

Inhalt

1. Wie registriere/melde ich mich das erste Mal an?.....	2
2. Wie melde ich mich nach erfolgreicher Registrierung an?	5
3. Wie erfasse ich einen neuen Arbeitnehmenden?.....	5
4. Wie mutiere ich einen bestehenden Arbeitnehmenden oder tragen einen Austritt ein? ...	6
5. Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe?.....	7
6. Ich habe ein neues Handy und mein 2. Faktor für die Authentifizierung ist nicht mehr vorhanden. Was muss ich tun?.....	7
7. Wie kann ich meine Firmendaten bearbeiten?.....	7
8. Wie erfasse ich Eintritte und Austritte korrekt, damit die richtige Anzahl Monate verrechnet wird?.....	8
9. Was ist ein Unterbruch?	8
10. Wie erfasse ich einen Unterbruch korrekt?	8
11. Welche Arbeitnehmenden müssen erfasst werden? (GT)	9
12. Wer zählt gemäss GAV Art. 3.4.1 als Familienangehöriger? (GT)	9
13. Was mache ich, wenn ein ehemaliger Mitarbeiter wieder in meine Firma eintritt?	9
14. Wie erhalte ich die Rechnung für das aktuelle Kalenderjahr?	10
15. Was mache ich, wenn ich das Feld Mutationen abgeschlossen bereits angeklickt habe und merke, dass ein Mitarbeitender noch nicht erfasst wurde?	11

1. Wie registriere/melde ich mich das erste Mal an?

Gehen Sie auf www.pkschaffhausen.ch und rufen Sie die Applikation unter dem Button «Deklarationstool» oben rechts auf.

Informationen

Vorbereitung und einmalige Einrichtung

Damit Sie Ihre Firmendaten einsehen und Mitarbeitermutationen ausführen können, müssen Sie sich einmalig registrieren. Halten Sie dazu Ihren Aktivierungsbrief griffbereit und stellen Sie sicher, dass Sie für Ihre Registrierung und die späteren Anmeldungen Ihr Smartphone nutzen können.

Erste Einrichtung/Anmeldung

1. Starten Sie die Aktivierung über unsere Homepage www.pkschaffhausen.ch
2. Geben Sie Ihren persönlichen Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
3. Bestätigen Sie die Eingabe mit "Login".

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is the login page. It features a yellow header bar with a menu icon on the left, the text 'Paritätische Kommissionen Schaffhausen //', and 'PK Schaffhausen (Elektro)'. Below the header, there are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. A yellow button labeled 'Login' is positioned below the password field. The bottom screenshot shows the password change page. It has the same header. Below the header, there is a text prompt: 'Bitte geben Sie ein neues Passwort ein'. A note states: 'Es muss entweder eine Länge von mehr als 15 Zeichen oder es muss mehr als 8 Zeichen und Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Sonderzeichen und Zahlen enthalten'. There are two input fields: 'Neues Passwort' and 'Passwort wiederholen'. A yellow button labeled 'Ändern' is at the bottom.

Richten Sie den zweiten Faktor für Ihre Anmeldung ein und geben Sie Ihr Einmalkennwort ein.

Mit einem erfolgreichen Login sehen Sie nun Ihre Firmen- und Mitarbeiterdaten.

Paritätische Kommissionen
Schaffhausen // **Test SH AG**

Hauptmenu
Einstellungen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

	Liste
	meine Firmendaten (Adresse)
	meine Mitarbeiter

Paritätische Kommissionen
Schaffhausen // **Test SH AG**

Hauptmenu
Einstellungen

[Übersicht](#) / [meine Firmendaten \(Adresse\)](#)

Adresse

Anrede

Name Vorname

Zusatz Adresse

Kontaktdaten

Telefon Mail

Telefon 2 EMail 2

Firmendaten

UID Hauptsitz UID Firma

Rechnungsadresse

Mutationen aktuelles Jahr abschliessen und bestätigen

Mutationen abgeschlossen

Speichern

Weiterführend...

Meine Mitarbeiter (1)

2. Wie melde ich mich nach erfolgreicher Registrierung an?

Gehen Sie auf www.pkschaffhausen.ch und rufen Sie die Applikation unter dem Button «Deklarationstool» oben rechts auf.

Melden Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten an.

The screenshot shows the login page for 'PK Schaffhausen (Elektro)'. The header includes a yellow menu icon, the text 'Paritätische Kommissionen Schaffhausen //', and the title 'PK Schaffhausen (Elektro)'. Below the header, there are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. A yellow 'Login' button is positioned below the password field.

Geben Sie Ihr Einmalkennwort ein.

The screenshot shows the one-time password login page for 'PK Schaffhausen (Elektro)'. The header is identical to the previous screenshot. Below the header, there is a single input field labeled 'Authenticator-Code (Einmalkennwort)'. A yellow 'Login' button is positioned below the input field.

Nun sehen Sie Ihre Firmendaten und Mitarbeiter.

The screenshot shows the dashboard for 'Test SH AG'. The header includes a yellow menu icon, the text 'Paritätische Kommissionen Schaffhausen //', and the title 'Test SH AG'. On the left, there is a sidebar menu with items: 'Hauptmenü', 'meine Firmendaten (Adresse)', 'meine Mitarbeiter', and 'Einstellungen (1056ELSH8200)'. The main content area features a table with a search bar and a 'Liste' header. The table has two rows: 'meine Firmendaten (Adresse)' and 'meine Mitarbeiter'.

3. Wie erfasse ich einen neuen Arbeitnehmenden?

Über meine Mitarbeiter sehen Sie die Liste der bereits aktiven Mitarbeitenden.

The screenshot shows the dashboard for 'Test SH AG' with the 'meine Mitarbeiter' menu item in the sidebar highlighted with a red box. The main content area is identical to the previous screenshot, showing a table with two rows: 'meine Firmendaten (Adresse)' and 'meine Mitarbeiter'.

Über den Button «neue Mitarbeitende erfassen» können Sie einen neuen Arbeitnehmenden hinzufügen.

Paritätische Kommissionen Schaffhausen // Test SH AG

Hauptmenü

- meine Firmendaten (Adresse)
- meine Mitarbeit ↻
- Einstellungen (1056ELSH8200)

Übersicht

neue Mitarbeitende erfassen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

	Anrede	Name	Vorname	Geburtsdatum	Eintritt	Austritt	Unterbruch
		Muster	Max	15.11.1990			

Alle Felder mit einem * sind Pflichtfelder, mittels ok bestätigen Sie die Eingabe und der Arbeitnehmende wird erfasst.
 Falls nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind oder wenn es Fehler in den Daten gibt, erscheint unten Links ein Warnfenster mit den fehlerhaften Feldern.
 Bitte beachten Sie bei der Eingabe auch den Punkt wie Ein- und Austritte korrekt gemeldet werden.

neuer Mitarbeiter eröffnen

Anrede* Herr

Vorname* Michael Name* Test

Strasse* Teststrasse 17

PLZ* 8004 Ort* Zürich

Geburtsdatum* 15.11.1970

Eintritt / Austritt

Eintritt* 01.12.2023 Austritt

Memo

OK Abbrechen

* Ungültige Eingabe für Eintritt*
 * Ungültige Eingabe für Austritt

4. Wie mutiere ich einen bestehenden Arbeitnehmenden oder tragen einen Austritt ein?

Klicken Sie in der Übersicht der Mitarbeitenden bei der entsprechenden Person auf den Bleistift (1) oder einfach irgendwo in die Zeile hinein (2).

Paritätische Kommissionen Schaffhausen // Test SH AG

Hauptmenü

- meine Firmendaten (Adresse)
- meine Mitarbeiter
- Einstellungen (1056ELSH8200)

Übersicht

neue Mitarbeitende erfassen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

	Anrede	Name	Vorname	Geburtsdatum	Eintritt	Austritt	Unterbruch
		Muster	Max	15.11.1990			

Die Ansicht der ausgewählten Person öffnet sich und Sie können die Angaben mutieren

▼ Mitarbeiterdaten

Anrede <input type="text" value="Herr"/>	
Name <input type="text" value="Test"/>	Vorname <input type="text" value="Max"/>
Strasse <input type="text" value="Teststrasse 17"/>	
PLZ <input type="text" value="8004"/>	Ort <input type="text" value="Zürich"/>
Telefon <input type="text"/>	Geburtsdatum <input type="text" value="15.12.1980"/>
Mail <input type="text"/>	
Anstellung	Arbeitsunterbruch
Eintritt <input type="text" value="01.01.2024"/>	Grund Unterbruch <input type="text"/>
Austritt <input type="text"/>	Unterbruch <input type="text" value="01.02.2024-31.03.2024"/>

5. Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe?

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, melden Sie sich bitte per E-Mail oder Telefon bei der Geschäftsstelle der Paritätischen Berufskommission.

6. Ich habe ein neues Handy und mein 2. Faktor für die Authentifizierung ist nicht mehr vorhanden. Was muss ich tun?

Melden Sie sich bitte per E-Mail oder Telefon bei der Geschäftsstelle der Paritätischen Berufskommission

7. Wie kann ich meine Firmendaten bearbeiten?

Bei den Firmendaten können Sie nur die E-Mail Adressen bearbeiten. Die Adressdaten und die UID Nummer basieren auf den Angaben im Handelsregister. Wir passen diese jeweils gemäss Änderungen im Handelsregister an. Die Emailadresse ist dabei die Hauptkorrespondenzadresse. E-Mail2 ist eine zusätzliche E-Mail, welche Sie angeben können oder auch freilassen können.

☰ Paritätische Kommissionen
Schaffhausen //

Test SH AG

☰ Hauptmenü

- ☰ meine Firmendaten (Adresse)
- ☰ meine Mitarbeiter
- ☰ Einstellungen (1056ELSH8200)

meine Firmendaten (Adresse)

▼ Adresse

Anrede <input type="text"/>	
Name <input type="text" value="Test SH AG"/>	Vorname <input type="text"/>
Zusatz <input type="text"/>	Adresse <input type="text" value="Pfarrweg 5, 8200 Schaffhausen"/>

▼ Kontaktdaten

Telefon <input type="text" value="+4152-"/>	Mail <input type="text"/>
Telefon 2 <input type="text" value="+4152-"/>	E-Mail 2 <input type="text"/>

▼ Firmendaten

UID Hauptsitz <input type="text"/>	UID Firma <input type="text"/>
Rechnungsadresse <input type="text" value="Test SH AG / Pfarrweg 5 / 8200 / Schaffhaus..."/>	

▼ Mutationen aktuelles Jahr abschliessen und bestätigen

Mutationen abgeschlossen

Weiterführend...

Meine Mitarbeiter (1)

8. Wie erfasse ich Eintritte und Austritte korrekt, damit die richtige Anzahl Monate verrechnet wird?

Tragen Sie immer das effektive Datum des Eintritts und Austritts des Arbeitnehmenden ein.

Bsp.: Eintritt am 1.1. Austritt am 15.5 -> Eintragen Eintritt 1.1. Austritt 15.5

Bsp.: Eintritt am 4.5 Austritt am 28.7 -> Eintragen Eintritt 4.5. Austritt 28.7

Wichtig: Falls ein Eintritt oder Austritt nicht das aktuelle Jahr betrifft, bitten wir Sie sich mit diesen Angaben bei der Geschäftsstelle Paritätische Berufskommission zu melden. Da eine Nachtragsrechnung bzw. eine Gutschrift erstellt werden muss, können Sie diese Einträge nicht selbst machen. Sie können uns diese Mutationen per Telefon oder E-Mail melden.

Einzige Ausnahme: Austritt am 31.12. des Vorjahres, da hier keine Anpassung der bereits gestellten Rechnung erfolgt.

9. Was ist ein Unterbruch?

Ein Unterbruch ist nur einzutragen, wenn für mindestens einen Monat keine Vollzugs- und Aus- und Weiterbildungskosten geschuldet sind. Dazu gehören nur folgende Fälle:

Rekrutenschule und unbezahlter Urlaub.

Bitte tragen Sie den entsprechenden Grund im Feld «Grund Unterbruch» ein.

Falls ein Arbeitnehmende im aktuellen Kalenderjahr austritt und im gleichen Kalenderjahr ein paar Monate später wieder eintritt, können Sie dies ebenfalls über das Feld Unterbruch und Grund Unterbruch (Auswahl: Wiedereintritt) erfassen.

Wichtig: Unterbrüche sind jeweils nur für das aktuelle Kalenderjahr einzutragen.

10. Wie erfasse ich einen Unterbruch korrekt?

Das Feld muss folgendermassen ausgefüllt werden TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ (Bsp.: 01.01.2024 - 31.03.2024).

Bitte beachten Sie dabei folgendes:

- Tatsächlicher Unterbruchanfang irgendwann während des Kalendermonats -> es muss immer der 1. eines Kalendermonats eingetragen werden.
- Tatsächliches Unterbuchsende irgendwann während des Kalendermonats -> es muss immer der letzte Tag eines Kalendermonats eingetragen werden

Bsp: 12.1-21.3 -> Eintragen 01.01.2024 – 31.03.2024

Bsp: 5.1.-5.3 -> Eintragen 01.01.2024 – 31.03.2024

▼ Mitarbeiterdaten

Anrede	Herr	Vorname	Max
Name	Test		
Strasse	Teststrasse 17		
PLZ	8004	Ort	Zürich
Telefon		Geburtsdatum	15.12.1980
Mail			
Anstellung		Arbeitsunterbruch	
Eintritt	01.01.2024	Grund Unterbruch	unbezahlter Urlaub
Austritt		Unterbruch	01.02.2024-31.03.2024

Speichern

11. Welche Arbeitnehmenden müssen erfasst werden? (GT)

Es müssen nur dem GAV unterstellte Arbeitnehmende erfasst werden.

Nicht unterstellte Arbeitnehmende gemäss GAV Art. 3.4

3.4.1 Die Familienangehörigen der Betriebsinhaber gem. Art. 4 Abs. 1 ArG sind diesem GAV nicht unterstellt.

3.4.2 Höhere Vorgesetzte ab Stufe Abteilungsleiter/Montageleiter, denen Mitarbeiter unterstellt sind oder die geschäftsleitende Funktionen haben.

3.4.3 Kaufmännisches Personal.

3.4.4 Die Arbeitnehmenden, die vorwiegend eine Tätigkeit auf dem Gebiet der technischen Planung, Projektierung oder Kalkulation ausführen.

Lernende sind dem GAV zwar teilweise unterstellt müssen jedoch keine Vollzugs- und Aus- und Weiterbildungskosten bezahlen. Diese müssen daher nicht erfasst werden.

12. Wer zählt gemäss GAV Art. 3.4.1 als Familienangehöriger? (GT)

Die Eltern, Kinder, Ehepartner und eingetragene Partner der Betriebsinhaber gelten als Familienangehörige und sind vom GAV ausgenommen. Diese Personen müssen nicht erfasst werden.

Onkel, Tanten, Cousin und Cousinen etc. der Betriebsinhaber gelten gemäss GAV Art. 3.4.1 nicht als Familienangehörige und sind dem GAV unterstellt und bezahlen Vollzugs- und Aus- und Ausbildungsbeiträge. Sie müssen erfasst werden.

13. Was mache ich, wenn ein ehemaliger Mitarbeiter wieder in meine Firma eintritt?

Austritt und Wiedereintritt im aktuellen Kalenderjahr

Falls ein Arbeitnehmende im aktuellen Kalenderjahr austritt und im gleichen Kalenderjahr ein paar Monate später wieder eintritt, können Sie dies ebenfalls über das Feld Unterbruch und Grund Unterbruch (Auswahl: Wiedereintritt) erfassen.

Bsp. Eintritt 1.1.2024 Austritt 31.3.2024 Wiedereintritt 1.9.2024

The screenshot shows a web form titled "neuer Mitarbeiter eröffnen" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Anrede*: A dropdown menu with "Herr" selected.
- Vorname*: A text input field containing "Max".
- Name*: A text input field containing "Maximilian".
- Strasse*: A text input field containing "Strasse 15".
- PLZ*: A dropdown menu with "8001" selected.
- Ort*: A text input field containing "Zürich".
- Geburtsdatum*: A date input field containing "15.02.1978" with a calendar icon.

Below these fields is a section titled "Eintritt / Austritt" with a dropdown arrow. It contains:

- Eintritt*: A date input field with a green highlight containing "01.01.2024" and a calendar icon.
- Austritt*: A date input field with a green highlight containing "31.03.2024" and a calendar icon.
- Memo: A large text area for additional notes.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "OK" (highlighted in blue) and "Abbrechen".

▼ Mitarbeiterdaten

Anrede

Name Vorname

Strasse

PLZ Ort

Telefon Geburtsdatum

Mail

Anstellung

Grund Unterbruch Arbeitsunterbruch

Unterbruch Austritt

Austritt und Wiedereintritt nicht im aktuellen Kalenderjahr
 Erfassen Sie den wiedereintretenden Arbeitnehmenden als neuen Mitarbeiter und schreiben Sie ins Memo «Wiedereintritt»

neuer Mitarbeiter eröffnen

Anrede*

Vorname* Name*

Strasse*

PLZ* Ort*

Geburtsdatum*

▼ Eintritt / Austritt

Eintritt* Austritt

Memo

Duplikate: Fehlermeldung erklären

14. Wie erhalte ich die Rechnung für das aktuelle Kalenderjahr?

Sie werden die Rechnung wie bisher Anfangs Dezember per Post erhalten. Im November werden wir Sie daran erinnern alle Mutationen für das aktuelle Kalenderjahr zu erfassen. Wenn Sie alle Mutationen erledigt haben, können Sie uns dies mittels Bestätigung über das Feld Mutationen abgeschlossen bestätigen. Danach können Sie keine Mutationen mehr erfassen.

Nach der Erstellung der Rechnungen, ist die Onlineplattform für sämtliche Mutationen gesperrt. Für Rechnungskorrekturen wenden Sie sich bitte per E-Mail oder Telefon an uns.

[meine Firmendaten \(Adresse\)](#)

▼ Adresse

Anrede	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Name	<input type="text" value="Test Firma AG"/>	Adresse	<input type="text" value="Teststrasse 20, 8004 Zürich"/>
Zusatz	<input type="text"/>		

▼ Kontaktdaten

Telefon	<input type="text" value="+4144-"/>	Mail	<input type="text" value="info@pkzh.org"/>
Telefon 2	<input type="text" value="+4144-"/>	E-Mail 2	<input type="text"/>

▼ Firmendaten

UID Hauptsitz	<input type="text"/>	UID Firma	<input type="text"/>
Rechnungsadresse	<input type="text" value="Test Firma AG / Teststrasse 20 / 8004 / ..."/>		

▼ Mutationen aktuelles Jahr abschliessen und bestätigen

Mutationen abgeschlossen

Nach Abschluss keine Mutationen mehr möglich

Speichern

15. Was mache ich, wenn ich das Feld Mutationen abgeschlossen bereits angeklickt habe und merke, dass ein Mitarbeitender noch nicht erfasst wurde?
Bitte melden Sie sich bei uns per Telefon oder E-Mail.