



**Anleitung**

# **Onlinedeklaration der Vollzugskosten- und Weiterbildungsbeiträge**

Paritätische Kommission (PK)

Verband Elektroinstallationsfirmen  
Linthgebiet und Oberland



EIT.linth-oberland



Die Gewerkschaft.  
Le Syndicat.  
Il Sindacato.



## Inhaltsverzeichnis

- 2 Die PK kurz erklärt
- 3 Onlinedeclaration
- 4 Erstanmeldung
- 5 Übersichtsseite
- 6 Zugangsdaten
- 7 Stammdaten
- 8 Mitarbeiter
- 9 Mitarbeiterdaten
- 10 Deklarationen
- 11 Deklaration bearbeiten

## EIT.linth-oberland

Der Verband der Elektroinstallationsfirmen bildet die PK für die Gebiete des Kantons Glarus, die Bezirke See & Gaster, March und das Sarganserland.

## Die PK kurz erklärt

Die **Paritätische Landeskommission (PLK)** im Schweizerischen Elektro- und Telekommunikations-Installationsgewerbe wurde von den Parteien (EIT.linth-oberland, Unia und Syna) des **Gesamtarbeitsvertrages (GAV)** in der Rechtsform eines Vereins gegründet und bezweckt die Durchführung des GAV. Während sich ihr Sekretariat in Bern befindet, wird das **Inkasso** an die **Paritätischen Kommissionen (PK)** in den Regionen delegiert. Gestützt auf den GAV beinhaltet das Inkasso die Rechnungsstellung (Einzug, Verwaltung, Mahnung, Betreibung) der **Vollzugskosten- und Weiterbildungsbeiträge** gemäss den Weisungen der PLK. Die Arbeitgeber und Arbeitnehmer bezahlen die Vollzugs- und Weiterbildungsbeiträge zu folgenden Zwecken:

- zur Abdeckung der Kosten für den Vollzug
- für Massnahmen im Bereich der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes
- zur Förderung und Weiterentwicklung der beruflichen Weiterbildung
- um die Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien zu pflegen und zu vertiefen

**A**

Erhalt der Einladung

**B**

Einloggen:

<https://eitlinth-oberland.pk-app.ch>**C**

Mitarbeiterliste prüfen

**D**

Deklaration kontrollieren und einreichen

**E**

Erhalt Rechnung und Quittungen

**F**

Abschluss nach Bezahlung



## Onlinedeklaration

Vom Erhalt der Einladung bis hin zum Abschluss – so einfach funktioniert die Onlinedeklaration:

- A** Sie erhalten alle 3 Monate ein E-Mail mit der Einladung zur Deklaration.
- B** Sie loggen sich in den passwortgeschützten Bereich ein.
- C** Nach dem Überprüfen Ihrer Mitarbeiterliste öffnen Sie die pendente Deklaration.
- D** Sie kontrollieren die ausgefüllte Deklaration und reichen Sie anschliessend ein.
- E** Nun erhalten Sie automatisch die Rechnung und die Quittungen der eingereichten Deklaration.
- F** Nach der Überweisung des offenen Betrages wird Ihre eingereichte Deklaration geschlossen.

### Einfacher Ausfüllen

Dank der PK-Website erledigen Sie das vierteljährliche Ausfüllen Ihrer Deklaration im Handumdrehen: <https://eit-lo.pk-app.ch>

### Statuten PK EIT.linth-oberland

Die Statuten sind auf der Website hinterlegt: <https://eit-lo.pk-app.ch>

### Benutzerkonto

Nur das Sekretariat der PK EIT.linth-oberland kann Benutzerkonten anlegen. Die Schlüssel-daten Ihres Kontos sind Ihre Mailadresse, Passwort und Kundennummer.

## Erstanmeldung

Sobald das Sekretariat der PK EIT.linth-oberland Ihre Mailadresse hinterlegt hat, erhalten Sie automatisch ein E-Mail, welches Sie auffordert, Ihr Benutzerkonto zu eröffnen. Folgen Sie dabei einfach nur den Anweisungen auf der Maske.

### Erfassung Stammdaten

Bei der Erstanmeldung erfolgt die einmalige Erfassung der Stammdaten.


## Anmeldung

- A** Unter <https://eit-lo.pk-app.ch> finden Sie oben rechts auf der Webseite die Schaltfläche für die Anmelde-maske.



## Passwort vergessen?


- B** Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie ein neues beantragen.  
Das System verschickt dabei auf die hinterlegte Mailadresse die Aufforderung, ein neues Passwort zu erstellen.

https://eit-lo.pk-app.ch

 EIT.linth-oberland

## Meine Deklarationen

Aktion	Titel	Status	Mitarbeiter	Kosten	Belege
<a href="#">Ansehen</a>	Deklaration 07/2016 - #328 (eev   aae, Schönbühl)	Eingereicht	2 / 2 Mitglieder	42 CHF	<a href="#">↓ PDF</a>
<a href="#">Ansehen</a>	Deklaration 06/2016 - #302 (eev   aae, Schönbühl)	Bezahlt (2.06.2016) 	2 / 2 Mitglieder	42 CHF	<a href="#">↓ PDF</a>
<a href="#">Ansehen</a>	Deklaration 05/2016 - #295 (eev   aae, Schönbühl)	Bezahlt (2.06.2016) 	2 / 2 Mitglieder	42 CHF	<a href="#">↓ PDF</a>

**Stimmt etwas nicht?**  
 Falls Sie Fragen zu Ihren Deklarationen haben, zögern Sie nicht und [kontaktieren Sie uns](#). Wir helfen gerne.

Neue Deklarationen werden automatisch hinzugefügt.

## Übersichtsseite

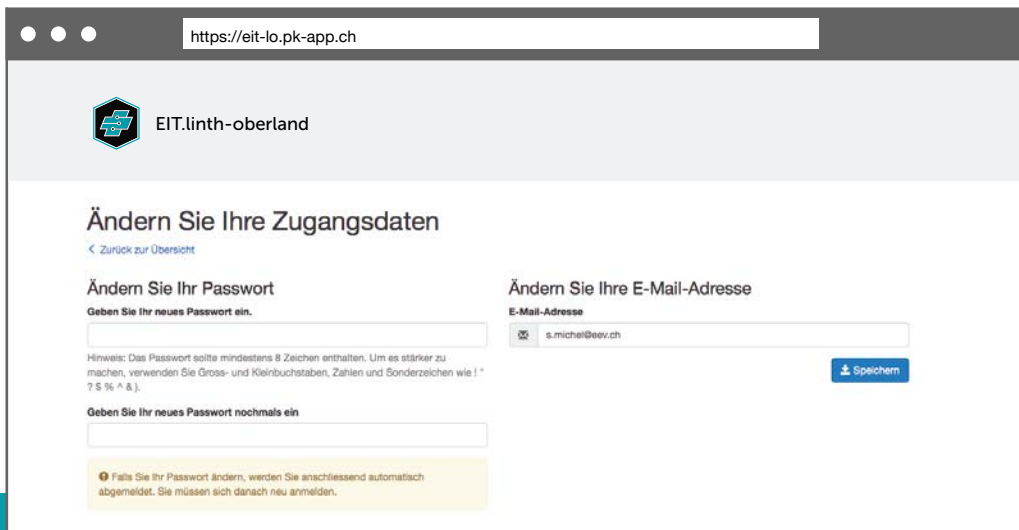
Auf der Übersichtsseite sind alle Ihre Informationen nacheinander in folgenden Kategorien gelistet:

- Meine Deklarationen
- Mitarbeiter
- Zugangsdaten
- Stammdaten

So haben Sie alles schön im Überblick und können von hier aus bequem direkt auf die einzelnen Positionen der Kategorien zugreifen.

### Menüleiste

Über die obenstehende Menüführung gelangen Sie auf die einzelnen Kategorien.



The screenshot shows a web browser window with the URL `https://eit-lo.pk-app.ch`. The page header features the EIT.linth-oberland logo and name. The main heading is "Ändern Sie Ihre Zugangsdaten". Below it is a link "< Zurück zur Übersicht". The form is divided into two sections: "Ändern Sie Ihr Passwort" and "Ändern Sie Ihre E-Mail-Adresse". The password section has two input fields: "Geben Sie Ihr neues Passwort ein." and "Geben Sie Ihr neues Passwort nochmals ein". A hint below the first field states: "Hinweis: Das Passwort sollte mindestens 8 Zeichen enthalten. Um es stärker zu machen, verwenden Sie Gross- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen wie ! \* ? \$ % ^ & ;". The email section has one input field labeled "E-Mail-Adresse" containing "s.michel@eev.ch" and a "Speichern" button. A yellow warning box at the bottom of the password section says: "ⓘ Falls Sie Ihr Passwort ändern, werden Sie anschliessend automatisch abgemeldet. Sie müssen sich danach neu anmelden."

## Schlüsseldaten

Diese bestehen aus Ihrer Mailadresse, Passwort und Kundennummer. Letztere kann nicht abgeändert werden.

## Zugangsdaten


Falls Sie eine neue Mailadresse haben oder zukünftig ein anderer Mitarbeiter die Deklarationen bearbeitet, können Sie auf dieser Seite die Mailadresse und das Passwort ändern.

## Passwort vergessen?

Hilfestellung finden Sie auf Seite 4.

Nach der Änderung des Passwortes werden Sie automatisch abgemeldet – Sie können sich anschliessend mit dem neuen Passwort wieder anmelden.

https://eit-lo.pk-app.ch

 EIT.linth-oberland

## Stammdaten bearbeiten

[< Zurück zur Übersicht](#)

<b>Anrede *</b>	<b>PLZ *</b>	<b>Kanton *</b>
Herr	3322	BE
<b>Vorname *</b>	<b>Ort *</b>	
Sebastian	Schönbühl	
<b>Nachname *</b>	<b>Telefon *</b>	
Michel	031 380 10 20	
<b>Firma *</b>	<b>E-Mail-Adresse</b>	
eev   aae	s.michel@eev.ch	
<b>Adresse *</b>	<b>Stellenbezeichnung *</b>	
Bernstrasse 28	Multimedia, Graphic & Web Design	

## Stammdaten

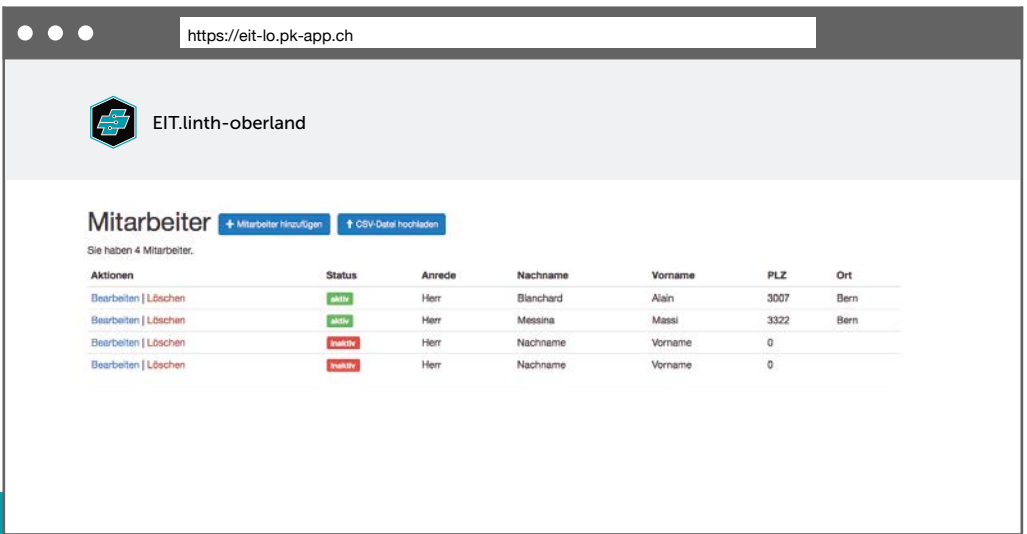
Ihre Stammdaten werden in erster Linie für das Ausstellen von Rechnungen und Quittungen verwendet.

Folgende Einträge können geändert werden:

- Anrede
- Firma
- Adresse
- Zusatzzeile
- Stellenbezeichnung
- Vorname, Nachname
- Mailadresse
- Telefon
- PLZ, Ort, Kanton

### Tarifsatz


Zu Ihren Stammdaten gehört auch der Frankensatz des Tarifs. Dieser vom PK EIT.linth-oberland Sekretariat festgelegte Wert ist bei EIT.linth-oberland-Mitgliedern und Nichtmitgliedern unterschiedlich.



### CSV-Datei: Demovorlage

Zu finden bei Klick auf den "CSV-Datei hochladen" Button.

### CSV-Datei: Kommaregel

Nach jedem Wert wird ein Komma gesetzt. Zwischen Komma und nachfolgendem Wert darf kein Wortzwischenraum existieren. Wird kein Wert gesetzt, so muss ein weiteres Komma gesetzt werden – siehe Beispiel Doppelkomma auf Seite 9  nach Thunstrasse12.

### CSV-Datei: Pro vollständigem Mitarbeitereintrag muss eine Zeile verwendet werden

Beispiel zu finden in der Demovorlage.

## Mitarbeiter

Auf dieser Übersichtsseite können Sie die einzelnen Mitarbeitereinträge bearbeiten oder neue Mitarbeiter hinzufügen.

### Mitarbeiter hinzufügen

- A** Über diesen Button können Sie die Mitarbeiter einzeln erfassen.

### Mitarbeiter bearbeiten

- B** Über diese Schaltfläche gelangen Sie zur Bearbeitungsmaske der einzelnen Mitarbeiterprofile.

### Mitarbeiter löschen


- C** Für ein definitives Löschen des Datensatzes müssen Sie den Warnhinweis bestätigen.

### CSV-Datei hochladen

- D** Bestehende Mitarbeiterdaten können als CSV-Datei hochgeladen werden. Wichtig dabei ist die Einhaltung der Vorgabewerte der PK CSV-Datei.



https://eit-lo.pk-app.ch

 EIT.linth-oberland

## Mitarbeiterdaten bearbeiten: Alain Blanchard

[< Zurück zur Mitarbeiterliste](#)

<b>Anrede *</b> <input type="text" value="Herr"/>	<b>Stellenbezeichnung*</b> <input type="text" value="Grafiker"/>
<b>Vorname*</b> <input type="text" value="Alain"/>	<b>Geburtsdatum*</b> <input type="text" value="15.08.1968"/>
<b>Nachname*</b> <input type="text" value="Blanchard"/>	<b>Anstellungsbeginn*</b> <input type="text" value="06.08.2007"/>
<b>Adresse*</b> <input type="text" value="Konsumstrasse 22a"/>	<b>Ende des Anstellung</b> <input type="text" value=""/>
<b>Zusatzzeile</b> <input type="text" value=""/>	<b>Status</b> <input type="text" value="aktiv"/>

## Mitarbeiterdaten

Die Erfassungs- und die Bearbeitungsmaske der Mitarbeiterdaten sehen gleich aus. Deren Werte sind zum grössten Teil selbsterklärend.

### Pausierende Mitarbeiter

- E** Mitarbeiter, welche für mehrere Quartale abwesend sind, müssen in der Mitarbeiterliste nicht gelöscht werden.

### Notizen

- F** Im Feld "Bemerkungen" können Sie Notizen zu den Mitarbeiterdaten eintragen: z.B. zur Dauer der Abwesenheit.


### CSV-Datei: Demovorlage

Zu finden bei Klick auf den "CSV-Datei hochladen" Button.


### CSV-Datei: Vorgabewerte

Vorname,Nachname,Geschlecht, Adresse,Zusätzliche Adresse, PLZ,Ort,Kantonskürzel,Telefon, Mailadresse,Geburtsdatum, Funktion,Anstellungsbeginn, Anstellungsende

### CSV-Datei: Beispiel

Hans,Muster,m,Thunstrasse 12,,  
3005,Bern,BE,0311234567,  
hans.muster@bluewin.ch,  
1971-03-09,Monteur,2012-06-01,

https://eit-lo.pk-app.ch

 EIT.linth-oberland

### Meine Deklarationen

Aktion	Titel	Status	Mitarbeiter	Kosten	Belege
<a href="#">Bearbeiten</a>	Deklaration 06/2016 - #336 (Rev   aab, Schindl)	Entwurf	0 / 0 Mitglieder		
<a href="#">Ansehen</a>	Deklaration 07/2016 - #328 (Rev   aab, Schindl)	Eingereicht	2 / 2 Mitglieder	42 CHF	<a href="#">PDF</a>
<a href="#">Ansehen</a>	Deklaration 05/2016 - #332 (Rev   aab, Schindl)	Bezahlt (2.06.2016)	2 / 2 Mitglieder	42 CHF	<a href="#">PDF</a>
<a href="#">Ansehen</a>	Deklaration 05/2016 - #295 (Rev   aab, Schindl)	Bezahlt (2.06.2016)	2 / 2 Mitglieder	42 CHF	<a href="#">PDF</a>

**Stimmt etwas nicht?**  
 ☛ Falls Sie Fragen zu Ihren Deklarationen haben, zögern Sie nicht und kontaktieren Sie uns. Wir helfen gerne.

Neue Deklarationen werden automatisch hinzugefügt.

## Neue Deklarationen

Alle 3 Monate erscheint eine neue Deklaration – per E-Mail werden Sie darüber informiert.

## Deklarationen

Auf dieser Übersichtsseite können Sie auf die einzelnen Deklarationen zugreifen. Neue Deklarationen erstellt das System.

### Titel der Deklaration

Der Deklarationstitel besteht aus den Angaben Monat / Jahr, interne Nummer, Firmenname und Standort.


### Aktion Bearbeiten und Ansehen

- A** Noch nicht eingereichte Deklarationen müssen Sie bearbeiten und anschliessend einreichen. Eingereichte und bezahlte Deklarationen können angesehen werden.

### Belege

- B** Noch nicht eingereichte Deklarationen müssen Sie bearbeiten und anschliessend einreichen. Eingereichte und bezahlte Deklarationen können angesehen und die dazugehörigen Belege (Rechnung und Quittungen) heruntergeladen werden.

https://eit-lo.pk-app.ch

 EIT.linth-oberland

## Ihre Deklaration 08/2016 - #336 (eev | aae, Schönbühl) bearbeiten

[← Zurück zur Übersicht](#)

**C** Mit Personaldaten synchronisieren

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die untenstehende Liste zu löschen und durch Ihre bestehende Mitarbeiterliste zu ersetzen.

[Jetzt synchronisieren](#)

Falls Sie die Daten Ihrer Mitarbeiter bearbeiten wollen, klicken Sie hier.

Bearbeiten	Name	Funktion	PLZ	Ort	Beginn	Ende
<a href="#">Bearbeiten</a>	Herr A. Blanchard	Grafiker	3007	Bern	01.07.2016	31.07.2016
<a href="#">Bearbeiten</a>	Herr M. Messina	Leiter Kommunikation	3522	Bern	01.07.2016	31.07.2016

Letzte Aktualisierung: 1. August 2016 - 02:00 h

[← Zurück zur Übersicht](#) [Speichern](#) [Speichern und Einreichen](#) **D**

## Deklaration bearbeiten

Bevor Sie eine Deklaration einreichen, überprüfen Sie bitte Ihre Mitarbeiterliste.

### Personaldaten synchronisieren

- C** Sollten Sie diese geändert haben, müssen Sie Ihre Personaldaten mit der aktuellen Deklaration synchronisieren. Nur so haben Sie bei der neuen Deklaration den aktuellen Datenbestand Ihrer Mitarbeiter.

### Fehlerhafte Deklaration eingereicht?

Bitte wenden Sie sich an unser Sekretariat – der Status Ihrer Deklaration wird dann auf "Entwurf" zurückgesetzt.

Tel.: 055 225 48 80  
info@pk-app.ch

### Speichern und Einreichen

- D** Sobald Sie Ihre Deklaration eingereicht haben, erhalten Sie per E-Mail die dazugehörigen Belege (Rechnung und Quittungen). Nach erfolgter Zahlung wird der Status Ihrer Deklaration von "Eingereicht" auf "Bezahlt" gesetzt.

**Sekretariat PK**

Buechmattstrasse 1

8645 Jona

T. 055 225 48 80

[info@pk-app.ch](mailto:info@pk-app.ch)

<https://eit-lo.pk-app.ch>