

Regulierungs-Checkup im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO)

Materialienband zum Schlussbericht

Im Auftrag des:
Bundesamtes für Sozialversicherungen BSV
Herr Olivier Brunner-Patthey, Bereich Forschung und Evaluation

Matthias Gehrig, Severin Bischof, Kilian Künzi

Bern, 17. September 2013

Dieser Materialienband ist ein zusätzlicher Anhang zum Schlussbericht «Regulierungs-Checkup im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO) - Regulierungskosten, Probleme der Regulierung, Verbesserungsmöglichkeiten» (Gehrig und Bischof 2013). Er enthält das Detailkonzept sowie die Befragungsinstrumente, die im Rahmen des Regulierungs-Checkups eingesetzt wurden.

Bitte beachten Sie, dass die Nummerierung der Handlungspflichten von derjenigen im Schlussbericht abweicht.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	I
1 Detailkonzept.....	2
2 Befragungsinstrument der schriftlichen Befragung von N=8 Expert/innen.....	54
3 Befragungsinstrument der N=20 Unternehmensinterviews.....	72
4 Befragungsinstrument der schriftlichen Befragung von N=10 Ausgleichskassen	101

1 Detailkonzept

Regulierungs-Checkup im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO)

Bereinigtes Detailkonzept

Im Auftrag von:
Bundesamt für Sozialversicherungen BSV
Projektleiter BSV: Herr Olivier Brunner-Patthey

Matthias Gehrig
Bern, 21. März 2012

Inhaltsverzeichnis

1.1	Einleitung	9
1.1.1	Ausgangslage	9
1.1.2	Gegenstand des Regulierungs-Checkups	9
1.1.3	Textaufbau	10
1.2	Auswahl der Handlungspflichten	10
1.2.1	Methodische Prinzipien hinsichtlich der Auswahl der Handlungspflichten	10
1.2.2	Zu berücksichtigende Handlungspflichten.....	11
1.2.3	Nicht zu berücksichtigende Handlungspflichten	20
1.2.4	Exkurs: Mitwirkung der Arbeitgeber bei der Reintegration	26
1.3	Zwischenfazit: Zu berücksichtigende Handlungspflichten	27
1.4	Messung der Regulierungskosten	28
1.4.1	Segmentierung und Behandlung des Problems «Outsourcing»	30
1.4.2	HP1– Anmeldung bei einer Ausgleichskasse.....	33
1.4.2.1	Segmentierung und Standardprozess	33
1.4.2.2	Berechnung und Datenerhebung	34
1.4.3	HP2 – Meldung neuer Mitarbeiter bei der Ausgleichskasse	35
1.4.3.1	Segmentierung und Standardprozess	35
1.4.3.2	Berechnung und Datenerhebung	36
1.4.4	HP3 – Lohnaufzeichnung & Beitragsabzug.....	37
1.4.4.1	Segmentierung und Standardprozess	37
1.4.4.2	Berechnung und Datenerhebung	38
1.4.5	HP4 – Akontozahlungen	38
1.4.5.1	Segmentierung und Standardprozess	38
1.4.5.2	Berechnung und Datenerhebung	39
1.4.6	HP5 – Meldung einer abweichenden Lohnsumme	40
1.4.6.1	Segmentierung und Standardprozess	40
1.4.6.2	Berechnung und Datenerhebung	40
1.4.7	HP6 – Lohndeklaration.....	40
1.4.7.1	Segmentierung und Standardprozess	40
1.4.7.2	Berechnung und Datenerhebung	42
1.4.8	HP7 – Abrechnung und Ausgleich	43
1.4.8.1	Segmentierung und Standardprozess	43
1.4.8.2	Berechnung und Datenerhebung	43
1.4.9	HP8 – Arbeitgeberkontrollen	44
1.4.9.1	Segmentierung und Standardprozess	44
1.4.9.2	Berechnung und Datenerhebung	45
1.4.10	HP9 – EO-Fall Militär/Zivildienst.....	46
1.4.10.1	Segmentierung und Standardprozess	46
1.4.10.2	Berechnung und Datenerhebung	46
1.4.11	HP10 – EO-Fall Mutterschaftsentschädigung.....	47
1.4.11.1	Segmentierung und Standardprozess	47

1.4.11.2	Berechnung und Datenerhebung	47
1.4.12	HP11 – Arbeitgeber-Fragebogen IV.....	48
1.4.12.1	Segmentierung und Standardprozess	48
1.4.12.2	Berechnung und Datenerhebung	48
1.4.13	HP12 – Entsendungsbescheinigung	49
1.4.13.1	Segmentierung und Standardprozess	49
1.4.13.2	Berechnung und Datenerhebung	49
1.4.14	Befragungsinstrument der Expertenschätzung	50
1.4.15	Stichprobenkonzeption der Unternehmensbefragung.....	51
1.4.16	Methodische Behandlung von Abgrenzungsproblemen	52
1.5	Weiteres Vorgehen.....	53
1.6	Zitierte Literatur.....	53
2.1	Instruktion	54
2.2	HP1: Anmeldung des Unternehmens bei einer Ausgleichskasse.....	56
2.3	HP2: Meldung neuer Mitarbeiter bei der Ausgleichskasse	58
2.4	HP3: Lohnaufzeichnung & Abzug der AHV/IV/EO-Beiträge vom Lohn.....	60
2.5	HP4: Akontozahlung.....	61
2.6	HP5: Meldung einer abweichenden Lohnsumme	62
2.7	HP6: Lohndeklaration	63
2.8	HP7: Abrechnung und Ausgleich.....	66
2.9	HP8: Arbeitgeberkontrolle „AHV-Revision“	67
2.10	HP9: EO-Fall Militär/Zivildienst.....	68
2.11	HP10: EO-Fall Mutterschaft.....	69
2.12	HP11: Arbeitgeber-Fragebogen IV	70
2.13	HP12:Entsendebescheinigung	71
4.1	Instruktion.....	101

4.2 Fragebogen Ausgleichskassen..... 102

Abkürzungen

Arbg	Arbeitgeber/in
Arbn	Arbeitnehmer/in
AK	Ausgleichskasse
B.	Beschäftigte
HP	Handlungspflicht
JP	Juristische Person
LBS	Lohnbuchhaltungssoftware
PG	Persongengesellschaft
SE	Selbständigerwerbende/r

Das Wichtigste auf einen Blick

Welche Regulierungskosten sollen gemessen werden?

Im Rahmen des Regulierungs-Checkups im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO) sollen die Regulierungskosten gemessen werden, die den Selbständigerwerbenden (SE) und Arbeitgeber/innen (Arbg) in Zusammenhang mit den folgenden zwölf Handlungspflichten (HP) entstehen:

■ **HP1 - Anmeldung bei einer Ausgleichskasse:** Im Rahmen der Anmeldung müssen die Arbg und SE ein Anmeldeformular ausfüllen. Die SE haben überdies die Selbständigkeit nachzuweisen. Im Rahmen dieser Anmeldung entstehen Personal- und Sachkosten.

■ **HP2 - Meldung neuer Mitarbeiter/innen bei der Ausgleichskasse:** Die Meldung neu eingestellter Mitarbeiter/innen erfolgt mittels Meldeformular, das entweder elektronisch (Partnerweb) oder postalisch der Ausgleichskasse übermittelt wird. Dem/r neu eingestellten Mitarbeiter/in ist die Versicherungsbestätigung der Ausgleichskasse auszuhändigen. Bei der Meldung entstehen den Arbg Personal- und Sachkosten.

■ **HP3 – Lohnaufzeichnung und Abzug der Beiträge vom Lohn:** Diese Handlungspflicht umfasst Arbeiten der Arbg in Zusammenhang mit der Aufzeichnung des AHV-pflichtigen Lohns und der Abzüge der AHV/IV/EO-Beiträge vom Lohn. Dabei werden nur Arbeitsaufwände berücksichtigt, die nicht anfallen würden, wenn es die gesetzlichen Normen im Bereich AHV/IV/EO nicht geben würde und die in eindeutiger Art und Weise den gesetzlichen Normen im Bereich AHV/IV/EO attribuiert werden können.

■ **HP4 – Akontozahlung:** Diese Handlungspflicht umfasst die Verwaltungskostenbeiträge der Arbg und SE und den Arbeitsaufwand, der für das Ausführen der Akontozahlungen anfällt.

■ **HP5 – Meldung einer abweichenden Lohnsumme:** Ist absehbar, dass die effektive Lohnsumme um mehr als 10 Prozent von der angenommenen voraussichtlichen Lohnsumme abweicht, müssen die Arbg und SE dies der Ausgleichskasse melden. Dabei entstehen Arbeitszeitkosten.

■ **HP6 – Lohndeklaration:** Die Arbg müssen bis am 30. Januar die im Vorjahr ausbezahlten AHV-pflichtigen Löhne ihrer Arbeitnehmenden deklarieren. Die Lohndeklaration wird der Ausgleichskasse elektronisch über Partnerweb/Swissdec oder aber postalisch zugestellt. Dabei entstehen Personal- und Sachkosten.

■ **HP7 – Abrechnung und Ausgleich:** Die SE und Arbg müssen die Schlussrechnung der Ausgleichskasse kontrollieren und eine allfällige Nachzahlung ausführen bzw. eine allfällige Gutschrift verbuchen. Dabei entstehen Personal- und Sachkosten.

■ **HP8 – Arbeitgeberkontrolle:** Eine Arbeitgeberkontrolle («AHV-Revision») muss von den Arbg vorbereitet werden. Darüber hinaus muss den Revisoren bei der Durchführung ein/e Mitarbeiter/in zur Verfügung stehen, der bei Bedarf Auskunft geben kann. Im Nachgang müssen Korrekturen aufgrund allfälliger Beanstandungen durchgeführt werden. Den Arbg entstehen dabei Personal- und Sachkosten.

■ **HP9 – EO-Fall Militär/Zivildienst:** Im EO-Fall Militär/Zivildienst müssen die Arbg und SE ihren Anspruch auf Taggelder geltend machen, indem sie ein entsprechendes Formular ausfüllen und postalisch der Ausgleichskasse zustellen. Dabei entstehen Personal- und Sachkosten.

■ **HP10 – EO-Fall Mutterschaft:** Auch im EO-Fall Mutterschaft müssen die Arbg und SE ein entsprechendes Formular ausfüllen und der Ausgleichskasse zustellen.

■ **HP11 – Arbeitgeber-Fragebogen IV:** Nach erfolgter Anmeldung bei der IV muss der Arbg der versicherten Person ein Fragebogen ausfüllen und der IV-Stelle zustellen. Dabei entstehen Personal- und Sachkosten.

■ **HP12 – Entsendungsbescheinigung:** Wird ein Arbeitnehmer ins Ausland entsendet, müssen die Arbg (und auch die SE) eine Entsendungsbescheinigung beantragen, damit der ausländischen Sozialversicherung nachgewiesen werden kann, dass der entsendete Arbeitnehmer bzw. die entsendete Arbeitnehmerin in der Schweiz Sozialversicherungsbeiträge entrichtet. Dabei entstehen den Unternehmen Personal- und Sachkosten.

Gemäss unserem Vorschlag sollen Regulierungskosten nicht berücksichtigt werden, die:

■ nur dann anfallen, wenn sich ein Unternehmen **nicht normkonform** verhält und die Sachlage derart ist, dass sich nicht mehr als 25 Prozent der Unternehmen nicht-normkonform verhalten. Aus diesem Grund sollen Betriebskosten, Kosten des Mahnwesens und Verzugszinsen in Zusammenhang mit der Beitragszahlung nicht berücksichtigt werden.

■ durch das **freiwillige Befolgen nicht-verbindlicher Normen** entstehen und die Sachlage derart ist, dass die nicht-verbindliche Norm von weniger als der Hälfte der betroffenen Unternehmen befolgt wird. Aus diesem Grund sollen etwa die Regulierungskosten infolge der

freiwilligen Meldung von Mitarbeitern im Rahmen der IV-Früherfassung nicht quantifiziert werden.

■ den Unternehmen in Zusammenhang mit der **Mitwirkung bei der Arbeitsplatzhaltung und Wiedereingliederung** von Arbeitnehmer/innen, die aus gesundheitlichen Gründen ausgefallen sind, entstehen. Dies aus folgenden Gründen: (a) Die IV-Stellen sind in deutlich weniger als der Hälfte der Fälle, in welchen die Unternehmen Massnahmen der Arbeitsplatzhaltung durchführen, involviert. (b) Die betrieblichen Kosten der Arbeitsplatzhaltung stellen zum grössten Teil Sowieso-Kosten und nicht Regulierungskosten dar. (c) Eine Isolierung des Anteils der betrieblichen Kosten der Arbeitsplatzhaltung, die als Regulierungskosten interpretiert werden können, ist mittels der Methodik des Regulierungs-Checkups nicht seriös möglich. (d) Die Mitwirkung der Arbeitgeber/innen bei der Wiedereingliederung von Arbeitnehmer/innen bei einem neuen Arbeitgeber ist freiwillig und betrifft nur einen kleinen Teil der Arbeitgeber/innen.

Wie sollen die Regulierungskosten gemessen werden?

Die Art und Weise der Messung der Regulierungskosten und das Vorgehen zur Identifikation von Vereinfachungsmöglichkeiten entspricht der Methodik, die in SECO (2012) vorgegeben. Die Konkretisierung dieser Methodik im Rahmen des Regulierungs-Checkups im Bereich der 1. Säule lässt sich folgendermassen zusammenfassen:

■ **Segmentierung:** Grundsätzlich wird zwischen Selbständigerwerbenden und Arbeitgeber/innen unterschieden. In Bezug auf die Arbeitgeber/innen ist eine weitergehende Segmentierung vorgesehen, die von der konkreten Handlungspflicht abhängt. Bei dieser weitergehenden Segmentierung werden insbesondere die Unternehmensgrösse und die eingesetzte Technologie (Partnerweb/Swissdec, Lohnbuchhaltungssoftware) berücksichtigt.

■ **Monetarisierung outgesourcter Arbeitsleistungen:** Ein Teil der Unternehmen hat ein Teil der Erledigung der Handlungspflichten im Bereich der 1. Säule an Unternehmen outgesourct, welche auf Salär- und Personaladministration spezialisiert sind (v.a. Treuhandunternehmen). Die in diesen spezialisierten Unternehmen anfallenden Arbeitsaufwände sollen zum verrechneten Tarif exkl. MwSt. bewertet werden.

1.1 Einleitung

1.1.1 Ausgangslage

Im Rahmen des Berichts zur administrativen Entlastung vom 24. August 2011 des Bundesrates wurde die Bundesverwaltung beauftragt, bis Ende 2013 in 15 für Schweizer Unternehmen besonders relevanten Bereichen die Kosten der wichtigsten gesetzlichen Handlungspflichten zu messen. Das Projekt verfolgt zwei zentrale Ziele:

- Die durch staatliche Regulierungen anfallenden Kosten für Unternehmen sollen mit einer neuen, vom Staatssekretariat für Wirtschaft SECO (2012) entwickelten Methode («Regulierungs-Checkup») geschätzt werden.
- Es sollen konkrete, realistische Vereinfachungsvorschläge entwickelt werden, die Kosteneinsparungen für die Unternehmen mit sich bringen. Längerfristig soll das Ziel verfolgt werden, die Kosten der Regulierungen zu senken, ohne deren Nutzen in Frage zu stellen.

Einer dieser im Bericht erwähnten 15 Bereiche ist die 1. Säule (AHV/IV/EO). Das Bundesamt für Sozialversicherungen BSV ist für die Durchführung des «Regulierungs-Checkup» in diesem Bereich verantwortlich. Konkret sollen diejenigen Kosten geschätzt werden, die den Unternehmen durch gesetzliche Handlungspflichten der Versicherungen AHV, IV und EO anfallen. Ein entsprechender Forschungsauftrag dazu wurde an das Büro für arbeits- und sozialpolitische Studien BASS in Bern vergeben.

Das Projekt umfasst erstens eine von Fachexpert/innen durchgeführte Schätzung der Regulierungskosten, zweitens eine Befragung von Unternehmen zur Erhebung von qualitativen Informationen sowie konkreten Vereinfachungsmöglichkeiten und zur Validierung der Ergebnisse sowie drittens die Erarbeitung von Verbesserungs- und Vereinfachungsvorschlägen in einem Workshop, an dem Fachexpert/innen und zusätzlichen Vertreter/innen der relevanten Stakeholder teilnehmen werden.

1.1.2 Gegenstand des Regulierungs-Checkups

Gegenstand des Regulierungs-Checkups im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO) sind die Handlungspflichten der Selbständigerwerbenden und der Arbeitgeber gemäss folgenden Normen:

- ATSG: Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts
- ATSV: Verordnung über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts
- AHVG: Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung
- AHVV: Verordnung über die Alters- und Hinterlassenenversicherung
- IVG: Bundesgesetz über die Invalidenversicherung
- IVV: Verordnung über die Invalidenversicherung
- EOG: Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft
- EO: Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz
- BGSA: Bundesgesetz über Massnahmen zur Bekämpfung der Schwarzarbeit
- VOSA: Verordnung über Massnahmen zur Bekämpfung der Schwarzarbeit
- Verordnung des EDI über den Höchstansatz der Verwaltungskostenbeiträge in der AHV
- WBB: Wegleitung über den Bezug der Beiträge (WBB) in der AHV, IV und EO
- WSN: Wegleitung über die Beiträge der Selbständigerwerbenden und Nichterwerbstätigen (WSN) in der AHV, IV und EO
- WVP: Wegleitung über die Versicherungspflicht in der AHV/IV (WVP)
- WBG: Weisungen über Buchführung und Geldverkehr der Ausgleichskassen (WBG)

1.1.3 Textaufbau

In **Kapitel 1.2** diskutieren wir alle Handlungspflichten, die den Selbständigerwerbenden und den Arbeitgebern aufgrund der gesetzlichen Normen im Bereich AHV, IV und EO (vgl. vorangehender Abschnitt) erwachsen. Dabei führen wir aus, welche Handlungspflichten im Rahmen der Regulierungskostenmessung berücksichtigt werden sollen (Abschnitt 1.2.2) und welche nicht (Abschnitt 1.2.3). Dabei begründen wir jeweils, warum die entsprechende Handlungspflicht berücksichtigt bzw. nicht berücksichtigt werden soll.

In **Kapitel 1.3** fassen wir zusammen, für welche Handlungspflichten die Regulierungskosten quantifiziert werden sollen.

In **Kapitel 1.4** führen wir für jede einzelne Handlungspflicht im Detail aus, wie die Regulierungskosten erhoben (bzw. geschätzt) und berechnet werden sollen.

In **Kapitel 1.5** gehen wir kurz auf das weitere Vorgehen ein, das für den Regulierung-Checkup im Bereich der 1. Säule geplant ist.

Bemerkung: Im Rahmen dieses Detailkonzepts wird in erster Linie die Messung der Regulierungskosten thematisiert. Das zweite Ziel des Regulierungs-Checkups: die Identifikation von Verbesserungs- und Vereinfachungsmöglichkeiten wird nicht thematisiert, weil es diesbezüglich keinen Konkretisierungsbedarf gibt.

1.2 Auswahl der Handlungspflichten

1.2.1 Methodische Prinzipien hinsichtlich der Auswahl der Handlungspflichten

Im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO) gibt es zum einen Handlungspflichten, deren Befolgung für die Unternehmen der Wirtschaft dahingehend «freiwillig» ist, dass die Unternehmen frei entscheiden können, ob sie der Handlungspflicht entsprechen wollen oder nicht. Zum anderen gibt es Handlungspflichten, die den Unternehmen der Wirtschaft nur dann entsprechen, wenn sie sich nicht normkonform verhalten. Im Folgenden führen wir aus, gemäss welchen methodischen Prinzipien diesen beiden Arten von Handlungspflichten bei der Auswahl der zu berücksichtigenden Handlungspflichten behandelt werden sollen:

■ **Behandlung von «freiwilligen Handlungspflichten»:** SCM-Network (2005, 16) unterscheidet zwischen «compulsory regulations» und «voluntary regulations». Wir sprechen im Folgenden von «obligatorischen Handlungspflichten» und «freiwilligen Handlungspflichten». Eine freiwillige Handlungspflicht liegt dann vor, wenn es einem Unternehmen freigestellt ist, ob es der Handlungspflicht entsprechen will. Das klassische Beispiel sind Handlungspflichten, denen ein Unternehmen zu entsprechen hat, wenn es sich dazu entschliesst, Subventionen in Anspruch zu nehmen. Ein Beispiel einer freiwilligen Handlungspflicht im Bereich der 1. Säule ist die Meldung von arbeitsunfähigen Personen zur Früherfassung im Sinne von Art. 3b IVG. Zur Behandlung von freiwilligen Handlungspflichten schreibt SCM-Network (2005, 16): «It is possible to distinguish between voluntary rules that are considered as necessary in relation to being on the market and, and on the other hand, rules that the businesses follow without it being regarded as necessary. A voluntary rule is regarded as being necessary to follow when the majority of the businesses for which the rule is relevant, choose to observe the rule, e.g. requirements regarding applications for agricultural subsidies. Before beginning a SCM measurement it is very important to decide whether you wish to measure the voluntary rules or not or if you wish to measure some of the voluntary rules e.g. the voluntary rules that are considered to be necessary to follow.» Eine pragmatische Lösung in Bezug auf die Behandlung von «freiwilligen Handlungspflichten» sehen wir deshalb darin, nur diejenigen freiwilligen

Handlungspflichten zu berücksichtigen, denen mindestens 50 Prozent der Unternehmen nachkommen, für welche die entsprechende Handlungspflicht relevant ist.

■ **Behandlung von Handlungspflichten infolge nicht-normkonformen Verhaltens:** KPMG (2009) führt zur Behandlung von Aktivitäten von Unternehmen, die nicht einem normkonformen Verhalten entsprechen, aus: «[...] da im Rahmen des Regulierungskosten-Modells generell von einem normkonformen Verhalten ausgegangen wird [...]» (KPMG 2009, 35) und: «Kosten in Zusammenhang mit Rechtsmitteln und –behelfen sind grundsätzlich nicht in die Messung einzubeziehen, da von der Grundannahme ausgegangen wird, dass sich sowohl der Normadressat als auch die Verwaltung rechtskonform verhalten» (KPMG 2009, 44). Wenn sich ein beträchtlicher Teil der Normadressaten nicht normkonform verhält, kann dies allerdings ein Hinweis darauf sein, dass der Regulierung Probleme inhärent sind (z.B. ist denkbar, dass es für die Normadressaten schwierig ist, sich normkonform zu verhalten). Aus diesem Grund vertreten wir grundsätzlich die Ansicht, dass Regulierungskosten, die entstehen, wenn sich ein Normadressat nicht normkonform verhält, zu berücksichtigen sind, sofern sich mindestens 25 Prozent der Normadressaten nicht normkonform verhalten.

1.2.2 Zu berücksichtigende Handlungspflichten

Handlungspflicht AHV.1 (SE & Arbg): Verwaltungskostenbeiträge der SE und Arbg

- Gesetzliche Grundlage: Art. 69 Abs. 1 AHVG
- Unternehmensprozesse: Zahlen eines Verwaltungskostenbeitrags an die Ausgleichskasse
- Typologisierung: Zahlungspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Die Verwaltungskostenbeiträge basieren auf einem Verwaltungskostenbeitragsatz, der auf die Beitragssumme angewendet wird.
- Die Höhe des Verwaltungskostenbeitragsatzes hängt von folgenden Faktoren ab:
 - Ausgleichskasse: Kantonale Ausgleichskassen haben typischerweise einen höheren Verwaltungskostenbeitragsatz als Verbandsausgleichskassen
 - Beitragssumme: Je höher die Beitragssumme desto tiefer der Verwaltungskostenbeitragsatz. Über die Beitragssumme hängt der Verwaltungskostenbeitragsatz von der Lohnsumme ab.
 - Verwendete Technologie: Bei der SVA Zürich gibt es für die Unternehmen, welche die E-Business-Lösung (Partnerweb oder Swissdec) nutzen, eine Reduktion des Verwaltungskostenbeitragsatzes um 0.2 bzw. 0.25 Prozent.
- Der Verwaltungskostenbeitrag bezieht sich nur auf die Leistungen der Ausgleichskassen im Bereich der 1. Säule. Für die Leistungen der Ausgleichskasse im Bereich Familienzulagen und ALV wird die Ausgleichskasse gesondert entschädigt («Fremdgeschäft»). In Bezug auf den Verwaltungskostenbeitrag gibt es deshalb keine Abgrenzungsprobleme.
- Die Verwaltungskostenbeiträge können den Betriebsrechnungen der Ausgleichskassen entnommen werden, die beim BSV verfügbar sind. Die Verwaltungskostenbeiträge sind dort allerdings nicht differenziert nach Normadressaten und/oder Unternehmenssegmenten ausgewiesen (eine einzige Zahl). Eine Segmentierung der Normadressaten ist in Bezug auf die Verwaltungskostenbeiträge aus methodischer Sicht nicht erforderlich, da die Verwaltungskostenbeiträge nicht geschätzt werden müssen.

Standardprozess:

- Der Verwaltungskostenbeitrag wird im Rahmen der Beitragszahlungen (Akontozahlungen und Ausgleich) geleistet. Aus diesem Grund gibt es bei den Unternehmen in Zusammenhang mit den Verwaltungskostenbeiträgen keine zusätzlichen Vollzugskosten.

Kostenarten:

- Finanzielle Kosten
- Personalkosten: keine, da Aufwand im Rahmen der Beitragszahlung anfällt.

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung, da relevant in Bezug auf die Regulierungskosten.

Handlungspflicht AHV.2 (SE & Arbg): Anmeldung der SE und Arbg bei einer Ausgleichskasse

- Gesetzliche Grundlage: Art. 64 AHVG und Art. 117 AHVV
- Typologisierung: Informationspflicht (Meldepflicht)

Informationen zur Handlungspflicht:

- Bei der Anmeldung bei einer Ausgleichskasse handelt es sich – abgesehen vom Fall, dass die Ausgleichskasse gewechselt wird – um ein einmaliges Ereignis.
- Es gibt grundsätzlich drei Formulare: 1.) Selbständigerwerbende (SE), 2.) Personengesellschaften (PG), 3. juristische Personen (JP). Bei gewissen Ausgleichskassen gibt es für Personengesellschaften und juristische Personen keine gesonderten Formulare.
- Das Anmeldeformular der Selbständigerwerbenden ist zum Ausfüllen deutlicher aufwändiger als das Anmeldeformular der Personengesellschaften und juristischen Personen. Die Selbständigerwerbenden haben bei der Anmeldung überdies Unterlagen mitzuliefern, welche die Selbständigkeit belegen.
- Der Nachweis der Selbständigkeit wird für bestimmte Aktivitäten erbracht. Kommen neue Aktivitäten hinzu, muss der Nachweis wiederholt erbracht werden. Gemäss AK35/40/114 ist eine Erweiterung der Geschäftsfelder allerdings sehr selten. Das Anmeldeformular für Personengesellschaften entspricht dem Formular für juristische Personen, zusätzlich müssen für jeden Teilhaber einige Angaben gemacht werden. Bei AK35/40/114 gibt es unterschiedliche Formulare für Personengesellschaften und juristische Personen, bei AK-Bern hingegen nicht. Der Unterschied des Aufwands für das Ausfüllen zwischen Personengesellschaften und juristischen Personen kann unseres Erachtens vernachlässigt werden.
- Der Nachweis der Selbständigkeit wurde von den bisher befragten Treuhändern als aufwändig bezeichnet.
- Bei der SVA-Zürich haben sich im 2011 9'586 Arbeitgeber (von insgesamt 69'000) und 3'079 Selbständigerwerbende (von insgesamt 61'000) angemeldet (90 Prozent dieser neu angemeldeten Selbständigerwerbenden und Arbeitgebern gibt es zwei Jahre später nicht mehr). Hiervon ausgehend lässt sich abschätzen (gemäss SVA Zürich hat die SVA Zürich in Bezug auf die Gründungen etwa einen Anteil von 17 Prozent der Gesamtschweiz), dass es in der Schweiz pro Jahr etwa 57'000 Anmeldungen von Arbeitgebern und 18'000 Anmeldungen von Selbständigerwerbenden gibt.
- Distribution der Anmeldung zu 100 Prozent postalisch, es gibt keine E-Business-Lösung.
- Gemäss AK35/40/114 übernimmt die neue Kasse bei einem Kassenwechsel den Status der Selbständigerwerbenden, so dass der Nachweis der Selbständigkeit bei einem Kassenwechsel nicht erneut zu erbringen ist.
- Gemäss Schätzung der Fachabteilungen von AK40/35/114 und von SVA-Zürich: Zusätzliche Rückfragen und Einforderung zusätzlicher Unterlagen in Zusammenhang mit Nachweis der Selbständigkeit sind bei 20-30 Prozent der Fälle erforderlich. Dies ist nicht vernachlässigbar und deshalb muss bei der Definition des Standardprozesses ein allfälliger 2. Prozessschritt berücksichtigt werden.
- Nach erfolgter Anmeldung erhält der Kunde von der AK eine postalische Bestätigung der Anmeldung.
- Die Anmeldung kann auch über Gründerportale wie www.gruenden.ch (SVA Zürich) oder www.startbiz.ch (Bund) vorgenommen werden.

Kostenarten:

- Personalkosten
- Sachkosten: Versandkosten, Kopierkosten

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung wegen Selbständigerwerbenden und Belastungswahrnehmung.

Handlungspflicht AHV.3 (SE & Arbg): Akontobeiträge

- Gesetzliche Grundlage in Bezug auf die Arbg: Art. 34 und 35 AHVV
- Gesetzliche Grundlage in Bezug auf die SE: Art. 24 AHVV und Art. 34 Abs. 1 lit. b.
- Typologisierung: Zahlungspflicht und Informationspflicht (Meldepflicht)

Informationen zur Handlungspflicht der Arbeitgeber:

- Arbeitgeber im vereinfachten Abrechnungsverfahren: Leisten keine Akontobeiträge (Art. 35 Abs. 4 AHVV)
- Arbg: Zahlungen tätigen, monatlich und vierteljährlich falls Lohnsumme ≤ 200'000 (Art. 34 Abs. 1 lit. a): Bei SVA Zürich wird bei Lohnsumme von 20'000 bis 199'999 vierteljährlich bezahlt, bei Lohnsummen ab 200'000 monatlich. Es gibt folgende Alternativen:
 - Keine Akontozahlungen, sondern Zahlung der effektiv geschuldeten Beiträge, sofern Gewähr für eine pünktliche Zahlung besteht) (Art. 35 Abs. 3). Dies bedeutet für den Arbeitgeber einen Mehraufwand, da er in diesem Fall die Lohnsumme jeden Monat melden muss. Bei der SVA Zürich gibt es einige Grossunternehmen mit mehr als 1'000 Beschäftigten, welche diese Zahlungsmodalität gewählt haben. Diese Zahlungsmodalität muss nicht berücksichtigt werden, da sie nicht dem Verhalten des normal effizienten Normadressaten entspricht.
 - Längere Zahlungsperioden (WBB, 2008): «Übersteigt der Jahresbeitrag an die AHV/IV/EO 3'000 Franken nicht, kann die Ausgleichskasse ausnahmsweise im Einzelfall längere, höchsten aber jährliche Zahlungsperioden festsetzen, sofern Gewähr für die Zahlungsfähigkeit der beitragspflichtigen Person besteht.».
- Der Ausgleichskasse die voraussichtliche Lohnsumme melden (Art. 35 Abs. 1 AHVV): Dies ist nicht erforderlich, falls die voraussichtliche Lohnsumme der Lohnsumme im letzten Jahr entspricht. Der SVA Zürich schickt den Arbeitgebern anfangs Dezember ein Schreiben mit der voraussichtlichen Lohnsumme des nächsten Jahres, wobei diese der Lohnsumme des vergangenen Jahres entspricht. Auf diesem Schreiben hat es eine zweite Spalte, in welcher die Arbeitgeber die neue voraussichtliche Lohnsumme von Hand eintragen können. Das Dokument kann dann so zurückgeschickt werden. Alternativ kann die voraussichtliche Lohnsumme auch formlos (telefonisch, schriftlich) gemeldet werden. Die Meldung der voraussichtlichen Lohnsumme erfolgt zusammen mit der Lohndeklaration, wenn das Ganze über das Partnerweb abgewickelt wird. Analog zum Formular wird im Partnerweb die Lohnsumme des vergangenen Jahres angezeigt, daneben hat es eine Spalte, in welchem man im Bedarfsfall die abweichende Lohnsumme eintragen kann.
- Meldung von wesentlichen Abweichungen von der voraussichtlichen Lohnsumme (Art. 35 Abs. 2 AHVV): Der Arbeitgeber vermeidet dadurch Verzugszinsen. Bei SVA Zürich wird knapp die Hälfte der Lohnsummen unterjährig angepasst, Die Meldung kann formlos (telefonisch oder per Mail) gemacht werden. «Wesentliche Abweichungen» sind gemäss WBB 2048 Abweichungen um mindestens 10 Prozent. Abweichungen der Lohnsumme im Umfang von unter 20'000 Franken müssen nicht gemeldet werden.
- Daueraufträge sind im Verzugsfall ein Problem wegen der Zuordnung des Zahlungszugangs zur offenen Position. In diesem Fall ordnet die SVA Zürich die Zahlung der ältesten Rechnung zu, was zu zusätzlichen Aufwand für den Arbeitgeber führen kann. Die Zahlung mittels Dauerauftrag kann bei der Regulie-

rungskostenmessung vernachlässigt werden, da sie nicht dem Verhalten des normal effizienten Normadressaten entspricht.

■ Bei der SVA Zürich wird im 2013 LSVA eingeführt. Bei AK35/40/114 gibt es LSVA seit 2002, wobei 10 Prozent der Beitragspflichtigen über LSVA zahlen. LSVA kann unseres Erachtens vernachlässigt werden, weil das Verfahren nicht dem normal effizienten Normadressaten entspricht.

Informationen zur Handlungspflicht der Selbständigerwerbenden:

- Zahlungen tätigen (Art. 24 Abs. 1 AHVV), und zwar vierteljährlich (Art. 34 Abs. 1 lit. b AHVV)
- (Nur im Bedarfsfall) Nachweis, dass voraussichtliches Einkommen nicht dem Einkommen der letzten Beitragsverfügung entspricht (Art. 24 Abs. 2 AHVV)
- Auskünfte erteilen und Unterlagen einreichen, welche die Ausgleichskasse für die Festsetzung der Akontobeiträge benötigt (Art. 24 Abs. 4 AHVV)
- Meldung von wesentlichen Abweichungen vom voraussichtlichen Einkommen (Art. 24 Abs. 3 AHVV)
- Die Prozesse der Akontozahlungen und Meldungen unterscheiden sich bei den SE und Arbg nur in Bezug auf die Häufigkeiten. Die einzelnen Prozessschritte sind die gleichen.

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung, da in Bezug auf die Regulierungskosten relevant.

Handlungspflicht AHV.4 (nur Arbg): Abrechnung und Ausgleich

- Gesetzliche Grundlage: Art. 36 AHVV, Art. 143 Abs. 1 AHVV
- Typologisierung: Informationspflicht und Zahlungspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Bei der Lohndeklaration, die bis zum 30. Januar eingereicht werden muss, handelt es sich faktisch um eine Liste der Arbeitnehmenden, die folgende Informationen enthält: Vorname, Name, Versichertennummer, Geschlecht, Beschäftigungsdauer von bis, AHV-Lohn, ALV1-Lohn (bis 126'000 Fr.), ALV2-Lohn (126'001-315'000 Fr).
- Bei der Erstellung der Lohndeklaration handelt es sich deshalb faktisch um eine Addition der AHV-pflichtigen Löhne, die während dem Jahr ausbezahlt und aufgezeichnet wurden. Der Aufwand für diesen Zusammenzug ist vergleichsweise gering. Die Lohndeklaration ist ein Folgeprodukt des vorgelagerten Aufwands: Bestimmung des AHV-pflichtigen Lohns, Abzug der Beiträge vom Lohn und Aufzeichnung der ausbezahlten Löhne während dem Jahr.
- Spezialthemen wie die Behandlung von Spesen, Boni und Altersfreibeträgen müssen bereits während dem Jahr, bei der Auszahlung der Löhne, korrekt vorgenommen werden. SVA-Zürich weist daraufhin, dass diese Spezialthemen in den meisten Fällen dem Steuerrecht entsprechend sind, was indiziert, dass es bei den Handlungspflichten «Abzug der Beiträge» und «Lohnaufzeichnung» ein mehrfaches Abgrenzungsproblem (Steuern, BVG, ALV, Familienzulagen) geben dürfte.
- Beilagen werden keine verlangt, weshalb das Verfahren rein elektronisch abgewickelt werden kann.
- Es können folgende Arten der Erstellung der Lohndeklaration unterschieden werden:
 - Formular via Postweg: Herunterladen, Ausfüllen & Ausdrucken oder Ausdrucken & Ausfüllen, Verschicken
 - Formular via Partnerweb: Die angemeldeten Mitarbeiter werden schon aufgeführt, es müssen nur noch die Lohnangaben und die Beschäftigungsdauer für jeden Mitarbeiter eingegeben werden. Die Distribution erfolgt dann elektronisch. Gemäss AK35/40/114 macht die Lohndeklaration über Partnerweb nur für Unternehmen mit bis zu maximal 30-50 Unternehmen Sinn, weil auch über Partnerweb Angaben für jeden einzelnen Mitarbeiter gemacht werden müssen. Bei Unternehmen mit mehr Mitarbeitern ist die Methode «Liste» effizienter.

Detailkonzept

- Liste via Postweg oder via Partnerweb/Swissdec: Eine Liste kann auf Basis bestehender Daten generiert werden. Die Liste wird dann elektronisch geschickt (über Partnerweb oder Swissdec) oder aber ausgedruckt und geschickt (oder selten: auf einem Datenträger geschickt). Eine Lohnbuchhaltungssoftware ist nicht Voraussetzung dafür, dass eine Liste generiert werden kann. Eine solche kann auch auf Basis einer entsprechenden Excel-Lösung generiert werden.

■ Die Lohndeklaration kann bei einem Lohnbuchhaltungsprogramm per Knopfdruck generiert werden. Dies impliziert, dass die Kosten der Erstellung der Lohndeklaration zu einem grössten Teil Software-Kosten sein dürften. Dies gilt auch für Excel-Lösungen, die zuerst konzipiert werden müssen (Investitionscharakter).

Kostenarten:

- Personalkosten
- Sachkosten: Kopier-, Druck- und Versandkosten
- Kosten Lohnbuchhaltungssoftware (laufende Kosten und Investitionskosten)

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung, da in Bezug auf die Regulierungskosten relevant.

Handlungspflicht AHV.5 (nur SE): Festsetzung und Ausgleich

- Gesetzliche Grundlage: Art. 25 AHVV
- Typologisierung: Zahlungspflicht

Informationen zur Handlungspflicht

- Prozess: Kontrolle der Abrechnung der Ausgleichskasse sowie Zahlung tätigen, wenn Akontobeiträge zu tief waren

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung, da wesentlicher Bestandteil des Prozesses der Beitragszahlung

Handlungspflicht AHV. 6: (nur ArbG) Abzug der Arbeitnehmer-Beiträge vom Lohn

- Gesetzliche Grundlage: Art. 51 Abs. 1 AHVG
- Typologisierung: Ziel- und sonstige Auflagenerfüllungspflichten

Informationen zur Handlungspflicht:

- Bei den meisten Unternehmen erfolgt der Abzug der Arbeitnehmer-Beiträge vom Lohn automatisiert – entweder durch die Lohnbuchhaltungssoftware oder eine entsprechende Excel-Lösung. Voraussetzung für den Abzug ist die Aufzeichnung der Löhne bzw. der verschiedenen Lohnkomponenten, weshalb die Handlungspflicht aus der unternehmerischen Prozesssicht mit der Lohnaufzeichnung zusammenhängt.
- Vom Lohn werden nicht nur die AHV/IV/EO-Beiträge abgezogen, sondern auch andere Beiträge (ALV, NBU, BVG, Quellensteuer etc.). Des Weiteren werden zum Lohn Familienzulagen hinzugerechnet. Dies dürfte zu einem Abgrenzungsproblem führen.
- Die Software-Lösung muss jährlich neu parametrisiert werden, wenn es zu einer Veränderung der gesetzlichen Grundlagen kommt (Beispiel: Anpassung der Beitragssätze).

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung, da wesentlicher Bestandteil des Prozesses der Beitragszahlung

Handlungspflicht AHV.7 (nur ArbG): Arbeitgeberkontrollen («AHV-Revision»)

- Gesetzliche Grundlage: Art. 68 Abs. 2 AHVG, Art. 162-163 AHVV, Art. 209 AHVV (Auskunftspflicht)
- Typologisierung: Informationspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Bei einer Arbeitgeberkontrolle wird überprüft, ob die Beiträge korrekt bezahlt wurden und ob Leistungen (EO, Familienzulagen) korrekt ausbezahlt wurden. Gegenstand der Arbeitgeberkontrolle sind nicht nur die AHV/IV/EO-Beiträge, sondern auch die ALV-Beiträge und die Familienzulagen, was ein Abgrenzungsproblem impliziert. Des Weiteren ist zu berücksichtigen, dass bei SUVA-Betrieben (Unternehmen des 1. und 2. Sektors), die AHV-Revision zusammen mit der UVG-Revision vorgenommen wird, was ein weiteres Abgrenzungsproblem verursacht.
- Die Periodizität der Arbeitgeberkontrollen hängt von der Grösse des Unternehmens und dessen Risikomerkmale (Resultat der letzten Revision und Branche) ab und wird alle 5-9 Jahre vor Ort durchgeführt.
- Der Arbeitgeber erhält ein Schreiben mit dem Revisionstermin und Hinweis über die bereitzuhaltenden Unterlagen. Eine Revision dauert im Schnitt weniger als einen halben Tag, abhängig von der Qualität der bereitgestellten Unterlagen. Die Anwesenheit einer Person für allfällige Rückfragen sowie für eine Schlussbesprechung ist erforderlich. Nach erfolgter Revision erhält der Arbeitgeber eine schriftliche Revisionsbestätigung, in der das Resultat festgehalten wird.
- Auf Wunsch des Arbeitgebers wird die Revision bei seinem Treuhänder durchgeführt.
- Es gibt drei Arten von Revisionsstellen: Interne Revisionsabteilung der AK, Revisionsstelle der Ausgleichskassen und Revisionsunternehmen (KPMG, PWC etc.). Die beiden letzteren gelten als externe Revisionsstellen.
- Der Aufwand hängt von der Grösse des Unternehmens (Lohnsumme und Anzahl Beschäftigte) ab.

Kostenarten:

- Personalkosten
- Kopie- und Druckkosten

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung, da in Bezug auf die Regulierungskosten relevant.

Handlungspflicht AHV.8 (nur Arbg): Anmeldung der neuen Arbeitnehmer bei Ausgleichskasse

- Gesetzliche Grundlage: Art. 136 Abs. 1 AHV
- Typologisierung: Informationspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Gemäss SVA-Zürich handelt es sich hier um eine reine Ordnungsvorschrift. Wenn das Unternehmen einen neu eingestellten Arbeitnehmer nicht meldet, dann passiert überhaupt nichts, solange die Beiträge bezahlt und in der Lohndeklaration korrekt gemeldet werden. Eigentlich geht es nur darum, dass der Arbeitnehmer ein Schreiben der Ausgleichskasse erhält, das bestätigt, dass der Arbeitnehmer versichert ist (Zweck: Sicherheitsgefühl für den Arbeitnehmer angesichts der Tatsache, dass er Leistungen im Normalfall erst mit 65 Jahren erhält). Das Schreiben erhält der Arbeitgeber, der es dem Arbeitnehmer auszuhändigen hat.
- Bei der Eintrittsmeldung sind folgende Angaben zu machen: Vor- und Nachname, Geburtsdatum, Eintrittsdatum und AHV-Nr.
- Falls ein neu eingestellter Arbeitnehmer über keinen Versicherungsausweis verfügt, kann dieser bei der Anmeldung bestellt werden (ein Kreuz setzen im Anmeldeformular).
- Die Handlungspflicht «Kontrolle der Angaben der Arbeitnehmer» ist Bestandteil dieser Handlungspflicht bzw. erfolgt im Rahmen der Anmeldung eines neu eingestellten Mitarbeiters.
- Es können drei Prozesse der Anmeldung differenziert werden:

Detailkonzept

- Einzelmeldung via Postweg: Für jeden neu eingetretenen Mitarbeiter wird das Meldeformular ausgefüllt und postalisch der Ausgleichskasse zugestellt.
- Einzelmeldung via Partnerweb: Für jeden neu eingetretenen Mitarbeiter wird das Meldeformular im Partnerweb ausgefüllt.
- Listemeldung via Partnerweb: Sehr grosse Unternehmen melden die neu eingetretenen Mitarbeiter auf wöchentlicher oder monatlicher Basis mittels einer elektronischen Liste, die im Partnerweb hochgeladen wird.

Kostenarten:

- Personalkosten
- Sachkosten: Druck-, Kopier- und Versandkosten

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung, da in Bezug auf die Regulierungskosten relevant.

Handlungspflicht AHV.9 (nur Arbg): Lohnaufzeichnungspflicht

- Gesetzliche Grundlage: Art. 143 Abs. 2 AHVV
- Typologisierung: Informationspflicht (Dokumentationspflicht)

Informationen zur Handlungspflicht:

- Es kann davon ausgegangen werden, dass die Arbeitgeber die Löhne auch aufzeichnen würden, wenn es kein Gesetz geben würde (eine Lohnaufzeichnung muss allein schon erfolgen, damit der Lohn ausgezahlt werden kann). Allerdings wäre die Aufzeichnung weniger komplex. Des Weiteren ist zu berücksichtigen, dass die Löhne auch aufgrund anderer gesetzlichen Grundlagen (Steuern, ALV, BVG, Gesamtarbeitsverträge) aufgezeichnet werden müssen. Isoliert betrachten, d.h. aus einer «isolierten AHV/IV/EO-Perspektive» handelt es sich deshalb bei den Kosten der Lohnaufzeichnung zu 100 Prozent um Sowieso-Kosten.
- Wenn die Löhne im Rahmen einer entsprechenden Software-Lösung korrekt aufgezeichnet werden, kann der Abzug der Arbeitnehmerbeiträge automatisiert, ohne Arbeitsaufwand erfolgen. Die Handlungspflicht «Abzug der Arbeitnehmerbeiträge vom Lohn» und die Handlungspflicht «Lohnaufzeichnung» sollten deshalb zusammen behandelt werden.

Kostenarten:

- Personalkosten
- Sachkosten: Ein Teil der laufenden Softwarekosten
- Investitionskosten: Ein Teil der Kosten der Einrichtung der Software-Lösung.

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung, da in Bezug auf die Regulierungskosten relevant.

Handlungspflicht AHV.10 (nur Arbg): Kontrolle der Angaben der Arbeitnehmer

- Gesetzliche Grundlage: Art. 51 Abs. 3 AHVG
- Typologisierung: Überwachungspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Kontrolle der von den Arbeitnehmern in der Anmeldung zum Bezug eines Versicherungsausweises gemachten Angaben auf Grund amtlicher Ausweispapiere.

Standardprozess:

- Kontrolle erfolgt im Rahmen der Anmeldung und ist deshalb im Rahmen der Handlungspflicht «Anmeldung der neuen Arbeitnehmenden bei der AK» zu berücksichtigen. Im Normalfall muss nur die Versi-

cherungsnummer überprüft werden. Falls eine solche nicht vorhanden ist, ist eine Kontrolle der Personalien anhand amtlicher Ausweispapiere erforderlich.

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung im Rahmen der Handlungspflicht «Anmeldung neuer Arbeitnehmer bei der AK».

Handlungspflicht AHV.11 (SE & Arbg): Antrag auf Ausstellen einer Entsendungsbescheinigung

- Gesetzliche Grundlage: Keine, implizite Handlungspflicht
- Typologisierung: Informationspflicht (Antragspflicht)

Informationen zur Handlungspflicht:

- Bei einer Entsendung eines Arbeitnehmers muss dem Arbeitnehmer eine Entsendungsbescheinigung gegeben werden, damit er den Sozialversicherungen im Ausland nachweisen kann, dass er in der Schweiz versichert ist.
- Pro Jahr werden rund 20'000 solcher Entsendungsbescheinigungen ausgestellt (Quelle: Statistische Angaben der Ausgleichskassen 2011).

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung, da relevant in Bezug auf die Regulierungskosten.

Handlungspflicht EO.1: Beitrag der Arbeitgeber und Selbständigerwerbenden an die Verwaltungskosten der Ausgleichskassen

- Gesetzliche Grundlage: Art. 22 EOG → Art. 69 AHVG
- Typologisierung: Zahlungspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Insofern redundant, als dass der Beitrag im Rahmen der Handlungspflicht «Verwaltungskostenbeiträge der SE und Arbg» bezahlt wird.

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung im Rahmen der Handlungspflichten im Bereich der Beitragszahlung.

Handlungspflicht EO.2: Geltendmachung des Anspruches (EO-Anmeldung)

- Gesetzliche Grundlage: Art. 17 EOG und Art. 19 EOV
- Typologisierung: Informationspflicht (Antragspflicht)

Informationen zur Handlungspflicht:

- In Bezug auf die Geltendmachung des Anspruches müssen die EO-Fälle «Militär/Zivilschutz» und «Mutterschaft» differenziert werden, weil die beiden Fälle mit unterschiedlichem Aufwand für das Unternehmen verbunden sind.
- Der Prozess kann nicht elektronisch abgewickelt werden.

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung, da relevant in Bezug auf die Regulierungskosten.

Handlungspflicht EO.3: Abrechnung des Arbeitgebers mit der Ausgleichskasse

- Gesetzlich Grundlage: Art. 39 EOV
- Typologisierung: Informationspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Insofern redundant, als dass die Abrechnung im Rahmen der AHV-Abrechnung erfolgt.

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung im Rahmen der Handlungspflicht «Lohndeklaration».

Handlungspflicht EO.4: Bescheinigung des Lohns für die Berechnung der Mutterschaftsentschädigung ausstellen

- Gesetzliche Grundlage: Art. 34 EO
- Typologisierung: Informationspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Unternehmensprozess: Für Mütter, die bis unmittelbar vor der Geburt eine unselbstständige Erwerbstätigkeit ausgeübt haben, bescheinigt der Arbeitgeber auf dem Anmeldeformular den für die Berechnung der Entschädigung massgebenden Lohn, den während des Entschädigungsanspruchs ausgerichteten Lohn sowie die Dauer der Beschäftigung.
- Insofern redundant, als die Lohnbescheinigung im Rahmen der Anmeldung erfolgt.

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung im Rahmen der Handlungspflicht «EO-Fall Mutterschaft».

Handlungspflicht IV.1: Beitragspflicht & -Beitragserhebung

- Gesetzliche Grundlage: IVG Art. 2 und 3 (Verweis auf AHVG), IVV Art. 1 (Verweis auf AHVV Art. 34-43)
- Typologisierung: Zahlungspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Insofern redundant, als dass die Beitragserhebung zusammen mit den AHV- und EO-Beiträgen erfolgt.

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung im Rahmen der Handlungspflichten, welche die Beitragszahlung betreffen.

Handlungspflicht IV.2: Bereitstellung von Unterlagen und Erteilen von Auskünften nach erfolgter IV-Anmeldung

- Gesetzliche Grundlage: IVG Art. 6a
- Typologisierung: Informationspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Ausfüllen eines Fragebogens, den die Arbeitgeber nach erfolgter IV-Anmeldung erhalten. Es kommt auch vor, dass der Arbeitgeber der IV-Stelle telefonisch Auskünfte erteilt.
- Bei SVA Zürich gibt es pro Jahr rund 10'000 IV-Anmeldungen. Bei 65 Prozent dieser Anmeldungen wird ein Fragebogen an einen Arbeitgeber verschickt. In der gesamten Schweiz gab es im 2011 rund 40'000 IV-Anmeldungen. Geht man davon aus, dass ebenfalls in 65 Prozent der Fälle ein Fragebogen an einen Arbeitgeber verschickt werden, müssen jährlich rund 26'000 solcher Fragebogen ausgefüllt werden.

Kostenarten:

- Personalkosten
- Sachkosten: Druck- und Versandkosten

Begründung der Berücksichtigung der Handlungspflicht:

- Berücksichtigung, da relevant in Bezug auf die Regulierungskosten.

1.2.3 Nicht zu berücksichtigende Handlungspflichten

Handlungspflicht AHV.12 (Arbg & SE) : Auskunftspflicht gegenüber dem BSV

- Gesetzliche Grundlage: Art. 209 Abs. 3 AHVV
- Typologisierung: Informationspflicht (Auskunftspflicht)

Informationen zur Handlungspflicht:

- Gemäss Michel Giriens vom BSV wird Art. 209 Abs. 3 vom BSV quasi nie genutzt, um bei den Unternehmen Auskünfte und Unterlage einzuholen.

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

- Keine Berücksichtigung, da irrelevant in Bezug auf die Regulierungskosten.

Handlungspflicht AHV.13 (Arbg & SE): Gebühren für Arbeiten und Nachforschungen in Zusammenhang mit Auskünften

- Gesetzliche Grundlage: Art. 132ter AHVV
- Typologisierung: Zahlungspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- SVA Zürich und AK35/40/114 erheben keine solchen Gebühren.

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

- Irrelevant in Bezug auf die Regulierungskosten, da die Norm in der Praxis keine wesentlichen Auswirkungen hat.

Handlungspflicht AHV.14 (nur Arbg): Übernahme der Kosten der Veranlagung

- Gesetzliche Grundlage: Art. 38 AHVV
- Typologisierung: Zahlungspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Bei SVA-Zürich gab es im Jahr 2011 etwa nur 20 derartiger Veranlagungen.

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

- Irrelevant in Bezug auf die Regulierungskosten
- Keine Kosten beim normal effizienten Normadressaten. Kosten entstehen nur bei Verhalten, das nicht regelkonform ist.

Handlungspflicht AHV.15 (nur Arbg): Andere Aufgaben der Arbeitgeber

- Gesetzliche Grundlage: Art. 51. Abs. 4 AHVG:
- Typologisierung: keine

Informationen zur Handlungspflicht:

- Der Bundesrat kann den Arbeitgebern weitere Aufgaben übertragen, die mit dem Beitragsbezug oder der Rentenauszahlung in Zusammenhang stehen.

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

- Keine Regulierungskosten, da in der Vollzugspraxis überhaupt keine Auswirkungen (der Bundesrat hat den Arbeitgebern keine weiteren Aufgaben übertragen).

Handlungspflicht AHV.16 (nur Arbg): Weiterführung der Versicherung von Personen, die im Ausland von einem Arbeitgeber in der Schweiz beschäftigt werden

- Gesetzliche Grundlagen: AHVG Art. 1a Abs. 3 lit a. AHVG und Art. 5a-c AHVV

- Typologisierung: Informationspflicht (Antragspflicht)

Informationen zur Handlungspflicht:

- Arbeitnehmer und Arbeitgeber haben der zuständigen Ausgleichskasse ein gemeinsames schriftliches Gesuch einzureichen, wenn ein Arbeitnehmer, der im Ausland für einen Arbeitgeber in der Schweiz tätig ist, weiterversichert werden soll.
- Gemäss AK35/40/114 ist zu unterscheiden zwischen der Weiterführung der obligatorischen Versicherung gemäss Art. 1a Abs. 3 lit.a (innerstaatliches Recht) und Entsendung gemäss staatsvertraglichen Vereinbarungen. Art. 1a Abs. 3 lit.a betrifft nur die Entsendung in einen Nichtvertragsstaat. Bei AK35/40/114 gibt es pro Jahr etwa 60 solcher Gesuche (gegenüber 900 Entsendungen gemäss internationalen Vereinbarungen). Bei SVA-Zürich gab es im Jahr 2011 713 Entsendungen in EFTA/EU-Staaten, 20 in andere Staaten.

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

- Irrelevant in Bezug auf die Regulierungskosten, dies im Gegensatz zum «Antrag auf Ausstellen einer Entsendungsbescheinigung»

Handlungsoption AHV.17 (nur SE): Gesuch für Herabsetzung der Beiträge oder für Erlass der Beiträge durch die Selbständigerwerbenden

- Gesetzliche Grundlagen: Art. 11 AHVG, Art. 31 (Herabsetzung) AHV und Art. 32 (Erlass) AHV
- Typologisierung: Informationspflicht (Antragspflicht).

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

- Wegen Standardkosten-Methodik: Der normal effiziente Selbständigerwerbende stellt keine solchen Gesuche.

Handlungspflicht AHV.18 (nur SE): Ermittlung des massgebenden Einkommens

- Gesetzliche Grundlage: Art. 23 AHV
- Typologisierung: Informationspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Prozess: Auskünfte erteilen und auf Verlangen Unterlagen einreichen, welche die Ausgleichskasse benötigen. Ist nur relevant, wenn die Steuerbehörden das massgebende Einkommen nicht melden können und die Ausgleichskassen das massgebende Erwerbseinkommen und das im Betrieb investierte Eigenkapital selbst einschätzen müssen.
- Kommt gemäss den AK äusserst selten vor, da meist innerhalb der Verjährungsfrist die Meldung durch die Steuerbehörden erfolgt.

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

- Wegen Standardkosten-Methodik: Kosten entstehen nur bei Verhalten, das nicht regelkonform ist.
- Irrelevant in Bezug auf die Regulierungskosten.

Handlungspflicht AHV.19 (nur SE): Auskunftspflicht der SE gegenüber AK

- Gesetzliche Grundlage: Art. 209 Abs. 2 AHV
- Typologisierung: Informationspflicht

Information zur Handlungspflicht:

- Keine eigenständige Handlungspflicht. Gesetzliche Grundlage, um die SE zu wahrheitsgetreuen Auskünften zu verpflichten (z.B. in Zusammenhang mit dem Nachweis der Selbständigkeit). Die Betonung liegt auf «wahrheitsgetreu».

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

- In der Praxis keine eigenständigen Kostenwirkungen.

Handlungspflicht AHV.20 (nur Lehranstalten): Verpflichtung von Lehranstalten in Zusammenhang mit der Meldung von beitragspflichtigen Nichterwerbstätigen und Bezug der Beiträge durch Lehranstalten

- Rechtliche Grundlagen: Art. 10 Abs. 4 AHVG, Art. 29bis (Meldung) AHVV und Art. 29ter (Bezug der Beiträge durch Lehranstalt) AHVV
- Typologisierung: Informationspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Prozess: Meldung von möglicherweise beitragspflichtigen Nichterwerbstätigen.

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

- Betrifft nur wenige Lehranstalten. Bei SVA Zürich 45 Institutionen. Angesichts des zusätzlichen Aufwands infolge eines zusätzlichen Normadressaten ist die Berücksichtigung nicht vertretbar.

Handlungspflicht EO.5 (nur ArbG): Festsetzung und Auszahlung der Beiträge durch den Arbeitgeber

- Gesetzlich Grundlage: Art. 20 und 21 EOV (Art. 18 und 19 EOG)
- Typologisierung: Ziel- und sonstige Aufлагenerfüllungspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Unternehmensprozess: Berechnung und Auszahlung der Entschädigung gemäss den gesetzlichen Vorgaben, sofern die Ausgleichskasse die Aufgaben dem Arbeitgeber delegiert hat.
- Es gibt keine solche Delegation.

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

- In der Praxis keine Auswirkungen, da es keine Delegation gibt.

Handlungspflicht EO.6: Auskunftspflicht des Arbeitgebers gegenüber dem Arbeitnehmer

- Gesetzliche Grundlage: Art. 20 Abs. 2 EOV
- Typologisierung: Informationspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Unternehmensprozess: Auf Gesuch der entschädigungsberechtigten Person hat die Ausgleichskasse oder der Arbeitgeber, falls dieser die Entschädigung festgesetzt hat, Auskunft über die Berechnung der Entschädigung zu erteilen.
- Da es keine Delegation gibt, hat diese Norm auf die Arbeitgeber keine Auswirkung

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

- In der Praxis keine Auswirkungen, da es keine Delegation gibt.

Handlungspflicht BGSA.1: Anmeldung bei einer Ausgleichskasse für das vereinfachte Verfahren

- Gesetzliche Grundlage: Art. 3 Abs. 1 BGSA und Art. 1 Abs. 1 VOSA
- Typologisierung: Informationspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Unternehmensprozess: Arbeitgeber, welche die Löhne ihrer Arbeitnehmer/innen im vereinfachten Abrechnungsverfahren abrechnen wollen, müssen sich zu Beginn eines Arbeitsverhältnisses bei der AHV-Ausgleichskasse anmelden.
- Bolliger & Féraud (2012): Im Jahr 2010 rechneten in der Schweiz 24'112 Arbeitgeber von insgesamt knapp 500'000 beitragspflichtigen Arbeitgebern über das vereinfachte Verfahren ab, also etwa 5 Prozent. Diese 24'000 Arbeitgeber rechneten Beiträge in der Höhe von schätzungsweise 11 Mio. von insgesamt rund 50 Mia. ab (0.02 Prozent). Im Kanton Zürich rechneten im Jahr 2011 9'085 Arbeitgeber über das vereinfachte Verfahren ab. Demgegenüber gab es im Kanton Zürich im Jahr 2011 über 20'000 Arbeitgeber, die über das normale Verfahren abrechneten, obwohl sie die Voraussetzungen dafür erfüllen, über das vereinfachte Verfahren abzurechnen.
- Bolliger & Féraud (2011, i): «Genutzt wird das Verfahren [das vereinfachte Abrechnungsverfahren, BASS] grossmehrheitlich von der Hauptzielgruppe, den Arbeitgebenden im Privathaushaltsbereich.»

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

- Das vereinfachte Abrechnungsverfahren hat nur eine geringe Bedeutung.
- Das vereinfachte Abrechnungsverfahren wird v.a. von Arbeitgebenden im Privathaushaltsbereich genutzt - dabei handelt es sich eher um Bürger bzw. Privatpersonen als um institutionelle Einheiten. Unseres Erachtens sollte man diesen Normadressaten im Rahmen des vorliegenden Forschungsprojekts nicht berücksichtigen.

Handlungspflicht BGSA.2: Mitwirkungspflicht der Arbeitgeber, Arbeitnehmer und Selbständigerwerbenden bei den Kontrollen zur Schwarzarbeit

- Rechtliche Grundlagen: Art. 8 BGSA und Art. 4 VOSA
- Typologisierung: Informationspflicht

Informationen zur Handlungspflicht:

- Unternehmensprozess: Auskünfte erteilen und Unterlagen herausgeben
- Im Jahr 2011 wurden gemäss der Homepage des SECO 11'130 Betriebskontrollen durchgeführt. Insgesamt gibt es rund 400'000 Arbeitsstätten, was impliziert, dass pro Jahr etwa 3 Prozent der Arbeitsstätten kontrolliert werden.

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

- Diese Handlungspflicht ist weniger dem Bereich «AHV/IV/EO» als dem Bereich «Arbeitsrecht» zuzuordnen.

(Freiwillige) Handlungspflicht IV.3: Freiwillige Meldung im Rahmen der Früherfassung

- Gesetzliche Grundlage: IVG Art. 3b
- Typologisierung: Informationspflicht (Meldepflicht)

Informationen zur Handlungspflicht:

- Die Meldung ist grundsätzlich freiwillig («freiwillige Handlungspflicht»).
- Unternehmensprozess: Meldeformular ausfüllen und den Arbeitnehmer (=versicherte Person) über die Meldung informieren.
- Im 2011 gab es insgesamt 11'000 Meldungen bei insgesamt 40'000 Anmeldungen. Dies impliziert, dass es nur bei 20 Prozent der IV-Anmeldungen vorgängig zu einer Meldung kam, was mit den Angaben in Bolliger et al. (2012a, 69) konsistent ist. Die meisten Meldungen werden nicht durch Arbeitgeber gemacht: von den 11'000 Meldungen im Jahr 2011 wurden «nur» 3'000 durch Arbeitgeber gemacht. Ge-

mäss Bolliger et al. (2012a) gibt es bei 68 Prozent der Erstkontakte mit der IV (Meldung oder Anmeldung) ein bestehendes Arbeitsverhältnis, also bei etwa 28'000 Fällen (70 Prozent von 40'000). Dies bedeutet: Nur in 3'000 von insgesamt 28'000 Fällen kam es zu einer Meldung durch einen Arbeitgeber.

■ Gemäss Bolliger et al. (2012b, 80) kommt es in 29 Prozent der Meldungen während der Früherfassungsphase zusätzlich zu einem Gespräch mit dem Arbeitgeber (3'160 Gespräche).

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

■ Eine Meldung wird in weniger als der Hälfte der Fälle erstattet, weshalb auf eine Berücksichtigung dieser freiwilligen Handlungspflicht aus methodischen Gründen zu verzichten ist.

(Freiwillige) Handlungspflicht IV.4: Mitwirkung der Arbeitgeber bei der Arbeitsplatzerhaltung

■ Gesetzliche Grundlage: Art. 28 ATSG, Art. 7c IVG und Art. 7d IVG

■ Typologisierung: Ziel und sonstige Aufgabenerfüllungspflichten

Wortlaut der Gesetzestexte:

■ ATSG Art. 28: Die Versicherten und ihre Arbeitgeber haben beim Vollzug der Sozialversicherungsgesetze unentgeltlich mitzuwirken.

■ IVG Art. 7c: Der Arbeitgeber arbeitet aktiv mit der IV-Stelle zusammen. Er wirkt bei der Herbeiführung einer angemessenen Lösung im Rahmen des Zumutbaren mit.

■ IVG Art. 7d: Die IV-Stellen können folgende Massnahmen anordnen: a. Anpassungen des Arbeitsplatzes; b...

Informationen zur Handlungspflicht:

■ Alle drei Normen setzen voraus, dass es noch einen Arbeitgeber gibt bzw. dass noch ein Arbeitsverhältnis zwischen Arbeitgeber und gesundheitlich beeinträchtigtem Arbeitnehmer existiert. Gegenstand der drei Normen ist deshalb die «Arbeitsplatzerhaltung», nicht aber die «Wiedereingliederung». Unter **«Arbeitsplatzerhaltung»** verstehen wir die Reintegration eines Mitarbeiters, wobei zu Beginn der Reintegration noch ein Arbeitsverhältnis zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter besteht. Unter **«Wiedereingliederung»** verstehen wir demgegenüber die Reintegration eines Arbeitnehmers bei einem neuen Arbeitgeber, wobei zu Beginn der Reintegration kein Arbeitsverhältnis existiert.

■ Bei allen drei Normen handelt es sich um nicht durchsetzbare Handlungspflichten («lex imperfecta»): Die Mitwirkung bei der Arbeitsplatzerhaltung ist nicht durchsetzbar und es gibt keine Sanktionen, wenn ein Arbeitgeber die Mitwirkung verweigert. Frau Prof. Dr. Gabriela Riemer-Kafka, Ordinaria für Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht an der Universität Luzern, führt diesbezüglich in einer schriftlichen Stellungnahme aus: «Den Arbeitgeber trifft auf Grund des Gesetzes keine eigentliche Rechtspflicht, bei den Massnahmen [zur Arbeitsplatzerhaltung, BASS] Hand zu bieten. Vielmehr verpflichtet er sich gegenüber der IV-Stelle nur vertraglich zur Mitwirkung (vgl. KSIM Rz. 1014). Der Vertragsabschluss selber ist aber freiwillig.»

■ Die Anpassung des Arbeitsplatzes im Sinne von Art. 7d IVG ist neben Ausbildungskursen, Arbeitsvermittlung, Berufsberatung, sozialberuflicher Rehabilitation und Beschäftigungsmassnahmen eine mögliche Massnahme der Frühintervention. Es gibt keine Zahlen zur Häufigkeit von Arbeitsplatzanpassungen. Bekannt ist allerdings folgendes:

- Im Jahr 2011 wurden 6'000 Personen Massnahmen der Frühintervention vergütet.
- Gemäss Bolliger et al. (2012b) gibt es in 84 Prozent der Fälle, in welchen es Massnahmen der Frühinterventionen gibt, ein Gespräch mit dem Arbeitgeber.

In der Realität ordnen die IV-Stellen keine Anpassungen des Arbeitsplatzes an. Die Arbeitgeber passen den Arbeitsplatz freiwillig an, falls dies erforderlich und möglich ist.

■ Art. 7c IVG zielt auf die Mitwirkung der Arbeitgeber bei Massnahmen der Frühintervention und bei Integrationsmassnahmen (fast ausschliesslich Massnahmetyp «wirtschaftsnahe Integration mit Support am Arbeitsplatz») ab.

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

■ Bei der Reintegration von Mitarbeitern, die aus gesundheitlichen Gründen ausgefallen sind, entstehen den Unternehmen nicht vernachlässigbare Kosten. Diese «betrieblichen Kosten der Arbeitsplatzzerhaltung» können in ihrer Gesamtheit sicherlich nicht als Regulierungskosten behandelt werden. Dies deshalb, weil die Betriebe in den allermeisten Fällen bei der Arbeitsplatzzerhaltung auch dann mitwirken würden, wenn es kein IVG geben würde – was folgende Überlegung beweist: Art. 7c und Art. 7d IVG sind per 1. Januar 2008 im Rahmen der 5. IVG-Revision in Kraft getreten. Der grösste Teil der Unternehmen hat jedoch schon vor dem 1. Januar 2008 bei der Arbeitsplatzzerhaltung mitgewirkt – z.B. deshalb, weil sie einen guten Mitarbeiter nicht verlieren wollten. Als Regulierungskosten wären deshalb nur die betrieblichen Kosten der Arbeitsplatzzerhaltung von Unternehmen zu behandeln, die bei der Arbeitsplatzzerhaltung nicht mitgewirkt hätten, wenn es Art. 7c und Art. 7d IVG nicht geben würde. Dies bedeutet, dass die Motivation eines Arbeitgebers in Bezug auf seine Entscheidung, bei der Arbeitsplatzzerhaltung mitzuwirken, darüber entscheidet, ob es sich bei den betrieblichen Kosten der Arbeitsplatzzerhaltung um «normale» Betriebskosten oder aber um Regulierungskosten handelt. Letztlich impliziert dies, dass die Aufteilung der betrieblichen Kosten der Arbeitsplatzzerhaltung auf normale Betriebskosten («Sowieso-Kosten») und Regulierungskosten davon abhängt, in welchem Ausmass sich die Mitwirkung der Arbeitgeber bei der Arbeitsplatzzerhaltung durch die 5. IVG-Revision verändert hat. Diese Veränderung lässt sich im Rahmen der Methodik des Regulierungs-Checkups nicht identifizieren.

■ Gemäss Baer et al. (2011) gab es nur in 13.3 Prozent der Fälle schwieriger Mitarbeiter mit psychischen Problemen einen persönlichen Kontakt zwischen der IV-Stelle und eines/r Personalverantwortlichen des Arbeitgebers des betroffenen Mitarbeiters. 58.4 Prozent der Personalverantwortlichen, die im Rahmen dieser Studie befragt wurden, haben angegeben, noch nie einen direkten Kontakt zu einer IV-Stelle gehabt zu haben. Dies macht deutlich, dass der Anteil der Sowieso-Kosten an den betrieblichen Kosten der Arbeitsplatzzerhaltung sehr hoch und der Anteil der Regulierungskosten sehr tief sein dürften.

(Freiwillige) Handlungspflicht IV.6: Mitwirkung der Arbeitgeber bei der Wiedereingliederung

■ Gesetzliche Grundlage: Art. 18a IVG (Arbeitsversuch) und Art. 18b IVG (Einarbeitungszuschuss)

■ Typologisierung: Ziel- und andere Aufgabenerfüllungspflichten

Informationen zur Handlungspflicht:

■ Bei den Massnahmen der Wiedereingliederung geht es – im Gegensatz zu den Massnahmen, die der Arbeitsplatzzerhaltung dienen – um Fälle, bei welchen kein Arbeitsverhältnis mehr besteht und die versicherte Person in den Arbeitsmarkt reintegriert werden soll.

■ Arbeitsversuch: Beim Arbeitsversuch werden versicherte Personen an Unternehmen vermittelt, welche den Angestellten während höchstens sechs Monaten «testen» können. Der Arbeitgeber ist dabei nicht durch einen Arbeitsvertrag gebunden, der Angestellte erhält Taggelder der IV.

■ Einarbeitungszuschuss: Der Arbeitgeber erhält einen Arbeitszuschuss, wenn die neu eingestellte Person zu Beginn des Arbeitsverhältnisses noch nicht die erwartete Leistungsfähigkeit aufweist.

Begründung der Nicht-Berücksichtigung:

■ In Bezug auf die Mitwirkung der Arbeitgeber bei der Wiedereingliederung gibt es im Gesetz überhaupt keine verpflichtende Normen. Allfällige Pflichten des Arbeitgebers ergeben sich aus einem Vertrag zwischen der IV-Stelle und dem Arbeitgeber, wobei der Vertragsabschluss freiwillig ist.

■ Es sind deutlich weniger als die Hälfte der Unternehmen, die bei der Wiedereingliederung von Arbeitnehmer/innen mitwirken.

1.2.4 Exkurs: Mitwirkung der Arbeitgeber bei der Reintegration

Die Mitwirkung der Arbeitgeber bei der Reintegration von Arbeitnehmer/innen, die aus gesundheitlichen Gründen ausgefallen sind, kann folgendermassen zusammengefasst werden:

■ **Früherfassung:** Gemäss Art. 3b IVG können die Arbeitgeber der zuständigen IV-Stelle arbeitsunfähige Personen melden. Die Meldung ist freiwillig und erfolgt im Rahmen eines Formulars, das vom Internet heruntergeladen werden kann. Neben den Arbeitgebern sind folgende weitere Unternehmen der Wirtschaft zur Meldung berechtigt: Krankentaggeldversicherer, Unfallversicherer und Ärzte. Im Jahr 2011 wurden 11'100 Personen auf diese Art und Weise gemeldet. Zwei Drittel dieser Meldungen (rund 7'400 Meldungen) erfolgten durch Unternehmen der Wirtschaft: 28 Prozent durch Arbeitgeber (rund 3'100 Meldungen), 13 Prozent durch Krankentaggeldversicherer, 14 Prozent durch Privatversicherungen, 8 Prozent durch Ärzte und 4 Prozent durch Unfallversicherer. Den freiwilligen Meldungen stehen insgesamt 40'000 IV-Anmeldungen im Jahr 2011 gegenüber, wobei zu berücksichtigen ist, dass insgesamt nur bei knapp 3'000 Meldungen im Rahmen der Früherfassung keine nachträgliche IV-Anmeldung erfolgt. Insgesamt gab es im Jahr 2011 deshalb knapp 43'000 IV-Erstkontakte (Meldung oder Anmeldung). Gemäss Bolliger et al. (2012a) besteht zum Zeitpunkt des Erstkontakts in 68 Prozent der Fälle ein Arbeitsverhältnis. Die Zahlen zeigen u.a.: Der Erstkontakt mit der IV-Stelle erfolgt nur in jedem vierten Fall über die Meldung im Sinne von Art. 3b IVG. In drei von vier Fällen kommt es zur IV-Anmeldung ohne vorgängige Meldung im Sinne von Art. 3b IVG. Diesbezüglich ist Folgendes zu berücksichtigen: Die IV-Stellen betreiben für die Arbeitgeber Telefon-Hotlines. Oft melden sich die Arbeitgeber zuerst telefonisch bei der Hotline und lassen sich beraten, verzichten dann auf eine Meldung im Sinne von Art. 3b IVG und streben direkt eine IV-Anmeldung der versicherten Person an. Gemäss Bolliger et al. (2012b) kommt es in 29 Prozent der Meldungen gemäss Art. 3b IVG zu einem Gespräch mit dem Arbeitgeber (telefonisch oder Sitzung), was impliziert, dass es im Anschluss an die Meldung **zu mindestens¹ 3'190 Kontakten zwischen Arbeitgeber und IV-Stelle kommt**. Die Phase der Früherfassung endet mit einer Empfehlung zu Handen der versicherten Person, ob sich diese anmelden soll und welches Ziel (Rente, Arbeitsplatzzerhaltung (inkl. Umplatzierungen), Wiedereingliederung) weiterverfolgt wird.

■ **Frühintervention:** Nach erfolgter IV-Anmeldung kann es zu Massnahmen der Frühintervention kommen. Bei Frühinterventionsmassnahmen handelt es sich um flexibel einsetzbare, niederschwellige Massnahmen (Anpassung des Arbeitsplatzes, Ausbildungskurse, Arbeitsvermittlung, Berufsberatung, sozialberufliche Rehabilitation und Beschäftigungsmassnahmen), deren Kosten pro versicherte Person nicht 20'000 Franken übersteigen dürfen. Solche gab es im Jahr 2011 knapp 6'000. Gemäss Bolliger et al. (2012b) kommt es in 84 Prozent dieser Fälle zu einem Gespräch mit dem Arbeitgeber. Es kann also davon ausgegangen werden, dass es im Rahmen der Frühintervention **zu mindestens 5'000 weiteren Kontakten zwischen IV-Stellen und Arbeitgeber** kommt. Die Auskunftspflicht des Arbeitgebers (vgl. zu berücksichtigende Handlungspflicht « IV.2 Bereitstellung von Unterlagen und Erteilen von Auskünften nach erfolgter IV-Anmeldung») betrifft diese Phase.

■ **Integrationsmassnahmen:** Nach den Frühinterventionsmassnahmen können Integrationsmassnahmen (Belastungstraining, Aufbautraining, wirtschaftsnahe Integration mit Support am Arbeitsplatz und Beschäftigungsmassnahmen) eingesetzt werden, wobei es auch vorkommt, dass eine Integrationsmassnahme eingesetzt wird, ohne dass vorher eine Frühinterventionsmassnahme stattgefunden hat. Gemäss

¹ «Mindestens» deshalb, weil nur bekannt ist, in wie vielen Prozent der Fälle es zu einem Kontakt mit dem Arbeitgeber kommt, nicht jedoch, ob es einem oder aber mehreren Kontakten kommt.

der IV-Statistik gab es im Jahr 2011 2'400 Integrationsmassnahmen. Gemäss Bolliger et al. (2012a) finden etwa 15 Prozent der Integrationsmassnahmen in einem Unternehmen der Wirtschaft statt (der Rest in spezialisierten Institutionen). Des Weiteren kommt es gemäss Bolliger et. al. (2012a) in 42 Prozent der Fälle, in welchen es Integrationsmassnahmen gibt, zu einem weiteren Gespräch mit den Arbeitgeber: Es kann deshalb davon ausgegangen werden, dass es im Rahmen von Integrationsmassnahmen **zu mindestens weiteren 1'000 Kontakten zwischen Arbeitgeber und IV-Stelle kommt**.

■ **Berufliche Massnahmen:** Nach den Interventionsmassnahmen können berufliche Massnahmen eingesetzt werden. Gemäss der IV-Statistik gab es im Jahr 2011 20'700 solcher Massnahmen (9'600 ohne erstmalige berufliche Ausbildung EBA). Gemäss Bolliger et al. (2012a) existiert in 40 Prozent der Fälle (also etwa in 8'300 Fällen), in welchen eine berufliche Massnahme eingesetzt wird, ein bestehendes Arbeitsverhältnis. Leider gibt es in Bolliger et al. (2012b) keine Zahlen dazu, in wie vielen Prozent dieser Fälle es zu einem weiteren Kontakt zwischen Arbeitgeber und IV-Stelle kommt. Gehen wir davon aus, dass dieser Anteil wie bei den Frühinterventionsmassnahmen bei 84 Prozent beträgt, kann von mindestens weiteren **7'000 Kontakten zwischen Arbeitgeber und IV-Stelle** ausgegangen werden.

Fazit: Vor dem Hintergrund dieser Fallzahlen schätzen wir, dass es pro Jahr in Zusammenhang mit der Reintegration von Mitarbeitenden, die aus gesundheitlichen Gründen ausgefallen sind, **mindestens 16'000 Kontakte zwischen Arbeitgeber und IV-Stelle** gibt.

Wie wir bereits bei der Diskussion der entsprechenden Handlungspflichten im Abschnitt 1.2.3 ausgeführt haben, schlagen wir vor, aus dem Bereich IV einzig die Handlungspflicht «Arbeitgeber-Fragebogen IV» zu berücksichtigen und auf eine Berücksichtigung allfälliger Regulierungskosten in Zusammenhang mit der Mitwirkung bei der Arbeitsplatzzerhaltung und bei der Wiedereingliederung zu verzichten. Im Wesentlichen aus folgenden Gründen:

■ Es gibt keine gesetzlichen Normen, welche die Arbeitgeber zur Mitwirkung bei der **Wiedereingliederung** von Arbeitnehmer/innen, die keinen Arbeitsplatz mehr haben, verpflichtet. Die Mitwirkung der Arbeitgeber bei der Wiedereingliederung erfolgt auf freiwilliger Basis, wobei die Mitwirkung nur einen kleinen Teil der Arbeitgeber - deutlich weniger als die Hälfte - betrifft.

■ Eine Verpflichtung der Arbeitgeber zur Mitwirkung lässt sich auch in Bezug auf die **Arbeitsplatzzerhaltung** aus den gesetzlichen Normen nicht ableiten. In den meisten Fällen, in welchen die Unternehmen Massnahmen der Arbeitsplatzzerhaltung durchführen, sind die IV-Stellen nicht involviert. Die betrieblichen Kosten der Arbeitsplatzzerhaltung stellen zum grössten Teil Sowieso-Kosten dar. Der Anteil der betrieblichen Kosten der Arbeitsplatzzerhaltung, die als Regulierungskosten interpretiert werden können, lässt sich mittels der für den Regulierungs-Checkup vorgesehenen Methodik nicht seriös isolieren.

1.3 Zwischenfazit: Zu berücksichtigende Handlungspflichten

Ausgehend von den Ausführungen in Kapitel 1.2 schlagen wir vor, die Regulierungskosten derjenigen zwölf Handlungspflichten zu messen, die in **Tabelle 1** dargestellt sind. Die Tabelle zeigt überdies den Zusammenhang dieser zwölf Handlungspflichten mit den Handlungspflichten, die in Abschnitt 1.2.2 erörtert wurden.

Tabelle 1: Die zwölf Handlungspflichten, für welche die Regulierungskosten quantifiziert werden sollen

Handlungspflicht	Betrifft	Handlungspflicht gemäss Abschnitt 2.2																
		AHV.1	AHV.2	AHV.3	AHV.4	AHV.5	AHV.6	AHV.7	AHV.8	AHV.9	AHV.10	AHV.11	EO.1	EO.2	EO.3	EO.4	IV.1	IV.2
HP1	Anmeldung bei einer Ausgleichskasse		x															
HP2	Meldung neuer Mitarbeiter bei der Ausgleichskasse										x	x						
HP3	Lohnaufzeichnung & Abzug der Beiträge vom Lohn						x		x									
HP4	Akontozahlungen	x		x									x					x
HP5	Meldung einer abweichenden Lohnsumme			x														
HP6	Lohndeklaration				x										x			
HP7	Abrechnung und Ausgleich				x	x												
HP8	Arbeitgeberkontrolle								x									
HP9	EO-Fall Militär/Zivildienst													x				
HP10	EO-Fall Mutterschaftsentschädigung													x		x		
HP11	Arbeitgeber-Fragebogen IV																	x
HP12	Entsendungsbescheinigung											x						

Quelle: Darstellung BASS

Im nachfolgenden Kapitel führen wir aus, wie die Regulierungskosten dieser zwölf Handlungspflichten gemessen werden sollen.

1.4 Messung der Regulierungskosten

Im Rahmen des Regulierungs-Checkups im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO) sollen die Regulierungskosten quantifiziert werden, die den Selbständigerwerbenden und Arbeitgebern in Zusammenhang mit den zwölf Handlungspflichten, die berücksichtigt werden sollen (vgl. vorangehendes Kapitel), entstehen.

Die Regulierungskosten der zwölf Handlungspflichten werden grundsätzlich gemäss folgendem **Vorgehen** erhoben, das der vom SECO (2012) vorgegebenen Methodik entspricht:

■ *Schätzung der Regulierungskosten durch fünf Expert/innen:* Die Schätzung erfolgt im Rahmen einer schriftlichen Befragung. Die Expertengruppe setzte sich zum einen aus zwei Vertreter/innen von Unternehmen und drei Vertreter/innen von Treuhandunternehmen zusammen, die in ihrem Arbeitsalltag die Arbeiten erledigen, die den Unternehmen in Zusammenhang mit den zwölf Handlungspflichten entstehen. Überdies werden ein Vertreter der kantonalen Ausgleichskasse, ein Vertreter der Verbandsausgleichskasse und ein Vertreter der Revisionsstelle der Ausgleichskassen der Expertengruppe angehören.

■ **Expertenworkshop:** Die Schätzungen der fünf Expert/innen werden im Rahmen eines Expertenworkshops, an dem die acht genannten Expert/innen teilnehmen werden, validiert und diskutiert. Im Rahmen des Expertenworkshops werden allfällige Differenzen der erfolgten Schätzungen ausdiskutiert und bereinigt. Das Ziel des Workshops ist ein Konsens in Bezug auf die Aufwände (Personalkosten, Sachkosten, finanzielle Kosten und Investitionskosten) der Arbeitgeber und Selbständigerwerbenden in Zusammenhang mit den zwölf Handlungspflichten.

■ **Validierung der Expertenschätzung im Rahmen von 20 Unternehmensinterviews:** Die bereinigte Expertenschätzung wird im Rahmen von 20 Unternehmensinterviews validiert.

In den nachfolgenden Abschnitten explizieren wir, gemäss welcher Systematik die Regulierungskosten der einzelnen Handlungspflichten erhoben und berechnet werden sollen. Dabei gehen wir für jede der zwölf Handlungspflichten jeweils auf folgende Aspekte der Kostenschätzung ein:

■ **Segmentierung:** Eine Segmentierung von Normadressaten ist dann angezeigt, wenn davon auszugehen ist, dass unterschiedliche Normadressaten in Zusammenhang mit einer Handlungspflicht unterschiedlich hohe Regulierungskosten haben. Mit der Segmentierung wird das Ziel verfolgt, in Bezug auf die Höhe der Regulierungskosten möglichst homogene Gruppen von Normadressaten zu bilden, so dass die Regulierungskosten für jede Gruppe gesondert geschätzt werden können. In den nachfolgenden Abschnitten werden wir darlegen, welche Segmente von Normadressaten wir in Bezug auf die einzelnen Handlungspflichten unterscheiden wollen. In Abschnitt 1.4.1 findet sich einen Überblick über die Handlungspflichten-spezifische Segmentierung, die bei der Regulierungskostenmessung verwendet werden soll.

■ **Standardprozess:** Normalerweise besteht eine Handlungspflicht aus mehreren Teilarbeitsschritten. Der Arbeitsaufwand, der einem Unternehmen in Zusammenhang mit einer Handlungspflicht entsteht, kann deshalb in der Regel nicht global – für die Handlungspflicht als Ganzes – abgefragt werden. Vielmehr muss die Schätzung der Arbeitsaufwände in Bezug auf die einzelnen Arbeitsschritte erfolgen. Aus diesem Grund muss für jede Handlungspflicht ein entsprechender Standardprozess, bestehend aus den einzelnen Teilarbeitsschritten, definiert werden².

■ **Datenerhebung:** Für jede Handlungspflicht wird definiert, welche Kennzahlen erforderlich sind, damit die Regulierungskosten berechnet werden können und welchen Datenquellen die Kennzahl entnommen werden kann bzw. mittels welcher Erhebungsmethode die Kennzahl geschätzt werden soll. Dabei unterscheiden wir folgende Datenquellen bzw. Erhebungsmethoden:

- Expertenschätzung: Insbesondere die Arbeitsaufwände, die bei den Unternehmen anfallen, sollen mittels Expertenschätzung und Expertenworkshop (vgl. Ausführungen weiter oben) erhoben werden.
- Unternehmensbefragung: Im Rahmen der Befragung von 20 Unternehmen sollen die Schätzungen der Expert/innen (insbesondere zu den Arbeitsaufwänden) validiert werden. Bei Bedarf können im Rahmen der Unternehmensinterviews Kennzahlen erhoben werden, die von den Expert/innen nicht geschätzt werden konnten.
- BSV-Administrativdaten: Gewissen Daten, insbesondere Fallzahlen (z.B. Anzahl beitragspflichtiger Arbeitgeber), müssen nicht erhoben werden, da sie bestehenden Datenbeständen entnommen werden können, die im BSV verfügbar sind.
- Schätzung durch AK-Experten: Es gibt Kennzahlen (wiederum v.a. Fallzahlen), die für die Berechnung der Regulierungskosten benötigt werden, jedoch nicht in Form bestehender Datenbestände

² Wobei zu bemerken ist, dass es Handlungspflichten gibt, bei denen es nicht einen einzigen, sondern mehrere Standardprozesse gibt. Eine Definition unterschiedlicher Standardprozesse ist dann angezeigt, wenn der Aufwand der Normadressaten davon abhängt, mit welchem Prozess sie ihrer gesetzlichen Verpflichtung nachkommen. Unterschiedliche Prozesse ergeben sich im Bereich der 1. Säule daraus, dass die Normadressaten unterschiedliche Technologien einsetzen (Partnerweb, ELM, Lohnbuchhaltungssoftware etc.).

verfügbar sind und auch nicht im Rahmen der Expertenschätzung bzw. im Rahmen der Unternehmensinterviews erhoben werden können. Diese Kennzahlen (Beispiel: Anzahl neuer Mitarbeiter, die über Partnerweb gemeldet werden und Anzahl neuer Mitarbeiter, die den Ausgleichskassen postalisch gemeldet werden) sollen zusammen mit Expert/innen ausgewählter Ausgleichskassen geschätzt werden.

■ **Berechnung:** Für jede Handlungspflicht wird im Rahmen von Formeln definiert, wie die Regulierungskosten (bestehend aus Personalkosten, Sachkosten, finanziellen Kosten und Investitionskosten) auf Basis der definierten Kennzahlen berechnet werden sollen.

In Abschnitt 1.4.14 werden wir zur Konkretisierung ein Beispiel aus dem Excel-Fragebogen präsentieren, mit dem die Regulierungskosten bei den Expert/innen erhoben werden sollen. In Abschnitt 1.4.16 gehen wir kurz darauf ein, wie viele und welche Unternehmen bei der Unternehmensbefragung berücksichtigt werden soll. In Abschnitt 1.4.16 schliesslich gehen wir noch auf einige Abgrenzungsprobleme ein, die sich in Zusammenhang mit den zu berücksichtigenden Handlungspflichten stellen.

1.4.1 Segmentierung und Behandlung des Problems «Outsourcing»

Eine Segmentierung von Normadressaten ist dann angezeigt, wenn davon auszugehen ist, dass unterschiedliche Normadressaten in Zusammenhang mit einer Handlungspflicht unterschiedlich hohe Regulierungskosten haben. Mit der Segmentierung wird das Ziel verfolgt, in Bezug auf die Höhe der Regulierungskosten möglichst homogene Gruppen von Normadressaten zu bilden, so dass die Regulierungskosten für jede Gruppe gesondert geschätzt werden können.

Die Analyse der Handlungspflichten und der mit diesen zusammenhängenden Unternehmensprozesse haben gezeigt, dass eine einheitliche Segmentierung über alle Handlungspflichten hinweg schwierig ist, weil die Regulierungskosten der verschiedenen Handlungspflichten nicht immer vom gleichen Merkmal der Normadressaten abhängen. So gibt es zum Beispiel Handlungspflichten, bei denen die Unternehmensgrösse für die Höhe der Regulierungskosten irrelevant sein dürfte (Beispiel: Regulierungskosten in Zusammenhang mit dem Handlungspflicht «EO-Fall Militär/Zivildienst»). Des Weiteren hat sich gezeigt, dass es Handlungspflichten gibt, bei denen die Prozesstechnologie, mit der die Handlungspflicht abgearbeitet wird, für die Höhe der Regulierungskosten ausschlaggebend sein dürfte, wobei die Prozesstechnologien Handlungspflichten-spezifisch sind.

Die Analyse der Handlungspflichten hat im Detail gezeigt, dass in Bezug auf den Aufwand, der den Normadressaten entsteht, folgende Dimensionen relevant sind:

■ **Unternehmensgrösse:** Arbeitgeber mit 20 oder mehr Beschäftigten verfügen typischerweise über Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und zum Teil auch über Kreditorenprogramme. Aus diesem Grund ist – in Anlehnung an KPMG (2008) – folgende Segmentierung angezeigt:

1. *Arbeitgeber mit 1-19 Beschäftigten:* Diese Arbeitgeber verfügen in der Regel über keine Lohnbuchhaltungs- und Finanzbuchhaltungssoftware. Der Median-Arbeitgeber des Segments «Arbg mit 1-19 Beschäftigten» hat gemäss einer Sonderauswertung des Betriebs- und Unternehmensregisters BUR 3 Beschäftigte. Der Mittelwert beträgt 4 Beschäftigte.
2. *Arbeitgeber mit 20-249 Beschäftigten:* Diese Arbeitgeber verfügen in der Regel über eine Lohn- und Finanzbuchhaltungssoftware. Der Median-Arbeitgeber des Segments «Arbg mit 20-249 Beschäftigten» hat gemäss einer Sonderauswertung des Betriebs- und Unternehmensregisters BUR 37 Beschäftigte. Der Mittelwert beträgt demgegenüber 55 Beschäftigte.
3. *Arbeitgeber mit 250+ Beschäftigten:* Diese Arbeitgeber verfügen in der Regel über eine Lohn- und Finanzbuchhaltungssoftware. Der Median-Arbeitgeber des Segments «Arbg mit 250+ Be-

schäftigten» hat gemäss einer Sonderauswertung des Betriebs- und Unternehmensregisters BUR 436 Beschäftigte. Der Mittelwert beträgt demgegenüber 895 Beschäftigte.

■ **Prozesstechnologie:** Die Normadressaten setzen beim Abarbeiten ihrer gesetzlichen Verpflichtungen unterschiedliche Technologien ein, was dazu führt, dass es Handlungspflichten mit unterschiedliche Standardprozesse gibt. Typischerweise stehen die eingesetzten Technologien in einem Zusammenhang zur Unternehmensgrösse. Von Bedeutung sind im Bereich der 1. Säule folgende Technologien:

- *E-Business-Lösungen:* In Bezug auf die Verwendung von E-Business-Lösungen in Zusammenhang mit den Handlungspflichten im Bereich der 1. Säule können drei Segmente differenziert werden:
 1. SE und Arbeitgeber, die keine E-Business-Lösungen einsetzen (sondern physische Formulare)
 2. SE und Arbeitgeber, die Partnerweb einsetzen
 3. SE und Arbeitgeber, die Partnerweb und/oder ELM/Swissdec einsetzen
- *Lohnbuchhaltungssoftware:* Die meisten Handlungspflichten im Bereich der 1. Säule betreffen die Saläradministration. Insbesondere der Aufwand, der in Zusammenhang mit den Handlungspflichten 4 (Lohnaufzeichnung und Beitragsabzug), 6 (Lohndeklaration) und 8 (Arbeitgeberkontrolle) anfällt, hängt davon ab, ob der Normadressat Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und/oder Kreditorenprogramme im Einsatz hat. Es können folgende Normadressaten differenziert werden:
 1. SE und Arbeitgeber mit entsprechender Software
 2. SE und Arbeitgeber ohne entsprechende Software

■ **Outsourcing von Arbeitsleistungen:** Ein Teil der SE und Arbeitgeber haben die Salär- und Personaladministration an Treuhandunternehmen ausgelagert. Bei diesen Normadressaten wird ein Teil der Arbeiten, die in Zusammenhang mit den Handlungspflichten im Bereich der 1. Säule anfallen, deshalb nicht intern erledigt. Die Dimension «Outsourcing von Arbeitsleistungen» möchten wir bei der Segmentierung dahingehend nicht berücksichtigen, dass wir davon ausgehen, dass der zeitliche Arbeitsaufwand, der beim Abarbeiten der Handlungspflichten anfällt, bei der «internen Lösung» und der «externen Lösung» gleich hoch ist³. Dies aus folgenden Gründen:

- Es können nicht einfach Unternehmen, die outsourct haben und Unternehmen, die nicht outsourct haben, differenziert werden. Vielmehr gibt es zwischen den Unternehmen und den Treuhandunternehmen sogenannte Service-Level-Agreements. Je nach Agreement wird ein Teil der Arbeiten in Zusammenhang mit den Handlungspflichten im Bereich der 1. Säule (Akontozahlungen, Lohndeklaration, Anmeldung bei AK, Meldung neuer Mitarbeiter bei AK etc.) im Unternehmen selbst, ein anderer Teil im Treuhandunternehmen, geleistet.
- Die Annahme, dass der Aufwand bei der «internen Lösung» in etwa gleich hoch wie bei der «externen Lösung» ist, dürfte in Bezug auf mittelgrosse und grosse Unternehmen mit spezialisierten Personal- und Finanzbuchhaltungsabteilungen unbestritten sein. Wir sind der Ansicht, dass die Unterschiede auch in Bezug auf Kleinst- und Kleinunternehmen nicht allzu gross sein dürften – aus zwei Gründen: Zum einen ist zu berücksichtigen, dass die Treuhänder aufgrund ihrer Erfahrung zwar etwas schneller sein mögen als Kleinst- und Kleinunternehmen, welche die entsprechenden Arbeiten vergleichsweise selten ausführen. Allerdings ist auch zu berücksichtigen, dass beim Outsourcing Koordinationsaufwände («Schnittstellen-Kosten») auftreten. Zum anderen ist davon auszugehen, dass gerade die Kleinst- und Kleinunternehmen, die für die entsprechenden Arbeiten besonders viel Zeit beanspruchen würden, die entsprechenden Arbeiten outsourcen.

³ Wie wir weiter unten ausführen werden, ist dies nicht ganz korrekt. Wir werden bei den Kleinst- und Kleinunternehmen, die die Salär- und Personaladministration nicht ausgelagert haben, zusätzlich den Aufwand berücksichtigen, der diesen entsteht, wenn sie sich darüber informieren, was sie überhaupt zu tun haben («Einarbeitung in die Handlungspflicht»).

Dieser «Selektionseffekt» führt grundsätzlich zu einer Angleichung der Aufwände, die im Rahmen einer internen und einer externen Lösung anfallen.

Das Outsourcing von Arbeitsleistungen in Zusammenhang mit den Handlungspflichten im Bereich der 1. Säule werden wir zwar nicht im Rahmen der Segmentierung, aber anderweitig berücksichtigen:

- *Bewertung mit dem verrechneten Tarif exkl. MwSt.:* Zum einen werden wir die Arbeitsaufwände, die von Treuhandunternehmen im Auftragsverhältnis erbracht werden, nicht mit den Brutto-Brutto-Lohnkosten, sondern mit dem (höheren) Tarif monetarisieren, den die Treuhandunternehmen ihren Kunden für die Personal- und Saläradministration verrechnen (exklusive Mehrwertsteuer). Die Aufwände der Treuhandunternehmen werden damit als Sachkosten behandelt. Diese Bewertungsmethodik entspricht den Vorgaben, die das SECO für alle Bereiche gemacht hat, in welchen ein Regulierungs-Checkup durchgeführt wird.
- *Arbeitsaufwand «Einarbeitung in die Handlungspflicht»:* Zum anderen werden wir im Rahmen der Unternehmensinterviews den Aufwand quantifizieren, der den Kleinst- und Kleinunternehmen entsteht, wenn sie sich darüber informieren, welchen gesetzlichen Verpflichtungen im Bereich AHV/IV/EO sie überhaupt entsprechen müssen und was sie konkret zu tun haben. Denn es ist davon auszugehen, dass sich der Aufwand der Kleinst- und Kleinunternehmen vom Aufwand der Treuhandunternehmen vor allem in diesem Punkt unterscheidet: Dieser Aufwand entsteht bei der «externen Lösung» nicht, weil die auf Salär- und Personaladministration spezialisierten Treuhandunternehmen mit den Handlungspflichten vertraut sind. Sie wissen, was zu tun ist, was bei Kleinst- und Kleinunternehmen nicht unbedingt der Fall sein muss.

Der Aufwand, der den Normadressaten in Zusammenhang mit den Handlungspflichten im Bereich der 1. Säule entsteht, hängt leider nicht immer vom gleichen Merkmal ab: Bei einigen Handlungspflichten ist die Unternehmensgrösse ausschlaggebend, bei anderen nicht. Bei einigen Handlungspflichten gibt es nur einen einzigen Standardprozess, bei anderen mehrere Standardprozesse. Aus diesem Grund schlagen wir eine Handlungspflichten-spezifische Segmentierung vor, wie sie in **Tabelle 2** zusammengefasst ist. In den nachfolgenden Abschnitten zu den einzelnen Handlungspflichten gehen wir auf die einzelnen, Handlungspflichten-spezifischen Segmentierungen im Detail ein.

Tabelle 2: Handlungspflichten-spezifische Segmentierung der Normadressaten

Handlungspflicht	Betrifft	Segmentierungsmerkmal	Segmente
HP1 Anmeldung bei einer AK	SE & Arbg	Normadressat	1. SE, 2. PG/JP
HP2 Meldung neuer Mitarbeiter bei der AK	Arbg	Prozesstechnologie	1. Einzelmeldung via Postweg, 2. Einzelmeldung via Partnerweb, 3. Listenmeldung via Partnerweb
HP3 Lohnaufzeichnung & Beitragsabzug	Arbg	Unternehmensgr. & Technologie	1. 1-19 B. ohne LBS, 2. 1-19 B. mit LBS, 3. 20-249 mit LBS, 4. 250+ B. mit LBS
HP4 Akontozahlungen	SE & Arbg	Zahlungsperiode	1. Monatlich, 2. Vierteljährlich, 3. Jährlich
HP5 Meldung einer abweich. Lohnsumme	SE & Arbg	Normadressat	1. SE, 2. Arbg
HP6 Lohndeklaration	Arbg	Prozesstechnologie	1. Formular via Postweg, 2. Formular via Partnerweb, 3. Liste via Postweg, 4. Liste via Partnerweb
HP7 Abrechnung und Ausgleich	Arbg & SE	Normadressat	1. SE, 2. Arbg
HP8 Arbeitgeberkontrollen	Arbg	Unternehmensgrösse	1. 1-20 B., 2. 20-249 B. mit trad. Revision, 3. 20-249 B. mit Online-Revision 3. 250+ B.
HP9 EO-Fall Militär/Zivildienst	SE & Arbg	Normadressat	1. SE, 2. Arbg
HP10 EO-Fall Mutterschaftsentschädigung	SE & Arbg	Normadressat	1. SE, 2. Arbg
HP11 Arbeitgeber-Fragebogen IV	Arbg	Keines	1. Arbg
HP12 Entsendungsbescheinigung	SE & Arbg	Normadressat	1. SE, 2. Arbg

Quelle: Darstellung BASS

1.4.2 HP1– Anmeldung bei einer Ausgleichskasse

1.4.2.1 Segmentierung und Standardprozess

Segmentierung: Unterscheidung zwischen SE auf der einen Seite und juristischen Personen (JP) bzw. Personengesellschaften (PG) auf der anderen Seite. Bei der Expertenbefragung wird überdies eine Differenzierung der JP/PG nach Unternehmensgrösse (1-19 B., 20-249 B. und 250+ B.) zugelassen – für den Fall, dass der Aufwand pro Anmeldung - nicht wie angenommen - von der Unternehmensgrösse abhängen sollte.

Standardprozess «1. Prozessschritt»:

- Downloaden und Ausdrucken des Anmeldeformulars.
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Anmeldeformulars erforderlich sind
- *Nur SE:* Beschaffung und Kopieren der Unterlagen, die mitgeliefert werden müssen
- Ausfüllen des Anmeldeformulars
- Kontrolle der im Anmeldeformular gemachten Angaben (z.B. durch Vorgesetzten) und visieren lassen.
- Verschicken der Anmeldung (Zusammenstellung der Postwurfsendung, auf die Post bringen)

- Kopieren, Distribution und Archivierung der Anmeldungsunterlagen und der Anmeldebestätigung der AK.

Standardprozess «2. Prozessschritt» (betrifft nur SE)

In Zusammenhang mit dem Nachweis der Selbständigkeit kommt es bei 20-30 Prozent der Anmeldungen von SE zu einem 2. Prozessschritt:

- Beantworten von Rückfragen der Ausgleichskasse
- Beschaffung und Kopieren von Unterlagen, die nachgereicht werden müssen
- Verschicken der nachzureichenden Unterlagen (Zusammenstellung der Postwurfsendung, auf die Post bringen).

1.4.2.2 Berechnung und Datenerhebung

Tabelle 3: Definition der benötigten Kennzahlen

Kennzahl		Datenquelle
$N_{SE,i}$	Anzahl Anmeldungen von SE pro Jahr, die von den Selbständigewerbenden selbst (intern) vorgenommen werden	Schätzung durch AK-Experten
$N_{SE,e}$	Anzahl Anmeldungen von SE pro Jahr, die von Treuhandunternehmen (extern) vorgenommen werden	Schätzung durch AK-Experten
$N_{U,i}$	Anzahl Anmeldungen von PG und JP pro Jahr, die von den Unternehmen selbst (intern), vorgenommen werden	Schätzung durch AK-Experten
$N_{U,e}$	Anzahl Anmeldungen von PG und JP pro Jahr, die von Treuhandunternehmen (extern) vorgenommen werden	Schätzung durch AK-Experten
α	Anteil der SE, bei denen ein 2. Prozessschritt erforderlich ist	Schätzung durch AK-Experten/ Expertenschätzung
s_{SE}	Durchschnittliche Anzahl Seiten Kopien/Ausdrucke, welche die SE in Zusammenhang mit der Anmeldung machen müssen (Formular + Belege)	Expertenschätzung
s_u	Anzahl Seiten des Anmeldeformulars der JP/PG	Desk-Research
l_u	Durchschnittlicher Arbeitsaufwand einer JP/PG, in Stunden	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
$l1_{SE}$	Durchschnittlicher Arbeitsaufwand eines SE im Rahmen des 1. Prozessschrittes, in Stunden	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
$l2_{SE}$	Durchschnittlicher Arbeitsaufwand eines SE im Rahmen des 2. Prozessschrittes, in Stunden	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
p_b	Portokosten	Desk Research
p_k	Durchschnittliche Kosten einer Kopie / einer Seite Ausdruck	Desk Research
p_c	Durchschnittliche Kosten eines Couverts	Desk Research
w_i	Durchschnittlicher Brutto-Brutto-Stundelohn	BFS
w_e	Durchschnittlicher durch Treuhandunternehmen für Salär-	Expertenschätzung

	ministration verrechneter Tarif exkl. MwSt.	
--	---	--

■ Personalkosten: $w_i \cdot [N_{u,i} \cdot l_u + N_{SE,i} \cdot (1 + \alpha \cdot l_{2SE})] + w_e \cdot [N_{u,e} \cdot l_u + N_{SE,e} \cdot (1 + \alpha \cdot l_{2SE})]$

■ Sachkosten der JP/PG: $s_u \cdot p_k + p_b + p_c$

■ Sachkosten SE: $s_{SE} \cdot p_k + (1 + \alpha) \cdot (p_b + p_c)$

1.4.3 HP2 – Meldung neuer Mitarbeiter bei der Ausgleichskasse

1.4.3.1 Segmentierung und Standardprozess

Segmentierung: Handlungspflicht betrifft nur die Arbg. Die Unternehmen werden gemäss der eingesetzten Prozesstechnologie differenziert:

■ *Einzelmeldung via Postweg:* Für jeden neu eingetretenen Mitarbeiter wird das Meldeformular ausgefüllt und postalisch der Ausgleichskasse zugestellt. Bei SVA-Zürich werden so 17'577 von insgesamt 105'000 gemeldeten Neueinstellungen (17 Prozent) gemeldet.

■ *Einzelmeldung via Partnerweb:* Für jeden neu eingetretenen Mitarbeiter wird das Meldeformular im Partnerweb ausgefüllt. Bei SVA-Zürich werden schätzungsweise 68 Prozent der neuen Mitarbeiter so gemeldet.

■ *Listemeldung via Partnerweb:* Sehr grosse Unternehmen melden die neu eingetretenen Mitarbeiter auf wöchentlicher oder monatlicher Basis mittels einer elektronischen Liste, die im Partnerweb hochgeladen wird. SVA-Zürich schätzt, dass 10 bis 20 Prozent, also rund 15 Prozent der neuen Mitarbeiter so gemeldet werden.

Bei der Expertenbefragung wird überdies eine Differenzierung der Arbg nach Unternehmensgrösse (1-19 B., 20-249 B. und 250+ B.) zugelassen – für den Fall, dass der Aufwand pro Meldung - nicht wie angenommen - von der Unternehmensgrösse abhängen sollte.

Standardprozess «Einzelmeldung via Postweg»

■ Einholen der benötigten Informationen (z.B. AHV-Nummer, Geburtsdatum) und Unterlagen (AHV-Ausweis, Ausweispapiere) beim Arbeitnehmer, Kopieren/Scannen der Unterlagen.

■ Beschaffung (Downloaden) des Meldeformulars

■ Ausfüllen des Formulars

■ Ausdrucken, visieren lassen, kopieren, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Anmeldeformulars

■ Versand des ausgefüllten Formulars (Couvertierung, auf die Post bringen)

■ Weiterleiten der AK-Anmeldungsbestätigung an den Arbeitnehmer, Kopieren und Archivieren der AK-Anmeldungsbestätigung

Standardprozess «Einzelmeldung via Partnerweb»

■ Einholen der benötigten Informationen (z.B. AHV-Nummer, Geburtsdatum) und Unterlagen (AHV-Ausweis, Ausweispapiere) beim Arbeitnehmer, Kopieren/Scannen der Unterlagen.

■ Einloggen im Partnerweb

■ Ausfüllen des Formulars im Partnerweb

■ *Allenfalls:* Ausdrucken, Kopieren, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Anmeldeformulars

■ Ausdrucken und Weiterleiten der AK-Anmeldungsbestätigung an den Arbeitnehmer, Kopieren und Archivieren der AK-Anmeldungsbestätigung

Standardprozess «Listenmeldung via Partnerweb»

- Einholen der benötigten Informationen (z.B. AHV-Nummer, Geburtsdatum) und Unterlagen (AHV-Ausweis, Ausweispapiere) beim Arbeitnehmer, Kopieren/Scannen der Unterlagen.
- Produktion der elektronischen Liste
- Einloggen im Partnerweb, Hochladen der Liste, Ausloggen aus dem Partnerweb
- Weiterleiten der AK-Anmeldungsbestätigung an den Arbeitnehmer, Kopieren und Archivieren der AK-Anmeldungsbestätigung

1.4.3.2 Berechnung und Datenerhebung

Tabelle 4: Definition der benötigten Kennzahlen

Kennzahl		Datenquelle
N	Anzahl von Arbeitgebern gemeldeter Arbeitnehmer pro Jahr	Schätzung durch AK-Experten
$\alpha_{pE,i}$	Anteil der Arbeitnehmer, die von den Arbeitgebern selbst (intern) mittels Prozesstechnologie «Einzelmeldung via Postweg» gemeldet werden	Schätzung durch AK-Experten
$\alpha_{pE,e}$	Anteil der Arbeitnehmer, die von Treuhandunternehmen (extern) mittels der Prozesstechnologie «Einzelmeldung via Postweg» gemeldet werden	Schätzung durch AK-Experten
$\alpha_{eE,i}$	Anteil der Arbeitnehmer, die von den Arbeitgebern selbst (intern) mittels Prozesstechnologie «Einzelmeldung via Partnerweb» gemeldet werden	Schätzung durch AK-Experten
$\alpha_{eE,e}$	Anteil der Arbeitnehmer, die von Treuhandunternehmen (extern) mittels Prozesstechnologie «Einzelmeldung via Partnerweb» gemeldet werden	Schätzung durch AK-Experten
α_{eL}	Anteil der Arbeitnehmer, die mittels Prozesstechnologie «Listenmeldung via Partnerweb» gemeldet werden	Schätzung durch AK-Experten
I_{pE}	Durchschnittlicher zeitlicher Arbeitsaufwand pro gemeldetem Mitarbeiter im Rahmen der Prozesstechnologie «Einzelmeldung via Postweg», in Stunden	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
I_{eE}	Durchschnittlicher zeitlicher Arbeitsaufwand pro gemeldetem Mitarbeiter im Rahmen der Prozesstechnologie «Einzelmeldung via Partnerweb», in Stunden	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
I_{eL1}	Durchschnittlicher zeitlicher Arbeitsaufwand pro Meldung (exkl. Mitarbeiter-spezifischem Aufwand I_{eL2}) im Rahmen der Prozesstechnologie «Listenmeldung via Partnerweb», in Stunden	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
I_{eL2}	Durchschnittlicher zeitlicher Arbeitsaufwand pro gemeldetem Mitarbeiter (exkl. Aufwand der Meldung I_{eL1}), in Stunden	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
n_{eL1}	Anzahl ArbG, die mittels der Prozesstechnologie «Listenmeldung via Partnerweb» melden, in Stunden	Schätzung durch AK-Experten

Detailkonzept

n_{el2}	Durchschnittliche Anzahl Meldungen pro Arbg, die mittels der Prozesstechnologie «Listenmeldung via Partnerweb» melden. Der Wert liegt zwischen 52 (wöchentliche Meldung) und 12 (monatliche Meldung)	Schätzung durch AK-Experten
s	Durchschnittliche Anzahl Kopien/Ausdrucke (AHV-Ausweise, Ausweispapiere, AK-Anmeldungsbestätigung), die archiviert werden	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
p_b	Portokosten	Desk Research
p_k	Durchschnittliche Kosten einer Kopie / einer Seite Ausdruck	Desk Research
p_c	Durchschnittliche Kosten eines Couverts	Desk Research
w_i	Durchschnittlicher Brutto-Brutto-Stundelohn	BFS
w_e	Durchschnittlicher durch Treuhandunternehmen für Saläradministration verrechneter Tarif exkl. MwSt.	Expertenschätzung

■ Personalkosten pro Meldung im Rahmen des Standardprozesses «Einzelmeldung via Postweg»:

$$\alpha_{pE,i} * N * I_{pE} * w_i + \alpha_{pE,e} * N * I_{pE} * w_e$$

■ Personalkosten pro Meldung im Rahmen des Standardprozesses «Einzelmeldung via Partnerweb»:

$$\alpha_{eE,i} * N * I_{eE} * w_i + \alpha_{eE,e} * N * I_{eE} * w_e$$

■ Personalkosten pro Meldung im Rahmen des Standardprozesses «Listenmeldung via Partnerweb»:

$$\alpha_{eL} * N * I_{eL2} * w_i + n_{eL1} * n_{eL2} * I_{eL1} * w_i$$

■ Sachkosten⁴: $(\alpha_{pE,i} * + \alpha_{pE,e}) * N * (p_b + p_c + p_k) + N * s * p_k$

1.4.4 HP3 – Lohnaufzeichnung & Beitragsabzug

1.4.4.1 Segmentierung und Standardprozess

Segmentierung: Handlungspflicht betrifft nur Arbeitgeber. Differenzierung von folgenden Arbeitgeber-Gruppen:

- Arbg mit 1-19 Beschäftigten ohne Lohnbuchhaltungssoftware
- Arbg mit 1-19 Beschäftigten mit Lohnbuchhaltungssoftware
- Arbg mit 20-249 Beschäftigten (mit Lohnbuchhaltungssoftware)
- Arbg mit 250+ Beschäftigten (mit Lohnbuchhaltungssoftware).

Standardprozess:

- Einmal pro Jahr: Anpassung der AHV/IV/EO/ALV-Beitragsätze in der Lohnbuchhaltungssoftware bzw. in der entsprechenden Excel-Lösung
- Monatlich: Behandlung von Spezialfällen bezüglich des AHV-pflichtigen Einkommens (Freibeträge, AHV-Rentner etc.)

⁴ Annahme: Jede Meldung im Rahmen der Prozesstechnologie «Einzelmeldung via Postweg» erfolgt einzeln in einem gesonderten Couvert. Die Sachkosten werden dadurch wahrscheinlich etwas überschätzt, da es vorkommen kann, dass mehrere Mitarbeiter mit dem gleichen Couverts gemeldet werden.

1.4.4.2 Berechnung und Datenerhebung

Kennzahl		Datenquelle
$N_{1,i}$	Anzahl beitragspflichtiger Arbg im Segment 1, welche die Saläradministration intern erledigen	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
$N_{1,e}$	Anzahl beitragspflichtiger Arbg im Segment 1, welche die Saläradministration outgesourct haben	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
$N_{2,i}$	Anzahl beitragspflichtiger Arbg im Segment 2, welche die Saläradministration intern erledigen	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
$N_{2,e}$	Anzahl beitragspflichtiger Arbg im Segment 2, welche die Saläradministration outgesourct haben	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
$N_{3,i}$	Anzahl beitragspflichtiger Arbg im Segment 3, welche die Saläradministration intern erledigen	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
$N_{3,e}$	Anzahl beitragspflichtiger Arbg im Segment 3, welche die Saläradministration outgesourct haben	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
N_4	Anzahl beitragspflichtiger Arbg im Segment 4 (Annahme: Saläradministration erfolgt intern)	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
I_1	Jährlicher Arbeitsaufwand eines Arbg des 1. Segments	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
I_2	Jährlicher Arbeitsaufwand eines Arbg des 2. Segments	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
I_3	Jährlicher Arbeitsaufwand eines Arbg des 3. Segments	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
I_4	Jährlicher Arbeitsaufwand eines Arbg des 4. Segments	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
w_i	Durchschnittlicher Brutto-Brutto-Stundelohn	BFS
w_e	Durchschnittlicher durch Treuhandunternehmen für Saläradministration verrechneter Tarif exkl. MwSt.	Expertenschätzung

■ Personalkosten: $w_i \cdot (N_{1,i} \cdot I_1 + N_{2,i} \cdot I_2 + N_{3,i} \cdot I_3 + N_{4,i} \cdot I_4) + w_e \cdot (N_{1,e} \cdot I_1 + N_{2,e} \cdot I_2 + N_{3,e} \cdot I_3)$

1.4.5 HP4 – Akontozahlungen

1.4.5.1 Segmentierung und Standardprozess

Segmentierung: Unterscheidung von SE und Arbg sowie Differenzierung der SE und Arbg bezüglich Zahlungsperiode. Bei der Expertenbefragung wird überdies eine Differenzierung der Arbg nach Unternehmensgrösse (1-19 B., 20-249 B. und 250+ B.) zugelassen – für den Fall, dass der Aufwand pro Akontozahlung - nicht wie angenommen - von der Unternehmensgrösse abhängen sollte.

Standardprozess:

- Kontrolle und visieren lassen der Rechnung der Ausgleichskasse
- Auslösen der Zahlung
- Archivierung der Rechnung und buchhalterische Verbuchung der Zahlung

1.4.5.2 Berechnung und Datenerhebung

Kennzahl		Datenquelle
$N_{SE,i}$	Anzahl SE, die eine Beitragsrechnung erhalten und die Akontozahlungen selbst (intern) ausführen	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
$N_{SE,e}$	Anzahl SE, die eine Beitragsrechnung erhalten. Die Akontozahlungen werden durch den Treuhänder (extern) vorgenommen	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
$N_{Arbg,i}$	Anzahl Arbg, die eine Beitragsrechnung erhalten und die Akontozahlungen selbst (intern) ausführen.	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
$N_{Arbg,e}$	Anzahl Arbg, die eine Beitragsrechnung erhalten. Die Akontozahlungen werden durch den Treuhänder (extern) vorgenommen	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
V_{SE}	Verwaltungskostenbeiträge aller SE	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
V_{Arbg}	Verwaltungskostenbeiträge aller Arbg	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
α_{SE4}	Anteil der SE mit vierteljährlicher Zahlungsperiode	Schätzung durch AK-Experten
α_{SE1}	Anteil der SE mit jährlicher Zahlungsperiode	Schätzung durch AK-Experten
α_{Arbg12}	Anteil der Arbg mit monatlicher Zahlungsperiode	Schätzung durch AK-Experten
α_{Arbg4}	Anteil der Arbg mit vierteljährlicher Zahlungsperiode	Schätzung durch AK-Experten
α_{Arbg1}	Anteil der Arbg mit jährlicher Zahlungsperiode	Schätzung durch AK-Experten
l	Arbeitsaufwand einer Akontozahlung, in Stunden	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
w_i	Durchschnittlicher Brutto-Brutto-Stundelohn	BFS
w_e	Durchschnittlicher durch Treuhandunternehmen für Saläradministration verrechneter Tarif exkl. MwSt.	Expertenschätzung

■ Personalkosten der SE in Bezug auf Akontozahlungen: $(N_{SE,i} \alpha_{SE4} * 4 + N_{SE,i} * \alpha_{SE1}) * l * w_i + (N_{SE,e} \alpha_{SE4} * 4 + N_{SE,e} * \alpha_{SE1}) * l * w_e$

■ Personalkosten der Arbg in Bezug auf Akontozahlungen: $(N_{Arbg,i} \alpha_{Arbg12} * 12 + N_{Arbg,i} \alpha_{Arbg4} * 4 + N_{Arbg,i} * \alpha_{Arbg1}) * l * w_i + (N_{Arbg,e} \alpha_{Arbg12} * 12 + N_{Arbg,e} \alpha_{Arbg4} * 4 + N_{Arbg,e} * \alpha_{Arbg1}) * l * w_e$

■ Verwaltungskostenbeiträge der SE und Arbg: $V_{SE} + V_{Arbg}$

1.4.6 HP5 – Meldung einer abweichenden Lohnsumme

1.4.6.1 Segmentierung und Standardprozess

Segmentierung: Differenzierung zwischen SE und Arbg. Bei der Expertenbefragung wird überdies eine Differenzierung der Arbg nach Unternehmensgrösse (1-19 B., 20-249 B. und 250+ B.) zugelassen – für den Fall, dass der Aufwand pro Meldung einer abweichenden Lohnsumme - nicht wie angenommen - von der Unternehmensgrösse abhängen sollte.

Standardprozess:

- Berechnung der neuen voraussichtlichen Lohnsumme
- Meldung der neuen voraussichtlichen Lohnsumme

1.4.6.2 Berechnung und Datenerhebung

Kennzahl		Datenquelle
$N_{SE,i}$	Anzahl Meldungen einer neuen voraussichtlichen Lohnsumme pro Jahr der SE, von den SE selbst (intern) vorgenommen	Schätzung durch AK-Experten
$N_{SE,e}$	Anzahl Meldungen einer neuen voraussichtlichen Lohnsumme pro Jahr der SE, von Treuhändern (extern) vorgenommen	Schätzung durch AK-Experten
$N_{Arbg,i}$	Anzahl Meldungen einer neuen voraussichtlichen Lohnsumme pro Jahr der Arbg, von den Arbg selbst (intern) vorgenommen	Schätzung durch AK-Experten
$N_{Arbg,e}$	Anzahl Meldungen einer neuen voraussichtlichen Lohnsumme pro Jahr der Arbg, von Treuhändern (extern) vorgenommen	Schätzung durch AK-Experten
I_{SE}	Arbeitsaufwand pro Meldung eines SE in Stunden	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
I_{Arbg}	Arbeitsaufwand pro Meldung eines Arbg in Stunden	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
w_i	Durchschnittlicher Brutto-Brutto-Stundelohn	BFS
w_e	Durchschnittlicher durch Treuhandunternehmen für Saläradministration verrechneter Tarif exkl. MwSt.	Expertenschätzung

■ Personalkosten: $w_i \cdot (N_{SE,i} \cdot I_{SE} + N_{Arbg,i} \cdot I_{Arbg}) + w_e \cdot (N_{SE,e} \cdot I_{SE} + N_{Arbg,e} \cdot I_{Arbg})$

1.4.7 HP6 – Lohndeklaration

1.4.7.1 Segmentierung und Standardprozess

Segmentierung: Handlungspflicht betrifft nur Arbg. Segmentierung der Arbg gemäss der Unternehmensgrösse und der eingesetzten Prozesstechnologie:

- **Formular via Postweg:** In dem dafür vorgesehenen Formular werden die erforderlichen Angaben für jeden einzelnen Mitarbeiter gemacht. Das Formular wird ausgedruckt, unterschrieben und postalisch an die AK verschickt.

■ **Formular via Partnerweb:** Das Partnerweb-Formular ist bereits mit dem gemeldeten Mitarbeitern vorausgefüllt. Für jeden einzelnen Mitarbeiter müssen noch die erforderlichen Angaben gemacht werden. Das Formular muss nicht postalisch verschickt werden.

■ **Liste via Postweg:** Gleicher Prozess wie «Formular via Postweg». Auf dem Formular werden allerdings keine Angaben für jeden einzelnen Mitarbeiter gemacht. Vielmehr wird eine entsprechende Liste automatisiert, z.B. aus dem Lohnbuchhaltungsprogramm, generiert. Das Formular und die Liste werden ausgedruckt, unterschrieben und postalisch verschickt.

■ **Liste via Partnerweb/Swissdec:** Im Partnerweb oder Swissdec wird eine automatisiert erstellte Liste mit den Angaben pro Mitarbeiter hochgeladen.

Standardprozess «Formular via Postweg»:

- Beschaffung (Downloaden) des Formulars.
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Formulars erforderlich sind
- *Allenfalls:* Berechnungen vornehmen
- Ausfüllen des Formulars
- Kontrolle der gemachten Angaben (diverse Querchecks), allfällige Korrektur, allfällige Kontrolle durch Vorgesetzten
- Ausdrucken, Visieren-lassen, Kopieren, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Formulars
- Verschicken des Formulars (Zusammenstellung der Postwurfsendung, auf die Post bringen)

Standardprozess «Formular via Partnerweb»:

- Einloggen im Partnerweb
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Online-Formulars erforderlich sind
- *Allenfalls:* Berechnungen vornehmen
- Ausfüllen des Online-Formulars
- Kontrolle der gemachten Angaben (diverse Querchecks), allfällige Korrektur, allfällige Kontrolle durch Vorgesetzten
- *Allen falls:* Ausdrucken, Kopieren, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Formulars

Standardprozess «Liste via Postweg»

- Beschaffung (Downloaden) des Formulars.
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für die Produktion der Liste erforderlich sind
- Produktion der Liste
- Kontrolle der Liste (diverse Querchecks), Vornehmen allfälliger Korrekturen, allfällige Kontrolle durch Vorgesetzten
- Ausfüllen des Formulars (nur Total-Lohnsumme und Kinderzulagen, keine Angaben pro Mitarbeiter)
- Ausdrucken, Visieren-lassen, Kopieren, interne Distribution und Archivierung der Liste
- Verschicken des Formulars und der ausgedruckten Listen (Zusammenstellung der Postwurfsendung, auf die Post bringen)

Standardprozess «Liste via Partnerweb/Swissdec»

- Produktion der Liste (z.B. aus dem Lohnbuchhaltungsprogramm per Knopfdruck)
- Kontrolle der Liste (diverse Querchecks), Vornehmen allfälliger Korrekturen, allfällige Kontrolle durch Vorgesetzten
- *Allenfalls:* Ausdrucken, Kopieren, interne Distribution und Archivierung der Liste
- Einloggen in Partnerweb/Swissdec, Hochladen der Liste, ausloggen.

1.4.7.2 Berechnung und Datenerhebung

Kennzahl		Datenquelle
N	Anzahl ArbG, die Lohndeklaration eingeben = Anzahl Lohndeklarationen	BSV-Administrativdaten
$\alpha_{pF,i}$	Anteil der Arbeitgeber, welche die Lohndeklaration intern mittels Prozesstechnologie «Formular via Postweg» erstellen	Schätzung durch AK-Experten
$\alpha_{pF,e}$	Anteil der Arbeitgeber, bei welchen die Lohndeklaration mittels Prozesstechnologie «Formular via Postweg» von einem Treuhänder (extern) erstellt wird	Schätzung durch AK-Experten
$\alpha_{eF,i}$	Anteil der Arbeitgeber, welche die Lohndeklaration intern mittels Prozesstechnologie «Formular via Partnerweb» erstellen	Schätzung durch AK-Experten
$\alpha_{eF,j}$	Anteil der Arbeitgeber, bei welchen die Lohndeklaration mittels Prozesstechnologie «Formular via Partnerweb» von einem Treuhänder (extern) erstellt wird	Schätzung durch AK-Experten
$\alpha_{pL,i}$	Anteil der Arbeitgeber, welche die Lohndeklaration intern mittels Prozesstechnologie «Liste via Postweg» erstellen	Schätzung durch AK-Experten
$\alpha_{pL,e}$	Anteil der Arbeitgeber, bei welchen die Lohndeklaration mittels Prozesstechnologie «Liste via Postweg» von einem Treuhänder erstellt wird.	Schätzung durch AK-Experten
$\alpha_{eL,i}$	Anteil der Arbeitgeber, welche die Lohndeklaration intern mittels Prozesstechnologie «Liste via Partnerweb/Swissdec» erstellen	Schätzung durch AK-Experten
$\alpha_{eL,e}$	Anteil der Arbeitgeber, bei welchen die Lohndeklaration intern mittels Prozesstechnologie «Liste via Partnerweb/Swissdec» erstellt wird.	Schätzung durch AK-Experten
I_{pF}	Arbeitsaufwand in Stunden, wenn Lohndeklaration mittels Prozesstechnologie «Formular via Postweg» erstellt wird	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
I_{pF}	Arbeitsaufwand in Stunden, wenn Lohndeklaration mittels Prozesstechnologie «Formular via Partnerweb» erstellt wird	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
I_{pF}	Arbeitsaufwand in Stunden, wenn Lohndeklaration mittels Prozesstechnologie «Liste via Postweg» erstellt wird	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
I_{pF}	Arbeitsaufwand in Stunden, wenn Lohndeklaration mittels Prozesstechnologie «Liste via Partnerweb/Swissdec» erstellt wird	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
S_p	Durchschnittliche Anzahl Kopien/Ausdrucke, wenn physisch distribuiert wird	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
S_e	Durchschnittliche Anzahl Kopien/Ausdrucke, wenn elektronisch distribuiert wird	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews

p_b	Portokosten	Desk Research
p_k	Durchschnittliche Kosten einer Kopie / einer Seite Ausdruck	Desk Research
p_c	Durchschnittliche Kosten eines Couverts	Desk Research
w_i	Durchschnittlicher Brutto-Brutto-Stundelohn	BFS
w_e	Durchschnittlicher durch Treuhandunternehmen für Saläradministration verrechneter Tarif exkl. MwSt.	Expertenschätzung

■ Personalkosten: $N^*[w_i^*(\alpha_{pf,i}^*|_{pf} + \alpha_{ef,i}^*|_{ef} + \alpha_{pl,i}^*|_{pl} + \alpha_{el,i}^*|_{el}) + w_e^*(\alpha_{pf,e}^*|_{pf} + \alpha_{ef,e}^*|_{ef} + \alpha_{pl,e}^*|_{pl} + \alpha_{el,e}^*|_{el})$

■ Sachkosten: $N^*(\alpha_{pf,i} + \alpha_{pf,e} + \alpha_{pl,i} + \alpha_{pl,e})(s_p^*p_k + p_b + p_c) + N^*(\alpha_{ef,i} + \alpha_{ef,e} + \alpha_{el,i} + \alpha_{el,e})(s_e^*p_k)$

1.4.8 HP7 – Abrechnung und Ausgleich

1.4.8.1 Segmentierung und Standardprozess

Segmentierung: Differenzierung zwischen SE und Arbg. Bei der Expertenbefragung wird überdies eine Differenzierung der Arbg nach Unternehmensgrösse (1-19 B., 20-249 B. und 250+ B.) zugelassen – für den Fall, dass der Aufwand pro Akontozahlung von der Unternehmensgrösse abhängen sollte.

Standardprozess: Abrechnung und Ausgleich

- Kontrolle der Schlussabrechnung der AK
- Kopieren, interne Distribution und Archivierung der Schlussabrechnung
- Allfällige Nachzahlung / Gutschrift: Visieren lassen, Ausführen der Zahlung, buchhalterische Verbuchung der Zahlung/Gutschrift.

1.4.8.2 Berechnung und Datenerhebung

Kennzahl		Datenquelle
$N_{Arbg,i}$	Anzahl Arbg, die Abrechnung erhalten und diese intern verarbeiten	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
$N_{Arbg,e}$	Anzahl Arbg, die Abrechnung erhalten, die von Treuhänder (extern) verarbeitet wird	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
$N_{SE,i}$	Anzahl SE, die Abrechnung erhalten und diese intern verarbeiten	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
$N_{SE,e}$	Anzahl SE, die Abrechnung erhalten, die von Treuhändern verarbeitet werden	BSV-Administrativdaten/ Schätzung durch AK-Experten
I_{Arbg}	Arbeitsaufwand eines Arbg in Stunden	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
I_{SE}	Arbeitsaufwand eines SE in Stunden	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
w_i	Durchschnittlicher Brutto-Brutto-Stundelohn	BFS
w_e	Durchschnittlicher durch Treuhandunternehmen für Saläradministration verrechneter Tarif exkl. MwSt.	Expertenschätzung

S_{Arbg}	Durchschnittliche Anzahl Kopien, die ein Arbg macht	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
S_{SE}	Durchschnittliche Anzahl Kopien, die ein SE macht	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
p_k	Durchschnittliche Kosten einer Kopie / einer Seite Ausdruck	Desk Research

■ Personalkosten: $w_i \cdot (N_{Arbg,i} \cdot I_{Arbg} + N_{SE,i} \cdot I_{SE}) + w_e \cdot (N_{Arbg,e} \cdot I_{Arbg} + N_{SE,e} \cdot I_{SE})$

■ Sachkosten: $p_k \cdot [(N_{Arbg,i} + N_{Arbg,e}) \cdot S_{Arbg} + (N_{SE,i} + N_{SE,e}) \cdot S_{SE}]$

1.4.9 HP8 – Arbeitgeberkontrollen

1.4.9.1 Segmentierung und Standardprozess

Segmentierung: Betrifft nur Arbg. Differenzierung von drei Unternehmensgrößenklassen (Arbg mit 1-19 Beschäftigten, Arbg mit 20-249 Beschäftigten und Arbg mit 250+ Beschäftigten). Des Weiteren werden zwei Prozesse differenziert, da davon ausgegangen werden muss, dass der Aufwand der Arbeitgeber davon abhängt, gemäss welchem Prozess die Arbeitgeberkontrolle durchgeführt wird:

■ *«Online-Revision»:* Der Revisor hat Zugriff auf die Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und Kreditorenprogramme und führt die Revision online am Bildschirm durch. Es kann vereinfachend davon ausgegangen werden, dass es bei Unternehmen mit 1-19 Beschäftigten keine Online-Revisionen gibt.

■ *«Traditionelle Revision»:* Der Revisor hat kein Zugriff auf Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und Kreditorenprogramme. Vielmehr führt er die Revision anhand des Papierarchivs vor. Wir gehen davon aus, dass bei allen Arbeitgebern mit 1-19 Mitarbeiter/innen, bei einem Teil der Arbeitgeber mit 20-249 Beschäftigten und bei keinen Arbeitgebern mit 250 oder mehr Beschäftigten die Revision derart vorgenommen wird.

Es werden also vier Segmente differenziert:

- Arbg mit 1-19 Beschäftigten mit traditioneller Revision
- Arbg mit 20-249 Beschäftigten mit traditioneller Revision
- Arbg mit 20-249 Beschäftigten mit Online-Revision
- Arbg mit 250+ Beschäftigten mit Online-Revision

Standardprozess:

- Vorbereitung:
 - Terminierung, interne Organisation (Beschaffung, Zusammenstellung und Kopieren der gewünschten Unterlagen, Einrichtung eines Computers mit Zugriff auf die Lohnbuchhaltung), Datenabgleich
- Durchführung:
 - Eröffnungsgespräch
 - Begleitung durch die Kontrolle (Fragen, Auskünfte, Reglemente, Personaldossiers, Versicherungsunterlagen, Dokumente, Belege)
 - Schlussbesprechung
- Nachbereitung:
 - Aktenrückfluss: Versorgen von Dokumenten, Belegen, Ordnen etc.
 - Nachlieferungen in Zusammenhang mit Differenzen, Berichtsverarbeitung (Vornehmen von Korrekturen etc.)

1.4.9.2 Berechnung und Datenerhebung

Kennzahl		Datenquelle
N_1	Anzahl Arbeitgeberkontrollen pro Jahr im Arbeitgebersegment «Arbg mit 1-19 B.»	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch RSA-Experten
N_2	Anzahl Arbeitgeberkontrollen pro Jahr im Arbeitgebersegment «Arbg mit 20-249 B.»	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch RSA-Experten
N_3	Anzahl Arbeitgeberkontrollen pro Jahr im Arbeitgebersegment «Arbg mit 250+ B.»	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch RSA-Experten
$\alpha_{1,e}$	Anteil der Arbeitgeberkontrollen «Arbg mit 1-19 B.», die von Treuhändern (extern) begleitet werden	Schätzung durch RSA-Experten
$\alpha_{2,e}$	Anteil der Arbeitgeberkontrollen im Segment «Arbg mit 20-249 B.», die von Treuhändern (extern) begleitet werden	Schätzung durch RSA-Experten
α_{OR}	Anteil der Arbeitgeberkontrollen im Segment «Arbg mit 20-249 B.», die online durchgeführt werden	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch RSA-Experten
l_1	Arbeitsaufwand in Stunden im Arbeitgebersegment «Arbg mit 1-19 B.» (traditionelle Revision)	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
$l_{2,TR}$	Arbeitsaufwand in Stunden im Arbeitgebersegment «Arbg mit 20-249 B.», wenn die Revision traditionell durchgeführt wird	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
$l_{2,OR}$	Arbeitsaufwand in Stunden im Arbeitgebersegment «Arbg mit 20-249 B.», wenn die Revision online durchgeführt wird	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
l_3	Arbeitsaufwand in Stunden im Arbeitgebersegment «Arbg mit 250+ B.» (Online-Revision)	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
w_i	Durchschnittlicher Brutto-Brutto-Stundelohn	BFS
w_e	Durchschnittlicher durch Treuhandunternehmen für Saläradministration verrechneter Tarif exkl. MwSt.	Expertenschätzung
s_1	Durchschnittliche Anzahl Kopien/Ausdrucke im Arbeitgebersegment «Arbg mit 1-19 B.» (traditionelle Revision)	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
$s_{2,TR}$	Durchschnittliche Anzahl Kopien/Ausdrucke im Arbeitgebersegment «Arbg mit 20-249 B.», wenn die Revision traditionell durchgeführt wird	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
$s_{2,OR}$	Durchschnittliche Anzahl Kopien/Ausdrucke im Arbeitgebersegment «Arbg mit 20-249 B.», wenn die Revision online durchgeführt wird	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
s_3	Durchschnittliche Anzahl Kopien/Ausdrucke im Arbeitgebersegment «Arbg mit 250+ B.» (Online-Revision)	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
p_k	Durchschnittliche Kosten einer Kopie / einer Seite Ausdruck	Desk Research

- Personalkosten im Arbeitgebersegment 1: $w_i \cdot N_i \cdot (1 - \alpha_{1,e}) \cdot I_1 + w_e \cdot N_i \cdot \alpha_{1,e} \cdot I_1$
- Personalkosten im Arbeitgebersegment 2: $w_i \cdot N_2 \cdot (1 - \alpha_{2,e}) \cdot [\alpha_{OR} \cdot I_{2,OR} + \alpha_{TR} \cdot I_{2,TR}] + w_e \cdot N_2 \cdot \alpha_{2,e} \cdot [\alpha_{OR} \cdot I_{2,OR} + \alpha_{TR} \cdot I_{2,TR}]$
- Personalkosten im Arbeitgebersegment 3: $w_i \cdot N_3 \cdot I_3$
- Sachkosten $p_k \cdot (N_1 \cdot s_1 + N_2 \cdot [\alpha_{OR} \cdot s_{2,OR} + (1 - \alpha_{OR}) \cdot s_{2,TR}] + N_3 \cdot s_3)$

1.4.10 HP9 – EO-Fall Militär/Zivildienst

1.4.10.1 Segmentierung und Standardprozess

Segmentierung: Differenzierung zwischen SE und Arbg. Bei der Expertenbefragung wird überdies eine Differenzierung der Arbg nach Unternehmensgrösse (1-19 B., 20-249 B. und 250+ B.) zugelassen – für den Fall, dass der Aufwand pro EO-Fall - nicht wie angenommen - von der Unternehmensgrösse abhängen sollte.

Standardprozess:

- Beschaffung (Einfordern, Mahnen) des EO-Anmeldeformulars
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des EO-Anmeldeformulars erforderlich sind
- Ausfüllen des EO-Anmeldeformulars
- Visieren-lassen des ausgefüllten Formulars
- Kopieren/Scannen, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Formulars
- Verschicken des EO-Anmeldeformulars (Zusammenstellung der Postwurfsendung, auf die Post bringen)
- Kontrolle der EO-Gutschrift und buchhalterische Behandlung der EO-Gutschrift

1.4.10.2 Berechnung und Datenerhebung

Kennzahl		Datenquelle
$N_{Arbg,i}$	Anzahl EO-Ereignisse bei Arbeitgebenden, die intern erledigt werden	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch AK-Experten
$N_{Arbg,e}$	Anzahl EO-Ereignisse bei Arbeitgebenden, die von einem Treuhänder (extern) erledigt werden	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch AK-Experten
$N_{SE,i}$	Anzahl EO-Ereignisse bei Selbständigerwerbenden, die intern erledigt werden	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch AK-Experten
$N_{SE,e}$	Anzahl EO-Ereignisse bei Selbständigerwerbenden, die von einem Treuhänder (extern) erledigt werden	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch AK-Experten
I_{Arbg}	Arbeitsaufwand der Arbeitgeber in Stunden pro Ereignis	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
I_{SE}	Arbeitsaufwand der Selbständigerwerbenden in Stunden pro Ereignis	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
s	Anzahl Kopien pro Ereignis	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
w_i	Durchschnittlicher Brutto-Brutto-Stundelohn	BFS

w_e	Durchschnittlicher durch Treuhandunternehmen für Saläradministration verrechneter Tarif exkl. MwSt.	Expertenschätzung
p_b	Portokosten	Desk Research
p_k	Durchschnittliche Kosten einer Kopie / einer Seite Ausdruck	Desk Research
p_c	Durchschnittliche Kosten eines Couverts	Desk Research

Personalkosten: $w_i \cdot (N_{Arbg,i} \cdot I_{Arbg} + N_{SE,i} \cdot I_{SE}) + w_e \cdot (N_{Arbg,e} \cdot I_{Arbg} + N_{SE,e} \cdot I_{SE})$

■ Sachkosten: $(N_{Arbg,i} + N_{Arbg,e} + N_{SE,i} + N_{SE,e}) \cdot (s \cdot p_k + p_b + p_c)$

1.4.11 HP10 – EO-Fall Mutterschaftsentschädigung

1.4.11.1 Segmentierung und Standardprozess

Segmentierung: Differenzierung zwischen SE und Arbg. Bei der Expertenbefragung wird überdies eine Differenzierung der Arbg nach Unternehmensgrösse (1-19 B., 20-249 B. und 250+ B.) zugelassen – für den Fall, dass der Aufwand pro EO-Fall - nicht wie angenommen - von der Unternehmensgrösse abhängen sollte.

Standardprozess:

- Downloaden des EO-Anmeldeformulars
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des EO-Anmeldeformulars erforderlich sind
- Ausfüllen des EO-Anmeldeformulars
- Visieren-lassen des ausgefüllten Formulars
- Weiterleitung des Formulars an die Mitarbeiterin zum Weiterausfüllen, Rückeinforderung des ausgefüllten Formulars, Kontrolle der Angaben der Mitarbeiterin
- Beschaffung und Kopieren/Scannen des Familienbüchlein, Zurückgeben des Familienbüchleins
- Kopieren/Scannen, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Formulars
- Verschicken des EO-Anmeldeformulars (Zusammenstellung der Postwurfsendung, auf die Post bringen)
- Kontrolle der EO-Gutschrift und buchhalterische Behandlung der EO-Gutschrift

1.4.11.2 Berechnung und Datenerhebung

Kennzahl		Datenquelle
$N_{Arbg,i}$	Anzahl EO-Ereignisse bei Arbeitgebenden, die intern erledigt werden	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch AK-Experten
$N_{Arbg,e}$	Anzahl EO-Ereignisse bei Arbeitgebenden, die von einem Treuhänder (extern) erledigt werden	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch AK-Experten
$N_{SE,i}$	Anzahl EO-Ereignisse bei Selbständigerwerbenden, die intern erledigt werden	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch AK-Experten
$N_{SE,e}$	Anzahl EO-Ereignisse bei Selbständigerwerbenden, die von einem Treuhänder (extern) erledigt werden	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch AK-Experten
I_{Arbg}	Arbeitsaufwand der Arbeitgeber in Stunden pro Ereignis	Expertenschätzung/

		Unternehmensinterviews
l_{SE}	Arbeitsaufwand der Selbständigerwerbenden in Stunden pro Ereignis	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
s	Anzahl Kopien pro Ereignis	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
w_i	Durchschnittlicher Brutto-Brutto-Stundelohn	BFS
w_e	Durchschnittlicher durch Treuhandunternehmen für Saläradministration verrechneter Tarif exkl. MwSt.	Expertenschätzung
p_b	Portokosten	Desk Research
p_k	Durchschnittliche Kosten einer Kopie / einer Seite Ausdruck	Desk Research
p_c	Durchschnittliche Kosten eines Couverts	Desk Research

- Personalkosten: $w_i * (N_{Arbg,i} * l_{Arbg} + N_{SE,i} * l_{SE}) + w_e * (N_{Arbg,e} * l_{Arbg} + N_{SE,e} * l_{SE})$
- Sachkosten: $(N_{Arbg,i} + N_{Arbg,e} + N_{SE,i} + N_{SE,e}) * (s * p_k + p_b + p_c)$

1.4.12 HP11 – Arbeitgeber-Fragebogen IV

1.4.12.1 Segmentierung und Standardprozess

Segmentierung: Die Handlungspflicht betrifft nur die Arbg. Bei der Expertenbefragung wird eine Differenzierung der Arbg nach Unternehmensgrösse (1-19 B., 20-249 B. und 250+ B.) zugelassen – für den Fall, dass der Aufwand pro ausgefülltem Fragebogen - nicht wie angenommen - von der Unternehmensgrösse abhängen sollte.

Standardprozess:

- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Arbeitgeber-Fragebogens erforderlich sind
- Ausfüllen des Fragebogens
- Visieren-lassen des ausgefüllten Fragebogens
- Kopieren, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Fragebogens
- Versand des ausgefüllten Fragebogens an die IV-Stelle

1.4.12.2 Berechnung und Datenerhebung

Kennzahl		Datenquelle
N	Anzahl ausgefüllter IV-Arbeitgeber-Fragebogen	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch IV-Experten
l	Arbeitsaufwand für das Ausfüllen eines Fragebogens	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
s	Anzahl Kopien pro ausgefüllten IV-Arbeitgeber-Fragebogen	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews

w	Massgebender Brutto-Brutto-Stundenlohn	BFS
p _b	Portokosten	Desk Research
p _k	Durchschnittliche Kosten einer Kopie / einer Seite Ausdruck	Desk Research
p _c	Durchschnittliche Kosten eines Couverts	Desk Research

- Personalkosten: $w \cdot N \cdot I$
- Sachkosten: $N \cdot (s \cdot p_k + p_b + p_c)$

1.4.13 HP12 – Entsendungsbescheinigung

1.4.13.1 Segmentierung und Standardprozess

Segmentierung: Differenzierung zwischen SE und Arbg. Bei der Expertenbefragung wird überdies eine Differenzierung der Arbg nach Unternehmensgrösse (1-19 B., 20-249 B. und 250+ B.) zugelassen – für den Fall, dass der Aufwand Antrag auf Ausstellen einer Entsendungsbescheinigung - nicht wie angenommen - von der Unternehmensgrösse abhängen sollte.

Standardprozess «Entsendungsbescheinigung»:

- Beschaffung (Downloaden) des Formulars
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Formulars erforderlich sind
- Ausfüllen des Formulars
- Visieren-Lassen des Formulars
- Kopieren und Archivierung des ausgefüllten Formulars
- Verschicken des Formulars (Zusammenstellung der Postwurfsendung, auf die Post bringen)
- Weiterleitung der Entsendungsbescheinigung an den Arbeitnehmer, Kopieren und Archivieren der Entsendungsbescheinigung

1.4.13.2 Berechnung und Datenerhebung

Kennzahl		Datenquelle
N _i	Anzahl Anträge auf Ausstellen einer Entsendungsbescheinigung, die intern vorgenommen werden	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch IV-Experten
N _e	Anzahl Anträge auf Ausstellen einer Entsendungsbescheinigung, die von einem Treuhändern (extern) vorgenommen werden	BSV-Administrativdaten / Schätzung durch IV-Experten
I	Durchschnittlicher Arbeitsaufwand pro Antrag auf Entsendungsbescheinigung	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
s	Anzahl Kopien/Ausdrucke pro Antrag auf Ausstellen einer Entsendungsbescheinigung	Expertenschätzung/ Unternehmensinterviews
w _i	Durchschnittlicher Brutto-Brutto-Stundelohn	BFS
w _e	Durchschnittlicher durch Treuhandunternehmen für Salärad-	Expertenschätzung

	ministration verrechneter Tarif exkl. MwSt.	
p_b	Portokosten	Desk Research
p_k	Durchschnittliche Kosten einer Kopie / einer Seite Ausdruck	Desk Research
p_c	Durchschnittliche Kosten eines Couverts	Desk Research

■ Personalkosten: $w_i \cdot (N_i \cdot I) + w_e \cdot (N_e \cdot I)$

■ Sachkosten: $s \cdot p_k + p_c + p_b$

1.4.14 Befragungsinstrument der Expertenschätzung

Eine Handlungspflichten-spezifische Segmentierung hat zur Folge, dass die Regulierungskosten von den Expert/innen bei jeder Handlungspflicht für andere Segmente geschätzt werden müssen. Dies hat den Nachteil, dass es allenfalls nicht möglich sein wird, die Summe der Regulierungskosten (über alle Handlungspflichten hinweg) nach Unternehmensgrößenklassen auszuweisen. Die Summe kann aber sicher bezüglich der Gesamtheit der SE und der ArbG ausgewiesen werden. Der Vorteil der Handlungspflichten-spezifischen Segmentierung ist darin zu sehen, dass die Kostenschätzung exakter sein wird.

Das zentrale Instrument der Schätzung der Regulierungskosten der zwölf zu berücksichtigenden Handlungspflichten ist der schriftliche Excel-Fragebogen, den die Expert/innen, die der Expertengruppe angehören, auszufüllen haben. Um einen konkreten Eindruck zu vermitteln, wie die für die Berechnung der Regulierungskosten erforderlichen Daten erhoben werden sollen, ist in **Tabelle 5** das Befragungsinstrument für die Erhebung der Regulierungskosten in Zusammenhang mit der Handlungspflicht «HP8 - Arbeitgeberkontrolle» dargestellt. Das Beispiel macht unter anderem deutlich, dass der Arbeitsaufwand für jeden einzelnen Arbeitsschritt einer Handlungspflicht gesondert erhoben werden soll, so dass es möglich sein wird, die besonders belastenden Teilarbeitsschritte einer Handlungspflicht zu identifizieren.

Tabelle 5: Excel-Fragebogen, den die Expert/innen der Expertengruppe auszufüllen haben, Beispiel «HP8 - Arbeitgeberkontrolle»

Handlungspflicht:		Arbeitgeberkontrolle ("AHV-Revision")			
Beschreibung des Ereignisses:		Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer AHV-Revision. Wir unterscheiden zwei Arten von Revisionen:			
		<p>1. "Online-Revision": Der Revisor hat Zugriff auf die Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und Kreditorenprogramme und führt die Revision online am Bildschirm durch. Wir gehen davon aus, dass bei allen Arbeitgebern mit 250 oder mehr Arbeitnehmenden die Revision online erfolgt.</p> <p>2. "Traditionelle Revision": Der Revisor hat kein Zugriff auf Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und Kreditorenprogramme. Vielmehr führt er die Revision anhand des Papierarchivs vor. Wir gehen davon aus, dass bei allen Arbeitgebern mit 1-19 Mitarbeiter/innen die Revision derart vorgenommen wird.</p>			
1. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt pro Arbeitgeberkontrolle zur Ausführung der relevanten Tätigkeiten an?					
Teilarbeitsschritte pro Revision	Arbeitsaufwand pro Ereignis, in Minuten				
	Traditionelle Revision		Online-Revision		Allfällige Bemerkungen
	Arbg mit 3 Arbn	Arbg mit 37 Arbn	Arbg mit 37 Arbn	Arbg mit 436 Arbn	
1 Terminierung, interne Organisation (Beschaffung, Zusammenstellung und Kopieren der gewünschten Unterlagen, Einrichtung eines Computers mit Zugriff auf die Lohnbuchhaltung), Datenabgleich					
2 Eröffnungsgespräch					
3 Begleitung durch die Kontrolle (Fragen, Auskünfte, Reglemente, Personaldossiers, Versicherungsunterlagen, Dokumente, Belege)					
4 Schlussbesprechung					
5 Aktenrückfluss: Versorgen von Dokumenten, Belegen, Ordnen etc.					
6 Nachlieferungen in Zusammenhang mit Differenzen, Berichtsverarbeitung (Vornehmen von Korrekturen etc.)					
7 Anderes:					
8 Total	0.0	0.0	0.0	0.0	

Quelle: Darstellung BASS

1.4.15 Stichprobenkonzeption der Unternehmensbefragung

Eine Handlungspflichten-spezifische Segmentierung stellt erhöhte Anforderung an die Auswahl der 20 Unternehmen, die nach erfolgter Expertenschätzung befragt werden sollen. Bei der Auswahl muss darauf geachtet werden, dass die Anzahl Unternehmen in den einzelnen Handlungspflichten-spezifischen Segmenten hoch genug ist. **Tabelle 6** zeigt, wie viele Unternehmen mit welchen Merkmalen wir in die Unternehmensbefragung miteinbeziehen wollen, so dass sichergestellt ist, dass die Zahl der befragten Unternehmen in den einzelnen Handlungspflichten-spezifischen Segmenten hoch genug ist.

Tabelle 6: Anzahl zu befragender Unternehmen

	SE	Arbeitgeber (Arbg)					Total Arbg	Total
		1-19 B.		Total	20-249 B.	250+ B.		
		Ohne LBS	Mit LBS		Mit LBS	Mit LBS		
Ohne Partnerweb	3	4	2	6			6	9
Mit Partnerweb		2	2	4	4	3	11	11
Total	3	6	4	10	4	3	17	20

Abkürzungen: SE=Selbständigerwerbende, Arbg = Arbeitgeber, LBS = Lohnbuchhaltungssoftware, B. = Beschäftigte
 Quelle: Darstellung BASS

1.4.16 Methodische Behandlung von Abgrenzungsproblemen

Die Regulierungskosten, die in Zusammenhang mit den Handlungspflichten im Bereich der 1. Säule, die wir berücksichtigen möchten, anfallen, können streng genommen nicht ausschliesslich dem Bereich «AHV/IV/EO» zugeordnet werden. Vielmehr müsste ein Teil der Kosten anderen Bereichen gesetzlicher Regulierung (insbesondere: ALV, UVG und FamZG) zugeordnet werden. Dies u.a. wegen folgenden Tatbeständen.

■ **Arbeitgeberkontrollen:** Gegenstand der Kontrolle sind nicht nur die AHV/IV/EO-Beiträge, sondern auch die ALV- und UVG-Beiträge sowie die Familienzulagen. Des Weiteren ist zu berücksichtigen, dass bei SUVA-Betrieben die AHV- und UVG-Revision gleichzeitig stattfindet.

■ **Akontozahlungen:** Die Akontozahlungen beziehen sich nicht nur auf die AHV/IV/EO-Beiträge, sondern auch auf die ALV-Beiträge und die Familienzulagen.

■ **Lohndeklaration, Abrechnung und Ausgleich:** Die Lohndeklaration ist nicht nur hinsichtlich der AHV/IV/EO-Beiträge, sondern auch hinsichtlich der ALV- und FAK-Beiträge erforderlich. Bei der Abrechnung sind auch FAK- und ALV-Beiträge berücksichtigt.

Im Rahmen des Regulierungs-Checkups im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO) soll diese Abgrenzungsproblematik nicht quantitativ gelöst werden. D.h.: Die gemessenen Regulierungskosten sollen nicht quantitativ abgegrenzt werden. Vielmehr soll im Schlussbericht in qualitativer Art und Weise auf die Abgrenzungsproblematik hingewiesen werden.

Ein weiteres Abgrenzungsproblem ergibt sich in Zusammenhang mit der Handlungspflicht «Lohnaufzeichnung und Beitragsabzug»: Der Abzug der AHV/IV/EO-Beiträge erfolgt bei den meisten Unternehmen automatisiert durch das Lohnbuchhaltungsprogramm bzw. eine vergleichbare Excel-basierte Lösung. In Zusammenhang mit diesen technischen Lösungen fallen sowohl laufende Kosten als auch Investitionskosten an. Bei einem Teil dieser Kosten handelt es sich um Sowieso-Kosten, da die meisten Unternehmen auch ohne gesetzliche Regulierung eine Lohnbuchhaltungssoftware unterhalten würden (z.B. für die Kostenstellenrechnung). Ein Teil der Kosten der Software-Lösungen entsteht allerdings aufgrund gesetzlicher Regulierung – zum grössten Teil allerdings nicht aufgrund gesetzlicher Regulierung im Bereich «AHV/IV/EO», sondern aufgrund anderer gesetzlicher Normen (BVG, Steuergesetzgebung, UVG, FamZG etc.). Wir erachten es nicht für möglich, die Software-Kosten valide und seriös zu isolieren, die dem Bereich «AHV/IV/EO» zugeordnet werden können. Ein solcher Versuch würde unseres Erachtens zu beliebi-

gen Ergebnissen führen. Aus diesem Grund soll auf die Teil-Messung dieser Kosten in Zusammenhang mit der Handlungspflicht «Lohnaufzeichnung und Beitragsabzug» verzichtet werden.

1.5 Weiteres Vorgehen

Das weitere Vorgehen entspricht der Methodik, die im Handbuch «Regulierungs-Checkup» des SECO (SECO 2012) vorgesehen ist. Die geplanten Milestones sind die folgenden:

■ **Anfangs April 2013:** Durchführung eines **ersten Expertenworkshops**, an dem die Regulierungskosten geschätzt werden. Am Workshop werden drei Vertreter/innen von Treuhandunternehmen, zwei Vertreter/innen von Unternehmen, zwei Vertreter/innen der Ausgleichskassen und ein/e Vertreter/in der Revisionsstelle der Ausgleichskassen teilnehmen.

■ **Mitte April bis Mitte Mai 2013:** Durchführung von **20 Unternehmensinterviews**. Die Auswahl der Unternehmen erfolgt gemäss Tabelle 6 (Seite 51).

■ **Mitte Juni 2013:** Durchführung eines **zweiten Expertenworkshops**, an dem auf der Basis der Ergebnisse der Kostenschätzung und der Ergebnisse der Unternehmensinterviews Vereinfachungs- und Verbesserungsmöglichkeiten entwickelt werden sollen. An diesem Workshop werden zusätzlich zu den Expert/innen des ersten Workshops ein/e Vertreter/in des Arbeitgeberverbands, ein/e Vertreter/in des Gewerbeverbands, ein Vertreter/in des KMU-Forums und ein/e Vertreter/in der IV-Stellen teilnehmen.

■ **Ende Juli 2013:** Abgabe des **Schlussberichts** «Regulierungs-Checkup im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO)».

■ **Ende 2013:** Bericht des Bundesrates zu den Regulierungs-Checkups in den 15 Bereichen.

1.6 Zitierte Literatur

Bolliger Christian und Marius Féraud (2012): Evaluation des Bundesgesetzes über Massnahmen zur Bekämpfung der Schwarzarbeit (BGSA). Schlussbericht, Bern: Büro Vatter AG

KPMG (2008): Studie über den neuen Lohnausweis. Messung der administrativen Belastung durch den Lohnausweis mit Hilfe des Standard-Kosten-Modells (SKM), Zürich/Bern: KPMG

SCM Network [Hrsg.] (2005): International Standard Cost Model Manual. Measuring and reducing administrative burdens for businesses, 2005: SCM Network

KPMG (2010): Messung von Regulierungskosten für Schweizer KMU. Schlussbericht. 2010: Mai

SECO [Hrsg.] (2012): Regulierungs-Checkup. Handbuch zur Schätzung der Kosten von Regulierungen sowie zur Identifizierung von Potenzialen für die Vereinfachung und Kostenreduktion, Bern: SECO

KPMG (2009): Handbuch zur Messung von Regulierungskosten, Berlin: April

2 Befragungsinstrument der schriftlichen Befragung von N=8 Expert/innen

2.1 Instruktion

Regulierungs-Checkup im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO): Fragebogen "Expertenschätzung"

Im Rahmen des Regulierungs-Checkups im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO) wurden 12 gesetzlichen Pflichten definiert, die bei der Messung der Regulierungskosten berücksichtigt werden sollen. Entsprechend gibt es in diesem Dokument 12 Blätter: Für jede Handlungspflicht ein Blatt. Jedes Blatt enthält Fragen zu den Aufwänden, die den Normadressaten (Arbeitgeber und Selbständigerwerbende) in Zusammenhang mit der entsprechenden Handlungspflicht entstehen. **Wir bitten Sie, jeweils alle Fragen auf diesen 12 Blättern zu beantworten.**

Die Fragen betreffend zum grössten Teil den zeitlichen Arbeitsaufwand, der den Selbständigerwerbenden und den Arbeitgebern entsteht, wenn sie ihren gesetzlichen Verpflichtungen nachkommen. Bei einigen Handlungspflichten ist dieser Arbeitsaufwand nicht bei allen Unternehmen gleich hoch. Bei den Arbeitgeber kann der Arbeitsaufwand u.a. von der **Unternehmensgrösse** (Anzahl Arbeitnehmer/innen) abhängen. Aus diesem Grund geben wir Ihnen bei allen Handlungspflichten die Möglichkeit, die Aufwände für drei verschiedene Unternehmensgrössen anzugeben:

	Anzahl Arbeitnehmer	
	Median	Mittelwert
Arbeitgeber mit 1-19 Arbeitnehmern	3	4
Arbeitgeber mit 20-249 Arbeitnehmern	37	55
Arbeitgeber mit 250+ Arbeitnehmern	436	895

Berücksichtigen Sie bei Ihren Schätzungen bitte, dass ein "mittleres" Unternehmen des Segments "Arbeitgeber mit 1-19 Arbeitnehmern" z.B. nur 3 und nicht etwa 10 Arbeitnehmer hat (vgl. nebenstehende Tabelle mit dem Median und dem Mittelwert der drei Segmente in Bezug auf die Anzahl Arbeitnehmer). Aus diesem Grund geben wir jeweils nicht nur das Segment (1-19, 20-249, 250+), sondern auch eine konkrete Anzahl Arbeitnehmer/innen an, damit Sie Ihrer Schätzung jeweils eine repräsentative Unternehmensgrösse zugrunde legen können. D.h.: Bitte geben Sie Ihre Schätzung jeweils in Bezug auf ein Unternehmen mit der konkret genannten Mitarbeiterzahl (Median oder Mittelwert) an.

Falls der Aufwand gemäss Ihrer Einschätzung bei allen Arbeitgebern gleich gross - also unabhängig von der Anzahl Beschäftigter - ist, haben sie immer auch die Möglichkeit, **in der Spalte "Einheitlicher Wert" einen "Einheitswert" anzugeben, der für alle Arbeitgeber gilt**. In diesem Fall können Sie die hellroten Zellen der einzelnen "Arbeitgebersegmente" leer lassen. Wir gehen davon aus, dass dies bei einigen Handlungspflichten der Fall ist.

Der Aufwand, der den Selbständigwerbenden und Arbeitgebern entsteht, kann jedoch auch davon abhängen, auf welche Art und Weise diese die Handlungspflicht abarbeiten. So ist zum Beispiel davon auszugehen, dass ein Arbeitgeber, der neu eingestellte Mitarbeiter der Ausgleichskasse über Partnerweb meldet, einen anderen Aufwand hat als ein Arbeitgeber, der ein Formular ausfüllt und dieses der Ausgleichskasse postalisch zuschickt. Aus diesem Grund fragen wir die Aufwände bei den Handlungspflichten HP2, HP6 und HP8 **für verschiedene Prozesse** ab. Bitte nehmen Sie bei diesen Handlungspflichten jeweils eine Schätzung für alle aufgeführten Prozesse vor, sofern sie die Prozesse kennen. Es ist denkbar, dass Sie bei diesen Handlungspflichten jeweils immer den gleichen Prozess einsetzen, so dass Sie nicht alle differenzierten Prozesse kennen. In diesem Fall geben Sie nur eine Schätzung für den Ihnen vertrauten Prozess ab (bei den anderen Prozessen können Sie dann jeweils ein "?" eingeben).

Die Arbeitsaufwände der Selbständigerwerbenden und Arbeitgeber fragen wir jeweils in Bezug auf einzelne Arbeitsschritte ab. D.h. wir haben für jede Handlungspflicht sogenannte Standardprozesse, bestehend aus einzelnen Arbeitsschritten, definiert. Bitte geben Sie die Arbeitsaufwände wie verlangt für die einzelnen Prozessschritte an. Bei jeder Handlungspflicht gibt es immer auch einen **Arbeitsschritt "Anderes"** - für den Fall, dass es Arbeitsschritte gibt, die wir Ihres Erachtens vergessen haben. Bitte überprüfen Sie immer auch, ob die Summe der Arbeitsaufwände über die einzelnen Arbeitsschritte (Arbeitsaufwand des gesamten Prozesses) noch plausibel ist.

Falls Sie **Bemerkungen zu Ihren Schätzungen** haben, können Sie diese jeweils in den hellblauen Zellen reinschreiben.

Wichtig: Bei der Befragung geht es nur um die Aufwände, die den Selbständigerwerbenden und den Arbeitgebern aus den gesetzlichen Pflichten im Bereich AHV, IV und EO entstehen. Berücksichtigen Sie keine Aufwände, die Arbeitnehmer/innen entstehen.

Verwendete Abkürzungen:

AK Ausgleichskasse
Arbg Arbeitgeber
Arbn Arbeitnehmer
LBS Lohnbuchhaltungssoftware
SE Selbständigerwerbende/r

Bitte benutzen Sie beim Ausfüllen die folgende Notation:

- 0 Tragen Sie immer eine "0" ein, wenn es Ihres Erachtens keinen Aufwand gibt.
- ? Wenn Sie eine Angaben nicht machen können, tragen Sie in die entsprechende Zelle bitte ein "?" ein.

Beachten Sie beim Ausfüllen bitte Folgendes:

Hellrote Zellen müssen Sie zwingend ausfüllen. Es kann nur dann leere hellrote Felder geben, wenn Ihres Erachtens keine Unterscheidung nach "Arbeitgebersegmenten" erforderlich ist und Sie einen Einheitswert in der Spalte "Einheitlicher Wert" angegeben haben, der für alle Arbeitgebersegmente gilt.

In hellblaue Zellen müssen Sie nur bei Bedarf etwas reinschreiben (Bemerkungen und Aufwände, wenn es einen Arbeitsschritt "Anderes" gibt).

In schwarze Zellen müssen/dürfen Sie nichts reinschreiben

Bei Fragen können Sie uns jederzeit telefonisch oder per Mail erreichen:

	E-Mail	Tel.	Mobile
Matthias Gehrig:	matthias.gehrig@buerobass.ch	031 380 60 91	079 833 31 89
Severin Bischof:	severin.bischof@buerobass.ch	031 380 60 80	

2.2 HP1: Anmeldung des Unternehmens bei einer Ausgleichskasse


Handlungspflicht HP1:

Anmeldung des Unternehmens bei einer Ausgleichskasse

Beschreibung des einmaligen Ereignisses:

Ausfüllen und Einschicken des Anmeldeformulars, bei SE inkl. Unterlagen, welche die Selbständigkeit belegen. Bei Arbeitgebern erfolgt die Anmeldung in einem einzigen Prozessschritt, bei SE ist es möglich, dass ein 2. Prozessschritt in Zusammenhang mit dem Nachweis der Selbständigkeit (Nachreichen von Unterlagen, Beantworten von Rückfragen) erforderlich ist.

1. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt pro Ereignis zur Ausführung der relevanten Tätigkeiten an (nur 1. Prozessschritt)?


Teilarbeitsschritte des 1. Prozessschrittes	Arbeitsaufwand im Rahmen des 1. Prozessschrittes, in Minuten					Allfällige Bemerkungen
	SE	Juristische Person (JP) / Personengesellschaft (PG)				
		Einheitlicher Wert	JP/PG mit 3 [1-19] ArbN	JP/PG mit 37 [20-249] ArbN	JP/PG mit 436 [250+] ArbN	
1 Einarbeitung in die Handlungspflicht (Was muss ich tun?)						
2 Beschaffung (Downloaden) und Ausdrucken des Anmeldeformulars						
3 Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Anmeldeformulars erforderlich sind						
4 Beschaffung und Kopieren von Unterlagen, welche die Selbständigkeit nachweisen (betrifft nur SE)						
5 Ausfüllen des Anmeldeformulars						
6 Kontrolle der im Anmeldeformular gemachten Angaben (z.B. durch Vorgesetzten) und visieren lassen.						
7 Verschicken der Anmeldung (Zusammenstellung der Postwurfsendung)						
8 Kopieren und Archivierung der Anmeldeunterlagen und der Anmeldebestätigung der AK.						
9 Anderes: 						
10 Total	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

Befragungsinstrument der schriftlichen Befragung von N=8 Expert/innen

2. In wie vielen Prozent der Anmeldungen von Selbständigerwerbenden gibt es dahingehend einen zweiten Prozessschritt, dass in Zusammenhang mit dem Nachweis der Selbständigkeit zusätzliche Unterlagen nachgeliefert oder Auskünfte erteilt werden müssen?

	Anteil in Prozent					Allfällige Bemerkungen
	SE	Juristische Personen (JP) / Personengesellschaften (PG)				
		Einheitlicher Wert	JP/PG mit 3 [1-19] ArbN	JP/PG mit 37 [20-249] ArbN	JP/PG mit 436 [250+] ArbN	
Anteil der Anmeldungen von SE, bei denen ein zweiter Prozessschritt erforderlich ist						

3. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt zur Ausführung der relevanten Tätigkeiten an, wenn ein 2. Prozessschritt erforderlich ist?

Teilarbeitsschritte des 2. Prozessschrittes (betrifft nur SE)	Arbeitsaufwand im Rahmen des 2. Prozessschrittes, in Minuten					Allfällige Bemerkungen
	SE	Juristische Person (JP) / Personengesellschaft (PG)				
		Einheitlicher Wert	JP/PG mit 3 [1-19] ArbN	JP/PG mit 37 [20-249] ArbN	JP/PG mit 436 [250+] ArbN	
1 Beantworten von Rückfragen der Ausgleichskasse (Telefon, Mail)						
2 Beschaffung und Kopieren von Unterlagen, die nachgeliefert werden müssen						
3 Verschicken der nachzureichenden Unterlagen (Zusammenstellung der Postwurfsendung).						
4 Anderes: 						
5 Total	0.0					

4. Wie viele Seiten werden pro Ereignis kopiert oder ausgedruckt (Anmeldeformular; Unterlagen, welche die Selbständigkeit belegen; Archivierung aller Unterlagen) ?

	Anzahl Seiten Kopien/Ausdrucke pro Ereignis					Allfällige Bemerkungen
	SE	Juristische Person (JP) / Personengesellschaft (PG)				
		Einheitlicher Wert	JP/PG mit 3 [1-19] ArbN	JP/PG mit 37 [20-249] ArbN	JP/PG mit 436 [250+] ArbN	
Anzahl Seiten Kopien/Ausdrucke pro Ereignis						

2.3 HP2: Meldung neuer Mitarbeiter bei der Ausgleichskasse


Handlungspflicht HP2:

Meldung neuer Mitarbeiter bei der Ausgleichskasse

In Bezug auf die Meldung neu eingetretener Mitarbeiter/innen bei der Ausgleichskasse unterscheiden wir drei verschiedene Prozesstechnologien:


1. **Einzelmeldung via Postweg:** Das Meldeformular wird für jeden neu eingetretenen Mitarbeiter ausgefüllt und per Post der Ausgleichskasse zugestellt.
2. **Einzelmeldung via Partnerweb:** Jeder neu eingetretene Mitarbeiter wird einzeln elektronisch über das entsprechende Formular im Partnerweb gemeldet.
3. **Sammelmeldung via Partnerweb:** Wöchentlich oder monatlich werden die neu eingetretenen Mitarbeiter elektronisch gemeldet, indem im Partnerweb eine entsprechende Liste hochgeladen wird. Diese Prozesstechnologie wird nur von sehr grossen Unternehmen mit vielen Neueintritten verwendet.

1. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt pro Einzelmeldung via Postweg an?


Teilarbeitsschritte der Einzelmeldung via Postweg	Arbeitsaufwand in Minuten				Allfällige Bemerkungen
	Einheitlicher Wert	Arbg mit 3 [1-19] ArbN	Arbg mit 37 [20-249] ArbN	Arbg mit 436 [250+] ArbN	
1 Einarbeitung in die Handlungspflicht (Was muss ich tun?)					
2 Beschaffung (Downloaden) des Meldeformulars					
3 Einholen der benötigten Informationen (z.B. AHV-Nummer, Geburtsdatum) und Unterlagen (AHV-Ausweis, Ausweispapiere) beim Arbeitnehmer, Kopieren/Scannen der Unterlagen.					
4 Ausfüllen des Formulars					
5 Ausdrucken, visieren lassen, kopieren, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Anmeldeformulars					
6 Versand des ausgefüllten Meldeformulars (Couvertierung)					
7 Weiterleiten der AK-Anmeldungsbestätigung an den Arbeitnehmer, Kopieren und Archivieren der AK-Anmeldungsbestätigung					
8 Anderes: 					
9 Total	0.0	0.0	0.0	0.0	

2 Befragungsinstrument der schriftlichen Befragung von N=8 Expert/innen

2. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt pro elektronische Einzelmeldung via Partnerweb an?

Teilarbeitsschritte der Einzelmeldung via Partnerweb	Arbeitsaufwand in Minuten				Allfällige Bemerkungen
	Einheitlicher Wert	Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Einarbeitung in die Handlungspflicht (Was muss ich tun?)					
2 Einholen der benötigten Informationen (z.B. AHV-Nummer, Geburtsdatum) und Unterlagen (AHV-Ausweis, Ausweispapiere) beim Arbeitnehmer, Kopieren/Scannen der Unterlagen.					
3 Einloggen im Partnerweb, Ausfüllen des Formulars in Partnerweb, Ausdrucken und Archivierung der AK-Anmeldungsbestätigung					
4 Weiterleiten der AK-Anmeldungsbestätigung an den Arbeitnehmer					
5 Anderes: 					
6 Total	0.0	0.0	0.0	0.0	

3. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt pro elektronische Sammelmeldung via Partnerweb an?

Teilarbeitsschritte der elektronischen Sammelmeldung via Partnerweb	Arbeitsaufwand in Minuten				Allfällige Bemerkungen
	Einheitlicher Wert	Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Einholen der benötigten Informationen (z.B. AHV-Nummer, Geburtsdatum) und Unterlagen (AHV-Ausweis, Ausweispapiere) beim Arbeitnehmer, Kopieren/Scannen der Unterlagen.	Abhängig von der Anzahl gemeldeter Mitarbeiter. Aufwand pro Mitarbeiter gleich wie bei Einzelmeldung.				
2 Produktion der elektronischen Liste mit den neu eingestellten Mitarbeitern					
3 Einloggen im Partnerweb, Hochladen der Liste, Ausloggen aus dem Partnerweb					
4 Weiterleiten der AK-Anmeldungsbestätigung an den Arbeitnehmer, Kopieren und Archivieren der AK-Anmeldungsbestätigung	Abhängig von der Anzahl gemeldeter Mitarbeiter. Annahme: Aufwand pro Mitarbeiter gleich wie bei Einzelmeldung.				
5 Anderes: 					
6 Total 2+3+5				0.0	

4. Wie viele Seiten werden pro gemeldetem Mitarbeiter kopiert oder ausgedruckt?

	Anzahl Seiten Kopien/Ausdrucke pro gemeldetem Mitarbeiter				Allfällige Bemerkungen
	Einheitlicher Wert	Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
Bei Meldung via Postweg: Ausdruck des Meldeformulars, Kopie des ausgefüllten Meldeformulars, Kopie von Ausweispapieren, Kopie der AK-Anmeldungsbestätigung					
Bei elektronischer Meldung: Kopie von Ausweispapieren, Ausdruck/Kopie der AK-Anmeldungsbestätigung					

2.4 HP3: Lohnaufzeichnung & Abzug der AHV/IV/EO-Beiträge vom Lohn



Handlungspflicht HP3:

Lohnaufzeichnung & Abzug der AHV/IV/EO-Beiträge vom Lohn

Beschreibung der Handlungspflicht:

Aufwände in Zusammenhang mit der Lohnaufzeichnung und dem Abzug der AHV/IV/EO-Beiträge vom Lohn. Dabei geht es nur um den Aufwand, der nicht anfallen würde, wenn es die gesetzliche Verpflichtung nicht geben würde: z.B. ist zu berücksichtigen, dass der Lohn, damit er ausbezahlt werden kann, sowieso aufgezeichnet werden muss.

1. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt **pro Jahr** in Zusammenhang mit der Lohnaufzeichnung und dem Beitragsabzug an, der nicht entstehen würde, wenn es die gesetzlichen Verpflichtungen im Bereich AHV/IV/EO nicht geben würde?

	Arbeitsaufwand pro Jahr, in Stunden				Allfällige Bemerkungen
	Arbg ohne LBS mit 4 [1-19] ArbN	Arbg mit Lohnbuchhaltungssoftware (LBS)			
	Arbg mit 4 [1-19] ArbN	Arbg mit 55 [20-249] ArbN	Arbg mit 895 [250+] ArbN		
1 Anpassung der AHV/IV/EO/ALV-Beitragsätze in der Lohnbuchhaltungssoftware bzw. in der entsprechenden Excel-Lösung. Gehen Sie davon aus, dass die Beitragsätze einmal pro Jahr verändert werden.					
2 Unterjährige Behandlung von Spezialfällen bezüglich des AHV-pflichtigen Einkommens (Freibeträge, AHV-Rentner etc.)					
3 Anderes: 					
4 Anderes: 					
5 Total pro Jahr	0.0	0.0	0.0	0.0	

2.5 HP4: Akontozahlung


Handlungspflicht HP4:

Akontozahlung

Beschreibung des Ereignisses:

Kontrolle der Akontorechnung der Ausgleichskasse, Ausführen der Akontozahlung, Verbuchung der Akontozahlung

1. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt pro Akontozahlung zur Ausführung der relevanten Tätigkeiten an?

Teilarbeitsschritte pro Akontozahlung	Arbeitsaufwand pro Ereignis, in Minuten					Allfällige Bemerkungen
	SE	Arbeitgeber				
		Einheitlicher Wert	Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Kontrolle und visieren lassen der Akontorechnung der Ausgleichskasse						
2 Auslösen der Zahlung						
3 Archivierung der Rechnung und buchhalterische Verbuchung der Zahlung						
4 Anderes: 						
5 Total	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

2.6 HP5: Meldung einer abweichenden Lohnsumme


Handlungspflicht HP5:

Meldung einer abweichenden Lohnsumme

Beschreibung des Ereignisses:

Wenn zu erwarten ist, dass die Lohnsumme von der gemeldeten voraussichtlichen Lohnsumme in einem meldepflichtigen Ausmass abweicht, muss die neue voraussichtliche Lohnsumme gemeldet werden. Per Formular, oder formlos (telefonisch oder per Mail). Eine solche Meldung kann Ende Jahr (wenn die voraussichtliche Lohnsumme im nächsten Jahr nicht der Lohnsumme im letzten Jahr entspricht) oder unterjährig (wenn die Lohnsumme von der voraussichtlichen Lohnsumme abweicht) nötig sein.

1. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt für die Meldung einer neuen Lohnsumme an?

Teilarbeitsschritte pro Meldung einer abweichenden Lohnsumme	Arbeitsaufwand pro Ereignis, in Minuten					Allfällige Bemerkungen
	SE	Arbeitgeber				
		Einheitlicher Wert	Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Einarbeitung in die Handlungspflicht (Was muss ich tun?)						
2 Berechnung der neuen Lohnsumme						
3 Meldung der neuen Lohnsumme (per Formular, per Mail oder telefonisch)						
4 Anderes: 						
5 Total	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

2 Befragungsinstrument der schriftlichen Befragung von N=8 Expert/innen

2.7 HP6: Lohndeklaration


Handlungspflicht HP6:

Lohndeklaration

In Bezug auf die Deklaration der AHV- und ALV-relevanten Löhne aller Arbeitnehmenden bis am 30. Januar unterscheiden wir vier verschiedene Prozesstechnologien:

- Formular via Postweg:** In dem dafür vorgesehenen Formular werden die erforderlichen Angaben für jeden einzelnen Mitarbeiter gemacht. Das Formular wird ausgedruckt, unterschrieben und postalisch an die AK verschickt.
- Formular via Partnerweb:** Das Partnerweb-Formular ist bereits mit dem gemeldeten Mitarbeitern vorausgefüllt. Für jeden einzelnen Mitarbeiter müssen noch die erforderlichen Angaben gemacht werden. Das Formular muss nicht postalisch verschickt werden.
- Liste via Postweg:** Gleicher Prozess wie «Formular via Postweg». Auf dem Formular werden allerdings keine Angaben für jeden einzelnen Mitarbeiter gemacht. Vielmehr wird eine entsprechende Liste automatisiert, z.B. aus dem Lohnbuchhaltungsprogramm, generiert. Das Formular und die Liste werden ausgedruckt, unterschrieben und postalisch verschickt.
- Liste via Partnerweb/Swissdec:** Im Partnerweb oder Swissdec wird eine automatisiert erstellte Liste mit den Angaben pro Mitarbeiter hochgeladen.

1.1 Welcher Zeitaufwand (in Minuten) benötigt ein Arbeitgeber für die Lohndeklaration mittels der Prozesstechnologie "Formular via Postweg" an?


Teilarbeitsschritte der Lohndeklaration mittels "Formular via Postweg"	Arbeitsaufwand in Minuten				Allfällige Bemerkungen
	Einheitlicher Wert	Arbg mit 4 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Einarbeitung in die Handlungspflicht (Was muss ich tun?)					
2 Beschaffung (Downloaden) des Formulars					
3 Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Formulars erforderlich sind					
4 Berechnungen vornehmen					
5 Ausfüllen des Formulars (Angaben für jeden einzelnen Arbeitnehmer)					
6 Kontrolle der gemachten Angaben (diverse Querchecks), allfällige Korrektur, allfällige Kontrolle durch Vorgesetzten					
7 Ausdrucken, Visieren-lassen, Kopieren, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Formulars					
8 Verschicken des Formulars (Zusammenstellung der Postwurfsendung, auf die Post bringen)					
9 Anderes: 					
10 Total	0.0	0.0	0.0		

1.2 Wie viele Kopien/Ausdrucke macht ein Arbeitgeber, wenn er die Löhne mittels der Prozesstechnologie "Formular via Postweg" deklariert?

Anzahl Seiten Kopien/Ausdrucke	Anzahl Seiten Kopien/Ausdrucke				Allfällige Bemerkungen
	Einheitlicher Wert	Arbg mit 4 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
Anzahl Seiten Kopien und/oder Ausdrucke (Formular, Kopien für Archivierung)					

2 Befragungsinstrument der schriftlichen Befragung von N=8 Expert/innen


2.1 Welcher Zeitaufwand (in Minuten) benötigt ein Arbeitgeber für die Lohndeklaration mittels der Prozesstechnologie "Formular via Partnerweb" an?

Teilarbeitsschritte der Lohndeklaration mittels "Formular via Partnerweb"	Arbeitsaufwand in Minuten				Allfällige Bemerkungen
	Einheitlicher Wert	Arbg mit 4 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Einarbeitung in die Handlungspflicht (Was muss ich tun?)					
2 Einloggen in Partnerweb					
3 Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Online-Formulars erforderlich sind					
4 Berechnungen vornehmen					
5 Ausfüllen des vorausgefüllten Online-Formulars (Angaben für jeden einzelnen Mitarbeiter)					
6 Kontrolle der gemachten Angaben (diverse Querchecks), allfällige Korrektur, allfällige Kontrolle durch Vorgesetzten					
7 Ausdrucken, Kopieren, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Formulars					
Anderes:					
8 					
9 Total	0.0	0.0	0.0		

2.2 Wie viele Kopien/Ausdrucke macht ein Arbeitgeber, wenn er die Löhne mittels der Prozesstechnologie "Formular via Partnerweb" deklariert?

	Anzahl Seiten Kopien/Ausdrucke				Allfällige Bemerkungen
	Einheitlicher Wert	Arbg mit 4 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
Anzahl Seiten Kopien und/oder Ausdrucke (Archivierung)					

3.1 Welcher Zeitaufwand (in Minuten) benötigt ein Arbeitgeber für die Lohndeklaration mittels der Prozesstechnologie "Liste via Postweg" an?


Teilarbeitsschritte der Lohndeklaration mittels "Liste via Postweg"	Arbeitsaufwand in Minuten				Allfällige Bemerkungen
	Einheitlicher Wert	Arbg mit 4 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Einarbeitung in die Handlungspflicht (Was muss ich tun?)					
2 Beschaffung (Downloaden) des Formulars.					
3 Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für die Produktion der Liste erforderlich sind					
4 Produktion der Liste (mit Lohnbuchhaltungssoftware oder mit entsprechender Excel-Lösung)					
5 Kontrolle der Liste (diverse Querchecks), Vornehmen allfälliger Korrekturen, allfällige Kontrolle durch Vorgesetzten					
6 Ausfüllen des Formulars (nur Total-Lohnsumme und Kinderzulagen, keine Angaben pro Mitarbeiter)					
7 Ausdrucken, Visieren-lassen, Kopieren, interne Distribution und Archivierung der Liste					
8 Verschicken des Formulars und der ausgedruckten Liste (Zusammenstellung der Postwurfsendung, auf die Post bringen)					
Anderes:					
9 					
10 Total	0.0	0.0	0.0	0.0	

2 Befragungsinstrument der schriftlichen Befragung von N=8 Expert/innen

3.2 Wie viele Kopien/Ausdrucke macht ein Arbeitgeber, wenn er die Löhne mittels der Prozesstechnologie "Liste via Postweg" deklariert?

	Anzahl Seiten Kopien/Ausdrucke				Allfällige Bemerkungen
	Einheitlicher Wert	Arbg mit 4 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
Anzahl Seiten Kopien und/oder Ausdrucke (Formular, Liste, Kopien für Archivierung)					

4.1 Welcher Zeitaufwand (in Minuten) benötigt ein Arbeitgeber für die Lohndeklaration mittels der Prozesstechnologie "Liste via Partnerweb/Swissdec" an?

Teilarbeitsschritte der Lohndeklaration mittels " Liste via Partnerweb/Swissdec "	Arbeitsaufwand in Minuten				Allfällige Bemerkungen
	Einheitlicher Wert	Arbg mit 4 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Einarbeitung in die Handlungspflicht (Was muss ich tun?)					
2 Produktion der Liste (mit Lohnbuchhaltungssoftware oder mit entsprechender Excel-Lösung)					
3 Kontrolle der Liste (diverse Querchecks), Vornehmen allfälliger Korrekturen, allfällige Kontrolle durch Vorgesetzten					
4 Ausdrucken, Kopieren, interne Distribution und Archivierung der Liste					
5 Einloggen in Partnerweb/Swissdec, Hochladen der Liste, ausloggen.					
Anderes:					
6 					
7 Total	0.0	0.0	0.0	0.0	

4.2 Wie viele Kopien/Ausdrucke macht ein Arbeitgeber, wenn er die Löhne mittels der Prozesstechnologie "Liste via Partnerweb/Swissdec" deklariert?

	Anzahl Seiten Kopien/Ausdrucke				Allfällige Bemerkungen
	Einheitlicher Wert	Arbg mit 4 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
Anzahl Seiten Kopien und/oder Ausdrucke (Kopien für Archivierung)					

2.8 HP7: Abrechnung und Ausgleich


Handlungspflicht HP7:

Abrechnung und Ausgleich

Beschreibung des Ereignisses:

Kontrolle der Schlussabrechnung der Ausgleichskasse, Ausführen und Verbuchen einer allfälligen Nachzahlung bzw. Verbuchung einer allfälligen Gutschrift

1. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt pro Ereignis zur Ausführung der relevanten Tätigkeiten an?

Teilarbeitsschritte pro Ereignis	Arbeitsaufwand pro Ereignis, in Minuten					Allfällige Bemerkungen
	SE	Einheitlicher Wert	Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Kontrolle der Schlussabrechnung der Ausgleichskasse						
2 Kopieren, interne Distribution und Archivierung der Schlussabrechnung						
3 Nachzahlung: Visieren lassen, Ausführen der Zahlung, buchhalterische Verbuchung der Zahlung Gutschrift: Verbuchung der Gutschrift						
4 Anderes: 						
5 Total	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

2.9 HP8: Arbeitgeberkontrolle „AHV-Revision“

Handlungspflicht HP8:


Beschreibung des Ereignisses:

Arbeitgeberkontrolle ("AHV-Revision")

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer AHV-Revision. Wir unterscheiden zwei Arten von Revisionen:

1. **"Online-Revision"**: Der Revisor hat Zugriff auf die Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und Kreditorenprogramme und führt die Revision online am Bildschirm durch. Wir gehen davon aus, dass bei allen Arbeitgebern mit 250 oder mehr Arbeitnehmenden die Revision online erfolgt.
2. **"Traditionelle Revision"**: Der Revisor hat kein Zugriff auf Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und Kreditorenprogramme. Vielmehr führt er die Revision anhand des Papierarchivs vor. Wir gehen davon aus, dass bei allen Arbeitgebern mit 1-19 Mitarbeiter/innen die Revision derart vorgenommen wird.

1. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt pro Arbeitgeberkontrolle zur Ausführung der relevanten Tätigkeiten an?

Teilarbeitsschritte pro Revision	Arbeitsaufwand pro Ereignis, in Minuten				Allfällige Bemerkungen
	Traditionelle Revision		Online-Revision		
	Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Terminierung, interne Organisation (Beschaffung, Zusammenstellung und Kopieren der gewünschten Unterlagen, Einrichtung eines Computers mit Zugriff auf die Lohnbuchhaltung), Datenabgleich					
2 Eröffnungsgespräch					
3 Begleitung durch die Kontrolle (Fragen, Auskünfte, Reglemente, Personaldossiers, Versicherungsunterlagen, Dokumente, Belege)					
4 Schlussbesprechung					
5 Aktenrückfluss: Versorgen von Dokumenten, Belegen, Ordern etc.					
6 Nachlieferungen in Zusammenhang mit Differenzen, Berichtsverarbeitung (Vornehmen von Korrekturen etc.)					
7 Anderes: 					
8 Total	0.0	0.0	0.0	0.0	

1.2 Wie viele Kopien/Ausdrucke werden in Zusammenhang mit einer AHV-Revision etwa gemacht (Kopieren von Unterlagen im Rahmen der Vorbereitung, Kopien für Archivierung)

	Anzahl Kopien/Ausdrucke pro Arbeitgeberkontrolle				Allfällige Bemerkungen
	Traditionelle Revision		Online-Revision		
	Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Anzahl Seiten Kopien/Ausdrucke pro Revision					

2 Befragungsinstrument der schriftlichen Befragung von N=8 Expert/innen

2.10 HP9: EO-Fall Militär/Zivildienst


Handlungspflicht HP9:

EO-Fall Militär/Zivildienst

Beschreibung des Ereignisses:

Ausfüllen und Einschicken eines EO-Anmeldeformulars, Kontrolle und Verbuchung der EO-Gutschrift.

1. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt pro Ereignis zur Ausführung der relevanten Tätigkeiten an?

Teilarbeitsschritte pro EO-Fall Militär/Zivildienst	Arbeitsaufwand pro Ereignis, in Minuten					Allfällige Bemerkungen
	SE	Einheitlicher Wert	Arbeitgeber			
			Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Einarbeitung in die Handlungspflicht (Was muss ich tun?)						
2 Beschaffung (Einfordern, Mahnen) des EO-Anmeldeformulars						
3 Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des EO-Anmeldeformulars erforderlich sind						
4 Ausfüllen des EO-Anmeldeformulars						
5 Visieren(-lassen) des ausgefüllten Formulars						
6 Kopieren/Scannen, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Formulars						
7 Verschicken des EO-Anmeldeformulars (Couvertierung, auf die Post bringen)						
8 Kontrolle der EO-Gutschrift und buchhalterische Behandlung der EO-Gutschrift						
9 Anderes: 						
10 Total	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

2. Wie viele Seiten werden pro Ereignis (für die Archivierung) kopiert?

	Anzahl Kopien pro Ereignis					Allfällige Bemerkungen
	SE	Einheitlicher Wert	Arbeitgeber			
			Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
Anzahl kopierte Seiten pro Ereignis						

2 Befragungsinstrument der schriftlichen Befragung von N=8 Expert/innen

2.11 HP10: EO-Fall Mutterschaft


Handlungspflicht HP10:

EO-Fall Mutterschaft

Beschreibung des Ereignisses:

Ausfüllen und Einschicken eines EO-Anmeldeformulars, Beschaffung/Kopieren des Familienbüchleins, Kontrolle und Verbuchung der EO-Gutschrift.

1. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt pro Ereignis zur Ausführung der relevanten Tätigkeiten an?

Teilarbeitsschritte pro EO-Fall Mutterschaft	Arbeitsaufwand pro Ereignis, in Minuten					Allfällige Bemerkungen
	SE	Einheitlicher Wert	Arbeitgeber			
			Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Einarbeitung in die Handlungspflicht (Was muss ich tun?)						
2 Beschaffung (Downloaden) des EO-Anmeldeformulars						
3 Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des EO-Anmeldeformulars erforderlich sind						
4 Ausfüllen des EO-Anmeldeformulars						
5 Visieren(-lassen) des ausgefüllten Formulars						
6 Weiterleitung des Formulars an die Mitarbeiterin zum Weiterausfüllen, Rückeinforderung des ausgefüllten Formulars, Kontrolle der Angaben der Mitarbeiterin						
7 Beschaffung und Kopieren/Scannen des Familienbüchlein, Zurückgeben des Familienbüchleins						
8 Kopieren/Scannen, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Formulars						
9 Verschicken des EO-Anmeldeformulars (Zusammenstellung der Postwurfsendung, auf die Post bringen)						
10 Kontrolle der EO-Gutschrift und buchhalterische Behandlung der EO-Gutschrift						
11 Anderes: 						
12 Total	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

2. Wie viele Seiten werden pro Ereignis kopiert oder ausgedruckt (Anmeldeformular, Archivierung, Familienbüchlein) ?

	Anzahl Seiten Kopien/Ausdrucke pro Ereignis					Allfällige Bemerkungen
	SE	Einheitlicher Wert	Arbeitgeber			
			Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
Anzahl Seiten Kopien/Ausdrucke pro Ereignis						

2.12 HP11: Arbeitgeber-Fragebogen IV


Handlungspflicht HP11:

Arbeitgeber-Fragebogen IV

Beschreibung des Ereignisses:

Ausfüllen und Einschicken des Fragebogens, den die Arbeitgeber nach erfolgter IV-Anmeldung eines Mitarbeiters von der IV-Stelle erhalten

1. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt pro Ereignis zur Ausführung der relevanten Tätigkeiten an?

Teilarbeitsschritte pro Ereignis	Arbeitsaufwand pro Ereignis, in Minuten				Allfällige Bemerkungen
	Einheitlicher Wert	Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Arbeitgeber-Fragebogens erforderlich sind					
2 Ausfüllen des Fragebogens					
3 Kontrolle und Visieren-lassen des ausgefüllten Fragebogens					
4 Versand des ausgefüllten Fragebogens an die IV-Stelle (Couvertierung, auf die Post bringen)					
5 Anderes: 					
6 Total	0.0	0.0	0.0	0.0	

2. Wie viele Seiten werden pro Ereignis (für die Archivierung) kopiert?

	Anzahl Kopien pro Ereignis				Allfällige Bemerkungen
	Einheitlicher Wert	Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
Anzahl kopierte Seiten pro Ereignis					

2 Befragungsinstrument der schriftlichen Befragung von N=8 Expert/innen

2.13 HP12:Entsendebescheinigung


Handlungspflicht HP12:

Entsendungsbescheinigung

Beschreibung des Ereignisses:

Ausfüllen und Einschicken des Antrags auf Ausstellung einer Entsendungsbescheinigung, Weiterleitung der Entsendungsbescheinigung an den Arbeitnehmer

1. Welcher Zeitaufwand (in Minuten) fällt pro Ereignis zur Ausführung der relevanten Tätigkeiten an?

Teilarbeitsschritte pro Ereignis	Arbeitsaufwand pro Ereignis, in Minuten					Allfällige Bemerkungen
	SE	Einheitlicher Wert	Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	
1 Einarbeitung in die Handlungspflicht (Was muss ich tun?)						
2 Beschaffung (Downloaden) des Formulars "Antrag auf Ausstellung einer Entsendungsbescheinigung"						
3 Beschaffung und Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Formulars erforderlich sind						
4 Ausfüllen des Formulars						
5 Kontrolle der gemachten Angaben und Visieren-Lassen des Formulars						
6 Kopieren und Archivieren des ausgefüllten Formulars						
7 Verschicken des Formulars (Couvertierung)						
8 Weiterleitung der Entsendungsbescheinigung an den Arbeitnehmer, Kopieren und Archivieren der Entsendebescheinigung						
9 Anders: 						
10 Total	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

2. Wie viele Seiten werden pro Ereignis kopiert und/oder ausgedruckt?

Anzahl kopierte/ausgedruckte Seiten pro Ereignis	Anzahl Kopien/Ausdrucke pro Ereignis					Allfällige Bemerkungen
	SE	Einheitlicher Wert	Arbg mit 3 [1-19] Arbn	Arbg mit 37 [20-249] Arbn	Arbg mit 436 [250+] Arbn	

3 Befragungsinstrument der N=20 Unternehmensinterviews

Regulierungs-Checkup im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO)

Befragung von Unternehmen zur Identifikation von Problemen und Vereinfachungsmöglichkeiten bezüglich der Regulierung im Bereich AHV, IV und EO

Erläuterungen zur Befragung

Sehr geehrte Damen und Herren

Im Auftrag des Bundesrats wird derzeit in fünfzehn für die Schweizer Unternehmen besonders relevanten Bereichen ein sogenannter «Regulierungs-Checkup» durchgeführt. Mit den Regulierungs-Checkups wird eine Vereinfachung der Regulierung angestrebt – mit dem Ziel, die administrative Belastung der Schweizer Unternehmen zu senken.

Das Bundesamt für Sozialversicherungen BSV hat das Büro für arbeits- und sozialpolitische Studien BASS AG mit der Durchführung des Regulierungs-Checkups im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO) beauftragt. Im Rahmen dieses Projekt führen wir u.a. zwanzig Unternehmensinterviews durch. Sie haben sich freundlicherweise für ein solches Unternehmensinterview zur Verfügung gestellt.

Gegenstand des Interviews sind die elf wichtigsten Handlungspflichten der Arbeitgeber und Selbständigerwerbenden im Bereich AHV, IV und EO, wobei es wahrscheinlich ist, dass Ihr Unternehmen nur von einem Teil dieser elf Handlungspflichten betroffen ist.

Im Rahmen des Interviews sollen folgende **Fragen** geklärt werden:

- Welche **Probleme** stellen sich aus Sicht Ihres Unternehmens in Zusammenhang mit den gesetzlichen Pflichten im Bereich AHV, IV und EO? Bei welchen Prozessen gibt es Probleme, die in Ihrem Unternehmen zu einem unverhältnismässig hohen Aufwand führen?
- Gibt es Möglichkeiten, die Regulierung oder die mit der Regulierung zusammenhängenden Prozesse zu optimieren, so dass der Aufwand Ihres Unternehmens infolge der Regulierung reduziert werden kann? Haben Sie konkrete **Vereinfachungs- und/oder Verbesserungsvorschläge**?
- Eine Expertengruppe, bestehend aus Vertreter/innen von Unternehmen, von Treuhandunternehmen und von Ausgleichskassen hat den zeitlichen Arbeitsaufwand der Unternehmen in Zusammenhang mit den elf Handlungspflichten geschätzt. **Entspricht der Arbeitsaufwand in Ihrem Unternehmen etwa dem von der Expertengruppe geschätzten Aufwand?**

Zur Vorbereitung für das Interview erhalten Sie mit diesem Dokument den Fragebogen. **Wir bitten Sie, den Fragebogen vorgängig durchzulesen und sich zu den Fragen, insbesondere zu den Problemen und Verbesserungsvorschlägen, einige Stichworte zu notieren.** Im Rahmen des Interviews besprechen wir dann Ihre Punkte im Detail und füllen den Fragebogen gemeinsam aus.

Für allfällige Rückfragen stehen Ihnen Matthias Gehrig und Severin Bischof vom Büro BASS jederzeit gerne zur Verfügung:

- Matthias Gehrig: matthias.gehrig@buerobass.ch, 031 380 60 91
- Severin Bischof: severin.bischof@buerobass.ch, 031 360 60 80

Besten Dank für Ihre Mitwirkung!

Freundliche Grüsse

Büro BASS



Matthias Gehrig, Projektleiter «Regulierungs-Checkup im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO)»

Angaben zum Unternehmen

Unternehmen:

Interviewpartner/in und
Position im Unternehmen:

Anzahl Mitarbeitende:

Anzahl Vollzeitbeschäftigte (FTEs):

Branche:

Kanton (Mehrfachnennungen oder
Schweiz möglich):

Handlungspflicht 1: Anmeldung des Unternehmens bei einer Ausgleichskasse

Beschreibung der Handlungspflicht: Im Rahmen der Anmeldung des Unternehmens bei einer Ausgleichskasse muss ein Anmeldeformular ausgefüllt und der Ausgleichskasse zugestellt werden. Es handelt sich um eine einmalige Handlungspflicht.

Übliche Arbeitsschritte:

- Einarbeitung in die Handlungspflicht
- Beschaffung und Ausdrucken des Anmeldeformulars
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Anmeldeformulars erforderlich sind
- Ausfüllen des Anmeldeformulars
- Kontrolle der im Anmeldeformular gemachten Angaben (z.B. durch Vorgesetzten) und visieren lassen.
- Verschicken der Anmeldung (Zusammenstellung der Postwurfsendung)
- Kopieren und Archivierung der Anmeldungsunterlagen und der Anmeldungsbestätigung der Ausgleichskasse.

Haben Sie schon einmal ein Unternehmen bei einer Ausgleichskasse angemeldet, so dass Sie mit der Handlungspflicht vertraut sind?

- Ja
- Nein ➔ Weiter mit **nächster Handlungspflicht**

Gab oder gibt es in Zusammenhang mit der Anmeldung eines Unternehmens bei der Ausgleichskasse erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein**, keine besonderen Probleme
-
- Ja**, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
-

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie der Prozess der Anmeldung von Unternehmen bei der Ausgleichskasse vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein**, wir haben keine Verbesserungsvorschläge
-
- Ja**, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
-

Wie viel Zeit benötigt man gemäss Ihrer Erfahrung für die Anmeldung eines Unternehmens bei einer Ausgleichskasse?

- | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| 20 min | 25 min | 30 min | 35 min | 40min | Anderes: | Weiss nicht |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ✎..... | <input type="checkbox"/> |

EXPERTENSCHÄTZUNG: 22-40 MINUTEN

Handlungspflicht 1: Anmeldung als Selbständigerwerbende/r bei einer Ausgleichskasse

Beschreibung der Handlungspflicht: Ausfüllen und Einschicken des Anmeldeformulars, inklusive Unterlagen, welche die Selbständigkeit belegen. Im Rahmen der Anmeldung ist es möglich, dass ein 2. Prozessschritt in Zusammenhang mit dem Nachweis der Selbständigkeit (Nachreichen von Unterlagen, Beantworten von Rückfragen) erforderlich ist.

Übliche Arbeitsschritte:

1. Prozessschritt:

- Einarbeitung in die Handlungspflicht
- Beschaffung und Ausdrucken des Anmeldeformulars
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Anmeldeformulars erforderlich sind sowie Beschaffung und Kopieren von Unterlagen, welche die Selbständigkeit nachweisen
- Ausfüllen des Anmeldeformulars
- Kontrolle der im Anmeldeformular gemachten Angaben und visieren (lassen).
- Verschicken der Anmeldung (Zusammenstellung der Postwurfsendung)
- Kopieren und Archivierung der Anmeldungsunterlagen und der Anmeldungsbestätigung der Ausgleichskasse.

2. Prozessschritt:

- Beantworten von Rückfragen der Ausgleichskasse (Telefon, Mail)
- Beschaffung und Kopieren von Unterlagen, die nachgeliefert werden müssen
- Verschicken der nachzureichenden Unterlagen (Zusammenstellung der Postwurfsendung).

Haben Sie schon einmal eine/n Selbständigerwerbende/n bei einer Ausgleichskasse angemeldet, so dass Sie mit der Handlungspflicht vertraut sind?

- Ja
- Nein ➔ Weiter mit **nächster Handlungspflicht**

Gab oder gibt es in Zusammenhang mit der Anmeldung als Selbständigerwerbende/r bei der Ausgleichskasse erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein, keine besonderen Probleme

- Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie der Prozess der Anmeldung als Selbständigerwerbende/r bei der Ausgleichskasse vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein, wir haben keine Verbesserungsvorschläge

- Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....
-

Wie viel Zeit benötigt man gemäss Ihrer Erfahrung für die Erfüllung des 1. Prozessschrittes dieser Handlungspflicht (ohne Nachreichen von Unterlagen, Beantworten von Rückfragen)? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte des 1. Prozessschrittes)

30 min 40 min 50 min 60 min Anderes: Weiss nicht
 ✎.....

EXPERTENSCHÄTZUNG: 33-60 MINUTEN

Wie viel Zeit benötigt man gemäss Ihrer Erfahrung für die Erfüllung des 2. Prozessschrittes (Beantworten von Rückfragen, Nachreichen von Unterlagen in Zusammenhang mit dem Nachweis der Selbständigkeit)? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte des 2. Prozessschrittes)

60 min 75 min 90 min 105 min 120 min Anderes: Weiss nicht
 ✎.....

EXPERTENSCHÄTZUNG: 60-120 MINUTEN

Handlungspflicht 2: Meldung neuer Mitarbeiter bei der Ausgleichskasse (Einzelmeldung via Postweg)

Beschreibung der Handlungspflicht: Neu eingestellte Mitarbeiter/innen werden mittels Formular gemeldet. Dieses wird für jeden neu eingetretenen Mitarbeiter ausgefüllt und per Post der Ausgleichskasse zugestellt.

Übliche Arbeitsschritte:

- Einarbeitung in die Handlungspflicht
- Beschaffung (Downloaden) des Meldeformulars
- Einholen der benötigten Informationen (z.B. AHV-Nummer, Geburtsdatum) und Unterlagen (AHV-Ausweis, Ausweispapiere) beim Arbeitnehmer
- Kopieren/Scannen der Unterlagen
- Ausfüllen, Ausdrucken, visieren lassen, kopieren, interne Distribution, Versand und Archivierung des ausgefüllten Anmeldeformulars.
- Weiterleiten der AK-Anmeldungsbestätigung an den Arbeitnehmer
- Kopieren und Archivieren der AK-Anmeldungsbestätigung

Gibt es in Zusammenhang mit der Meldung neuer Mitarbeiter bei der Ausgleichskasse erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

Nein, keine besonderen Probleme

Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie die Meldung neuer Mitarbeiter bei der Ausgleichskasse vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

Nein, wir haben keine Verbesserungsvorschläge

Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Wie viel Zeit benötigt Ihr Unternehmen für die Meldung eines neuen Mitarbeiters bei der Ausgleichskasse? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

8 min	11 min	14 min	17 min	20 min	Anderes:	Weiss nicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✎.....	<input type="checkbox"/>

EXPERTENSCHÄTZUNG: 8-20 MINUTEN

Handlungspflicht 2: Meldung neuer Mitarbeiter bei der Ausgleichskasse (Einzelmeldung via Partnerweb)

Beschreibung der Handlungspflicht: Neu eingestellte Mitarbeiter/innen werden der Ausgleichskasse einzeln via Partnerweb gemeldet.

Übliche Arbeitsschritte:

- Einarbeitung in die Handlungspflicht
- Einholen der benötigten Informationen (z.B. AHV-Nummer, Geburtsdatum) und Unterlagen (AHV-Ausweis, Ausweispapiere) beim Arbeitnehmer, Kopieren/Scannen der Unterlagen.
- Einloggen im Partnerweb, Ausfüllen des Formulars in Partnerweb, Ausdrucken und Archivierung der AK-Anmeldungsbestätigung
- Weiterleiten der AK-Anmeldungsbestätigung an den Arbeitnehmer

Gibt es in Zusammenhang mit der Meldung neuer Mitarbeiter bei der Ausgleichskasse erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein**, keine besonderen Probleme
-
- Ja**, und zwar folgende: ☒ (Stichworte).....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie die Meldung neuer Mitarbeiter bei der Ausgleichskasse vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein**, wir haben keine Verbesserungsvorschläge
-
- Ja**, und zwar folgende: ☒ (Stichworte).....

Wie viel Zeit benötigt Ihr Unternehmen für die Meldung eines neuen Mitarbeiters bei der Ausgleichskasse? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

- | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| 2 min | 3 min | 4 min | 5 min | 6 min | Anderes: | Weiss nicht |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ☒..... | <input type="checkbox"/> |

EXPERTENSCHÄTZUNG: 4 MINUTEN

Handlungspflicht 3: Lohnaufzeichnung & Abzug der AHV/IV/EO-Beiträge vom Lohn

Beschreibung der Handlungspflicht: Aufwände in Zusammenhang mit der Lohnaufzeichnung und dem Abzug der AHV/IV/EO-Beiträge vom Lohn. Dabei geht es nur um den Aufwand, der nicht anfallen würde, wenn es die gesetzliche Verpflichtung nicht geben würde: z.B. ist zu berücksichtigen, dass der Lohn, damit er ausbezahlt werden kann, sowieso aufgezeichnet werden muss.

Übliche Arbeitsschritte:

■ Anpassung der AHV/IV/EO/ALV-Beitragsätze in der Lohnbuchhaltungssoftware oder einer entsprechenden Excel-Lösung, wenn es Veränderungen der Beitragsätze gibt.

■ Anderes: ✎
(Stichworte).....

■ Anderes: ✎
(Stichworte).....

Gibt es in Zusammenhang mit der Lohnaufzeichnung und dem Abzug der AHV/IV/EO-Beiträge vom Lohn erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

Nein, keine besonderen Probleme

Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie die Lohnaufzeichnung und der Abzug der AHV/IV-EO-Beiträge vom Lohn vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. weniger Spezialfälle, Korrespondenz mit anderen Sachbereichen)

Nein, wir haben keine Verbesserungsvorschläge

Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Welcher zeitliche Arbeitsaufwand entsteht in Ihrem Unternehmen, wenn die AHV/IV/EO-Beitragsätze angepasst werden müssen?

20 min	30 min	40 min	50 min	60 min	70 min	Anderes:	Weiss nicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✎.....	<input type="checkbox"/>

EXPERTENSCHÄTZUNG FÜR UNTERNEHMEN **OHNE** LOHNBUCHHALTUNGS SOFTWARE: 60 MINUTEN

EXPERTENSCHÄTZUNG FÜR UNTERNEHMEN **MIT** LOHNBUCHHALTUNGS SOFTWARE: 30 MINUTEN

Handlungspflicht 4: Beitragszahlung (Akontozahlung sowie Abrechnung & Ausgleich)

Beschreibung der Handlungspflicht: Diese Handlungspflicht umfasst die Aufwände, die in Zusammenhang mit der Beitragszahlung anfallen: Auslösen der Akontozahlungen, Kontrolle der Schlussabrechnung der Ausgleichskasse, Auslösen einer allfälligen Nachzahlung bzw. Verbuchung einer allfälligen Gutschrift.

Übliche Arbeitsschritte:

- Kontrolle und visieren lassen der Akontorechnung der Ausgleichskasse
- Auslösen der Zahlung
- Archivierung der Rechnung und buchhalterische Verbuchung der Zahlung
- Kontrolle der Schlussabrechnung der Ausgleichskasse
- Kopieren, interne Distribution und Archivierung der Schlussabrechnung
- Nachzahlung: Visieren lassen, Ausführen der Zahlung, buchhalterische Verbuchung der Zahlung
- Gutschrift: Verbuchung der Gutschrift

Gibt es in Zusammenhang mit der Beitragszahlung erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

Nein, keine besonderen Probleme

Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie die Beitragszahlung vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

Nein, wir haben keine Verbesserungsvorschläge

Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Welcher zeitliche Arbeitsaufwand entsteht in Ihrem Unternehmen in Zusammenhang mit einer einzelnen Akontozahlung (Kontrolle/Visieren lassen der Rechnung, Auslösen der Zahlung, Verbuchung der Zahlung)?

4 min	5 min	6 min	7 min	8 min	Anderes:	Weiss nicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERTENSCHÄTZUNG: 6 MINUTEN

Welcher zeitliche Arbeitsaufwand entsteht in Ihrem Unternehmen in Zusammenhang mit der Schlussabrechnung der Ausgleichskasse (kontrollieren, visieren lassen, kopieren, interne Distribution und Archivierung der Rechnung, allfällige Nachzahlung, Verbuchung einer allfälligen Gutschrift)?

12 min	14 min	16 min	18 min	20 min	Anderes:	Weiss nicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERTENSCHÄTZUNG: 12-20 MINUTEN

Handlungspflicht 5: Meldung einer abweichenden Lohnsumme

Beschreibung der Handlungspflicht: Wenn zu erwarten ist, dass die Lohnsumme von der gemeldeten voraussichtlichen Lohnsumme in einem meldepflichtigen Ausmass abweicht, muss der Ausgleichskasse die neue voraussichtliche Lohnsumme gemeldet werden.

Übliche Arbeitsschritte:

- Einarbeitung in die Handlungspflicht
- Berechnung der neuen Lohnsumme
- Meldung der neuen Lohnsumme (per Formular, per Mail oder telefonisch)

Mussten Sie der Ausgleichskasse schon einmal eine von der voraussichtlichen Lohnsumme abweichende Lohnsumme melden, so dass Sie mit der Handlungspflicht vertraut sind?

- Ja
- Nein ➔ Weiter mit *nächster Handlungspflicht*

Gab oder gibt es in Zusammenhang mit der Meldung einer abweichenden Lohnsumme bei der Ausgleichskasse erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein, keine besonderen Probleme
- Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie der Prozess der Meldung einer abweichenden Lohnsumme vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein, wir haben keine Verbesserungsvorschläge
- Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Wie viel Zeit benötigt man gemäss Ihrer Erfahrung für die Meldung einer abweichenden Lohnsumme bei der Ausgleichskasse? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

- | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| 3 min | 4 min | 5 min | 6 min | 7 min | Anderes: | Weiss nicht |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ✎..... | <input type="checkbox"/> |

EXPERTENSCHÄTZUNG: 5 MINUTEN

Handlungspflicht 6: Lohndeklaration (Arbeitgeber mit 1-19 Beschäftigten, «Formular via Postweg»)

Beschreibung der Handlungspflicht: Die AHV-pflichtigen Löhne der Arbeitnehmer/innen müssen der Ausgleichskasse bis spätestens am 31. Januar gemeldet werden: In dem dafür vorgesehenen Formular werden die erforderlichen Angaben für jeden einzelnen Mitarbeiter gemacht. Das Formular wird ausgedruckt, unterschrieben und postalisch an die Ausgleichskasse verschickt.

Übliche Arbeitsschritte:

- Einarbeitung in die Handlungspflicht
- Beschaffung (Downloaden) des Formulars
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Formulars erforderlich sind
- Berechnungen vornehmen
- Ausfüllen des Formulars (Angabe von Name, Vorname, AHV-Nummer, Lohn etc.) für jeden einzelnen Arbeitnehmer)
- Kontrolle der gemachten Angaben (diverse Querchecks), allfällige Korrektur, allfällige Kontrolle durch Vorgesetzte
- Ausdrucken, Visieren-lassen, Kopieren, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Formulars
- Verschicken des Formulars (Zusammenstellung der Postwurfsendung)

Gibt es in Zusammenhang mit der Lohndeklaration erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein**, keine besonderen Probleme
-
- Ja**, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie der Prozess der Lohndeklaration vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein**, wir haben keine Verbesserungsvorschläge
-
- Ja**, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....

Wie viel Zeit benötigt Ihr Unternehmen für die Lohndeklaration? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

- | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| 20 min | 25 min | 30 min | 40 min | 50 min | Anderes: | Weiss nicht |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ✎..... | <input type="checkbox"/> |

EXPERTENSCHÄTZUNG FÜR EIN UNTERNEHMEN MIT 3 BESCHÄFTIGTEN: 20-30 MINUTEN

Handlungspflicht 6: Lohndeklaration (Arbeitgeber mit 1-19 Beschäftigten, «Formular via Partnerweb»)

Beschreibung der Handlungspflicht: Die AHV-pflichtigen Löhne der Arbeitnehmer/innen müssen der Ausgleichskasse bis spätestens am 31. Januar gemeldet werden. Das Partnerweb-Formular ist bereits mit den gemeldeten Mitarbeitern vorausgefüllt. Für jeden einzelnen Mitarbeiter müssen noch die erforderlichen Lohnangaben gemacht werden. Das Formular muss nicht postalisch verschickt werden.

Übliche Arbeitsschritte:

- Einarbeitung in die Handlungspflicht
- Einloggen in Partnerweb
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Online-Formulars erforderlich sind
- Berechnungen vornehmen
- Ausfüllen des vorausgefüllten Online-Formulars (Lohnangaben für jeden einzelnen Mitarbeiter)
- Kontrolle der gemachten Angaben (diverse Querchecks), allfällige Korrektur, allfällige Kontrolle durch Vorgesetzte
- Ausdrucken, Kopieren, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Formulars

Gibt es in Zusammenhang mit der Lohndeklaration erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

Nein, keine besonderen Probleme

Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie der Prozess der Lohndeklaration vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

Nein, wir haben keine Verbesserungsvorschläge

Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Wie viel Zeit benötigt Ihr Unternehmen für die Lohndeklaration? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

12 min	16 min	20 min	25 min	30 min	Anderes:	Weiss nicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✎.....	<input type="checkbox"/>

EXPERTENSCHÄTZUNG FÜR EIN UNTERNEHMEN MIT 3 BESCHÄFTIGTEN: 12-20 MINUTEN

Handlungspflicht 6: Lohndeklaration (Arbeitgeber mit 1-19 Beschäftigten, «Liste aus Lohnbuchhaltung»)

Beschreibung der Handlungspflicht: Arbeitgeber müssen bis am 30. Januar die im Vorjahr ausbezahlten AHV-pflichtigen Löhne ihrer Arbeitnehmer deklarieren: Eine Liste mit den erforderlichen Angaben wird automatisiert, z.B. aus dem Lohnbuchhaltungsprogramm, generiert. Die Liste wird der Ausgleichskassen postalisch oder elektronisch (über Partnerweb oder Swissdec: ELM-Meldung) zugestellt.

Übliche Arbeitsschritte:

- Einarbeitung in die Handlungspflicht
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für die Produktion der Liste erforderlich sind
- Produktion der Liste (mit Lohnbuchhaltungssoftware oder mit entsprechender Excel-Lösung)
- Kontrolle der Liste (diverse Querchecks), Vornehmen allfälliger Korrekturen, allfällige Kontrolle durch Vorgesetzten
- Übermittlung der Lohndeklaration an die Ausgleichskasse (via Postweg, Partnerweb oder Swissdec).

Wie übermittelt Ihr Unternehmen der Ausgleichskasse die Lohndeklaration?

- Via Postweg**
- Via Partnerweb**
- Via Swissdec**
- Anderes:** ✎ (Stichworte).....

Gibt es in Zusammenhang mit der Lohndeklaration erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein**, keine besonderen Probleme
- Ja**, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie der Prozess der Lohndeklaration vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein**, wir haben keine Verbesserungsvorschläge
- Ja**, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....

Wie viel Zeit benötigt Ihr Unternehmen für die Lohndeklaration? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

- | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| 10 min | 15 min | 20 min | 25 min | 30 min | Anderes: | Weiss nicht |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ✎..... | <input type="checkbox"/> |

KEINE EXPERTENSCHÄTZUNG

Handlungspflicht 6: Lohndeklaration (Arbeitgeber mit 20-249 Beschäftigten, «Liste aus Lohnbuchhaltung»)

Beschreibung der Handlungspflicht: Arbeitgeber müssen bis am 30. Januar die im Vorjahr ausbezahlten AHV-pflichtigen Löhne ihrer Arbeitnehmer deklarieren: Eine Liste mit den erforderlichen Angaben wird automatisiert aus dem Lohnbuchhaltungsprogramm, generiert. Die Liste wird der Ausgleichskassen postalisch oder elektronisch (über Partnerweb oder Swissdec: ELM-Meldung) zugestellt.

Übliche Arbeitsschritte:

- Einarbeitung in die Handlungspflicht
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für die Produktion der Liste erforderlich sind
- Produktion der Liste aus der Lohnbuchhaltungssoftware
- Kontrolle der Liste (diverse Querchecks), Vornehmen allfälliger Korrekturen, allfällige Kontrolle durch Vorgesetzten
- Übermittlung der Lohndeklaration an die Ausgleichskasse (via Postweg, Partnerweb oder Swissdec).

Wie übermittelt Ihr Unternehmen der Ausgleichskasse die Lohndeklaration?

- Via Postweg**
- Via Partnerweb**
- Via Swissdec**
- Anderes:** ✎ (Stichworte).....

Gibt es in Zusammenhang mit der Lohndeklaration erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein**, keine besonderen Probleme
- Ja**, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie der Prozess der Lohndeklaration vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein**, wir haben keine Verbesserungsvorschläge
- Ja**, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....

Wie viel Zeit benötigt Ihr Unternehmen für die Lohndeklaration? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

- | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| 15 min | 20 min | 30 min | 40 min | 50 min | Anderes: | Weiss nicht |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ✎..... | <input type="checkbox"/> |

EXPERTENSCHÄTZUNG FÜR EIN UNTERNEHMEN MIT **37** BESCHÄFTIGTEN: 15-40 MINUTEN

Handlungspflicht 6: Lohndeklaration (Arbeitgeber mit 250 oder mehr Beschäftigten, «Liste aus Lohnbuchhaltung»)

Beschreibung der Handlungspflicht: Arbeitgeber müssen bis am 31. Januar die im Vorjahr ausbezahlten AHV-pflichtigen Löhne ihrer Arbeitnehmer deklarieren: Eine Liste mit den erforderlichen Angaben wird automatisiert aus dem Lohnbuchhaltungsprogramm generiert. Die Liste wird der Ausgleichskassen postalisch oder elektronisch (über Partnerweb/Swissdec: ELM-Meldung) zugestellt.

Übliche Arbeitsschritte:

- Einarbeitung in die Handlungspflicht
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für die Produktion der Liste erforderlich sind
- Produktion der Liste aus der Lohnbuchhaltungssoftware
- Kontrolle der Liste (diverse Querchecks), Vornehmen allfälliger Korrekturen, allfällige Kontrolle durch Vorgesetzten
- Übermittlung der Lohndeklaration an die Ausgleichskasse (via Postweg, Partnerweb oder Swissdec).

Wie übermittelt Ihr Unternehmen der Ausgleichskasse die Lohndeklaration?

- Via Postweg**
- Via Partnerweb**
- Via Swissdec**
- Anderes:** ☞ (Stichworte).....

Gibt es in Zusammenhang mit der Lohndeklaration erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein**, keine besonderen Probleme
- Ja**, und zwar folgende: ☞ (Stichworte).....
.....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie der Prozess der Lohndeklaration vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein**, wir haben keine Verbesserungsvorschläge
- Ja**, und zwar folgende: ☞ (Stichworte).....
.....

Wie viel Zeit benötigt Ihr Unternehmen für die Lohndeklaration? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

- | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| 60 min | 75 min | 90 min | 105 min | 120 min | Anderes: | Weiss nicht |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ☞..... | <input type="checkbox"/> |

EXPERTENSCHÄTZUNG FÜR UNTERNEHMEN MIT **436** BESCHÄFTIGTEN: 75-100 MINUTEN

Handlungspflicht 7: Arbeitgeberkontrolle («AHV-Revision») (Unternehmen mit 1-19 Beschäftigten)

Beschreibung der Handlungspflicht: Die Arbeitgeberkontrolle («AHV-Revision») muss vorbereitet werden. Darüber hinaus muss den Revisoren bei der Durchführung ein Mitarbeiter zur Verfügung stehen, der bei Bedarf Auskunft geben kann. Im Nachgang müssen Korrekturen aufgrund allfälliger Beanstandungen durchgeführt werden.

Übliche Arbeitsschritte:

- Vorbereitungsphase: Terminierung, Datenabgleich, interne Organisation
- Eröffnungsgespräch
- Begleitung durch die Kontrolle (Fragen, Auskünfte, Reglemente, Personaldossiers, Versicherungsunterlagen, Dokumente, Belege)
- Schlussbesprechung
- Aktenrückfluss: Versorgen von Dokumenten, Belegen, Ordern etc.
- Nachlieferungen in Zusammenhang mit Differenzen, Berichtsverarbeitung

Haben Sie schon Arbeitgeberkontrollen miterlebt, so dass Sie mit der Handlungspflicht vertraut sind?

- Ja
- Nein ➔ Weiter mit **nächster Handlungspflicht**

Wir unterscheiden zwei Arten von Revisionen. Welche entspricht (eher) der Revision in Ihrem Unternehmen?

- «Revision mit Zugriff auf Buchhaltungsprogramme»:** Der Revisor hat Zugriff auf die Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und Kreditorenprogramme und führt die Revision entsprechend am Bildschirm und nicht auf Basis des Papierarchivs durch.
- «Revision auf Basis des Papierarchivs»:** Der Revisor hat keinen Zugriff auf Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und Kreditorenprogramme. Vielmehr führt er die Revision anhand des Papierarchivs vor.

Gibt es in Zusammenhang mit den Arbeitgeberkontrollen erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein**, keine besonderen Probleme
-
- Ja**, und zwar folgende: ☒ (Stichworte).....
.....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie die Arbeitgeberkontrollen vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein**, wir haben keine Verbesserungsvorschläge
-
- Ja**, und zwar folgende: ☒ (Stichworte).....
.....

Welcher zeitliche Arbeitsaufwand entsteht in Ihrem Unternehmen aufgrund einer Arbeitgeberkontrolle? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

90 min

105 min

120 min

130 min

140 min

Anderes:

Weiss nicht

EXPERTENSCHÄTZUNG FÜR EINE REVISION BEI EINEM UNTERNEHMEN MIT **3** BESCHÄFTIGTEN: 90-120 MINUTEN

Handlungspflicht 7: Arbeitgeberkontrolle («AHV-Revision») (Unternehmen mit 20-249 Beschäftigten)

Beschreibung der Handlungspflicht: Die Arbeitgeberkontrolle («AHV-Revision») muss vorbereitet werden. Darüber hinaus muss den Revisoren bei der Durchführung ein/e Mitarbeiter/in zur Verfügung stehen, der bei Bedarf Auskunft geben kann. Im Nachgang müssen Korrekturen aufgrund allfälliger Beanstandungen durchgeführt werden.

Übliche Arbeitsschritte:

- Vorbereitungsphase: Terminierung, Datenabgleich, interne Organisation
- Eröffnungsgespräch
- Begleitung durch die Kontrolle (Fragen, Auskünfte, Reglemente, Personaldossiers, Versicherungsunterlagen, Dokumente, Belege)
- Schlussbesprechung
- Aktenrückfluss: Versorgen von Dokumenten, Belegen, Ordern etc.
- Nachlieferungen in Zusammenhang mit Differenzen, Berichtsverarbeitung

Haben Sie schon Arbeitgeberkontrollen miterlebt, so dass Sie mit der Handlungspflicht vertraut sind?

- Ja
- Nein ➔ Weiter mit **nächster Handlungspflicht**

Wir unterscheiden zwei Arten von Revisionen. Welche entspricht (eher) der Revision in Ihrem Unternehmen?

- «Revision mit Zugriff auf Buchhaltungsprogramme»:** Der Revisor hat Zugriff auf die Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und Kreditorenprogramme und führt die Revision entsprechend am Bildschirm und nicht auf Basis des Papierarchivs durch.
- «Revision auf Basis des Papierarchivs»:** Der Revisor hat keinen Zugriff auf Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und Kreditorenprogramme. Vielmehr führt er die Revision anhand des Papierarchivs vor.

Gibt es in Zusammenhang mit den Arbeitgeberkontrollen erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein**, keine besonderen Probleme

- Ja**, und zwar folgende: ☞ (Stichworte).....
.....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie die Arbeitgeberkontrollen vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein**, wir haben keine Verbesserungsvorschläge

- Ja**, und zwar folgende: ☞ (Stichworte).....
.....

Welcher zeitliche Arbeitsaufwand entsteht in Ihrem Unternehmen aufgrund einer Arbeitgeberkontrolle? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

110 min	130 min	150 min	170 min	190 min	Anderes:	Weiss nicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERTENSCHÄTZUNG FÜR EIN UNTERNEHMEN MIT **36** BESCHÄFTIGTEN:

REVISION MIT ZUGRIFF AUF BUCHHALTUNGSPROGRAMME: 110-130 MINUTEN

REVISION AUF BASIS DES PAPIERARCHIVS 130-150 MINUTEN

Handlungspflicht 7: Arbeitgeberkontrolle («AHV-Revision») (Unternehmen mit 250 oder mehr Beschäftigten)

Beschreibung der Handlungspflicht: Die Arbeitgeberkontrolle («AHV-Revision») muss vorbereitet werden. Darüber hinaus muss den Revisoren bei der Durchführung ein/e Mitarbeiter/in zur Verfügung stehen, der bei Bedarf Auskunft geben kann. Im Nachgang müssen Korrekturen aufgrund allfälliger Beanstandungen durchgeführt werden.

Übliche Arbeitsschritte:

- Vorbereitungsphase: Terminierung, Datenabgleich, interne Organisation
- Eröffnungsgespräch
- Begleitung durch die Kontrolle (Fragen, Auskünfte, Reglemente, Personaldossiers, Versicherungsunterlagen, Dokumente, Belege)
- Schlussbesprechung
- Aktenrückfluss: Versorgen von Dokumenten, Belegen, Ordern etc.
- Nachlieferungen in Zusammenhang mit Differenzen, Berichtsverarbeitung

Haben Sie schon Arbeitgeberkontrollen miterlebt, so dass Sie mit der Handlungspflicht vertraut sind?

- Ja
- Nein ➔ Weiter mit **nächster Handlungspflicht**

Wir unterscheiden zwei Arten von Revisionen. Welche entspricht (eher) der Revision in Ihrem Unternehmen?

- «Revision mit Zugriff auf Buchhaltungsprogramme»:** Der Revisor hat Zugriff auf die Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und Kreditorenprogramme und führt die Revision entsprechend am Bildschirm und nicht auf Basis des Papierarchivs durch.
- «Revision auf Basis des Papierarchivs»:** Der Revisor hat keinen Zugriff auf Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und Kreditorenprogramme. Vielmehr führt er die Revision anhand des Papierarchivs vor.

Gibt es in Zusammenhang mit den Arbeitgeberkontrollen erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein**, keine besonderen Probleme
-
- Ja**, und zwar folgende: ☞ (Stichworte).....
.....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie die Arbeitgeberkontrollen vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein**, wir haben keine Verbesserungsvorschläge
-
- Ja**, und zwar folgende: ☞ (Stichworte).....
.....
-

Welcher zeitliche Arbeitsaufwand entsteht in Ihrem Unternehmen aufgrund einer Arbeitgeberkontrolle? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

120 min

150 min

180 min

210 min

240 min

Anderes:

Weiss nicht

EXPERTENSCHÄTZUNG FÜR EINE REVISION MIT ZUGRIFF AUF BUCHHALTUNGSPROGRAMME IN EINEM UNTERNEHMEN MIT **436** BESCHÄFTIGTEN: 150-180 MINUTEN

Handlungspflicht 8: EO-Fall Militär/Zivildienst

Beschreibung der Handlungspflicht: Im EO-Fall Militär/Zivildienst müssen Sie Ihren Anspruch auf Taggelder geltend machen, indem Sie ein entsprechendes Formular ausfüllen und postalisch der Ausgleichkasse zustellen.

Übliche Arbeitsschritte:

- Einarbeitung in die Handlungspflicht
- Beschaffung (Einfordern, Mahnen) des EO-Anmeldeformulars
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des EO-Anmeldeformulars erforderlich sind
- Ausfüllen des EO-Anmeldeformulars
- Visieren(-lassen) des ausgefüllten Formulars
- Kopieren/Scannen, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Formulars
- Verschicken des EO-Anmeldeformulars (Couvertierung)
- Kontrolle der EO-Gutschrift und buchhalterische Behandlung der EO-Gutschrift

Haben Sie schon EO-Fälle «Militär/Zivildienst» erlebt, so dass Sie mit der Handlungspflicht vertraut sind?

- Ja
- Nein ➔ Weiter mit **nächster Handlungspflicht**

Gibt es in Zusammenhang mit EO-Fällen «Militär/Zivildienst» erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein, keine besonderen Probleme
- Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie die Abwicklung von EO-Fällen «Militär/Zivildienst» vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein, wir haben keine Verbesserungsvorschläge
- Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Welcher zeitliche Arbeitsaufwand entsteht in Ihrem Unternehmen aufgrund eines EO-Falls «Militär/Zivildienst»? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

- | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| 20 min | 25 min | 30 min | 35 min | 40 min | Anderes: | Weiss nicht |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ✎..... | <input type="checkbox"/> |

EXPERTENSCHÄTZUNG: 30 MINUTEN

Handlungspflicht 9: EO-Fall Mutterschaft

Beschreibung der Handlungspflicht: Im EO-Fall Mutterschaft müssen Sie Ihren Anspruch auf Taggelder geltend machen, indem Sie ein entsprechendes Formular ausfüllen und postalisch der Ausgleichkasse zustellen.

Übliche Arbeitsschritte:

- Einarbeitung in die Handlungspflicht
- Beschaffung des EO-Anmeldeformulars
- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des EO-Anmeldeformulars erforderlich sind
- Ausfüllen des EO-Anmeldeformulars, Visieren(-lassen) des ausgefüllten Formulars
- Weiterleitung des Formulars an die Mitarbeiterin zum Weiterausfüllen, Rückeinforderung des ausgefüllten Formulars, Kontrolle der Angaben der Mitarbeiterin
- Beschaffung und Kopieren/Scannen des Familienbüchleins, Zurückgeben des Familienbüchleins
- Kopieren/Scannen, interne Distribution und Archivierung des ausgefüllten Formulars
- Verschicken des EO-Anmeldeformulars (Zusammenstellung der Postwurfsendung)
- Kontrolle der EO-Gutschrift und buchhalterische Behandlung der EO-Gutschrift

Haben Sie schon EO-Fälle «Mutterschaft» erlebt, so dass Sie mit der Handlungspflicht vertraut sind?

- Ja
- Nein ➔ Weiter mit **nächster Handlungspflicht**

Gibt es in Zusammenhang mit EO-Fällen «Mutterschaft» erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein, keine besonderen Probleme
- Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
-

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie die Abwicklung von EO-Fällen «Mutterschaft» vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein, wir haben keine Verbesserungsvorschläge
- Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
-

Welcher zeitliche Arbeitsaufwand entsteht in Ihrem Unternehmen aufgrund eines EO-Falls «Mutterschaft»? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

- | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| 30 min | 35 min | 40 min | 45 min | 50 min | Anderes: | Weiss nicht |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ✎..... | <input type="checkbox"/> |

EXPERTENSCHÄTZUNG: 40 MINUTEN

Handlungspflicht 10: Arbeitgeber-Fragebogen IV

Beschreibung der Handlungspflicht: Nach erfolgter Anmeldung bei der IV erhält der Arbeitgeber von der IV-Stelle einen Fragebogen. Der Arbeitgeber muss diesen Fragebogen ausfüllen und der IV-Stelle den ausgefüllten Fragebogen retournieren.

Übliche Arbeitsschritte:

- Beschaffung/Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Arbeitgeber-Fragebogens erforderlich sind
- Ausfüllen des Fragebogens
- Kontrolle und Visieren-lassen des ausgefüllten Fragebogens
- Versand des ausgefüllten Fragebogens an die IV-Stelle (Couvertierung)

Mussten Sie schon einmal einen Arbeitgeber-Fragebogen der IV ausfüllen, so dass Sie mit der Handlungspflicht vertraut sind?

- Ja
- Nein ➔ Weiter mit **nächster Handlungspflicht**

Gibt es in Zusammenhang mit dem Arbeitgeber-Fragebogen der IV erwähnenswerte Probleme? (z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein, keine besonderen Probleme
- Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie die Arbeiten in Zusammenhang mit dem Arbeitgeber-Fragebogen der IV vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein, wir haben keine Verbesserungsvorschläge
- Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Welcher zeitliche Arbeitsaufwand entsteht in Ihrem Unternehmen, wenn ein Arbeitgeber-Fragebogen der IV ausgefüllt werden muss? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

- | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| 80 | 90 min | 100 min | 110 min | 120 min | Anderes: | Weiss nicht |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ✎..... | <input type="checkbox"/> |

EXPERTENSCHÄTZUNG: 100 MINUTEN

Handlungspflicht 11: Entsendungsbescheinigung

Beschreibung der Handlungspflicht: Wird ein Arbeitnehmer ins Ausland entsendet, muss eine Entsendungsbescheinigung beantragt werden, damit der ausländischen Sozialversicherung nachgewiesen werden kann, dass der entsendete Arbeitnehmer in der Schweiz Sozialversicherungsbeiträge entrichtet.

Übliche Arbeitsschritte:

- Einarbeitung in die Handlungspflicht
- Beschaffung des Formulars «Antrag auf Ausstellung einer Entsendungsbescheinigung»
- Beschaffung und Bereitstellung der Daten und Informationen, die für das Ausfüllen des Formulars erforderlich sind
- Ausfüllen des Formulars
- Kontrolle der gemachten Angaben und Visieren-Lassen des Formulars
- Kopieren und Archivieren des ausgefüllten Formulars
- Verschicken des Formulars (Couvertierung)
- Weiterleitung der Entsendungsbescheinigung an den Arbeitnehmer, Kopieren und Archivieren der Entsendebescheinigung

Haben Sie schon einmal eine Entsendungsbescheinigung beantragt, so dass Sie mit der Handlungspflicht vertraut sind?

- Ja
- Nein ➔ Weiter mit Kapitel «Andere Aufwände, Probleme und Verbesserungsvorschläge»

Gibt es in Zusammenhang mit der Entsendungsbescheinigung erwähnenswerte Probleme?
(z.B. bezüglich Verständlichkeit, Umsetzung und Akzeptanz der Handlungspflicht)

- Nein, keine besonderen Probleme
- Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Haben Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge, wie die Arbeiten in Zusammenhang mit der Entsendungsbescheinigung vereinfacht und der administrative Aufwand verringert werden könnte? (z.B. Vereinfachung der Formulare, E-Business-Lösungen, Vollzugspraxis der Behörden etc.)

- Nein, wir haben keine Verbesserungsvorschläge
- Ja, und zwar folgende: ✎ (Stichworte).....
.....

Welcher zeitliche Arbeitsaufwand entsteht in Ihrem Unternehmen, wenn eine Entsendungsbescheinigung organisiert wird? (vgl. oben genannte Arbeitsschritte)

- | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| 24 | 28 min | 32 min | 36 min | 40 min | Anderes: | Weiss nicht |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ✎..... | <input type="checkbox"/> |

EXPERTENSCHÄTZUNG: 32 MINUTEN

Andere Aufwände, Problemstellungen und Verbesserungsvorschläge in Zusammenhang mit der Regulierung im Bereich der 1. Säule

Gibt es in Ihrem Unternehmen Investitions- und/oder Sachkosten (z.B. IT-Kosten), die auf die Regulierung im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO) zurückgeführt werden können?

Nein

Ja, und zwar folgende Investitions-/Sachkosten: ☒ (Stichworte).....
.....

Gibt es in Ihrem Unternehmen weitere Arbeitsaufwände und/oder Problemstellungen in Zusammenhang mit der Regulierung, die Ihres Erachtens im Rahmen des «Regulierungs-Checkups im Bereich der 1. Säule» thematisiert werden müssten, die bisher noch nicht zur Sprache gekommen sind? (Beispiel: Koordination/Abstimmung der Regulierung der 1. Säule mit der Regulierung im Bereich der anderen Sozialversicherungen und der Steuern)

Falls ja: Sehen Sie bezüglich dieser Themen Vereinfachungspotentiale und/oder Verbesserungsmöglichkeiten?

Nein

Ja, folgende Aufwände/Problemstellungen/Verbesserungsvorschläge:
☒ (Stichworte).....
.....
.....
.....

Warum haben Sie die besprochenen Arbeiten der Salär- und Personaladministration, die in Ihrem Unternehmen aufgrund der Regulierung im Bereich der 1. Säule entstehen, nicht an ein Treuhandunternehmen ausgelagert?

☒ (Stichworte).....

Schlussfragen

Wie gross ist die Belastung Ihres Unternehmens aufgrund der diskutierten Handlungspflichten im Bereich AHV, IV und EO?

<i>Bitte kreuzen Sie in jeder Zeile ein Kästchen an.</i>	Nicht betroffen	Weiss nicht	Gering	Eher gering	Eher Hoch	Hoch
HP1: Anmeldung des Unternehmens bei einer Ausgleichskasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HP2: Meldung neuer Mitarbeiter bei der Ausgleichskasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HP3: Lohnaufzeichnung & Abzug der AHV/IV/EO-Beiträge vom Lohn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HP4: Beitragszahlung: Akontozahlung / Abrechnung und Ausgleich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HP5: Meldung einer abweichenden Lohnsumme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HP6: Lohndeklaration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HP7: Arbeitgeberkontrolle («AHV-Revision »)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HP8: EO-Fall Militär/Zivildienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HP9: EO-Fall Mutterschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HP10: Arbeitgeber-Fragebogen IV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HP11: Entsendungsbescheinigung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regulierung im Bereich der 1. Säule (AHV, IV/, EO) insgesamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anderes: ☞			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anderes: ☞			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dürfen wir im Schlussbericht, der publiziert wird, Ihr Unternehmen namentlich als interviewtes Unternehmen aufführen? (Ihre Antworten fliessen in den Bericht auch dann nur in anonymisierter Form ein).

Nein

Ja

4 Befragungsinstrument der schriftlichen Befragung von N=10 Ausgleichskassen

4.1 Instruktion






Sehr geehrte Damen und Herren

Hintergrund:

Das Büro für arbeits- und sozialpolitische Studien BASS AG wurde vom Bundesamt für Sozialversicherungen BSV mit der Durchführung eines "Regulierungs-Checkups im Bereich der 1. Säule (AHV/IV/EO)" beauftragt. Im Rahmen dieses Forschungsmandats müssen u.a. die Kosten quantifiziert werden, die den Schweizer Unternehmen aufgrund der Regulierung im Bereich AHV, IV und EO entstehen. Für die Berechnung dieser Regulierungskosten sind wir auf einige Angaben Ihrer Ausgleichskasse angewiesen. Wir bitten Sie, die Fragen auf dem Blatt "Fragebogen" für Ihre Ausgleichskasse zu beantworten und uns den ausgefüllten Fragebogen bis spätestens Ende Mai 2013 per E-mail zu retournieren.

Bemerkungen zum Ausfüllen des Fragebogens:

Die Farben bedeuten Folgendes:

-  In rosa Zellen müssen Sie eine **Zahl** eingeben
-  In gelben Zellen müssen sie eine **Prozentzahl** eingeben
-  In den hellblauen Zellen könne Sie Bemerkungen zur Ihren Angaben machen - sofern diese erklärungsbedürftig sind.
-  In den schwarzen Zellen brauchen Sie **nichts** einzutragen
-  In den weissen Zellen brauchen Sie nichts einzutragen. Es handelt sich um Zellen, die automatisch eine eine Summe bilden.

Wichtig:

1. Bitte tragen sie in alle rosa und gelben Zellen etwas ein: **lassen sie bitte keine rosa und gelben Zellen leer**. Wenn Sie eine Angabe nicht machen können, tragen Sie bitte ein Fragezeichen "?" ein.
2. Bei den meisten Fragen geht es nicht um exakte Angaben, sondern um **qualifizierte Schätzungen**. Machen Sie bitte eine **Schätzung auf Basis Ihrer Erfahrungen**, wenn Sie die gewünschte Angaben nicht auf Basis von Daten ermitteln können, die in Ihrer Ausgleichskasse verfügbar sind. Eine qualifizierte Schätzung ist besser als gar keine Angabe!

Verwendete Abkürzungen:

AK	Ausgleichskasse	JP	Juristische Person
Arbg	Arbeitgeber	PG	Personengesellschaft
Arbn	Arbeitnehmer	SE	Selbständigerwerbende

Kontakt für Rückfragen

Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, wenn Sie Fragen haben! Matthias Gehrig und Severin Bischof sind jederzeit für Sie verfügbar:

Matthias Gehrig	matthias.gehrig@buerobass.ch	031 380 60 91
Severin Bischof	severin.bischof@buerobass.ch	031 380 60 80

Besten Dank für Ihr Mitwirkung!

4.2 Fragebogen Ausgleichskassen

Selbständigerwerbende, Arbeitgeber und Arbeitnehmer, die Ihrer Ausgleichskasse angeschlossen sind						
	SE	Total Arbg.	Arbeitgeber			Allfällige Bemerkungen
			Arbg. mit 1-19 Arbn.	Arbg. mit 20-249 Arbn.	Arbg. mit 250+ Arbn.	
Wie viele beitragspflichtige Selbständigerwerbende und Arbeitgeber waren Ihrer Ausgleichskasse am 31. Dezember 2012 angeschlossen?						
Wie hoch ist der Anteil der Arbeitgeber, die das Partnerweb Ihrer Ausgleichskasse nutzen?						
Wie viele Arbeitnehmer/innen waren am 31. Dezember 2012 bei den Arbeitgebern beschäftigt, die Ihrer Ausgleichskasse angeschlossen sind?						

Anmeldung des Unternehmens bei der Ausgleichskasse			
	SE	JP/PG	Allfällige Bemerkungen
Wie viele Selbständigerwerbende und wie viele juristische Personen/Personengesellschaften haben sich im Jahr 2012 bei Ihrer AK neu angemeldet?			
Wie hoch ist etwa der Anteil dieser Anmeldungen, die über einen Treuhänder abgewickelt werden?			
In wie vielen Prozent der Selbständigerwerbenden, die sich im Jahr 2012 bei ihrer AK angemeldet haben, gab es in Zusammenhang mit dem Nachweis der Selbständigkeit einen 2. Prozessschritt (Rückfragen, Einforderung zusätzlicher Unterlagen)			

Meldung neuer Mitarbeiter bei der Ausgleichskasse

In Bezug auf die Meldung neu eingetretener Mitarbeiter/innen bei einer Ausgleichskasse unterscheiden wir **drei Prozesstechnologien**:

- 1. Einzelmeldung via Postweg:** Das Meldeformular wird für jeden neu eingetretenen Mitarbeiter ausgefüllt und per Post der Ausgleichskasse zugestellt.
- 2. Einzelmeldung via Partnerweb:** Jeder neu eingetretene Mitarbeiter wird einzeln elektronisch über das entsprechende Formular im Partnerweb gemeldet.
- 3. Sammelmeldung:** Der Ausgleichskasse wird wöchentlich oder monatlich eine Liste der neue eingetretenen Mitarbeiter/innen übermittelt - elektronisch oder via Postweg. Diese Prozesstechnologie wird nur von sehr grossen Unternehmen mit vielen Neueintritten verwendet.

	Arbeitgeber (Arbg)				Allfällige Bemerkungen
	Total Arbg.	Arbg. mit 1-19 Arbn.	Arbg. mit 20-249 Arbn.	Arbg. mit 250+ Arbn.	
Wie viele Arbeitnehmer (neue Mitarbeiter) wurden Ihrer Ausgleichskasse im Jahr 2012 gemeldet?					
Anteil der Arbeitnehmer, die mittels "Einzelmeldungen via Postweg" gemeldet werden					
Anteil der Arbeitnehmer, die mittels "Einzelmeldungen via Partnerweb" gemeldet werden					
Anteil der Arbeitnehmer, die mittels "Sammelmeldung" gemeldet werden					
"Kontrollzeile": Muss 100% sein		0%	0%	0%	
Anteil der Arbeitnehmer, die nicht vom Arbeitgeber selbst, sondern von dessen Treuhänder gemeldet werden					
Wie viele Arbeitgeber haben im Jahr 2012 ihre neuen Arbeitnehmer nicht einzeln, sondern im Sinne einer monatlichen Sammelmeldung gemeldet?					
Wie viele Arbeitgeber haben im Jahr 2012 ihre neuen Arbeitnehmer nicht einzeln, sondern im Sinne einer wöchentlichen Sammelmeldung gemeldet?					

Beitragszahlung	Total (muss 100% ergeben)	Zahlungsperiode			Allfällige Bemerkungen
		monatlich	vierteljährlich	jährlich	
Wie hoch ist bei Ihrer AK der Anteil der Selbständigerwerbenden , die ihre AHV/IV/EO-Beiträge auf vierteljährlicher bzw. jährlicher Basis bezahlen?	0%				
Wie hoch ist bei Ihrer AK der Anteil der Arbeitgeber , die ihre AHV/IV/EO-Beiträge auf monatlicher, vierteljährlicher bzw. jährlicher Basis bezahlen?	0%				
	SE	Arbg	Allfällige Bemerkungen		
Wie hoch ist der Anteil der Arbeitgeber und der Selbständigerwerbenden , welche die Arbeiten in Zusammenhang mit der Beitragszahlung (Abzug der Beiträge vom Lohn, Akontozahlungen, Meldung einer abweichenden Lohnsumme, Kontrolle der Schlussabrechnung der AK) an einen Treuhänder ausgelagert haben?					

Lohndeclaration

In Bezug auf die Deklaration der AHV- und ALV-relevanten, die bis am 30. Januar eingereicht werden muss, unterscheiden wir **vier Prozesstechnologien**:

1. Formular via Postweg: In dem dafür vorgesehenen Formular werden die erforderlichen Angaben für jeden einzelnen Mitarbeiter gemacht. Das Formular wird ausgedruckt, unterschrieben und postalisch an die AK verschickt.

2. Formular via Partnerweb: Das Partnerweb-Formular ist bereits mit dem gemeldeten Mitarbeitern vorausgefüllt. Für jeden einzelnen Mitarbeiter müssen noch die erforderlichen Angaben gemacht werden. Das Formular muss nicht postalisch verschickt werden.

3. Ausdruck aus Lohnbuchhaltung via Postweg: Gleicher Prozess wie «Formular via Postweg». Auf dem Formular werden allerdings keine Angaben für jeden einzelnen Mitarbeiter gemacht. Vielmehr wird eine entsprechende Liste automatisiert, z.B. aus dem Lohnbuchhaltungsprogramm, generiert. Das Formular und die Liste werden ausgedruckt, unterschrieben und postalisch verschickt.

4. ELM-Meldung: Im Partnerweb oder Swisdec wird eine aus der Lohnbuchhaltung automatisiert erstellte Liste mit den erforderlichen Angaben hochgeladen.

	Arbeitgeber				Allfällige Bemerkungen
	Total Arbg.	Arbg. mit 1-19 Arbn.	Arbg. mit 20-249 Arbn.	Arbg. mit 250+ Arbn.	
Anzahl der Arbeitgeber , die im Jahr 2012 eine Lohndeclaration erstellt und der Ausgleichskasse zugestellt haben					
Anteil der Arbeitgeber , welche die Lohndeclaration mittels Prozesstechnologie " Formular via Postweg " erstellen					
Anteil der Arbeitgeber , welche die Lohndeclaration mittels Prozesstechnologie " Formular via Partnerweb " erstellen					
Anteil der Arbeitgeber , welche die Lohndeclaration mittels Prozesstechnologie " Ausdruck aus Lohnbuchhaltung via Postweg " erstellen					
Anteil der Arbeitgeber , welche die Lohndeclaration mittels Prozesstechnologie " ELM-Meldung " erstellen					
Kontrollzeile: Muss 100% sein		0%	0%	0%	
Anteil der Arbeitgeber , bei denen die Lohndeclaration durch einen Treuhänder erfolgt					

Meldung einer abweichenden Lohnsumme			Allfällige Bemerkungen
	SE	Arbg	
Wie viele Meldungen einer abweichenden Lohnsumme sind im Jahr 2012 bei Ihrer Ausgleichskasse von Arbeitgebern und Selbständigerwerbenden etwa eingegangen?			

EO-Fall Militär/Zivildienst & EO-Fall Mutterschaft			
	SE	Arbg	Allfällige Bemerkungen
Wie viele EO-Formulare "Militär/Zivildienst" sind im Jahr 2012 bei Ihrer Ausgleichskasse von Arbeitgebern und Selbständigerwerbenden eingereicht worden?			
Wie viele EO-Formulare "Mutterschaft" sind im Jahr 2012 bei Ihrer Ausgleichskasse von Arbeitgebern und Selbständigerwerbenden eingereicht worden?			
Wie hoch ist der Anteil der EO-Formulare, die von Treuhändern und nicht von den Unternehmen selbst, eingereicht werden?			

Arbeitgeberkontrollen ("AHV-Revisionen")

Wir unterscheiden **zwei Arten von Arbeitgeberkontrollen**:

1. **"Revision mit Zugriff auf Buchhaltungsprogramme"**: Der Revisor hat Zugriff auf die Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und Kreditorenprogramme und führt die Revision entsprechend am Bildschirm und nicht auf Basis des Papierarchivs durch.
2. **"Revision auf Basis des Papierarchivs"**: Der Revisor hat keinen Zugriff auf Lohnbuchhaltungs-, Finanzbuchhaltungs- und Kreditorenprogramme. Vielmehr führt er die Revision anhand des Papierarchivs vor.

	Total Arbg	Arbg. mit 1-19 Arbn.	Arbg. mit 20-249 Arbn.	Arbg. mit 250+ Arbn.	Allfällige Bemerkungen
Wie viele Arbeitgeberkontrollen (AHV-Revisionen) hat die Revisionsabteilung Ihrer Ausgleichskasse im Jahr 2012 durchgeführt?					
Anteil der Arbeitgeberkontrollen, die der Revisor mit Zugriff auf die Buchhaltungsprogramme durchführt.					
Anteil der Arbeitgeberkontrollen, die nicht vom Arbeitgeber selbst, sondern von dessen Treuhänder begleitet werden (z.B. in den Räumlichkeiten des Treuhänders).					

Entsendungsbescheinigung

	Total	Allfällige Bemerkungen
Wie hoch ist der Anteil der Anträge auf Ausstellen einer Entsendungsbescheinigung, die nicht von den Unternehmen selbst, sondern von deren Treuhänder eingereicht werden?		

Verwaltungskostenbeiträge

	Einnahmen in CHF				Allfällige Bemerkungen
	Verwaltungskostenbeiträge im Total	Verwaltungskostenbeiträge von Selbständigerwerbenden	Verwaltungskostenbeiträge von Arbeitgebern	Verwaltungskostenbeiträge von Nicht-Erwerbstätigen	
Wie hoch waren im Jahr 2012 die Einnahmen Ihrer Ausgleichskasse aus Verwaltungskostenbeiträgen? (Bitte in CHF angeben)					