

ELM (elektronische Lohnmeldung) - Stammdaten einrichten

Sparen Sie wertvolle Stunden und übermitteln Sie Ihre Lohnsummen direkt aus Ihrer Lohnbuchhaltung an die verschiedenen Institutionen. Mit unserer Swissdec-zertifizierten Lohnbuchhaltung können Sie die Lohndaten mit wenigen Mausklicks direkt an die Ausgleichskassen, Unfall- und Krankentaggeldversicherer, den Steuerverwaltungen, dem Bundesamt für Statistik, Pensionskassen sowie den Privatversicherungen senden.

Um eine reibungslose Übermittlung der Lohndaten an die verschiedenen Institutionen zu tätigen, sind einige Daten vollständig und korrekt ein zu pflegen. Folgen Sie der Anleitung und prüfen Sie folgende Daten:

[A Pflichtfelder Stammdaten:](#)

- [1. Firmenstamm](#)
- [2. Versicherungsstamm](#)
- [3. Personalstamm](#)

B Elektronische Lohnmeldung erstellen:

- [4. AHV Änderungen](#)
- [5. Jahresmeldung](#)

A Pflichtfelder Stammdaten

1. Firmenstamm

Im **Register Firma** sind folgende Felder zwingend ein zu pflegen:

- UID-BFS (Unternehmens-Identifikationsnummer, MWST-Nummer)
- UID-EHRA (CH-ID im Handelsregister)
- Telefon-Nummer
- E-Mail des Lohnverantwortlichen

Im **Register Arbeitsplatz** sind folgende Felder korrekt zu pflegen:

- Bur-Nr. (Betriebs- und Unternehmensregister des Bundesamt für Statistik) Beispielnummer: 12345677
- Arbeitsstätte, Bezeichnung, Adresse. Der Ort wird mittels Doppelklick ins Feld «PLZ» oder «Ort» aus der Tabelle geholt, damit die Gemeindenummer automatisch hinterlegt wird.
- Std. pro Woche (Betriebsübliche Arbeitszeit bei einem Pensum von 100%)
- Lektionen pro Woche (Lektionen müssen ganzzahlig erfasst werden). Haben Sie keine Mitarbeiter die nach Lektionen entlohnt werden, können Sie z.B. den Wert 1.00 erfassen.

Firma	Arbeitsplatz	Konstanten	Reserve Lohncodes	Zusatzfelder	Lohnblattbemerkung			
Bur-Nr.	Arbeitsstätte	Bezeichnung	Adresse	PLZ	Ort	Kt.	GemeindeNr.	Std/Wo
12345677	Demo 23	Demo 23	D4, Platz 10	6039 ...	Root Längenbold ...	LU ...	10	40.00
98765433	Filiale Luzern	Luzern	Bahnhofstrasse 2	6000 ...	Luzern ...	LU ...	1061	42.00

Wichtig

Falls Sie mehrere Arbeitsplätze haben, muss die Spalte Bezeichnung zwingend unterschiedlich sein.

Die Angaben im **Register Konstanten** sind für die Berechnung der Sozialversicherungen relevant , sie müssen vor der ersten Lohnberechnung korrekt hinterlegt sein.

2. Versicherungsstamm

- Im **Register AHV** wird der Name und die Adresse und die Nummer der AHV-Ausgleichskasse im Format 000.000 erfasst. Eine Auflistung der Ausgleichskassen und weiteren Datenempfänger finden Sie hier: [Empfängerliste](#).
- Ebenfalls müssen Sie Ihre AHV-Mitgliedsnummer hinterlegen.
- Die Angaben der Kontaktperson sind optional und dienen nur zur Information

Die Angaben der Familienausgleichskasse im **Register FAK** sind meistens identisch mit den Angaben der AHV. Wird mit verschiedenen Kantonen abgerechnet, müssen die jeweiligen Angaben mit FAK-Ansatz pro Kanton oder Verbandsausgleichskasse erfasst werden.

Die Angaben der Kontaktperson sind optional und dienen nur zur Information.

Versicherungsstamm
 AHV | UVG | UVGZ | BVG | KTG | **FAK** | SUVA | PK | KK | QST
 Kanton/Verband: LU Verbandsausgleichskasse
 Adresse:
 Name: Ausgleichskasse des Kantons Luzern
 Strasse: Würzenbachstrasse 8
 Adress-Zusatz:
 L/PLZ/Ort/Kt.: CH 6006 Luzern LU
 Kontaktperson bei Familienausgleichskasse:
 Name: Vorname:
 E-Mail: Telefon:
 FAK-Mitgliedsnummer: 1504-7458
 Nr. der Familienausgleichskasse: 003.000
 FAK-Ansatz: 1.5

Je nach Versicherungslösung erfassen Sie die Angaben im **Register UVG oder SUVA**:

- Die Versicherer-Nummer finden Sie [hier](#).
- Die Kunden-Nummer
- Die Vertrags-Nummer

Versicherungsstamm
 AHV | **UVG** | UVGZ | BVG | KTG | FAK | SUVA | PK | KK | QST
 Adresse:
 Name: Unfallversicherung
 Strasse: Bahnhofstrasse 100
 Adress-Zusatz:
 L/PLZ/Ort/Kt.: CH 6002 Luzern LU
 Kontaktperson bei Versicherung:
 Name: Vorname:
 E-Mail: Telefon:
 Versicherer-Nummer: S123
 Kunden-Nummer: 147258
 Vertrags-Nummer: 369852

Bei der SUVA muss nebst der Kunden-Nummer auch die Sub-Nummer eingetragen werden.

Versicherungsstamm

AHV | UVG | UVGZ | BVG | KTG | FAK | **SUVA** | PK | KK | QST

Adresse

Name: SUVA

Strasse: Fluhmattstrasse 1

Adress-Zusatz:

L/PLZ/Ort/Kt.: CH | 6002 | Luzern | LU

Kontaktperson bei SUVA

Name: | Vorname: |

E-Mail: | Telefon: |

Kunden-Nummer: 548-54694

Suva Sub-Nummer: 01

Im **Register UVGZ** haben Sie zwei Möglichkeiten der Datenerfassung, wenn Versicherungsverträge für mehrere Personengruppen vorhanden sind:

1. Alle Versicherungsverträge bei derselben Versicherungsgesellschaft:

Die Checkbox „Gleiche Versicherungsgesellschaft für alle Personengruppen“ aktivieren.

Versicherungsstamm

AHV | UVG | **UVGZ** | BVG | KTG | FAK | SUVA | PK | KK | QST

Personengruppe: 1 Gleiche Versicherungsgesellschaft für alle Personengruppen

Adresse

Name: Berufsvorsorgeversicherung

Strasse: Pilatusstrasse 200

Adress-Zusatz:

L/PLZ/Ort/Kt.: CH | 6006 | Luzern | LU

Kontaktperson bei Versicherung

Name: | Vorname: |

E-Mail: | Telefon: |

Versicherer-Nummer: S123

Kunden-Nummer: 147258

Personengruppe: 1

Vertrags-Nummer: 741258

- Für den Versicherungsvertrag der Personengruppe 1 muss die Adresse der Versicherungsgesellschaft sowie die Versicherer-Nummer,
- die Kundennummer bei der Versicherung
- und die Policen-Nummer des Versicherungsvertrages komplett erfasst sein.
- Für den Versicherungsvertrag der Personengruppe 2 wird im unteren Feld die Personengruppe 2 ausgewählt.
- Im leeren Feld „Policen-Nummer“ wird nun die Policen-Nummer des Versicherungsvertrages für die Personengruppe 2 erfasst.

- Die Adresdaten sowie die Versicherer-Nummer und die Kunden-Nummer müssen nicht nochmal erfasst werden.

2. Die Versicherungsverträge sind bei verschiedenen Versicherungsgesellschaften:

- Die Checkbox „Gleiche Versicherungsgesellschaft für alle Personengruppen“ deaktivieren.
- Für den Versicherungsvertrag der Personengruppe 1 muss die Adresse der Versicherungsgesellschaft
- sowie die Versicherer-Nummer,
- die Kundennummer bei der Versicherung
- und die Policen-Nummer des Versicherungsvertrages für die Personengruppe 1 komplett erfasst sein.
- Für den Versicherungsvertrag der Personengruppe 2 wird im oberen Feld die Personengruppe 2 ausgewählt.
- Nun muss auch hier die Adresse der Versicherungsgesellschaft,
- sowie die Versicherer-Nummer,
- die Kundennummer
- und die Vertragsnummer erfasst werden
- Die Angaben der Kontaktperson sind optional und dienen nur zur Information.

The screenshot shows a software window titled 'Versicherungsstamm'. At the top, there are tabs for different insurance types: AHV, UVG, UVGZ (selected), BVG, KTG, FAK, SUVA, PK, KK, and QST. Below the tabs, the 'Personengruppe' is set to '1'. A checkbox labeled 'Gleiche Versicherungsgesellschaft für alle Personengruppen' is unchecked. The 'Adresse' section contains the following fields: 'Name' (Berufsvorsorgeversicherung), 'Strasse' (Pilatusstrasse 200), 'Adress-Zusatz' (empty), and 'L/PLZ/Ort/Kt.' (CH, 6006, Luzern, LU). The 'Kontaktperson bei Versicherung' section has fields for 'Name', 'Vorname', 'E-Mail', and 'Telefon', all of which are empty. At the bottom, there are fields for 'Versicherer-Nummer' (5123), 'Kunden-Nummer' (147258), 'Personengruppe' (1), and 'Vertrags-Nummer' (741258).

Im **Register KTG** hat man die gleichen Möglichkeiten für die Erfassung bei mehreren Personengruppen wie bei UVGZ.

Versicherungsstamm

AHV | UVG | UVGZ | BVG | **KTG** | FAK | SUVA | PK | KK | QST

Personengruppe: 1 Gleiche Versicherungsgesellschaft für alle Personengruppen

Adresse

Name: Krankenversicherung

Strasse: Bahnhofstrasse 100

Adress-Zusatz:

L/PLZ/Ort/Kt.: CH 6000 Luzern LU

Kontaktperson bei Versicherung

Name: Vorname:

E-Mail: Telefon:

Versicherer-Nummer: S456

Kunden-Nummer: 147258

Personengruppe: 1

Vertrags-Nummer: 987456

Im **Register BVG** kann mit der aktuellen Swisdec Version 4 noch keine BVG Meldung weitergeleitet werden.

Für das **Register QST** werden alle QST-Kantone erfasst, mit welchen Sie abrechnen.

- Der Kanton auswählen
- Der Name und die Adresse hinzufügen
- Die korrekte Abrechnungsnummer des Steueramtes

Versicherungsstamm

AHV | UVG | UVGZ | BVG | KTG | FAK | SUVA | PK | KK | **QST**

Kanton: LU

Adresse

Name: Dienststelle Steuern, Quellensteuer

Strasse: Buobenmatt 1

Adress-Zusatz: Postfach 3464

L/PLZ/Ort/Kt.: CH 6002 Luzern LU

Kontaktperson bei Steueramt

Name: Vorname:

E-Mail: Telefon:

Abrechnungsnummer: 123456

QST-Inkasso: 4

3. Personalstamm

Register Personalien

Folgende Angaben sind zwingend zu pflegen:

- Geburtsdatum,
- Postleitzahl und Wohnort,
- Nationalität (zweistelliger ISO-Code muss beim Land hinterlegt sein)

Personalstamm, (1001 - Bachmann Hans) [Schreibgeschützt]

Personalien | Pers.-Info | Salär | Res.-Felder | Lohncodes | QST | Dokumente | Auszahlung | Kinder | Ausbildung | R/W | Planung

Pers.-Nr. 1001 | ID 0 | Anrede Herr | Titel | Sozialversicherungsnr. 756.3451.4722.44

Küzel HBA | Name Bachmann | Geburtsdatum 16.07.1969

Vorname Hans

Wohnadresse | Zweitadresse

Strasse Dachhofstrasse 11 | Wohnkanton ZG | Telefon 1 041 768 88 11 | Telefon 2

Zusatz | Gemeinder. 1711 | Natel | E-Mail Privat bachmann@saged

Land PLZ Ort CH 6300 Zug

Nationalität Schweiz | Zivilstand verheiratet | gültig ab 14.02.1993

Land PLZ Heimatort Kt. CH 6344 Meierskappel LU

Konfession Röm. Katholisch | Alleinerziehend

Lebenspartner | Name Bachmann | Vorname Helena | Nationalität Schweiz | Geb. Datum 22.08.1971 | Arbeitstätig

Zeugnis erstellen

Register Pers.-Info

Der Arbeitsplatz wird mit korrekten Daten hinterlegt.

Personalstamm, (1001 - Bachmann Hans) [Schreibgeschützt]

Statistik | Notizen | Lohnausweis | Dokumente | Kalender

Personalien | **Pers.-Info** | Salär | Res.-Felder | Lohncodes | QST | Auszahlung | Kinder | Ausbildung | R/W | Planung

Funktion CFD | Eintritt/Austritt

	Eintritt	Austritt	Dauer
1	15.10.1996		26 J. 4 M.
2			
3			
4			

Führungsfunktion Oberes Kader | Bereich / Abteilung Verwaltung

Arbeitsplatz

Arbeitsplatz	von	bis	Land	PLZ	Gemeinde	Kt.	Gem.Nr.	Strasse	Bur-Nr.
Demo 23	15.10.1996		CH	6039	Hoot L. Zippelsfeld	LU	10	D4, Platz 10	12345677

E-Mail Geschäft hans.bachmann@saged.com | Schlüssel Nr. 02 | Tel. Nr. intern

Parkplatz Nr. 3 | Natel Nr. 079 111 22 30 | KS-Nummer LU 255 552

E-Mail Lohnabrechnung Passwort | neues Passwort

Ausweis/Bewilligung -> siehe Register QST

Zeile Löschen

Register Res-Felder

Im Register Res.-Felder wird der jährliche Ferienanspruch in Tagen sowie die vertragliche wöchentliche Arbeitszeit erfasst, **falls sie vom Firmenstandard abweichen**. Sind diese Felder leer, erscheint beim elektronischen Lohnmeldeverfahren ein Hinweis, dieser hat aber keinen Einfluss auf die erfolgreiche Übermittlung der Daten.

Sollten Sie diese Felder anderweitig verwenden (z.B. Gastromandant), wenden Sie sich bitte an Ihren Support.

Personalstamm, (1001 - Bachmann Hans) [Schreibgeschützt]

Personalien | Pers. Info | Salär | **Res. Felder** | Lohncodes | GST | Auszahlung | Kinder | Ausbildung | R/W | Planung | Statistik | Notizen | Lohnausweis

	Num Bez	Num/Wert	Datum Bez	Datum/Wert	Text Bez	Text/Wert	Hidden-Feld	Wert
1	Auto-Abstellplatz						Hidden-Feld 1	
2	Mietverbiligung (Naturalleistung)						Hidden-Feld 2	
3	Mietabzug						Hidden-Feld 3	
4	jährl. Ferienanspruch in Tagen (100%)	20.00					Hidden-Feld 4	
5	veit. wöchentliche Arbeitszeit	40.00					Hidden-Feld 5	
6	mit. Soll-Stunden						Hidden-Feld 6	
7							Hidden-Feld 7	
8							Hidden-Feld 8	
9							Hidden-Feld 9	

Register Lohncodes

Gültige Einträge werden in diesen Registern verlangt:

FAK

FAK-Kanton | AHV/ALV | **UVG** | UVGZ | BVG | KTG

	FAK-Kanton	Von Datum	Bis Datum
1	LU	01.01.2013	
2			

AVH/ALV

FAK-Kanton | **AHV/ALV** | UVG | UVGZ | BVG | KTG

	AHV/ALV	Von Datum	Bis Datum
1	- pflichtig	01.10.1996	
2			
3			

UVG

Ist die Firma nur bei der Suva versichert, müssen alle Mitarbeiter die Checkbox Suva aktiviert haben.

FAK-Kanton | AHV/ALV | **UVG** | UVGZ | BVG | KTG

	UVG	Von Datum	Bis Datum	SUVA
1	- A1, pflichtig mit NBU	01.01.2013		<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>

UVGZ

FAK-Kanton | AHV/ALV | UVG | **UVGZ** | BVG | KTG

	UVGZ PG	UVGZ	Von Datum	Bis Datum
1	1	1 - UVGZ 1 versichert	01.01.2013	
2				
3				

KTG

FAK-Kanton AHV/ALV UVG UVGZ BVG KTG					
	KTG PG	KTG	Von Datum	Bis Datum	
1	1	1 - KTG 1 versichert	01.01.2013		
2					
3					

Elektronische Lohnmeldungen

Erstellen Sie die Lohnmeldungen erst, wenn alle Lohnläufe (inkl. allfälliger Korrekturlohnläufe) in die Jahresdatei verbucht sind.

Über das Menü Extras – Ausführen - Elektronische Lohnmeldung (ELM Version 4.x) können Sie die elektronischen Lohnmeldungen erstellen.

Einheitliches Lohnmeldeverfahren(ELM)

Erstellen | Verwalten | Definitionen

AHV Änderungen | Jahresmeldung | QST | BVG


AHV FAK KTG UVG UVGZ
 Lohnausweis/Rentenbesch. Lohnstrukturhebung Abrechnungsjahr 2021

Bemerkung

Bezeichnung Testmeldung Offline-Betrieb

	Status	Tab.	Pers.Nr.	ELM	Name	Eintritt	Austritt	Betrag	Message
*	✖			<input type="checkbox"/>					

Im Register Definitionen hinterlegen Sie das «Person-Zertifikat» und das «Client-Zertifikat»

 Einheitliches Lohnmeldeverfahren(ELM) - □ ×

Erstellen | Verwalten | Definitionen

Distributer URL TEST Server

Person-Zertifikat

Client-Zertifikat

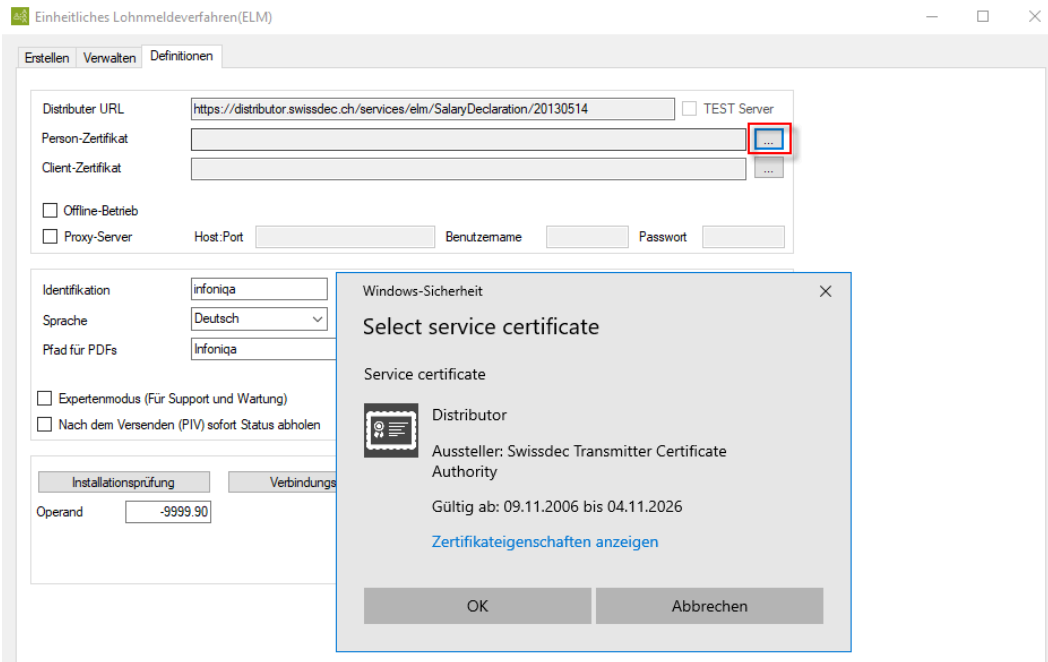
Offline-Betrieb Proxy-Server Host:Port Benutzername Passwort

Identifikation
 Sprache
 Pfad für PDFs Lohnausweis Adresse auf linker Seite

Expertenmodus (Für Support und Wartung)
 Nach dem Versenden (PIV) sofort Status abholen Intervall / Minuten

Operand

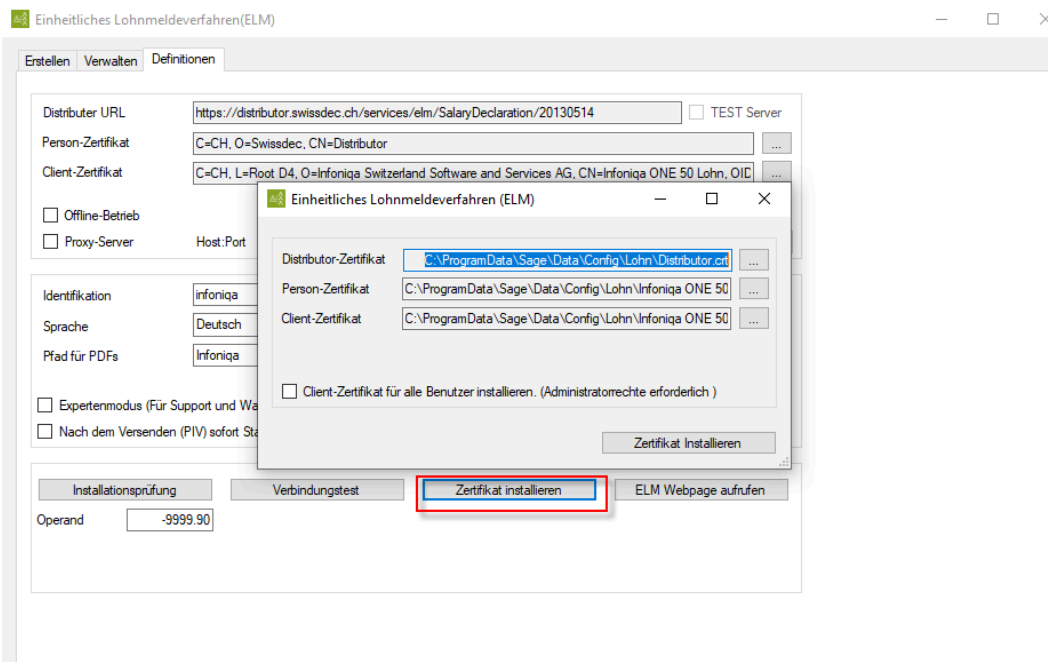
Klicken Sie auf die drei Punkte am rechten Rand des Fensters.



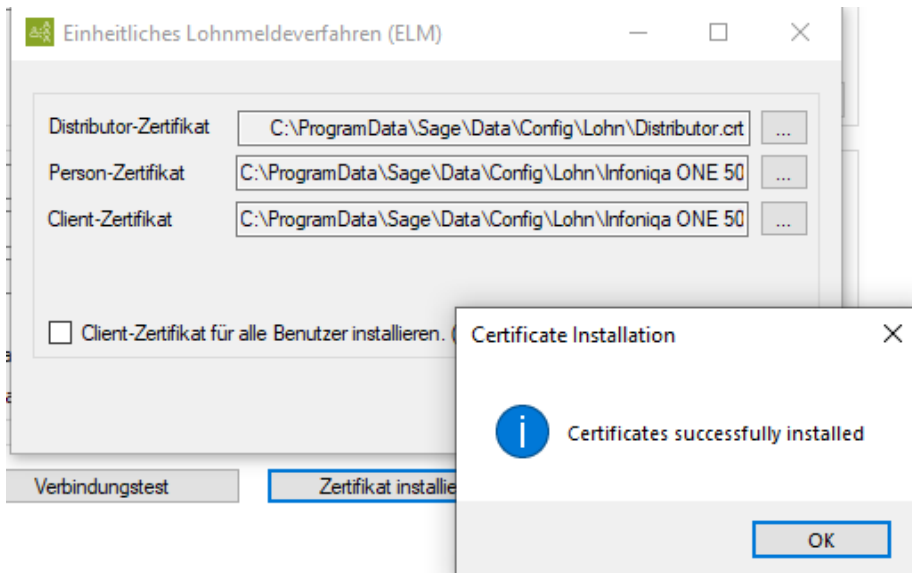
Mit Ok holen Sie den Pfad des Zertifikats in die Definitionszeile.

Für die Client-Zertifikatszeile gehen Sie gleich vor.

Anschliessend gehen Sie auf die Schaltfläche «Zertifikat installieren».



Wählen Sie im Fenster Einheitliches Lohnmeldeverfahren (ELM) nochmals die Schaltfläche «Zertifikat installieren» an, erst dann ist das Zertifikat korrekt installiert.

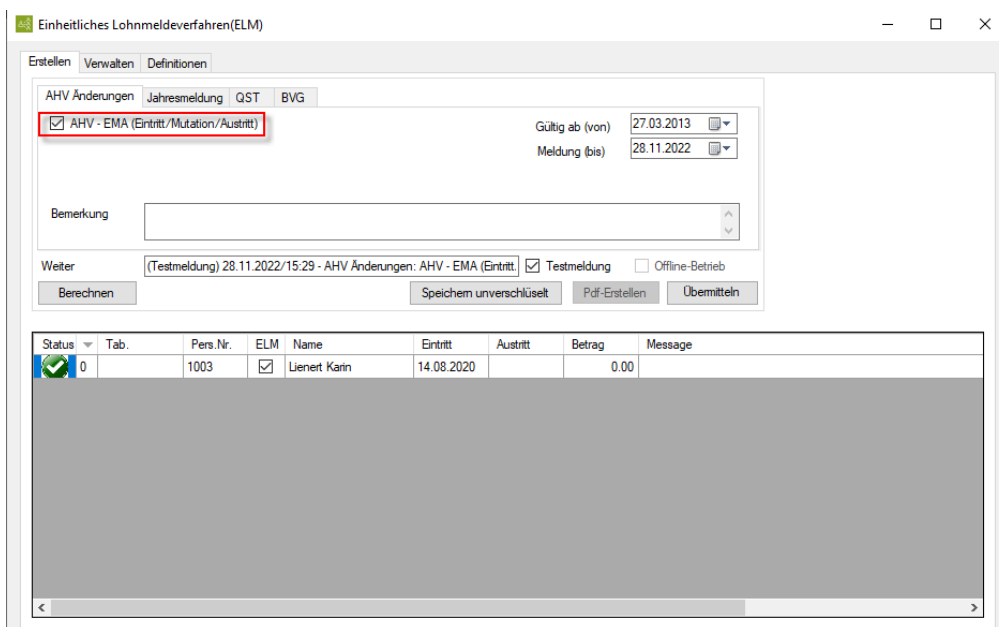


Sie erhalten danach die Meldung «Certificates successfully installed».

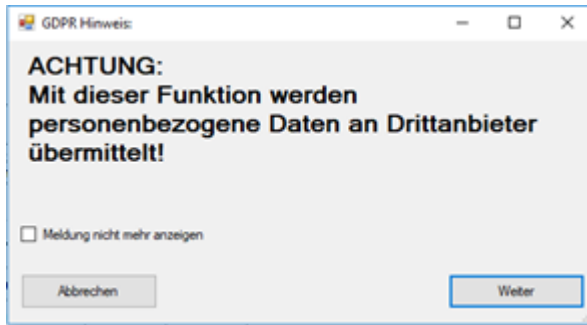
4. AHV Änderungen

Gehen Sie zurück auf das **Register Erstellen** und wählen dort das **Register AHV Änderungen** an.

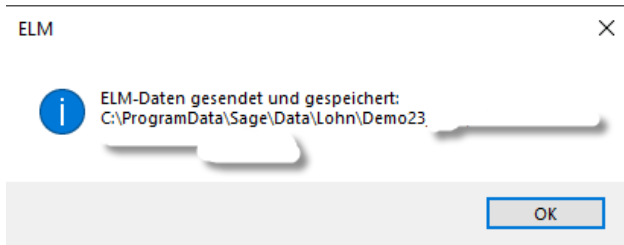
- Erfassen Sie das gewünschte Datum bei «gültig ab» und bei «Meldung bis».
- Mit «Berechnen» werden die Mitarbeiter aufgelistet, die in der angegebenen Zeitperiode ein- oder ausgetreten sind.



- Mit Speichern unverschlüsselt können Sie die Datei speichern und danach ansehen.
- Klicken Sie auf «Übermitteln (PIV)». Sie erhalten folgende Meldung:
(PIV = Prozessintegriertes Verfahren)



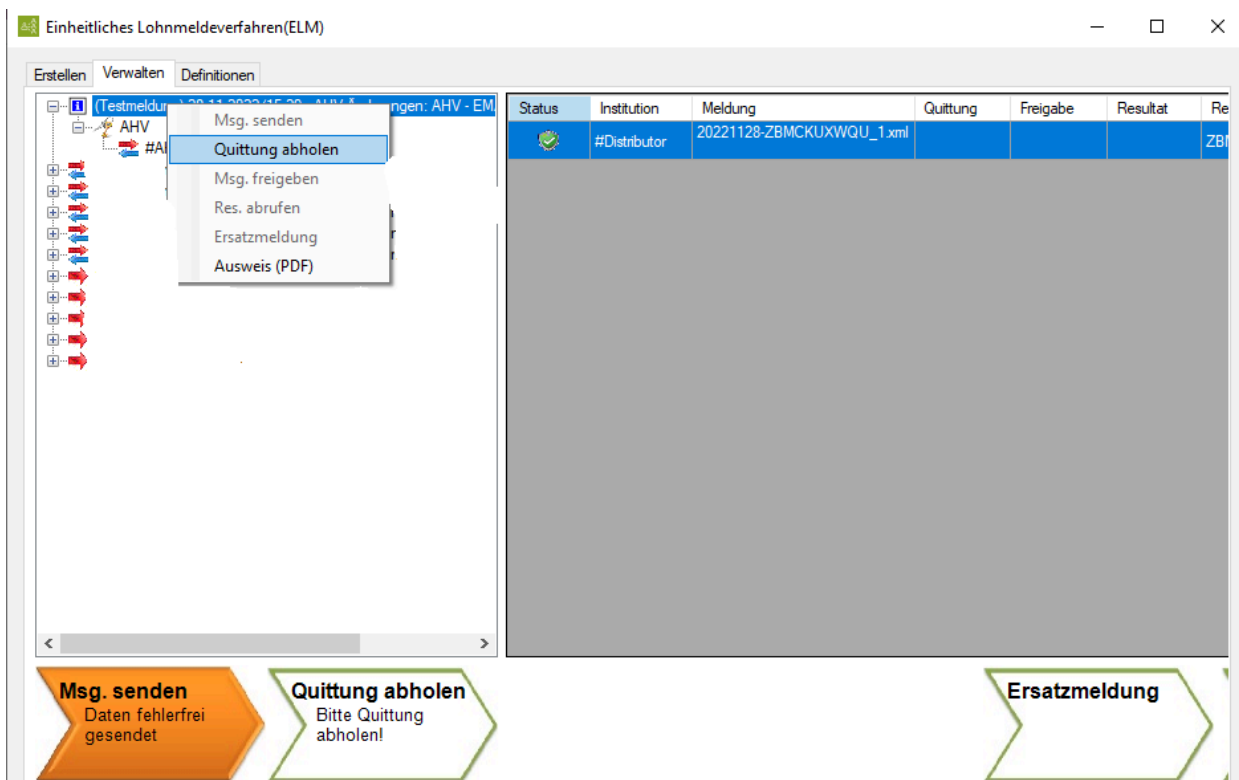
Klicken Sie auf die Schaltfläche «Weiter».



Bestätigen Sie mit «OK»

Wechseln Sie ins **Register Verwalten**. In der Auflistung sehen Sie die soeben erstellte Meldung.

Mit rechter Maustaste auf die erste Zeile klicken, so können Sie die Quittung abholen.



5. Jahresmeldungen

AHV und FAK werden zusammen aufbereitet.

Setzen Sie die Häkchen und wählen Sie die Schaltfläche **berechnen**.

Einheitliches Lohnmeldeverfahren(ELM)

Erstellen Verwalten Definitionen

AHV Änderungen Jahresmeldung QST BVG

AHV FAK KTG UVG UVGZ
 Lohnausweis/Rentenbesch. Lohnstrukturerhebung

Abrechnungsjahr 2023

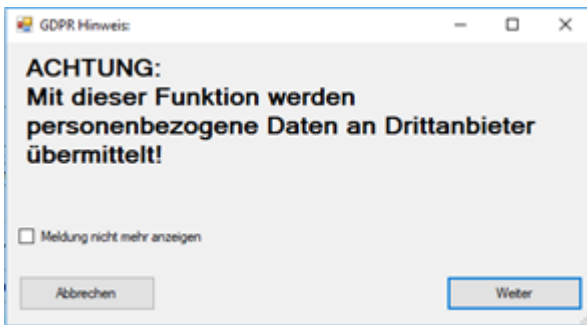
Bemerkung

Weiter (Testmeldung) 28.11.2022/15:33 - Jahresmeldung: AHV; FAK; Testmeldung Offline-Betrieb

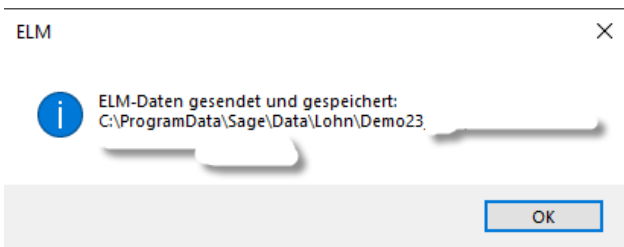
Berechnen Speichern unverschlüsselt Pdf-Erstellen Übermitteln

Status	Tab.	Pers.Nr.	ELM	Name	Eintritt	Austritt	Betrag	Message
<input checked="" type="checkbox"/>	0	LU	<input checked="" type="checkbox"/>	Zenhäuser Anita	01.01.2013		0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	LU	<input checked="" type="checkbox"/>	Steenberg Jan	01.03.2012		200.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	LU	<input checked="" type="checkbox"/>	Peter Klara	12.08.1999		0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	LU	<input checked="" type="checkbox"/>	Milic-Karic Dragana	01.01.2004		0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	LU	<input checked="" type="checkbox"/>	Lopper Heidi	01.08.1999		210.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	LU	<input checked="" type="checkbox"/>	Lienert Karin	14.08.2020		0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	LU	<input checked="" type="checkbox"/>	Kraus Herbert	01.08.2013		460.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	LU	<input checked="" type="checkbox"/>	Fankhauser Sandro	01.02.2004		250.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	LU	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachmann Hans	15.10.1996		0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	LU	<input checked="" type="checkbox"/>	Alt Johann	01.09.1994		0.00	

- Wählen Sie zur Kontrolle **PDF Erstellen**.
- Speichern Sie das PDF, die Auswertung wird automatisch geöffnet.
- Kontrollieren Sie die Zahlen, die Summen müssen mit den entsprechenden Lohnarten vom Lohnkonto Rekap übereinstimmen.
- Wählen Sie «Übermitteln (PIV)». Sie erhalten folgende Meldung:



Klicken Sie auf die Schaltfläche «Weiter».



Bestätigen Sie mit «OK».

Danach wechseln Sie in das Register «Verwalten». Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die oberste Zeile und wählen Sie Quittung.

Einheitliches Lohnmeldeverfahren(ELM)

Erstellen Verwalten Definitionen

(Testmeld... Meldung: AHV, FAK;

AHV #
FAK #

Msg. senden
Quittung abholen
Msg. freigeben
Res. abrufen
Ersatzmeldung
Ausweis (PDF)

Status	Institution	Meldung	Quittung	Freigabe	Resultat	Re
✓	#Distributor	20221128-EMQXUGWSPU_1.xml				EM

Msg. senden
Daten fehlerfrei
gesendet

Quittung abholen
Bitte Quittung
abholen!

Ersatzmeldung

Haben Sie die Quittung verlangt, wird der nächste Pfeil orange.



Mit Ihren Login-Daten können Sie sich nun anmelden und die Freigabe ausführen.

UVG, KTG, UVGZ, Lohnausweis, Lohnstrukturerhebung werden aufbereitet, kontrolliert und übermittelt.