

# Anleitung zur Erfassung des Lohnabrechnungsprogramms (LAM)

## 1. Einleitung

- Das LAM bietet zusammen mit dem ASTeK (Abrechnungssystem) eine Möglichkeit Ihre Abrechnung gegenüber den Assistenzfinanzierer wie IV und/oder Kanton mit wenig Aufwand zu betreiben. Die beiden Exceldateien sind nach dem gleichen Muster aufgebaut. Mit dem LAM tätigen Sie die Lohnabrechnungen für eine/n einzelne/n Assistentin/en. Mit dem ASTeK erstellen Sie aufgrund der Daten aus dem LAM Rechnungen gegenüber der IV und/oder dem Kanton. Die neuesten LAM Versionen finden Sie auf unserer Website vor:

<https://www.assistenzbüro.ch/de/ratgeber/unterlagen>

→ Das ASTeK wird Ihnen in dieser Anleitung **nur** für die Überträge aus dem LAM erklärt.

- Öffnen Sie die LAM-Datei und speichern Sie sie unter einem für Sie gut wiedererkennbaren Namen ab, z.B. Lohn\_Muster Petra 2019. Alternativ können Sie die Angaben bis und mit Basisdaten komplett eingeben, abspeichern und dann jeweils aus dem vorbereiteten LAM weiter die Daten für die einzelnen Angestellten erfassen und/oder überschreiben und dann unter dem Namen der/des betreffenden Angestellten abspeichern.
- Bitte lesen Sie nun zuerst das Tabellenblatt „Intro“ durch. Es enthält wichtige Informationen für das reibungslose Erfassen der Daten im LAM. Das LAM sieht zwar kompliziert aus, aber Sie werden Schritt für Schritt hindurchgeführt.

**Lohnabrechnungsmodell LAM**

Dieses Lohnabrechnungsmodell (LAM) dient als Hilfsmittel für die Erfassung der Arbeitsleistung und die Erstellung der Lohnabrechnung für eine angestellte Assistenzperson während eines Kalenderjahres. Alle notwendigen Informationen für das Erstellen des Lohnausweises und die Abrechnung mit den Sozialversicherungen werden in einer Jahresübersicht zusammengestellt. Monatlich werden die Daten errechnet, die für die Rechnungsstellung für den Assistenzbeitrag an die IV oder kantonale Stellen benötigt werden. Die Berechnungen für den Assistenzbeitrag erfolgen mit den Ansätzen per 2019 (Fr. 33.20 für eine Stunde mit Standardqualifikation). Bei Gewährung eines Teuerungsausgleichs wird eine neue Version mit den neuen Ansätzen zur Verfügung gestellt.

Die Lohnabrechnung ist mehrsprachig; wählen Sie Ihre Sprache in Zelle A7 aus.

**Deutsch**

Die Tabellenblätter sind so ausgelegt, dass sie auch mit einem Vorleseprogramm bedient werden können. Zeilen 1-10 der übrigen Tabellenblätter enthalten Benutzerhilfen für die Bedienung ohne Vorleseprogramm und sind fixiert. Für die Bedienung mit Vorleseprogramm werden diese Zeilen nicht benötigt.

*Hinweis: wenn Sie dieses Formular nicht ab Jahresbeginn bzw. ab Anstellung benutzen, können Sie den Saldo der Sollarbeitszeit in Zeile 301 ("Korrektur Saldo Arbeitsstunden") und das Ferienguthaben in Zeile 313 (Korrektur Ferienguthaben) des ersten verwendeten Monatsblattes korrigieren.*

**Aufbau des LAM's**

Tabellenblatt	Registerbezeichnung	Beschreibung
Titelblatt	Intro	Beschreibung des Lohnabrechnungsmodells und Kurzanleitung für die Bedienung
Basisdaten	B	Eingabe aller notwendigen Daten zur versicherten Person, zur angestellten Assistenzperson, zu den Abmachungen im Arbeitsvertrag und zu den Versicherungen
Monatsblatt	01 bis 12	Ein Tabellenblatt für Monat Januar bis Dezember. Eingabe der monatlich ändernden Angaben, Ausdruck der monatlichen Lohnabrechnung sowie Daten für den Übertrag ins Abrechnungssystem (ASTeK) oder in die Rechnungsformulare
Lohnausweis	L	Jahreszusammenstellung der Daten für den Lohnausweis
Import	I	Leeres Blatt, in welches die Daten aus dem alten LAM einkopiert werden können
Export	E	Zusammenstellung aller Daten, die in das neue Lohnabrechnungsmodell übernommen werden müssen. Kann in Blatt I des neuen Formulars kopiert werden

**Kurzanleitung LAM**

1. Schritt	<a href="#">Zum Blatt Import</a>	Wenn die Assistenzperson bereits im Vorjahr bei Ihnen angestellt war, müssen Sie bei Eröffnung des LAMs gewisse Werte aus dem Vorjahr übernehmen. Kopieren Sie dazu das Tabellenblatt Export des Vorjahres in das Blatt Import des neuen Jahres.
2. Schritt	<a href="#">Zu den Basisdaten</a>	Erfassen Sie die Angaben im Blatt Basisdaten (oder überprüfen und passen Sie sie bei Bedarf an, wenn Sie Daten aus dem Vorjahr importiert haben)
3. Schritt	<a href="#">Zum Blatt 01 (Januar)</a>	Erfassen Sie die monatlichen Angaben und drucken Sie den Einsatzrapport und die Lohnabrechnung aus
4. Schritt	<a href="#">Zum Lohnausweis</a>	Nach dem Jahresabschluss, drucken Sie die Daten für den Lohnausweis aus

**hellgrüne Felder** hier müssen Daten eingegeben werden  
**hellgelbe Felder** hier müssen Daten aus einer Liste ausgewählt werden  
**übrige Felder** sind gesperrt  
**blaue Schrift** Hyperlinks führen Sie beim Anklicken weiter  
**kursive Schrift** Erläuterungen und Hinweise

Jede Haftung wird abgelehnt. Version: 2019 - V 1.71 E01

- Es ist sehr wichtig, dass Sie das LAM – soweit als möglich – vollständig ausfüllen. Nur so kann sichergestellt werden, dass a) die Berechnungen im LAM richtig funktionieren und b) die Überträge für das ASTeK korrekt angezeigt werden (siehe Kapitel 4 und 7). Mit den von Ihnen gemachten Angaben kann dann das ASTeK die Rückvergütung Ihrer getätigten Auslagen ausrechnen. Wir vom Assistenzbüro ABü übernehmen keine Haftung, wenn die Daten nicht richtig eingetragen und übertragen worden sind.

Bitte beachten Sie, dass dies ein Lohnabrechnungsprogramm ist, welches von uns kostenlos zur Verfügung gestellt wird. Es können daher gegenüber einem kostenpflichtigen Lohnprogramm nicht alle Spezialfälle berücksichtigt werden.

5. Das LAM ist momentan für die Abrechnung mit dem Berner Modell nur bedingt geeignet. Die Lohnfortzahlungsangaben werden dort anders berechnet. Bitte nehmen Sie dazu mit der betreffenden Abrechnungsstelle Kontakt auf.
6. Für Fragen sowie für Anregungen zu dieser Anleitung kontaktieren Sie das Assistenzbüro ABü.

## 2. Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	1
2.	Inhaltsverzeichnis .....	2
3.	Tabellenblatt „B“ (Basisdaten).....	3
4.	Übertragung der Basisdaten aus dem LAM ins ASTeK, Tabellenblatt „A“ .....	4
5.	Die einzelnen Monatsblätter.....	7
6.	Formular Lohnabrechnung.....	9
7.	Übertragung der variablen Lohndaten ins ASTeK .....	10
8.	Eingaben mit reduzierter oder ohne Arbeitsleistung .....	11
9.	Einsatzrapport pro Tag.....	12
10.	Korrekturmöglichkeiten im LAM.....	14
11.	Tabellenblatt „L“ .....	15
12.	Übertragung in den Lohnausweis (ist nicht im LAM vorhanden!) .....	16
13.	Übertragung der Daten in ein neues LAM.....	17

### 3. Tabellenblatt „B“ (Basisdaten)

Gehen Sie nun auf das Tabellenblatt „B“. Hier werden die Basisdaten festgelegt, die für das ganze LAM gültig sind. Wie immer gilt: Die hellgrünen Felder dienen dem Erfassen, mit den gelben Feldern kann eine Auswahl getroffen werden. In diesem Musterbeispiel wurde Herr Peter Assistenz als Arbeitgeber aufgeführt. Er nimmt am Assistenzbeitrag der IV teil und auch am kantonalen Assistenzbudget Bern (ABBE). Er erhält einen Nachzuschlag von SFr. 55.35. Das LAM ist analog dem Musterarbeitsvertrag FAssiS/BSV aufgebaut. Nehmen Sie diesen Arbeitsvertrag zu Hilfe. Die Assistentin heisst Petra Muster und arbeitet seit dem 1.10.2010 bei Peter Assistenz. Sie hat einen unbefristeten Arbeitsvertrag.

Basisdaten fürs Lohnabrechnungsmodell LAM			<a href="#">zurück zum Intro</a>
Petra Muster, 756.9311.111.11			
<i>Falls bereits ein LAM für die Assistenzperson geführt wurde, zuerst Eingaben im Blatt "Import" machen</i>			
Geben Sie in Spalte C das Jahr der Lohnabrechnung ein:		<b>2019</b>	
<a href="#">Falls in diesem Jahr das Arbeitsverhältnis beendet wird, Eingabe in Zeile 97</a>			
Text	Erläuterungen	Eingabe	Kommentar
<b>Angaben zum Arbeitgeber / zur Arbeitgeberin</b>			
Vorname		Peter	
Name		Assistenz	
Adresse		alte Bahnstrasse 15	
Adresszusatz			
PLZ		3001	
Ort		Bern	
Nehmen Sie am Assistenzbeitrag der IV teil?		Ja	
Verfügung ausgestellt im Jahr		01.01.2012	
Ansatz für die Nacht	wählen Sie in Spalte C den aktuell gültigen Ansatz aus	55.35	Hinweis: falls die Ansätze wegen Teuerungsanpassung nicht mehr gültig sind, neue Version LAM beschaffen
Nehmen Sie an einem kantonalen Assistenzbudget teil?		Ja	
<b>Angaben aus dem Arbeitsvertrag</b>			
<b>1. Personalien der Assistenzperson</b>			
Anrede		Frau	
Vorname		Petra	
Name		Muster	
Adresse		Bahnhofstrasse 45	
Adresszusatz			
PLZ		3048	
Ort		Worblaufen	
Versichertennummer (AHV-Nr.)		756.9311.111.11	
Geburtsdatum		27.05.1975	
<b>2. Stellenantritt und Dauer des Arbeitsverhältnisses (Abschnitt 2 des Musterarbeitsvertrages)</b>			
Beginn Arbeitsverhältnis	Geben Sie in Spalte C das Datum ein, ab wann das Arbeitsverhältnis gemäss Arbeitsvertrag besteht	01.10.2010	verwendet für die Berechnung des Dienstalters; eine Anstellung vor dem Assistenzbeitrag wird angerechnet
Art des Arbeitsverhältnisses		unbefristet	

Die Probezeit beträgt drei Monate. Frau Petra Muster wird im Stundenlohn zu SFr. 27.00 pro Stunde (Bruttolohn) zuzüglich 8,33% Ferienentschädigung angestellt. Die Pauschale pro Nacht beträgt SFr. 100.00, die vereinbarte Arbeitszeit 73 Stunden pro Monat.

WICHTIG: Das berechnete Pensum zeigt Ihnen einen Wert von 40% an. Diesen Wert tragen Sie bitte im ASTeK in das Tabellenblatt „A“ in der Spalte „Arbeitspensum“ für die betreffende Angestellte ein (siehe Kapitel 4).

In unserem Beispiel wird der Ferienzuschlag pro geleistete Arbeitsstunde berechnet. Sie haben aber die Möglichkeit, eine andere Auswahl zu treffen. Einen 13. Monatslohn können Sie bei Bedarf

ebenfalls auswählen, bedenken Sie aber, dass Sie im kantonalen Assistenzbudget nicht mehr als zwölf Auszahlungen pro Jahr erhalten – beim Assistenzbeitrag der IV allenfalls nur deren elf –, und dass eine Überschreitung des verfügbaren Assistenzbudgets zu Ihren Lasten geht.

Die Sozialversicherungsansätze sind von 2019. Bitte überprüfen Sie bei Ihrer Ausgleichskasse und Ihren privaten Sozialversicherungen die neuesten Versicherungsbeiträge und tragen Sie sie gemäss dem LAM ein.

3. Probezeit (Abschnitt 3 des Musterarbeitsvertrages)			
Dauer der Probezeit	in Monaten	3	
4. Arbeitszeit (Abschnitt 4 des Musterarbeitsvertrages)			
Wie haben Sie die Arbeitszeit vereinbart?	Stunden pro Monat		
Vereinbarte Arbeitszeit	Stunden pro Monat	73	
Berechnetes Pensum:		40%	42 Stunden = 100% Pensum; wird verwendet für die Berechnung der Soll-Arbeitszeit
5. Lohn (Abschnitt 7 des Musterarbeitsvertrages)			
Lohnart	Stundenlohn		
Bruttolohn	Franken pro Stunde	27.00	
Pauschal für Assistenz in der Nacht	Franken pro Nacht	100.00	
zuzüglich Ferienentschädigung		8.33%	berechnet aus vereinbarten Ferien
Art der Auszahlung des Ferienzuschlages	Zuschlag pro geleistete Arbeitsstunde		
Zuschlag für Überstunden	Prozent	0%	
13. Monatslohn		Nein	
Zahlungsverbindung Bank	Name der Bank und Ort	Postfinance	
Kontonummer IBAN		CH90 0123 4541 4124 5	
Regelung der Sozialversicherungsbeiträge		Anteil ArbeitgeberIn	Anteil ArbeitnehmerIn
AHV / IV / EO	Prozent	5.125%	5.125%
ALV	Prozent	1.10%	1.10%
Verwaltungskosten AHV			
falls in % des Bruttolohn berechnet, in Spalte C eingeben		Prozent	0.00%
falls in % des AHV-Beitrages berechnet, in Spalte C eingeben		Prozent	2.50%

#### 4. Übertragung der Basisdaten aus dem LAM ins ASTeK (Abrechnungssystem), Tabellenblatt „A“

Angaben zu den Assistenzpersonen							Abrechnungsjahr: 2019
							Assistenz Peter
Bei Veränderungen des Arbeitsverhältnisses von AssistentInnen (z.B. Arbeitspensum, Monats- / Stundenlohn, usw.) schliessen Sie bitte den bisherigen Eintrag mit der Eingabe des Datums in Spalte F "Anstellung bis" ab und tragen Sie das neue Arbeitsverhältnis in einer neuen Zeile ein. Geben Sie in der Spalte E "Anstellung seit" das Datum ein, ab welchem das neue Arbeitsverhältnis gilt.							
Angaben zu den Anstellungsbedingungen							
Name, Vorname	Lohnart	Arbeitspensum (%) (durchschnittlich erwartet, falls nicht fest vereinbart)	13. Gehörig	Anstellung seit	Anstellung bis (Datum letzter Anstellungstag)	Auszahlung der Ferienentschädigung im Stundenlohn	
Muster, Petra	Stundenlohn	40%	Nein	01.01.2010		als Zuschlag	

Wo finden Sie die erforderlichen Angaben aus dem LAM für den Übertrag ins ASTeK?

- Lohnart: Punkt 5 unter dem Tabellenblatt „B“ aus LAM
- Anstellungspensum (durchschnittliches): Punkt 4, Tabellenblatt „B“
- Anstellung seit: Punkte 2, Tabellenblatt „B“
- Anstellung bis: Punkt 7, Tabellenblatt „B“
- Auszahlung der Ferienentschädigung: Punkt 5, Tabellenblatt „B“ (wird nur für Stundenlöhner benötigt)

**Zusatzinformation:** als Angehörige gelten beim kantonalen Assistenzbudget Personen in direkter Linie, also Eltern, Kinder usw. Als Nicht-Angehörige gelten zum Beispiel: Bruder oder Schwester (indirekte Linie)

**Zurück zum LAM:** Auch das Feld für die Familienzulagen ist auszufüllen. Es spielt keine Rolle, ob die Angestellten Kinder haben oder nicht. Diesen Beitrag zahlt im Normalfall der Arbeitgeber. Der Ferienanspruch beträgt gemäss OR im Minimum vier Wochen. Wie viele Ferienwochen haben Sie mit Ihren Assistenten bzw. Assistentinnen vereinbart? Tragen Sie den Wert ein. Die Ferien berechnen sich pro Woche auf **7 Tage**. Die bezogenen Ferientage werden unabhängig von Feiertagen oder Wochenenden berechnet. Wenn Sie die Zeile Ferienguthaben in der Lohnabrechnung **nicht** aufgedruckt haben wollen, können Sie dies im Tabellenblatt „B“ unter dem Punkt 6 „Ferien“ ein „Nein“ auswählen ansonsten wählen Sie ein „Ja“ aus.

Berufsunfall (BU)			
falls in % berechnet, in Spalte C eingeben	Prozent	0.68%	
falls in Fr. berechnet, in Spalte C eingeben	Franken pro Monat	0.00	
Nichtberufsunfall	Prozent	0.00%	1.54%
Berufliche Vorsorge (BVG)	Franken pro Monat	0.00	0.00
Familienzulagen	Prozent	1.60%	0.00%
Krankentaggeld	Prozent	0.00%	0.00%
Kinder- / Ausbildungszulage	Nein		Weitere Eingaben sind in den betreffenden Monatsblättern 01-12 Zeile 37 vorzunehmen
Abzug für Quellensteuer	Nein		Weitere Eingaben sind in den betreffenden Monatsblättern 01-12 Zeile 38 vorzunehmen
Jahreslohn (inkl. Sozialvers.-Beiträge, ohne Kost und Logis)	Franken	25'724.21	(für Übertrag ins ASTeK+)
<b>6. Ferien (Abschnitt 8 des Musterarbeitsvertrages)</b>			
Ferienanspruch	Wochen pro Jahr	4	
Ferienguthaben auf Lohnabrechnung ausdrucken?	Ja		
<b>7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Abschnitt 9 des Musterarbeitsvertrages)</b>			
<i>Ohne abweichende Regelung im Arbeitsvertrag gelten die Angaben gemäss OR in Spalte D</i>			
Kündigungsfrist im 1. Dienstjahr	Monate		2
Kündigungsfrist ab 2. Dienstjahr	Monate		2
Kündigung möglich per gekündigt auf Datum	Bei fristloser Kündigung entsprechend auswählen in C98	Ende Monat	Ende Monat Angabe benötigt für die korrekte Berechnung des Lohnes im letzten Monat
gekündigt durch			

Im Beispiel wurde die „Regelung bei Unfall“ entsprechend den Vorgaben rechts (mit weissem Hintergrund) übernommen und eingegeben. Dies ist aber nicht Pflicht, weil gemäss LAM andernfalls automatisch die Werte aus Spalte „D“ (Spalte rechts neben den hellgrünen Eingabefeldern) gelten.

Peter Assistenz hat eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen und aufgrund des Leistungsvertrages die Werte wie unten eingetragen. Falls Sie auch eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen haben, müssen Sie die Angaben unten eintragen.

<b>8. Regelungen zur Lohnfortzahlung (Abschnitt 10 des Musterarbeitsvertrages)</b>			
<i>Falls ArbeitnehmerIn verhindert (OR Art. 324a) wird die Lohnfortzahlung gemäss Berner Skala berechnet. Falls Spalte C nicht ausgefüllt, gelten Werte in Spalte D</i>			
<b>Regelung bei Unfall wegen Leistung der Unfallversicherung</b>			
Dauer Wartefrist Unfalltaggeld	Tage	2	2
Höhe vereinbarter Lohn bei Unfall	Prozent vom Bruttolohn	80%	min. 80%
Höhe versichertes Unfalltaggeld	Prozent vom Bruttolohn	80%	80%
Dauer Zahlung Unfalltaggeld	Tage	730	730
<b>Regelung bei Abschluss einer Krankentaggeldversicherung</b>			
Besteht eine Krankentaggeldversicherung?		Ja	Nein
Dauer Wartefrist Krankentaggeld	Tage	30	
Wartefrist beginnt neu je ...		je Krankheitsfall	
Höhe vereinbarter Lohn bei Krankheit	Prozent vom Bruttolohn	80%	min. 80%
Höhe versichertes Krankentaggeld	Prozent vom Bruttolohn	80%	
Dauer Zahlung Krankentaggeld	Tage	720	
<b>Vereinbarung für den Fall, dass Assistenz wegen Heim / Spital nicht entgegengenommen werden kann (OR Art. 324)</b>			
Maximale Lohnfortzahlung	Monate pro Ereignis	3	

## 5. Die einzelnen Monatsblätter

Wir kommen nun zu den einzelnen Monatsblättern: 01 = Januar, 02 = Februar usw. Sie können für die betreffenden Kapitel in den Monatsblättern auch direkt auf die blauen Texte klicken; dann springt der Cursor in die gewünschte Zeile. In diesem Beispiel geben wir beim ersten gelben Auswahlfeld ein „Ja“ ein und können dann den Einsatzrapport ausfüllen. Dieser ist aber nicht obligatorisch.

Frau Petra Muster hatte für diesen Monat noch Spesen in der Höhe von SFr. 40.– für Benzinkosten (15 km).

Petra Muster, 756.9311.111.11			
<a href="#">Zeile 20</a>	Monatliche Abrechnung	<a href="#">Zeile 199</a>	Abwesenheiten
<a href="#">Zeile 46</a>	Lohnabrechnung zum Ausdrucken	<a href="#">Zeile 259</a>	Einsatzrapport
<a href="#">Zeile 146</a>	Verrechnung Assistenzbeitrag	<a href="#">Zeile 309</a>	Korrekturen
<b>Hinweis:</b> In den leeren Zeilen werden bei Bedarf weitere Informationen und Abfragen eingeblendet			
<a href="#">Zeile 20</a>	Monatliche Abrechnung: Geben Sie hier die Informationen ein, um die Lohnabrechnung für diesen Monat zu erstellen		
<a href="#">Zeile 46</a>	Lohnabrechnung zum Ausdrucken		
<a href="#">Zeile 146</a>	Verrechnung Assistenzbeitrag: Hier finden Sie die Daten für den Übertrag ins ASTeK (bzw. für das Rechnungsformular Assistenzbeitrag, falls Sie das ASTeK nicht verwenden)		
<a href="#">Zeile 199</a>	Abwesenheiten: Geben Sie hier ein, wenn die Assistenzperson Ferien bezieht, krank ist, oder wenn wegen Heim- / Spitalaufenthalt keine Leistung entgegen genommen werden kann		
<a href="#">Zeile 259</a>	Einsatzrapport: Wenn Sie einen Einsatzrapport führen wollen, können Sie hier die Arbeitszeit pro Tag erfassen		
<a href="#">Zeile 309</a>	Korrekturen: Wenn Sie Korrekturen zu einer früheren Lohnabrechnung machen müssen, können Sie diese hier eingeben		
<b>Eingaben für die Erstellung der monatlichen Lohnabrechnung</b>			<b>Seite 1</b>
Petra Muster, 756.9311.111.11			Januar 2019
Datum der Lohnabrechnung:			<input type="text" value="31.01.2019"/>
Wollen Sie die Leistung im Einsatzrapport erfassen ab Zeile 259? (Auswahl in I25; siehe Hinweis in nächster Zeile)			<input type="text" value="Ja"/>
Hinweis: Bei "ja" werden die Stunden von Zeile 286 übernommen. Bei "nein" können Arbeitszeiten gleich in Zeilen 28 bis 30 eingetragen werden.			
<b>Art der Leistung</b>	<b>Einheit</b>		<b>Anzahl</b>
Lohnfortzahlung während Ferien / Arbeitsunfähigkeit	Stunden, automatisch berechnet aus Abwesenheiten		33.60
Taggelder der Unfallversicherung	CHF	Auszahlung in diesem Monat	<input type="text"/>
Taggelder der Krankenversicherung	CHF	Voraussichtliche Leistung der Versicherung für diesen Monat	<input type="text"/>
Taggelder der Krankenversicherung	CHF	Auszahlung in diesem Monat	<input type="text"/>
Überstunden (Auszahlung)	Stunden		<input type="text"/>

Kost und Logis	CHF	<a href="#">Merkblatt AHV 2.01</a>	
Spesen, Beschreibung (40 Zeichen)		Benzin 15 km	
Spesenbetrag	CHF		40.00
Weitere Beiträge / Abzüge, Beschreibung (40 Zeichen)			
Betrag	CHF ( Abzüge mit Minuszeichen)		
Bemerkung auf Lohnabrechnung, Zeile 1 (40 Zeichen)			
Bemerkung auf Lohnabrechnung, Zeile 2 (40 Zeichen)			



## 6. Formular Lohnabrechnung

Die Lohnabrechnung befindet sich auf den Seiten 2 und 3 in den Monatsblättern. Diese Seitenzahlen können Sie im Menü „Drucken“ explizit eingeben; dann wird nur die Lohnabrechnung gedruckt. Alle Daten, die Sie im Basisblatt und in diesem Tabellenblatt eingegeben haben, werden nun automatisch in der Lohnabrechnung sowie in der Tabelle weiter unten für den Übertrag in das ASTeK zusammengeführt und berechnet. Alle weiteren Eingaben im entsprechenden Monatsblatt müssen erst ab Seite 5 eingetragen werden. Das Ferienguthaben wird unterhalb des Auszahlungsbetrages angezeigt (rotes Kästchen).

Peter Assistenz alte Bahnstrasse 15  3001 Bern		<b>Lohnabrechnung Januar 2019</b>	
		Frau Petra Muster Bahnhofstrasse 45  3048 Worblaufen	
Abrechnungsdatum	31.01.2019		
Versichertennummer (AHV-Nr.)	756.9311.111.11		
<b>Text</b>	<b>Anzahl / %</b>	<b>Ansatz / Basis</b>	<b>Betrag</b>
Stundenlohn	29.00	27.00	783.00
Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit (* Stundensatz abhängig von Anteil Quali B und Nachtdienst)		(*)	816.50
Ferienentschädigung	8.33%	1'599.50	133.25
<b>Bruttolohn</b>			<b>1'732.75</b>
<b>Sozialversicherungsabzüge</b>			
AHV/IV/EO	5.125%	1'732.75	- 88.80
Arbeitslosenversicherung (ALV)	1.10%	1'732.75	- 19.05
Nichtberufsunfallversicherung (NBU)	1.54%	1'732.75	- 26.70
<b>Total Abzüge</b>			<b>- 134.55</b>
<b>Nettolohn</b>			<b>1'598.20</b>
Spesen (Auslagenersatz) Benzin 15 km			40.00
Korrekturen ..... Spesen (Auslagenersatz) im Dezember zuviel bezahlt			- 5.00
<b>Auszahlungsbetrag</b>		CHF	<b>1'633.20</b>
Ferienguthaben per Ende Monat: 24.0 Kalendertage			
Der Betrag wird wie folgt überwiesen: Postfinance; CH90 0123 4541 4124 5			
Bitte Lohnabrechnung sofort überprüfen und Unstimmigkeiten melden. Danke.			

## 7. Übertragung der variablen Lohndaten ins ASTeK

Unten im roten Kästchen wird Ihnen erklärt, wohin Sie die grau unterlegten Werte manuell übertragen müssen. **Bitte alle Werte übertragen!**

Übertrag ins ASTeK bzw. für das Rechnungsformular						Seite 4		
Petra Muster, 756.9311.111.11					Januar 2019			
Hinweis: untenstehende Angaben können gemäss Vorgaben der IV von der Lohnberechnung abweichen								
Übertragen Sie die grau hinterlegten Werte in den Spalten E, F, G, H, I und J in den Bereich "Erbrachte Leistungen" des Rechnungsformulares bzw. des ASTeK.								
Position im Rechnungsformular:	A	B	C	D	E	F		
Spaltenbezeichnung im ASTeK:	Stunden Standard	Stunden Quali B	Anzahl Nächte	LFP CHF (OR 324a)	LFP CHF (OR 324)	LFP in Stunden (OR 324)		
Werte für AB-IV	29.00			446.20	557.75	16.80		
Werte für kantonales Assistenzbudget:				Nettolohn	Sozialbeiträge	Spesen	Ferientage bezogen	LFP CHF (OR 324a)
				1'598.20	284.62	35.00	4.00	427.55
Übertragen Sie die grau hinterlegten Werte in der Spalte F in den Bereich "Lohnfortzahlung gemäss OR 324a" des ASTeK								
Lohnfortzahlung von	09.01.2019							
Lohnfortzahlung bis	15.01.2019							
Lohnfortzahlung für	Muster, Petra							
Lohnfortzahlung in CHF	446.20							
Lohnfortzahlung Stunden	16.80							
Grund der Arbeitsunfähigkeit	Krankheit, Schwangerschaft mit Lohnanspruch							
Grund, falls andere								
Rückerstattung anderer Versicherungen	Nein							
Rückerstattung in CHF								
Wartefrist								
weiter in Zeile 199								

### ASTeK, Tabellenblatt 01 (Januar)

für Assistenzbeitrag IV und Assistenzbudget Kanton						für AB Kanton und Ergänzungsleistungen					
"A" ... "E": Position im Rechnungsformular für Assistenzbeitrag	A	B	C	D	E	F	Nettolohn	Sozialbeiträge	Spesen	Ferientage	LFP CHF (OR 324a)
Hinweis: "LFP" = Lohnfortzahlungspflicht; "A", "B" und "C" nur effektiv geleistete Stunden/Nächte, "D" und "E" nur Betrag zu Ihren Lasten, ohne Versicherungsleistungen	Stunden Standard	Stunden Quali B	Anzahl Nächte	LFP CHF (OR 324a)	LFP CHF (OR 324)	Stunden LFP (OR 324)					
Muster, Petra	29.00			446.20	557.75	16.80	1'598.20	284.62	35.00	4.00	427.55

Zusatzangaben bei Lohnfortzahlung gemäss OR Art. 324a (gemäss LAM)		Muster, Petra	
Lohnfortzahlung für	Datum	09.01.2019	
Lohnfortzahlung von	Datum	15.01.2019	
Lohnfortzahlung bis	Franken	446.20	
Lohnfortzahlung Betrag	Stunden	16.80	
Lohnfortzahlung Stunden	Grund der Arbeitsunfähigkeit	Krankheit	
Grund der Arbeitsunfähigkeit	Grund, falls andere:		
Grund, falls andere:	Rückerstattung anderer Versicherungen	Nein	
Rückerstattung anderer Versicherungen	Rückerstattung Betrag		
Rückerstattung Betrag	Franken		
Wartefrist	Tage		
Höhe Taggeld	Franken		
Name und Adresse der Versicherung			
Weiter in Zeile 100			

## 8. Eingaben mit reduzierter oder ohne Arbeitsleistung

**Zurück zum LAM:** Nun folgen die Eingaben zu Tagen mit reduzierter oder ohne Arbeitsleistung: Als Erstes geben Sie hier die Angaben zu den Ferien Ihrer Assistenten bzw. Assistentinnen ein. Frau Muster hatte Ferien vom 5.1. bis 8.1.2019. Zudem war sie vom 9.1. bis 15.1.2019 krank. Diese Angaben erfassen Sie unter Punkt 2. Leider musste der Arbeitgeber Herr Peter Assistenz notfallmässig vom 25.1. bis 31.1.2019 ins Spital. Dafür wird eine Ausfallentschädigung entrichtet, da Frau Muster in dieser Zeit hätte arbeiten können. Diese Angaben sind unter Punkt 3 (Bild nächste Seite) einzugeben.

Eingaben zu Tagen mit reduzierter oder ohne Arbeitsleistung			Seite 5
Petra Muster, 756.9311.111.11, Januar 2019			
<b>1. Ferien der Assistenzperson</b>			
Ferienguthaben Monatsbeginn	Kalendertage		28.0
Ferienbeginn	Datum erster Ferientag		05.01.2019
Ferienende	Datum letzter Ferientag		08.01.2019
Ferienbeginn	Datum erster Ferientag		
Ferienende	Datum letzter Ferientag		
Ferienguthaben Monatsende	Kalendertage		24.0
<b>2. Arbeitsunfähigkeit der Assistenzperson (Art. 324a OR)</b>			
Abwesenheit Beginn	Datum erster Tag		09.01.2019
Abwesenheit Ende	Datum letzter Tag (in diesem Monat)		15.01.2019
Grund für Abwesenheit	Krankheit, Schwangerschaft mit Lohnanspruch		
Ausgelöst durch früheres Ereignis?	Neues Ereignis		
Arbeitsunfähigkeit, Ausmass	% gemäss Arzzeugnis		100%
Rückerstattung KTG durch Versicherung ab	Datum erster Tag	(Wartefrist 30 Tage)	
KTG-Versicherung läuft aus am (=Ende Lohnfortzahlung)	Datum letzter Tag (offen lassen wenn)	(Dauer 720 Tage)	
Abwesenheit Beginn	Datum erster Tag		
Abwesenheit Ende	Datum letzter Tag (in diesem Monat)		
Grund für Abwesenheit			

**Berechnung für Abwesenheit wegen Mutterschaft:** Die Berechnung dieser Entschädigung muss manuell vorgenommen werden und kann z.B. in den Korrekturen ab Zeile 309 eingetragen werden. Durch diesen Eingriff muss sowohl der Einsatzrapport ab Zeile 259, als auch der Übertrag ins ASTeK bzw. Rechnungsformular ab Zeile 146 als auch manuell vorgenommen werden. Durch diese Änderung wird auch das Lohnblatt automatisch angepasst. Weitere Informationen dazu ab Zeile 331 in den entsprechenden Monatsblättern 01-12.

3. Verhinderung an der Arbeitsleistung (behinderte Person kann Leistung nicht entgegennehmen) (Art. 324 OR)		Seite 6
Verhinderung, Beginn	Datum erster Tag	25.01.2019
Verhinderung Ende	Datum letzter Tag	31.01.2019
Verhinderung, Beginn	Datum erster Tag	
Verhinderung Ende	Datum letzter Tag	

## 9. Einsatzrapport pro Tag

Seite 7 und 8 gehören zum Punkt „Einsatzrapport“. In den **hellgrünen** Felder werden die geleisteten Arbeitsstunden eingetragen. In den blauen Zeilen werden die **Ferien** aufgrund der Eingaben von Seite 5, Punkt 1, angezeigt und die gelbbraunen Felder aus den Einträgen zur **Arbeitsunfähigkeit**. Frau Muster hat bei Herrn Assistenz vom 1. bis 3., 16. bis 18. und 21. bis 23. Januar gearbeitet.

Einsatzrapport pro Tag		Petra Muster, 756.9311.111.11			Seiten 7-8		
Januar 2019							
<i>blau = Ferien, gelbbraun = 100% Arbeitsunfähigkeit, grau = ausserhalb Anstellungsdauer</i>							
Datum (grün = Samstag / Sonntag)	geleistete Stunden mit Standardqualifik.	geleistete Stunden mit Qualifikation B	geleistete Nächte (jeweils 1 eintragen)	Bemerkungen	angerechnete Stunden mit Lohnfortzahlung	angerechnete Stunden ohne Lohnfortzahlung	Anspruch auf Rückvergütung durch AB-V (falls nicht versichert)
1. Jan.	3						
2. Jan.	3						
3. Jan.	3						
4. Jan.							
5. Jan.				Ferien		2.40	
6. Jan.				Ferien		2.40	
7. Jan.				Ferien		2.40	
8. Jan.				Ferien		2.40	
9. Jan.				Krankheit, Schwangerschaft mit Lo	2.40		2.40
10. Jan.				Krankheit, Schwangerschaft mit Lo	2.40		2.40
11. Jan.				Krankheit, Schwangerschaft mit Lo	2.40		2.40
12. Jan.				Krankheit, Schwangerschaft mit Lo	2.40		2.40
13. Jan.				Krankheit, Schwangerschaft mit Lo	2.40		2.40
14. Jan.				Krankheit, Schwangerschaft mit Lo	2.40		2.40
15. Jan.				Krankheit, Schwangerschaft mit Lo	2.40		2.40
16. Jan.	3						
17. Jan.	3						
18. Jan.	3						
19. Jan.							
20. Jan.							
21. Jan.	4						
22. Jan.	4						
23. Jan.	3						
24. Jan.							
25. Jan.				wegen Arbeitgeber	2.40		2.40
26. Jan.				wegen Arbeitgeber	2.40		2.40
27. Jan.				wegen Arbeitgeber	2.40		2.40
28. Jan.				wegen Arbeitgeber	2.40		2.40
29. Jan.				wegen Arbeitgeber	2.40		2.40
30. Jan.				wegen Arbeitgeber	2.40		2.40
31. Jan.				wegen Arbeitgeber	2.40		2.40
Total:	29				33.60	9.60	33.60

Wie schon erwähnt, alle hellgrünen Felder (auch die die schon vorausgefüllt sind) können abgeändert werden. Wenn Sie die vorausgefüllten Felder jedoch überschreiben, gehen die Formeln dahinter verloren. Deshalb raten wir Ihnen für die neuen Lohnabrechnungen z.B. für zukünftige Jahre immer die Vorlage von unserer Website herunterzuladen und als neue Datei zu benutzen.

Wie viele Arbeitsstunden hat Frau Muster für Herrn Assistenz im Januar geleistet? Die untenstehende Tabelle gibt darüber aufgrund der oben gemachten Eingaben Auskunft.

<b>Saldo Arbeitsstunden:</b>		
Stand am Monatsbeginn		
Sollarbeitsstunden in diesem Monat	74.40	
geleistete Arbeitsstunden	-29.00	
angerechnet für Nachtdienst (1 Stunden pro Nacht)		
Arbeitsausfall mit Lohnfortzahlung	-33.60	<i>übernommen aus Zeile 295</i>
Arbeitsausfall ohne Lohnfortzahlung	-9.60	<i>übernommen aus Zeile 295</i>
Vergütung von Überstunden		<i>übernommen aus Zeile 36</i>
Korrektur Saldo Arbeitsstunden ohne Auswirkungen auf Lohnabrechnung (Eingabe in Spalte F)		
Saldo Arbeitsstunden Monatsende	2.20	<i>(zu wenig Arbeitsstunden geleistet)</i>

## 10. Korrekturmöglichkeiten im LAM

Müssen Sie Korrekturen erfassen? Peter Assistenz muss SFr. 5.– Spesen von der Dezemberabrechnung korrigieren. **Achtung:** Abzüge sind mit Minuszeichen einzugeben.

Korrekturen		Seite 9	
Petra Muster, 756.9311.111.11		Januar 2019	
Tragen Sie in den Abzüge sind mit Minus-Zeichen einzugeben.			
Beschreibung	Einheit	Wert	Beschreibungstext zu Korrektur (max. 32 Zeichen)
Stundenlohn			
Nachtpauschalen			
Ferienguthaben (ohne Auswirkung auf Lohnzahlung)			
AHV/IV/EO Prämien			
ALV Prämien			
NBU Prämien		Nein	
Familienzulage Prämie		Nein	
Taggelder der Unfallversicherung			
Taggelder der Krankenversicherung		Nein	
Spesen		Ja	CHF -5.00   im Dezember zuviel bezahlt

## 11. Tabellenblatt „L“

Hier finden Sie die Angaben für den Lohnausweis und die Jahresübersicht der einzelnen Beträge gemäss Tabelle. Aufgrund dieses ersten Ausschnittes müssen Sie die Angaben manuell in den offiziellen Lohnausweis übertragen. Hier der Link dazu:

<https://www.estv.admin.ch/estv/de/home/direkte-bundessteuer/direkte-bundessteuer/dienstleistungen/formulare/lohnausweis.html>

Auf der nächsten Seite wird dazu ein Muster des Lohnausweises anhand dieser Angaben gezeigt.

<b>Lohnabrechnung LAM: Jahresübersicht</b>		Kalenderjahr:	2019
<b>Angaben für die Erstellung des Lohnausweises</b>		Beginn Lohnperiode:	01.01.2019
AssistentIn	<b>Muster, Petra</b>	Ende Lohnperiode:	31.12.2019
	Bahnhofstrasse 45, 3048 Worblaufen	Versichertennummer:	756.9311.111.11
1. Lohn (wenn keine weiteren Leistungen dazukommen, tragen Sie diesen Betrag ebenfalls unter Punkt 8, Bruttolohn total ein.)			1732.75
2. Gehaltsnebenleistungen, 2.1. Verpflegung, Unterkunft			-
9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV			-134.55
10. Berufliche Vorsorge			-
11. Nettolohn			1598.20
12. Quellensteuerabzug			-
<b>Quellensteuer</b>			
1. Quartal			-
2. Quartal			-
3. Quartal			-
4. Quartal			-
<b>Total</b>			-
<b>Kinder- / Ausbildungszulage</b>			-

<b>Jahreszusammenstellung</b>													Muster, Petra - 756.9311.111.11	
	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Total	
Monatslohn	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Stundenlohn	783.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	783.00	
13. Monatslohn	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Überstunden	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Nachpauschale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit	816.50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	816.50	
Ferienentschädigung	133.25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	133.25	
Taggelder der Unfallversicherung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Taggelder der Krankenversicherung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Anteil 13. Monatslohn für Taggelder	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Kinder-/Ausbildungszulage	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Korrekturen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... Stundenlohn	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... Nachpauschale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... Ferienentschädigung auf Korrekturen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... Korrektur Ferienentschädigung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... Taggelder der Unfallversicherung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... Taggelder der Krankenversicherung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... Kinder-/Ausbildungszulage	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Kost und Logis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Bruttolohn	1732.75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1732.75	
Sozialversicherungsabzüge	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
AHV/IV/EO	-88.80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-88.80	
Arbeitslosenversicherung (ALV)	-19.05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-19.05	
Familienausgleichskasse	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Berufliche Vorsorge (Pensionskassenbeitrag)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Nichtberufsunfallversicherung (NBU)	-26.70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-26.70	
Krankentaggeldversicherung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Korrekturen Sozialversicherungsbeiträge	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... AHV/IV/EO Prämien	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... ALV Prämien	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... NBU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... Berufliche Vorsorge (Pensionskassenbeitrag)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... Familienzulage	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... KTG	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Total Abzüge	-134.55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-134.55	
Nettolohn	1598.20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1598.20	
Quellensteuerabzug	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Spesen (Auslagensatz)	40.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40.00	
Korrekturen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... Quellensteuer auf Korrekturen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... Quellensteuer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
..... Spesen (Auslagensatz)	-5.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-5.00	
Ausgleich Kost und Logis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Andere	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Auszahlungsbetrag	1633.20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1633.20	

## 12. Übertragung in den Lohnausweis (ist nicht im LAM vorhanden!)

<b>A</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Lohnausweis – Certificat de salaire – Salary certificate</b>
<b>B</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Rentenbescheinigung – Attestation de rentes – Pension statement</b>
<b>C</b>		756.9311.1111.11
<small>AHV-Nr. – No AVS – OASI no.      Neue AHV-Nr. – Nouveau No AVS – New OASI no.</small>		
<b>D</b>	2019	<b>E</b> 01.01.2019    31.12.2019
<small>Jahr – Année – Year      von – du – from      bis – au – to</small>		
<b>F</b>	<input type="checkbox"/>	Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail Free transport between living place and work place
<b>G</b>	<input type="checkbox"/>	Kantinenverpflegung / Lunch-Checks Repas à la cantine / chèques-repas Canteen meals / lunch checks
<b>H</b>	Frau Petra Muster Bahnhofstrasse 45  3048 Worblaufen	
1. Lohn / Salaire / Salary    soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / if not to specify under figure 2-7    /Rente /Rente /Pension		
2. Gehaltsnebenleistungen / Prestations salariales accessoires / Fringe benefits    2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Room and board    2.2 Privatanteil Geschäftswagen – Part privée voiture de service – Personal use of the company car    2.3 Andere – Autres – Others    Art – Genre – Kind		
3. Unregelmässige Leistungen – Prestations non périodiques – Irregular benefits    Art – Genre – Kind		
4. Kapitalleistungen – Prestations en capital – Capital benefits    Art – Genre – Kind		
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt – Droits de participation selon annexe – Ownership right in accordance with supplement		
6. Verwaltungsratsentschädigungen – Indemnités des membres de l’administration – Board of directors’ compensation		
7. Andere Leistungen – Autres prestations – Other benefits    Art – Genre – Kind		
8. Bruttolohn total / Rente – Salaire brut total / Rente – Gross salary total / Pension    =    1733		
9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV – Cotisations AVS/AII/APG/AC/AANP – Contributions OASI/DI/IC/UI/NBUV    =    135		
10. Berufliche Vorsorge / Prévoyance professionnelle / Company pension plan    2. Säule / 2 <sup>e</sup> pillar    10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Regular contributions    10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Purchasing contribution		
11. <b>Nettolohn/Rente – Salaire net/Rente – Net salary / Pension</b> In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d’impôt – Transfer to the tax declaration    =    1598		
12. Quellensteuerabzug – Retenue de l’impôt à la source – Withholding tax deduction		
13. Spesenvergütungen – Allocations pour frais – Expenses reimbursement    Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8)		
13.1 Effektive Spesen / Frais effectifs / Actual expenses    13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Trip, room and board    13.1.2 Übrige – Autres – Others    Art – Genre – Kind		
13.2 Pauschalspesen / Frais forfaitaires / Overall expenses    13.2.1 Repräsentation – Représentation – Representation    13.2.2 Auto – Voiture – Car    13.2.3 Übrige – Autres – Others    Art – Genre – Kind		
13.3 Beiträge an die Weiterbildung – Contributions au perfectionnement – Contributions to further education		
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen / Autres prestations salariales accessoires / Further fringe benefits    Art / Genre / Kind		
15. Bemerkungen / Observations / Comments		
<b>I</b>	Ort und Datum – Lieu et date – Place and date	Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers / Certifié exact et complet y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l’employeur / Correct and complete including exact address and telephone number of employer
	Bern, 31.12.2019	Peter Assistenz alte Bahnstrasse 15 3001 Bern 031-111 11 11

Bitte die Wegleitung beachten / Observer s.v.p. la directive / Please consider the guidance

Form. 11



### 13. Übertragung der Daten in ein neues LAM

Wollen Sie die Daten in ein neues LAM (z. B. für das Folgejahr) übertragen? Sehen Sie hier einen Ausschnitt aus dem Tabellenblatt „E“ (Export). Im roten Kästchen steht die Anleitung dazu.

**Lohnabrechnung LAM: Übertrag der Daten ins neue LAM**

Bei der Eröffnung eines neuen LAM können die Daten von hier aus dem Blatt "E" (Export) in das Blatt "I" (Import) des neuen LAM kopiert werden:

1. Hier im alten LAM ganzes Blatt "E" zum Exportieren markieren (Taste "Control" halten, dann zweimal Taste "a" drücken)
2. Kopieren (Control + c)
3. Zum neuen LAM wechseln und auf Blatt "I" die Zelle A1 markieren
4. Excel 2007/2010: Menu "Einfügen" > "Inhalte einfügen" auswählen; alternativ: Rechtsklick in Zelle A1 > "Inhalte einfügen" auswählen  
frühere Excel-Versionen: Menu "Bearbeiten" > "Inhalte einfügen" auswählen; alternativ: Rechtsklick in Zelle A1 > "Inhalte einfügen" auswählen
5. "Werte" aktivieren und "ok" drücken

**Zu exportierende Daten:**

Werte für Übertrag ins neue LAM

Saldo Soll-Arbeitszeit	803.80	Stunden
Ferienguthaben (Rest aus Vorjahr)	24.00	Kalendertage
Ereignisdauer 324 Ende Vorjahr	0	Tage
kumulierte Arbeitsunfähigkeit im Dienstjahr wegen Krankheit (gem. OR 324a)	0.00	Tage
kumulierte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall	0.00	Tage
kumulierte Arbeitsunfähigkeit wegen Mutterschaft	0.00	Tage
Verlängerung der Probezeit	0	Tage
Laufende Sperrfrist	0	Tage
Aktuelle Stillstandsdauer	0	Tage
geleistete Stunden mit Quali B im Oktober	0	Stunden
geleistete Stunden mit Quali B im November	0	Stunden
geleistete Stunden mit Quali B im Dezember	0	Stunden
geleistete Nächte im Oktober	0	Nächte
geleistete Nächte im November	0	Nächte
geleistete Nächte im Dezember	0	Nächte

**Übertrag Basisdaten**

Jahr, für welches diese Abrechnung eingesetzt wurde: 2019

**Angaben zum Arbeitgeber / zur Arbeitgeberin**

Vorname Peter  
 Name Assistenz  
 Adresse alte Bahnstrasse 15  
 Adresszusatz  
 PLZ 3001  
 Ort Bern  
 Nehmen Sie am Assistenzbeitrag der IV teil? Ja  
 Verfügung ausgestellt im Jahr 40909  
 Ansatz für die Nacht 55.35  
 Nehmen Sie an einem kantonalen Assistenzbudget teil? Ja

Fortsetzung Seite 17

Im neu eröffneten LAM müssen Sie die Daten aus dem Export-Tabellenblatt „E“ hier in das Tabellenblatt „I“ übertragen.

<b>Lohnabrechnung LAM: Eintrag der Daten aus dem vorgängigen LAM</b>		
<i>Bei Eröffnung eines neuen LAM können die Daten aus dem Blatt "E" (Export) des alten LAM hierher in das Blatt "I" (Import) kopiert werden:</i>		
1. Ganzes Blatt "E" des vorgängigen LAM markieren (Taste "Control" halten, dann zweimal Taste "a" drücken)		
2. Kopieren (Control + c)		
3. Zu Zelle A1 hier in Blatt "I" des neuen LAM wechseln und diese markieren		
4. Excel 2007/2010: Menu "Einfügen" > "Inhalte einfügen" anwählen; alternativ: Rechtsklick in Zelle A1 > "Inhalte einfügen" anwählen frühere Excel-Versionen: Menu "Bearbeiten" > "Inhalte einfügen" anwählen; alternativ: Rechtsklick in Zelle A1 > "Inhalte einfügen" anwählen		
5. "Werte" aktivieren und "ok" drücken		
<b>Importierte Daten aus dem alten LAM:</b>	<b>Werte aus Übertrag vom alten LAM</b>	
Saldo Soll-Arbeitszeit	0	Stunden
Ferienguthaben (Rest aus Vorjahr)	0	Kalendertage
Ereignisdauer 324 Ende vorgängigem LAM:	0	Tage
kumulierte Arbeitsunfähigkeit im Dienstjahr wegen Krankheit (gemäss OR 324a):	0	Tage
kumulierte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall	0	Tage
kumulierte Arbeitsunfähigkeit wegen Mutterschaft	0	Tage
Verlängerung der Probezeit	0	Tage
Laufende Sperrfrist	0	Tage
Aktuelle Stillstandsdauer	0	Tage
geleistete Stunden mit Quali B im Oktober des alten LAM	0.00	Stunden
geleistete Stunden mit Quali B im November des alten LAM	0.00	Stunden
geleistete Stunden mit Quali B im Dezember des alten LAM	0.00	Stunden
geleistete Nächte im Oktober des alten LAM	0	Nächte
geleistete Nächte im November des alten LAM	0	Nächte
geleistete Nächte im Dezember des alten LAM	0	Nächte