

Anleitung



Onlinedeklaration der Vollzugskosten- und Weiterbildungsbeiträge

Paritätische Kommission (PK)

Verband Elektroinstallationsfirmen
Linthgebiet und Oberland



EIT.linth-oberland



Die Gewerkschaft.
Le Syndicat.
El Sindicato.



Inhaltsverzeichnis

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

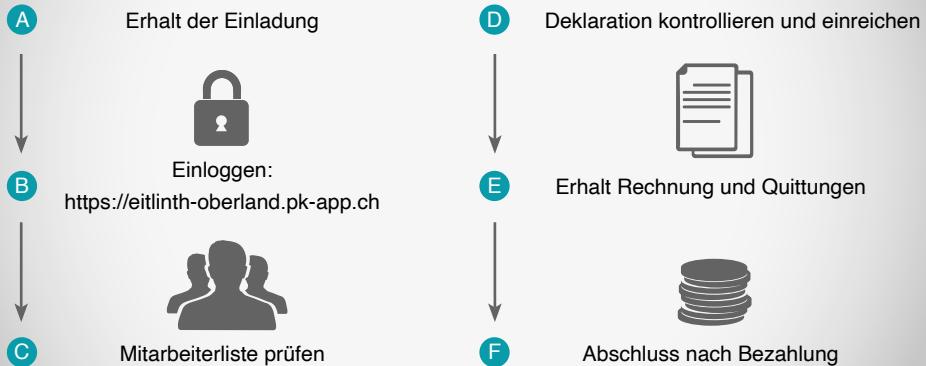
EIT.linth-oberland

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 Landeskommision (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



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>

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

EIT.linth-oberland

A

B

Anmeldung

E-Mail-Adresse oder Kundennummer

Passwort

Passwort vergessen? Kein Problem, Sie können hier ein neues anfordern.

Anmelden

Benutzerkonto

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

Erfassung Stammdaten

Bei der Erstanmeldung erfolgt die einmalige Erfassung der Stammdaten.

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.

Anmeldung

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

Passwort vergessen?

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



Meine Deklarationen

Aktion	Titel	Status	Mitarbeiter	Kosten	Belege
Ansehen	Deklaration 07/2016 - #328 (eev aae, Schönbühl)	Eingereicht	2 / 2 Mitglieder	42 CHF	PDF
Ansehen	Deklaration 06/2016 - #902 (eev aae, Schönbühl)	Bezahlt (2.06.2016)	2 / 2 Mitglieder	42 CHF	PDF
Ansehen	Deklaration 05/2016 - #295 (eev aae, Schönbühl)	Bezahlt (2.06.2016)	2 / 2 Mitglieder	42 CHF	PDF

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.



Ändern Sie Ihre Zugangsdaten

< Zurück zur Übersicht

Ändern Sie Ihr Passwort

Geben Sie ihr neues Passwort ein.

Hinweis: Das Passwort sollte mindestens 8 Zeichen enthalten. Um es stärker zu machen, verwenden Sie Gross- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen wie ! * ? \$ % ^ &).

Geben Sie ihr neues Passwort nochmals ein

⚠ Falls Sie Ihr Passwort ändern, werden Sie anschliessend automatisch abgemeldet. Sie müssen sich danach neu anmelden.

Ändern Sie Ihre E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse

s.michele@eev.ch

Speichern

Schlüsseldaten

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

Passwort vergessen?

Hilfestellung finden Sie auf Seite 4.

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.

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



Stammdaten bearbeiten

< Zurück zur Übersicht

Anrede*

PLZ*

Kanton*

Vorname*

Ort*

Nachname*

Telefon*

Firma*

E-Mail-Adresse

Adresse*

Stellenbezeichnung*

Stammdaten

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

Folgende Einträge können geändert werden:

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

Tarifsetz

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.



Mitarbeiter

[+ Mitarbeiter hinzufügen](#)[↑ CSV-Datei hochladen](#)

Sie haben 4 Mitarbeiter.

Aktionen	Status	Anrede	Nachname	Vorname	PLZ	Ort
Bearbeiten Löschen	aktiv	Herr	Blanchard	Alain	3007	Bern
Bearbeiten Löschen	aktiv	Herr	Messina	Massi	3322	Bern
Bearbeiten Löschen	inaktiv	Herr	Nachname	Vorname	0	
Bearbeiten Löschen	inaktiv	Herr	Nachname	Vorname	0	

CSV-Datei: Demovorlage

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

CSV-Datei: Komma Regel

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 Mitarbeiterinträge bearbeiten oder neue Mitarbeiter hinzufügen.

Mitarbeiter hinzufügen

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

Mitarbeiter bearbeiten

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

Mitarbeiter löschen

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

CSV-Datei hochladen

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



Mitarbeiterdaten bearbeiten: Alain Blanchard

< Zurück zur Mitarbeiterliste

Anrede *

Stellenbezeichnung*

Vorname*

Geburtsdatum*

Nachname*

Anstellungsbeginn*

Adresse*

Ende der Anstellung

Zusatzzeile

Status

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,Thunstrasse12,,!
3005,Bern,BE,0311234567,
hans.muster@bluewin.ch,
1971-03-09,Monteur,2012-06-01,



Meine Deklarationen

Aktion	Titel	Status	Mitarbeiter	Kosten	Belege
Bearbeiten	Deklaration 08/2016 - #036 leev aee, Schönbühl	Entwurf	0 / 0 Mitglieder		
Ansehen	Deklaration 07/2016 - #028 leev aee, Schönbühl	Eingereicht	2 / 2 Mitglieder	42 CHF	PDF
Ansehen	Deklaration 06/2016 - #022 leev aee, Schönbühl	Bezahlt (2.06.2016)	2 / 2 Mitglieder	42 CHF	PDF
Ansehen	Deklaration 05/2016 - #295 leev aee, Schönbühl	Bezahlt (2.06.2016)	2 / 2 Mitglieder	42 CHF	PDF

Stimmt etwas nicht?

☞ Falsche Fragen zu Ihren Deklarationen haben, zögern Sie nicht und kontaktieren Sie uns. Wir helfen gerne.

Neue Deklarationen werden automatisch hinzugefügt

A

B

Neue Deklarationen

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

Titel der Deklaration

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

Deklarationen

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

Aktion Bearbeiten und Ansehen

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

Belege

- B 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.



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

[« Zurück zur Übersicht](#)

Mit Personaldaten synchronisieren

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

C Jetzt synchronisieren

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

Bearbeiten	Name	Funktion	PLZ	Ort	Beginn	Ende
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr A. Blanchard	Gründer	3007	Bern	01.07.2016	31.07.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr M. Messina	Leiter Kommunikation	3322	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.

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.

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

Sekretariat PK

Buechmattstrasse 1

8645 Jona

T. 055 225 48 80

info@pk-app.ch

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