

#### 4.2.4.1 Personalaufwand

##### 4.2.4.1.1 Grundlagen

### **Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden**

#### **§ 50 Erfolgsrechnung**

<sup>1</sup> Die Erfolgsrechnung enthält den Aufwand und den Ertrag.

<sup>2</sup> Die Erfolgsrechnung gliedert sich in

- a. das Ergebnis aus betrieblicher Tätigkeit,
- b. das Finanzergebnis,
- c. das ausserordentliche Ergebnis.

<sup>3</sup> Das Ergebnis aus betrieblicher Tätigkeit und das Finanzergebnis ergeben das ordentliche Ergebnis, welches dem Bilanzüberschuss oder -fehlbetrag gutgeschrieben oder belastet wird.

##### 4.2.4.1.2 Definition

Der Personalaufwand umfasst im Wesentlichen den Lohnaufwand für Mitglieder von Behörden, Kommissionen, für das Verwaltungs- und Betriebspersonal sowie für die Lehrkräfte. Ferner fallen gegebenenfalls Abfindungen und Kosten für Sozialpläne unter den Lohnaufwand. Dazu gehören auch die Sozialversicherungsbeiträge AHV/IV/EO, der Vorsorgeaufwand inkl. allfälliger Sanierungsbeiträge sowie die Arbeitgeber-Beiträge an Unfallversicherungen.

Der Aufwand für externe, im Auftragsverhältnis stehende Arbeitskräfte, welche nicht beim Gemeinwesen angestellt sind und für welche vom Gemeinwesen keine Sozialleistungen abgerechnet werden, sind unter dem Sachaufwand zu erfassen (z.B. Dienstleistungen Dritte). Alle übrigen temporären Arbeitskräfte oder Personal mit zeitlich befristeter Anstellung sind im Personalaufwand auszuweisen.

Zum übrigen Personalaufwand zählen auch die Aus- und Weiterbildung des Personals, Personalwerbung sowie verschiedene Personalkosten.

Das vorliegende Kapitel beschränkt sich auf die Rechnungslegung im Bereich Personalaufwand.

##### 4.2.4.1.3 Ermittlung und Abgrenzung

Der Personalaufwand wird in der Rechnungsperiode aufwandwirksam erfasst, in welcher die Mitarbeitenden die Arbeitsleistung erbringen.

Ist das Gemeinwesen gesetzlich, vertraglich oder faktisch zur Lohnzahlung verpflichtet, obwohl ein Mitarbeitender keine Arbeitsleistung für das Unternehmen erbringt, dann ist eine Rückstellung im Umfang dieser Lohnzahlung zu bilden, einschliesslich der Sozialversicherungsabgabe und Abgangsentschädigung. Beispielsweise trifft dies für den Fall einer sofortigen Freistellung eines Mitarbeitenden zu.

Für nicht bezogene Ferien-, Gleizeit, Überzeit- und Dienstaltersgeschenk-Guthaben sind im Jahresabschluss kurzfristige Rückstellungen zu bilden. Es sind auch Rückstellungen zu bilden, wenn die Guthaben in einer späteren Rechnungsperiode durch Ferien und Überzeitkompensation abgebaut werden.

Im ersten Jahr der Rückstellung erfolgt die Verbuchung des vollen errechneten Betrages. In den Folgejahren ist dann nur noch die Zunahme oder die Abnahme der Rückstellung zu buchen.

Beiträge an Vorsorgeeinrichtungen umfassen die reglementarischen Beiträge des Arbeitgebers für die berufliche Vorsorge an die Vorsorgeeinrichtung.

Familienzulagen (Kinderzulagen und Ausbildungszulagen) zahlt das Gemeinwesen im Auftrag der Sozialversicherungsanstalt an die Arbeitnehmer aus. Die Zahlungen stellen deshalb keinen Aufwand dar. Sie werden dem Kontokorrent der Sozialversicherungsanstalt belastet. Die Rückvergütung der Sozialversicherungsanstalt wird diesem Konto gutgeschrieben. Zulagen zu Lasten des Gemeinwesens (besondere Sozialzulage) werden der Sachgruppe 304 Zulagen belastet.

#### Handhabung und Verbuchung der Rückstellungen

Vorgang	Verbuchung	
	Soll	Haben
Bildung der Rückstellung	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals (301x)	Kurzfristige Rückstellungen aus Mehrleistungen des Personals (2050)
Erhöhung der Rückstellung	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals (301x)	Kurzfristige Rückstellungen aus Mehrleistungen des Personals (2050)
Auflösung der Rückstellung	Kurzfristige Rückstellungen aus Mehrleistungen des Personals (2050)	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals (301x)
Verwendung der Rückstellung	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals (301x)	Flüssige Mittel (1000, 1001, 1002)
	Kurzfristige Rückstellungen aus Mehrleistungen des Personals (2050)	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals (301x)

Die Regeln zu den Rückstellungen befinden sich im Kapitel 4.2.3.15 Rückstellungen.

#### 4.2.4.1.4 Sachgruppen

Sachgruppe	Bezeichnung
<b>300</b>	<b>Behörden und Kommissionen</b>
3000	Löhne, Tag- und Sitzungsgelder an Behörden und Kommissionen
3001	Vergütungen an Behörden, Richter und Richterinnen
<b>301</b>	<b>Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals</b>
3010	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals
<b>302</b>	<b>Löhne der Lehrpersonen</b>
3020	Löhne der Lehrpersonen
<b>303</b>	<b>Temporäre Arbeitskräfte</b>
3030	Temporäre Arbeitskräfte
<b>304</b>	<b>Zulagen</b>
3040	Kinder- und Ausbildungszulagen
3042	Verpflegungszulagen
3043	Wohnungszulagen
3049	Übrige Zulagen
<b>305</b>	<b>Arbeitgeberbeiträge</b>
3050	AG-Beiträge AHV,IV,EO,ALV, Verwaltungskosten

3052	AG-Beiträge an Pensionskassen
3053	AG-Beiträge an Unfallversicherungen
3054	AG-Beiträge an Familienausgleichskasse
3055	AG-Beiträge an Krankentaggeldversicherungen
3056	AG-Beiträge an Krankenkassenprämien
3059	Übrige AG-Beiträge
<b>306</b>	<b>Arbeitgeberleistungen</b>
3060	Ruhegehälter
3061	Renten oder Rentenanteile
3062	Teuerungszulagen auf Renten und Rentenanteilen
3063	Unfallrenten und Rentenablösungen
3064	Überbrückungsrenten
3069	Übrige Arbeitgeberleistungen
<b>309</b>	<b>Übriger Personalaufwand</b>
3090	Aus- und Weiterbildung des Personals
3091	Personalwerbung
3099	Übriger Personalaufwand

Vorgaben und Informationen zu den einzelnen Sachgruppen sind dem Kontenrahmen Erfolgsrechnung für Luzerner Gemeinden zu entnehmen.

#### 4.2.4.1.5 Offenlegung und Reporting

Im Jahresbericht wird der Personalaufwand in der Erfolgsrechnung nach der Artengliederung (auf der dritten Stelle) ausgewiesen.

Es ist empfehlenswert, den Personalbestand in Anzahl Vollzeitstellen, Lernende, Praktikantinnen/Praktikanten im Anhang zur Jahresrechnung auszuweisen.