



Paritätische Kommission Aargau

Anleitung Deklaration

Gebäudetechnik und Elektrobranche

Inhalt

1. Informationen und Vorbereitung.....	2
2. Registration und erste Anmeldung	3
3. Anmeldung nach erfolgreicher Registrierung	5
4. Firmendaten bearbeiten.....	6
5. Sie haben keine Mitarbeitende zu erfassen	7
6. Arbeitnehmende erfassen.....	7
7. Mutation von bestehenden Mitarbeitern.....	9
8. Eintritte und Austritte erfassen	9
9. Was ist ein Unterbruch?	10
10. Unterbruch korrekt erfassen	11
11. Welche Arbeitnehmenden müssen erfasst werden?	12
12. Wiedereintritt in die Firma.....	12
13. Mutation abschliessen	13
14. Einstellungen und Abmelden	14
15. Problembehandlung	14

1. Informationen und Vorbereitung

Informationen

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.

Auch wenn Sie **keine Mitarbeiter** haben, müssen **Sie sich Anmelden und registrieren** und unter Punkt 5 entsprechend weiterfahren.

Die Mitarbeitererfassung können Sie so lange tätigen, bis sie selbst auf «jetzt abschliessen» klicken.

Vorbereitung

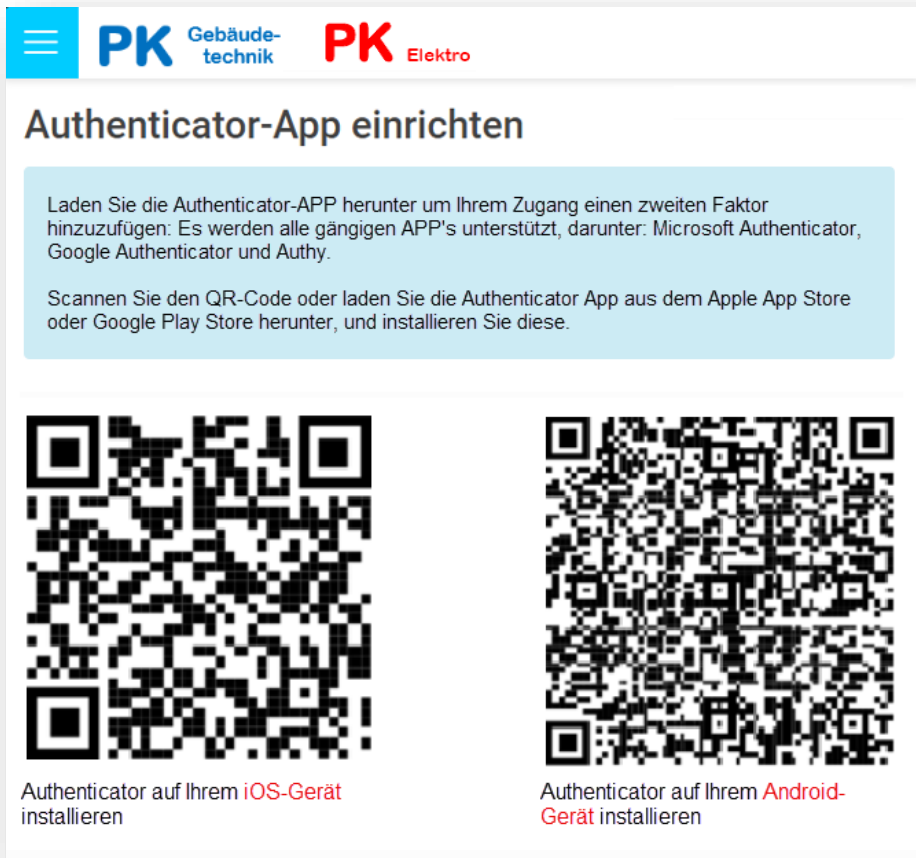
- Prüfen Sie auf Ihrem Smartphone, ob Sie die Authenticator-App bereits installiert haben.



Diese benötigen Sie bei der Registration.

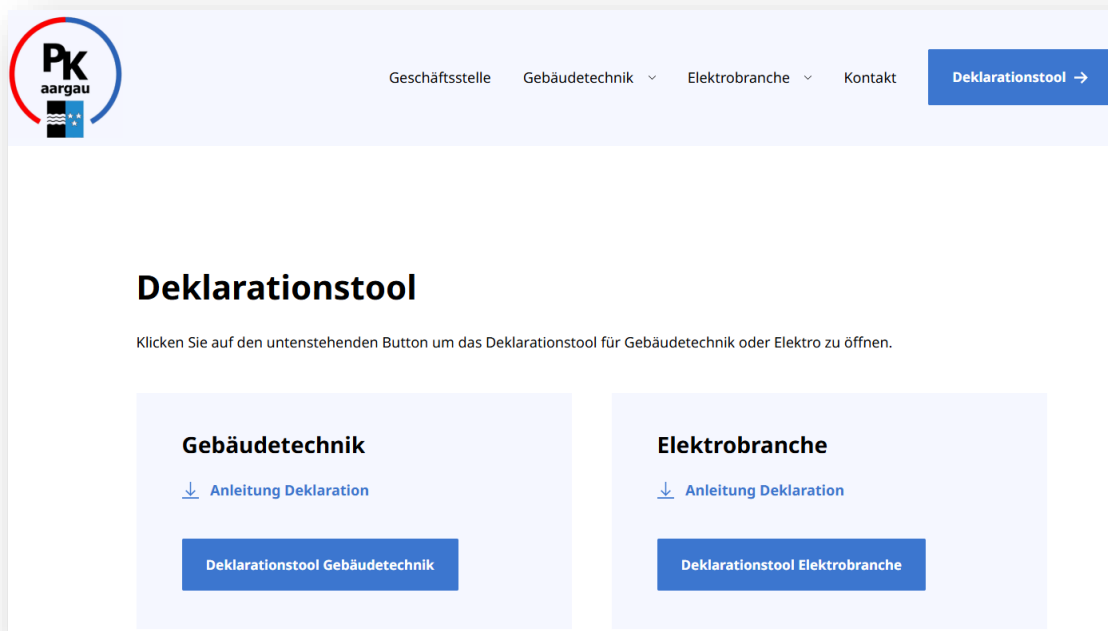
Herunterladen der Authenticator-App auf Ihr Smartphone

Scannen Sie den QR-Code mit Ihrem Smartphone und Installieren Sie die APP.

A screenshot of a website page titled 'Authenticator-App einrichten'. At the top, there are logos for 'PK Gebäude-technik' and 'PK Elektro'. The main heading is 'Authenticator-App einrichten'. Below it, a light blue box contains text: 'Laden Sie die Authenticator-APP herunter um Ihrem Zugang einen zweiten Faktor hinzuzufügen: Es werden alle gängigen APP's unterstützt, darunter: Microsoft Authenticator, Google Authenticator und Authy.' Below this, another line of text says: 'Scannen Sie den QR-Code oder laden Sie die Authenticator App aus dem Apple App Store oder Google Play Store herunter, und installieren Sie diese.' At the bottom, there are two QR codes. The left one is labeled 'Authenticator auf Ihrem iOS-Gerät installieren' and the right one is labeled 'Authenticator auf Ihrem Android-Gerät installieren'.

2. Registration und erste Anmeldung

1. Starten Sie die Aktivierung über unsere Homepage www.pkaargau.ch
2. Klicken Sie auf den Button «Deklarationstool»
3. Wählen Sie Ihre Branche aus (Gebäudetechnik oder Elektrobranche)



4. Geben Sie Ihren persönlichen Benutzernamen und Ihr Einmal-Passwort ein

The screenshot shows the login form on the PK website. The header features the PK logo and the text 'Gebäude-technik' and 'PK Elektro'. The form has two input fields: 'Benutzername' with the placeholder text 'ihr-Benutzername' and 'Passwort' with a masked password '*****'. A blue 'Login' button is positioned below the fields.

5. Bestätigen Sie die Eingabe mit "Login"

6. Setzen Sie Ihr neues, persönliches Passwort.



The screenshot shows the password change page for PK Gebäude-technik and PK Elektro. It includes a navigation menu, the company logos, and instructions for creating a new password. The instructions state that the password must be either more than 15 characters long or contain at least 8 characters, including uppercase letters, lowercase letters, special characters, and numbers. There are two input fields for the new password and its repetition, each with an eye icon for visibility control. A blue 'Ändern' button is at the bottom.

Bitte geben Sie ein neues Passwort ein

Es muss entweder eine Länge von mehr als 15 Zeichen oder es muss mehr als 8 Zeichen und Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Sonderzeichen und Zahlen enthalten

Neues Passwort

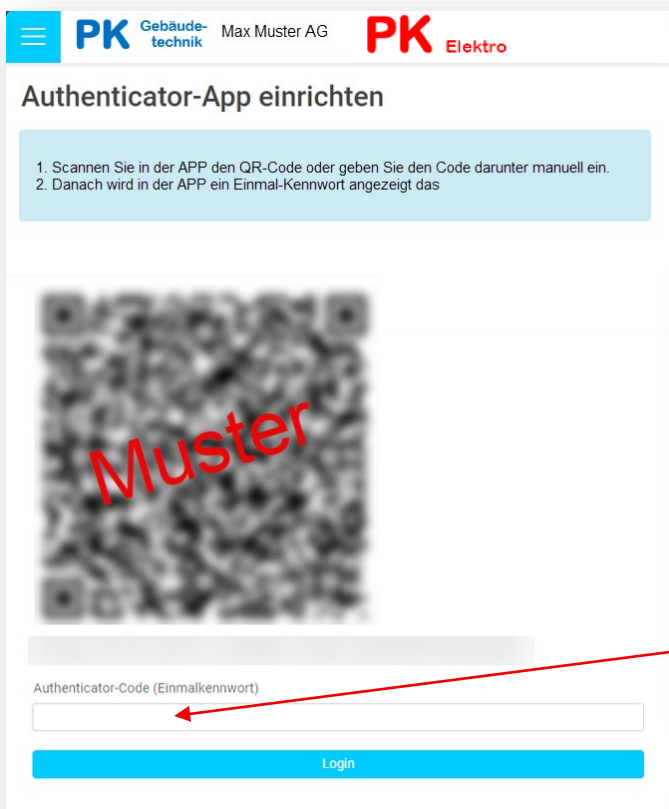
Passwort wiederholen

Ändern

Achtung:

Ihr Benutzername und Ihr Passwort nicht vergessen. Diese benötigen Sie im Folgejahr wieder.

7. Auf dem Bildschirm erscheint ein QR-Code, den Sie mit der Authenticator-App scannen.
8. Jetzt erscheint in der App der 6-Stellige Code, den Sie am PC eintippen.



The screenshot shows the 'Authenticator-App einrichten' page. It includes instructions for scanning a QR code or entering a code manually. A large QR code is displayed with the word 'Muster' written in red over it. Below the QR code is a text input field for the 'Authenticator-Code (Einmalkennwort)' and a blue 'Login' button.

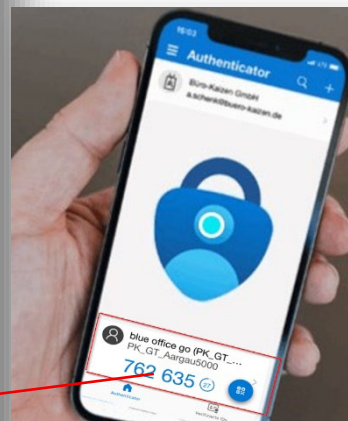
Authenticator-App einrichten

1. Scannen Sie in der APP den QR-Code oder geben Sie den Code darunter manuell ein.
2. Danach wird in der APP ein Einmal-Kennwort angezeigt das

Muster

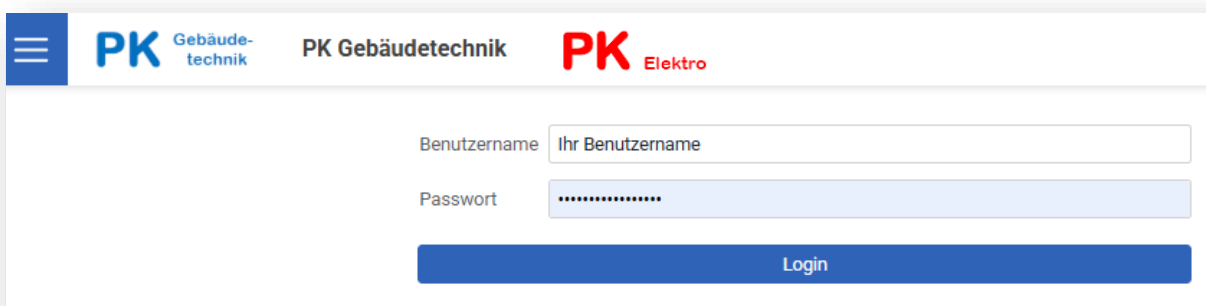
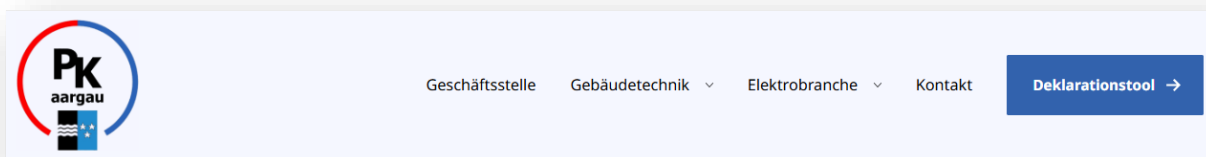
Authenticator-Code (Einmalkennwort)

Login

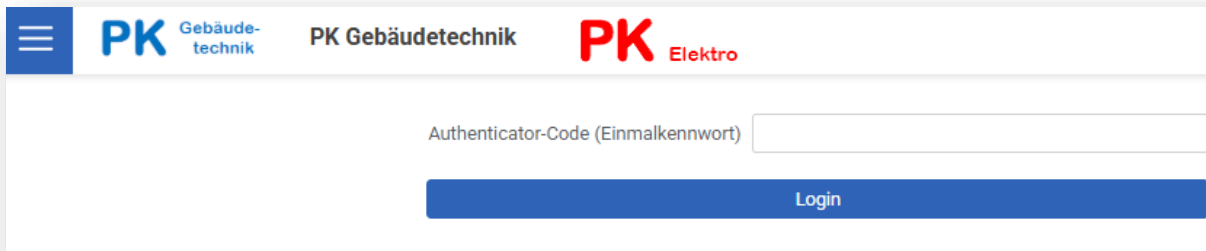


3. Anmeldung nach erfolgreicher Registrierung

Gehen Sie auf www.pkaargau.ch und rufen Sie die Applikation «Deklarationstool» auf. Melden Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten an.



Geben Sie Ihren 6-Stelligen Code ein (von der Authenticator-App).



Mit einem erfolgreichen Login sehen Sie nun die Daten der Firma und der Mitarbeitenden.



4. Firmendaten bearbeiten

An Ihren Firmendaten können Sie keine Mutationen vornehmen.

Die Adressdaten und die UID-Nummer basieren auf den Angaben im Handelsregister. Wir passen diese jeweils gemäss Änderungen im Handelsregister oder auf Ihren Hinweis an.

Die hinterlegte E-Mail-Adresse ist die Hauptkorrespondenzadresse. Alle Informationen und die Rechnungen werden nur an diese E-Mail geschickt.

Aus technischen Gründen können wir nur an eine Mailadresse versenden.

PK Gebäude-technik PK Gebäudetechnik Aargau **PK Elektro**

Hauptmenü

meine Firmendaten (Adresse)

meine Mitarbeiter

Einstellungen (PK_GT_Aargau5000)

meine Firmendaten (Adresse)

▼ Adresse

Anrede Firma

Name/Firma PK Gebäudetechnik Aargau Zusatz

Adresse Entfelderstrasse 19, 5000 Aarau

▼ Kontaktdaten

Telefon +4162 746 20 40

E-Mail pkgebaudetechnik.ag@agv.ch

Telefon 2

E-Mail 2 hallo@firma.ch

▼ Firmendaten

UID Hauptsitz UID Firma

Rechnungsadresse PK Gebäudetechnik Aargau / Entfelderstrasse 19 / ...

▼ Mutationen aktuelles Jahr abschliessen und bestätigen

jetzt abschliessen

Speichern

Weiterführend...

Meine Mitarbeiter (6)

5. Sie haben keine Mitarbeitende zu erfassen

Haben Sie keine Mitarbeitende mehr im aktuellen Deklarationsjahr, so können Sie gleich auf «jetzt abschliessen» drücken und «Speichern»

Ihr Benutzername und Ihr Passwort bleibt im System bestehen und sie benötigen dieses im Folgejahr wieder. Bitte gut aufbewahren.

PK Gebäudetechnik Aargau

Hauptmenü

meine Firmendaten (Adresse)

meine Mitarbeiter

Einstellungen (PK_GT_Aargau5000)

meine Firmendaten (Adresse)

Adresse

Anrede Firma

Name/Firma PK Gebäudetechnik Aargau Zusatz

Adresse Entfelderstrasse 19, 5000 Aarau

Kontaktdaten

Telefon +4162 746 20 40 E-Mail pkgebaeudetechnik.ag@agv.ch

Telefon 2

Firmendaten

UID Hauptsitz UID Firma

Rechnungsadresse PK Gebäudetechnik Aargau / Entfelderstrasse 19 / 5000 / Aarau

Mutationen aktuelles Jahr abschliessen und bestätigen

jetzt abschliessen

Speichern

6. Arbeitnehmende erfassen

Über meine Mitarbeiter sehen Sie die Liste der bereits aktiven Mitarbeitenden und klicken auf «meine Mitarbeiter».

PK Gebäudetechnik Aargau PK Elektro

Hauptmenü

meine Firmendaten (Adresse)

meine Mitarbeiter

Einstellungen (PK_GT_Aargau5000)

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Liste
meine Firmendaten (Adresse)
meine Mitarbeiter

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

- Es müssen nur dem GAV **unterstellte Arbeitnehmende** erfasst werden.

	Anrede	Name	Vorname	Geburtsdatum	Eintritt	Austritt	Unterbruch
	Herr	Hammer	Lukas	04.09.2000	01.01.2025	30.09.2025	
	Herr	Obrist	Stefan	01.01.1985	16.09.2023	30.09.2025	
	Frau	Scholl	Jessica	01.01.1910	28.04.2025		01.07.2025-25.08.2025
	Frau	Testani	Lisa	01.02.1985	01.08.2022		
	Herr	Testperson	Stefan	01.01.1990	01.01.2024		

Alle Felder mit einem * und **rot** hinterlegt, sind Pflichtfelder.

Mittels «OK» bestätigen Sie die korrekte Erfassung und der Mitarbeitende ist gespeichert. 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, dass bei der Eingabe die Mitarbeitenden korrekt gemeldet werden.

7. Mutation von bestehenden Mitarbeitern

Klicken Sie in der Übersicht auf «meine Mitarbeiter». Alle Mitarbeitenden erscheinen. Bei der entsprechenden Person auf den Bleistift (1) oder einfach irgendwo in die Zeile hinein (2).

	Anrede	Name	Vorname	Geburtsdatum	Eintritt	Austritt	Unterbruch
	Herr	Hammer	Lukas	04.09.2000	01.01.2025	30.09.2025	
	Herr	Obrist	Stefan	01.01.1985	16.09.2023	30.09.2025	
	Frau	Scholl	Jessica	01.01.1910	28.04.2025		01.07.2025-25.08.2025
	Frau	Testani	Lisa	01.02.1985	01.08.2022		
	Herr	Testmann	Musti	05.10.1988	01.01.2025		
	Herr	Testperson	Stefan	01.01.1990	01.01.2024		

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

Mitarbeiterdaten

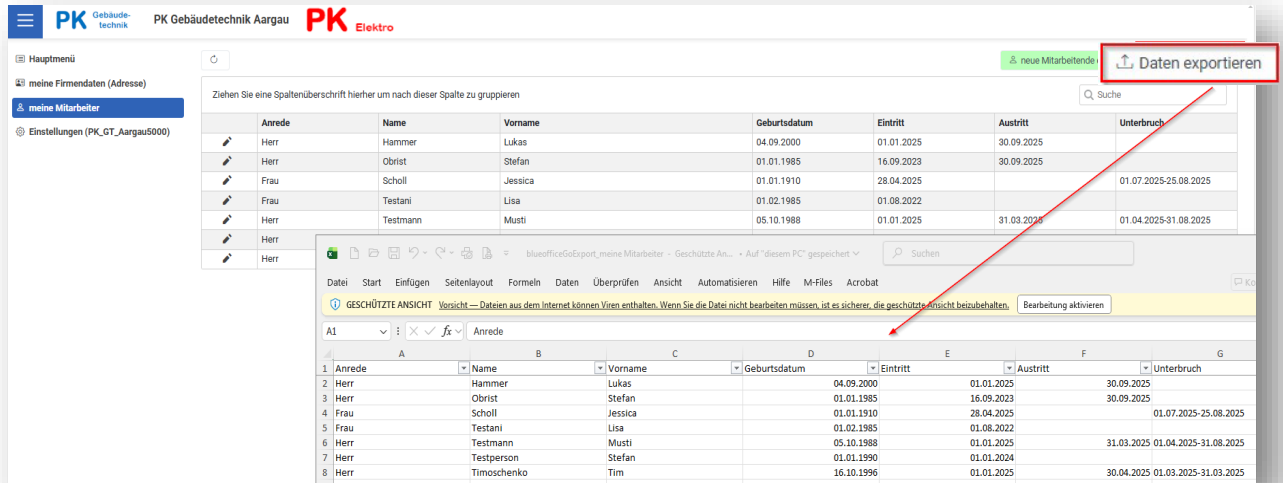
Anrede: Frau
Name: Testani, Vorname: Lisa
Strasse:
PLZ: 5000, Ort: Aarau
Telefon:
Geburtsdatum: 01.02.1985
Mail:
AHV-Nr.:
Anstellung:
Arbeitsunterbruch:
Eintritt: 01.08.2022, Grund Unterbruch:
Austritt:
Unterbruch:
Speichern

8. Eintritte und Austritte erfassen

Sie geben das effektive Datum des Eintritts und des Austritts an. Angebrochene Monate gelten als volle Monate, dies wird automatisch in die Berechnung aufgenommen.

Mit dem Start der erstmaligen Deklaration ist das Eintrittsdatum 01.01.2025 voreingestellt. Ist das effektive Eintrittsdatum des Mitarbeiters vor dem 01.01.2025 können Sie dieses nicht erfassen. Das spielt keine Rolle, da die Deklarationsphase immer nur ein Jahr beträgt (01.01.2025 – 31.12.2025 oder 01.01.2026 – 31.12.2025, usw).

Ihre Eingaben können sie via «Daten exportieren» in ein Excel ziehen.



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 folgende Fälle:

	PK-Gebäudetechnik	PK-Elektro	Bemerkung
Rekrutenschule, Durchdienerdienst, Abverdienerdienst	Betrag nicht geschuldet	Betrag nicht geschuldet	Angebrochene Monate gelten als volle Monate
Unbezahlter Urlaub >1 Monat	Betrag nicht geschuldet	Beitrag geschuldet	Angebrochene Monate gelten als volle Monate PK GT unbezahlte Absenz innerhalb eines Monats ist der Beitrag geschuldet
Abwesenheit durch Krankheit	Beitrag geschuldet	Beitrag geschuldet	
Unfall	Beitrag geschuldet	Beitrag geschuldet	
Zivildienst	Beitrag geschuldet	Beitrag geschuldet	
Wiederholungskurs Militär, Zivilschutz	Beitrag geschuldet	Beitrag geschuldet	
Teilzeitbeschäftigte	Beitrag geschuldet	Beitrag geschuldet	

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

The screenshot shows the 'Mitarbeiterdaten' form with the following fields filled: Anrede (Herr), Name (Testperson), Strasse (Entfelderstrasse 19), PLZ (5000), Ort (Aarau), Geburtsdatum (01.01.1990), and Eintritt (01.01.2024). The 'Arbeitsunterbruch' section is highlighted with a red box, showing a dropdown menu for 'Grund Unterbruch' with options: Rekrutenschule, unbezahlter Urlaub, and Wiedereintritt.

10. Unterbruch korrekt erfassen

Das Feld muss folgendermassen ausgefüllt werden TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ

Sie können den Eintrag mit effektivem Datum erfassen Bsp.: 15.01.2025 – 12.03.2025, denn auch hier gelten angebrochene Monate als volle Monate.

Gemäss Beispiel wir der ganze Monat Januar, bis und mit Monat März als Unterbruch gerechnet.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterdaten' form with the same fields as the previous image. The 'Arbeitsunterbruch' section is highlighted with a red box. The 'Grund Unterbruch' dropdown is set to 'unbezahlter Urlaub'. The 'Unterbruch' field contains the date range '01.01.2025-31.3.2025', which is highlighted with a red box. Below the date range, the format 'TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ' is displayed. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

11. Welche Arbeitnehmenden müssen erfasst werden?

Es müssen nur dem GAV **unterstellte Arbeitnehmende** erfasst werden.

GAV Gebäudetechnik Art. 3.3.2

Installationspersonal, Poliere, bauleitende Installateure, Chefinstallateure, Werkstatt- und Magazinpersonal.

Nicht unterstellte Mitarbeiter gemäss GAV 3.4

GAV der Elektrobranche gemäss Art. 3.4

und

Nicht unterstellte gemäss GAV Art. 3.4.3

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

12. Wiedereintritt in die Firma

Austritt und Wiedereintritt **im aktuellen Kalenderjahr** wird mit Unterbruch deklariert.

Im Feld «Arbeitsunterbruch» und Grund Unterbruch (Auswahl: Wiedereintritt) erfassen.

Bsp. Eintritt 1.1.2025 Austritt 31.3.2025 Wiedereintritt 1.9.2025

Mitarbeiterdaten

Anrede	Herr		Vorname	Musti
Name	Testmann			
Strasse				
PLZ	5001		Ort	Aarau
Telefon			Geburtsdatum	05.10.1988
Mail			AHV-Nr.	
Anstellung			Arbeitsunterbruch	
Eintritt	01.01.2025		Grund Unterbruch	Wiedereintritt
Austritt	31.03.2025		Unterbruch	01.04.2025-31.08.2025

Speichern

Mitarbeiter, die im Vorjahr ausgetreten sind, müssen im laufenden Jahr über das Tool neu erfasst werden.

Die Firmen können ausgetretene/deaktivierte Mitarbeiter nicht sehen.

Ansicht zur Kontrolle Ihrer Angaben >> Stimmt alles?

	Anrede	Name	Vorname	Geburtsdatum	Eintritt	Austritt	Unterbruch
	Herr	Hammer	Lukas	04.09.2000	01.01.2025	30.09.2025	
	Herr	Obrist	Stefan	01.01.1985	16.09.2023	30.09.2025	
	Frau	Scholl	Jessica	01.01.1910	28.04.2025		01.07.2025- 25.08.2025
	Frau	Testani	Lisa	01.02.1985	01.08.2022		
	Herr	Testmann	Musti	05.10.1988	01.01.2025	31.03.2025	01.04.2025- 31.08.2025
	Herr	Testperson	Stefan	01.01.1990	01.01.2024		

Sie können laufend Mutationen vornehmen. Wenn Sie alle Mitarbeitenden erfasst haben, kann die Mutation abgeschlossen werden.

13. Mutation abschliessen

Im November erinnern wir Sie, alle Mutationen für das aktuelle Kalenderjahr zu erfassen. Sie haben Zeit bis Anfang Dezember des laufenden Jahres.

Wenn Sie alle Mutationen erledigt und kontrolliert haben, bestätigen Sie mit dem Feld «Mutationen aktuelles Jahr abschliessen», «**jetzt abschliessen**» + «**Speichern**».

Danach können Sie keine Mutationen mehr vornehmen und die Rechnung wird automatisch ausgelöst.

Hauptmenü

- meine Firmendaten (Adresse)
- meine Mitarbeiter
- Einstellungen (PK_GT_Aargau5000)

meine Firmendaten (Adresse)

Adresse

Anrede: Firma

Name/Firma: PK Gebäudetechnik Aargau Zusatz:

Adresse: Entfelderstrasse 19, 5000 Aarau

Kontaktdaten

Telefon: +4162 746 20 40 E-Mail: pkgebaedetechnik.ag@agv.ch

Telefon 2: E-Mail 2: hallo@firma.ch

Firmendaten

UID Hauptsitz: UID Firma:

Rechnungsadresse: PK Gebäudetechnik Aargau / Entfelderstrasse 19 / ...

Mutationen aktuelles Jahr abschliessen und bestätigen

jetzt abschliessen

Speichern

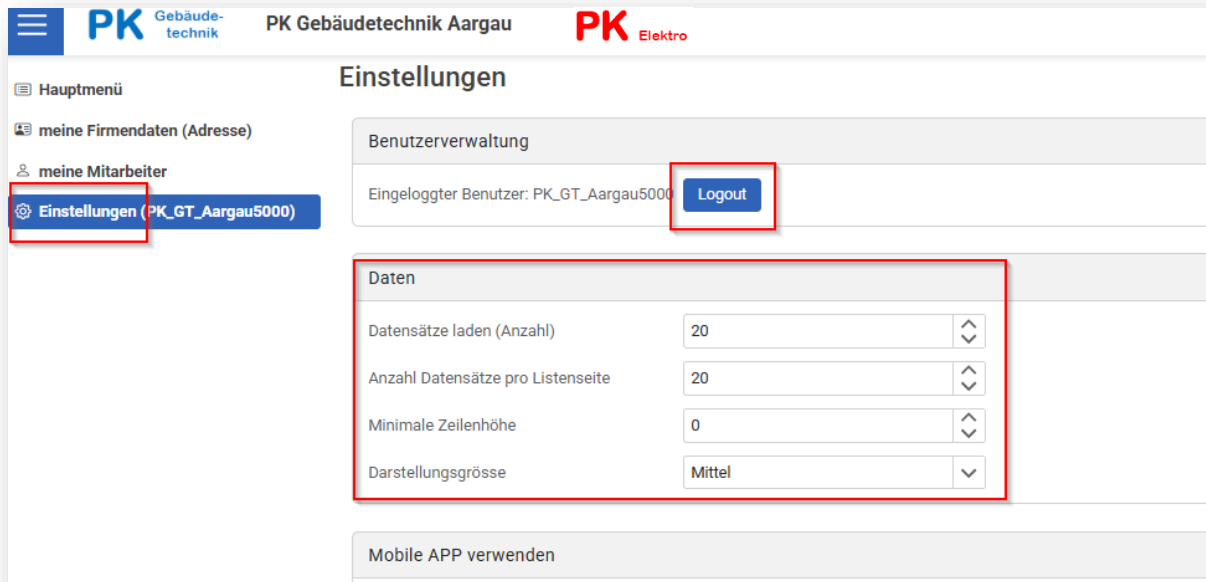
Weiterführend...

Meine Mitarbeiter (6)

14. Einstellungen und Abmelden

Unter Einstellungen können Sie Ihre «Daten», welche angezeigt werden sollen, beliebig verändern.

Vergewissern Sie sich, dass alle Eingaben korrekt und gespeichert sind.
Melden Sie sich mit «Logout» ab.



15. Problembehandlung

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 Kommission Aargau.

Ich habe ein neues Smartphone 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 Kommission.

Was mache ich, wenn ich das Feld «Mutationen aktuelles Jahr» bereits angeklickt habe und merke, dass ich noch nicht alle Mitarbeitenden erfasst habe oder Angaben nicht stimmen?

Bitte melden Sie sich bei uns per Telefon oder E-Mail.

Was mache ich, wenn eine Fehlermeldung auftritt?

Alle Eingaben nochmals prüfen. Es kann sein, dass Mitarbeitende bereits erfasst sind (Duplikate).

Pflichtfelder sind nicht ausgefüllt.

Was mache ich, wenn die Rechnung nicht stimmt?

Melden Sie sich bitte per E-Mail bei der Geschäftsstelle der Paritätischen Kommission.