunden Standard	Std.	50.00	15.00	30.00
Anz. Stunden Quali B	Std.			
Anz. Nachtdienste	Anz.	1.00	3.00	7.00
Lohnfortzahlung abrechnen				

6. Lohnabschluss (Jahresende)

Folgende Schritte sind nötig für den Jahresabschluss, nachdem Sie die letzte Lohnabrechnung (i.d.R. Dezember) abgeschlossen 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.

AUSGLEICHKASSE 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 Art und Weise 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 (Tag/Monat) (Tag/Monat)		
Muster, Hanna Musterstrasse 50 3000 Bern	12.12.1958 m 756.5555.5555.5555.55	01.06. 31.12.		2'916.00
Tester, Peter Reberstrasse 12 3333 Musterdorf	15.05.1920 m 756.5555.5555.5555.55	01.01. 31.12.		
Müller, Fritz Testerstrasse 3636 Testerstadt	15.06.1986 m 756.5555.5555.5555.55	01.01. 31.12.		7'350.00
Total				10'266.00

<p>Wo haben Sie Ihr Personal gegen Unfall nach UVG versichert?</p> <p><input type="checkbox"/> Wir haben keine Löhne abzurechnen.</p> <p><input type="checkbox"/> Wir beschäftigen keine Arbeitnehmer mehr und kündigen somit das vereinfachte Abrechnungsverfahren gemäss BGSA auf Ende Jahr.</p> <p>Weitere Mitteilungen des Arbeitgebers:</p> <div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>	<p>Dort/die Unterzeichnete erklärt ausdrücklich, dass alle ausgerichteten Bar- und Naturallöhne auf dieser Lohnbescheinigung aufgeführt sind oder dass keine beitragspflichtigen Entgelte ausgerichtet wurden.</p>
--	--

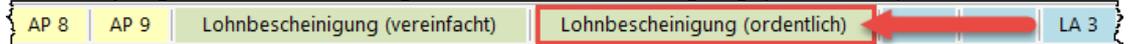
Ort und Datum

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 Akonto-Rechnung der Ausgleichskasse)
 - Name und Adresse des Arbeitgebers
 - Adresse Ihrer AHV-Zweigstelle (i.d.R. bei der Einwohnergemeinde)
 - Name der Unfallversicherung
 - Name der beruflichen Vorsorgeeinrichtung (falls vorhanden)
 - 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

einreichen bei Ihrer AHV-Zweigstelle

AHV-Zweigstelle

Abrechnungsperiode: 2018

Name / Vorname der Arbeitnehmer	Geburtsdatum/Geschlecht Verzichertennummer	Beitragsdauer		AHV/WEO- margobender Lohn (Bar- und Naturallohn)	Margobender Lohn für die Arbeitslosen- versicherung, Maximum pro Jahr	Margobender Lohn für die Familienzulagen- ordnung (FAK/FLG)	Anspruch auf Familienzulagen gemäß Anspruchs- urteil
		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, Frite	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 **23'666.00** **23'666.00** **23'666.00**

Total Fr.

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.

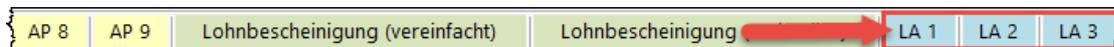
Ort und Datum

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