

# Benutzerhandbuch eLohnausweis SSK online

Schweizerische Steuerkonferenz SSK



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Anleitungen &amp; Erläuterungen</b>	<b>4</b>
1.1.	Lohnausweise erstellen	5
1.1.1	Daten aus Vorjahr importieren	5
1.1.2	Daten neu erfassen	5
1.1.3	Firma erfassen	6
1.1.4	Firma erstellt und geöffnet	7
1.2.	Lohnausweise öffnen	7
1.2.1	In einer Datei gespeicherte Lohnausweise öffnen	7
1.2.2	Im Browser zwischengespeicherte Lohnausweise öffnen (weiterarbeiten)	8
1.3.	Daten löschen	9
1.4.	Bedienung Dashboard	10
1.4.1	Neuen Mitarbeiter hinzufügen	11
1.4.2	Neuen Lohnausweis hinzufügen	12
1.4.3	Geführte Eingabe (Wizard Modus)	12
1.4.4	Formularansicht	13
1.5.	Daten speichern	13
1.6.	Lohnausweis drucken	14
1.6.1	Druck	14
1.6.2	Fehlermeldungen	14
<b>2</b>	<b>Browser-Warnungen</b>	<b>16</b>
2.1.	Warnung lokaler Browser-Speicher	16
2.2.	Daten speichern	16
<b>3</b>	<b>Daten</b>	<b>18</b>
3.1.	Datenhaltung im Browser	18
3.2.	Import	18
3.2.1	CSV-Datei	18
3.2.2	Swissdec XML-Datei	18
3.2.3	eLohnausweis XML-Datei	18
3.3.	Export	19
3.3.1	eLA XML-Datei	19
<b>4</b>	<b>Support</b>	<b>20</b>
4.1.	Fachlicher Support	20
4.2.	Technischer Support	20

<b>5</b>	<b>Anhang</b>	<b>21</b>
5.1.	Format der CSV-Datei	21
5.1.1	Arbeitgeber	21
5.1.2	Arbeitnehmer	22
5.1.3	Lohnausweis / Rentenbescheinigung	23

# 1 Anleitungen & Erläuterungen

Nach dem Öffnen der Online-Applikation erwartet Sie die Startseite von eLohnausweis SSK:

**1** SSK-Logo

**2** DATEN SPEICHERN

**3** DE / FR / IT

**4** eLohnausweis SSK  
Für KMUs ohne eigene Lohnverarbeitungssoftware geeignet  
Der «eLohnausweis SSK online» ist eine Webapplikation mit einer offline Datenhaltung zum Erstellen von Lohnausweisen mit aufgedrucktem Barcode. Die Applikation ermöglicht die Erstellung einer beliebigen Anzahl von Lohnausweisen und wird von der Schweizerischen Steuerkonferenz (SSK) den Unternehmen gratis zur Verfügung gestellt.  
Es gibt sowohl eine Formularansicht, als auch einen geführten Modus mit zusätzlichen Hilfestellungen.  
Eine elektronische Übermittlung der Lohnausweise an die kantonalen Steuerverwaltungen mittels Lohnstandard-CH von Swissdec (ELM) wird von der Applikation nicht unterstützt.

**5** LOHNAUSWEISE ERSTELLEN

**6** LOHNAUSWEISE ÖFFNEN

**7** DATEN LÖSCHEN

**8** Prozess

1 Lohnausweise erstellen – oder – Lohnausweise öffnen

2 Arbeitnehmer erfassen

3 Lohndaten abfüllen

4 Daten speichern / exportieren

5 Lohnausweise drucken

**9** Fragen zum eLohnausweis SSK (FAQ)

Können Daten aus der alten Applikation «eLohnausweis SSK» geöffnet oder importiert werden?

Können die Daten aus Vorjahren importiert werden?

1. Das SSK-Logo führt Sie von überall auf der Applikation wieder zurück auf diese Startseite.
2. Dieser Button erscheint nur, wenn **bereits Daten im Browser** vorhanden sind. Das heisst, bei Ihrem ersten Besuch erscheint dieser Button noch nicht.  
Über diesen Button können Sie zu jeder Zeit die im Browser zwischengespeicherten Daten in eine XML-Datei speichern, um sie entweder auf einem anderen Computer oder in einem anderen Browser zu verwenden, oder die Daten aufzubewahren. Mehr dazu im **Kapitel 3.1 Datenhaltung** im Browser.
3. Die Sprache der Applikation eLohnausweis SSK kann hier eingestellt werden. Dies verändert nicht die Sprache der Lohnausweise.
4. Einleitende Kurzbeschreibung des eLohnausweis SSK.
5. Hier kann entweder eine Firma mit Mitarbeitern neu angelegt werden oder Vorjahresdaten (Firma und Mitarbeiter) importiert werden um Lohnausweise für ein neues Jahr zu erstellen. Lohnausweise erstellen wird im **Kapitel 1.1 Lohnausweise erstellen** detailliert beschrieben.
6. Sofern Sie bereits Daten gespeichert haben, können Sie diese hier wieder öffnen. Wie man Lohnausweise öffnet, wird im **Kapitel 1.2 Lohnausweise öffnen** detailliert beschrieben.
7. Über diesen Button löschen Sie alle im Browser zwischengespeicherten Daten. Was genau dabei passiert, wird im **Kapitel 1.3 Daten löschen** detailliert beschrieben.

8. Diese Kurzübersicht über den gesamten Prozess soll Ihnen aufzeigen, wie der eLohnausweis SSK funktioniert.
9. Die Hinweise sowie die Fragen zum eLohnausweis SSK (FAQ) sollen Ihnen bei Fragen zur Verfügung stehen.

## 1.1. Lohnausweise erstellen

**eLohnausweis SSK**  
*für KMUs ohne eigene Lohnverarbeitungssoftware geeignet*

Der «eLohnausweis SSK online» ist eine Webapplikation mit einer offline Datenhaltung zum Erstellen von Lohnausweisen mit aufgedrucktem Barcode. Die Applikation ermöglicht die Erstellung einer beliebigen Anzahl von Lohnausweisen und wird von der Schweizerischen Steuerkonferenz (SSK) den Unternehmen gratis zur Verfügung gestellt.

Es gibt sowohl eine Formularansicht, als auch einen geführten Modus mit zusätzlichen Hilfestellungen.

Eine elektronische Übermittlung der Lohnausweise an die kantonalen Steuerverwaltungen mittels Lohnstandard-CH von Swissdec (ELM) wird von der Applikation nicht unterstützt.

LOHNAUSWEISE ERSTELLEN      LOHNAUSWEISE ÖFFNEN      DATEN LÖSCHEN

Um einen neuen Lohnausweis zu erstellen, wählt man auf der Startseite den oben markierten Button.

**Lohnausweise erstellen**

Bearbeitungsjahr  
2017

ABBRECHEN      DATEN IMPORTIEREN      FIRMA ERFASSEN

Im ersten Fenster soll das zu bearbeitende Jahr angegeben werden, also für welches Kalenderjahr die Lohnausweise erstellt werden.

**Abbrechen** schliesst jedes Fenster und hat somit immer die gleiche Funktion.

### 1.1.1 Daten aus Vorjahr importieren

Über **Daten importieren** kann man neue Lohnausweise mittels bereits bestehenden Vorjahresdaten erstellen.

### 1.1.2 Daten neu erfassen

Mit **Firma erfassen** erstellen Sie eine neue Firma. Dies ist der Standard-Weg bei neuen Benutzern. Diesen Button klicken wir im nächsten Beispiel.

### 1.1.3 Firma erfassen

#### Firma erfassen

Firma \*  
Beispielfirma

Strasse  
Beispielstrasse 1

Postfach

PLZ \* 3000 Ort \* Bern

Land

Telefon

Ansprechperson  
Name \*  
John Doe

Telefon \*  
0041 79 123 45 67

Adresse links  Adresse rechts

ABBRECHEN FIRMA ERSTELLEN

Im Fenster **Firma erfassen** geben Sie alle benötigten Angaben zur Firma sowie deren Ansprechperson an.

Felder, welche mit einem Stern markiert sind, sind Pflichtfelder. Diese müssen mindestens ausgefüllt werden, alle anderen Felder sind optional.

Adresse links  Adresse rechts

Mit der Option **Adresse links resp. rechts** kann eingestellt werden, auf welcher Seite die Adresse der Firma auf dem Lohnausweis angezeigt werden soll.

Klicken Sie anschliessend auf **Firma erstellen**.

## 1.1.4 Firma erstellt und geöffnet

The screenshot shows the eLohnausweis SSK Dashboard for a company named 'Beispielfirma AG'. At the top left is the SSK logo (Schweizerische Steuerkonferenz / Conférence suisse des impôts / Conferenza svizzera delle imposte). A dark blue button labeled 'DATEN SPEICHERN' is at the top center. The top right shows language options 'DE / FR / IT'. The main interface is divided into three vertical sections. The left section contains a search bar for 'Mitarbeiter suchen', a dropdown for 'A-Z', and the year '2018'. Below this is a button '+ Neuen Mitarbeiter hinzufügen'. The middle section is a large, empty grey area. The right section contains a 'Hilfe Druck' button, a 'nur diesen LA' button, an 'alle LA' button, and a 'Alle Daten löschen' button. Below these are 'Support' options: 'Dokumente & Links', 'Fachliche Fragen', and 'Technische Fragen', each with a dropdown arrow.

Ist die Firma erstellt, öffnet sich das eLohnausweis SSK Dashboard automatisch mit der neu erstellten Firma. Wie die Bedienung des Dashboards genau funktioniert, wird im **Kapitel 1.4 Bedienung Dashboard** genauer beschrieben.

## 1.2. Lohnausweise öffnen

The screenshot shows the main page of the eLohnausweis SSK application. The title is 'eLohnausweis SSK' in large white text on a dark blue background. Below the title is the subtitle 'für KMUs ohne eigene Lohnverarbeitungssoftware geeignet'. The main text describes the application as a web application for creating payroll slips with a barcode, available for free to companies. It mentions that there is a form view and a guided mode with help. It also states that electronic submission to cantonal tax authorities via Lohnstandard-CH or Swissdec (ELM) is not supported. At the bottom, there are three dark blue buttons: 'LOHNAUSWEISE ERSTELLEN', 'LOHNAUSWEISE ÖFFNEN' (which is highlighted with a red border), and 'DATEN LÖSCHEN'.

Um bereits erstellte Lohnausweise zu öffnen, wählt man auf der Startseite den oben markierten Button.

### 1.2.1 In einer Datei gespeicherte Lohnausweise öffnen

Wenn Sie bereits Lohnausweise als CSV-Datei (aus dem alten Programm eLohnausweis) oder als XML Datei bei sich gespeichert haben, können Sie diese über **Datei hochladen** auswählen und hochladen.

## 1.2.2 Im Browser zwischengespeicherte Lohnausweise öffnen (weiterarbeiten)

### Lohnausweise öffnen

ABBRECHEN

DATEI HOCHLADEN

WEITERARBEITEN

Mit einem Klick auf **weiterarbeiten**, können sie dort weiterarbeiten, wo sie aufgehört haben. Die Option **weiterarbeiten** wird Ihnen zur angezeigt, falls Daten im Browser zwischengespeichert sind.

### Firma erfassen

Firma \*

 Beispielfirma

---

Strasse

 Beispielstrasse 1

---

Postfach

---

PLZ \*

 3000

Ort \*

Bern

---

 Land

---

 Telefon

---

### Ansprechsperson

Name \*

 John Doe

---

Telefon \*

 0041 79 123 45 67

---

  Adresse links  Adresse rechts

---

ABBRECHEN

FIRMA ERSTELLEN

In diesem Fenster kann der Benutzer die zu öffnende Firma nochmals überprüfen und bearbeiten.

Mit dem Klick auf **Firma erstellen** erscheint eine Warnung zu möglichem Datenverlust. Es gibt noch einmal die Möglichkeit mittels **erfasste Daten speichern** bereits im Browser vorhandene Daten als XML zu exportieren.

### Achtung: möglicher Datenverlust

- Die Daten werden nicht online in einer Datenbank, sondern nur lokal in Ihrem Webbrowser gespeichert. Um Datenverlust vorzubeugen wird deshalb **regelmässiges Speichern** (in eine XML Datei) dringend empfohlen!
- Sie können alle erfassten Daten über «Daten speichern» bei sich lokal als XML-Datei speichern. Der Speicherort ist frei wählbar. **Bitte beachten Sie bei der Wahl des Speicherortes, dass die Daten in der Datei nicht verschlüsselt und somit einsehbar sind.** Sie sind dafür verantwortlich, dass der gewählte Speicherort vor unberechtigtem Zugriff geschützt ist.
- **Achtung:** Bestimmte Einstellungen in Ihrem Webbrowser oder Programme von Drittanbietern (Plugins, Add-Ons) können die lokale Speicherung beeinflussen.  
Stellen Sie daher sicher, dass
  - Ihr Browser so eingestellt ist, dass die lokal gespeicherten Daten (Web Storage des Browsers) beim Schliessen des Browsers nicht gelöscht werden (kein Privat- oder Inkognitomodus).
  - keine Software von Drittanbietern (z.B. Cleanup-Tools) installiert und aktiviert ist, welche die lokalen Browserdaten automatisch löscht.
  - Sie keine Browser-Updates oder Wartungsprogramme durchführen, bevor Sie Ihre Daten gesichert haben.

ABBRECHEN



ERFASSTE DATEN SPEICHERN

WEITER

Drückt man auf **weiter**, öffnet sich die Dashboard-Ansicht. Diese wird im **Kapitel 1.4 Bedienung Dashboard** detailliert beschrieben.

## 1.3. Daten löschen

### Achtung, möglicher Datenverlust!

#### Alle Daten löschen

Wenn Sie auf "Alle Daten löschen" klicken, entfernen wir sämtliche Daten aus dem Browser.

Daten, die nicht mit "Daten speichern" exportiert wurden, sind unwiderbringlich verloren!

ABBRECHEN

ALLE DATEN LÖSCHEN

Drücken Sie auf der Startseite auf **Daten löschen**, können Sie **alle** Daten löschen, welche im Browser zwischengespeichert sind. Jegliche Daten, welche Sie nicht über **Daten speichern** als XML-Datei gespeichert haben, gehen verloren.

## 1.4. Bedienung Dashboard

1. Mit einem Klick auf das Logo gelangt man zur Einstiegsseite zurück. Alle erfassten Daten bleiben dabei erhalten.

2. Hier können alle erfassten Daten als XML Datei exportiert werden.

3. Die Sprache des eLohnausweis SSK kann hier geändert werden. Bitte beachten Sie, dass bei einer Umstellung der Sprache die Applikation neu geladen wird und Sie somit automatisch auf die Startseite gelangen. Um anschliessend weiterzuarbeiten, beachten Sie die Anweisungen im Kapitel 1.2.2

4. Hier kann die erstellte Firma bearbeitet werden. Es öffnet sich dasselbe Fenster wie wenn man eine neue Firma erfasst.

5. Wenn Sie mehrere Mitarbeiter erfasst haben, können Sie hier ihre Mitarbeiter durchsuchen.

6. Hier kann man die Mitarbeiter entweder alphabetisch aufsteigend oder absteigend sortieren.

7. Hier erscheint die Mitarbeiterliste aller bereits erfassten Mitarbeiter. Der Eintrag **Neuen Mitarbeiter hinzufügen** ist immer verfügbar und erlaubt, einen neuen Mitarbeiter anzulegen.

8. Hiermit kann der Hilfe & Druck-Bereich auf der rechten Seite ein- und ausgeblendet werden.

9. Hier kann man eine Vorschau des PDF Formulars mit den ausgefüllten Werten generieren.

10. Der eLohnausweis SSK hat zwei Modi: Die **Formular-Ansicht** und die **Geführte Eingabe** (Wizard). Man kann den Modus individuell umschalten. Um im Beispiel oben in die bekannte **Formular-Ansicht** zu kommen, drückt man auf den markierten Button. Der Button verändert sich dabei zur **Geführten Eingabe**, womit wieder zum geführten Modus gewechselt werden kann.

11. Hier kann man entweder den aktuell geöffneten Lohnausweis (LA) oder alle Lohnausweise drucken.

12. Hier kann man alle erfassten Daten löschen.

13. Mit einem Klick auf den Pfeil öffnet sich ein Ausklappmenü. Hier finden Sie verschiedene nützliche Links und Informationen zum eLohnausweis SSK, insbesondere fachliche Information der SSK und der ESTV zum Ausfüllen des Lohnausweises.

- 14. Mit einem Klick auf den Pfeil öffnet sich ein Ausklappmenü. Hier finden Sie Kontaktangaben zum fachlichen und technischen Support.
- 15. Hier werden in Abhängigkeit zum aktuell innerhalb des Lohnausweises bearbeiteten Feldes dynamisch verschiedene Hilfetexte angezeigt. Teilweise wird auf die Wegleitung verwiesen.

### 1.4.1 Neuen Mitarbeiter hinzufügen

Neuen Mitarbeiter hinzufügen

 D - AHV-Nummer (AHV13) \*

 Sprache des Lohnausweises  
 DE/FR/IT  DE/FR/EN

 Name \*    
 Vorname \*

 Strasse

 Postfach

 PLZ \*    
 Ort \*

 Land

Wie bereits bei der Firma, wird auch bei einem neuen Mitarbeiter das Erstellungsformular angezeigt und die Pflichtfelder mittels Stern (\*) gekennzeichnet.

## 1.4.2 Neuen Lohnausweis hinzufügen

Wurde der neue Mitarbeiter angelegt, wird ein neuer Eintrag in der linken Spalte generiert.

Wird ein Mitarbeiter hier angewählt, werden alle vorhandenen Lohnausweise für diesen Mitarbeiter anhand des Datums angezeigt. Im aktuellen Beispiel wurden Lohnausweise für das Bearbeitungsjahr 2017 erstellt, somit hat der neue Mitarbeiter automatisch einen Lohnausweis für das gesamte Jahr 2017.

Weiter kann man den Mitarbeiter über das Stift-Icon editieren sowie über das Papierkorb-Icon löschen. Auch der Lohnausweis kann über das entsprechende Müll-Icon gelöscht werden.

Über einen Klick auf den Zeitraum (Lohnperiode), öffnet man den entsprechenden Lohnausweis. Die Lohnperiode kann im Lohnausweis angepasst werden.

Weitere Lohnausweise werden über **Neuen Lohnausweis erstellen** hinzugefügt, dabei wird automatisch das ganze Jahr als Lohnperiode hinterlegt.

## 1.4.3 Geführte Eingabe (Wizard Modus)

1. Diese Zahlen zeigen in der **Geführten Eingabe** die verschiedenen Eingabeschritte zum Ausfüllen des Lohnausweises an, sowie den aktuellen Schritt. Mit einem Klick auf die Zahl, kann zum entsprechenden Eingabeschritt gewechselt werden.
2. Der Inhalt des Wizards verändert sich in Abhängigkeit der ausgewählten Antworten.
3. Der eLohnausweis SSK hat zwei Modi: Die **Formularansicht** und die **Geführte Eingabe** (Wizard). Man kann den Modus individuell umschalten. Um im Beispiel oben in die bekannte **Formular-Ansicht** zu kommen, drückt man auf den markierten Button. Der Button verändert sich dabei zur **Geführten Eingabe**, womit wieder zum geführten Modus gewechselt werden kann.

## 1.4.4 Formularansicht

The screenshot displays the 'Formularansicht' (Form view) of the eLohnausweis SSK system. At the top, there is a 'DATEN SPEICHERN' button. The main content area is divided into sections: 'A' (Lohnausweis), 'B' (Rentenbescheinigung), 'E' (Einkommen), 'F' (Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort), and 'G' (Kantinenverpflegung / Lunch-Checks). The 'E' section is the primary focus, showing a table with 6 rows for different types of income. Each row has a 'ganzer Frankenbetrag' field. A red '1' is placed over the first row of the table. On the right side, there is a sidebar with 'Support' and 'Formularmodus' information. A red '2' is placed over the 'Geführte Eingabe' button in the right sidebar.

1. Die Formularansicht enthält alle Felder des Lohnausweises (Faksimilie des Formulars). Diese Ansicht ist für Benutzer mit fachlichem Wissen zum Ausfüllen des Formulars gedacht.
2. Der eLohnausweis SSK hat zwei Modi: Die **Formularansicht** und die **Geführte Eingabe** (Wizard). Man kann den Modus individuell umschalten. Um im Beispiel oben in die bekannte **Formular-Ansicht** zu kommen, drückt man auf den markierten Button. Der Button verändert sich dabei zur **Geführten Eingabe**, womit wieder zum geführten Modus gewechselt werden kann.

## 1.5. Daten speichern



Mit einem Klick auf den prominent platzierten Button **Daten speichern** kann eine XML-Datei mit allen erfassten Lohndaten exportiert werden. Bitte beachten Sie die Hinweise zur Speicherung gemäss Kapitel 1.2.2

## 1.6. Lohnausweis drucken

Unter dem Drucken von Lohnausweisen wird die Aufbereitung der eingegebenen Lohnausweisdaten als PDF-Datei verstanden. In Abhängigkeit vom Browser wird ein anderer Dialog zum Speichern der PDF-Datei angezeigt (analog zum Kapitel 2.2).

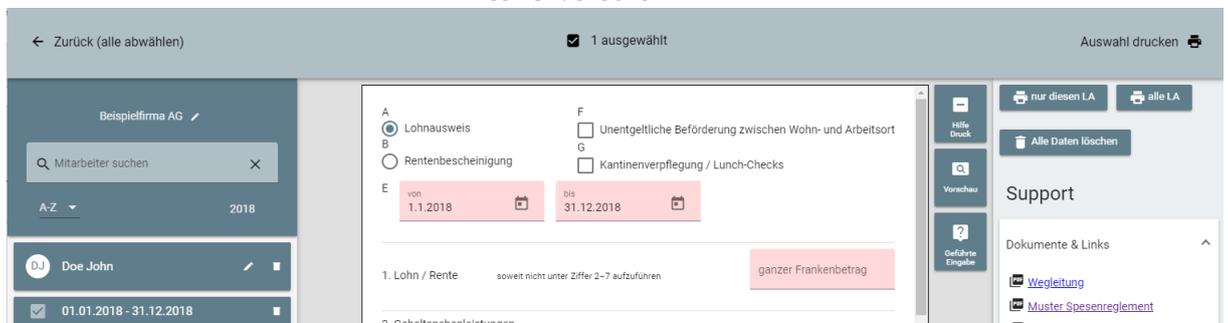
### 1.6.1 Druck

Für die Aufbereitung von Lohnausweisen als PDF-Datei stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

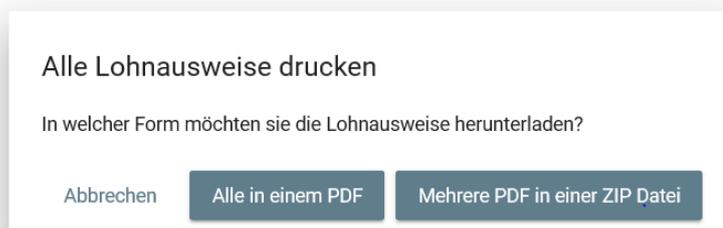
- Drucken von einzelnen Lohnausweisen: Angezeigter Lohnausweis kann über den Button **nur diesen LA** gemäss Kapitel 1.4 als PDF-Datei generiert werden.
- Drucken von allen erfassten Lohnausweisen: Über den Button **alle LA** alle Lohnausweise generieren und in einer PDF-Datei anzeigen.



- Drucken von selektierten Lohnausweisen: Lohnausweise auf der linken Seite mittels Checkbox auswählen und anschliessend oben rechts **Auswahl drucken** anklicken.



Beim Drucken von mehreren Lohnausweisen haben sie zudem die Möglichkeit zu wählen, ob sie alle Lohnausweise in einer grossen PDF-Datei drucken wollen (Button **Alle in einem PDF**), oder ob sie jeden Lohnausweis als einzelne PDF-Datei in einer ZIP-Datei gebündelt herunterladen wollen (Button **Mehrere PDF in einer ZIP Datei**).



### 1.6.2 Fehlermeldungen

#### Validierungsfehler

Falls ein Formular Validierungsfehler aufweist, wird dies mittels eines Warndreiecks angezeigt. Ein Tooltip zeigt beim Drüberfahren mit der Maus, um was für einen Fehler es sich handelt (z.B. obligatorisches von Feld nicht ausgefüllt, oder fehlende AHV Nr.)

Validierungsfehler können beim Mitarbeiter und beim Formular auftreten.



### Plausibilisierungsfehler

Im Formular selber werden Plausibilisierungsfehler, wie z.B. fehlende Angaben, rot hervorgehoben.

E

von		bis	
-----	---	-----	---

### Popup mit Warnung

Die Lohnausweise können nur gedruckt werden, wenn es weder Validierungs- noch Plausibilisierungsfehler gibt. Ansonsten erscheint ein Popup mit einer Warnung

## Druck: Validierungsfehler

Für den Druck sind gültige Daten notwendig.

Bitte prüfen Sie alle unten stehenden Daten:

Lohnausweis

[Doe John: ???.??.???? - 31.12.2018](#)

Zurück

## 2 Browser-Warnungen

### 2.1. Warnung lokaler Browser-Speicher

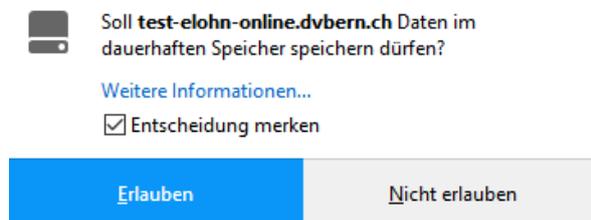
Im Browser können beim ersten Öffnen der Applikation Warnungen auftauchen, dass der lokale Speicher verwendet wird.

Damit der eLohnausweis SSK korrekt funktioniert, muss das Speichern erlaubt werden.

#### Internet Explorer



#### Firefox



### 2.2. Daten speichern

Über den Button Daten speichern kann jederzeit eine XML-Datei erstellt werden.



Dabei ist das Verhalten der verschiedenen Browser unterschiedlich und wird im Folgenden beschrieben.

Um den Dialog **speichern unter...** anzuzeigen, muss man in den verschiedenen Browsern unterschiedlich vorgehen. Danach kann man das Dokument unter einem frei wählbaren Namen und Pfad abspeichern. Defaultmässig landen die Dateien im Ordner Downloads. Das ist aber von Ihren Einstellungen abhängig.

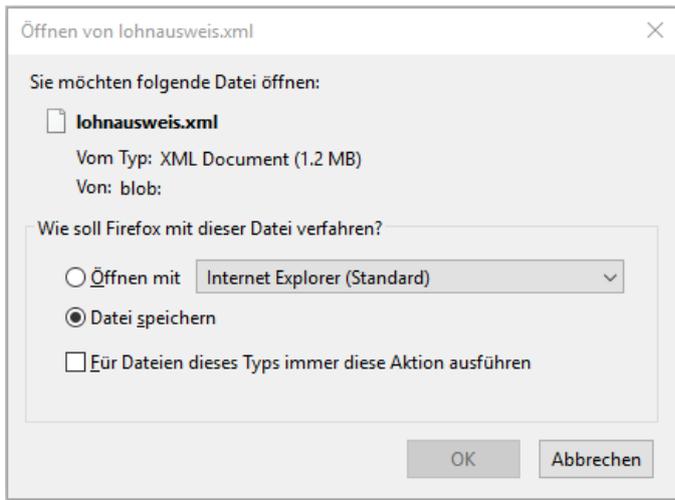
#### IE11



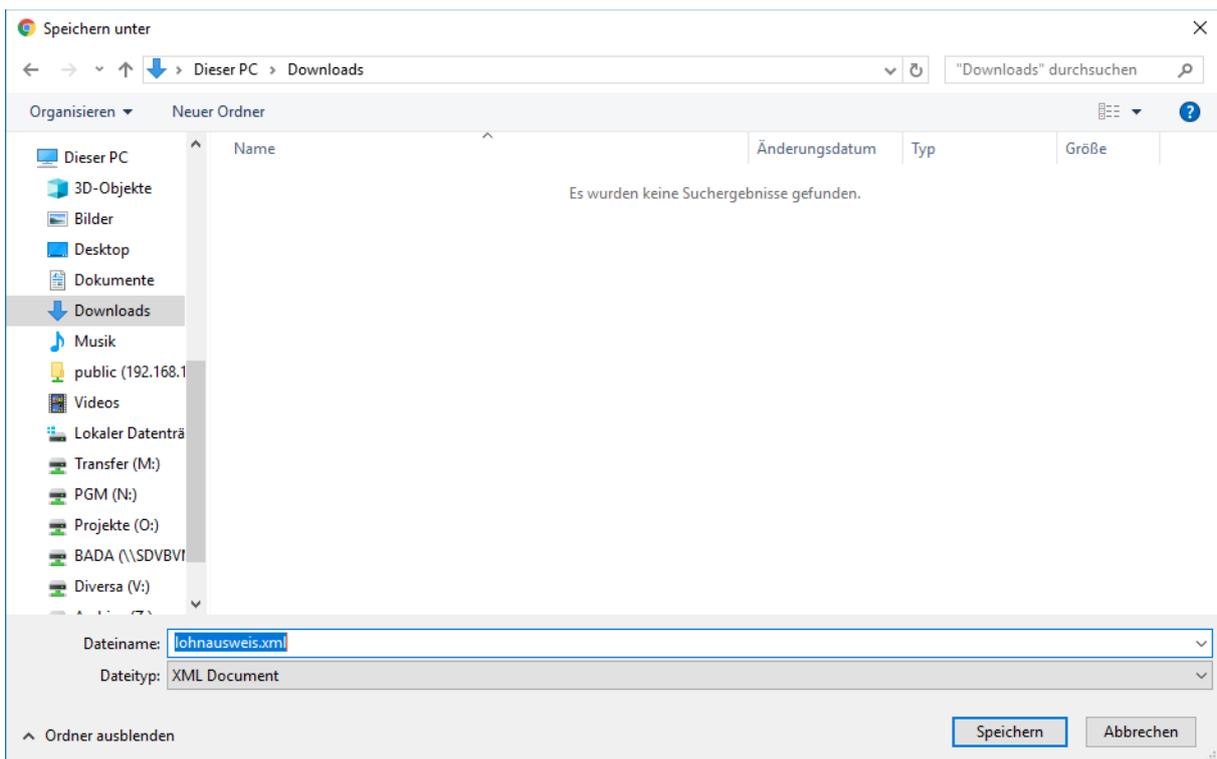
#### Edge



## Firefox



## Chrome



## Safari

Das XML wird direkt im Ordner Downloads gespeichert.

## 3 Daten

### 3.1. Datenhaltung im Browser

Alle Daten werden im lokalen Speicher Ihres Browsers zwischengespeichert. Die Daten werden allerdings nie an einen Server übertragen und verlassen niemals Ihren Computer. Der lokale Speicher kann mit folgenden Buttons gelöscht werden.

DATEN LÖSCHEN

Alle Daten löschen

### 3.2. Import

#### 3.2.1 CSV-Datei

In der alten Applikation eLohnausweis SSK offline gab es ein CSV-Format für den Datenaustausch. Die neue Applikation eLohnausweis SSK unterstützt das Öffnen von diesen CSV-Dateien.

Das Format der CSV-Datei ist im Anhang beschrieben.

#### 3.2.2 Swisdec XML-Datei

Es wird die Lohnstandard-Richtlinie Swisdec Version 3.0 – Ausgabe 04.12.2009 unterstützt. (<https://www.swissdec.ch/de/releases-und-updates/richtlinien-elm/>)

Diese XML Datei kann mehrere Arbeitgeber enthalten.

#### 3.2.3 eLohnausweis XML-Datei

Eine eLohnausweis XML-Datei entspricht weitgehend dem Swisdec Standard, validiert aber nicht gegenüber dem Schema, da beim Lohnausweis einige wenige Daten fehlen, welche im Swisdec ELM Standard aber zwingend notwendig sind.

Zum Beispiel:

- Land
- Geschlecht
- Sprache

Das modifizierte Schema, welches der eLohnausweis Online Applikation entspricht, kann hier gefunden werden:

<https://www.elohnausweis-ssk.ch/de/assets/documents/SalaryDeclarationElohnOnline.xsd>

### **3.3. Export**

#### **3.3.1 eLA XML-Datei**

Die Daten werden in das eLohnausweis XML Format exportiert. Eine Datei enthält dabei Angaben zu genau einem Arbeitgeber und einem Jahr.

## 4 Support

### 4.1. Fachlicher Support

Allgemeine und fachliche Fragen zum Lohnausweis beantwortet Ihnen gerne die kantonale Steuerverwaltung Ihres Sitzkantons.

<http://steuerkonferenz.ch/downloads/Uebersicht-Stuerbehoerden-Kantone-D.pdf>

### 4.2. Technischer Support

Für technische Fragen können Sie sich an den Support wenden:

support-elohn-ssk@dvbern.ch

Tel. +41 31 378 24 27

Remote Support per Teamviewer: <https://get.teamviewer.com/dvby11>

# 5 Anhang

## 5.1. Format der CSV-Datei

Die CSV-Datei kann mehrere Arbeitgeber und mehrere Jahre enthalten. Dabei muss das CSV folgende Struktur haben:

- Pro Arbeitgeber / Arbeitnehmer / Lohnausweis gibt es eine Zeile in der Datei.
- Jede Zeile muss mit einer Identifikationsnummer beginnen. Diese beträgt
  - 1 für Arbeitgeber
  - 2 für Arbeitnehmer
  - 3 für Lohnausweise
- Die Reihenfolge muss immer so sein, dass der Arbeitgeber vor seinen Arbeitnehmern steht, bzw. der Arbeitnehmer vor seinen Lohnausweisen.
- Die einzelnen Werte werden mit einem Strichpunkt getrennt

Im Folgenden werden die drei Recordstrukturen für Arbeitgeber, Arbeitnehmer und Lohnausweise detailliert beschrieben.

### 5.1.1 Arbeitgeber

<i>Position</i>	<i>Inhalt</i>	<i>Validierung</i>
1	1 (Fix für alle Arbeitgeber)	Zwingend
2	Name	Zwingend
3	Strasse	
4	Postfach	
5	Postleitzahl	Zwingend, numerisch
6	Ort	Zwingend
7	Land	
8	Telefon	
9	Ansprechperson: Vorname	Zwingend
10	Ansprechperson: Name	Zwingend
11	Ansprechperson: Telefon	Zwingend

Ein Record könnte also zum Beispiel folgendermassen aussehen:

```
1;Die Firma;Firmenstrasse 12;10;3000;Firmenhausen;Schweiz;  
031 123 45 67;Hans;Muster;031 234 56 78
```

## 5.1.2 Arbeitnehmer

<i>Position</i>	<i>Inhalt</i>	<i>Validierung</i>	<i>Bem.</i>
1	2 (Fix für alle Arbeitnehmer)	Zwingend	
2	AHV-Nummer	Muss eine gültige AHV-Nummer im Format „xxx.xx.xxx.xxx“ sein	1)
3	Neue Versichertennummer	Zwingend, Muss eine gültige Neue Versichertennummer im Format „xxx.xxxx.xxxx.xx“ sein	
4	Geburtsdatum	Muss ein gültiges Datum nach 1890 und vor heute sein	1)
5	Geschlecht	Zwingend, „M“ für Männlich, bzw. „F“ für Weiblich	
6	Vorname	Zwingend	
7	Nachname	Zwingend	
8	Strasse		
9	Postfach		
10	Postleitzahl	Zwingend, numerisch	
11	Ort	Zwingend	
12	Land		

### **Bemerkungen:**

1) Wird nicht angezeigt in der Applikation

Ein Record könnte also zum Beispiel folgendermassen aussehen:

```
2;123.70.123.123;756.0000.0000.00;01.01.1970;M;Hans;Muster;
Musterstrasse 12;20;3000;Musterdorf;Schweiz
```

### 5.1.3 Lohnausweis / Rentenbescheinigung

<i>Position</i>	<i>Inhalt</i>	<i>Validierung</i>	<i>Pos. auf Lohnausw.</i>
1	3 (Fix für alle Lohnausweise)	Zwingend	-
2	Typ („SR“ für Lohnausweise, „AR“ für Rentenbescheinigungen)	Zwingend	A bzw. B
3	Jahr	Zwingend	D
4	Von (Datum)	Zwingend	E
5	Bis (Datum)	Zwingend	E
6	Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort		F
7	Kantinenverpflegung / Lunch-Checks („x“ bzw. leer lassen)		G
8	Lohn / Rente (Betrag)		1.0
9	Gehaltsnebenleistungen: Verpflegung, Unterkunft (Betrag)		2.1
10	Gehaltsnebenleistungen: Privatanteil Geschäftswagen (Betrag)		2.2
11	Gehaltsnebenleistungen: Andere – Art (Text)		2.3
12	Gehaltsnebenleistungen: Andere (Betrag)		2.3
13	Unregelmässige Leistungen – Art (Text)		3.0
14	Unregelmässige Leistungen (Betrag)		3.0
15	Kapitalleistungen – Art (Text)		4.0
16	Kapitalleistungen (Betrag)		4.0
17	Beteiligungsrechte (Betrag)		5.0
18	Verwaltungsratsentschädigungen (Betrag)		6.0
19	Andere Leistungen – Art (Text)		7.0
20	Andere Leistungen (Betrag)		7.0
21	Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV		9.0
22	Berufliche Vorsorge: Ordentliche Beiträge (Betrag)		10.1
23	Berufliche Vorsorge: Beiträge für den Einkauf		10.2
24	Quellensteuerabzug (Betrag)		12.0
25	Effektive Spesenvergütungen Checkbox („x“, bzw. leer lassen)		13.1
26	Spesenvergütungen: Reise, Verpflegung, Übernachtung (Betrag)		13.1.1
27	Spesenvergütungen: Übrige effektiv – Art (Text)		13.1.2
28	Spesenvergütungen: Übrige effektiv (Betrag)		13.1.2
29	Spesenvergütungen: Repräsentation (Betrag)		13.2.1
30	Spesenvergütungen: Auto (Betrag)		13.2.2
31	Spesenvergütungen: Übrige pauschal – Art (Text)		13.2.3
32	Spesenvergütungen: Übrige pauschal (Betrag)		13.2.3
33	Beiträge an die Weiterbildung		13.3
34	Weitere Gehaltsnebenleistungen (Text)		14.0
35	Bemerkungen (Text)		15.0

Ein Record könnte also zum Beispiel folgendermassen aussehen:

3;AR;2006;01.09.2006;30.09.2006;x;x;10;21;22;23 Text;23;30 Text;30;  
40 Text;40;50;60;70 Text;70;90;101;102;120;;1311;1312 Art;1312;1321;1322;  
1323 Text;1323;133;14;15