



Zürcher  
Hochschule  
Winterthur

School of Management

Schlussbericht

# Projekt Administrativer Aufwand KMU

IVM

Urs Kälin, dipl. Ing. FH

Michael Medina, dipl. Betriebsökonom FH

März 2005

## Vorwort

Administrative Entlastungen für kleine und mittelgrosse Unternehmen (KMU) sind ein wichtiges Anliegen zur Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit. Der vorliegende Bericht erhebt nicht Anspruch auf Repräsentativität, dafür auf eine vertiefte Betrachtung der administrativen Prozesse in ausgewählten Unternehmen. Er zeigt auf, wie die administrativen Prozesse in den untersuchten Fällen optimiert werden können und gibt damit Hinweise auf das generelle Verbesserungspotential.

Auf der Seite der Unternehmen sticht in erster Linie der Nutzen von geeigneten Informatikmitteln ins Auge. So reduziert beispielsweise die Verwendung einer Lohnbuchhaltungs-Software den administrativen Aufwand im Personal- und Sozialversicherungsbereich fast auf Null. Zusammen mit den inzwischen auf ein erträgliches Mass gesunkenen Anschaffungskosten solcher Programme ist eine solche Investition sehr rasch amortisiert. Von zunehmender Bedeutung ist zudem die gezielte Nutzung des Internet – was allerdings entsprechende Angebote auf der Verwaltungsseite voraussetzt.

Auf der Seite der Verwaltung machte die Untersuchung einerseits deutlich, dass prozessunterstützende, über die verschiedenen Stellen integrierte Internetangebote eine Reduktion des administrativen Aufwands von KMU auslösen kann. Als Beispiel kann die Gründung einer Einzelunternehmung angeführt werden, die dank entsprechender Portale etwa in der halben Zeit erledigt werden kann. Ein Ausbau des Angebots ist deshalb prioritär anzugehen. Andererseits zeigt die Untersuchung mit grosser Deutlichkeit, dass die meisten administrativen Prozesse eigentlich problemlos sind. Als besonders problematisch erwies sich einzig die Mehrwertsteuer. Der Zeitaufwand liegt mit einem halben bis einem ganzen Tag pro Monat deutlich über allen anderen untersuchten Prozessen. Hinzu kommt, dass die Unterstützung durch die Steuerbehörden als ungenügend und die Rechtsunsicherheit als gross eingeschätzt wird.

Wir teilen die Auffassung des Bundesrats, dass die in der Motion Löpfe geforderte Halbierung der administrativen Belastung nicht realistisch ist. Die ausgeprägten Unterschiede der Belastung durch die verschiedenen Prozesse geben jedoch deutliche Hinweise für die Prioritätensetzung. Wir empfehlen, bei der Ausarbeitung des Massnahmenpakets sich auf die aufwändigsten Prozesse, insbesondere die Mehrwertsteuer, zu konzentrieren.

Winterthur, im März 2005

Prof. Dr. Andreas Bergmann  
Institut für Verwaltungs-Management

Dr. Markus Zwysig  
Institut für Unternehmensführung

## Inhaltsverzeichnis

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 1        | Summary .....  | 4  |
| 2        | Einleitung .....   | 5  |
| 2.1      | Ausgangslage .....   | 5  |
| 2.2      | Zielsetzung .....  | 5  |
| 2.3      | Methodik .....   | 5  |
| 3        | Abgrenzungen / Informationen .....                               | 8  |
| 4        | Vorstellung der KMU .....  | 9  |
| 4.1      | KMU aus dem Baunebengewerbe .....                                | 9  |
| 4.2      | KMU mit Herstellung und Verkauf von Lebensmitteln .....          | 10 |
| 4.3      | Fiktive Unternehmung in Gründung .....                           | 11 |
| 5        | Gründung .....   | 12 |
| 5.1      | Einführung .....   | 12 |
| 5.2      | Gründung einer Einzelunternehmung ohne Unterstützung .....       | 14 |
| 5.3      | Gründung einer Einzelunternehmung mit Unterstützung .....        | 22 |
| 5.4      | Gründung einer Aktiengesellschaft .....                          | 30 |
| 5.5      | Schlussfolgerung .....   | 43 |
| 5.6      | Verbesserungsmöglichkeiten .....                                 | 44 |
| 6        | Lohnadministration .....   | 45 |
| 6.1      | Unfallversicherung .....   | 45 |
| 6.2      | Krankenversicherung / Taggelder .....                            | 46 |
| 6.3      | Rentenversicherungen AHV / IV / EO / ALV .....                   | 47 |
| 6.4      | Rentenversicherung 2. Säule .....                                | 50 |
| 6.5      | Lohn .....   | 51 |
| 6.6      | Quellensteuer .....  | 52 |
| 6.7      | Beschäftigungsstatistik BESTA .....                              | 53 |
| 6.8      | Lohnstrukturerhebung LSE .....                                   | 54 |
| 7        | Buchführung / Steuern .....                                      | 55 |
| 7.1      | Mehrwertsteuerpflicht .....                                      | 55 |
| 7.2      | Steuererklärung basierend auf handelsrechtlichem Abschluss ..... | 57 |
| 7.3      | Erfüllung der Verrechnungssteuerpflicht .....                    | 58 |
| 7.4      | Rückerstattung der Verrechnungssteuer .....                      | 59 |
| 7.5      | Zoll .....   | 59 |
| 7.6      | Steuerliche Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten .....       | 60 |
| 7.7      | Spezialfälle .....   | 60 |
| 8        | Bewilligungen .....  | 61 |
| 8.1      | Arbeitssicherheit .....  | 61 |
| 8.2      | Deklarationsvorschriften .....                                   | 62 |
| 8.3      | Nachträglicher Eintrag ins Handelsregister .....                 | 63 |
| 8.4      | Umweltschutz .....   | 64 |
| 8.5      | Informationen über Änderungen .....                              | 64 |
| 9        | Schuldbetreibungs- und Konkursprozesse .....                     | 66 |
| 9.1      | Betreibungsbegehren .....  | 66 |
| 10       | Fazit .....  | 68 |
| 10.1     | Forschungsmethodik .....   | 68 |
| 10.2     | Findings .....   | 69 |
| 10.3     | Empfehlungen .....   | 72 |
| Anhang A | Statuten .....   | 74 |
| Anhang B | Protokoll .....  | 81 |
| Anhang C | Wahlannahmeerklärung Verwaltungsratsmitglied .....               | 82 |
| Anhang D | Annahmeerklärung Revisionsstelle .....                           | 83 |
| Anhang E | Domizilannahme .....   | 84 |
| Anhang F | Öffentliche Beurkundung .....                                    | 85 |

# 1 Summary

Folgende Handlungen können den administrativen Aufwand reduzieren:

## Seite Verwaltung

- Gemäss Aussagen der Interviewpartner beider untersuchten Firmen liegt in der Mehrwertsteuer am meisten Optimierungspotential. Das tägliche Handling der MWST deckt immer wieder neue Fragen und Unsicherheiten auf. Deren Beseitigung oder Klärung kostet jeweils viel Zeit.
- Der Zugang zu den Informationen auf dem Internet ist zu verbessern. Auf dem Internet finden sich sehr viele öffentliche Anbieter, wie Kanton oder Bund, welche Seiten und Portale unterhalten. Das Angebot ist gross, teilweise unstrukturiert.
- Die Vorzeitige Angabe von verlangten Daten für Erhebungen reduziert einerseits die Belastung und erhöht andererseits den Rücklauf. Noch einen Schritt weiter geht die direkte Integration der verlangten Daten in bestehende Applikationen, sodass die KMU überhaupt keine Erfassungsleistung aufwenden muss und die Daten jederzeit ausgedruckt werden können.
- Interne Abläufe müssen verkürzt werden. So dauert bspw. ein Handelsregistereintrag 14-21 Tage. Verzögerungen bei der Eintragung oder Vergabe der MWST-Nummer können allerdings den Druck von Unterlagen zur Firma (Briefköpfe usw.) und die Rechnungsstellung der Firma verzögern.

## Seite KMU

- Einsatz von geeigneter Software. Durch den Einsatz solcher Programme können Mehrwertsteuerabrechnungen, Erfolgsrechnungen (Rechnungsführung), Lohnabrechnungen oder AHV-Bescheinigungen (Lohnadministration) mit einem Knopfdruck erledigt und somit viele öffentliche Auflagen erfüllt werden.
- Die Firmen sollten das Internet als Unterstützung für ihre alltäglichen Aufgaben nutzen. Sei dies nun das Ausfüllen eines Online-Formulars oder das Einsenden der SUVA-Abrechnung. Das Internet sollte aber auch als Informationsquelle genutzt werden.
- Die Firmen sollten ihre interne Organisation verbessern. (Standardisierung von Prozessen, Definierung von Verarbeitungsschritten)
- Der Administrationsaufwand muss nicht zwingend in der eigenen Unternehmung erledigt werden. Unter Umständen ist es aufgrund der Betriebsgrösse einer Unternehmung nicht möglich effiziente administrative Prozesse zu definieren. In diesem Fall sollte geprüft werden, ob ein allfälliges Outsourcing dieser Aufgaben nicht die gewünschte Effizienz bringen kann.
- Mangelndes Know-how erhöht den administrativen Aufwand. Know-how Aufbau und dessen Sicherstellung verbessert die Effizienz. Je besser das Personal ihre Aufgaben und deren Rahmenbedingen kennen, desto sicherer fühlen sie sich. Die Arbeit kann rascher und mit einem geringeren Fehlerrisiko erledigt werden

## 2 Einleitung

### 2.1 Ausgangslage

Basis für den Bericht ist die Motion Loepfe (02.3676 / Massnahmen zur Bürokratiebefreiung).

Die Motion Loepfe (02.3676) vom 4. Dezember 2002 beauftragt den Bundesrat in einem kurzen Bericht aufzuzeigen, wie viel Arbeit ein handwerklicher KMU-Betrieb mit 15 Angestellten pro Jahr für den Vollzug administrativer Arbeiten, welche durch Bundesgesetze und Verordnungen entstehen, aufzuwenden hat. Der Bundesrat wird eingeladen, Änderungen des Rechtes zu präsentieren, die diesen Aufwand halbieren. Der Bundesrat erachtet den Zielwert „Halbierung“ als unrealistisch und möchte sich nicht auf den Zielwert der Motion verpflichten lassen. Aus diesem Grund stellte er Antrag, die Motion in ein Postulat umzuwandeln.

Es bestehen bereits mehrere Studien, die sich mit dieser Fragestellung befassen. Die grösste Untersuchung ist wohl die Studie Müller<sup>1</sup>, welche am Institut für gewerbliche Wirtschaft (IGW) der Universität St. Gallen erarbeitet wurde.

Basierend auf der Studie Müller erstellte der Bundesrat am 16. Juni 2003 einen Bericht (Massnahmen des Bundes zur administrativen Entlastung in den Unternehmen), welcher primär auf die Motion 02.3669 der CVP vom 2. Dezember 2002 (Abbau von administrativen Belastungen der Unternehmen) eingeht, in welchem er mögliche Massnahmen aufzeigt, aber nicht wie in der M Loepfe verlangt eine Quantifizierung von Aufwänden vornimmt.

### 2.2 Zielsetzung

Die Zürcher Hochschule Winterthur (ZHAW), vertreten durch das Institut für Verwaltungsmanagement (IVM), wurde vom seco mit Abklärungen zur Motion Loepfe beauftragt.

Der erste Teil der Untersuchung besteht darin, anhand zweier möglichst repräsentativer KMU mit 15 Beschäftigten aus den beiden Bereichen Baunebengewerbe (z.B. Maler) und Herstellung und Verkauf von Lebensmitteln (z.B. Metzgerei, Käserei mit Verkaufsgeschäften) die administrativen Arbeiten, welche durch Gesetze und Verordnungen verursacht werden, zu beziffern. Dafür wurden mit den verantwortlichen Personen in den Unternehmen Interviews geführt.

Als Zweites eruierte das Institut für Verwaltungs-Management IVM eventuelle Verbesserungsmöglichkeiten seitens KMU oder seitens Verwaltung mit dem Ziel, den Zeitaufwand möglichst zu vermindern, um dem von Nationalrat Loepfe angestrebten Zielwert „Halbierung“ gerecht zu werden.

### 2.3 Methodik

Anhand der beiden KMU werden die wiederkehrenden Prozesse aufgenommen. Die zu benötigende Zeit wird eruiert und in Relation zu den bestehenden Grundlagen und Kenntnissen (Rechnungslegung, Software) gesetzt. Geplant war, die Prozesse durch Studierende nachzuspielen, doch zeigte der Projektverlauf, dass dies nicht die gewünschten Resultate bringen würde. Dies aufgrund der Tatsache, dass es kaum möglich ist, eine realistische Nachbildung

---

<sup>1</sup> Vgl. Christoph A. Müller: Administrative Belastung von KMU, Strukturberichterstattung, Studienreihe des BWA, Bern 1998

einer KMU-Umgebung aufzubauen, in welcher die Prozesse abgebildet und nachgespielt werden können.

Im Teil II der Untersuchung wird der Frage nachgegangen, welche Reduktionsmöglichkeiten es gibt und worin genau diese bestehen. Dabei geht es darum, sowohl bei den staatlichen Verwaltungen als auch bei den KMU selber die Rationalisierungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

### 2.3.1 Vorgehen

Der administrative Aufwand wird anhand zweier bestehender KMU erfasst. Die von einer KMU zu verrichtenden Arbeiten wurden basierend auf bestehenden Erkenntnissen in Prozesse eingeteilt.<sup>2</sup> Insbesondere wurden fünf Hauptprozesse (römische Nummerierung) definiert:

- I. Gründung
- II. Lohnadministration
- III. Buchführung / Steuern
- IV. Bewilligungen
- V. Schuld- und Betreibungsprozesse

Um den Zeitaufwand und das Optimierungspotential der fünf Prozesse aufzuzeigen, wurde in folgenden Phasen (arabische Nummerierung) vorgegangen:

1. Suche zweier möglichst repräsentativer KMU aus den beiden Bereichen Baunebengewerbe (Maler Landolt AG) und Herstellung und Verkauf von Lebensmitteln (Metzgerei Gubler). Diese KMU sind gekennzeichnet durch einen eher hohen Organisationsgrad.
2. Anhand dieser KMU wurden die durch öffentliche Auflagen zu verrichtenden Arbeiten aufgenommen und in die Hauptprozesse II bis IV eingegliedert.
3. Die Gründung des Unternehmens (I) wurde mit einer fiktiven Unternehmensgründung (AG und Einzelunternehmung) nachgestellt und der dafür benötigte Zeitaufwand gemessen.
4. Anhand der gemachten Erfahrungen wurden die Prozesse analysiert. Mit Hilfe dieser Analyse wurde ein allfälliges Optimierungspotential eruiert. Dieses Potential kann seitens KMU oder Verwaltung sein.
5. Die Ergebnisse der Analysen wurden in einem Bericht zusammengefasst.

---

<sup>2</sup> Basierend auf dem Bericht Massnahmen des Bundes zur administrativen Entlastung in den Unternehmen vom 16. Juni 2003, der seinerseits auf die Arbeit von Müller (1998) und die Gliederung des administrativen Aufwandes durch Hunkeler in den 80er Jahren zurückgeht (Diss. HSG 1985).

## 2.3.2 Betrachtete Prozesse

Die Arbeiten in den Hauptprozessen wurden in Zusammenarbeit mit dem Seco eruiert. Nach diesen Arbeiten wurden die Interviews gegliedert und geführt.

### **Lohnadministration**

#### *Anstellung:*

Unfallversicherung / SUVA  
Krankenversicherung / Taggelder / UVG  
Rentenversicherung AHV, IV, EO  
Rentenversicherung 2. Säule  
Arbeitslosenversicherung

#### *Während Arbeitsverhältnis:*

Lohn (Abrechnungspflicht monatlich)  
Quellensteuer  
Lohnausweis (jährlich)  
Beschäftigungsstatistik (Besta)  
Lohnstrukturerhebung (LSE)  
Arbeitslosenversicherung  
Krankenversicherung / Taggelder (Schadenereignis)  
Rentenversicherung AHV, IV, EO (Schadenereignis)  
Rentenversicherung 2. Säule (Einkauf Lohnanpassung usw.)

#### *Abmeldung:*

Abmeldung

### **Buchführung / Steuern**

Mehrwertsteuer (Quartalszahlungen)  
Aufwand für Umstellung Handelsabschluss zu steuerrechtlichem Abschluss  
Liegenschaftssteuern  
Verrechnungssteuern  
Zoll (z.B. Warenbezug im Ausland)

### **Statistikbedingter Aufwand** (ohne LSE + BESTA)

Allgemeine Erhebungen (Betriebszählungen etc. )  
PAUL (Produktion, Auftrag, Umsatz, Lager → Nahrungsmittel)  
Detailhandelserhebung  
Branchenstatistik (Handwerker)

### **Bewilligungen**

Arbeitsicherheit / Verkehr mit Arbeitsinspektoren (EKAS)  
Deklarationsvorschriften (Preisbekanntgabeverordnung)  
Handelsregistereintragungen, ppa. (neuer Zeichnungsberechtigter).  
Information über neue Vorschriften / Regelungen  
Umweltschutz (Giftschein, Gefahrgut-Transporte)  
Ausländerbewilligungen (EU)

### **Schuld- und Betreibungsprozesse**

Betreibungsbegehren

### 3 Abgrenzungen / Informationen

- Die nachfolgenden Informationen wurden bei zwei KMU in unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen aufgenommen. Die beiden Unternehmungen weisen einen guten Organisationsgrad auf und sind seit langem in ihrem Gebiet tätig. Aus diesen Gründen erheben die gemachten Aussagen keinen Anspruch auf Repräsentativität.
- Die einzelnen Kapitel sollten als separate Prozesse betrachtet und gelesen werden. So wiederholen sich die Inhalte in einigen Passagen in den jeweiligen Kapiteln. Wir haben diese Wiederholungen schattiert wiedergegeben.
- Der wissenschaftliche Ansatz der Prozessnachbildung durch Studierende kann, ausser dem Prozess der Gründung, nicht durchgeführt werden. Der Grund liegt primär in der Vielfalt der spezifischen Verhältnissen in den KMU. Es ist nahezu unmöglich, ein äquivalentes Umfeld aufzubauen, welches den Gegebenheiten der KMU entspricht. Die organisatorischen Gegebenheiten haben wesentlichen Einfluss auf den administrativen Aufwand. Viele administrative Prozesse sind beispielsweise wesentlich einfacher und weniger aufwändig, wenn im operativen Geschäft die entsprechenden Unterlagen ordentlich gesammelt werden.
- In diesem Papier ist oft von der Sozialversicherungsanstalt SVA die Rede. Für den Kanton Zürich sind in der SVA die AHV, IV, EO und ALV unter einem Dach angesiedelt.

## 4 Vorstellung der KMU

Nachfolgend eine Kurzbeschreibung der beiden untersuchten KMU.

### 4.1 KMU aus dem Baunebengewerbe

#### Landolt Maler AG, Winterthur

Das Traditionsunternehmen Maler Traxler firmierte 59 Jahre lang unter diesem Namen und wurde 1993 von Erich Landolt übernommen. Seit dem 1. Juli 2004 ist dies auch im Firmennamen sichtbar.<sup>3</sup>

|  |   | Bemerkungen  |
|--|---|--|
| Gewerbe  | Ausbaugewerbe   |  |
| Tätigkeit  | Malerbetrieb  |  |
| Rechtsform   | Aktiengesellschaft  |  |
| Geschäftsführer  | Erich Landolt   |  |
| Zuständig im Betrieb für die Erledigung der administrativen Aufgaben | Ehefrau von Erich Landolt   | Frau Landolt arbeitete während mehreren Jahren in einem Treuhandbüro und verfügt so über ein grosses Know-how in diesem Bereich. |
| Externe Unterstützung  | Die Firma erledigt die administrativen Aufgaben ohne externe Unterstützung. Ausnahme: Treuhänder für Steuerabschluss und -erklärung |  |
| Mitarbeiter  | 18  | 1 Malerpolier<br>4 Vorarbeiter<br>5 Kundenmaler<br>3 Maler/Malerinnen<br>4 Lehrlinge<br>1 Kaufmännische Mitarbeiterin            |
| Interview geführt mit  | Herr und Frau Landolt   |  |

<sup>3</sup> [www.maler-landolt.ch](http://www.maler-landolt.ch)

## 4.2 KMU mit Herstellung und Verkauf von Lebensmitteln

### Metzgerei Gubler AG, Winterthur

Seit 1921 bürgt der Name Gubler für ein innovatives Fachgeschäft, welches sich laufend den hohen Ansprüchen der Kundschaft anpasst.<sup>4</sup>

|  |   | Bemerkungen  |
|--|---|--|
| Gewerbe  | Lebensmittel  |  |
| Tätigkeit  | Metzgerei und Catering  |  |
| Rechtsform   | Kollektivgesellschaft   |  |
| Geschäftsführer  | Doris Gubler (50%)<br>Peter Gubler (50%)  | Geschwister  |
| Zuständig im Betrieb für die Erledigung der administrativen Aufgaben | Doris Gubler  | Frau Gubler kommt aus dem kaufmännischen Bereich und kennt so die Abläufe.         |
| Externe Unterstützung  | Die Firma erledigt die administrativen Aufgaben ohne externe Unterstützung. Ausnahme: Treuhänder für Steuerabschluss und -erklärung |  |
| Mitarbeiter  | Ca. 20 (davon 7 Lehrlinge)  | 1400 Stellenprocente exkl. freie Mitarbeiter auf Stundenbasis für Catering-Anlässe |
| Interview geführt mit  | Doris Gubler  |  |

<sup>4</sup> <http://www.qualivo.ch/Qualivo/metzger/gub.htm>

### 4.3 Fiktive Unternehmung in Gründung

Für den Prozess der Gründung einer Firma wurden anhand von fiktiven Annahmen zwei Unternehmungen mit unterschiedlichen Rechtsformen gegründet. Zuerst wurde eine Einzelunternehmung und in einem zweiten Schritt eine Aktiengesellschaft gegründet. Die Aktiengesellschaft wurde unter folgenden Annahmen gegründet:

#### Einzelunternehmen

|            |                        | Bemerkungen |
|------------|------------------------|-------------|
| Gewerbe    | Dienstleistungsgewerbe |             |
| Tätigkeit  | Marketing              |             |
| Rechtsform | Einzelunternehmen      |             |
| Name       | Meier Marketing        | Testperson  |

#### Aktiengesellschaft

|                |  | Bemerkungen  |
|----------------|--|--------------|
| Gewerbe        | Dienstleistungsgewerbe                     |              |
| Tätigkeit      | Marketing                                  |              |
| Rechtsform     | Aktiengesellschaft                         |              |
| Name           | ReWin AG                                   |              |
| Domizil        | Winterthur                                 |              |
| Verwaltungsrat | Peter Muster<br>Maya Test<br>Hans Beispiel | Testpersonen |
| Kapital        | Aktienkapital<br>CHF 120'000.-             |              |

## 5 Gründung

### 5.1 Einführung

In diesem Kapitel geht es um die Messung des administrativen Aufwandes bei einer Gründung, sei dies eine Personengesellschaft oder eine Aktiengesellschaft. Die Prozesse sind wie folgt definiert:

- Vorprüfung, Registrierung und Genehmigung Firma (Namen) → nur AG
- Vorbereitung der notwendigen Dokumente (Gründungsurkunde, Statuten, etc.) → nur AG
- Einzahlung des Gesellschaftskapitals → nur AG
- Gründung und Erstellung der Gründungsurkunde → nur AG
- Eintragung der verantwortlichen Person(en) in die entsprechenden Register (Handelsregister)
- Publikation im Amtsblatt des Kantons
- Stempelabgaben → nur AG
- Registrierung als steuerpflichtige Firma
- Anschluss an AHV-Ausgleichskasse, BVG-Pflicht

Diese Prozesse werden durchgespielt und analysiert. Zusätzlich wurden noch die Registrierung bei der MWST und der Anschluss an die Unfallversicherung bearbeitet.

#### 5.1.1 Zielsetzung

Ziel ist den administrativen Aufwand für eine Gründung zu halbieren. Zum Zeitpunkt der Einreichung der Motion im Dezember 2002 war die Online-Gründung über [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) noch nicht möglich. In der Zwischenzeit ist dieses Portal aufgeschaltet.

So wurden im Folgenden eine Gründung einer Einzelunternehmung ohne Unterstützung durchgespielt und dann im Anschluss mit einer Gründung mittels [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) verglichen. So lassen sich die Unterschiede aufzeigen und das Optimierungspotenzial darlegen.

Die untersuchten Varianten im Überblick:

|  | Einzelunternehmung | Aktiengesellschaft                                   |
|--|--------------------|--|
| Ohne Unterstützung durch Internet  | Kapitel 5.2        | Kapitel 5.4  |
| Mit Unterstützung durch <a href="http://www.kmuadmin.ch">www.kmuadmin.ch</a> | Kapitel 5.3        | Entfällt, da Portal für AG noch nicht bereitgestellt |

#### 5.1.2 Abgrenzungen

- Es werden nur die administrativ notwendigen und von den Behörden vorgeschriebenen Prozesse der Gründung durchgespielt.
- Beratung, das Erstellen eines Businessplans, die Finanzierung und weitere bei der Unternehmensgründung notwendige Überlegungen werden nur marginal berücksichtigt, da diese je nach Gründer/in stark variieren können. Der Zeitaufwand für Beratung, Fi-

finanzierung, sowie Liegenschaftsevaluation und weitere unternehmensinterne Angelegenheiten werden nicht berücksichtigt. Der auf staatlichen Auflagen zurückgehende Aufwand ist nur ein beschränkter Teil der nötigen Abklärungen vor einem Firmenstart.

- Die Gründung einer Aktiengesellschaft wird mehrheitlich ohne Beratung und ohne juristische Hilfe vollzogen. Statuten und andere Dokumente werden nach Vorlagen erstellt und individuell angepasst.
- Bei der Gründung der AG wie auch der Einzelunternehmung (ohne [www.kmadmin.ch](http://www.kmadmin.ch)) wird die Internetseite [www.gruenden.ch](http://www.gruenden.ch) (Aufgeschaltet 1. August 2003) zur Beratung und zur vereinfachten Formularbeschaffung herbeigezogen. Anstelle [www.gruenden.ch](http://www.gruenden.ch) könnten auch andere Portale kontaktiert werden. Ausserdem existieren schriftliche Leitfäden zur Unternehmungsgründung.
- Es wird nur der Zeitaufwand seitens des Gründers betrachtet. Der Zeitaufwand innerhalb der Verwaltung ist nicht Gegenstand der Motion.
- Die AG kann nur "manuell" und nicht über das Internetportal [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) gegründet werden, da das Aufschalten der Aktiengesellschaftsgründung wegen Rekursen momentan nicht möglich ist.
- Je nach Ausbildung und Effizienz des Gründers kann der zeitliche Aufwand stark variieren. Es handelt sich hier also um individuelle, nicht allgemeingültige Werte.

### 5.1.3 Begriffsbestimmungen

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Netto-Zeitaufwand     | Zeit, die benötigt wird um die Formulare und Prozesse aktiv zu bearbeiten. Folglich ohne Wartezeiten, welche durch die Bearbeitung bei den Ämtern, Postwege etc. entstehen. |
| Brutto-Zeitaufwand    | Zeitaufwand bis ein Prozess vollständig abgeschlossen ist.  |
| Information, Kontakte | Wo hat sich der Gründer informiert  |

## 5.2 Gründung einer Einzelunternehmung ohne Unterstützung

Die Zeit für eine Unternehmungsgründung ohne Unterstützung des Portals [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) wird gemessen und Verbesserungsvorschläge werden nachfolgend aufgezeigt. Die verschiedenen Prozesse sind detailliert aufgeführt.

### 5.2.1 Erste Abklärungen, Informationsbeschaffung

#### 5.2.1.1 Prozessbeschreibung

Als Erstes geht es darum sich zu orientieren und sich zu informieren, zu organisieren welche Schritte nun anstehen und eingeleitet werden müssen. Ebenfalls muss eruiert werden, welche Hilfsmittel (digital oder Literatur) zur Verfügung stehen.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Netto-Zeitaufwand     | 2 Stunden   |
| Brutto-Zeitaufwand    | 2 Tage  |
| Information, Kontakte | Internet, <a href="http://www.gruenden.ch">www.gruenden.ch</a> , seco |

#### 5.2.1.2 Bemerkungen

Um alle notwendigen Informationen betreffend der bei einer Unternehmungsgründung zu erledigenden Prozessen zu beschaffen, wird relativ viel Zeit benötigt. Bei dieser ersten Informationsbeschaffung hängt die zu benötigende Zeit stark vom Wissensstand des Gründers ab.

Das gefundene Internetportal [www.gruenden.ch](http://www.gruenden.ch) bietet eine sehr gute Übersicht.

### 5.2.2 Handelsregister HR

#### 5.2.2.1 Prozessbeschreibung

Die Eintragung in das Handelsregister ist für Aktiengesellschaften<sup>5</sup>, Kommanditaktiengesellschaften<sup>6</sup>, Gesellschaften mit beschränkter Haftung<sup>7</sup> und Genossenschaften<sup>8</sup> wegen der Konstitutivwirkung der Registrierung zwingend erforderlich. Ansonsten erlangt sie das Recht der eigenen Persönlichkeit nicht. Für Kollektiv<sup>9</sup>- und Kommanditgesellschaften<sup>10</sup> sowie für eintragungspflichtige Einzelunternehmen<sup>11</sup> ist die Eintragung zwar obligatorisch, entfaltet jedoch bloss deklaratorische Wirkung. Bloss fakultativ ist die Eintragung für Einzelunternehmen, die keinen Jahresumsatz von CHF 100'000 erreichen.

Für die Anmeldung ins Handelsregister muss ein Formular ausgefüllt werden. Die Nettozeit beinhaltet das Ausfüllen des Formulars für den Handelsregistereintrag und die Bruttowartezeit bis der Handelsregistereintrag rechtskräftig wird.

<sup>5</sup> Art. 640 Abs. 1 OR

<sup>6</sup> Art. 768 Abs. 3 OR

<sup>7</sup> Art. 780 Abs. 3 OR

<sup>8</sup> Art. 830 OR

<sup>9</sup> Art. 552 Abs. 2 OR

<sup>10</sup> Art. 594 Abs. 3 OR

<sup>11</sup> Art. 934 Abs. 1 OR

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 22 min                    |
| Brutto-Zeitaufwand    | 14 – 21 Tage              |
| Information, Kontakte | HR-Amt des Kantons Zürich |

### 5.2.2.2 Bemerkungen

Der Internetauftritt des Handelsregisters (Kanton Zürich) ist gut und verständlich. Der HR-Eintrag für eine Einzelfirma ist einfach. Das geführte Telefon mit dem HR-Amt ist grundsätzlich nicht notwendig.

Der beträchtliche Brutto-Zeitaufwand ergibt sich durch folgende Prozesse:

- Einsendung der Anmeldung ans HR-Amt Zürich, welches dann die Anmeldung ans Eidgenössische HR weiterleitet.
- Die 5-tägige Publikation im Handelsblatt
- Erst jetzt zeitigt der Eintrag Rechtfolgen. So wird bspw. der Inhaber der Einzelfirma auf Konkurs und nicht mehr auf Pfändung (Privatperson) betrieben.<sup>12</sup>

#### Kosten

|   |           |
|---|-----------|
| Grundgebühr                                   | CHF 120.- |
| Für jede einzutragende Funktion               | CHF 20.-  |
| Für jede einzutragende Zeichnungsberechtigung | CHF 30.-  |
| Erstellung einer Anmeldung                    | CHF 70.-  |
| Handelsregisterauszug                         | CHF 50.-  |

### 5.2.3 Bewilligungen

#### 5.2.3.1 Prozessbeschreibung

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Netto-Zeitaufwand     | 10 min   |
| Brutto-Zeitaufwand    | 10 min   |
| Information, Kontakte | <a href="http://www.kmuinfo.ch">www.kmuinfo.ch</a> |

#### 5.2.3.2 Bemerkungen

Es müssen Abklärungen betreffend einzuholenden Bewilligungen gemacht werden. Für die hier gegründete Firma sind keine speziellen Bewilligungen notwendig.

<sup>12</sup> Art. 39 SchKG

Die einzuholenden Bewilligungen stehen in direktem Zusammenhang mit dem betriebenen Gewerbe. Eine gute Übersicht über sämtliche Bewilligungen bietet die Internetseite [www.bewilligungen.kmuinfo.ch](http://www.bewilligungen.kmuinfo.ch).

## 5.2.4 Notarielle Beglaubigung

### 5.2.4.1 Prozessbeschreibung

Die Zeichnungsberechtigung im Handelsregistereintrag muss notariell beglaubigt werden.<sup>13</sup>

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Netto-Zeitaufwand     | 20 min   |
| Brutto-Zeitaufwand    | 20 min   |
| Information, Kontakte | Notariat |

### 5.2.4.2 Bemerkungen

Die Notarielle Beglaubigung muss direkt auf dem Notariat durchgeführt werden, was bedeutet, dass die Beteiligten auf dem Notariat anwesend sein müssen. So hängt der Zeitaufwand auch direkt mit dem Weg zusammen, welcher für das Aufsuchen des Notariats notwendig ist. Die Beglaubigung kostet CHF 20.-.

## 5.2.5 Anmeldung als Mehrwertsteuerpflichtige Person

### 5.2.5.1 Prozessbeschreibung

Der Steuerpflichtige hat sich innert 30 Tagen nach Aufnahme der Geschäftstätigkeit unaufgefordert bei der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV) anzumelden.<sup>14</sup> Diese teilt ihm eine Nummer zu, die registriert wird.<sup>15</sup>

Wer Dienstleistungen aus dem Ausland bezieht, hat sich innert 60 Tagen (also bis Ende Februar) nach Ablauf des Kalenderjahres, für das er steuerpflichtig ist, anzumelden<sup>16</sup>; er erhält keine Mehrwertsteuernummer.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Netto-Zeitaufwand     | 45 min  |
| Brutto-Zeitaufwand    | ca. 12 Tage   |
| Information, Kontakte | Steuerverwaltung Kanton Zürich, Eidg. Steuerverwaltung ESTV |

<sup>13</sup> Art. 23. Abs. 2 HRegV

<sup>14</sup> Art. 56 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 28 Abs. 2 MWSTG

<sup>15</sup> Art. 56 Abs. 1 Satz 2 MWSTG

<sup>16</sup> Art. 56 Abs. 4 MWSTG

### 5.2.5.2 Bemerkungen

Dem Gründer war bekannt, dass die Mehrwertsteuer keine kantonal erhobene Steuer ist. Ihm war allerdings nicht bewusst, dass die Anmeldung nicht über die Steuerverwaltung des Kantons geschehen kann. So informierte er sich zuerst über die kantonale Steuerverwaltung des Kantons Zürich.

Die Homepage der kantonalen Steuerverwaltung des Kantons Zürich ist übersichtlich, jedoch war der Telefonservice schlecht. Erst beim dritten Versuch wurde ein Sachbearbeiter erreicht. Im Anschluss daran wurde dann die ESTV kontaktiert, über welche weitere Informationen bezogen wurden. Vor allem die Abklärungen betreffend der MWST-Pflicht nahmen Zeit in Anspruch.

Die Bearbeitung der Mehrwertsteuer bei der ESTV dauert lange. Die Anmeldung muss gesamt und dann von einem Sachbearbeiter elektronisch bearbeitet werden. Bis die Mehrwertsteuernummer bei der Unternehmung eintrifft, müssen mind. 12 Tage eingeplant werden.

Der Zeitaufwand für eine Person ohne Vorwissen dürfte grösser als 60 Minuten sein.

### 5.2.6 Wahl der Saldosteuersatzmethode bei der Mehrwertsteuer

Wer jährlich nicht mehr als 3 Millionen Franken steuerbaren Umsatz tätigt und weniger als CHF 60'000 Franken Steuern zu bezahlen hat, kann nach Saldosteuersätzen abrechnen.<sup>17</sup> Von diesem Wahlrecht für KMU machen rund zwei Drittel der ca. 300'000 Steuerpflichtigen in der Schweiz Gebrauch.

Die Saldosteuersätze, die für jede Branche von der ESTV festgesetzt werden, rechnet alle anfallenden Vorsteuern im Sinne einer Pauschale an.<sup>18</sup> Wer nach Saldosteuersätzen abrechnet, muss diese Abrechnungsart grundsätzlich während fünf Jahren beibehalten.<sup>19</sup>

Wer nach Saldosteuersätzen abrechnen will, muss der ESTV fristgerecht eine entsprechende Unterstellungserklärung zustellen.

---

<sup>17</sup> Art. 59 Abs. 1 MWSTG

<sup>18</sup> Art. 59 Abs. 2 MWSTG

<sup>19</sup> Art. 59 Abs. 3 Satz 1 MWSTG

## 5.2.7 AHV / IV / EO / ALV, 2. Säule

Die Sozialversicherungsanstalt Zürich (SVA) vereinigt im Kanton Zürich die Sozialversicherungen AHV, IV, EO und ALV unter einem Dach.<sup>20</sup> So wurden sämtliche Abklärungen über diese Stelle getätigt.

Auf nationaler Ebene führt das Bundesamt für Sozialversicherungen, in Zusammenarbeit mit dem seco eine Internetseite<sup>21</sup>, über welche Informationen über die Sozialversicherungen erhältlich sind. Auf diese Informationsquelle ist der Gründer jedoch lange Zeit nicht gestossen und konnte diese so auch nicht verwenden. Hier sollte die Information verbessert werden.

### 5.2.7.1 Prozessbeschreibung

Der Mitarbeiter, die Mitarbeiterin muss bei den Sozialversicherungen angemeldet werden. Dies ist einerseits gesetzliche Pflicht, andererseits ist es sinnvoll, um Risiken abzudecken. Es ist ebenfalls gesetzliche Pflicht, die Versicherungsprämien fristgerecht zu bezahlen.

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 35 min     |
| Brutto-Zeitaufwand    | ca. 8 Tage |
| Information, Kontakte | SVA        |

### 5.2.7.2 Bemerkungen

Das SVA-Anmeldeformular kann gut vom Internet übernommen und ausgefüllt werden. Der Internet-Auftritt ist jedoch suboptimal. Es geht nicht hervor, ob die ALV auch mit dem Ausfüllen dieses Formulars angemeldet werden kann oder nicht. Ein Telefon ist notwendig um dies abzuklären. Zudem ist die Homepage sehr schlecht strukturiert. Es sind sehr viele Formulare abgelegt, man weiss jedoch nicht, welches Formular für welchen Prozess benötigt wird.

Das Ausfüllen der Anmeldung und das Beilegen der verschiedenen Belege braucht Zeit. Die Bearbeitung der SVA dauert eine Woche, danach sind die Daten erfasst, sofern alle Angaben richtig sind. Falls das Formular nur ungenügend ausgefüllt ist, verlängert sich der Prozess dementsprechend.

#### Bemerkungen zur beruflichen Vorsorge

Die berufliche Vorsorge ist bei Einzelunternehmen für den Firmeninhaber nicht zwingend. Es wird jedoch eine möglichst umfassende Vorsorge empfohlen.

## 5.2.8 Unfallversicherung / Krankentaggeld / Haftpflicht

Die Unfallversicherung, in unserem Fall (wegen des Tätigkeitsbereichs der Firma) die SUVA, nimmt sämtliche relevanten Daten per Telefon auf. Dies dauert höchstens 45 Minuten. Darauf wird die Offerte zur Unterschrift zugestellt und die Anmeldung bei der Unfallversicherung ist abgeschlossen. Personal und Sachversicherungen nehmen relativ wenig Zeit in Anspruch.

<sup>20</sup> [www.svazuerich.ch](http://www.svazuerich.ch)

<sup>21</sup> [www.bsv.admin.ch/kmu-ratgeber](http://www.bsv.admin.ch/kmu-ratgeber)

### 5.2.8.1 Prozessbeschreibung SUVA

Obligatorisch zu versichern sind nach dem Unfallversicherungsgesetz die in der Schweiz beschäftigten Arbeitnehmer, einschliesslich der Heimarbeiter, Lehrlinge, Praktikanten, Volontäre sowie der in Lehr- oder Invalidenwerkstätten tätigen Personen.<sup>22</sup>

Der Abschluss einer Krankentaggeldversicherung ist nicht obligatorisch, wurde jedoch aus Sicherheitsgründen von beiden KMU abgeschlossen (Lohnfortzahlungspflicht bei Mitarbeitern, Erwerbsausfall bei längerer Krankheit des Firmeninhabers).

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 45 min                      |
| Brutto-Zeitaufwand    | ca. 4 Tage                  |
| Information, Kontakte | SUVA, Zürich Versicherungen |

#### Bemerkungen zum Abschluss von weiteren Versicherungen

Die notwendigen Versicherungen, die den Betrieb betreffen, sind nur teilweise geregelt. Auch hier sollte von einer umfassenden Lösung ausgegangen werden, wobei es zu beachten gilt, dass das Abschliessen einer zusätzlichen Versicherung den Prozess nur marginal verlängert. Das Abschliessen von Haftpflichtversicherungen ist allerdings etwas komplizierter und kann länger dauern

### 5.2.9 Fazit

#### 5.2.9.1 Netto-Zeitaufwand

Der totale Netto-Zeitaufwand beträgt 297 Minuten. Der reine administrative Aufwand (ohne Beratung etc. gemäss Abgrenzungen) beträgt folglich weniger als 5 Stunden. Die direkten Lohnkosten, welche dem Arbeitgeber entstehen, können mit dem Netto-Zeitaufwand gleichgestellt werden. Der grösste Teil der einzusetzenden Zeit wird für die Informationsbeschaffung benötigt. Um den Zeitaufwand zu senken, ist es somit unabdingbar, sehr gut und übersichtlich zu informieren.

| Prozess                                       | Netto-Zeitaufwand |
|---|-------------------|
| Erste Abklärungen, Informationsbeschaffung    | 2 Stunden         |
| Handelsregister                               | 22 Minuten        |
| Notarielle Beglaubigung                       | 20 Minuten        |
| Anmeldung als mehrwertsteuerpflichtige Person | 45 Minuten        |

<sup>22</sup> Art. 1 Abs. 1 UVG

|   |                     |
|---|---------------------|
| AHV / IV / EO / ALV                               | 35 Minuten          |
| Bewilligungen                                     | 10 Minuten          |
| Unfallversicherung / Krankentaggeld / Haftpflicht | 45 Minuten          |
| <b>Total</b>                                      | <b>4.95 Stunden</b> |

### 5.2.9.2 Brutto-Zeitaufwand

Hier muss der höchste Wert genommen werden, da die verschiedenen Prozesse parallel laufen. Dieser beträgt zwischen 14 und 21 Tagen, je nach Arbeitsanfall in den verschiedenen Handelsregisterämtern. Ebenfalls sehr lange ist die Wartezeit für eine MWST-Nummer. Es gilt zu berücksichtigen, dass die Wartezeiten produktiv genutzt werden können und deshalb normalerweise keine wesentlichen Kosten für den Arbeitgeber entstehen sollten. Verzögerungen bei der Herausgabe der MWST-Nummer können allerdings den Druck von Unterlagen zur Firma (Briefköpfe usw.) und die Rechnungsstellung der Firma verzögern.

| Prozess   | Brutto-Zeitaufwand      |
|---|-------------------------|
| Erste Abklärungen, Informationsbeschaffung        | 2 Tage                  |
| Handelsregister                                   | 14 – 21 Tage            |
| Notarielle Beglaubigung                           | 20 Minuten              |
| Anmeldung als mehrwertsteuerpflichtige Person     | Ca. 12 Tage             |
| AHV / IV / EO / ALV                               | 8 Tage                  |
| Bewilligungen                                     | Hier nicht deklarierbar |
| Unfallversicherung / Krankentaggeld / Haftpflicht | 4 Tage                  |
| <b>Total</b>                                      | <b>14 - 21 Tage</b>     |

### 5.2.9.3 Positives

- Die Homepage [www.gruenden.ch](http://www.gruenden.ch) ist übersichtlich und liefert einen guten Überblick über die zu erledigenden Arbeiten.
- Es existieren verschiedene Internet Tools, welche bei der Unternehmungsgründung behilflich sind.
- Alle auszufüllenden Formulare sind verständlich.

#### 5.2.9.4 Verbesserungsvorschläge

- Die internen Abläufe in den verschiedenen Handelsregisterämtern dauern sehr lange. Die Prozesse müssten analysiert und evtl. verbessert werden. Die Publikation im Handelsblatt kann wohl nicht verkürzt werden, jedoch sind Verbesserungen in der internen Bearbeitung notwendig um die lange Wartezeit zu verkürzen.
- Die Bearbeitung der Mehrwertsteuer dauert ebenfalls sehr lange. Zudem sind die Unterlagen zur Mehrwertsteuer (Saldosteuersätze, Mehrwertsteuerpflicht) sehr kompliziert verfasst. Es sollten Massnahmen zur Erarbeitung von einfachen, etwas pointierten Broschüren getroffen werden. So kann dem Gründer die Angst vor der Mehrwertsteuer allenfalls etwas genommen werden.
- Die Informationen betreffend AHV / IV / EO sind ungenügend. Es geht nicht hervor, ob die Anmeldung für die ALV ebenfalls mit dem AHV-Formular abgewickelt werden kann. Hier sollte die Information verbessert werden.
- Das Zusammenstellen aller benötigten Formulare und Anmeldungen beansprucht Zeit. Obwohl hilfreiche Internetseiten vorhanden sind, müssen die Formulare auf den verschiedenen Ämtern angefordert werden. Ein übergreifender Server mit allen benötigten Formularen und Bewilligungen wäre sehr nützlich und würde den administrativen Aufwand verkürzen.

## 5.3 Gründung einer Einzelunternehmung mit Unterstützung

Die Zeit für eine Unternehmungsgründung über das Internetportal [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) wird gemessen und Verbesserungsvorschläge werden nachfolgend aufgezeigt. Die verschiedenen Prozesse sind detailliert aufgeführt.

### 5.3.1 Erste Abklärungen, Informationsbeschaffung

Als Erstes geht es darum sich zu orientieren und sich zu informieren, welche Schritte nun anstehen und eingeleitet werden müssen. Die Suche nach Hilfsmitteln fällt hier natürlich um einiges kürzer aus, da man von Beginn weg entschied, die Gründung über [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) zu machen.

#### 5.3.1.1 Prozessbeschreibung

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Netto-Zeitaufwand     | 60 min   |
| Brutto-Zeitaufwand    | 60 min   |
| Information, Kontakte | <a href="http://www.kmuadmin.ch">www.kmuadmin.ch</a> |

#### 5.3.1.2 Bemerkungen

Um alle notwendigen Informationen betreffend der zu erledigenden Prozesse bei einer Unternehmungsgründung zu beschaffen, wird traditionellerweise einige Zeit benötigt. Das Internetportal [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) bietet eine wesentliche Vereinfachung, da der Gründer durch die Gründung geführt wird. Durch dieses Portal reduziert sich der Informationsaufwand.

### 5.3.2 Handelsregister

#### 5.3.2.1 Prozessbeschreibung

Die Eintragung in das Handelsregister ist für Aktiengesellschaften<sup>23</sup>, Kommanditaktiengesellschaften<sup>24</sup>, Gesellschaften mit beschränkter Haftung<sup>25</sup> und Genossenschaften<sup>26</sup> wegen der Konstitutivwirkung der Registrierung zwingend erforderlich. Ansonsten kann sie das Recht der eigenen Persönlichkeit nicht erlangen. Für Kollektiv<sup>27</sup>- und Kommanditgesellschaften<sup>28</sup> sowie für eintragungspflichtige Einzelunternehmen<sup>29</sup> ist die Eintragung zwar obligatorisch, entfaltet jedoch bloss deklaratorische Wirkung. Bloss fakultativ ist die Eintragung für Einzelunternehmen, die keinen Jahresumsatz von CHF 100'000 erreichen.

Für die Anmeldung ins Handelsregister muss ein Formular ausgefüllt werden. Die Zeit beinhaltet das Ausfüllen des Formulars für den Handelsregistereintrag und die Wartezeit bis der Handelsregistereintrag rechtskräftig wird.

---

<sup>23</sup> Art. 640 Abs. 1 OR

<sup>24</sup> Art. 768 Abs. 3 OR

<sup>25</sup> Art. 780 Abs. 3 OR

<sup>26</sup> Art. 830 OR

<sup>27</sup> Art. 552 Abs. 2 OR

<sup>28</sup> Art. 594 Abs. 3 OR

<sup>29</sup> Art. 934 Abs. 1 OR

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 10 min                    |
| Brutto-Zeitaufwand    | 14 – 21 Tage              |
| Information, Kontakte | Handelsregisteramt Zürich |

### 5.3.2.2 Bemerkungen

Guter und verständlicher Internet Auftritt. Der HR-Eintrag für eine Einzelfirma ist sehr einfach. Ein Telefon mit dem HR-Amt ist grundsätzlich nicht notwendig. Der beträchtliche Brutto- Zeitaufwand ergibt sich aus folgenden Prozessen:

- Einsendung der Anmeldung ans HR-Amt Zürich, welches dann die Anmeldung ans Eidgenössische HR weiterleitet.
- Die 5-tägige Publikation im Handelsamtsblatt
- Erst jetzt entfaltet der Eintrag Rechtswirkungen. So wird bspw. der Inhaber der Einzel-firma auf Konkurs und nicht mehr auf Pfändung (Privatperson) betrieben. <sup>30</sup>

#### Kosten

|   |           |
|---|-----------|
| Grundgebühr                                   | CHF 120.- |
| Für jede einzutragende Funktion               | CHF 20.-  |
| Für jede einzutragende Zeichnungsberechtigung | CHF 30.-  |
| Erstellung einer Anmeldung                    | CHF 70.-  |
| Handelsregisterauszug                         | CHF 50.-  |

### 5.3.3 Bewilligungen

#### 5.3.3.1 Prozessbeschreibung

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Netto-Zeitaufwand     | 10 min   |
| Brutto-Zeitaufwand    | 10 min   |
| Information, Kontakte | <a href="http://www.kmuinfo.ch">www.kmuinfo.ch</a> |

#### 5.3.3.2 Bemerkungen

Es müssen Abklärungen betreffend einzuholenden Bewilligungen gemacht werden. Für die hier gegründete Firma sind keine speziellen Bewilligungen notwendig.

Die einzuholenden Bewilligungen stehen in direktem Zusammenhang mit dem betriebenen Gewerbe. Eine gute Übersicht über sämtliche Bewilligungen bietet die Internetseite [www.bewilligungen.kmuinfo.ch](http://www.bewilligungen.kmuinfo.ch).

<sup>30</sup> Art. 39 SchKG

### 5.3.4 Notarielle Beglaubigung

Die Zeichnungsberechtigung im Handelsregistereintrag muss notariell beglaubigt werden.<sup>31</sup>

#### 5.3.4.1 Prozessbeschreibung

Die Notarielle Beglaubigung muss direkt auf dem Notariat durchgeführt werden, was bedeutet, dass die Beteiligten auf dem Notariat anwesend sein müssen.

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Netto-Zeitaufwand     | 20 min   |
| Brutto-Zeitaufwand    | 20 min   |
| Information, Kontakte | Notariat |

#### 5.3.4.2 Bemerkungen

Durch die notwendige Anwesenheit steht der Zeitaufwand in direkter Abhängigkeit mit dem Weg, welcher für das Aufsuchen des Notariats notwendig ist. Die Beglaubigung kostet CHF 20.-.

### 5.3.5 Anmeldung als mehrwertsteuerpflichtige Person

#### 5.3.5.1 Prozessbeschreibung

Der Steuerpflichtige hat sich innert 30 Tagen nach Aufnahme der Geschäftstätigkeit unaufgefordert bei der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV) anzumelden.<sup>32</sup> Diese teilt ihm eine Nummer zu, die registriert wird.<sup>33</sup>

Wer Dienstleistungen aus dem Ausland bezieht, hat sich innert 60 Tagen (also bis Ende Februar) nach Ablauf des Kalenderjahres, für das er steuerpflichtig ist, anzumelden<sup>34</sup>; er erhält keine Mehrwertsteuernummer.

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 2 min       |
| Brutto-Zeitaufwand    | ca. 10 Tage |
| Information, Kontakte | ESTV        |

<sup>31</sup> Art. 23. Abs. 2 HRegV

<sup>32</sup> Art. 56 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 28 Abs. 2 MWSTG

<sup>33</sup> Art. 56 Abs. 1 Satz 2 MWSTG

<sup>34</sup> Art. 56 Abs. 4 MWSTG

### 5.3.5.2 Bemerkungen

Alle elementaren Daten werden vom Handelsregistereintrag übernommen. Dies verkürzt und vereinfacht das Ausfüllen erheblich. Auch die mühsame Informationsbeschaffung betreffend MWST-Pflicht fällt grösstenteils weg, da alle relevanten Fragen und Informationen aus dem interaktiven Fragendialog gewonnen werden.

Die Bearbeitung der Mehrwertsteuer bei der ESTV dauert lange. Die Anmeldung muss jedoch nicht mehr gescannt werden. Sie wird direkt elektronisch von einem Sachbearbeiter bearbeitet. Diese Zeiteinsparung wird auf ca. 2 Tage beziffert. Bis die Mehrwertsteuernummer bei der Unternehmung eintrifft, müssen 10 Tage eingeplant werden.

Es gibt auch Verbesserungen auf Seiten der Unternehmen: Nach Auskunft der ESTV problematisch ist, dass die MWST-Formulare, welche auf dem Internet via [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) ausgefüllt werden, meist viel weniger genau ausgefüllt sind als die manuellen (per Post). Oft informieren sich die Gründer hier wohl nicht vollständig. In diesem Fall müssen die Formulare jeweils wieder zurückgesandt werden und neu ausgefüllt. Dies hat zur Folge, dass in gewissen Fällen die Anmeldung via [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) länger dauert als per Post.

### 5.3.6 Wahl der Saldosteuersatzmethode bei der Mehrwertsteuer

Wer jährlich nicht mehr als 3 Millionen Franken steuerbaren Umsatz tätigt und weniger als CHF 60'000 Franken Steuern zu bezahlen hat, kann nach Saldosteuersätzen abrechnen.<sup>35</sup> Von diesem Wahlrecht für KMU machen rund zwei Drittel der ca. 300'000 Steuerpflichtigen in der Schweiz Gebrauch.

Die Saldosteuersätze, die für jede Branche von der ESTV festgesetzt werden, rechnen alle anfallenden Vorsteuern im Sinne einer Pauschale. an<sup>36</sup> Wer nach Saldosteuersätzen abrechnet, muss diese Abrechnungsart grundsätzlich während fünf Jahren beibehalten.<sup>37</sup>

Wer nach Saldosteuersätzen abrechnen will, muss der ESTV fristgerecht eine entsprechende Unterstellungserklärung zustellen.

### 5.3.7 AHV / IV / EO / ALV, 2. Säule

Die Sozialversicherungsanstalt Zürich (SVA) vereinigt im Kanton Zürich die Sozialversicherungen AHV, IV, EO und ALV unter einem Dach.<sup>38</sup> So wurden sämtliche Abklärungen über diese Stelle getätigt.

Auf nationaler Ebene führt das Bundesamt für Sozialversicherungen, in Zusammenarbeit mit dem seco ein Internetportal ([www.bsv.admin.ch/kmu-ratgeber](http://www.bsv.admin.ch/kmu-ratgeber)), über welches Informationen über die Sozialversicherungen erhältlich sind. Auf diese Informationsquelle ist der Gründer jedoch nicht gestossen und konnte diese so auch nicht verwenden. Hier sollte die Information verbessert werden.

---

<sup>35</sup> Art. 59 Abs. 1 MWSTG

<sup>36</sup> Art. 59 Abs. 2 MWSTG

<sup>37</sup> Art. 59 Abs. 3 Satz 1 MWSTG

<sup>38</sup> [www.svazuerich.ch](http://www.svazuerich.ch)

### 5.3.7.1 Prozessbeschreibung

Der Mitarbeiter, die Mitarbeiterin muss bei den Sozialversicherungen angemeldet werden. Dies ist einerseits gesetzliche Pflicht, andererseits ist es sinnvoll, um Risiken abzudecken. Es ist ebenfalls gesetzliche Pflicht, die Versicherungsprämien fristgerecht zu bezahlen.

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 4 min        |
| Brutto-Zeitaufwand    | Ca. 8 Tage   |
| Information, Kontakte | SVA (Zürich) |

### 5.3.7.2 Bemerkungen

Das SVA-Anmeldeformular kann gut vom Internet übernommen und ausgefüllt werden. Der Internet-Auftritt ist jedoch suboptimal. Es geht nicht hervor, ob die ALV auch mit dem Ausfüllen dieses Formulars angemeldet werden kann oder nicht. Ein Telefon ist notwendig um dies abzuklären. Zudem ist die Homepage sehr schlecht strukturiert. Es sind sehr viele Formulare abgelegt, weiss aber nicht, welches Formular für welchen Prozess benötigt wird.

Das Ausfüllen der Anmeldung und das Beilegen der verschiedenen Belege braucht Zeit. Die Bearbeitung der SVA dauert eine Woche, danach sind die Daten erfasst, sofern alle Angaben richtig sind. Falls das Formular nur ungenügend ausgefüllt ist, verlängert sich der Prozess dementsprechend.

#### Bemerkungen zur beruflichen Vorsorge

Die berufliche Vorsorge ist bei Einzelunternehmen für den Firmeninhaber nicht zwingend. Es wird jedoch eine möglichst umfassende Vorsorge empfohlen.

### 5.3.8 Unfallversicherung / Krankentaggeld / Haftpflicht

Die Unfallversicherung, in unserem Fall (wegen des Tätigkeitsbereichs der Firma) die SUVA, nimmt sämtliche relevanten Daten per Telefon auf. Dies dauert höchstens 45 Minuten. Darauf wird die Offerte zur Unterschrift zugestellt und die Anmeldung bei der Unfallversicherung ist abgeschlossen. Personal und Sachversicherungen nehmen relativ wenig Zeit in Anspruch.

#### 5.3.8.1 Prozessbeschreibung SUVA

Obligatorisch zu versichern sind nach dem Unfallversicherungsgesetz die in der Schweiz beschäftigten Arbeitnehmer, einschliesslich der Heimarbeiter, Lehrlinge, Praktikanten, Volontäre sowie der in Lehr- oder Invalidenwerkstätten tätigen Personen.<sup>39</sup>

Der Abschluss einer Krankentaggeldversicherung ist nicht obligatorisch, wurde jedoch aus Sicherheitsgründen von beiden KMU abgeschlossen (Lohnfortzahlungspflicht bei Mitarbeitern, Erwerbsausfall bei längerer Krankheit des Firmeninhabers).

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 45 min                      |
| Brutto-Zeitaufwand    | ca. 4 Tage                  |
| Information, Kontakte | SUVA, Zürich Versicherungen |

#### Bemerkungen zum Abschluss von weiteren Versicherungen

Die notwendigen Versicherungen, die den Betrieb betreffen, sind nur teilweise geregelt. Auch hier sollte von einer umfassenden Lösung ausgegangen werden, wobei es zu beachten gilt, dass das Abschliessen einer zusätzlichen Versicherung den Prozess nur marginal verlängert. Das Abschliessen von Haftpflichtversicherungen ist allerdings etwas komplizierter und kann länger dauern

### 5.3.9 Fazit

#### 5.3.9.1 Netto-Zeitaufwand

Der totale Netto-Zeitaufwand für eine Gründung mit Unterstützung beträgt 151 Minuten. Dies bedeutet also 141 Minuten oder ca. 50% weniger als bei der Gründung ohne das Internet-Portal [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch). Dies stellt eine erhebliche Zeiteinsparung dar. Der reine administrative Aufwand (gemäss Abgrenzungen ohne Beratung etc) beträgt 2 Stunden 30 Minuten. Die direkten Lohnkosten, welche dem Arbeitgeber entstehen, können mit dem Netto-Zeitaufwand gleichgestellt werden.

| Prozess | Netto-Zeitaufwand ohne Unterstützung | Netto-Zeitaufwand mit Unterstützung |
|---------|--------------------------------------|-------------------------------------|
|---------|--------------------------------------|-------------------------------------|

<sup>39</sup> Art. 1 Abs. 1 UVG

|   |                     |                    |
|---|---------------------|--------------------|
| Erste Abklärungen, Informationsbeschaffung        | 2 Stunden           | 60 Minuten         |
| Handelsregister                                   | 22 Minuten          | 10 Minuten         |
| Notarielle Beglaubigung                           | 20 Minuten          | 20 Minuten         |
| Anmeldung als Mehrwertsteuerpflichtige Person     | 45 Minuten          | 2 Minuten          |
| AHV / IV / EO / ALV                               | 35 Minuten          | 4 Minuten          |
| Bewilligungen                                     | 10 Minuten          | 10 Minuten         |
| Unfallversicherung / Krankentaggeld / Haftpflicht | 45 Minuten          | 45 Minuten         |
| <b>Total</b>                                      | <b>4.95 Stunden</b> | <b>2.5 Stunden</b> |

### 5.3.9.2 Brutto-Zeitaufwand

Hier muss der höchste Wert genommen werden, da die verschiedenen Prozesse parallel laufen. Dieser beträgt zwischen 14 und 21 Tagen, je nach Arbeitsanfall in den verschiedenen Handelsregisterämtern. Die Wartezeit für eine MWST-Nummer konnte um 2 Tage minimiert werden. Es gilt zu berücksichtigen, dass die Wartezeiten produktiv genutzt werden können und deshalb normalerweise keine wesentlichen Kosten für den Arbeitgeber entstehen sollten. Während beim Netto-Zeitaufwand durch das Portal [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) erhebliche Zeiteinsparungen möglich sind, kann beim Brutto-Zeitaufwand der Gründungsprozess nicht verkürzt werden, da die Dauer des Handelsregistereintrages unverändert bleibt.

| Prozess   | Brutto-Zeitaufwand ohne Unterstützung | Brutto-Zeitaufwand mit Unterstützung |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Erste Abklärungen, Informationsbeschaffung        | 2 Tage                                | 60 Minuten                           |
| Handelsregister                                   | 14 – 21 Tage                          | 14 – 21 Tage                         |
| Notarielle Beglaubigung                           | 20 Minuten                            | 20 Minuten                           |
| Anmeldung als Mehrwertsteuerpflichtige Person     | 12 Tage                               | Ca. 10 Tage                          |
| AHV / IV / EO / ALV                               | 8 Tage                                | 8 Tage                               |
| Unfallversicherung / Krankentaggeld / Haftpflicht | 4 Tage                                | 4 Tage                               |
| <b>Total</b>                                      | <b>14 - 21 Tage</b>                   | <b>14 - 21 Tage</b>                  |

### 5.3.9.3 Positives

- Die Homepage [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) ist übersichtlich aufgebaut und detailliert. Sie ist sehr verständlich und die wichtigsten Formulare können online ausgefüllt werden.
- Die Vorgehensweise bei der Gründung ist klar ersichtlich. Die mühsame Informationssuche und Formularbeschaffung fällt weg.

- Der Netto-Zeitaufwand konnte um ca. 50% gesenkt werden, was mit Blick auf die Forderungen der Motion Loepfe als grosser Erfolg gewertet werden kann.

#### 5.3.9.4 Verbesserungsvorschläge

- Alle Einsparungen im Netto-Zeitaufwand durch die Plattform [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) nützen nur bedingt, wenn der Brutto-Zeitaufwand nicht gesenkt werden kann.
- Der interne Ablauf der verschiedenen Handelsregisterämter dauert sehr lange. Die Prozesse müssten analysiert und evtl. verbessert werden. Die Publikation im Handelsblatt kann wohl nicht verkürzt werden, jedoch sind Verbesserungen in der internen Bearbeitung notwendig um die lange Wartezeit zu verkürzen.
- Die Bearbeitung der Mehrwertsteuer dauert ebenfalls sehr lange. Zudem sind die Unterlagen zur Mehrwertsteuer (Saldosteuersätze, Mehrwertsteuerpflicht) sehr kompliziert verfasst. Es sollten Massnahmen zur Erarbeitung von einfachen, etwas pointierten Broschüren getroffen werden. So kann dem Gründer die Angst vor der Mehrwertsteuer allenfalls etwas genommen werden.
- Die Informationen betreffend AHV / IV / EO werden als ungenügend erachtet. Es geht nicht hervor, ob die Anmeldung für die ALV ebenfalls mit dem AHV-Formular abgewickelt werden kann. Hier muss die Information verbessert werden.
- Es ist schade, dass die Plattform [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) nur zur Gründung der Unternehmung genutzt werden kann. Es ist wünschenswert, dass man das Portal auch für den anschliessenden Betrieb nutzen kann. So legt man sich einen eigenen Account an, welcher in Zukunft nicht mehr eingesetzt werden kann. Die Prozesse und administrativen Aufgaben, welche unterjährig bei Geschäftsbetrieb anfallen, sollten über diesen Account abgewickelt werden können. Es könnten diverse Bewilligungen und Formulare auf dieser Homepage aufgeschaltet werden. So dürfte der administrative Aufwand bei normalem Geschäftsbetrieb wohl erheblich gesenkt werden.
- Es fehlt ein Vorgehensplan betreffend den zu berücksichtigenden Punkten (Kapitalbeschaffung, Versicherungen etc.) bei der Unternehmungsgründung. Dieser existiert zwar auf der Homepage [www.grunden.ch](http://www.grunden.ch), sollte aber auch auf [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) aufgeschaltet werden.

## 5.4 Gründung einer Aktiengesellschaft

Die Zeit der Unternehmungsründung wird gemessen und Verbesserungsvorschläge werden nachfolgend aufgezeigt. Die verschiedenen Prozesse sind detailliert aufgeföhrt. Leider kann keine Aktiengesellschaft über das Portal [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) gegründet werden. Das Portal [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) unterstützt die Gründung einer Aktiengesellschaft nicht. Da die Gründung einer AG relativ komplex ist, wird das Portal [www.gruenden.ch](http://www.gruenden.ch) als Stütze beigezogen. Auf juristische Hilfe wird grösstenteils verzichtet.

### 5.4.1 Erste Abklärungen, Informationsbeschaffung

Als Erstes geht es darum sich zu orientieren und sich zu informieren, zu organisieren welche Schritte nun anstehen und eingeleitet werden müssen. Ebenfalls muss eruiert werden, welche Hilfsmittel (digital oder Literatur) zur Verfügung stehen.

#### 5.4.1.1 Prozessbeschreibung

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Netto-Zeitaufwand     | 2 Stunden   |
| Brutto-Zeitaufwand    | 1 Tag   |
| Information, Kontakte | Internet, <a href="http://www.gruenden.ch">www.gruenden.ch</a> , SECO |

#### 5.4.1.2 Bemerkungen

Um alle notwendigen Informationen betreffend den zu erledigenden Prozessen bei einer Unternehmungsründung zu beschaffen, wird einige Zeit benötigt. Das Internetportal [www.gruenden.ch](http://www.gruenden.ch) bietet dafür eine sehr gute Übersicht.

## 5.4.2 Prüfung der Firma im Handelsregister

### 5.4.2.1 Prozessbeschreibung

Hier wird geprüft, ob die gewünschte Firma mit dem Namen ReWin AG überhaupt gegründet werden kann.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Netto-Zeitaufwand     | 5 min   |
| Brutto-Zeitaufwand    | 1 – 4 Tage  |
| Information, Kontakte | Internet, <a href="http://www.gruenden.ch">www.gruenden.ch</a> , SECO |

#### 5.4.2.2 Bemerkungen

Die Seite [www.zefix.ch](http://www.zefix.ch) ist eine sehr gute Hilfe. Es kann einfach eruiert werden, ob der Firmenname schon verwendet wird oder nicht. Leider ist nicht herauszufinden, wo genau die

Abgrenzung gemacht wird, falls ein Name zu ähnlich sein sollte. In diesem Falle würde das Handelsregister den Antrag zurücksenden, was den Prozess um ca. 4 Tage verlängert.

### 5.4.3 Juristische Hilfe

Wie bereits erwähnt, wird versucht auf juristische Hilfe zu verzichten, da dies eine individuelle Angelegenheit des Gründers darstellt. Ohne minimale juristische Hilfe ist aber die Gründung einer AG wohl nicht möglich. Die 10 Minuten stellen ein Telefongespräch dar, bei dem einige Fragen zu gesetzlichen Richtlinien geklärt wurden.

|                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 10 min                             |
| Brutto-Zeitaufwand    | 10 min                             |
| Information, Kontakte | Zürcher Hochschule Winterthur, IVM |

### 5.4.4 Statuten

#### 5.4.4.1 Prozessbeschreibung

Mit der Anmeldung der Gründung einer Aktiengesellschaft ist dem Registerführer eine beglaubigte Ausfertigung der Statuten einzureichen.<sup>40</sup>

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Netto-Zeitaufwand     | 60 min   |
| Brutto-Zeitaufwand    | 60 min   |
| Information, Kontakte | <a href="http://www.gruenden.ch">www.gruenden.ch</a> |

#### 5.4.4.2 Bemerkungen

Die Statuten werden nach einer Vorlage auf [www.gruenden.ch](http://www.gruenden.ch) erstellt und individuell angepasst. Juristische Hilfe wird keine herbeigezogen. Die Statuten für die ReWin AG sind im Anhang A abgelegt.

### 5.4.5 Protokoll der ersten Verwaltungsratssitzung

#### 5.4.5.1 Prozessbeschreibung

Mit der Anmeldung der Gründung einer Aktiengesellschaft ist dem Registerführer das Protokoll des Verwaltungsrates über seine Konstituierung, insbesondere über die Wahl des Präsidenten und über die Erteilung der Zeichnungsbefugnisse einzureichen.<sup>41</sup>

---

<sup>40</sup> Art. 78 Abs. 1 lit. b HRegV

<sup>41</sup> Art. 78 Abs. 1 lit. d HRegV

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 60 min          |
| Brutto-Zeitaufwand    | 60 min          |
| Information, Kontakte | www.gruenden.ch |

#### 5.4.5.2 Bemerkungen

Die Dauer der Sitzung ist individuell und könnte als interne Angelegenheit betrachtet werden. Die Sitzung wird jedoch abgehalten zur Konstitutionierung und Zeichnungsberechtigung des Verwaltungsrates. Das Protokoll ist Bestandteil des Handelsregistereintrages und damit gesetzlich vorgeschrieben. Das Protokoll der ReWinAG ist im Anhang B abgelegt.

#### 5.4.6 Wahlannahmeerklärung des Verwaltungsrates

##### 5.4.6.1 Prozessbeschreibung

Mit der Anmeldung der Gründung einer Aktiengesellschaft ist dem Registerführer ein Nachweis einzureichen, welcher bescheinigt, dass die Mitglieder des Verwaltungsrates ihre Wahl angenommen haben, sofern sich die Wahlannahme nicht aus dem Errichtungsakt ergibt.<sup>42</sup>

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 5 min           |
| Brutto-Zeitaufwand    | 5 min           |
| Information, Kontakte | www.gruenden.ch |

##### 5.4.6.2 Bemerkungen

Die Annahmeerklärung ist schnell unterzeichnet. Es darf in Frage gestellt werden, ob die Annahmeerklärung für einen Handelsregistereintrag wirklich eingefordert werden muss, da diese Tatsache grundsätzlich aus dem HR-Eintrag hervorgeht.

Die Wahlannahmeerklärung eines Verwaltungsrates der ReWin AG ist im Anhang C abgelegt.

#### 5.4.7 Deponierung des einbezahlten Aktienkapitals und Bescheinigung

##### 5.4.7.1 Prozessbeschreibung

Mit der Anmeldung der Gründung einer Aktiengesellschaft ist dem Registerführer eine Bescheinigung einzureichen, aus der ersichtlich ist, bei welchem Bankinstitut die Einlagen hinterlegt sind, sofern das Bankinstitut in der öffentlichen Urkunde nicht genannt ist.<sup>43</sup>

|                   |        |
|-------------------|--------|
| Netto-Zeitaufwand | 10 min |
|-------------------|--------|

<sup>42</sup> Art. 78 Abs. 1 lit. c HRegV

<sup>43</sup> Art. 78 Abs. 1 lit. e HRegV

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| Brutto-Zeitaufwand    | 4 Tage               |
| Information, Kontakte | Zürcher Kantonalbank |

#### 5.4.7.2 Bemerkungen

Es wird nur der Prozess der Gelddeponierung betrachtet. Beratung und evtl. Kredite werden nicht beachtet.

Die Hinterlegung funktioniert sehr einfach. Es wird ein Antragsformular ausgefüllt und das Geld mit beigelegtem Einzahlungsschein, via e-Banking oder am Schalter einbezahlt. Sobald das komplette Kapital auf dem Sammelkonto vorhanden ist, wird automatisch eine Bescheinigung ausgelöst. Dieser Prozess dauert ca. 4 Tage ab Versand des Formulars beim Antragssteller.

#### 5.4.8 Wahl der Revisionsstelle

##### 5.4.8.1 Prozessbeschreibung

Mit der Anmeldung der Gründung einer Aktiengesellschaft ist dem Registerführer ein Nachweis einzureichen, welcher bescheinigt, dass die Revisoren ihre Wahl angenommen haben, sofern sich die Wahlannahme nicht aus dem Errichtungsakt ergibt.<sup>44</sup>

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| Netto-Zeitaufwand     | 60 min |
| Brutto-Zeitaufwand    | 2 Tage |
| Information, Kontakte | KPMG   |

##### 5.4.8.2 Bemerkungen

Die Revisionsstelle verlangt eine ausführliche Dokumentation zur Unternehmung. Dieselben Dokumente werden teilweise auch für den HR-Eintrag benötigt. Die Zusammenstellung dieser Dokumente erfordert einen gewissen Zeitaufwand. Ebenfalls wird ein Businessplan benötigt, welcher in dieser Untersuchung vernachlässigt wird, da es sich um eine interne Angelegenheit handelt.

Die Wahlannahme der Revisionsstelle ist im Anhang D abgelegt.

#### 5.4.9 Domizilannahme

##### 5.4.9.1 Prozessbeschreibung

Mit der Anmeldung der Gründung einer Aktiengesellschaft ist dem Registerführer ein Nachweis einzureichen, dass die Gesellschaft am angegebenen Domizil ein Geschäftsbüro hat (Anhang E) oder, wenn dieses fehlt, eine Erklärung des Domizilhalters.<sup>45</sup>

<sup>44</sup> Art. 78 Abs. 1 lit. c HRegV

<sup>45</sup> Art. 78 Abs. 1 lit. f HRegV

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 5 min           |
| Brutto-Zeitaufwand    | 2 Tage          |
| Information, Kontakte | www.gruenden.ch |

#### 5.4.9.2 Bemerkungen

Die Domizilannahme durch einen externen Domizilhalter muss nur in speziellen Fällen durchgeführt werden.

#### 5.4.10 Öffentliche Beurkundung

##### 5.4.10.1 Prozessbeschreibung

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 25 min          |
| Brutto-Zeitaufwand    | 1 Tag           |
| Information, Kontakte | www.gruenden.ch |

##### 5.4.10.2 Bemerkungen

Der Notar erstellt die öffentliche Beurkundung. Alle Verwaltungsratsmitglieder müssen bei diesem Prozess anwesend sein und die Beurkundung unterschreiben. Dieser Prozess dauert ca. 25 Minuten. Zudem werden die Statuten, die Bescheinigung über das deponierte Kapital und weitere Gründungsdokumente eingereicht. Die Kosten für die öffentliche Beurkundung belaufen sich auf ca. CHF 2500.-.

Das Papier zur öffentlichen Beurkundung ist im Anhang F abgelegt.

#### 5.4.11 Notarielle Beglaubigung der Handelsregister-Unterschriften

##### 5.4.11.1 Prozessbeschreibung

Die Zeichnungsberechtigung im Handelsregistereintrag muss notariell beglaubigt werden.<sup>46</sup>

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Netto-Zeitaufwand     | 5 min    |
| Brutto-Zeitaufwand    | 5 min    |
| Information, Kontakte | Notariat |

---

<sup>46</sup> Art. 23. Abs. 2 HRegV

### 5.4.11.2 Bemerkungen

Dieser Schritt kann zusammen mit der öffentlichen Beurkundung vorgenommen werden und nimmt deshalb praktisch keine zusätzliche Zeit in Anspruch. Die Beglaubigung kostet CHF 20.-

### 5.4.12 Stampa-Erklärung

#### 5.4.12.1 Prozessbeschreibung

Die Gründer haben dem Handelsregisteramt zu erklären, dass bei der Gründung, keine anderen Sachwerte im Sinne von Art. 628 Abs. 1 und 2 oder 778 Abs. 1 und 2 oder 833 Ziff. 2 und 3 OR übernommen worden sind oder unmittelbar nach der Gründung übernommen werden sollen, dass keine anderen Verrechnungstatbestände bestehen und dass keine anderen besonderen Vorteile im Sinne von Art. 628 Abs. 3 OR ausbedungen worden sind als die in den Handelsregisterbelegen genannten.<sup>47</sup>

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Netto-Zeitaufwand     | 15 min   |
| Brutto-Zeitaufwand    | 15 min   |
| Information, Kontakte | <a href="http://www.gruenden.ch">www.gruenden.ch</a> |

#### 5.4.12.2 Bemerkungen

Die Stampa-Erklärung ist der HR-Anmeldung beizulegen.

### 5.4.13 Handelsregister

#### 5.4.13.1 Prozessbeschreibung

Die Eintragung in das Handelsregister ist für Aktiengesellschaften zwingend erforderlich. Ansonsten kann sie das Recht der eigenen Persönlichkeit nicht erlangen.

Ausfüllen des Formulars für den Handelsregistereintrag und Wartezeit bis der Handelsregistereintrag rechtskräftig wird.

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 20 min       |
| Brutto-Zeitaufwand    | 14 – 21 Tage |
| Information, Kontakte | HR-Amt       |

#### 5.4.13.2 Bemerkungen

Guter und verständlicher Internet-Auftritt. Der HR-Eintrag für eine AG ist kompliziert, vor allem das Erstellen der anzufügenden Dokumente. Oft sind die ohne juristische Unterstützung

<sup>47</sup> Art. 78 Abs.1 lit. g, Art. 80 Abs. 1 lit. d, Art. 81b Abs. 1, Art. 83 Abs. 1 lit. e HRegV

ausgefüllten Anmeldungen rechtlich nicht zulässig und müssen retourniert werden, dies führt zu Verzögerungen. Dieser Fall wird in dieser Untersuchung vernachlässigt.

Der beträchtliche Brutto- Zeitaufwand ergibt sich aus folgenden Prozessen:

- Einsendung der Anmeldung ans HR-Amt Zürich, welches dann die Anmeldung ans Eidgenössische HR weiterleitet.
- Die 5-tägige Publikation im Handelsamtsblatt
- Erst jetzt wird der Eintrag rechtskräftig.

#### Kosten

|   |           |
|---|-----------|
| Grundgebühr                                   | CHF 600.- |
| Für jede einzutragende Funktion               | CHF 20.-  |
| Für jede einzutragende Zeichnungsberechtigung | CHF 30.-  |
| Erstellung einer Anmeldung                    | CHF 70.-  |
| Handelsregisterauszug                         | CHF 50.-  |

### 5.4.14 Bewilligungen

#### 5.4.14.1 Prozessbeschreibung

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Netto-Zeitaufwand     | 10 min   |
| Brutto-Zeitaufwand    | 10 min   |
| Information, Kontakte | <a href="http://www.kmuinfo.ch">www.kmuinfo.ch</a> |

#### 5.4.14.2 Bemerkungen

Es müssen Abklärungen betreffend einzuholenden Bewilligungen gemacht werden. Für die hier gegründete Firma sind keine speziellen Bewilligungen notwendig.

Die einzuholenden Bewilligungen stehen in direktem Zusammenhang mit dem betriebenen Gewerbe. Eine gute Übersicht über sämtliche Bewilligungen bietet die Internetseite [www.bewilligungen.kmuinfo.ch](http://www.bewilligungen.kmuinfo.ch).

## 5.4.15 Anmeldung als Mehrwertsteuerpflichtige Person

### 5.4.15.1 Prozessbeschreibung

Der Steuerpflichtige hat sich innert 30 Tagen nach Aufnahme der Geschäftstätigkeit unaufgefordert bei der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV) anzumelden.<sup>48</sup> Diese teilt ihm eine Nummer zu, die registriert wird.<sup>49</sup>

Wer Dienstleistungen aus dem Ausland bezieht, hat sich innert 60 Tagen nach Ablauf des Kalenderjahres (also bis Ende Februar), für das er steuerpflichtig ist, anzumelden<sup>50</sup>; er erhält keine Mehrwertsteuernummer.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Netto-Zeitaufwand     | 45 min  |
| Brutto-Zeitaufwand    | 12 Tage   |
| Information, Kontakte | Steuerverwaltung Kanton Zürich, Eidg. Steuerverwaltung ESTV |

### 5.4.15.2 Bemerkungen

Dem Gründer war bekannt, dass die Mehrwertsteuer keine kantonal erhobene Steuer ist. Ihm war allerdings nicht bewusst, dass die Anmeldung nicht über die Steuerverwaltung des Kantons geschehen kann. So informierte er sich über die kantonale Steuerverwaltung des Kantons Zürich.

Die Homepage der kantonalen Steuerverwaltung des Kantons Zürich ist übersichtlich, jedoch der Telefonservice schlecht. Erst beim dritten Versuch wird ein Sachbearbeiter erreicht. Vor allem die Abklärungen betreffend MWST-Pflicht nehmen Zeit in Anspruch. Der Zeitaufwand für eine Person ohne Vorwissen dürfte grösser als 60 Minuten sein.

Die Bearbeitung der Mehrwertsteuer bei der ESTV dauert lange. Die Anmeldung muss gesamt und dann von einem Sachbearbeiter elektronisch bearbeitet werden. Bis die Mehrwertsteuernummer bei der Unternehmung eintrifft, müssen min. 12 Tage eingeplant werden.

## 5.4.16 AHV / IV / EO / ALV, 2. Säule

Die Sozialversicherungsanstalt Zürich vereinigt im Kanton Zürich die Sozialversicherungen AHV, IV, EO und ALV unter einem Dach. So wurden sämtliche Abklärungen über diese Stelle getätigt.

Auf nationaler Ebene führt das Bundesamt für Sozialversicherungen, in Zusammenarbeit mit dem seco ein Internetportal ([www.bsv.admin.ch/kmu-ratgeber](http://www.bsv.admin.ch/kmu-ratgeber)), über welches Informationen über die Sozialversicherungen erhältlich sind. Auf diese Informationsquelle ist der Gründer jedoch nicht gestossen und konnte dies so auch nicht verwenden. Hier sollte die Information verbessert werden.

<sup>48</sup> Art. 56 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 28 Abs. 2 MWSTG

<sup>49</sup> Art. 56 Abs. 1 Satz 2 MWSTG

<sup>50</sup> Art. 56 Abs. 4 MWSTG

#### 5.4.16.1 Prozessbeschreibung

Der Mitarbeiter, die Mitarbeiterin muss bei den Sozialversicherungen angemeldet werden. Dies ist einerseits gesetzliche Pflicht, andererseits ist es sinnvoll, um Risiken abzudecken. Es ist ebenfalls gesetzliche Pflicht, die Versicherungsprämien fristgerecht zu bezahlen.

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 35 min       |
| Brutto-Zeitaufwand    | 8 Tage       |
| Information, Kontakte | SVA (Zürich) |

#### 5.4.16.2 Bemerkungen

Das SVA-Anmeldeformular kann gut vom Internet übernommen werden. Der Internet Auftritt ist suboptimal. Es geht nicht hervor, ob die ALV auch mit dem Ausfüllen dieses Formulars angemeldet werden kann oder nicht. Ein Telefon ist notwendig um dies abzuklären. Zudem ist die Homepage sehr schlecht strukturiert. Man findet viele Formulare, weiss aber nicht welches Formular für welchen Prozess benötigt wird. Das ausfüllen der Anmeldung und das beilegen der verschiedenen Belege braucht Zeit. Die Bearbeitung der SVA dauert eine Woche, danach sind die Daten erfasst, falls alle Angaben richtig sind. Wenn das Formular nur ungenügend ausgefüllt ist, verlängert sich der Prozess.

#### Bemerkungen zur beruflichen Vorsorge

Die berufliche Vorsorge ist bei Einzelunternehmen für den Firmeninhaber nicht zwingend. Konstituiert sich die gleiche Firma als AG oder insb. als GmbH, wird der Firmeninhaber Angestellter der AG oder GmbH und ist bei Erreichen der Einkommensschwellen BVG-pflichtig.

#### 5.4.17 Unfallversicherung / Krankentaggeld / Haftpflicht

Die Unfallversicherung, in unserem Fall (wegen des Tätigkeitsbereichs der Firma) die SUVA, nimmt sämtliche relevanten Daten per Telefon auf. Dies dauert höchstens 45 Minuten. Darauf wird die Offerte zur Unterschrift zugestellt und die Anmeldung bei der Unfallversicherung ist abgeschlossen. Personal und Sachversicherungen nehmen relativ wenig Zeit in Anspruch.

#### 5.4.17.1 Prozessbeschreibung SUVA

Obligatorisch zu versichern sind nach dem Unfallversicherungsgesetz die in der Schweiz beschäftigten Arbeitnehmer, einschliesslich der Heimarbeiter, Lehrlinge, Praktikanten, Volontäre sowie der in Lehr- oder Invalidenwerkstätten tätigen Personen.<sup>51</sup>

Der Abschluss einer Krankentaggeldversicherung ist nicht obligatorisch, wurde jedoch aus Sicherheitsgründen von beiden KMU abgeschlossen (Lohnfortzahlungspflicht bei Mitarbeitern, Erwerbsausfall bei längerer Krankheit des Firmeninhabers).

---

<sup>51</sup> Art. 1 Abs. 1 UVG

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 45 min                      |
| Brutto-Zeitaufwand    | ca. 4 Tage                  |
| Information, Kontakte | SUVA, Zürich Versicherungen |

### Bemerkungen zum Abschluss von weiteren Versicherungen

Die notwendigen Versicherungen, die den Betrieb betreffen, sind nur teilweise geregelt. Auch hier sollte von einer umfassenden Lösung ausgegangen werden, wobei es zu beachten gilt, dass das Abschliessen einer zusätzlichen Versicherung den Prozess nur marginal verlängert. Das Abschliessen von Haftpflichtversicherungen ist allerdings etwas komplizierter und kann länger dauern.

## 5.4.18 Stempelabgaben

### 5.4.18.1 Prozessbeschreibung

|                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| Netto-Zeitaufwand     | 0 min                              |
| Brutto-Zeitaufwand    | 0 min                              |
| Information, Kontakte | Zürcher Hochschule Winterthur, IVM |

### 5.4.18.2 Bemerkungen

Unter CHF 250'000.- Aktienausgabe werden keine Stempelabgaben erhoben. Falls die Emission über CHF 250'000.- beträgt, wird die AG von der Steuerbehörde kontaktiert und muss einen Fragebogen ausfüllen. Dieser Prozess dauert ca. 20 Minuten.

## 5.4.19 Fazit

### 5.4.19.1 Netto-Zeitaufwand

Der totale Netto-Zeitaufwand (ohne Wartezeiten) beträgt 535 Minuten, also 8 Stunden 55 Minuten. Die direkten Lohnkosten, welche dem Arbeitgeber entstehen, können mit dem Netto-Zeitaufwand gleichgestellt werden.

| Prozess                                    | Netto-Zeitaufwand  |
|--|--------------------|
| Erste Abklärungen, Informationsbeschaffung | 2 Stunden          |
| Prüfung der Firma im Handelsregister       | 5 Minuten          |
| Juristische Hilfe                          | 10 Minuten         |
| Statuten                                   | 60 Minuten         |
| Protokoll                                  | 60 Minuten         |
| Wahlannahme VR                             | 5 Minuten          |
| Deponierung AK                             | 10 Minuten         |
| Wahl Revisionsstelle                       | 60 Minuten         |
| Domizilannahme                             | 5 Minuten          |
| Öffentliche Beurkundung                    | 25 Minuten         |
| Notarielle Beglaubigung                    | 5 Minuten          |
| Stampa-Erklärung                           | 15 Minuten         |
| Handelsregister                            | 20 Minuten         |
| Bewilligungen                              | 10 Minuten         |
| Anmeldung Mehrwertsteuer                   | 45 Minuten         |
| AHV / IV / EO / ALV                        | 35 Minuten         |
| Unfall / Krankentaggeld / Haftpflicht      | 45 Minuten         |
| Stempelabgaben                             | 0 Minuten          |
| <b>Total</b>                               | <b>8.9 Stunden</b> |

### 5.4.19.2 Brutto-Zeitaufwand

Hier muss der Wert des Handelsregistereintrages und der Vorbereitungen des Handelsregistereintrages genommen werden, da diese Prozesse nicht parallel laufen können. Dieser beträgt zwischen 19 und 26 Tage (inklusive Vorbereitungsphase), je nach Arbeitsanfall in den verschiedenen Handelsregistern. Ebenfalls sehr zeitraubend ist die Anmeldung bei der Mehrwertsteuer und bei der AHV.

| Prozess                                    | Brutto-Zeitaufwand |
|--|--------------------|
| Erste Abklärungen, Informationsbeschaffung | 1 Tag              |
| Prüfung der Firma im Handelsregister       | 1 – 4 Tage         |
| Juristische Hilfe                          | 10 Minuten         |
| Statuten                                   | 60 Minuten         |
| Protokoll                                  | 60 Minuten         |
| Wahlannahme VR                             | 5 Minuten          |
| Deponierung AK                             | 4 Tage             |
| Wahl Revisionsstelle                       | 2 Tage             |
| Domizilannahme                             | 2 Tage             |
| Öffentliche Beurkundung                    | 1 Tage             |
| Notarielle Beglaubigung                    | 5 Minuten          |
| Stampa-Erklärung                           | 15 Minuten         |
| Handelsregister                            | 14 – 21 Tage       |
| Bewilligungen                              | 10 Minuten         |
| Anmeldung Mehrwertsteuer                   | 12 Tage            |
| AHV / IV / EO / ALV                        | 8 Tage             |
| Unfall / Krankentaggeld / Haftpflicht      | 4 Tage             |
| Stempelabgaben                             | 0 Minuten          |
| <b>Total</b>                               | <b>26 Tage</b>     |

### 5.4.19.3 Positives

- Die Homepage [www.gruenden.ch](http://www.gruenden.ch) ist übersichtlich und liefert einen guten Überblick über die zu erledigenden Arbeiten.
- Es existieren verschiedene Internet Tools, welche bei der Unternehmungsgründung behilflich sind.
- Die meisten auszufüllenden Formulare sind verständlich.

#### 5.4.19.4 Verbesserungsvorschläge

- Die Gründung einer Aktiengesellschaft ist kompliziert und benötigt meist juristische Hilfe. Durch gezielte, strukturierte und ausführliche Information könnten die Prozesse einfacher und verständlicher gemacht werden.
- Das Zusammenstellen aller benötigten Formulare und Anmeldungen beansprucht Zeit. Obwohl hilfreiche Internetseiten vorhanden sind, müssen die Formulare auf den verschiedenen Ämtern angefordert werden. Ein übergreifender Formularserver mit allen benötigten Formularen und Bewilligungen wäre sehr nützlich und würde den administrativen Aufwand verkürzen.
- Der interne Ablauf der verschiedenen Handelsregisterämter dauert sehr lange. Die Prozesse müssten analysiert und evtl. verbessert werden. Die Publikation im Handelsamtsblatt kann wohl nicht verkürzt werden, jedoch sind Verbesserungen in der internen Bearbeitung notwendig um die lange Wartezeit zu verkürzen.
- Die Bearbeitung der Mehrwertsteuer dauert ebenfalls sehr lange. Zudem sind die Unterlagen zur Mehrwertsteuer (Saldosteuersätze, Mehrwertsteuerpflicht) sehr kompliziert und uninspirierend verfasst. Es sollten Massnahmen zur Erarbeitung von einfachen, pointierten Broschüren getroffen werden.
- Die Informationen betreffend AHV / IV / EO sind ungenügend. Es geht nicht hervor ob die Anmeldung für die ALV ebenfalls mit dem AHV Formular abgewickelt werden kann. Hier muss die Information verbessert werden. Nicht nur die Angaben auf dem Internet sind ungenügend, auch die Kompetenz der SVA Zürich liess zu wünschen übrig.

## 5.5 Schlussfolgerung

### 5.5.1 Einzelunternehmung

- Die Gründung einer Einzelunternehmung ist relativ einfach und der administrative Aufwand begrenzt. Bei vorhandenen, betriebswirtschaftlichen Basiskenntnissen sind die notwendigen amtlichen Formulare schnell eingereicht.
- Es existieren verschiedene Checklisten zur Gründung einer Einzelunternehmung (auf dem Internet und in Heftform). Jedoch dauert die Informationsbeschaffung für einen ersten Überblick relativ lange. So waren bspw. bei der Gründung der Einzelfirma fast 40% der gesamten Gründungsdauer für diesen einleitenden Prozess nötig. So ist es enorm wichtig, die wichtigsten Informationen über eine Gründung unmittelbar bereitzustellen.
- Die Wartezeit bis zur Rechtskraft des Handelsregistereintrages ist unerfreulich, jedoch nicht allzu relevant, da die Geschäftstätigkeit bereits zuvor aufgenommen werden kann. Nur mit Einschränkungen gilt dies auch für die MWST.
- Mit der sehr gut aufgebauten Internetplattform [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) kann der behördliche Aufwand um 50% gesenkt werden. Diese Belastung könnte wohl durch einen einheitlichen, departementsübergreifenden Formularserver weiter reduziert werden. Jedoch dürfen bei der Gründung über Internet die Informationen nicht zu kurz kommen. Der Gründer muss auch da wissen, was und wieso er nun etwas ausfüllen muss. Die so gewonnenen Erkenntnisse nützen dem Gründer auch später im laufenden Betrieb der KMU.

### 5.5.2 Aktiengesellschaft

- Die Gründung einer Aktiengesellschaft ist relativ komplex und zeitaufwändig.

- Auch bei vorhandenen, betriebswirtschaftlichen Basiskenntnissen ist der Beizug von juristischer Hilfe fast unumgänglich. Es existieren verschiedene Checklisten zur Gründung einer Aktiengesellschaft (auf dem Internet und in Heftform), die den Ablauf erklären, jedoch nur minimale juristische Hilfe leisten.
- Viele Reglementierungen und Vorschriften lassen den amtlichen Aufwand auf ein Vielfaches, im Vergleich zur Einzelunternehmung, ansteigen.
- Sehr viel Zeit nimmt die Beschaffung der verschiedenen Formulare in Anspruch. Durch ausführlichere, interaktive, Beratung und einen einheitlichen, departementsübergreifenden Formularserver könnte der Aufwand drastisch reduziert werden.
- Am Ziel, die Aktiengesellschaft auf der Plattform [www.kmuadmin.ch](http://www.kmuadmin.ch) aufzuschalten, sollte unbedingt festgehalten werden. Es kann angenommen werden, dass dadurch die Zeiteinsparung mehr als 50% betragen wird, da mehr Formulare als bei der Einzelunternehmung zu beschaffen sind.

## 5.6 Verbesserungsmöglichkeiten

Generell gilt, dass die gezielte Nutzung des Internets und einer Gründungsplattform die administrative Belastung reduzieren. Darauf sollten jedoch auch Informationen und Tipps abgegeben werden, welche für den Gründer hilfreich sein können, aber nicht direkt durch das Gesetz vorgeschrieben werden. Ein Beispiel dafür sind eine umfassende Sozialabsicherung für Firmeninhaber und deren Angestellte über den freiwilligen Abschluss einer Krankentaggeldversicherung, welche wohl für eine kleinere KMU unumgänglich ist. Eine engere Einbindung des „Ratgebers für KMU“ des BSV ist zu prüfen.

Verschiedene Informationsplattformen existieren bereits, eine vereinte Formularplattform jedoch noch nicht. Diese sollte aufgebaut werden um den Aufwand weiter zu reduzieren. Zudem sollte die Bundesverwaltung versuchen Informationsbroschüren und Plattformen zusammenzustellen, welche die wichtigsten Punkte betonen. Beispielsweise könnte die Überarbeitung der Broschüren zur MWST an die Hand genommen werden, welche sehr kompliziert geschrieben und nur schwer verständlich sind. Hierbei ist zu bedenken, dass der Gründer in der Gründungsphase meistens zum ersten Mal in Kontakt mit solchen Abläufen kommt und so der Grundstein für die weitere Kommunikation gelegt wird.

## 6 Lohnadministration

Der Hauptprozess der Lohnadministration wird nun nicht mehr wie die Gründung aufgrund fiktiver Annahmen analysiert, sondern wird, wie auch die nachfolgenden Hauptprozesse Buchführung/Steuern, Bewilligungen und Schuld- und Betreibungsprozesse, anhand der beiden KMU bearbeitet.

In das Gebiet der Lohnadministration gehören sämtliche zu tätige Prozesse, welche den Lohn des Mitarbeiters beeinflussen, namentlich die Sozialleistungen.

### 6.1 Unfallversicherung

#### 6.1.1 Prozessbeschreibung

Obligatorisch versichert sind nach dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) die in der Schweiz beschäftigten Arbeitnehmer, einschliesslich der Heimarbeiter, Lehrlinge, Praktikanten, Volontäre sowie der in Lehr- oder Invalidenwerkstätten tätigen Personen.<sup>52</sup> Die Prämien für die Versicherung der Berufsunfälle und Berufskrankheiten trägt der Arbeitgebende. Die Prämien für die Versicherung der Nichtberufsunfälle gehen zu Lasten des Arbeitnehmenden. Der Arbeitgebende schuldet den gesamten Prämienbetrag. Er zieht den Anteil des Arbeitnehmenden vom Lohn ab. Festgelegt wird eine Vorausprämie, die von den Arbeitgebenden bezahlt wird. Auf der Basis der jährlichen Lohndeklaration wird dann die definitive Prämienabrechnung für das zurückgelegte Jahr erstellt. Auf dieser Grundlage wird gleichzeitig die neue Vorausprämie für das Folgejahr veranlagt. Neuanstellungen oder Austritte sind der Versicherungsgesellschaft nicht mitzuteilen. Verunfallt ein Mitarbeitender, so ist dies der Versicherungsgesellschaft mitzuteilen. Dabei wird unterschieden zwischen einem Unfall mit einem Arbeitsausfall und einem Unfall ohne Arbeitsausfall.

#### 6.1.2 Umsetzung

Maler Landolt AG ist bei der SUVA gegen Unfall versichert. Gemäss den Aussagen im Interview hält sich diesbezüglich der administrative Aufwand sehr gering. Allfällige Schadensfälle können bei der SUVA übers Internet gemeldet werden. Die jährliche Meldung der Lohnsumme kann ebenfalls übers Internet erledigt werden. Selbst das Zusammentragen der relevanten Informationen stellt für die Unternehmung keinen nennenswerten Aufwand dar. Die Verwendung einer geeigneten Lohn-Software erlaubt es der Unternehmung, die gewünschten Informationen innerhalb weniger Minuten komplett zusammenzutragen.

Die Metzgerei Gubler ist nicht bei der SUVA versichert, sondern ist Mitglied einer Verbandskasse. Obwohl hier die Möglichkeit des Datentransfers via Internet nicht vorhanden ist, hält sich der administrative Aufwand ebenfalls sehr gering. Die jährliche Mitteilung der Lohnsumme oder die eines Schadenfalls erfolgt via Formular, von welchen stets ein paar vorrätig sind. Das Zusammentragen der Informationen für die jährliche Meldung der Lohnsumme ist auch bei dieser Firma dank dem Einsatz einer guten Lohn-Software keine zeitraubende Angelegenheit.

Neuanstellungen und Austritte führen bei beiden Unternehmungen zu keinem Handlungsbedarf.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten folgenden Zeitaufwand an:

---

<sup>52</sup> Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) vom 20. März 1981 (Stand 20.1.2004)

- 10 Minuten für Lohnmeldung
- 10 Minuten für Meldung Schadensfall

### 6.1.3 Fazit

Beide Firmen empfinden diesen Prozess als unproblematisch. Der zeitliche Aufwand für die notwendigen administrativen Arbeiten ist sehr gering. Die Möglichkeit, die Korrespondenz mit der SUVA via Internet abzuwickeln, vereinfacht den Prozess zusätzlich. Der Hauptgrund für den geringen Aufwand liegt aber in erster Linie in der Verwendung einer Lohn-Software, die die Bedürfnisse für die Unfallversicherung kennt und dementsprechend Lösungen bereithält.

## 6.2 Krankenversicherung / Taggelder

### 6.2.1 Prozessbeschreibung

Eine Kranken- oder Taggeldversicherung ist für Unternehmungen keine gesetzliche Auflage. Es kann jedoch sein, dass ein vorhandener GAV den Abschluss einer solchen vorschreibt. Somit gehört dieser Prozess eigentlich nicht in diesen Untersuchungsrahmen. Da jedoch beide KMU eine solche Versicherungslösung für ihre Mitarbeiter abgeschlossen haben, wohl um dem Risiko der gesetzlichen Lohnfortzahlungspflicht zu begegnen, wird diese Aufgabe trotzdem erwähnt.

Der wiederkehrende Aufwand für eine Kranken- oder Taggeldversicherung beläuft sich darauf, dass einmal jährlich die Lohnsumme der Versicherung mitgeteilt werden muss. Bei einem Krankheitsfall ist das Arztzeugnis einzusenden.

### 6.2.2 Umsetzung

Der administrative Aufwand für die beiden Firmen beschränkt sich diesbezüglich auf das Melden der Lohnsumme am Ende des Jahres. Tritt der Fall ein, dass die Versicherung beansprucht werden soll, haben die Firmen lediglich ein Arztzeugnis einzusenden. Der administrative Aufwand für die Unternehmen beschränkt sich auf ein Minimum, nicht zuletzt dadurch, weil die Datenerhebung für die Meldung der Lohnsumme dank dem Einsatz einer Lohn-Software eine Sache von wenigen Sekunden ist.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten folgenden Zeitaufwand an:

- 5 Minuten für Lohnmeldung

### 6.2.3 Fazit

Bei den von uns besuchten Firmen führt die Krankenversicherung nicht zu einem belastendem administrativen Aufwand. Durch den Einsatz einer Lohn-Software konnte der Aufwand hier zusätzlich nochmals minimiert werden. Den Aufwand so gering wie möglich zu halten, liegt natürlich auch im Interesse der Versicherungsgesellschaft. Diese werden alle Möglichkeiten nutzen, um den Prozess zu vereinfachen.

## 6.3 Rentenversicherungen AHV / IV / EO / ALV

Die SVA vereint im Kanton Zürich die Themen AHV, IV, EO und ALV unter einem Dach. Dies ist jedoch nicht in jedem Kanton so geregelt. In dieser Arbeit beschränken wir uns jedoch auf die Situation der beiden interviewten Unternehmungen. Auf die individuellen Gegebenheiten der über hundert existierenden Ausgleichskassen kann selbstverständlich nicht eingegangen werden.

### 6.3.1 Prozessbeschreibung

#### 6.3.1.1 AHV

Arbeitgebende melden jede neu eintretende Person mit ihrem AHV-Ausweis bei der Ausgleichskasse an. Auf dem AHV-Ausweis wird die kontenführende Kasse mit ihrer Kasenummer eingetragen. Bei dieser Kasse wird für jede versicherte Person ein individuelles Konto geführt, auf dem alle Einkommen, Beitragszeiten sowie Betreuungsgutschriften aufgezeichnet werden, die als Grundlage für die Berechnung einer Alters-, Hinterlassenen- oder Invalidenrente dienen. Hat eine Person keinen AHV-Ausweis, stellt die zuständige Ausgleichskasse eine solche Karte aus. Das gilt auch, falls der Ausweis verloren gegangen ist.

Die Höhe der Beiträge für AHV, IV und EO beträgt 10,1%. Der Arbeitgebende zieht die Hälfte des Beitrages (5,05%) vom Lohn der Arbeitnehmenden ab und überweist den Betrag zusammen mit seinem Anteil (ebenfalls 5,05%) an die Ausgleichskasse. Dazu kommt noch ein Verwaltungskostenbeitrag, der von den Arbeitgebenden bezahlt werden muss. Die Beiträge sind in der Regel monatlich zu bezahlen. Bei Arbeitgebenden mit wenigen Arbeitnehmenden werden die Beiträge jedoch vierteljährlich erhoben. Dies ist bei einer jährlichen Lohnsumme von unter CHF 200'000.- der Fall. Der Arbeitgebende ist verpflichtet, über die Lohnabzüge seiner Arbeitnehmenden Buch zu führen. Bei diesen Zahlungen handelt es sich um Akontobeiträge. Die definitive Abrechnung auf die effektiv ausbezahlte Lohnsumme erfolgt zu Beginn des Folgejahres aufgrund der Jahreslohnbescheinigung. Bei einem konstanten Personalbestand ist dieses Vorgehen problemlos. Wird jedoch der Personalbestand aufgestockt, kann dies zu einem grösseren Ausstand Ende Jahr führen. Gegebenenfalls ist der Ausgleichskasse bereits unter dem Jahr mitzuteilen, dass der Quartalsbeitrag zu erhöhen ist. Damit kann vermieden werden, dass aufgrund der Jahreslohn Deklaration plötzlich eine hohe Beitragsforderung in Rechnung gestellt wird. Unter gewissen Umständen können die Lohnbeiträge jeden Monat auf der ausbezahlten Lohnsumme abgerechnet werden.

#### 6.3.1.2 IV

Die Anmeldung eines IV-Falles ist Sache des Mitarbeiters. Nach Anmeldung des Mitarbeiters sendet die SVA dem Arbeitgeber einen 3-seitigen Fragebogen. Mit dem Ausfüllen dieses Fragebogens endet der Aufwand für den Arbeitgeber. In diesem Fragebogen gibt der Arbeitgeber Auskunft über Lohnsumme vor und nach dem Schadensereignis und macht Angaben zum Arbeitsplatz bzw. Art der Arbeitsstelle (körperliche Beanspruchung, usw.).

### 6.3.1.3 EO

Die Erwerbsausfallsentschädigung wird der Militär- oder Zivildienst leistenden Person bzw. bei Lohnfortzahlung während des Dienstes deren Arbeitgeber ausgerichtet. Die Dienst leistende Person erhält am Ende des Dienstes, bei längeren Diensten erstmals nach zehn Soldtagen und hierauf in der Regel am Ende des Monats vom Rechnungsführer eine Meldekarte, auf der die Zahl der geleisteten Dienstage bescheinigt ist. Der Arbeitnehmer macht auf der Meldekarte die verlangten Angaben über die persönlichen Verhältnisse und leitet die Meldekarte weiter an den Arbeitgeber. Dieser bescheinigt darauf den von der Dienst leistenden Person vor dem Einrücken bezogenen Lohn und leitet die Meldekarte an die für ihn zuständige Ausgleichskasse weiter.

### 6.3.1.4 ALV

Versicherte Erwerbslose müssen ihrer Arbeitslosenkasse eine Bescheinigung des Arbeitgebers über den letzten Verdienst einreichen. Aufgrund dieser Angaben wird der Taggeldanspruch berechnet. Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber können diese Bescheinigung ausdrucken und manuell bearbeiten.<sup>53</sup>

Für die KMU entsteht dadurch keine Belastung, da der Arbeitnehmer den Lohnausweis oder die Lohnabrechnungen als Bestätigung verwenden kann.

## 6.3.2 Umsetzung

### 6.3.2.1 AHV

Beide Firmen melden jährlich den Mitarbeiterbestand zusammen mit den individuellen Bruttolohnkosten. Aus der Bruttolohnsumme des Betriebs wird der Betrag für die Akontozahlung berechnet. Dank dem Einsatz einer Lohn-Software erfordert das Zusammentragen der relevanten Daten nur sehr wenig Zeit. Während des Jahres bei einer Neuanstellung besteht der administrative Aufwand darin, den AHV-Ausweis der Ausgleichskasse zuzusenden. Bei einem Austritt eines Mitarbeiters entsteht überhaupt kein Aufwand für die Unternehmen. Die Firma Gubler teilte mit, dass zusätzlich etwa alle 4 Jahre mit einer Kontrolle seitens der SVA gerechnet werden muss. Dies sei jedoch zeitlich kaum der Rede wert.

Ein zusätzlicher Aufwand entsteht durch die Kinderzulagen. Bei Eintritt eines Mitarbeiters mit Kindern muss zur Beantragung der Kinderzulagen ein spezielles Formular eingereicht werden. Dieses Formular verlangt nach Informationen, welche den Arbeitgeber eigentlich nicht interessieren, da er diese für den normalen Betrieb nicht braucht. Da beide Firmen jedoch wissen, dass während dem Arbeitsverhältnis diese zusätzlichen Informationen über den Arbeitnehmenden gebraucht werden, erfassen sie bei einer Neuanstellung jeweils auch gleich diese Daten. So stehen diese bei einer allfälligen Verwendung innert kürzester Zeit zur Verfügung.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten folgenden Zeitaufwand an:

- 10 Minuten für Lohnmeldung

---

<sup>53</sup> Kanton ZH: <http://www.awa.zh.ch/personalverantwortliche/alv/bescheinigungen.asp>

### 6.3.2.2 IV

Durch die Meldung der Bruttolohnkosten ist auch gleich der Handlungsbedarf für die IV gedeckt. Kommt es zu einem IV-Ereignis, ist es Sache des Arbeitnehmers die IV zu beantragen. Auf verlangen der IV muss dann der Arbeitgeber einen Beschrieb der Arbeitsstelle aushändigen. Die Firma Gubler hatte mal so einen Fall und konnte ihrer Pflicht in weniger als 30 Minuten nachkommen.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten folgenden Zeitaufwand an:

- 20 – 30 Minuten für Arbeitsstellenbeschreibung

### 6.3.2.3 EO

Der administrative Aufwand, den die EO mit sich bringt, erachten die beiden Firmen als sehr gering. Arbeitnehmer geben den Arbeitgebern jeweils die im Militärdienst erhaltene Meldekarte ab. Der Arbeitgeber bestätigt darauf die Lohnzahlung während der dienstleistenden Zeit und sendet dann die Meldekarte der Ausgleichskasse. Damit hat sich diesbezüglich der Handlungsbedarf erledigt. Ein allfälliger Geldeingang ist nicht zu überprüfen. Das Guthaben wird bei der nächsten AHV-Rechnung berücksichtigt.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten folgenden Zeitaufwand an:

- 5 Minuten für Versand

### 6.3.2.4 ALV

Allfällige Informationsbedürfnisse seitens der ALV werden bereits durch die AHV abgedeckt.

Wirklich negativ wurde nur die Beantragung von Kurzarbeit empfunden. Das Verfahren sei kompliziert und umständlich. Das Hauptproblem liegt jedoch in der sehr langen Wartefrist von 2-3 Monaten. Damit dem Unternehmer die Beantragung von Kurzarbeit etwas bringt, müsste sie viel schneller umsetzbar sein<sup>54</sup>. Unter Umständen kommt die Einführung zu spät, was zu erheblichen Liquiditätsproblemen führen kann. Andererseits kann es auch geschehen, dass bis zur Bewilligung der Kurzarbeit sich die Situation derart verändert hat, dass keine Kurzarbeit mehr nötig wäre. Das Instrument der Kurzarbeit ist zu träge einsetzbar.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten folgenden Zeitaufwand an:

- 3 – 4 Stunden für Beantragung Kurzarbeit
- ansonsten wird ALV über AHV abgedeckt

---

<sup>54</sup> Die Bewilligung von Kurzarbeit durch die Behörde ist nicht Voraussetzung, um Kurzarbeit gewähren zu können und entsprechend entschädigt zu werden. Nur trägt der Betrieb ein Verlustrisiko, solange der Entscheid der Behörde nicht bekannt ist.

### 6.3.3 Fazit

Im Allgemeinen wird der aus den oben beschriebenen Prozessen resultierende administrative Aufwand nicht als störend empfunden. Durch die Vereinigung der Prozesse unter dem Dach der SVA sind die anfallenden Arbeiten bereits auf ein Minimum beschränkt worden. Einen wesentlichen Beitrag zur Vereinfachung der Arbeiten trägt der Einsatz einer geeigneten Lohn-Software bei. Sie gibt den Unternehmungen die Möglichkeit, bereits während des Jahres die relevanten Daten in der geeigneten Form zu verarbeiten. So kann die Software Ende Jahr die gewünschten Daten innert wenigen Sekunden bereitstellen. Dies ist jedoch ein gutes Beispiel dafür, dass die Belastung durch den administrativen Aufwand durch eine gute Organisation der Prozesse stark minimiert werden kann.

Im Zusammenhang mit den Kinderzulagen können für die Unternehmen zeitraubende Abklärungen vorkommen (Doppelverdiener).

## 6.4 Rentenversicherung 2. Säule

### 6.4.1 Prozessbeschreibung

Dem Arbeitgeber wird von der SVA automatisch ein Fragebogen (1 Seite) zugestellt, auf dem der Arbeitgeber die von ihm gewählte Pensionskasse angibt und bestätigt, dass seine Mitarbeiter versichert sind. Ob die Angaben den Tatsachen entsprechen ist Gegenstand der ordentlichen AHV-Revision.

Die Rentenversicherung regelt jeder Arbeitgeber individuell mit einer Vorsorgestiftung. Die meisten kleinen und mittleren Firmen arbeiten diesbezüglich mit einer Sammelstiftung zusammen. Der administrative Aufwand variiert so je nach Vertragspartner. Folgende Arbeiten fallen aber unabhängig vom Vertragspartner an:

- Abgabe einer Lohnliste per 1.1.
- Jede personelle Mutation ist zu melden
- Monatliche Abrechnung der Beiträge inkl. Überweisung

Die Stiftungen verrechnen für ihren administrativen Aufwand ca. 0.25% der versicherten Lohnsumme.

### 6.4.2 Umsetzung

Beide Firmen bestätigen mit dem ihnen von der SVA Ende Jahr zugesendeten Formular den Abschluss einer Rentenversicherung im Sinne der 2. Säule. Dies ist wiederum dank dem Einsatz einer Lohn-Software keine langwierige Angelegenheit. Personelle Mutationen werden jeweils erst nach Ablauf der Probezeit gemeldet. Dies wird zwecks Vereinfachung der Prozesse von den Versicherungen unterstützt. Die Versicherung der Firma Gubler bietet sogar die Möglichkeit an, sämtlichen Informationsaustausch via Internet vorzunehmen.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten folgenden Zeitaufwand an:

- 10 Minuten für Meldung der Lohnsumme an Pensionskasse
- 5 Minuten für Bestätigung Versicherungsschutz an SVA

### 6.4.3 Fazit

Der administrative Aufwand im Zusammenhang mit der Rentenversicherung 2. Säule hält sich sehr gering. Einmal mehr hilft der Einsatz einer Lohn-Software den Aufwand weiter zu minimieren. Ausserdem muss hier beachtet werden, dass die Gegenseite keine staatliche Organisation, sondern ein privatwirtschaftliches Unternehmen ist. Schon aus wirtschaftlichem Eigeninteresse sollte diese die Prozesse so einfach wie möglich halten. So verwundert es auch nicht, dass zum Teil Versicherungen den Datenaustausch schon via Internet ermöglichen.

## 6.5 Lohn

### 6.5.1 Prozessbeschreibung

Ist durch einen Normalarbeitsvertrag oder einen Gesamtarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart, schreibt das schweizerische Obligationenrecht den Arbeitgebern vor, ihren Arbeitnehmern den Lohn Ende jedes Monats auszurichten.<sup>55</sup> Der Versand einer monatlichen Lohnabrechnung ist jedoch nicht zwingend. Verändert sich der ausbezahlte Lohn nicht, kann auf den Versand einer Abrechnung verzichtet werden.

Am Ende des Jahres muss jeder Arbeitgeber ausserdem aus steuerlichen Gründen seinen Mitarbeitenden einen Lohnausweis ausstellen. Dieses Dokument deklariert dem Arbeitnehmer sämtliche Leistungen bzw. monetären Vorteile, die ihm im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis während des Jahres zugeflossen sind.

### 6.5.2 Umsetzung

Betrachtet man die Umsetzung in der Praxis, stellt man fest, dass im Zusammenhang mit der Lohnzahlung bedeutend mehr Arbeiten vorgenommen werden, als vom Gesetzgeber verlangt wird. Dies hängt vor allem damit zusammen, dass viele dieser Arbeiten nicht aufgrund gesetzlicher Pflichten, sondern aufgrund interner Prozessdefinitionen und/oder aus Eigeninteresse der Unternehmungen vorgenommen werden. Betrachten wir hierzu den Malerbetrieb:

Dieser benötigt jede Woche zwischen 3-4 Stunden um die Arbeits-Rapporte der Mitarbeiter für die Rechnungsstellung zu verarbeiten. Anhand dieser Informationen werden die Leistungen erfasst um in einem weiteren Schritt die Höhe der Lohnzahlung zu bestimmen. Dieser betriebene Aufwand ist also das Resultat der Bedürfnisse des Unternehmers nach einer exakten Personalkosten-Zuteilung nach Aufträgen. Würde er darauf verzichten wollen, könnte sich der Unternehmer den Aufwand sparen.

Mit dem Einsatz einer Lohn-Software bietet sich beiden Firmen die Möglichkeit eine Vielzahl von Daten zu erheben und zu verarbeiten und dabei dennoch den administrativen Aufwand relativ gering zu halten. Arbeiten wie Spesenverarbeitung, Ferien-, Krankheits- und Überzeitkontrolle, sowie die Verarbeitung von Arbeitsrapporten oder die Erstellung der Lohnausweise u.v.a. sind heute mit wenig personellen Ressourcen machbar.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten folgenden Zeitaufwand an:

- 2 Stunden für monatliche Abrechnung
- 3 – 4 Stunden pro Woche für Verarbeitung der Rapporte

---

<sup>55</sup> Art. 323, Abs. 1 OR

### 6.5.3 Fazit

Geeignetstes Mittel zur Reduktion des administrativen Aufwandes ist die Verwendung einer Lohn-Software. Heutige Produkte sind sehr umfassend und bieten beinahe zu jeder erdenklichen Anforderung eine integrierte Lösung.

Betrachtet man das Ausmass des administrativen Aufwandes, wird besonders am Beispiel der Lohnadministration deutlich, wie schwierig es ist, die Grenze zu ziehen, zwischen dem gesetzlich vorgeschriebenem und dem, was die intern definierten Prozesse verlangen. Es wird zwar vom Unternehmer verlangt, dass er z.B. eine Buchhaltung führt, wie detailliert er dies jedoch umsetzt und welche Prozesse er dafür definiert, liegt in seiner Kompetenz. Vielfach beruhen Tätigkeiten und Aufgaben auf Eigeninteresse. Die Geschäftsleitung benötigt die Informationen in einem gewissen Detaillierungsgrad, um in der Unternehmensführung Entscheidungen treffen zu können. In der Unternehmensorganisation liegt demnach mehr Potential den Aufwand zu minimieren als auf Seite der gesetzlichen Vorgaben.

## 6.6 Quellensteuer

### 6.6.1 Prozessbeschreibung

Bei der Quellensteuer erfolgt die Steuererhebung nicht beim Empfänger einer steuerbaren Leistung (z.B. Lohn beim Arbeitnehmer), sondern beim Schuldner der Leistung (z.B. Arbeitgeber). Dieser ist verpflichtet, die auf der Leistung geschuldete Steuer direkt abzuziehen und der Steuerbehörde zu überweisen.

Nach der Verordnung über die Quellensteuer für ausländische Arbeitnehmer vom 2. Februar 1994 (Quellensteuerverordnung I) unterliegen ausländische Staatsangehörige, welche die fremdenpolizeiliche Niederlassungsbewilligung nicht besitzen, sich jedoch im Kanton aufhalten und in unselbständiger Stellung erwerbstätig sind, der Quellensteuer.

### 6.6.2 Umsetzung

Der Arbeitnehmer muss über ein Anmeldeformular beim kantonalen Steueramt angemeldet werden. Ist der Arbeitnehmer angemeldet, erstellt der Arbeitgeber die Abrechnung über die Quellensteuer zu Händen des kantonalen Steueramtes.

Beide Formulare können, bspw. beim kantonalen Steueramt Zürich<sup>56</sup>, online ausgefüllt und ausgedruckt werden.

Zuweilen tauchen jedoch auch gewisse Unsicherheiten auf. Gemäss dem geführten Interview mit dem Metzgereibetrieb, ist die Bestimmung des massgebenden Steuersatzes nicht immer problemlos. Allgemein wurde die Intransparenz der Quellensteueranwendung und die Kommunikation zwischen den verschiedenen Stellen bemängelt. Die Quellensteuer führte so auch zu einem erhöhten Aufwand, da in diesem Bereich die Routine fehlt.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten folgenden Zeitaufwand an:

- Sehr individuell, vom Fall abhängig

---

<sup>56</sup> [www.steuern.ch](http://www.steuern.ch)

### 6.6.3 Fazit

Die Erhebung der Quellensteuer anstelle des ordentlichen Steuerverfahrens ist eine erhebliche Erleichterung für ausländische Arbeitnehmer, die sich nur kurzfristig oder vorübergehend in der Schweiz aufhalten. Die Durchführung des ordentlichen Veranlagungs- und Bezugsverfahrens wäre in diesen Fällen kaum zumutbar. Den Aufwand dafür trägt dabei der Arbeitgeber, für welchen er jedoch eine Bezugsprovision erhält.<sup>57</sup> Beschäftigt eine Firma nur selten eine Person, bei der die Quellensteuer erhoben werden muss, kann dies wegen der fehlenden Routine zu einem relativ hohen Aufwand führen. Ob nun die Gesetzgebung vereinfacht werden müsste oder ob die Unternehmung diesbezüglich ungenügend organisiert ist und zu wenig Know-how besitzt, bleibt offen. Weiterzuverfolgen ist der Gedanke, dass über ein Formular, in das der Arbeitgeber die benötigten Angaben einsetzt, der Quellensteuertarif auf elektronischem Weg bei den Steuerbehörden erfragt werden kann (so möglich im Kanton Luzern).

## 6.7 Beschäftigungsstatistik BESTA

### 6.7.1 Prozessbeschreibung

Als Quartalsstatistik durchgeführt, beruht die BESTA heute auf einer repräsentativen Stichprobe von 52'000 Betrieben des sekundären und tertiären Sektors. Ziel der Statistik ist die Bestimmung und Erhebung von verschiedenen Konjunkturindikatoren, um die Entwicklung der Beschäftigung in der Schweiz kurzfristig zu verfolgen.<sup>58</sup>

Gemäss der Verordnung vom 30. Juni 1993 betreffend der Durchführung von statistischen Erhebungen des Bundes ist das Ausfüllen des Fragebogens für die Beschäftigungsstatistik obligatorisch.

### 6.7.2 Umsetzung

Beide Firmen konnten sich nicht erinnern, einmal einen Fragebogen für die BESTA ausgefüllt zu haben.

Der Fragebogen wurde von den Autoren dieses Berichts begutachtet und als gut befunden. Der Fragebogen ist klar strukturiert, die Suche nach den auszufüllenden Daten erfordert von der zuständigen Person keinen Mehraufwand, da nichts gefragt wird, was diese nicht sofort greifbar oder sogar im Kopf abrufen kann. So kann der Fragebogen in relativ kurzer Zeit ausgefüllt werden.

Die Unternehmen konnten keinen Zeitaufwand angeben. Der Aufwand für das Ausfüllen wird von den Autoren auf ca. 20 Minuten geschätzt.

### 6.7.3 Fazit

Wichtig ist den Firmen bei Umfragen aufzuzeigen, was der Fragebogen soll und welche Erkenntnisse oder allfälligen Mehrwerte daraus gewonnen werden können. Allenfalls könnte hier mehr mit Branchenverbänden zusammengearbeitet werden, da auch diese gewisse Umfragen bei ihren Mitgliedern durchführen. Dabei gaben beide Firmen auch zu verstehen, dass nicht per se alle Fragebogen ausgefüllt werden, die ins Haus flattern. Lieber füllt die Firma einen Fragebogen von der eigenen Branche aus, als einen obligatorisch auferlegten von der öffentlichen Hand.

---

<sup>57</sup> Art. 124 StG

<sup>58</sup> [www.bfs.admin.ch](http://www.bfs.admin.ch)

## 6.8 Lohnstrukturerhebung LSE

### 6.8.1 Prozessbeschreibung

Die LSE basiert auf einem alle zwei Jahre im Oktober an die Unternehmen verschickten Fragebogen. Sie erlaubt eine regelmässige Beschreibung der Lohnstruktur in allen Branchen des sekundären und tertiären Sektors sowie im Gartenbau anhand von repräsentativen Daten. Sie erfasst nicht nur die Branche und die Grösse des fraglichen Unternehmens, sondern auch die einzelnen Merkmale der Arbeitnehmenden und der Arbeitsplätze. Hinzu kommen Informationen über die Ausbildung und die berufliche Situation der Beschäftigten, über das Anforderungsniveau des Arbeitsplatzes sowie über die Art der Tätigkeit des Unternehmens.<sup>59</sup>

Gemäss der Verordnung vom 30. Juni 1993 betreffend der Durchführung von statistischen Erhebungen des Bundes ist das Ausfüllen des Fragebogens für die Lohnstrukturerhebung obligatorisch.

### 6.8.2 Umsetzung

Beide Firmen konnten sich nicht erinnern, einmal einen Fragebogen für die LSE ausgefüllt zu haben.

Der Fragebogen wurde von den Autoren dieses Berichts begutachtet. Der daraus entstehende administrative Aufwand darf nicht unterschätzt werden, zumal eine Vielzahl von Informationen zusammengetragen werden müssen, und zwar für jeden Mitarbeiter. Erst ab einer Betriebsgrösse von 20 bzw. 50 Mitarbeitern muss nur noch jeder Zweite bzw. jeder Dritte bearbeitet und angegeben werden. Dennoch bleibt der Aufwand gross, da die verlangten Informationen der Personalabteilung nicht unbedingt bekannt sind. Der Fragebogen an sich ist jedoch übersichtlich gestaltet und das Gefragte ist verständlich. Sollten trotzdem Fragen offen bleiben, helfen die mitgesendeten Erläuterungen oder die dafür eingerichtete Help-Line. Firmen mit weniger als 20 Mitarbeitenden müssen das Formular von Hand ausfüllen, alle andern können die Daten auch in digitaler Form abgeben. Eine Excel-Vorlage steht im Internet zum Download bereit.

Die Unternehmung konnte keinen Zeitaufwand angeben.

### 6.8.3 Fazit

Die Informationsbeschaffung kann unter Umständen einen erheblichen administrativen Aufwand bewirken. Eine Unternehmung kann dem etwas entgegenwirken, indem sie bereits bei der Anstellung die benötigten Daten vom Mitarbeitenden verlangt. Für diesen Fall müsste Sie jedoch darüber informiert sein, dass eine Lohnstrukturerhebung anstehen könnte. Ebenfalls zeitraubend ist die Auflistung der Informationen, sei dies nun handschriftlich oder in elektronischer Form. Eine automatisierte Informationsbeschaffung und Erstellung des Formulars über eine gängige Lohn-Software wäre diesbezüglich eine erhebliche Erleichterung. Leider ist zum aktuellen Zeitpunkt den Autoren keine Software bekannt, die eine Lohnstrukturerhebung unterstützt.

---

<sup>59</sup> [www.bfs.admin.ch](http://www.bfs.admin.ch)

## 7 Buchführung / Steuern

### 7.1 Mehrwertsteuerpflicht

#### 7.1.1 Mehrwertsteuer

##### 7.1.1.1 Prozessbeschreibung

Steuerpflichtig sind:

- selbständige Leistungserbringer, die im Inland (Schweiz und Liechtenstein) einen Umsatz von jährlich mehr als CHF 75'000.- aus steuerbaren Leistungen erzielen.<sup>60</sup>
- Personen, die für mehr als CHF 10'000.- Dienstleistungen von Unternehmen mit Sitz im Ausland beziehen.<sup>61</sup>
- Personen, die Gegenstände ins Inland einführen.<sup>62</sup>

Über die Steuer ist grundsätzlich vierteljährlich abzurechnen.<sup>63</sup> Die steuerpflichtige Person hat die Steuer innert 60 Tagen nach Ablauf des Quartals zu entrichten.<sup>64</sup>

Somit sind beide KMU steuerpflichtig.

##### 7.1.1.2 Umsetzung

Der Aufwand für den Bereich Mehrwertsteuer beziffern die beiden KMU zwischen einem halben und einem ganzen Tag pro Monat. Beide Unternehmen setzen eine Buchhaltungs-Software ein, über welche die MWST-relevanten Daten eingegeben und verwaltet werden können. Über diese wird jeweils die Mehrwertsteuerabrechnung ausgedruckt und eingereicht.

Doch ganz so einfach, wie es erscheinen mag, erachten es die beiden Unternehmungen jedenfalls nicht. Besonders die Maler Landolt AG bekundet einige Mühe mit der Mehrwertsteuer. Die Krux liegt nicht in der Erstellung der Abrechnungen, sondern in der Mehrwertsteuerverarbeitung während des Jahres. So muss jeder Beleg separat eingegeben werden, die Vorschriften eingehalten und mit dem jeweiligen Satz versehen werden. Diese Vorschriften erachtet die Firma als sehr komplex und für einen Laien nicht immer logisch nachvollziehbar. Obschon das Büro der Firma mit sehr kompetenten Personen besetzt ist, sind Fehler leider nicht auszuschliessen. Vor diesen ungewollten Fehlern hat die Unternehmung auch eine gewisse Angst, da man trotz gutem Willen nie ganz sicher ist, ob man bei einer allfälligen Kontrolle bestehen würde. Man kann davon ausgehen, dass andere KMU, welche in der Administration weniger gut ausgebildete Personen einsetzen, ein erhöhtes Fehlerpotenzial aufweisen.

Es wurde auch erwähnt, dass die Auskunft seitens der öffentlichen Hand ungenügend ist. Man wird mit den Problemen alleine gelassen. Es wäre hilfreich, wenn es eine Art Help-Desk

---

<sup>60</sup> Inland-Umsatzsteuer; Art. 21 Abs. 1 des Bundesgesetzes über die Mehrwertsteuer (MWSTG) vom 2. September 1999 (Stand 16. Dezember 2003)

<sup>61</sup> „Dienstleistungsbezugssteuer“; Art. 24 MWSTG

<sup>62</sup> Einfuhrsteuer; Art. 73 und 75 MWSTG.

<sup>63</sup> Art. 45 Abs. 1 lit. a MWSTG

<sup>64</sup> Art. 47 Abs. 1 MWSTG

gäbe, über welche man Antworten bekäme, wenn Probleme in der Firma anstünden. So nimmt man den Firmen die Angst vor einer für sie komplizierten Materie.

Eine zusätzliche Problematik stellen fehlende Angaben dar. Ist beispielsweise eine Kundenadresse auf einer Rechnung falsch, muss diese neu erstellt und versendet werden, was wiederum zu einem erhöhten Aufwand führt.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten folgenden Zeitaufwand an:

- 20 Minuten für Mehrwertsteuerabrechnung
- 0.5 – 1 Tag pro Monat für allgemeine Verarbeitung

### 7.1.1.3 Fazit

Sind die Daten erst einmal verarbeitet, ist die Erstellung der Abrechnungen dank dem Einsatz einer geeigneten Software unproblematisch und wenig zeitraubend. Schwieriger zeigt sich die Verarbeitung der Steuer während des Jahres. Das Thema ist sehr komplex und eine Einarbeitung braucht seine Zeit und ist nicht ohne weiteres möglich. Für viele Firmen ist dies irrelevant, da ihre Geschäftstätigkeit immer denselben Charakter hat und in Bezug auf die Mehrwertsteuer keinen Veränderungen unterliegt. Für Firmen mit ständig wechselndem Produktportfolio und unterschiedlichen Steuersätzen, kann die Vielzahl von Ausnahmen und Sonderregelungen der Mehrwertsteuer zum Problem werden. Eine zentrale Anlaufstelle für Mehrwertsteuerfragen könnte für Firmen eine Hilfe darstellen, zumal so Zeit gespart und vor allem die Unsicherheit, etwas falsch zu verarbeiten, genommen werden könnte.

## 7.1.2 Abrechnung nach der Saldosteuersatzmethode

### 7.1.2.1 Prozessbeschreibung

Bei Anwendung der Saldosteuersatzmethode ist nur halbjährlich und nicht vierteljährlich über die Steuer abzurechnen.<sup>65</sup> Die geschuldete Steuer ist durch Multiplikation des steuerbaren Gesamtumsatzes mit dem von der ESTV bewilligten Saldosteuersatz abzurechnen. Die Ermittlung des Vorsteuerabzugs entfällt.<sup>66</sup> Ebenso entfällt grundsätzlich die mehrwertsteuerliche Abrechnung auf den Eigenleistungen.

### 7.1.2.2 Umsetzung

Die Saldosteuersatzmethode muss bei der Gründung gewählt werden, ansonsten ist dies frühestens nach fünf Jahren wieder möglich.<sup>67</sup> Die Anwendung der Saldosteuersatzmethode führt zu namhaften administrativen Erleichterungen.

---

<sup>65</sup> Art. 45 Abs. 1 lit. b MWSTG

<sup>66</sup> Art. 59 Abs. 2 MWSTG

<sup>67</sup> Art. 59 Abs. 3 Satz 2 MWSTG

### 7.1.2.3 Fazit

Die Saldosteuersatzmethode führt zu grossen administrativen Entlastungen. Der Gesetzgeber sollte daher ihr Anwendungsfeld ausdehnen.

Insbesondere sind folgende Massnahmen in Betracht zu ziehen:

- Die Limiten des Höchstumsatzes von CHF 3 Millionen und der Höchststeuerzahllast von CHF 60'000., sollten erhöht werden, um einer grösseren Zahl mittelgrosser Unternehmen die Abrechnung nach Saldosteuersätzen zu ermöglichen.
- Die Höhe der Saldosteuersätze sollte regelmässig überprüft und nötigenfalls herabgesetzt werden. Dies geschah zum letzten Mal per 1. Juli 2004.

## 7.2 Steuererklärung basierend auf handelsrechtlichem Abschluss

Die Vorschriften zur Buchführung des OR sind derzeit noch rudimentär. Der Buchführungsaufwand wird weit stärker durch die private Praxis denn durch zwingende staatliche Vorgaben bestimmt. Hier wird deshalb allein der Aufwand für die Umstellung des handelsrechtlichen Abschlusses auf den Abschluss beziffert, den man den Steuern zeigt.

### 7.2.1 Prozessbeschreibung

Nach dem Grundsatz der Massgeblichkeit der Handelsbilanz für die Steuerbilanz entspricht für Steuerpflichtige, die eine kaufmännische Buchhaltung führen, der steuerbare Reingewinn dem Saldo der handelsrechtlichen Erfolgsrechnung.<sup>68</sup> Buchführungspflichtig ist, wer ein nach kaufmännischer Art geführtes Gewerbe betreibt und dabei einen Umsatz von mindestens CHF 100'000., erzielt. Die übrigen Steuerpflichtigen können freiwillig Buch führen.

Zum Reingewinn gemäss Erfolgsrechnung hinzugerechnet wird der geschäftsmässig nicht begründete Aufwand, wie Kosten für nicht aktivierte Anschaffungen, überhöhte Abschreibungen und Rückstellungen.<sup>69</sup>

### 7.2.2 Umsetzung

Beide KMU führen eine kaufmännische Buchführung und setzen dafür eine Buchhaltungs-Software ein, über welche Debitoren, Kreditoren und MWST abgerechnet werden. In dieser Rechnungsführung beachten sie bereits unter dem Jahr die steuerlichen Aspekte und integrieren diese in die Rechnung.

Die Buchhaltung wird Ende Jahr einem externen Treuhänder übergeben, welcher den Prozess der Umstellung von der betrieblichen/handelsrechtlichen Betrachtung zur steuerrechtlichen Betrachtungsweise durchführt und die Steuererklärung ausfüllt. In diesem Zusammenhang wird auch die Steuerrechnung geprüft und allenfalls ergänzt.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten keinen Zeitaufwand an, da diese dem Treuhänder übergeben werden. Dieser Aufwand lässt sich reduzieren, indem die Unternehmungen bereits unter dem Jahr steuerrechtliche Aspekte in die Führung der Handelsrechnung integrieren.

---

<sup>68</sup> Art. 58 Abs. 1 lit. a DBG

<sup>69</sup> Art. 58 Abs. 1 lit. b DBG

### 7.2.3 Fazit

Da die untersuchten KMU bei der laufenden Buchhaltung und den Jahresabschlussarbeiten nicht nur das OR, sondern auch die strengeren steuerlichen Bestimmungen beachten, können diese vom Steuerrecht geforderten Korrekturen gegenüber der handelsrechtlichen Erfolgsrechnung reduziert oder ganz vermieden werden. Somit ist für die beiden KMU mit einer kaufmännischen Buchführung der Aufwand bei den direkten Steuern gering.

Die Abgabe an einen externen Treuhänder basiert primär auf dem Gedanken der Kontrolle und natürlich auch aus steuerlichen Optimierungsmöglichkeiten, welche die KMU wohl selber nicht optimal ausnützen könnte.

## 7.3 Erfüllung der Verrechnungssteuerpflicht

### 7.3.1 Prozessbeschreibung

Der Bund erhebt eine Verrechnungssteuer auf dem Ertrag beweglichen Kapitalvermögens, auf Lotteriegewinnen und auf Versicherungsleistungen. Wo es das Gesetz vorsieht, tritt anstelle der Steuerentrichtung die Meldung der steuerbaren Leistung.

Gegenstand der Verrechnungssteuer auf dem Ertrag beweglichen Kapitalvermögens sind unter anderem die Dividenden und sonstigen Gewinnanteile auf Aktien von Aktiengesellschaften und auf anderen Anteilsscheinen juristischer Personen.<sup>70</sup>

Die Steuerpflicht wird grundsätzlich durch Entrichtung der steuerbaren Leistung erfüllt.<sup>71</sup> Die Verrechnungssteuer entsteht im Zeitpunkt, in dem die steuerbare Leistung erfolgt<sup>72</sup> und wird 30 Tage danach fällig.<sup>73</sup> Die Dividende oder der sonstige Gewinnanteil ist bei der Auszahlung bzw. Überweisung an den Aktionär oder Anteilsinhaber um den geschuldeten Steuerbetrag in der Höhe von 35%<sup>74</sup> zu kürzen.<sup>75</sup>

Der Gesellschaft kann auf Gesuch hin in bestimmten Fällen ausnahmsweise gestattet werden, ihre Steuerpflicht durch Meldung der steuerbaren Leistung zu erfüllen.<sup>76</sup>

### 7.3.2 Umsetzung

Die Angaben für die Verrechnungssteuer werden im Zusammenhang mit der Steuererklärung geliefert. Die Steuererklärung wird in beiden Fällen durch einen externen Treuhänder ausgefüllt.

Die Unternehmungen gaben für die Erstellung der Steuererklärung keinen Zeitaufwand an, da diese dem Treuhänder übergeben wird. Der Aufwand für die Zahlung wird nicht betrachtet.

---

<sup>70</sup> Art. 4 Abs. 1 lit. b des Bundesgesetzes über die Verrechnungssteuer (VStG) vom 13. Oktober 1965 (Stand am 1. Juni 2004)

<sup>71</sup> Art. 11 Abs. 1 VStG

<sup>72</sup> Art. 12 Abs. 1 Satz 1 VStG

<sup>73</sup> Art. 16 Abs. 1 lit. c VStG

<sup>74</sup> Art. 13 Abs. 1 lit. a VStG

<sup>75</sup> Art. 14 Abs. 1 VStG

<sup>76</sup> Art. 20 VStG in Verbindung mit Art. 24 der Vollziehungsverordnung zum Bundesgesetz über die Verrechnungssteuer (VStV) vom 19. Dezember 1966 (Stand am 28. Dezember 2000).

### 7.3.3 Fazit

Der Prozess der Verrechnungssteuer stellt für die KMU keine Probleme dar. Trotz der Tatsache, dass die Arbeiten durch den Treuhänder erledigt werden, könnten die Unternehmen sie ohne weiteres selber deklarieren. Der Prozess ist sehr transparent auf der Steuerklärung erläutert und der Betrag wird jeweils von der Bank gemeldet.

## 7.4 Rückerstattung der Verrechnungssteuer

### 7.4.1 Prozessbeschreibung

Der Prozess ist unabhängig von der Art der Kapitalerträge.<sup>77</sup> Er ist für die Verrechnungssteuer bei Dividenden und sonstigen Gewinnanteilen derselbe wie zum Beispiel bei Kundenguthaben bei inländischen Banken.

Die Verrechnungssteuer wird dem Empfänger der um die Steuer gekürzten Leistung nach Massgabe dieses Gesetzes vom Bund oder vom Kanton zu Lasten des Bundes zurückerstattet.<sup>78</sup> Es ist ein entsprechender Antrag zu stellen.<sup>79</sup>

Natürliche Personen haben ihren Antrag auf Rückerstattung bei der kantonalen Steuerbehörde einzureichen, juristische Personen bei der Eidgenössischen Steuerverwaltung.<sup>80</sup>

### 7.4.2 Umsetzung

Die Rückerstattung erfolgt über das Einreichen der Steuererklärung. Die Steuererklärung wird in beiden Fällen von einem externen Treuhänder ausgefüllt, über die Steuererklärung wird auch der Antrag auf Rückerstattung der Verrechnungssteuer gestellt.

### 7.4.3 Fazit

Die Rückerstattung der Verrechnungssteuer stellt keine Probleme dar. Der Vorgang ist den Unternehmungen bekannt und sie könnten ihn auch ohne Treuhänder gut bewältigen. Ein Grund, dass der Prozess bekannt ist, liegt bestimmt auch darin, dass die beteiligten Personen auch als Privatpersonen von der Verrechnungssteuer betroffen sind und so den Prozess schon durchgespielt haben.

## 7.5 Zoll

Beide KMU importieren keine Güter vom Ausland. Trotzdem wird hier ein Fall angenommen.

Für die Prozessbeschreibung wird ein Warenbezug in Deutschland angenommen. Hierbei geht es um keine Firma, welche sich direkt mit Import/Export beschäftigt.

### 7.5.1 Prozessbeschreibung

Waren, die ins Zollgebiet oder aus dem Zollgebiet verbracht werden, sind zollpflichtig und müssen nach dem Zollgesetz sowie nach dem Zolltarifgesetz veranlagt werden.<sup>81</sup>

---

<sup>77</sup> Vgl. Art. 4 Abs. 1 VStG

<sup>78</sup> Art. 1 Abs. 2 VStG

<sup>79</sup> Art. 29 Abs. 1 VStG

<sup>80</sup> Art. 30 Abs. 1 VStG

<sup>81</sup> Art. 7 Entwurf Zollgesetz ZG

## 7.5.2 Umsetzung

Werden im Ausland (bspw. Deutschland) Waren bezogen muss folgendermassen vorgegangen werden:

- Die Ware ist im vollen Umfang dem Lieferanten zu bezahlen.
- Dem deutschen Zoll ist zu melden, dass die Ware in die Schweiz exportiert wird. Darauf bestätigt der Zoll den Export.
- Mit der Bestätigung kann die deutsche MWST beim Lieferanten zurückgefordert werden.
- Die Ware ist bei der Einfuhr am Schweizer Zoll anzumelden. Auf der Ware wird nun die MWST und ein allfälliger Zoll erhoben.

## 7.5.3 Fazit

Bei beiden Firmen werden keine Waren direkt importiert. Die Waren im Falle der Metzgerei Gubler werden über einen Importeur gekauft. Dieser übernimmt dann die Formalitäten mit dem Zoll und die KMU wird nicht mehr weiter belastet.

## 7.6 Steuerliche Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten

Das Gesetz sieht ausdrücklich vor, dass die ESTV Vorschriften zur Buchführung erlassen darf, die über die handelsrechtlich vorgeschriebenen Bestimmungen hinausgehen, wenn dies für die ordnungsmässige Erhebung der Mehrwertsteuer unerlässlich ist.<sup>82</sup>

Die Buchhaltung oder sonstigen Belege, die mit der Tätigkeit in Zusammenhang stehen, sind während zehn Jahren aufzubewahren.<sup>83</sup> Mehrwertsteuerpflichtige Unternehmen müssen indessen die mit unbeweglichen Gegenständen zusammenhängenden Geschäftsunterlagen während 20 Jahren aufbewahren.<sup>84</sup> Diese Fristen erstrecken sich um die Verjährungsfrist<sup>85</sup> so dass die Aufbewahrungspflicht faktisch 15 bzw. 25 Jahre beträgt.

## 7.7 Spezialfälle

### 7.7.1 Eigenleistungen, Privatbezüge, Spesen, Rückerstattungsfälle,

Diese Punkte wurden bei den beiden KMU nachträglich noch nachgefasst. Es kann dabei gesagt werden, dass von den beiden KMU keine weiteren Bemerkungen zu diesen Themen gemacht wurden. So kann daraus geschlossen werden, dass diese Kategorien keine Probleme darstellen.

Die Handlungen werden jeweils in den Büchern erfasst. Der Treuhänder, welcher Ende Jahr die restlichen notwendigen Formalitäten vornimmt, kontrolliert die Vorgänge und beseitigt allfällige Fehler. Die KMU übertragen dem Treuhänder die Verantwortung und erwarten von ihm, dass er sämtliche in diesem Zusammenhang stehenden Steueroptimierungspotenziale eruiert und in allfälliger Rücksprache mit der KMU umsetzt.

---

<sup>82</sup> Art. 58 Abs. 1 Satz 3 MWSTG:

<sup>83</sup> Art. 126 Abs. 3 DBG; Art. 58 Abs. 2 Satz 1 MWSTG.

<sup>84</sup> Art. 58 Abs. 2 Satz 2 MWSTG

<sup>85</sup> Art. 58 Abs. 2 Satz 3 MWSTG; zur Verjährung siehe Art. 49 und 50 MWSTG

## 8 Bewilligungen

Die Anzahl der notwendigen Bewilligungen, welche eine KMU für den ordentlichen Betrieb braucht, und die gesetzlichen Auflagen, denen es nachkommen muss, unterscheiden sich sehr stark. Die nachfolgenden Bewilligungen und Auflagen wurden zu Beginn definiert und werden nun auf den folgenden Seiten auch abgehandelt.

### 8.1 Arbeitssicherheit

#### 8.1.1 Prozessbeschreibung

Der Arbeitgeber muss zur Wahrung der Arbeitssicherheit alle Anordnungen und Schutzmassnahmen treffen, die den Vorschriften der Verordnung für Unfallverhütung und den für seinen Betrieb sonst geltenden Vorschriften über die Arbeitssicherheit sowie im übrigen den anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entsprechen.<sup>86</sup>

Der Arbeitgeber muss dafür sorgen, dass die Schutzmassnahmen und Schutzeinrichtungen in ihrer Wirksamkeit nicht beeinträchtigt werden.

Werden Bauten, Gebäudeteile, Arbeitsmittel (Maschinen, Apparate, Werkzeuge oder Anlagen, die bei der Arbeit benutzt werden) oder Arbeitsverfahren geändert oder im Betrieb neue Stoffe verwendet, so muss der Arbeitgeber die Schutzmassnahmen und Schutzeinrichtungen den neuen Verhältnissen anpassen.

Die Kontrolle über die Sicherheit am Arbeitsplatz obliegt der eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit ekas.<sup>87</sup>

#### 8.1.2 Umsetzung

Der Branchenverband erlässt für das Malergewerbe Vorschriften, nach denen sich die Firma Landolt richtet. So wurde in der Firma ein Verantwortlicher für die Sicherheit bestimmt, welcher für die Sicherheit am Arbeitsplatz verantwortlich zeichnet. Diese Person besuchte auch einen Ausbildungstag, welcher jeweils durch die SUVA durchgeführt wird. Die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen am Material nach Art. 61 VUV wurden hier auch schon einmal kontrolliert. Der Aufwand für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen beläuft sich auf ca. 2 Tage im Jahr.

Auch die Firma Gubler beachtet die Sicherheitsvorschriften und setzt diese um. So sind beispielsweise die Fluchtwege<sup>88</sup> angeschrieben und Zettel betr. Verhalten in einem Notfall aufgehängt. Diese Bestimmungen bedeuten kaum Aufwand, sind sehr einfach umzusetzen und bringen keine grossen Kosten mit sich. Teurer wird es jedoch, wenn bauliche Massnahmen zu Gunsten der Arbeitssicherheit auferlegt werden. So muss bspw. der Boden in der Metzgerei bestimmten Kriterien genügen, damit die Rutschgefahr, vor allem bei Nässe, eingedämmt werden kann. Diese Umbauten generieren keinen administrativen Aufwand, doch sind diese Regelungen mit einem relativ hohen finanziellen Aufwand verbunden. Bei der Firma wurden schon Kontrollen von Inspektoren durchgeführt. Der Aufwand wird auf ca. 2 Tage im Jahr beziffert.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten folgenden Aufwand an:

---

<sup>86</sup> Verordnung über die Unfallverhütung (VUV) vom 19. Dezember 1983 (Stand 24.12.2002)

<sup>87</sup> [www.ekas.ch](http://www.ekas.ch)

<sup>88</sup> Art. 20 Abs. 1 VUV

- 2 Tage für Arbeitssicherheit

### 8.1.3 Fazit

Beide Unternehmungen betrachten die auferlegten Sicherheitsbestimmungen, trotz des teilweise grossen finanziellen Aufwands, als sinnvoll. Auch der Umgang mit den Inspektoren wurde als angenehm bezeichnet, wobei auch erwähnt wurde, dass teilweise doch sehr spitzfinderisch kontrolliert wird und der notwendige Pragmatismus fehlt.

Die Unternehmungen nehmen den aus den Vorschriften resultierenden Aufwand gerne in Kauf, solange sie die Vorteile oder einen allfälligen Handlungsbedarf darin sehen. Es sei dabei zu bedenken, dass die Nichtberufsunfälle immer noch den grösseren Teil der Unfälle ausmachen.

## 8.2 Deklarationsvorschriften

Die Metzgerei Gubler, welche tagtäglich mit Lebensmitteln zu tun hat, sieht sich mit sehr vielen Deklarationsvorschriften konfrontiert. So regelt die Lebensmittelverordnung LMV die Handhabung mit Lebensmitteln, wie beispielsweise die Pflicht zur Angabe des Herkunftslandes, Bestandteile des Produkts, etc. Meistens werden die Produkte von einem Lieferanten übernommen, welcher diese bereits deklariert hat. So ist nichts Weiteres zu tun. Will man eine Eigenproduktion verkaufen, ist eine schriftliche Bestätigung nötig.

Baunebengewerbe: Die Malerei Landolt spricht zwei Deklarationsvorschriften an. Zum einen ist dies die Deklaration der verarbeiteten Stoffe und zum anderen die Deklaration über Gefahrguttransporte.

### 8.2.1 Prozessbeschreibung

Metzgerei: Die Metzgerei möchte eine Eigenproduktion in ihrem Laden verkaufen. Damit sie dies darf, muss eine schriftliche Bestätigung vorliegen, welche aussagt, dass das Produkt den Bestimmungen genügt.

Maler: Die Inhaltstoffe der eingesetzten Produkte müssen bekannt sein.

Werden im Fahrzeug spezielle Farben und Lacke transportiert, muss dies als Gefahrgut angemeldet werden. Die Anmeldung eines solchen Transportes geschieht über ein vom jeweiligen Kanton bestimmtes Amt.

### 8.2.2 Umsetzung

Metzgerei: Damit ein Produkt verkauft werden darf, muss dies getestet werden. Dazu wird eine Probe ans zuständige kantonale Labor eingesendet, welche die Prüfung am Produkt durchführt. Entspricht das Produkt den Bestimmungen, wird die Bewilligung erteilt. Diese ist dann unbefristet gültig.

Maler: Die Deklaration der verwendeten Produkte übernimmt der Hersteller. Dadurch entsteht der Unternehmung kein Aufwand.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten folgenden Aufwand an:

- Sehr Individuell, hängt vom zu deklarierenden Produkt ab

### 8.2.3 Fazit

Metzgerei: Grundsätzlich erachtet man die Deklarationsvorschriften als sinnvoll. Ein Problem sieht man allerdings im Informationsgehalt der Deklaration. Es müssen sehr viele Angaben gemacht werden, bei denen davon ausgegangen werden kann, dass diese vom Konsumenten nicht verstanden werden, so dass es damit auch nichts anfangen kann.

Maler: Die Deklaration der verwendeten Produkte (Farben, Lacke, etc.) erachtet man aufgrund der Umweltbelastung und der vermehrt auftretenden Allergien als sehr sinnvoll.

Die Deklaration von Fahrten, bei denen so genanntes Gefahrgut transportiert wird, wird nicht durchgeführt. Im Interview wurde erwähnt, dass, würde man die Deklaration vorschriftsgemäss vornehmen, nahezu jede Fahrt angemeldet werden müsste. Und dies mache wohl kein Malergeschäft, da es schlichtweg nicht umsetzbar sei. Aufgrund dieser Tatsache stelle man die ganze Regelung schon in Frage.

## 8.3 Nachträglicher Eintrag ins Handelsregister

Prozess für einen nachträglichen Eintrag im Handelsregister von einem neuen Zeichnungsberechtigten.

### 8.3.1 Prozessbeschreibung

Wer zur Führung der Firmaunterschrift befugt ist, hat sie beim Handelsregister zu zeichnen oder in beglaubigter Form einzureichen. Die Zeichnung geschieht in der Weise, dass der Firma der Namenszug beigefügt wird, mit oder ohne Bezeichnung der Eigenschaft, in welcher die Vertretung erfolgt.<sup>89</sup>

### 8.3.2 Umsetzung

Eine neue Zeichnungsberechtigung für juristische Personen bedarf einer Anmeldung in welcher folgende Informationen des neuen Zeichnungsberechtigten angegeben werden müssen:

- Familienname, Vorname, Heimatort (bei Ausländern Staatsangehörigkeit), Wohnort, Funktion, Zeichnungsberechtigung.

Bei der Aktiengesellschaft ist zwingend immer ein Verwaltungsratsprotokoll erforderlich (ausgenommen, wenn gemäss Statuten für die Bestimmung des Präsidenten die Generalversammlung zuständig ist)<sup>90</sup>. Bei den übrigen Rechtsformen sind für die Feststellung des zuständigen Wahlorgans die Statuten zu konsultieren. Das Protokoll kann in unterschiedlichen Varianten eingereicht werden:

- Gesamtprotokoll, das vom Vorsitzenden und vom Protokollführer originalhandschriftlich unterzeichnet ist.
- Auszug aus dem Protokoll, der vom Vorsitzenden und vom Protokollführer originalhandschriftlich unterzeichnet ist.
- Zirkularbeschluss, welcher auch in Form einer durch alle Mitglieder der Exekutive unterzeichneten Anmeldung eingereicht werden kann.<sup>91</sup>

---

<sup>89</sup> Art. 26 Abs. 1 HRegV

<sup>90</sup> Art. 712 Abs. 2 OR

<sup>91</sup> Art. 28 Abs. 5 HRegV

### 8.3.3 Fazit

Die KMU kennen den genauen Ablauf dieses Prozesses nicht und müssten sich, sollte dies einmal anstehen, informieren. Die Informationen sind jedoch auf dem Internet zu finden.<sup>92</sup> Darauf ist der Prozess für die Aufnahme eines neuen Zeichnungsberechtigten klar strukturiert und in Merkblättern erklärt.

## 8.4 Umweltschutz

Die Anforderungen an den Umweltschutz richten sich nach dem Bundesgesetz über den Umweltschutz.<sup>93</sup>

### 8.4.1 Prozessbeschreibung

Maler: Das Umweltschutzgesetz lässt seit dem Jahr 1997 Branchenlösungen zu. So wurde die Vollzugsorganisation Umweltschutz Malergewerbe Kanton Zürich (VUM) gegründet. Ziel ist die Organisation von regelmässigen Betriebsinspektionen, damit der Umweltschutz bei gewerblichen Malerarbeiten voll zum Tragen kommt und die Umweltschutz-Ämter sich auf Malerbetriebe konzentrieren können, welche den Vorschriften nicht genügen.

Metzgerei: Hier gibt es nach Aussage der Firma keine speziellen Vorschriften. Was teilweise etwas Probleme bereitet, ist die Einhaltung der Sauberkeit. Eine Metzgerei muss natürlich sehr hohen Kriterien genügen, was meistens auch den Einsatz von starken Reinigungsmitteln mit sich zieht. Der Einsatz dieser Reinigungsmittel verlangt dann jeweils einen bestimmten Giftschein.

### 8.4.2 Umsetzung

Maler: Die Einhaltung des Umweltschutzgesetzes wird regelmässig kontrolliert. So wird bei der Firma die Spaltanlage alle 2 Jahre kontrolliert. Zusammengefasst beziffert sich der Aufwand auf ca. 2 bis 3 Tage pro Jahr, die Kontrolle der Spaltanlage kostet CHF 500.-.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten folgenden Aufwand an:

- 2 – 3 Tage für Umweltschutz

### 8.4.3 Fazit

Der Gedanke des Umweltschutzes nimmt bei beiden KMU einen hohen Stellenwert ein. Jedoch darf die Einhaltung des Umweltschutzes den normalen Betrieb nicht konkurrenzieren. So kann es nicht sein, dass bspw. ein Verbot über starke Reinigungsmittel es fast verunmöglichlicht, die Metzgerei sauber zu halten damit diese den Bestimmungen genügt.

## 8.5 Informationen über Änderungen

Die beiden Firmen wurden befragt, wie sie jeweils von Änderungen oder Erneuerungen der rechtlichen Bestimmungen erfahren.

Einige Anstalten, wie bspw. die SUVA, informieren regelmässig über Änderungen oder neue Angebote. So wird man ständig auf dem aktuellen Stand gehalten. Doch wie gehen die Firmen vor, wenn sie nicht von extern informiert werden? Hier wird ausgesagt, dass auch eine

---

<sup>92</sup> [www.hraz.ch](http://www.hraz.ch)

<sup>93</sup> Umweltschutzgesetz (USG) vom 7. Oktober 1983 (Stand 11.1.2005)

gewisse Eigenverantwortung von der Firma besteht. Gewisse Informationen müssen selber auf Initiative der Firma eingeholt werden. Dies bezieht sich natürlich primär auf neue Angebote. So ist die Firma selber dafür zuständig, die neusten Hilfsmittel zu organisieren.

Anders sieht es bei Gesetzesänderungen aus. Diese Informationen werden oft über Branchenverbände verteilt und erläutert. Ohne dieses Verteilmedium wird vermutet, dass man wohl oftmals nie oder zu spät davon erfahren würde. Dies birgt natürlich so einige Risiken.

## 9 Schuldbetreibungs- und Konkursprozesse

Nachfolgend wird nur auf das Betreibungsbegehren eingegangen. Weitere Schritte im Schuld betreibungs- und Konkurswesen werden nicht betrachtet.

### 9.1 Betreibungsbegehren

Die Einleitung der Betreuung mittels Betreibungsbegehren ist der erste Schritt im ganzen Schuldbetreibungsprozess.

#### 9.1.1 Prozessbeschreibung

Eine Betreuung wird durch das Betreibungsbegehren, das beim Betreibungsamt am Wohnsitz des Schuldners eingereicht wird, in die Wege geleitet.<sup>94</sup> Das Einleitungsverfahren gestaltet sich für alle Betreibungsarten (Pfändung, Pfandverwertung, Konkurs) gleich.

Die Schuldbetreibungsprozesse sind auf eidgenössischer Ebene im SchKG (Schuldbetreibungs- und Konkursgesetz) geregelt und finden deshalb in der ganzen Schweiz Anwendung, wenn auch mit gewissen kantonalen Besonderheiten (z.B. Einschaltung Friedensrichter).

Die finanzielle Forderung muss im Betreibungsbegehren genau umschrieben werden.<sup>95</sup> Das Betreibungsamt überprüft das Betreibungsbegehren formell, jedoch nicht, ob die Forderung berechtigt ist.

#### 9.1.2 Umsetzung

Beide Firmen empfinden die Einleitung einer Betreuung als wenig zeitaufwändig. Da die Schuldbetreibung eidgenössisch geregelt ist, ist die Anwendung einfach, da nicht auf kantonale Gegebenheiten geachtet werden muss. Die zur Einleitung benötigten Formulare können problemlos vom Internet bezogen werden.

Die Unternehmungen gaben für diese Arbeiten folgenden Aufwand an:

- 10 Minuten pro Einleitung einer Betreuung
- Aufwand für die weiteren Vorgänge ist nach oben offen

#### 9.1.3 Fazit

Die Einleitung einer Betreuung mittels Betreibungsbegehren macht den KMU keine Probleme. So kann gesagt werden, dass der Einstieg in den Prozess gut ist und auch keine grossen administrativen Aufwände mit sich bringt.

Was jedoch viel Zeit in Anspruch nimmt, ist eine Bonitätsprüfung des Schuldners, welche von beiden KMU jeweils vor einem Betreibungsbegehren durchgeführt wird. Anhand dieser Bonitätsprüfung wird entschieden, ob eine Betreuung überhaupt Aussicht auf Erfolg hat oder ob sie schon von Beginn weg zu einer reinen Papierübung führen wird. So wird zwar oftmals eine Betreuung eingeleitet, jedoch wird auf weitere Schritte verzichtet, sobald vom Schuldner Rechtsvorschlag erhoben wird.

---

<sup>94</sup> Art. 46 Abs. 1 SchKG

<sup>95</sup> Art. 67 Abs. 1 SchKG

<sup>96</sup> Art. 46 Abs. 1 SchKG vom 11. April 1889 (Stand 11.1.2005)

<sup>97</sup> Art. 67 Abs. 1 SchKG

Denn ist die Schuldsomme klein, ist der Aufwand für die KMU das Verfahren weiter zu ziehen, zu gross. Mit diesem Aufwand sind die Kosten für Personal, wie aber auch Gebühren für die jeweiligen weiteren Schritte, gemeint. So kommt ein Abschreiber der Schuldsomme für die Firma günstiger, wie wenn sie das Verfahren weiterziehen würde. Auch ein Weiterziehen der Betreuung gibt einem ja keine Garantie für die Bezahlung der Schuldsomme. Dieses ist jedoch relativ gefährlich, da dieses Verhalten in der Kundschaft Schule machen könnte und dies ausgenützt wird. So werden Betreibungen, trotz dem Wissen auf einen allfälligen Verlust, ausser bei Härtefällen oftmals aus präventiven Gründen eingeleitet.

Allgemein fühlen sich die Firmen im weiteren Prozess oftmals machtlos und alleingelassen. Man darf keine Fristen verpassen, muss bei jedem weiteren Schritt Gebühren bezahlen und die Aussicht auf Geld ist meistens sehr klein. Würde man jeden Schuldner schon bei kleinen Beträgen betreiben, würde der Aufwand ins Unermessliche wachsen. Und so kapitulieren die Firmen meistens sehr früh und schreiben die Schuldsomme ab.

---

<sup>98</sup> Verordnung über die Unfallverhütung (VUV)

<sup>99</sup> Umweltschutzgesetz (USG) vom 7. Oktober 1983 (Stand 30.12.2003)

## 10 Fazit

Die Recherchen brachten einige interessante Resultate, welche man aufgrund der bereits bestehenden Unterlagen nicht erahnen konnte.

### 10.1 Forschungsmethodik

Das Projektteam stellte relativ schnell fest, dass es nicht möglich sein wird, die Gegebenheiten der KMU nachzubilden und die anstehenden Arbeiten oder Prozesse nachzuspielen. Will man wirklich korrekt die Zeiten für den administrativen Aufwand erfassen und vergleichen, ist aber genau dies unabdingbar.

Ein weiteres Problem diesbezüglich brachten dann die Interviews zum Vorschein. Die Firmen können keine genauen Aussagen betreffend dem Aufwand machen. Doch ist genau auch dieser Teil sehr wichtig, will man den Unterschied darstellen.

Die Gründe, weshalb es für die Firmen nicht möglich ist genaue Aussagen über den administrativen Aufwand zu machen, sehen wir in verschiedenen Punkten:

- Die Verantwortlichen können keine genauen Aussagen machen, da die Zeit für den administrativen Aufwand in der Firma intern noch nie gemessen wurde. So werden die Zeiten ungefähr hochgerechnet, was bedeutet, dass dieses Resultat nur als sehr ungenau betrachtet werden kann.
- Die Firmen können keine genaue Abgrenzung vornehmen zwischen dem Aufwand der auf gesetzlichen Vorgeschriebenen beruht und dem Aufwand, der im Eigeninteresse der Unternehmung in Kauf genommen wird. Damit ist gemeint, dass einige Vorgänge sowieso gemacht werden müssen, damit eine Firma mit 18 Personen funktionieren kann, und dies auch ohne gesetzliche Auflagen.
- Die Abläufe für die Bewältigung der Prozesse sind historisch gewachsen. Man hat sich organisiert und geht nun so mit dem nötigen Pragmatismus an die Verrichtung der Angelegenheiten.
- Ebenfalls spielt bezüglich einer Aussage nach dem administrativen Aufwand das emotionale Befinden eine grosse Rolle. Ist man dem Auferlegten gut gesinnt, resultiert in der Aussage ein kleiner Aufwand. Sieht man den Sinn allerdings nicht, ist man negativ eingestellt und es resultiert ein hoher Zeitaufwand.

## 10.2 Findings

Aufgrund der durchgeführten Betrachtungen der definierten Prozesse können folgende Findings festgehalten werden:

- Mangelndes Know-how erhöht den administrativen Aufwand. Die beiden untersuchten Unternehmungen weisen einen sehr guten Organisationsgrad auf. So ist es zu erklären, dass sie die gesetzlichen Auflagen mit einem Minimum an Zeitaufwand bewältigen können. Ausserdem werden die administrativen Tätigkeiten von Personen ausgeführt, welche dies erlernt haben und mehrere Jahre Berufserfahrung aufweisen.
- Die Firmen setzen geeignete Software ein, welche sie in kaufmännischen Angelegenheiten bei der Führung einer KMU unterstützen. Diese Software genügt auch gleich den gesetzlichen Bestimmungen, so dass die verlangten Auswertungen, wie bspw. die Mehrwertsteuerabrechnung oder Lohn, auch gleich darin abgebildet werden. Im Ergebnis können sehr viele Auflagen mit einem Knopfdruck erledigt werden.
- Der interne Organisationsgrad beeinflusst den administrativen Aufwand stärker als die gesetzlichen Vorgaben. Ist eine Firma schlecht oder wenig organisiert, erhöht sich der Aufwand jeder einzelnen Tätigkeit. Standardisiert man z.B. Prozesse wiederkehrender Arbeiten, so kann die dafür benötigte Zeit stark reduziert werden.
- Die Verantwortlichen gehen mit der Zeit und setzen neue Medien wie das Internet ein. Sie informieren sich über Erneuerungen oder Änderungen, sie füllen, wenn immer möglich, Formulare online aus und nutzen so das Internet als alltägliches Hilfsmittel. Es fällt jedoch auf, dass die Suche nach Informationen über eine private Suchmaschine abgewickelt wird. Daraus resultiert der Wunsch nach einem ganzheitlichen Portal, über welches man an Informationen gelangen kann. In diesem Portal ersehnt man sich auch Prozessbeschreibungen, welchen man folgen kann, wenn ein Prozess eintritt, welcher nicht zu den alltäglichen Aufgaben gehört.
- Grundsätzlich wurde der administrative Aufwand von den beiden befragten Firmen nicht als besonders störend empfunden. Betrachtet man jede Tätigkeit für sich, ist die Handhabung der Auflagen durchaus machbar und wenig zeitintensiv. Erst die Summe und Vielfältigkeit aller Aufgaben erweckt den Eindruck, einem Berg von gesetzlich vorgeschriebenem Aufwand gegenüber zu stehen.
- Im Bereich der Unternehmensgründung konnte der administrative Aufwand in den letzten Jahren bereits stark reduziert werden. Zwar hat sich an den Aufgaben wenig verändert, die Informationsbeschaffung konnte jedoch massiv verbessert werden. Praktisch zu jeder Frage lässt sich auf der Homepage einer Amtsstelle die passende Antwort finden. Die Herausforderung liegt zurzeit noch darin, die richtige Page zu finden.
- Im Gespräch mit den Interviewpartnern stellte sich heraus, dass alles rund ums Thema Schuldbetreibungs- und Konkursprozesse die Unternehmungen mindestens so stark beschäftigt wie das Anfallen von gesetzlich bedingtem Administrativaufwand. Bonitätsprüfungen oder das Eintreiben von Forderungen nehmen immer mehr Zeit in Anspruch und erlangen für den Unternehmer einen deutlich höheren Stellenwert. Häufig lohnt sich der Aufwand verglichen mit dem Streitwert nicht. Wird jedoch diese Arbeit vernachlässigt, besteht das Risiko, dass schlechtes Zahlungsverhalten der Schuldner Schule macht.

## 10.2.1 Zusammenfassung der Aufwände

Die Findings der Analyse der Hauptprozesse II bis V werden nun in der folgenden Tabelle zusammengefasst:

| <b>Unfallversicherung</b>                     |   |
|---|---|
| +   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrespondenz mit der SUVA über Internet</li> <li>• Lohnsumme für Meldung über Lohnsoftware sehr einfach abrufbar</li> </ul>   |
| -   |   |
| Zeit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 Minuten für Lohnmeldung pro Monat</li> <li>• 10 Minuten für Meldung bei einem Schadensfall</li> </ul>   |
| <b>Krankenversicherung / Krankentaggelder</b> |   |
| +   | Lohnsumme für Meldung über Lohnsoftware sehr einfach abrufbar   |
| -   | Lohnzahlungspflicht bei Krankheit gesetzlich vorgeschrieben. Abschluss einer Krankentaggeld-Versicherung jedoch nicht gesetzlich vorgeschrieben, jedoch für Unternehmung in dieser Grösse substantiell.   |
| Zeit  | 5 Minuten für Lohnmeldung   |
| <b>AHV / IV / EO / ALV</b>                    |   |
| +   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brutto-Lohnsumme für Meldung über Lohnsoftware sehr einfach abrufbar</li> <li>• Die Anmeldung eines neuen Mitarbeiters über Einsenden des AHV-Ausweises</li> <li>• Aufwand für Kontrolle durch SVA</li> </ul>  |
| -   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angaben für Formular Kinderzulagen müssen zusammengetragen werden, da sie nicht in direktem Zusammenhang mit dem Betrieb stehen</li> <li>• Beantragung von Kurzarbeit ist träge</li> </ul>   |
| Zeit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldung für neuen Mitarbeiter bei Sozialversicherungen: 5 Minuten für Einsenden des AHV-Ausweises</li> <li>• AHV: 10 Minuten für Lohnmeldung</li> <li>• IV: 20 – 30 Minuten für eine allfällige Arbeitsstellenbeschreibung</li> <li>• EO: 5 Minuten für Bearbeiten und Weiterleiten EO-Karte</li> <li>• ALV: 3 – 4 Stunden für Beantragung Kurzarbeit</li> </ul> |
| <b>Rentenversicherung 2. Säule</b>            |   |
| +   | • Einfache Meldung der Pensionskasse an die SVA. Formular wird zugestellt.  |
| -   |   |
| Zeit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 Minuten für Meldung der Lohnsumme an Pensionskasse</li> <li>• 5 Minuten für Bestätigung Versicherungsschutz an SVA</li> </ul>   |
| <b>Lohn</b>                                   |   |
| +   | Günstige Produkte (Lohn-Software) auf dem Markt erhältlich, welche den Anforderungen genügen  |
| -   |   |
| Zeit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Stunden für monatliche Abrechnung</li> <li>• 3 – 4 Stunden pro Woche für Verarbeitung der Rapporte</li> </ul>  |

| <b>Quellensteuer</b>                                    |   |
|---|---|
| +   | Formulare können online bezogen werden  |
| -   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Massgebender Steuersatz teilweise unklar</li> <li>• Intransparenz der Quellensteueranwendung</li> <li>• Kommunikation zwischen den verantwortlichen Stellen</li> </ul>                                 |
| Zeit  | Keine Angaben, da stark vom jeweiligen Fall abhängig  |
| <b>Beschäftigungsstatistik BESTA</b>                    |   |
| +   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klar strukturierter Fragebogen</li> <li>• Verlangte Informationen können ohne Probleme vom Verantwortlichen abgerufen werden, da sie mit der alltäglichen Unternehmensführung zu tun haben.</li> </ul> |
| -   | Unternehmen sind teilweise negativ gegenüber Fragebogen eingestellt, da nicht immer klar ist, für was welcher Fragebogen gut sein soll.   |
| Zeit  | Von den Unternehmen noch nie durchgeführt.<br>Der Aufwand für das Ausfüllen wird von den Autoren auf ca. 20 Minuten geschätzt.  |
| <b>Lohnstrukturerhebung LSE</b>                         |   |
| +   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klar strukturierter Fragebogen</li> </ul>  |
| -   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeder Mitarbeiter muss mit detaillierten Informationen beschrieben werden</li> <li>• Grosser Aufwand für Informationsbeschaffung</li> </ul>  |
| Zeit  | Von den Unternehmen noch nie durchgeführt.<br>Der Aufwand für das Ausfüllen konnte von den Autoren aufgrund vieler spezifischen Unternehmungs-Faktoren nicht geschätzt werden.  |
| <b>Mehrwertsteuer</b>                                   |   |
| +   | Mehrwertsteuerabrechnung über Software möglich  |
| -   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verarbeitung der Belege</li> <li>• Unterstützung durch die öffentliche Hand</li> <li>• Komplizierte und unverständliche Wegleitungen</li> </ul>  |
| Zeit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 Minuten für Mehrwertsteuerabrechnung</li> <li>• 0.5 – 1 Tag pro Monat für allgemeine Verarbeitung der Belege</li> </ul>   |
| <b>Steuerrechnung basierend auf der Handelsrechnung</b> |   |
| +   | Beachten der steuerlichen Anforderungen während dem Jahr reduziert den Aufwand für die Umstellung   |
| -   | Einsatz des Treuhänders unter anderem aufgrund der Glaubwürdigkeit gegenüber der Steuerbehörde  |
| Zeit  | Keine Zeitangabe, da von Treuhänder erledigt  |
| <b>Verrechnungssteuer</b>                               |   |
| +   | Ablauf für Verrechnungssteuer und deren Rückerstattung ist klar deklariert  |
| -   |   |
| Zeit  | Keine Zeitangabe, da in Steuerklärung integriert und von Treuhänder erledigt  |
| <b>Arbeitssicherheit</b>                                |   |
| +   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorhandensein von Sicherheitsbestimmungen</li> <li>• Umgang mit Inspektoren positiv</li> </ul>   |
| -   | Trotz gutem Umgang, teilweise unerklärliche Spitzfindigkeit der Inspektoren   |
| Zeit  | 2 Tage pro Jahr   |

| Deklarationsvorschriften      |   |
|-------------------------------|---|
| +                             |   |
| -                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sehr viele Deklarationsvorschriften im Bereich der Lebensmittel</li> <li>• Deklarationsvorschriften (Lebensmittel) sind zu detailliert; Kunde kann dies gar nicht mehr werten</li> <li>• Deklaration von Transporten im Bereich der Farben nicht sinnvoll</li> </ul> |
| Zeit                          | Sehr individuell, da stark vom zu deklarierenden Produkt abhängig und Deklaration oft von Händler übernommen wird.  |
| Umweltschutz                  |   |
| +                             | Stellenwert des Umweltschutzes bei den Unternehmungen   |
| -                             | Teilweise Verbote, welche den Arbeitsablauf behindern   |
| Zeit                          | 2 – 3 Tage pro Jahr (Malerei)   |
| Informationen über Änderungen |   |
| +                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktive Information seitens SUVA</li> <li>• Unternehmungen erachten Informationsbedarf teilweise als Holschuld</li> </ul>   |
| -                             | Keine einheitliche Informationsplattform  |
| Zeit                          | Sehr individuell, da stark vom Wissenstand und -Interesse abhängig  |
| Betreibungsbegehren           |   |
| +                             | Einleitung einer Betreibung mittel Betreibungsbegehren  |
| -                             | Bonitätsprüfung des Schuldners  |
| Zeit                          | 10 Minuten für Einleitung einer Betreibung  |

### 10.3 Empfehlungen

Aufgrund der gemachten Erfahrungen können folgende Empfehlungen zur Reduzierung des administrativen Aufwands gemacht werden:

- Für eine KMU ist es unerlässlich geeignete Software einzusetzen. Durch den Einsatz solcher Programme können Mehrwertsteuerabrechnungen, Erfolgsrechnungen (Rechnungsführung), Lohnabrechnungen oder AHV-Bescheinigungen (Lohnadministration) mit einem Knopfdruck erledigt und somit viele öffentliche Auflagen erfüllt werden. Viele Programme sind bereits für günstige Konditionen zu erwerben und genügen den Ansprüchen an eine KMU in dieser Grösse bestens.
- Die Firmen sollten das Internet als Unterstützung für ihre alltäglichen Aufgaben nutzen. So kann der administrative Aufwand reduziert werden. Sei dies nun das Ausfüllen eines Online-Formulars oder das Einsenden der SUVA-Abrechnung. Das Internet sollte aber auch als Informationsquelle genutzt werden.
- Der Zugang zu den Informationen auf dem Internet ist zu verbessern. Auf dem Internet finden sich sehr viele öffentliche Anbieter, wie Kanton oder Bund, welche Seiten und Portale unterhalten. Das Angebot ist gross, teilweise unstrukturiert und dies ist es dann auch, was die Suche nach der geeigneten Information wieder etwas erschwert. Die untersuchten Firmen bedienten sich der Seite [www.google.ch](http://www.google.ch). Die öffentliche Hand muss ein zentrales Portal zur Verfügung stellen, welches die KMU darin unterstützt, die Informationen rasch zu finden.
- Im Bereich der Gründung werden auf dem Internet schon sehr viele hilfreiche Informationen angeboten. Für den laufenden Betrieb ist die KMU jedoch noch in vielen Fragen auf sich alleine gestellt. Sei dies nun mit Prozessbeschreibungen, do's and don't's,

rechtlichen Grundlagen, Formularen oder Änderungen. Häufig sind die Informationen sehr allgemein gehalten. Konkretere Hilfeleistung zu Themen wie bspw. Mehrwertsteuer könnte die Arbeit der Unternehmungen vereinfachen.

- Die Firmen sollten, um die administrative Belastung zu reduzieren, ihre interne Organisation verbessern. Durch Standardisierung von Prozessen und Definierung von Verarbeitungsschritten kann der Aufwand für wiederkehrende Arbeiten reduziert werden.
- Mangelndes Know-how erhöht den administrativen Aufwand. Know-how Aufbau und dessen Sicherstellung verbessert die Effizienz. Je besser das Personal ihre Aufgaben und deren Rahmenbedingungen kennen, desto sicherer fühlen sie sich. Die Arbeit kann rascher und mit einem geringeren Fehlerrisiko erledigt werden.
- Was einerseits die Belastung reduzieren und andererseits den Rücklauf von Umfragen/Erhebungen erhöhen könnte, ist die vorzeitige Angabe der verlangten Daten. So können diese Daten von der KMU ohne erwähnenswerten Aufwand erhoben werden und bei Gebrauch per Knopfdruck ausgedruckt werden. Noch einen Schritt weiter geht die direkte Integration der verlangten Daten in bestehende Applikationen, sodass die KMU überhaupt keine Erfassungsleistung aufwenden muss und die Daten jederzeit ausgedruckt werden können. Da die Erhebungen von Gesetzes wegen obligatorisch sind, müsste dies rechtlich machbar sein (wurde nicht weiter abgeklärt).
- Der Administrationsaufwand muss nicht zwingend in der eigenen Unternehmung erledigt werden. Unter Umständen ist es aufgrund der Betriebsgrösse einer Unternehmung nicht möglich effiziente administrative Prozesse zu definieren. In diesem Fall sollte geprüft werden, ob ein allfälliges Outsourcing dieser Aufgaben nicht die gewünschte Effizienz bringen kann.
- Gemäss Aussagen der Interviewpartner beider untersuchten Firmen liegt in der Mehrwertsteuer am meisten Optimierungspotential. Das tägliche Handling der MWST deckt immer wieder neue Fragen und Unsicherheiten auf. Deren Beseitigung oder Klärung kostet jeweils viel Zeit.

## Anhang A Statuten

### STATUTEN der ReWin AG mit Sitz in Winterthur

#### *I Grundlage*

##### *Artikel 1 – Firma und Sitz*

Unter der Firma

ReWin AG

besteht mit Sitz in Winterthur, ZH auf unbestimmte Dauer eine Aktiengesellschaft gemäss Art. 620 ff. OR.

##### *Artikel 2 – Zweck*

Die Gesellschaft bezweckt die Forschung und Beratung im Bereich Marketing für Marketing-Unternehmen.

Die Gesellschaft kann Zweigniederlassungen und Tochtergesellschaften im In- und Ausland errichten und sich an anderen Unternehmen im In- und Ausland beteiligen sowie alle Geschäfte tätigen, die direkt oder indirekt mit ihrem Zweck in Zusammenhang stehen. Die Gesellschaft kann im In- und Ausland Grundeigentum erwerben, belasten, veräussern und verwalten. Sie kann auch Finanzierungen für eigene oder fremde Rechnung vornehmen sowie Garantien und Bürgschaften für Tochtergesellschaften und Dritte eingehen.

#### *II. Kapital*

##### *Artikel 3 – Aktienkapital und Aktien*

Das Aktienkapital beträgt CHF 120'000.- (Schweizer Franken einhundertzwanzigtausend) und ist eingeteilt in 3000 Namenaktien zu CHF 40.- (Schweizer Franken vierzig).

Die Aktien sind vollständig liberiert.

##### *Artikel 4 – Aktienzertifikate*

Anstelle von einzelnen Aktien kann die Gesellschaft Zertifikate über mehrere Aktien ausstellen.

##### *Artikel 5 – Umwandlung, Zerlegung und Zusammenlegung von Aktien*

Die Generalversammlung kann bei unverändert bleibendem Aktienkapital durch Statutenänderung jederzeit Namenaktien in Inhaberaktien und Inhaberaktien in Namenaktien umwandeln sowie Aktien in solche von kleinerem Nennwert zerlegen oder zu solchen von grösserem Nennwert zusammenlegen, wobei letzteres der Zustimmung des Aktionärs bedarf.

##### *Artikel 6 – Aktienbuch*

Der Verwaltungsrat führt über alle Namenaktien ein Aktienbuch, in welches die Eigentümer und Nutzniesser mit Namen und Adresse eingetragen werden.

Im Verhältnis zur Gesellschaft gilt als Aktionär oder als Nutzniesser, wer im Aktienbuch eingetragen ist.

#### *Artikel 7 – Übertragung der Aktien*

Die Übertragung der Namenaktien oder die Begründung einer Nutzniessung an den Namen-Aktien bedarf der Genehmigung durch den Verwaltungsrat.

Der Verwaltungsrat kann das Gesuch um Zustimmung ablehnen, wenn er im Namen der Gesellschaft dem Veräusserer der Aktien anbietet, die Aktien für deren Rechnung, für Rechnung anderer Aktionäre oder für Rechnung Dritter zum wirklichen Wert im Zeitpunkt des Gesuches zu übernehmen oder wenn der Erwerber nicht ausdrücklich erklärt, dass er die Aktien im eigenen Namen und auf eigene Rechnung erworben hat.

Sind die Aktien durch Erbgang, Erbteilung, eheliches Güterrecht oder Zwangsvollstreckung erworben worden, so kann der Verwaltungsrat das Gesuch um Zustimmung nur ablehnen, wenn er im Namen der Gesellschaft dem Erwerber die Übernahme der Aktien zum wirklichen Wert anbietet. Der Erwerber kann verlangen, dass der Richter am Sitz der Gesellschaft den wirklichen Wert bestimmt. Die Kosten der Bewertung trägt die Gesellschaft.

### **III. Organisation der Gesellschaft**

#### *A. Generalversammlung*

##### *Artikel 8 – Befugnisse*

Oberstes Organ der Gesellschaft ist die Generalversammlung der Aktionäre. Ihr stehen folgende unübertragbare Befugnisse zu:

1. die Festsetzung und Änderung der Statuten;
2. die Wahl der Mitglieder des Verwaltungsrates und der Revisionsstelle;
3. die Genehmigung des Jahresberichtes und der Konzernrechnung;
4. die Genehmigung der Jahresrechnung sowie die Beschlussfassung über die Verwendung des Bilanzgewinnes, insbesondere die Festsetzung der Dividende und der Tantieme;
5. die Entlastung der Mitglieder des Verwaltungsrates;
6. die Beschlussfassung über die Gegenstände, die der Generalversammlung durch das Gesetz oder die Statuten vorbehalten sind.

##### *Artikel 9 – Einberufung und Traktandierung*

Die ordentliche Versammlung findet alljährlich innerhalb sechs Monaten nach Schluss des Geschäftsjahres statt, ausserordentliche Versammlungen werden je nach Bedürfnis einberufen.

Die Generalversammlung ist spätestens 20 Tage vor dem Versammlungstag durch Brief an die Aktionäre und Nutzniesser einzuberufen. Die Einberufung erfolgt durch den Verwaltungsrat, nötigenfalls durch die Revisionsstelle. Das Einberufungsrecht steht auch den Liquidatoren und den Vertretern der Anleihegläubiger zu.

Die Einberufung einer Generalversammlung kann auch von einem oder mehreren Aktionären, die zusammen mindestens 10 Prozent des Aktienkapitals vertreten, verlangt werden. Aktionäre, die Aktien im Nennwerte von 1 Million Franken vertreten, können die Traktandierung eines Verhandlungsgegenstandes verlangen. Einberufung und Traktandierung werden schriftlich unter Angabe des Verhandlungsgegenstandes und der Anträge angebeht.

In der Einberufung sind die Verhandlungsgegenstände sowie die Anträge des Verwaltungsrates und der Aktionäre bekannt zu geben, welche die Durchführung einer Generalversammlung oder die Traktandierung eines Verhandlungsgegenstandes verlangt haben.

Spätestens 20 Tage vor der ordentlichen Generalversammlung sind der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht den Aktionären am Gesellschaftssitz zur Einsicht aufzulegen. Jeder Aktionär kann verlangen, dass ihm unverzüglich eine Ausfertigung dieser Unterlagen zugestellt wird. Die Aktionäre sind hierüber in der Einberufung zu unterrichten.

Über Anträge zu nicht gehörig angekündigten Verhandlungsgegenständen können keine Beschlüsse gefasst werden; ausgenommen sind Anträge auf Einberufung einer ausserordentlichen Generalversammlung oder auf Durchführung einer Sonderprüfung.

Zur Stellung von Anträgen im Rahmen der Verhandlungsgegenstände und zu Verhandlungen ohne Beschlussfassung bedarf es keiner vorgängigen Ankündigung.

#### *Artikel 10 – Universalversammlung*

Die Eigentümer oder Vertreter sämtlicher Aktien können, falls kein Widerspruch erhoben wird, eine Generalversammlung ohne Einhaltung der für die Einberufung vorgeschriebenen Formvorschriften abhalten.

In dieser Versammlung kann über alle in den Geschäftskreis der Generalversammlung fallenden Gegenstände gültig verhandelt und Beschluss gefasst werden, solange die Eigentümer oder Vertreter sämtlicher Aktien anwesend sind.

#### *Artikel 11 – Vorsitz und Protokoll*

Den Vorsitz in der Generalversammlung führt der Präsident, in dessen Verhinderungsfalle ein anderes vom Verwaltungsrat bestimmtes Mitglied desselben. Ist kein Mitglied des Verwaltungsrates anwesend, wählt die Generalversammlung einen Tagesvorsitzenden.

Der Vorsitzende bezeichnet den Protokollführer und die Stimmzähler, die nicht Aktionäre zu sein brauchen. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen. Die Aktionäre sind berechtigt, das Protokoll einzusehen.

#### *Artikel 12 – Stimmrecht und Vertretung*

Die Aktionäre üben ihr Stimmrecht in der Generalversammlung nach Verhältnis des gesamten Nennwerts der ihnen gehörenden Aktien aus.

Jeder Aktionär kann seine Aktien in der Generalversammlung selbst vertreten oder durch einen Dritten vertreten lassen, der nicht Aktionär zu sein braucht. Der Vertreter hat sich durch schriftliche Vollmacht auszuweisen.

#### *Artikel 13 – Beschlussfassung*

Die Generalversammlung fasst ihre Beschlüsse und vollzieht ihre Wahlen, soweit das Gesetz oder die Statuten es nicht anders bestimmen, mit der absoluten Mehrheit der vertretenen Aktienstimmen. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Dem Vorsitzenden steht der Stichentscheid zu.

Ein Beschluss der Generalversammlung, der mindestens zwei Drittel der vertretenen Stimmen und die absolute Mehrheit der vertretenen Aktiennennwerte auf sich vereinigt, ist erforderlich für:

1. die Änderung des Gesellschaftszweckes;
2. die Einführung von Stimmrechtsaktien;
3. die Beschränkung der Übertragbarkeit von Namenaktien;
4. eine genehmigte oder eine bedingte Kapitalerhöhung;
5. die Kapitalerhöhung aus Eigenkapital, gegen Sacheinlage oder zwecks Sachübernahme und die Gewährung von besonderen Vorteilen;
6. die Einschränkung oder Aufhebung des Bezugsrechtes;
7. die Verlegung des Sitzes der Gesellschaft;
8. die Auflösung der Gesellschaft ohne Liquidation.

Statutenbestimmungen, die für die Fassung bestimmter Beschlüsse grössere Mehrheiten als die vom Gesetz vorgeschriebenen festlegen, können nur mit dem erhöhten Mehr eingeführt und aufgehoben werden.

#### *B. Verwaltungsrat*

##### *Artikel 14 – Wahl und Zusammensetzung*

Der Verwaltungsrat der Gesellschaft besteht aus einem oder mehreren Mitgliedern, die Aktionäre sein müssen.

Die Mitglieder des Verwaltungsrates werden auf drei Jahre gewählt. Neu gewählte treten in die Amtsdauer derjenigen Mitglieder ein, die sie ersetzen.

Der Verwaltungsrat konstituiert sich selbst. Er bezeichnet seinen Präsidenten und den Sekretär. Dieser muss dem Verwaltungsrat nicht angehören.

##### *Artikel 15 – Sitzungen und Beschlussfassung*

Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Geschäftsordnung werden im Organisationsreglement geregelt.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrates kann unter Angabe der Gründe vom Präsidenten die unverzügliche Einberufung einer Sitzung verlangen.

Bei der Beschlussfassung in Sitzungen des Verwaltungsrates hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

Beschlüsse können auch auf dem Wege der schriftlichen Zustimmung zu einem gestellten Antrag gefasst werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt.

Über die Verhandlungen und Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, das vom Vorsitzenden und vom Sekretär unterzeichnet wird.

### *Artikel 16 – Recht auf Auskunft und Einsicht*

Jedes Mitglied des Verwaltungsrates kann Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft verlangen.

In den Sitzungen sind alle Mitglieder des Verwaltungsrates sowie die mit der Geschäftsführung betrauten Personen zur Auskunft verpflichtet.

Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied von den mit der Geschäftsführung betrauten Personen Auskunft über den Geschäftsgang und, mit Ermächtigung des Präsidenten, auch über einzelne Geschäfte verlangen.

Soweit es für die Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, kann jedes Mitglied dem Präsidenten beantragen, dass ihm Bücher und Akten vorgelegt werden.

Weist der Präsident ein Gesuch auf Auskunft, Anhörung oder Einsicht ab, so entscheidet der Verwaltungsrat.

Regelungen oder Beschlüsse des Verwaltungsrates, die das Recht auf Auskunft und Einsichtnahme der Verwaltungsräte erweitern, bleiben vorbehalten.

### *Artikel 17 – Aufgaben*

Der Verwaltungsrat kann in allen Angelegenheiten Beschluss fassen, die nicht nach Gesetz oder Statuten der Generalversammlung zugeteilt sind. Er führt die Geschäfte der Gesellschaft, soweit er die Geschäftsführung nicht übertragen hat.

Der Verwaltungsrat hat folgende unübertragbare und unentziehbare Aufgaben:

1. die Oberleitung der Gesellschaft und die Erteilung der nötigen Weisungen;
2. die Festlegung der Organisation;
3. die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung, sofern diese für die Führung der Gesellschaft notwendig ist;
4. die Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung und der Vertretung betrauten Personen;
5. die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen;
6. die Erstellung des Geschäftsberichtes sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse;
7. die Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung.

Der Verwaltungsrat kann die Vorbereitung und die Ausführung seiner Beschlüsse oder die Überwachung von Geschäften Ausschüssen oder einzelnen Mitgliedern zuweisen. Er hat für eine angemessene Berichterstattung an seine Mitglieder zu sorgen.

### *Artikel 18 – Übertragung der Geschäftsführung und der Vertretung*

Der Verwaltungsrat kann die Geschäftsführung nach Massgabe eines Organisationsreglementes ganz oder zum Teil an einzelne Mitglieder oder an Dritte übertragen.

Dieses Reglement ordnet die Geschäftsführung, bestimmt die hierfür erforderlichen Stellen, umschreibt deren Aufgaben und regelt insbesondere die Berichterstattung.

Soweit die Geschäftsführung nicht übertragen worden ist, steht sie allen Mitgliedern des Verwaltungsrates gesamthaft zu.

Der Verwaltungsrat kann die Vertretung einem oder mehreren Mitgliedern (Delegierte) oder Dritten (Direktoren) übertragen. Mindestens ein Mitglied des Verwaltungsrates muss zur Vertretung befugt sein.

### *C. Revisionsstelle*

#### *Artikel 19 – Revisionsstelle*

Die Generalversammlung wählt einen oder mehrere Revisoren für die Dauer von einem Jahr als Revisionsstelle. Wiederwahl ist möglich. In die Revisionsstelle können auch Handelsgesellschaften oder Genossenschaften gewählt werden.

Wenigstens ein Revisor muss in der Schweiz seinen Wohnsitz, seinen Sitz oder eine eingetragene Zweigniederlassung haben.

Die Revisoren müssen befähigt sein, ihre Aufgabe bei der zu prüfenden Gesellschaft zu erfüllen. Sie müssen vom Verwaltungsrat und von einem Aktionär, der über die Stimmenmehrheit verfügt, unabhängig sein.

Die Revisionsstelle prüft, ob die Buchführung und die Jahresrechnung sowie der Antrag über die Verwendung des Bilanzgewinnes Gesetz und Statuten entsprechen. Der Verwaltungsrat übergibt der Revisionsstelle alle erforderlichen Unterlagen und erteilt ihr die benötigten Auskünfte, auf Verlangen auch schriftlich. Die Revisionsstelle berichtet der Generalversammlung schriftlich über das Ergebnis ihrer Prüfung. Sie empfiehlt Abnahme, mit oder ohne Einschränkung, oder Rückweisung der Jahresrechnung.

Die Generalversammlung darf die Jahresrechnung nur dann abnehmen und über die Verwendung des Bilanzgewinnes beschliessen, wenn ein Revisionsbericht vorliegt und ein Revisor anwesend ist. Liegt kein Revisionsbericht vor, so sind diese Beschlüsse nichtig; ist kein Revisor anwesend, so sind sie anfechtbar. Auf die Anwesenheit eines Revisors kann die Generalversammlung durch einstimmigen Beschluss verzichten.

### *IV. Rechnungsabschluss und Gewinnverteilung*

#### *Artikel 20 – Geschäftsjahr und Buchführung*

Das Geschäftsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember, erstmals am 31. Dezember 2004.

Die Jahresrechnung, bestehend aus Erfolgsrechnung, Bilanz und Anhang, ist gemäss den Vorschriften des Schweizerischen Obligationenrechts, insbesondere der Art. 662a ff. und 958 ff. OR, sowie nach den Grundsätzen der IAS (International Accounting Standard) aufzustellen.

#### *Artikel 21 – Reserven und Gewinnverwendung*

Aus dem Jahresgewinn ist zuerst die Zuweisung an die Reserven entsprechend den Vorschriften des Gesetzes vorzunehmen. Der Bilanzgewinn steht zur Verfügung der Generalversammlung, die ihn im Rahmen der gesetzlichen Auflagen (insbesondere Art. 671 ff. OR) nach freiem Ermessen verwenden kann.

#### *Artikel 22 – Auflösung und Liquidation*

Die Auflösung der Gesellschaft kann durch einen Beschluss der Generalversammlung, über den eine öffentliche Urkunde zu errichten ist, erfolgen.

Die Liquidation wird durch den Verwaltungsrat besorgt, falls sie nicht durch einen Beschluss der Generalversammlung anderen Personen übertragen wird. Die Liquidation erfolgt gemäss Art. 742 ff. OR.

Das Vermögen der aufgelösten Gesellschaft wird nach Tilgung ihrer Schulden nach Massgabe der einbezahlten Beträge unter die Aktionäre verteilt.

#### ***V. Benachrichtigung***

##### *Artikel 23 – Mitteilungen und Bekanntmachungen*

Mitteilungen an die Aktionäre erfolgen per Brief oder Telefax an die im Aktienbuch verzeichneten Adressen.

Publikationsorgan der Gesellschaft ist das Schweizerische Handelsamtsblatt.

## Anhang B      Protokoll

### Protokoll der Sitzung des Verwaltungsrates der ReWin AG, mit Sitz in Winterthur

---

Datum und Zeit:      Donnerstag, 7. Oktober 2004

Ort:                      ReWin AG, St. Beispielstrasse 70, 8401 Winterthur

Anwesend:              Peter Muster

                                 Maya Test

                                 Hans Beispiel

Abwesend:              keine

Vorsitz:                 Peter Muster

Protokoll:               Hans Beispiel

---

#### **Einziges Traktandum:**

*Konstituierung und Zeichnungsberechtigung des Verwaltungsrates*

Der Verwaltungsrat konstituiert sich und erteilt seinen Mitgliedern Zeichnungsberechtigung wie folgt:

**Peter Muster:**  
Präsident des Verwaltungsrates, Einzelunterschrift

**Maya Test:**  
Mitglied des Verwaltungsrates, Kollektivunterschrift zu zweien

**Hans Beispiel:**  
Mitglied des Verwaltungsrates, Kollektivunterschrift zu zweien

.....  
Peter Muster, Vorsitzender

.....  
Hans Beispiel, Protokollführer

## Anhang C Wahlannahmeerklärung Verwaltungsratsmitglied

Winterthur, 7. Oktober 2004

### Wahlannahmeerklärung

Sehr geehrte Damen und Herren

Gerne bestätige ich Ihnen, dass ich die Wahl als Mitglied des Verwaltungsrates der ReWin AG, in Winterthur, annehme.

Mit freundlichen Grüssen

Peter Muster

## Anhang D Annahmeerklärung Revisionsstelle

### Wahlannahmeerklärung

Sehr geehrte Damen und Herren

Hiermit erklären wir, dass wir gerne bereit sind, die Wahl als Revisionsstelle gemäss Art. 727 ff. OR für die ReWin AG, in Winterthur, anzunehmen.

Mit freundlichen Grüssen

Expert Treuhand AG

Kurt Chef

## Anhang E Domizilannahme

### Domizilannahmeerklärung

Sehr geehrte Damen und Herren

Gerne bestätigen wir Ihnen, dass wir der ReWin AG, mit Sitz in Winterthur, an unserer Adresse (St. Beispielstrasse 70, 8401 Winterthur) Domizil gewähren.

Mit freundlichen Grüssen

Heinrich Strasser

StrasserAG

## Anhang F Öffentliche Beurkundung

### Öffentliche Beurkundung

#### Gründung der ReWin AG mit Sitz in Winterthur

Im Amtslokal des Notariates Winterthur sind heute erschienen:

1. Peter Muster, geb. 04.12.1981, schweizerischer Staatsangehöriger, wohnhaft Unterweg 78, 8180 Bülach
2. Maya Test, geb. 01.08.1976, schweizerische Staatsangehörige, wohnhaft Oberweg 90, 8000 Zürich
3. Hans Beispiel, geb. 01.08.1975, schweizerischer Staatsangehöriger, wohnhaft Mittelweg 84, 8190 Kloten

und erklären:

I. Unter der Firma ReWin AG gründen wir gemäss den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes (OR) eine Aktiengesellschaft mit Sitz in Winterthur.

II. Den uns vorliegenden Statutenentwurf legen wir als gültige Statuten der in Gründung begriffenen Gesellschaft fest. Sie sind Bestandteil dieser Urkunde.

III. Das Aktienkapital der Gesellschaft beträgt CHF 120'000.- und ist eingeteilt in 3000 Aktien zu je CHF 40, welche zum Ausgabebetrag von CHF 40 je Aktie wie folgt gezeichnet werden:

- a) 1000 Aktien von Peter Muster
  - b) 1000 Aktien von Maya Test
  - c) 1000 Aktien von Hans Beispiel
- 3000 Aktien total CHF 120'000.-

Jeder Gründer verpflichtet sich hiermit bedingungslos, die dem Ausgabebetrag seiner von ihm gezeichneten Aktie entsprechende Einlage zu leisten.

IV. Es sind folgende Einlagen geleistet worden:

CHF 120'000.- in Geld, durch Hinterlegung bei der Zürcher Kantonalbank, Untertor 30, 8401 Winterthur, als dem Bundesgesetz über die Banken und Sparkassen unterstelltes Institut, gemäss deren vorliegender schriftlicher Bescheinigung vom 06. Oktober 2004, zur ausschliesslichen Verfügung der Gesellschaft.

Dadurch sind die dem Ausgabebetrag aller Aktien entsprechenden Einlagen vollständig erbracht.

V. Wir stellen fest, dass

1. sämtliche Aktien gültig gezeichnet sind

2. die versprochenen Einlagen dem gesamten Ausgabebetrag entsprechen
3. die gesetzlichen und statutarischen Anforderungen an die Leistung der Einlagen erfüllt sind.

VI. Wir bestellen als:

A. Verwaltungsrat

1. Peter Muster, geb. 04.12.1981, schweizerischer Staatsangehöriger, wohnhaft Unterweg 78, 8180 Bülach
2. Maya Test, geb. 01.08.1976, schweizerische Staatsangehörige, wohnhaft Oberweg 90, 8000 Zürich
3. Hans Beispiel, geb. 01.08.1975, schweizerischer Staatsangehöriger, wohnhaft Mittelweg 84, 8190 Kloten

B. Revisionsstelle

- Expert Treuhand AG, Badenerstrasse 188, 8026 Zürich

Die Annahmeerklärung liegt vor.

VII. Die soeben als Verwaltungsräte ernannten Gründer erklären:

- Konstituierung und Zeichnungsberechtigung
  - Peter Muster ist Präsident des Verwaltungsrates mit Einzelunterschrift
  - Maya Test ist Mitglied des Verwaltungsrates mit Kollektivunterschrift zu zweien
  - Hans Beispiel ist Mitglied des Verwaltungsrates mit Kollektivunterschrift zu zweien
- Domizil
  - Das Domizil befindet sich an der St. Beispielstrasse 70, 8401 Winterthur (c/o ReWin AG).

VIII. Abschliessend erklären wir die Gesellschaft den gesetzlichen Vorschriften entsprechend als gegründet.

Der Verwaltungsrat hat die Gesellschaft zur Eintragung ins Handelsregister anzumelden.

Winterthur, 6. Oktober 2004

.....  
Peter Muster

.....  
Maya Test

.....  
Hans Beispiel

Die unterzeichnende Urkundsperson bestätigt im Sinne von Art. 631 Abs. 1 OR, dass den erschienenen Personen alle in dieser Urkunde einzeln genannten Belege vorgelegen haben.

Diese Urkunde (mit Statuten) enthält den mir mitgeteilten Parteiwillen. Sie ist von den in der Urkunde genannten erschienenen Personen gelesen, als richtig anerkannt und unterzeichnet worden.

Winterthur, 06. Oktober 2004, 15.20 Uhr

---

<sup>100</sup> Inland-Umsatzsteuer; Art. 21 Abs. 1 des Bundesgesetzes über die Mehrwertsteuer (MWSTG) vom 2. September 1999 (Stand 16. Dezember 2003)

<sup>101</sup> „Dienstleistungsbezugssteuer“; Art. 24 MWSTG

<sup>102</sup> Einfuhrsteuer; Art. 73 und 75 MWSTG.

<sup>103</sup> Art. 45 Abs. 1 lit. a MWSTG

<sup>104</sup> Art. 47 Abs. 1 MWSTG

<sup>105</sup> Art. 45 Abs. 1 lit. b MWSTG

<sup>106</sup> Art. 59 Abs. 2 MWSTG

<sup>107</sup> Art. 59 Abs. 3 Satz 2 MWSTG

<sup>108</sup> Art. 58 Abs. 1 lit. a DBG

<sup>109</sup> Art. 58 Abs. 1 lit. b DBG

<sup>110</sup> Art. 125 Abs. 2 DBG.

<sup>111</sup> Merkblatt betreffend Aufbewahrungs- und Aufzeichnungspflichten, welcher Steuerpflichtige mit selbständiger Erwerbstätigkeit unterstehen, vom Januar 1980

<sup>112</sup> Art. 4 Abs. 1 lit. b des Bundesgesetzes über die Verrechnungssteuer (VStG) vom 13. Oktober 1965 (Stand am 1. Juni 2004)

<sup>113</sup> Art. 11 Abs. 1 VStG

<sup>114</sup> Art. 12 Abs. 1 Satz 1 VStG

<sup>115</sup> Art. 16 Abs. 1 lit. c VStG

<sup>116</sup> Art. 13 Abs. 1 lit. a VStG

<sup>117</sup> Art. 14 Abs. 1 VStG

<sup>118</sup> Art. 20 VStG in Verbindung mit Art. 24 der Vollziehungsverordnung zum Bundesgesetz über die Verrechnungssteuer (VStV) vom 19. Dezember 1966 (Stand am 28. Dezember 2000).

<sup>119</sup> Vgl. Art. 4 Abs. 1 VStG

<sup>120</sup> Art. 1 Abs. 2 VStG

<sup>121</sup> Art. 29 Abs. 1 VStG

<sup>122</sup> Art. 30 Abs. 1 VStG

<sup>123</sup> Art. 58 Abs. 1 Satz 3 MWSTG;

<sup>124</sup> Art. 126 Abs. 3 DBG; Art. 58 Abs. 2 Satz 1 MWSTG.

<sup>125</sup> Art. 58 Abs. 2 Satz 2 MWSTG

<sup>126</sup> Art. 58 Abs. 2 Satz 3 MWSTG; zur Verjährung siehe Art. 49 und 50 MWSTG