

## Anleitung Login & Deklaration

1. Melden Sie sich mit den persönlichen Anmelde-Daten, welche Sie per Post erhalten haben, an.

pkbc Paritätische Kommission Schweizer Bäcker-Confitseure  
cpbc Commission paritaire Boulangers-Confiseurs suisses  
cppc Commissione paritetica Panettieri-Confettieri svizzeri

Home News Informationen ▾ Über uns **Anmelden** Kontakt

E-Mail  
hans@muster.pkbc.ch

Passwort  
.....

Login

Passwort zurücksetzen

2. Auf Ihrem persönlichen Konto sehen Sie nun Ihre Dokumente sowie Ihre persönlichen Informationen.

**Dokumente**

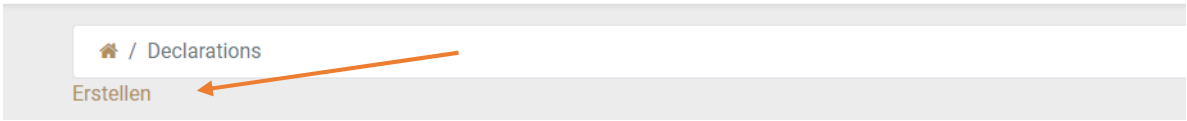
Declarations	1
Rechnungen	1

**Details** [Bearbeiten](#)

Hans Muster  
✉ hans@muster.pkbc.ch

**Account Sicherheit**  
[Sicherheitseinstellungen bearbeiten](#)

3. Unter **Details** die Anmelde-Daten bearbeiten. Falls Sie für die Anmeldung und Korrespondenz eine andere E-Mail-Adresse verwenden möchten, diese nun anpassen.
4. Unter **Account Sicherheit** die Sicherheitseinstellungen bearbeiten und nun ein eigenes, neues Passwort erstellen.
5. **Wichtig:** Die hinterlegte E-Mail-Adresse und das Passwort werden Sie jedes Jahr für die Deklarationen benötigen.
6. Wählen Sie nun in der Übersicht **Deklarationen** aus. Nun haben Sie die Möglichkeit, die Mitarbeitenden für das richtige Jahr (**2023**) zu deklarieren:



7. Im ersten Schritt haben Sie die Möglichkeit, die Grundangaben auszufüllen.

Falls Sie die einzelnen Mitarbeitenden nicht einzeln eingeben möchten, können Sie einen CSV-Import ab dem Lohnprogramm/Excel hochladen.

Die CSV-Datei muss zwingende folgende Felder haben:

AHV-Nummer	Vorname Nachname	Anzahl Monate 50-100%	Anzahl Monate 0-49%
------------	------------------	-----------------------	---------------------

Unter **News** finden Sie **die korrekte** Vorlage.

[CSV-Datei | PKBC \(camptocamp.ch\)](#)

**Die erste Zeile der Vorlage darf nicht verändert werden.**

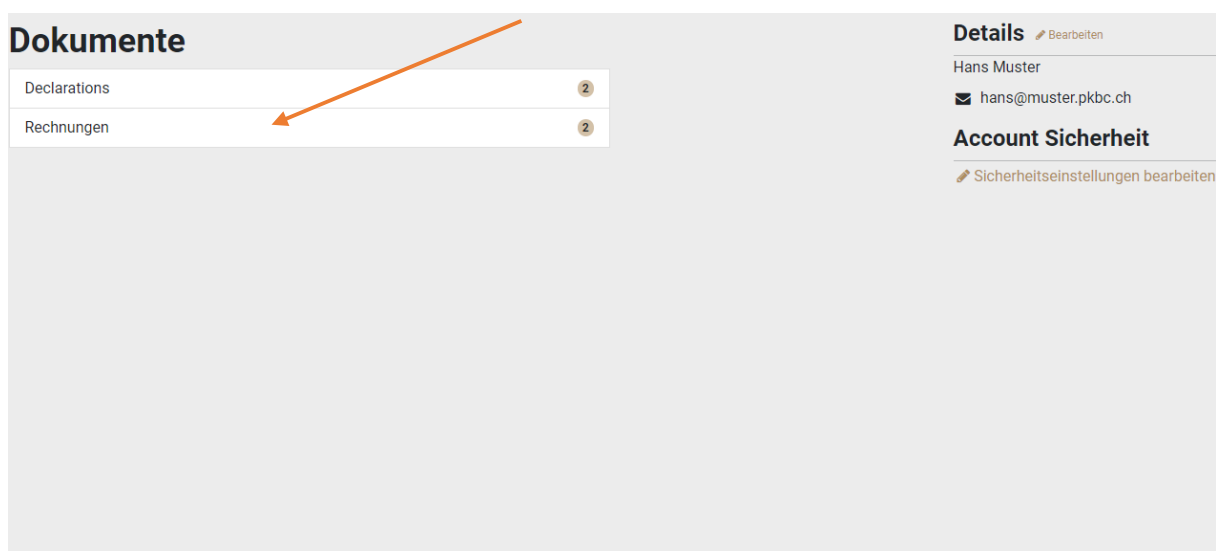
- 8. Nachdem Sie den Import erstellt haben, können Sie dies Datei auswählen. Wenn Sie die Mitarbeitenden einzeln eingeben möchten, dieses Feld leer lassen und **«Weiter»**.
- 9. Nun sind die importierten Mitarbeitenden ersichtlich. Falls Sie keinen Import erstellt haben, können Sie alle Mitarbeitenden einzeln eingeben und deklarieren.
- 10. Falls eine Eingabe nicht den Anforderungen entspricht, erscheint eine Fehlermeldung:

Die Deklaration kann somit **nicht** abgeschickt und abgeschlossen werden.

11. Sobald die Deklaration fertig ist und den Anforderungen entspricht, mit **«Weiter»** zum Abschlussprozess gelangen. Sie haben nun die Gelegenheit, die Deklaration noch einmal anzusehen und falls nötig mit **zurück** weiter zu bearbeiten.
12. Sobald Sie alles korrekt erfasst haben, können Sie die Deklaration **Absenden**.
13. Nach einigen Minuten werden Sie per E-Mail eine Nachricht mit der QR-Rechnung erhalten. Die Rechnung der Deklaration hat eine Zahlungsfrist bis zum 01. März.

➔ **Bitte beachten Sie: Die Rechnung für die Deklaration 2023 werden Sie ab dem 1. Januar 2024 erhalten. Bitte ohne Rechnung keine Vollzugskostenbeiträge bezahlen.**

14. Im Kundenportal haben Sie im Bereich Rechnungen eine Übersicht über alle Rechnungen bezüglich Fälligkeit, Status und Betrag. Jede Rechnung und jede Deklaration können Sie einzeln einsehen.



**Dokumente**

Declarations	2
Rechnungen	2

**Details** [Bearbeiten](#)

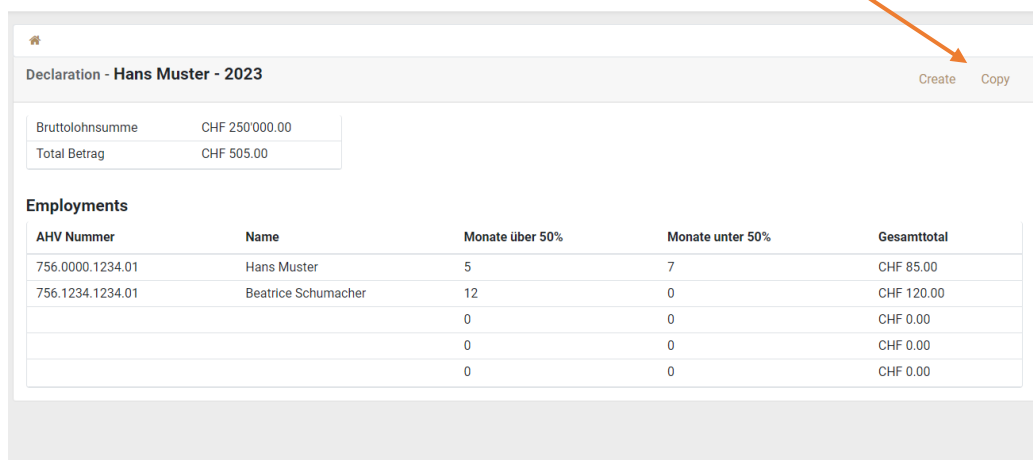
Hans Muster  
 ✉ hans@muster.pkbc.ch

**Account Sicherheit**  
 ✎ Sicherheits-einstellungen bearbeiten

### Deklaration Folgejahr, Korrekturen der Deklaration

Sie können pro Jahr mehrere Deklarationen erstellen, falls Mitarbeitende vergessen oder falsch deklariert wurden.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, die Deklaration zu kopieren, damit für das Folgejahr nicht alles neu eingetragen werden muss:



Declaration - Hans Muster - 2023 Create Copy

Bruttolohnsumme	CHF 250'000.00
Total Betrag	CHF 505.00

**Employments**

AHV Nummer	Name	Monate über 50%	Monate unter 50%	Gesamttotal
756.0000.1234.01	Hans Muster	5	7	CHF 85.00
756.1234.1234.01	Beatrice Schumacher	12	0	CHF 120.00
		0	0	CHF 0.00
		0	0	CHF 0.00
		0	0	CHF 0.00