



Anleitung Deklaration

Gebäudetechnik und Elektrobranche

Inhalt

1. Informationen und Vorbereitung.....	2
2. Registration und erste Anmeldung	3
3. Passwort vergessen – neues Passwort setzen	5
4. Anmeldung nach erfolgreicher Registrierung	6
5. Firmendaten	7
6. Sie haben keine Mitarbeitende zu erfassen	8
7. Arbeitnehmende erfassen.....	8
8. Mutation von bestehenden Mitarbeitern	9
9. Eintritte und Austritte erfassen	10
10. Was ist ein Unterbruch?	11
11. Unterbruch korrekt erfassen	12
12. Welche Arbeitnehmenden müssen erfasst werden?	12
13. Wiedereintritt in die Firma.....	13
14. Mutation / Erfassung definitiv abschliessen	13
15. Einstellungen und Abmelden	15
16. Drucken provisorische Abrechnung	15
17. Quittungsbeleg drucken für abgezogene Vollzugs- und Weiterbildungsbeiträge	16
18. Problembehandlung	17

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.



Authenticator-App einrichten

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.

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.



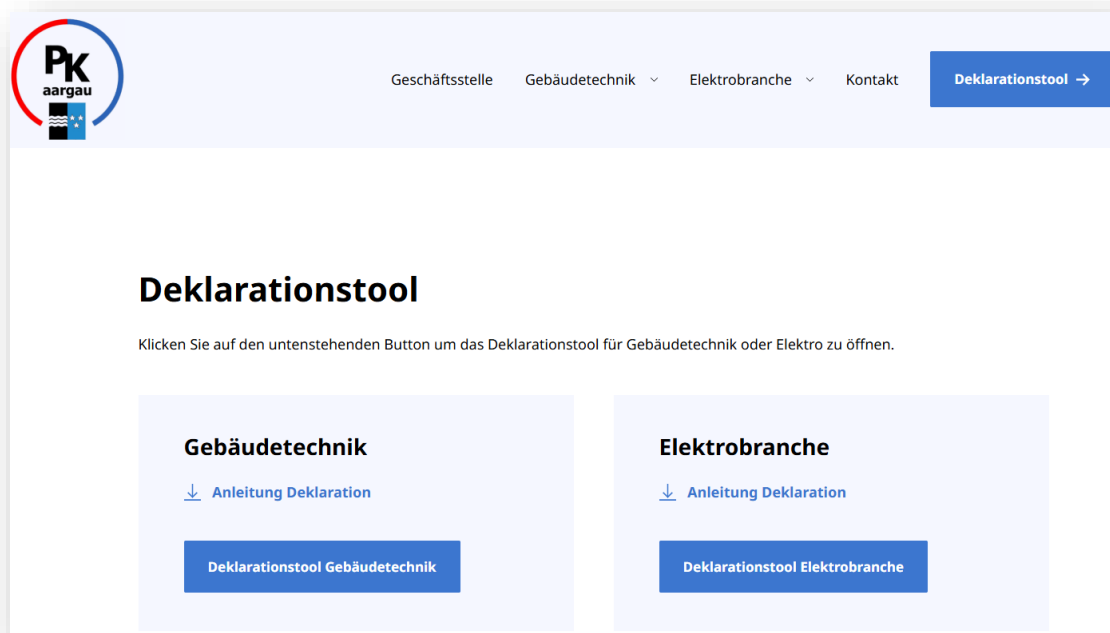
Authenticator auf Ihrem **iOS-Gerät** installieren



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 of the PK Aargau Deklarationstool. At the top, there is a header with a blue menu icon, the PK logo, and the text 'Gebäude-technik' and 'PK Elektro'. Below the header, the form has two input fields. The first is labeled 'Benutzername' and contains the placeholder text 'ihr-Benutzername'. The second is labeled 'Passwort' and contains a series of dots representing a masked password. Below these fields is a large blue button labeled 'Login'.

5. Bestätigen Sie die Eingabe mit "**Login**"

6. Setzen Sie **Ihr** neues, **persönliches Passwort**.

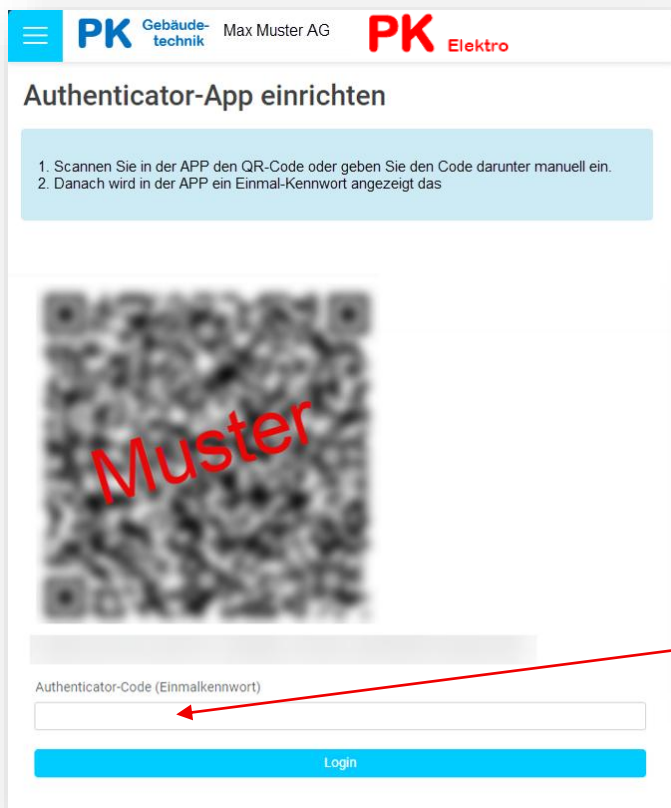


The screenshot shows the PK Gebäude-technik website with the PK Elektro logo. The page title is "Bitte geben Sie ein neues Passwort ein". Below it, instructions state: "Es muss entweder eine Länge von mehr als 15 Zeichen oder es muss mehr als 8 Zeichen und Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Sonderzeichen und Zahlen enthalten". There are two input fields: "Neues Passwort" and "Passwort wiederholen", each with an eye icon for toggling visibility. A blue "Ändern" button is at the bottom.

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.

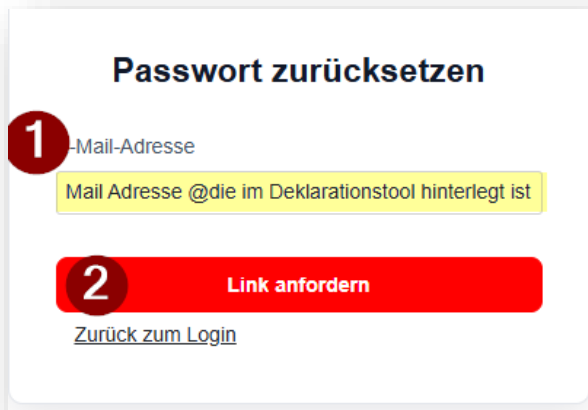


The screenshot shows the PK Gebäude-technik website with the PK Elektro logo and the text "Max Muster AG". The page title is "Authenticator-App einrichten". Below it, instructions state: "1. Scannen Sie in der APP den QR-Code oder geben Sie den Code darunter manuell ein. 2. Danach wird in der APP ein Einmal-Kennwort angezeigt das". There is a large QR code with the word "Muster" written in red over it. Below the QR code is a text input field labeled "Authenticator-Code (Einmal-Kennwort)". A red arrow points from the QR code to this input field. A blue "Login" button is at the bottom.

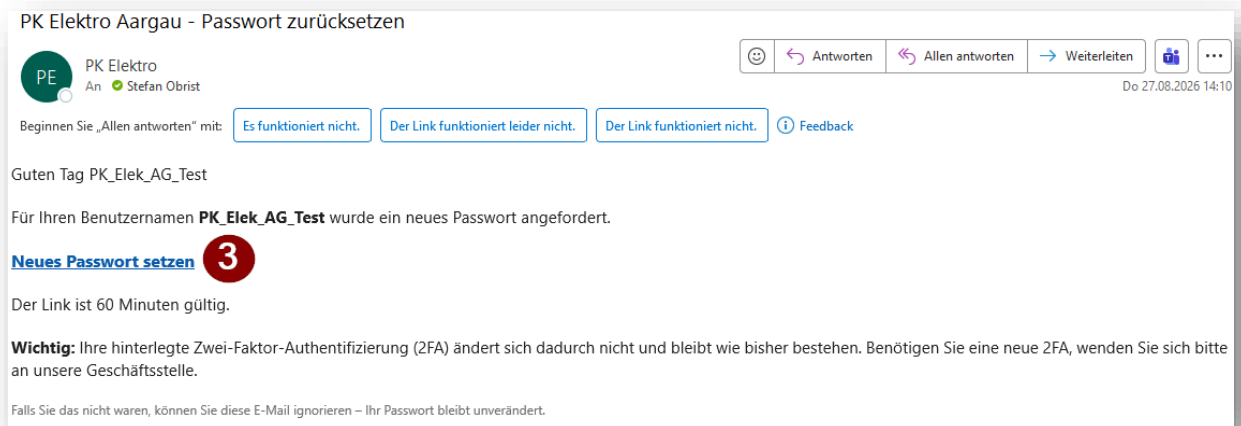


3. Passwort vergessen – neues Passwort setzen

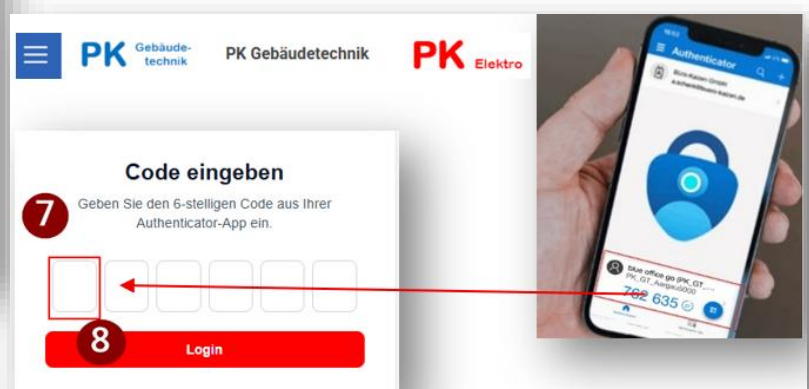
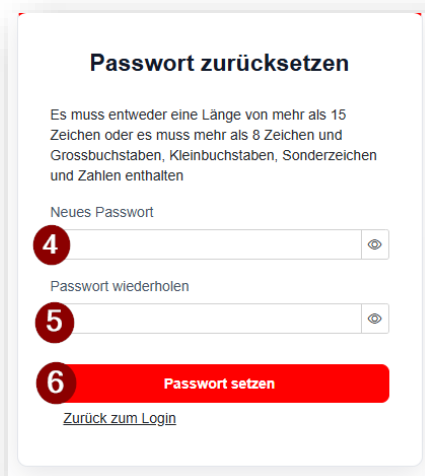
WICHTIG: der Benutzername bleibt. Beim Zurücksetzen des Passwortes muss zwingend die **E-Mail-Adresse angegeben werden, mit der Sie registriert sind.**



Der Link wird an die angegebene Adresse geschickt, sofern diese stimmt.
Mail öffnen und **«Neues Passwort setzen»**.

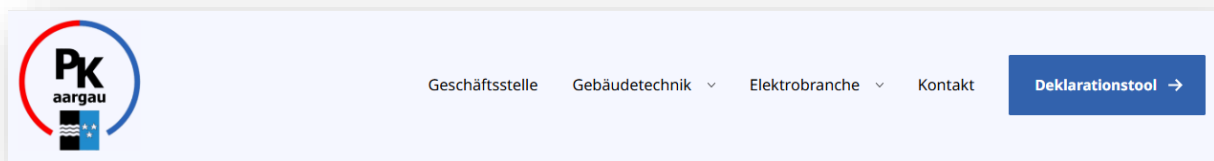


Neues Passwort eingeben, bestätigen und **«Passwort setzen 6»** drücken.



4. 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.



The login form for the Deklarationstool application. It features a header with the PK logo and 'Gebäude-technik' on the left, and 'PK Gebäudetechnik' and 'PK Elektro' on the right. Below the header, there are two input fields: 'Benutzername' with the placeholder text 'Ihr Benutzername' and 'Passwort' with a masked password '*****'. A blue 'Login' button is positioned below these fields.

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

The login form for the Deklarationstool application, showing the step for entering an Authenticator-Code. The header is identical to the previous form. Below the header, there is a single input field labeled 'Authenticator-Code (Einmalkennwort)'. A blue 'Login' button is positioned below the input field.

Mit einem erfolgreichen Login sehen Sie nun die Daten der Firma und der Mitarbeitenden. In der Liste gelangt man direkt auf das entsprechende Bearbeitungsfenster.

The dashboard view after a successful login. The header shows 'PK Gebäudetechnik Aargau' and 'PK Elektro'. On the left is a 'Hauptmenü' (Main Menu) with the following items: 'meine Firmendaten (Adresse)', 'meine Mitarbeiter', 'Abschlussmeldung', 'provisorische Abrechnung', and 'Einstellungen (PK_GT_Aargau5000)'. On the right, there is a section titled 'Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren' (Drag a column header here to group by this column). Below this text is a table with a red border. The table has a header row 'Liste' and four data rows, each with an icon and a text label.

	Liste
	meine Firmendaten (Adresse)
	meine Mitarbeiter
	Abschlussmeldung
	provisorische Abrechnung

5. Firmendaten

An Ihren Firmendaten können Sie keine Mutationen vornehmen. Das kann nur die Geschäftsstelle.

Die Adressdaten und die UID-Nummer basieren auf den Angaben im Handelsregister. Wir passen diese, 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.

WICHTIG: kontrollieren Sie die E-Mail-Adresse auf die Richtigkeit. Melden Sie die Abweichung bei der Geschäftsstelle.

Nur mit der richtig hinterlegten E-Mail-Adresse können Sie das Passwort zurücksetzen.

The screenshot shows the 'meine Firmendaten (Adresse)' page of the PK Gebäudetechnik Aargau web portal. The page is divided into three main sections: 'Adresse', 'Kontaktdaten', and 'Firmendaten'. The 'Adresse' section contains fields for 'Anrede' (Firma), 'Name/Firma' (PK Gebäudetechnik Aargau), 'Zusatz', and 'Adresse' (Entfelderstrasse 19, 5000 Aarau). The 'Kontaktdaten' section contains fields for 'Telefon' (+4162 746 20 40), 'E-Mail' (pkgebaeudetechnik.ag@agv.ch), and 'Telefon 2'. The 'Firmendaten' section contains fields for 'UID Hauptsitz', 'UID Firma', and 'Rechnungsadresse' (PK Gebäudetechnik Aargau / Entfelderstras...). A 'Speichern' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a 'Weiterführend...' section with links to 'Meine Mitarbeiter (11)' and 'Prov. Abrechnung (11)'. A 'Filter' input field and a 'Deklaration' link are also visible.

Weiterführend...	
Meine Mitarbeiter (11)	
Prov. Abrechnung (11)	

Filter

[Deklaration](#)

6. Sie haben keine Mitarbeitende zu erfassen

Haben Sie keine Mitarbeitende mehr im aktuellen Deklarationsjahr, so können Sie gleich auf «**Abschlussmeldung 1**» gehen und gemäss Ablauf (Punkt 2 – 6) weiterfahren.

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

7. Arbeitnehmende erfassen

Sie können unter dem Jahr Ihre Mutationen fortlaufend bearbeiten. **WICHTIG** dabei ist, dass sie **nicht** auf «Mutation aktuelles Jahr abschliessen» tippen. Nur Speichern, dann gehen die Daten nicht verloren und Sie können Ihre Deklaration weiterbearbeiten.

Über «**meine Mitarbeiter 1**» sehen Sie die Liste der bereits aktiven Mitarbeitenden.

Über den Button «**neue Mitarbeitende erfassen 2**» können Sie einen neuen Arbeitnehmenden hinzufügen.

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

	Anrede	Name	Vorname	Geburtsdatum	Eintritt	Austritt	Unterbruch
	Herr	Fan	Ste	24.03.1998	01.01.2025		03.03.2025-15.04.2025
	Herr	Hammer	Lukas	04.09.2000	01.01.2025	30.09.2025	
	Frau	Müllerhuber	Franziska	25.03.2000	14.05.2003		

neue Mitarbeitende erfassen

Anrede*

Vorname* Name*

Strasse

PLZ Ort

Geburtsdatum*

▼ Eintritt / Austritt

Eintritt ist nur für aktuelles Jahr erlaubt

Eintritt* Austritt

Memo

OK Abbrechen

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.

8. Mutation von bestehenden Mitarbeitern

Klicken Sie in der Übersicht auf «**meine Mitarbeiter**». Alle Mitarbeitenden erscheinen. Bei der entsprechenden Person auf den «**Bleistift 1**».

meine Mitarbeiter

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

	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.

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

meine Mitarbeiter

Mitarbeiterdaten

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

Speichern

9. 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 effektive Eintrittsdatum des Mitarbeiters zu erfassen. Die Deklarationsphase beträgt immer nur ein Jahr (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.

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

Daten exportieren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

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	01.01.2025		
Herr	Timoschenko	Tim	16.10.1996	01.01.2025		30.04.2025-31.03.2025

10. 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:

Sachverhalt	PK-Gebäudetechnik	PK-Elektro	Bemerkungen
Rekrutenschule, Durchdienerdienst, Abverdienerdienst	Beitrag nicht geschuldet	Beitrag nicht geschuldet	Angebrochene Monate gelten als volle Monate. Ausnahme gemäss GAV
Wiederholungskurs Militär, Zivilschutz	Beitrag geschuldet	Beitrag geschuldet	
Zivildienst	Beitrag geschuldet	Beitrag geschuldet	
Unbezahlter Urlaub > 1 Monat	Beitrag nicht geschuldet	Beitrag geschuldet	Angebrochene Monate gelten als volle Monate.
Unbezahlte Absenz innerhalb eines Monats	Beitrag geschuldet	Beitrag geschuldet	Angebrochene Monate sind beitragspflichtig.
Krankheit	Beitrag geschuldet	Beitrag geschuldet	
Unfall	Beitrag geschuldet	Beitrag geschuldet	
Teilzeitbeschäftigte	Beitrag geschuldet Pensum < 40%	Beitrag geschuldet	PK E unabhängig vom Pensum voller Beitrag geschuldet PK GT unter 40 % Pensum Beitrag nicht geschuldet

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

Falls ein Arbeitnehmer 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.

Mitarbeiterdaten

AnredeHerr

NameTestperson

StrasseEntfelderstrasse 19

PLZ5000

Telefon

Mail

Anstellung

Eintritt01.01.2024

Austritt

VornameStefan

OrtAarau

Geburtsdatum01.01.1990

Arbeitsunterbruch

Grund Unterbruch

UnterbruchRekrutenschule
unbezahlter Urlaub
Wiedereintritt

11. Unterbruch korrekt erfassen

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

Sie erfassen den Eintrag mit effektivem Datum. Bsp.: 15.01.2025 – 12.03.2025.
Angebrochene Monate werden gemäss GAV als volle Monate gezählt.

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

The screenshot shows a web form titled 'Mitarbeiterdaten'. It contains various input fields for employee information. A red box highlights the 'Arbeitsunterbruch' section, which includes a dropdown for 'Grund Unterbruch' (set to 'unbezahlter Urlaub') and a date range field 'Unterbruch' containing '01.01.2025-31.3.2025'. Below this, a tooltip shows the format 'TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ'. At the bottom right are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Anrede	Herr	Vorname	Stefan
Name	Testperson		
Strasse	Entfelderstrasse 19		
PLZ	5000	Ort	Aarau
Telefon		Geburtsdatum	01.01.1990
Mail			
Anstellung			
Eintritt	01.01.2024		
Austritt			

Arbeitsunterbruch
Grund Unterbruch: unbezahlter Urlaub
Unterbruch: 01.01.2025-31.3.2025
TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ

Speichern Abbrechen

12. Welche Arbeitnehmenden müssen erfasst werden?

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

GAV Gebäudetechnik

Artikel 3.3

Artikel 3.4

GAV der Elektrobranche

Artikel 3.4

Generell:

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

13. 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		
Name	Testmann	Vorname	Musti
Strasse			
PLZ	5001	Ort	Aarau
Telefon		Geburtsdatum	05.10.1988
Mail		AHV-Nr.	
Anstellung			
Eintritt	01.01.2025	Arbeitsunterbruch	
Austritt	31.03.2025	Grund Unterbruch Wiedereintritt	
		Unterbruch 01.04.2025-31.08.2025	

Speichern

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

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.

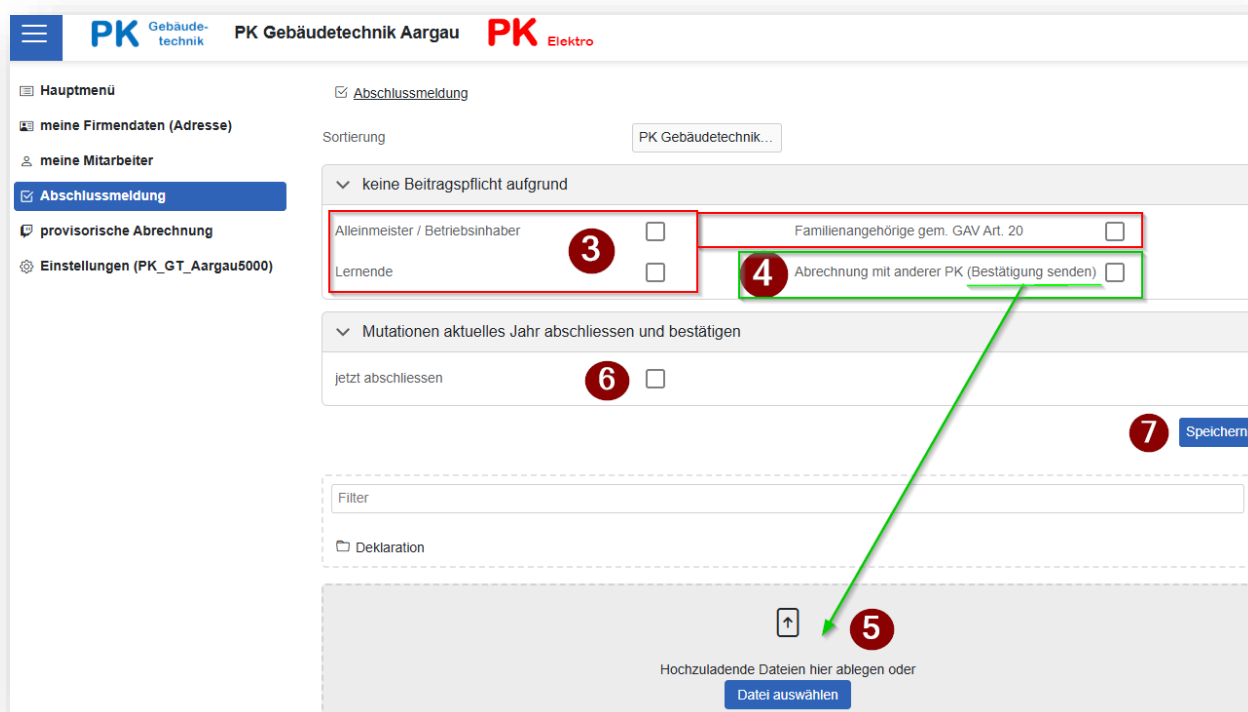
14. Mutation / Erfassung definitiv abschliessen

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 und Eingaben erledigt und kontrolliert haben, gehen sie auf «**Abschlussmeldung 1**» um die Bearbeitung gemäss Punkt 2 – 7 **abzuschliessen**.



The screenshot shows the top navigation bar with the PK logo and 'PK Gebäude-technik Aargau'. The left sidebar contains a 'Hauptmenü' with options: 'meine Firmendaten (Adresse)', 'meine Mitarbeiter', 'Abschlussmeldung' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), 'provisorische Abrechnung', and 'Einstellungen (PK_GT_Aargau5000)'. The main content area has a header 'Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren' and a table. The table has a header row with 'Sortierung' and 'jetzt abschliessen'. The first data row contains a pencil icon (highlighted with a red box and a red circle with the number 2) and the text 'PK Gebäudetechnik Aargau / Entfelderstrasse 19 / 5000 / Aarau'.



The screenshot shows the 'Abschlussmeldung' form. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area has a header 'Abschlussmeldung' and a 'Sortierung' dropdown. Below this is a section 'keine Beitragspflicht aufgrund' with two rows: 'Alleinmeister / Betriebsinhaber' (highlighted with a red box and a red circle with the number 3) and 'Lernende' (highlighted with a red box and a red circle with the number 4). To the right of these rows are checkboxes for 'Familienangehörige gem. GAV Art. 20' and 'Abrechnung mit anderer PK (Bestätigung senden)' (highlighted with a green box and a red circle with the number 4). Below this is a section 'Mutationen aktuelles Jahr abschliessen und bestätigen' with a row 'jetzt abschliessen' (highlighted with a red box and a red circle with the number 6). At the bottom right is a blue button 'Speichern' (highlighted with a red circle with the number 7). At the bottom center is a section 'Hochzuladende Dateien hier ablegen oder' with a blue button 'Datei auswählen' (highlighted with a red circle with the number 5). A green arrow points from the 'Abrechnung mit anderer PK' checkbox to the 'Datei auswählen' button.

Keine Deklarationspflicht:

Feld Punkt 3, 4, 5 bearbeiten.

Nochmals Kontrolle und wenn alles i.O., bestätigen Sie mit dem Feld «Mutationen aktuelles Jahr abschliessen», «**jetzt abschliessen 6**» und «**Speichern 7**».

Danach können Sie **keine Mutationen mehr vornehmen** und die Rechnung wird Ihnen zugestellt.

15. Einstellungen und Abmelden

Unter Einstellungen könne 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.

Einstellungen

Benutzerverwaltung

Eingeloggter Benutzer: PK_GT_Aargau5000 **Logout**

Sprache

Sprache: Deutsch

Daten

Datensätze laden (Anzahl)	20
Anzahl Datensätze pro Listenseite	20
Minimale Zeilenhöhe	0
Darstellungsgröße	Mittel

16. Drucken provisorische Abrechnung

Hier können Sie für die Kontrolle einen Beleg im PDF.

provisorische Abrechnung

Drucken prov. Abrechnung

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Nachname	Vorname	Eintritt	Austritt	Unterbruch	Abr. Monate
Fan	Ste	01.01.2025 00:00		03.03.2025-15.04.2025	7
Hammer	Lukas	01.01.2025 00:00	30.09.2025 00:00		0
Müllerhuber	Franziska	14.05.2003 00:00			7

Kontrollbeleg drucken oder PDF herunterladen

PK Gebäudetechnik Aargau

Paritätische Kommission
Gebäudetechnik Aargau

PK Gebäudetechnik Aargau
Entfelderstrasse 19
5000 Aarau

Name	Vorname	Eintritt	Austritt	Abr. Monate
Fan	Ste	01.01.2025		7.00
Hammer	Lukas	01.01.2025	30.09.2025	0.00
Müllerhuber	Franziska	14.05.2003		7.00

17. Quittungsbeleg drucken für abgezogene Vollzugs- und Weiterbildungsbeiträge

Mitarbeitenden die in einer Gewerkschaft sind, benötigen einen Quittungsbeleg, um die Beiträge bei UNIA und SYNA zurückzufordern.

Klicken Sie auf **«provisorische Abrechnung»** und anschliessend auf den **«Mitarbeiter 1»**

The screenshot shows the PK Gebäudetechnik Aargau web interface. On the left sidebar, the menu item 'provisorische Abrechnung' is highlighted with a red circle labeled '1'. The main content area displays a table of employees with columns: Nachname, Vorname, Eintritt, Austritt, Unterbruch, and Abr. Monate. The table contains three rows: Fan, Ste; Hammer, Lukas; and Müllerhuber, Franziska. The 'Müllerhuber' row is highlighted with a red box.

Nachname	Vorname	Eintritt	Austritt	Unterbruch	Abr. Monate
Fan	Ste	01.01.2025 00:00		03.03.2025-15.04.2025	7
Hammer	Lukas	01.01.2025 00:00	30.09.2025 00:00		0
Müllerhuber	Franziska	14.05.2003 00:00			7

Das Fenster des Mitarbeitenden geht auf, dann auf **«Druck Quittung 2»** anwählen.

The screenshot shows the PK Gebäudetechnik Aargau web interface with the 'provisorische Abrechnung' window open. The window displays the employee details for Müllerhuber, Franziska, including their entry date (14.05.2003 00:00) and number of months (7). The 'Druck Quittung' button is highlighted with a red box and a red circle labeled '2'.

«Abrechnungsjahr 3» wählen, **«Unterschrift 4»**, um den Ausdruck zu erstellen. Auf **«OK 5»** damit das PDF generiert wird.

The screenshot shows the 'Druck Quittung' dialog box. It contains the following fields and buttons:

- Abrechnungsjahr:** 2025 (highlighted with a red circle labeled '3')
- Monatsbeiträge:** 7.00
- Unterschrift:** A signature (highlighted with a red circle labeled '4')
- Ort, Datum:** Aarau, 16.07.2026
- Buttons:** OK (highlighted with a red circle labeled '5') and Abbrechen

Quittungsbeleg herunterladen oder Drucken

1 von 1 100%   

PK Gebäude-
technik
Paritätische Kommission
Gebäudetechnik Aargau

Abrechnungsperiode 2025

**Quittungsbeleg
für abgezogene Vollzugskosten- und Aus- und Weiterbildungsbeiträge**

Name, Vorname Müllerhuber Franziska

PLZ, Wohnort 5000 Aarau

7 Monatsbeiträge à CHF 21.00 = Total CHF 147.00

als Vollzugskosten- und Aus- und Weiterbildungsbeitrag abgezogen und mit der Paritätischen Kommission (PK) für die Elektronikbranche des Kantons Aargau abgerechnet hat

Gewerbschaftlich organisierte Arbeitnehmer/Innen können diesen Betrag gegen Vorweisung dieser Quittung bei ihrer Gewerkschaft zurückverlangen.

Ort und Datum Aarau, 04.08.2026

Stempel und Unterschrift
Firma
PK Gebäudetechnik Aargau
Entfelderstrasse 19
5000 Aarau



18. Problembehandlung

Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe?

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, Können Sie sich ein neues Passwort setzen (Punkt 3). Wenn das nicht funktioniert, melden Sie sich bitte per E-Mail oder Telefon bei der Geschäftsstelle der Paritätischen Kommission Aargau.

Was mache ich, wenn ich die Mailadresse nicht mehr weiss oder kein E-Mail erhalte «Passwort zurücksetzen»?

Versuchen Sie eine andere Mail-Adresse, info@.... Wenn das nicht funktioniert, 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?

Bitte melden Sie sich bei uns per Telefon oder E-Mail, wir können Sie wieder freischalten, Sie erhalten ein neues Einmalpasswort und führen Punkt 1 + 2 durch.

Was mache ich, wenn ich das Feld «Mutationen aktuelles Jahr abschliessen, jetzt abschliessen» 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, wir können Sie wieder freischalten.

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.