

## **Vorwort**

Das Gebiet der Sozialversicherungen ist sehr umfangreich und anspruchsvoll. Für uns als Partner ist es ein besonderes Anliegen, Ihnen kompetent mit Rat und Tat zur Seite zu stehen.

Mit den vorliegenden allgemeinen Abrechnungsrichtlinien stellen wir Ihnen ein übersichtliches und praxisbezogenes Nachschlagewerk zur Verfügung. Dieses wird periodisch aktualisiert und mit neuen Themen ergänzt.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen bei Fragen rund um die erste Säule sowie den übertragenen Aufgaben gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.

Freundliche Grüsse

**Ostschweizerische Ausgleichskasse  
für Handel und Industrie**

## Inhaltsverzeichnis

<b>A. Allgemein</b> .....	<b>5</b>
1.    Allgemeine Hinweise .....	5
2.    Terminliste .....	5
2.1.    Für alle Abrechnungspflichtige .....	5
2.2.    Für monatlich Abrechnungspflichtige .....	5
2.3.    Für vierteljährlich Abrechnungspflichtige .....	5
2.4.    Für jährlich Abrechnungspflichtige (z.B. Verwaltungsrats honorare).....	6
3.    Beitragssätze.....	6
3.1.    Arbeitnehmer/Arbeitgeber.....	6
3.2.    Selbständigerwerbende .....	6
3.3.    Nichterwerbstätige.....	6
3.4.    Verzugszinsen und Vergütungszinsen .....	6
<b>B. Ihre Beiträge</b> .....	<b>7</b>
1.    Änderungen Firma (Adresse/Filialbetrieb/Zahlungsverbindung/Rechtsform) .....	7
2.    Zahlungen / Zahlungsfristen Beiträge .....	7
2.1.    Zahlungen.....	7
2.2.    Zahlungsfristen .....	7
2.3.    Gesetzliche Mahnung .....	7
2.4.    Verzugszinsen .....	7
2.5.    Vergütungszinsen .....	8
2.6.    Grundlage Rechnungsstellung Beiträge AHV/IV/EO/ALV/FAK und Verwaltungskosten .....	8
2.6.1.    Lohnbeiträge Arbeitnehmende/Arbeitgebende.....	8
2.6.2.    Persönliche Beiträge Selbständigerwerbende .....	8
2.7.    Das vereinfachte Abrechnungsverfahren.....	8
3.    An-/Abmeldung neue Mitarbeitende .....	8

4.	Führung Lohnkonto bzw. Lohnblatt .....	9
5.	An- /Abmeldung Familienzulagen .....	9
6.	Information Splitting bei Scheidung.....	9
7.	Abklärung der Beitragspflicht von im Ausland tätigen Mitarbeitenden .....	9
8.	Meldung von im Ausland tätigen Mitarbeitenden via ALPS.....	9
9.	Einreichung Lohnmeldung und Familienzulagen-Bescheinigung .....	10
9.1.	Grundsätzliches / Termine .....	10
9.2.	Lohnbescheinigung .....	10
9.3.	Materielle Hinweise .....	10
9.4.	Ausfüllen Formular Lohnmeldung.....	10
9.5.	Inhalt Lohnmeldung .....	11
9.5.1.	AHV-Lohnsumme .....	11
9.5.2.	ALV-Lohnsumme.....	11
9.5.3.	FAK-Lohnsumme (sofern bei unserer Familienausgleichskasse angeschlossen) .....	11
9.5.4.	Provisorische Lohnsumme.....	11
9.6.	Erstellung Jahresabrechnung für Pos. A. 3.1 - 3.3.....	11
9.7.	Bestätigung FAK-Leistungen (sofern bei unserer Familienausgleichskasse angeschlossen) .....	11
10.	Nachträgliche Lohnzahlungen und Nachtragsmeldungen .....	11
11.	Weisungen zu Lohnmeldungen und Nachtragsabrechnung .....	12
11.1.	Entschädigungen an Organe juristischer Personen .....	12
11.2.	Weitere Informationen zu den Lohnmeldungen .....	12
11.3.	Zustellung des Formulars an die Ausgleichskasse .....	12
12.	Bekanntgabe Ihrer BVG-Versicherung .....	13
13.	Erfassung Nichterwerbstätige .....	13

<b>C. Unsere Leistungen .....</b>	<b>14</b>
1. AHV/IV-Rentenleistungen .....	14
2. IV-Taggelder .....	14
3. EO-Leistungen.....	14
4. Mutterschaftsentschädigung / Vaterschaftsentschädigung .....	14
5. Betreuungsentschädigung .....	14
6. Auszüge aus dem Individuellen Konto (IK).....	14
7. Familienzulagen-Leistungen .....	14
8. Geschützte Internet-Lösung – connect .....	15
<b>D. Bilaterale Abkommen.....</b>	<b>16</b>
<b>Schweiz / EU.....</b>	<b>16</b>
<b>Schweiz / EFTA .....</b>	<b>16</b>
1. Ausgangslage und Problemstellung .....	16
2. Die Koordination der verschiedenen nationalen Sozialversicherungssysteme.....	16
3. Welche Versicherungszweige erfasst das Abkommen? .....	17
4. Welche Personen sind vom Abkommen betroffen? .....	17
5. Versicherungsunterstellung in der AHV / IV .....	17

## A. Allgemein

### 1. Allgemeine Hinweise

Der gesamte Abrechnungsverkehr basiert auf den Gesetzen, Verordnungen, Weisungen des BSV, Merkblättern, Zirkularen und unseren Abrechnungsrichtlinien.

### 2. Terminliste

Gerne fassen wir die wichtigsten Termine in der nachfolgenden Übersicht zusammen:

#### 2.1. Für alle Abrechnungspflichtige

- |   |  |
|---|--|
| - "Famienzulagen-Bescheinigung" kontrolliert, ergänzt und unterschrieben  | 30. Januar des folgenden Jahres; Posteingangsdatum |
| - Lohnmeldung mit definitiven Lohnsummen des Vorjahres sowie provisorischen Lohnsummen des laufenden Jahres   | 30. Januar des folgenden Jahres; Posteingangsdatum |
| - Lohnbescheinigungen über die AHV-Lohnsummen aller MitarbeiterInnen  | 30. Januar des folgenden Jahres; Posteingangsdatum |
| - Anmeldung von neuen Mitarbeitenden ohne Versichertennummer  | laufend  |
| - Identifizierung der neuen Mitarbeitenden mittels Erhebung von Name, Vorname, Geburtsdatum und AHV-Nummer oder freiwillige Anmeldung bei der Ausgleichskasse | laufend  |

#### 2.2. Für monatlich Abrechnungspflichtige

(Lohnsummen von über CHF 200'000 pro Jahr)

- |  |  |
|--|--|
| - Anmeldungen für die EO sowie den Bezug einer Zulage für Betreuungskosten in der EO | laufend  |
| - Anmeldung Mutterschaftsentschädigung   | laufend  |
| - Anmeldung Vaterschaftsentschädigung  | laufend  |
| - Anmeldung Betreuungsentschädigung  | laufend  |
| - FAK-Anmeldungen  | laufend  |
| - FAK-Mutationsmeldungen   | laufend  |
| - FAK-Abgangsmeldungen   | laufend  |
| - Zahlungen  | Zahlungseingang spätestens am 10. des folgenden Monats auf unserem Konto |

#### 2.3. Für vierteljährlich Abrechnungspflichtige

(Lohnsummen unter CHF 200'000 pro Jahr)

- |  |  |
|--|--|
| - Anmeldungen für die EO sowie den Bezug einer Zulage für Betreuungskosten in der EO | laufend  |
| - Anmeldung Mutterschaftsentschädigung   | laufend  |
| - Anmeldung Vaterschaftsentschädigung  | laufend  |
| - Anmeldung Betreuungsentschädigung  | laufend  |
| - FAK-Anmeldungen  | laufend  |
| - FAK-Mutationsmeldungen   | laufend  |
| - FAK-Abgangsmeldungen   | laufend  |
| - Zahlungen  | Zahlungseingang spätestens am 10. des folgenden Monats auf unserem Konto |

## 2.4. Für jährlich Abrechnungspflichtige (z.B. Verwaltungsrats honorare)

- Zahlungen

Zahlungseingang spätestens bis zu der in der Rechnung angegebenen Frist auf unserem Konto

## 3. Beitragssätze

### 3.1. Arbeitnehmer/Arbeitgeber

- AHV/IV/EO: \* 10,60% von AHV-pflichtiger Lohnsumme
- Beitragspflicht: - für Altersrentner  
- auf Schlechtwetterentschädigungen  
- auf Kurzarbeitsentschädigungen
- ALV: von ALV-pflichtiger Lohnsumme  
\* 2,2% bis CHF 148'200

[Merkblatt 2.01](#)

[Merkblatt 2.01](#)

[Merkblatt 2.11](#)

[Merkblatt 2.11](#)

[Merkblatt 2.08](#)

\* je zur Hälfte zulasten des Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden

- Verwaltungskosten:

Die Ausgleichskasse finanziert ihren Betrieb über die Verwaltungskosten. Diese werden auf den AHV/IV/EO-Beiträgen (ohne ALV) erhoben und gehen zulasten der Arbeitgebenden.

Der allgemeine Verwaltungskostensatz kann für das Jahr 2023 auf dem Vorjahresniveau belassen werden. Bei Verwendung unseres Kundenportals connect (elektronischer Übermittlung der Lohnmeldung) profitieren Sie von einem sehr günstigen Nettoverwaltungskostenbeitrag. Die Kosteneinsparung beträgt je nach Höhe Ihrer Lohnsumme mindestens 20%.

Die detaillierten Ansätze geben wir Ihnen gerne auf Anfrage bekannt.

- Familienausgleichskasse (FAK):

Unsere Familienausgleichskasse ist schweizweit in allen Sprachregionen und somit in sämtlichen Kantonen tätig. Sie können dadurch auch sämtliche Filial- und Nebenbetriebe ganz einfach über uns abrechnen.

Die Leistungen der Familienausgleichskasse (Kinder- und Ausbildungszulagen) werden durch prozentuale Beiträge auf den AHV-pflichtigen Einkommen finanziert. Diese werden - mit Ausnahme des Kantons Wallis - ausschliesslich von den Arbeitgebenden getragen.

Die detaillierten Beitragssätze für die einzelnen Kantone teilen wir Ihnen gerne auf Anfrage mit.

### 3.2. Selbständigerwerbende

- AHV/IV/EO: 10% des Erwerbseinkommens  
unter CHF 58'800 Einkommen sinkende Beitragsskala
- Verwaltungskosten: Geben wir gerne auf Anfrage bekannt
- FAK: Beitragserhebung auf dem AHV-pflichtigen Einkommen bis  
max. CHF 148'200

[Merkblatt 2.02](#)

[Merkblatt 6.08](#)

### 3.3. Nichterwerbstätige

- AHV/IV/EO: Als Grundlagen für die Berechnung der Beiträge an die  
AHV, die IV und die EO dienen das Vermögen und das  
20fache jährliche Renteneinkommen
- Verwaltungskosten: Geben wir gerne auf Anfrage bekannt

[Merkblatt 2.03](#)

### 3.4. Verzugszinsen und Vergütungszinsen

- seit 01.01.2001: 5% pro Jahr, tageweise

[Merkblatt 2.01](#)

## **B. Ihre Beiträge**

### **1. Änderungen Firma (Adresse/Filialbetrieb/Zahlungsverbindung/Rechtsform)**

Wir bitten Sie, uns Änderungen der Zahlungsverbindung, Zustelladresse, Domiziladresse, Rechtsform sowie Zu- und Abgänge von Filial- oder Zweigbetrieben jeweils so schnell wie möglich zu melden.

### **2. Zahlungen / Zahlungsfristen Beiträge**

#### **2.1. Zahlungen**

Fakturierte Beträge

- zu unseren Gunsten sind uns termingerecht unter Angabe der Referenznummer einzuzahlen. Sie können auch gerne vom Lastschriftverfahren der Bank (LSV+) oder dem Debit Direct (DD) der PostFinance Gebrauch machen. Die entsprechenden Formulare finden Sie auf unserer Homepage.
- zu Ihren Gunsten werden Ihnen auf Ihr Post- oder Bankkonto überwiesen oder mit offenen Rechnungen verrechnet.

#### **2.2. Zahlungsfristen**

- Für monatliche bzw. vierteljährliche Akontobeiträge: 10 Tage nach Ablauf der Zahlungsperiode
- Für Nachtrags- und Jahresabrechnungen: 30 Tage nach Rechnungsstellung

Die Zahlung gilt als rechtzeitig geleistet, wenn sie bis zu der in der Rechnung angegebenen Frist auf unserem Post- oder Bankkonto gutgeschrieben ist.

#### **2.3. Gesetzliche Mahnung**

Nach Ablauf der Zahlungsfrist werden sämtliche offene Rechnungen mit einer Nachfrist von 10 Tagen gemahnt. Die in Rechnung gestellte Gebühr kann unter Berücksichtigung des Gebots der Rechtsgleichheit sowie im Interesse der Mitglieder nicht erlassen werden.

Gemäss Art. 15 AHVG sind Beiträge, die auf erfolgte Mahnung hin nicht bezahlt werden, ohne Verzug auf dem Wege der Betreibung einzuziehen.

#### **2.4. Verzugszinsen**

Bei nicht rechtzeitiger Zahlung der Rechnungen beginnen die Verzugszinsen wie folgt zu laufen:

- Monatliche bzw. vierteljährliche Akontobeiträge:  
1. Tag nach Ablauf der Zahlungsperiode bis und mit Tag der Gutschrift auf unserem Post- oder Bankkonto.
- Nachtragsabrechnungen  
Ab 1. Januar des der Nachforderung folgenden Jahres bis und mit Rechnungsdatum bzw. bei nicht fristgerechter Zahlung durchgehend bis und mit Tag der Gutschrift auf unserem Post- oder Bankkonto.
- Jahresabrechnung  
Eingang der Lohnmeldung bis 30. Januar:  
Bei nicht fristgerechter Zahlung ab Rechnungsdatum bis und mit Tag der Gutschrift auf unserem Post- oder Bankkonto.
- Verspätete Einreichung der Lohnmeldung:  
ab 1.1. bis zum Eingang der Lohnmeldung  
Bei nicht fristgerechter Zahlung ab Rechnungsdatum bis und mit Tag der Gutschrift auf unserem Post- oder Bankkonto.
- Persönliche Beiträge  
Differenzen unter 25% der Akontobeiträge:  
Bei nicht fristgerechter Zahlung ab Rechnungsdatum bis und mit Tag der Gutschrift auf unserem Post- oder Bankkonto.

Differenzen von über 25% der Akontobeiträge:

Ab 1. Januar nach Ablauf des dem Beitragsjahr folgenden Kalenderjahres bis und mit Tag der Gutschrift auf unserem Post- oder Bankkonto.

## **2.5. Vergütungszinsen**

Auf nicht geschuldete Beiträge werden Vergütungszinsen entrichtet.

Der Zinsenlauf beginnt im Allgemeinen am 1. Januar nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die nicht geschuldeten Beiträge bezahlt wurden.

Auf Lohnbeiträgen, welche aufgrund der Abrechnung auszugleichen sind, werden ab Eingang der vollständigen und ordnungsgemässen Abrechnung bei der Ausgleichskasse Vergütungszinsen ausgerichtet, sofern die Rückerstattung nicht innert 30 Tagen erfolgt.

Die Zinsen laufen bis zur vollständigen Rückerstattung.

## **2.6. Grundlage Rechnungsstellung Beiträge AHV/IV/EO/ALV/FAK und Verwaltungskosten**

### **2.6.1. Lohnbeiträge Arbeitnehmende/Arbeitgebende**

Aufgrund der gemeldeten Lohnsumme setzen wir die provisorischen Akontobeiträge für jedes Mitglied fest. Die Höhe der Akontobeiträge wird anhand der **provisorischen Lohnsumme für das laufende Jahr** berechnet. Dies gestattet uns, die Akontorechnungen möglichst den gegebenen Verhältnissen angepasst auszustellen. Damit profitieren Sie von tieferen Nachtragsrechnungen sowie geringeren Verzugszinsen. Ohne Meldung wird die definitive Lohnmeldung des Vorjahres als Grundlage verwendet.

Wesentliche Änderungen der Lohnsummen während des Jahres von +/- 10% und mehr sind uns unverzüglich zu melden, damit wir die Beiträge entsprechend anpassen können.

### **2.6.2. Persönliche Beiträge Selbständigerwerbende**

Aufgrund Ihrer bzw. den Angaben der Kantonalen Steuerverwaltung (Einkommen abzüglich Eigenkapitalzins pro Jahr) berechnen wir die Beiträge und erlassen die entsprechende provisorische oder definitive Verfügung. Die Beiträge werden quartalsweise in Rechnung gestellt. Die Faktura trägt den Titel "Persönliche Beiträge SE".

Die provisorischen Akontobeiträge müssen den aufgrund des Einkommens tatsächlich geschuldeten Beiträgen so genau wie möglich entsprechen. Zeigt sich im Verlauf des Beitragsjahres oder nach dessen Ablauf, dass der bezahlte provisorische Akontobeitrag unzutreffend ist oder war, so muss er angepasst werden.

Wir bitten Sie, uns im Falle einer offensichtlichen Abweichung unaufgefordert das tatsächliche Einkommen zu melden. Damit lassen sich spätere Nachzahlungen oder Rückerstattungen grösseren Ausmasses – samt den damit verbundenen Zinsfolgen – vermeiden.

## **2.7. Das vereinfachte Abrechnungsverfahren**

Seit dem 01.01.2018 ist das vereinfachte Abrechnungsverfahren für Aktiengesellschaften, Gesellschaften mit beschränkter Haftung, Genossenschaften, Kommandit-Aktiengesellschaften und für die Mitarbeit des Ehegatten oder der Ehegattin sowie der Kinder im eigenen Betrieb nicht mehr anwendbar; die Abrechnung mit den Ausgleichskassen erfolgt im ordentlichen Verfahren. Für alle anderen Arbeitgebenden, deren Gesamtjahreslohnsumme CHF 58'800/Jahr bzw. der einzelne Lohn eines Arbeitnehmenden CHF 22'050/Jahr nicht übersteigt, besteht weiterhin die Möglichkeit, im vereinfachten Abrechnungsverfahren abzurechnen. Die Abrechnung inkl. Quellensteuer erfolgt jährlich.

[Merkblatt 2.07](#)

## **3. An-/Abmeldung neue Mitarbeitende**

Obwohl die gesetzliche Verpflichtung für Arbeitgebende, neue oder wiedereintretende Mitarbeitende innerhalb von 30 Tagen bei der Ausgleichskasse anzumelden, aufgehoben ist und keine Versicherungsnachweise mehr ausgestellt werden, empfehlen wir Ihnen neu eintretende Mitarbeitende auf freiwilliger

Basis laufend anzumelden. Sie können dadurch stets eine vollständige Mitarbeiterliste auf unserer Plattform connect abrufen. Zudem vereinfachen sich die Arbeiten am Jahresende aufgrund der bereits aktualisierten Daten und eine Vollständigkeitsprüfung entfällt.

Den Arbeitgebenden obliegt jedoch weiterhin die Pflicht, von neu oder wieder eintretenden Mitarbeitenden laufend Name, Vorname, Geburtsdatum und AHV-Nummer zur späteren Identifikation zu erheben. Ebenfalls sind der Ausgleichskasse neue Mitarbeitende ohne Versichertennummer weiterhin innert 30 Tagen mit dem Formular "Anmeldung für einen Versicherungsausweis", welches Sie auf unserer Homepage finden, zu melden. Ebenso ist uns dieses Formular zuzustellen, falls Mitarbeitende einen neuen Versicherungsausweis benötigen.

Zudem gilt es, bei Leistungsansprüchen aus den Bereichen EO und Familienzulagen die entsprechenden Anmeldungen der Mitarbeitenden in jedem Fall vorzunehmen.

Austritte von Mitarbeitenden sind uns ebenfalls laufend, spätestens jedoch innert Monatsfrist mitzuteilen.

Beachten Sie bitte, dass Sie die Möglichkeit haben, diese Mutationen online über unser **connect** vorzunehmen.

#### **4. Führung Lohnkonto bzw. Lohnblatt**

Für jeden einzelnen Versicherten ist ein Lohnkonto bzw. ein Lohnblatt zu erstellen. In diesem Konto ist die Ausscheidung des AHV-pflichtigen Lohnes, der Kinderzulagen, des AHV- und ALV-Beitragsabzuges usw. vorzunehmen.

Die Lohnkonti, welche auch die AHV-Versichertennummer und das Geburtsdatum (bei Jugendlichen) enthalten sollen, sind auf Ende des Kalenderjahres abzuschliessen.

#### **5. An- /Abmeldung Familienzulagen**

Sowohl Ein- als auch Austritte von Familienzulagen-Bezüglern sind uns so schnell wie möglich zu melden.

#### **6. Information Splitting bei Scheidung**

Bitte machen Sie bei Kenntnisnahme einer Scheidung Ihre/n Mitarbeiter/in auf die Vornahme der Einkommensteilung aufmerksam.

[Merkblatt 1.02](#)

#### **7. Abklärung der Beitragspflicht von im Ausland tätigen Mitarbeitenden**

Unserer Ausgleichskasse sind sämtliche im Ausland (sowohl innerhalb als auch ausserhalb der EU und EFTA) tätige Mitarbeitende zur Abklärung der Beitragspflicht unbedingt mitzuteilen.

#### **8. Meldung von im Ausland tätigen Mitarbeitenden via ALPS**

Im Rahmen der Anwendung der Verordnungen (EU) Nr. 883/2004 und Nr. 987/2009 ist seit 01.01.2018 von sämtlichen Ausgleichskassen ALPS (Applicable Legislation Platform Switzerland) zu verwenden. Das heisst, die Kommunikation für die Belange der Versicherungsunterstellung (insbesondere Gesuche um Entsendung, Weiterführung der Versicherung, Meldungen von Mehrfachstätigkeiten) der Arbeitgebenden mit den Ausgleichskassen bzw. mit dem BSV (je nach Zuständigkeit) erfolgt über dieses elektronische Informationssystem.

Dies betrifft insbesondere:

- Einreichen eines Antrags auf Entsendung (kurzfristige, langfristige oder Entsendungsverlängerung) in einen Staat der EU, der EFTA oder in einen Staat, mit welchem die Schweiz ein bilaterales Abkommen über Soziale Sicherheit abgeschlossen hat.
- Mitteilung über die vorzeitige Beendigung einer Entsendung
- Anmeldung einer Mehrfachstätigkeit in der EU/EFTA mit Unterstellung in der Schweiz
- Meldung von Familienangehörigen, die Entsandte begleiten, an die Ausgleichskasse
- Anmeldung zur Weiterführung der AHV bei Tätigkeiten in Nichtvertragsstaaten

Zugang zu ALPS erhalten Sie auf unserer Homepage über Online Services via connect oder CH-Login. Bei weiteren Fragen zu ALPS bzw. vor der erstmaligen Benutzung nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf.

## **9. Einreichung Lohnmeldung und Familienzulagen-Bescheinigung**

### **9.1. Grundsätzliches / Termine**

Wir bitten Sie, uns bis zum 30. Januar des folgenden Jahres (Posteingangsdatum) nachstehende Unterlagen zuzustellen:

- Lohnmeldung mit definitiven Lohnsummen des Vorjahres sowie provisorischen Lohnsummen des laufenden Jahres.
- Lohnbescheinigung über die AHV-Lohnsummen der einzelnen Mitarbeitenden.
- Auf Wunsch liefern wir Ihnen eine vorgedruckte Lohnbescheinigung mit allen Mitarbeitenden, für welche Sie bis 31.12. des Vorjahres eine Lohnsumme mit uns abgerechnet oder im laufenden Jahr eine IK-Eröffnung veranlasst haben. Ihre entsprechende Computerliste oder ein Datenträger mit den betreffenden Einzelbuchungen ist der Lohnbescheinigung gleichgestellt; bitte verlangen Sie von uns die detaillierten Angaben.
- Die von Ihnen kontrollierte Liste "Familienzulagen-Bescheinigung" (für FAK-Mitglieder).

### **9.2. Lohnbescheinigung**

Bei der Ausfertigung der Lohnbescheinigungen bitten wir Sie, auf folgendes zu achten:

- Bescheinigungen mit Schreibmaschine oder EDV erstellt.
- Angabe der 13-stelligen Versichertennummer.
- Angabe des vollständigen Namens (Vorname, Nachname sowie allenfalls Zweitname).
- Angabe des genauen Geburtsdatums.
- Geschlecht des Versicherten (F oder M).
- Bei Beschäftigung von Drittpersonen (Arbeitnehmer/Unterarbeitnehmer) hat durch den Arbeitgeber eine entsprechende Aufteilung des Lohnes zu erfolgen. Jeder AHV-pflichtige Arbeitnehmer ist separat aufzuführen.
- Aus verarbeitungstechnischen Gründen bitten wir Sie, auf jeder Seite ein Zwischentotal zu erstellen.

### **9.3. Materielle Hinweise**

Wir erlauben uns, Sie auf die zugestellten Detailinformationen der Zirkulare zu verweisen.

Bestehen Ihrerseits Unsicherheiten, ob der eine oder andere Lohnbestandteil (eventuell aufgrund eines Spezialvertrages) AHV/IV/EO- und ALV-pflichtig ist oder nicht, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen.

### **9.4. Ausfüllen Formular Lohnmeldung**

Sie können zwischen folgenden Formularen wählen:

- Formular "Lohnbescheinigung"
- EDV-Listen

Die EDV-Listen sind aufgrund der Suva/AHV-Richtlinien (Suva-geprüft) zu erstellen. Die Ihnen zugehenden, vorgedruckten Lohnbescheinigungen sind entsprechend zu ergänzen. Mehrseitige Lohnbescheinigungen bzw. EDV-Listen müssen Seitentotale enthalten, mit Zusammenzug am Ende.

Beim Ausfüllen ist auf folgendes zu achten:

- Bitte kennzeichnen Sie Altersrentner mit: A
- 13-stellige Versichertennummer mit Punkten ist unerlässlich (z.B. 756.2848.3322.19). Bei fehlender Versichertennummer ist das vollständige Geburtsdatum und der genaue Name einzusetzen.

- Die Beitragszeiten sind für alle Versicherten aufzuführen. Beispiele:  
 ganzjährig beschäftigt: 01 - 12  
 April-Aug. beschäftigt: 04 - 08  
 (Die Erwerbsdauer umfasst auch Krankheitsabwesenheiten und Ferien, auch Ferien, die am Ende einer Kündigungsfrist bezogen oder ausbezahlt werden).
- Die AHV-pflichtigen Bezüge (Lohn inkl. Gratifikation, Feriengelder usw.) müssen in einem Betrag aufgeführt werden.
- Die ALV1-pflichtigen Bezüge bis CHF 148'200 pro Person

Personen, welche das ordentliche Rentenalter erreicht haben und weiter erwerbstätig sind, haben pro Monat einen Freibetrag von CHF 1'400 (CHF 16'800 pro Jahr). Jedoch sind sie nicht mehr ALV-pflichtig.

## 9.5. Inhalt Lohnmeldung

Auf der Vorderseite der Lohnmeldung sind anzugeben:

### 9.5.1. AHV-Lohnsumme

Die AHV-Lohnsumme muss mit dem Total der Lohnbescheinigung bzw. EDV-Liste übereinstimmen.

### 9.5.2. ALV-Lohnsumme

Die ALV-Lohnsumme ergibt sich aus der AHV-Lohnsumme abzüglich der nicht ALV-pflichtigen Lohnsumme über CHF 148'200/Person und der ALV-freien Lohnsumme der AltersrentnerInnen.

### 9.5.3. FAK-Lohnsumme (sofern bei unserer Familienausgleichskasse angeschlossen)

Die FAK-Lohnsumme ergibt sich aus der AHV-Lohnsumme abzüglich über andere FAK-Kassen abgerechnete Lohnsummen (bitte die einzelnen Kantone separat aufzuführen).

### 9.5.4. Provisorische Lohnsumme

Tragen Sie die voraussichtliche Lohnsumme des laufenden Jahres (AHV/ALV und FAK) ein. Wenn Sie diese Spalte nicht ausfüllen, verwenden wir für die Akontorechnungen die definitiv pflichtige Lohnsumme des Vorjahres.

## 9.6. Erstellung Jahresabrechnung für Pos. A. 3.1 - 3.3

Nach Erhalt Ihrer definitiven Lohnsummenmeldung erstellen wir eine Jahresabrechnung der Lohnbeiträge.

## 9.7. Bestätigung FAK-Leistungen (sofern bei unserer Familienausgleichskasse angeschlossen)

Wir bitten Sie, die FAK-Leistungen aufgrund unserer Listen "Familienzulagen-Bescheinigung" zu kontrollieren und mit den entsprechenden Ergänzungen zu bestätigen. Beachten Sie bitte, dass Nachzahlungen/Rückforderungen für vergangene Jahre nicht aufgeführt werden.

## 10. Nachträgliche Lohnzahlungen und Nachtragsmeldungen

**Nachträgliche Lohnzahlungen**, wie Gewinnanteile, Provisionen, Tantiemen usw. sind in die Lohnmeldung des Jahres aufzunehmen, in welchem sie ausbezahlt werden, auch wenn sie das Vorjahr betreffen. Die Beitragsabrechnung erfolgt nach den Sätzen, Freibeträgen und Höchstgrenzen, die zum Zeitpunkt der Lohnzahlung gelten (Realisierungsprinzip).

Bei nachträglichen Lohnzahlungen ist zu beachten, dass diese separat aufgeführt werden, wenn

- die versicherte Person im Jahr der Auszahlung nicht mehr in einem Arbeitsverhältnis mit Ihnen steht,
- zwischen dem Zeitraum der Arbeitsleistung und dem Zeitpunkt der Auszahlung die Bestimmungen über die Beitragspflicht geändert haben.

In diesen Fällen muss in der Lohnmeldung unter "Beitragsdauer" genau angegeben werden, für welche Monate die nachträgliche Lohnzahlung bestimmt war - und zwar für jedes Kalenderjahr getrennt.

Bei Lohnkorrekturen für bereits abgerechnete Beiträge aus Vorjahren ist pro Jahr eine separate **Nachtragsmeldung** einzureichen. Die Beitragsabrechnung erfolgt nach den Sätzen, Freibeträgen und Höchstgrenzen, die zum Zeitpunkt des effektiven Lohnanspruchs (Bestimmungsprinzip) gelten.

[Merkblatt 2.01, Pos. 20 - 23](#)

## 11. Weisungen zu Lohnmeldungen und Nachtragsabrechnung

### 11.1. Entschädigungen an Organe juristischer Personen

Die Entschädigungen, welche einem Versicherten als Organ einer juristischen Person, z.B. **VR-Honorare**, direkt zustehen, **gehören zum massgebenden Lohn**. Eine Ausnahme bilden die Revisoren, deren Tätigkeit als Kontrollstelle einen Teil ihrer selbständigen Geschäftstätigkeit (Treuhandbüro) bildet oder Entschädigungen von Verwaltungsräten, die direkt an juristische Personen ausbezahlt werden.

### 11.2. Weitere Informationen zu den Lohnmeldungen

- Arbeitnehmende im Ausland und ihre Angehörigen [Merkblatt 10.01](#)
- Studierende in der Schweiz [Merkblätter 2.03 / 2.10](#)
- Dienstaltersgeschenke [Merkblatt 2.01; Punkt 10c](#)
- Jubiläumsgaben [Merkblatt 2.01; Punkt 11m](#)
- Entgelte bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses [Merkblatt 2.05](#)
- Leistungen für Lohnausfall während der Dauer des Arbeitsverhältnisses [Merkblatt 2.01](#)
- Provisionen [Merkblatt 2.01](#)
- Umrechnung von Netto- in Bruttolöhne  
Die Umrechnung kann mittels der "Tabelle für die Umrechnung von Nettolöhnen in Bruttolöhne" vorgenommen werden.
- Für Taggelder der IV und EO besteht eine AHV-Beitragspflicht.
- Arbeitsverträge oder Vereinbarungen mit Selbständigerwerbenden.  
In selbständiger Stellung sind Erwerbstätige nur dann, wenn sie ein spezifisches Unternehmerrisiko tragen und vom Vertragspartner in wirtschaftlicher bzw. arbeitsorganisatorischer Hinsicht nicht abhängig sind. Zwecks Abklärung dieses Sachverhalts sind uns die Arbeitsverträge bzw. Vereinbarungen vor der Unterzeichnung zur Begutachtung zuzustellen. Damit ersparen Sie sich und uns allfällige komplizierte, rückwirkende Korrekturen (anstatt SE-Einkommen, Lohnabrechnung über Arbeitgeber).
- Wegentschädigung [Merkblatt 2.01](#)
- Beiträge auf Lunch-Checks [Merkblatt 2.01](#)
- Lizenzgebühren  
Bevor Sie an Verwaltungsräte und MitarbeiterInnen Ihres Betriebes Lizenzgebühren ausrichten, ist eine eventuelle AHV-Beitragspflicht abzuklären.
- Beiträge auf geringfügigem Lohn bis CHF 2'300/Jahr [Merkblatt 2.04](#)
- Beiträge auf Hausdienstarbeit (inkl. Sackgeldjobs für unter 25-Jährige bis max. CHF 750/Jahr) [Merkblatt 2.06](#)
- Bundesgesetz gegen die Schwarzarbeit [Merkblatt 2.07](#)

### 11.3. Zustellung des Formulars an die Ausgleichskasse

- Lohnmeldung inkl. Lohnbescheinigung bzw. EDV-Liste
- Familienzulage-Bescheinigung
- Nachtragsabrechnung

## 12. Bekanntgabe Ihrer BVG-Versicherung

Den Ausgleichskassen obliegt die Kontrolle über den Anschluss an eine BVG-Versicherung. Wir bitten um die entsprechenden Angaben auf dem Formular "Lohnmeldung".

[Merkblatt 6.06](#)

## 13. Erfassung Nichterwerbstätige

Personen mit zivilrechtlichem Wohnsitz in der Schweiz, welche kein oder nur ein geringes Einkommen erzielen, müssen Beiträge als Nichterwerbstätige entrichten. Damit wird u. a. verhindert, dass Beitragslücken entstehen, welche sich negativ auf einen zukünftigen Rentenanspruch auswirken könnten.

Vorzeitig in den Ruhestand tretende Personen bleiben bis zum Erreichen ihres ordentlichen Rentenalters ebenfalls als Nichterwerbstätige beitragspflichtig. Dies gilt ebenso für nichterwerbstätige Ehepartner von Arbeitnehmenden die das ordentliche Rentenalter erreichen.

[Merkblatt 2.03](#)

## **C. Unsere Leistungen**

### **1. AHV/IV-Rentenleistungen**

Anspruch auf eine Altersrente haben Personen, die das ordentliche Rentenalter erreicht haben. Damit eine Person Anspruch auf eine Altersrente hat, muss sie mindestens während eines vollen Beitragsjahres Beiträge entrichtet haben.

Für Männer liegt das ordentliche Rentenalter bei 65 Jahren und für Frauen bei 64 Jahren.

[Merblätter AHV: 3.01 / 3.03 / 3.04](#)

[Merblätter IV: 4.01 / 4.04](#)

### **2. IV-Taggelder**

Anspruch auf IV-Taggeld haben Versicherte erst, wenn sie das 18. Altersjahr vollendet haben. Der Anspruch auf IV-Taggeld erlischt spätestens am Ende des Monats, in welchem der Anspruch auf eine Alters- oder Invalidenrente entsteht.

[Merkblatt 4.02](#)

### **3. EO-Leistungen**

Erwerbsausfall-Entscheidungen an Dienstleistende in Armee und Zivilschutz, sowie für Zivildienstleistende:

Der Leistungsanspruch endet mit dem Erreichen des ordentlichen Rentenalters bzw. mit dem Bezug der Altersrente (Vorbezug).

Arbeitslose Dienst- und Arbeitsleistungspflichtige leiten ihre EO-Anmeldung stets an ihren letzten Arbeitgebenden weiter. Wenn die letzte Arbeitgeberfirma nicht mehr existiert, ist die Anmeldung der kantonalen AHV-Ausgleichskasse des Wohnsitzkantons - unter Angabe des letzten Arbeitgebenden - einzureichen.

[Merkblatt 6.01](#)

### **4. Mutterschaftsentschädigung / Vaterschaftsentschädigung**

Erwerbstätige Mütter und Väter sowie die Ehefrauen der Mütter haben Anspruch auf einen einheitlichen, zeitlich begrenzten Lohnersatz. Dieser wird im Rahmen der bestehenden Erwerbssersatzordnung (EO) geregelt.

[Merkblatt 6.02](#)

[Merkblatt 6.04](#)

### **5. Betreuungsentschädigung**

Erwerbstätige Eltern, die ihre Erwerbstätigkeit für die Betreuung ihres gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes unterbrechen müssen, haben Anspruch auf einen zeitlich begrenzten entschädigten Betreuungsurlaub. Dieser wird im Rahmen der bestehenden Erwerbssersatzordnung (EO) geregelt.

[Merkblatt 6.10](#)

### **6. Auszüge aus dem Individuellen Konto (IK)**

Die Versicherten haben das Recht, jederzeit bei einer IK-führenden Ausgleichskasse einen Gesamtkonto-Auszug über die in ihren IK gemachten Eintragungen gratis zu verlangen. Das Begehren ist schriftlich unter Angabe der Versichertennummer zu stellen. Der Auszug kann auch online über unsere Homepage bestellt werden.

[Merkblatt 1.01](#)

### **7. Familienzulagen-Leistungen**

Anlässlich der Fakturierung der Beiträge werden die in der Abrechnungsperiode aktuellen Familienzulagen in Abzug gebracht. Nach- bzw. Rückzahlungen werden ebenfalls gutgeschrieben respektive belastet.

[Merkblatt 6.08](#)

## **8. Geschützte Internet-Lösung – connect**

Mit unserer geschützten Internetlösung – kurz connect – erledigen Sie Ihre administrativen Aufgaben als Arbeitgebende bequem, einfach und sicher von Ihrem Büro aus. Und das zu jeder Tages- und Nachtzeit, sieben Tage die Woche. Das Login basiert auf einer Zwei-Faktor-Authentifizierung; die Benutzerverwaltung sowie Berechtigungszuweisung erfolgt durch den Kunden und die Übermittlung der Daten erfolgt verschlüsselt.

## D. Bilaterale Abkommen

### Schweiz / EU

Die EU-Verordnungen Nrn. 883/2004 und 987/2009 sind in den Beziehungen zwischen der Schweiz und den EU-Mitgliedstaaten seit dem 01.04.2012 (Inkrafttreten des revidierten Anhangs II zum Freizügigkeitsabkommen) anwendbar.

Die Mitgliedstaaten der EU:

Belgien (BE)	Italien (IT)	Portugal (PT)
Bulgarien (BG)	Kroatien (HR)	Rumänien (RO)
Dänemark (DK)	Lettland (LV)	Schweden (SE)
Deutschland (DE)	Litauen (LT)	Slowakei (SK)
Estland (EE)	Luxemburg (LU)	Slowenien (SI)
Finnland (FI)	Malta (MT)	Spanien (ES)
Frankreich (FR)	Niederlande (NL)	Tschechische Republik (CZ)
Griechenland (GR)	Österreich (AT)	Ungarn (HU)
Irland (IE)	Polen (PL)	Zypern (CY)

### Schweiz / EFTA

Seit 01.01.2016 gelten in den Beziehungen zwischen der Schweiz und den EFTA-Staaten die Bestimmungen in den EU-Verordnungen Nrn. 883/2004 und 987/2009. Sie finden jedoch keine Anwendung auf Sachverhalte, die gleichzeitig einen Schweiz-/EU-/EFTA-Bezug aufweisen, da kein sogenanntes "Dach-Übereinkommen" besteht.

Die bisherigen Verordnungen (EWG) Nr. 1408/71 und 574/72 bleiben für jene Fälle, die sich vor dem 01.01.2016 ereignet haben bis zu einer Änderung des Sachverhalts gültig (somit längstens für zehn Jahre, d.h. bis 31.12.2025). Die betroffenen Versicherten haben jedoch die Möglichkeit, die Unterstellung nach neuem Recht zu beantragen.

Die EFTA Staaten:

Island (IS)  
Liechtenstein(LI)  
Norwegen (NO)  
Schweiz (CH)

### 1. Ausgangslage und Problemstellung

Das Europäische Recht schafft weder ein einheitliches System der Sozialen Sicherheit für die Gemeinschaft, noch hat es zum Ziel, die oft sehr verschiedenartigen Sicherungssysteme der Mitgliedsstaaten zu harmonisieren. Da die Freiheit des Personenverkehrs aber illusorisch würde, wenn der Wechsel vom Sicherungssystem eines Staates zum System eines anderen Staates zum Verlust von Vorsorgeansprüchen führen würde, hat das europäische Recht eine möglichst weitgehende Koordination der einzelnen Sozialversicherungssysteme zum Ziel. Erfasst werden dabei aber nicht alle Vorsorgesysteme schlechthin, sondern nur die Systeme der Sozialen Sicherheit.

Es gilt im Rahmen der vorher umschriebenen Grenzen der Grundsatz, dass beim Übertritt von der schweizerischen in ein ausländisches Vorsorgesystem der Vorsorgeschutz erhalten werden muss.

### 2. Die Koordination der verschiedenen nationalen Sozialversicherungssysteme

Die wichtigsten Aspekte des Abkommens sind:

- Schweizerinnen, Schweizer und Angehörige von EU-Ländern werden gleich behandelt.
- Schweizerinnen, Schweizer und Angehörige von EFTA-Ländern werden gleich behandelt.
- Allfällige nachteilige Auswirkungen des Wechsels des Beschäftigungs- oder Wohnlandes auf den Versicherungsschutz werden gemildert oder beseitigt.

### 3. Welche Versicherungszweige erfasst das Abkommen?

Alle aus dem Bereich der Sozialen Sicherheit ausser der Sozialhilfe.

Das Freizügigkeitsabkommen gilt für alle gesetzlichen Regelungen über den Sozialversicherungsschutz

- im Alter
- bei Invalidität
- für Hinterlassene
- bei Krankheit und Mutterschaft
- bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- bei Arbeitslosigkeit
- für Familien

### 4. Welche Personen sind vom Abkommen betroffen?

Staatsangehörige der Schweiz oder eines EU- bzw. EFTA-Staates, die in der EU oder der EFTA bzw. in der Schweiz arbeiten oder die von der Schweiz in ein EU- oder EFTA-Land ziehen oder umgekehrt.

Das Abkommen betrifft:

- Personen, die erwerbstätig sind oder waren (Rentnerinnen und Rentner, Arbeitslose);
- Studierende und ihre Familienangehörigen (nur hinsichtlich der Krankenversicherung);
- Familienangehörige oder Hinterlassene von Personen, die erwerbstätig sind oder waren, und zwar ungeachtet ihrer Nationalität;
- Staatenlose und Flüchtlinge, wenn sie in der Schweiz oder einem EU-Land wohnen.
- Staatenlose und Flüchtlinge, wenn sie in der Schweiz oder einem EFTA-Land wohnen.

Nicht erwerbstätige Personen sowie Personen, die weder Staatsangehörige der Schweiz noch eines EU- bzw. EFTA-Landes sind (ausser sie sind Familienangehörige oder Hinterlassene im obigen Sinn), sind vom Abkommen nicht betroffen. Für sie gelten weiterhin die zwischenstaatlichen Abkommen über Soziale Sicherheit mit den betreffenden Ländern. Auskunft erteilen die Ausgleichskassen.

### 5. Versicherungsunterstellung in der AHV / IV

Die Abkommen mit den EU-Staaten sowie das EFTA-Übereinkommen sehen vor, dass die Versicherungsunterstellung nur in einem Staat erfolgt. Dieser Grundsatz gilt in der Regel auch bei einer Erwerbstätigkeit in mehreren Staaten. Dabei kommen je nach Situation verschiedene Unterstellungsprinzipien zum Tragen. Weitere Informationen erhalten Sie auf der Homepage des Bundesamtes für Sozialversicherungen ([www.bsv.admin.ch](http://www.bsv.admin.ch)) unter der Rubrik "Themen" bei "Internationales".