

Inhalt

1. Wie registriere/melde ich mich das erste Mal an?.....	2
2. Wie melde ich mich nach erfolgreicher Registrierung an?	5
3. Wie erfasse ich einen neuen Arbeitnehmenden?.....	5
4. Wie mutiere ich einen bestehenden Arbeitnehmenden oder tragen einen Austritt ein? ...	7
5. Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe?	7
6. Ich habe ein neues Handy und mein 2. Faktor für die Authentifizierung ist nicht mehr vorhanden. Was muss ich tun?.....	7
7. Wie kann ich meine Firmendaten bearbeiten?.....	7
8. Wie erfasse ich Eintritte und Austritte korrekt, damit die richtige Anzahl Monate verrechnet wird?.....	8
9. Was ist ein Unterbruch?	8
10. Wie erfasse ich einen Unterbruch korrekt?	9
11. Welche Arbeitnehmenden müssen erfasst werden? (E).....	9
12. Wer zählt gemäss GAV Art. 3.4.3 als Familienangehöriger? (E).....	9
13. Was mache ich, wenn ein ehemaliger Mitarbeiter wieder in meine Firma eintritt?	9
14. Wie erhalte ich die Rechnung für das aktuelle Kalenderjahr?	11
15. Was mache ich, wenn ich das Feld Mutationen abgeschlossen bereits angeklickt habe und merke, dass ein Mitarbeitender noch nicht erfasst wurde?	12

1. Wie registriere/melde ich mich das erste Mal an?

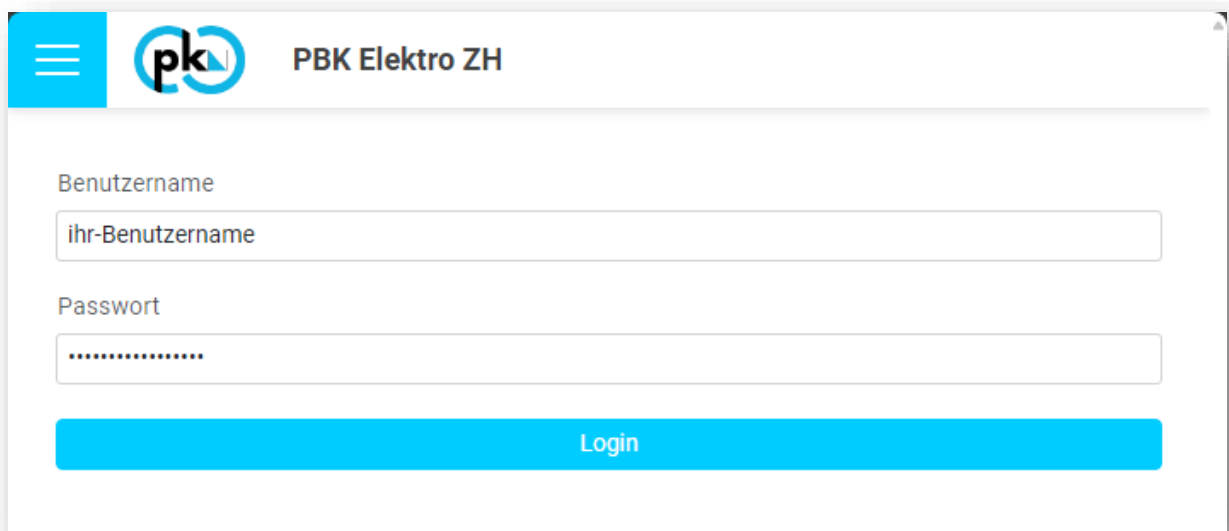
Informationen

Vorbereitung und einmalige Einrichtung

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.

Erste Einrichtung/Anmeldung

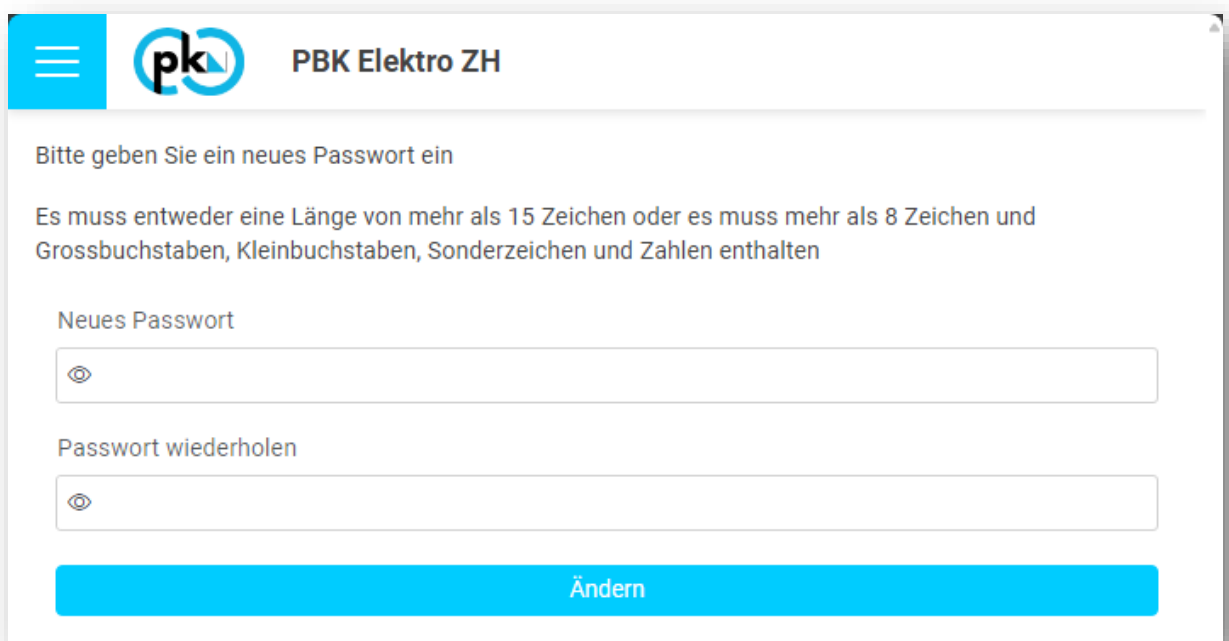
1. Starten Sie die Aktivierung über unsere Homepage www.pkzh.org
2. Geben Sie Ihren persönlichen Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
3. Bestätigen Sie die Eingabe mit "Login".



Benutzername

Passwort

Login



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

Richten Sie den zweiten Faktor für Ihre Anmeldung ein und geben Sie Ihr Einmalkennwort ein.

 PBK Elektro ZH

Authenticator-App einrichten

1. Laden Sie eine Authenticator-APP herunter um ihrem Zugang einen zweiten Faktor hinzuzufügen: Es werden alle gängigen APPs unterstützt, darunter: Microsoft Authenticator, Google Authenticator und Authy
2. Scannen Sie in der APP den QR-Code oder geben sie den Code darunter manuell ein.
3. Danach wird in der APP ein Einmal-Kennwort angezeigt das unten eingeben werden muss.



Muster

Authenticator-Code (Einmalkennwort)

Login

Mit einem erfolgreichen Login sehen Sie nun Ihre Firmen- und Mitarbeiterdaten.

pk Test Firma AG

Hauptmenü
Einstellungen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

	Liste
	meine Firmendaten (Adresse)
	meine Mitarbeiter

pk Test Firma AG

Hauptmenü
Einstellungen

[Übersicht](#) / [meine Firmendaten \(Adresse\)](#)

▼ Adresse

Anrede

Name Vorname

Zusatz Adresse

▼ Kontaktdaten

Telefon Mail

Telefon 2 EMail 2

▼ Firmendaten

UID Hauptsitz UID Firma

Rechnungsadresse

▼ Mutationen aktuelles Jahr abschliessen und bestätigen

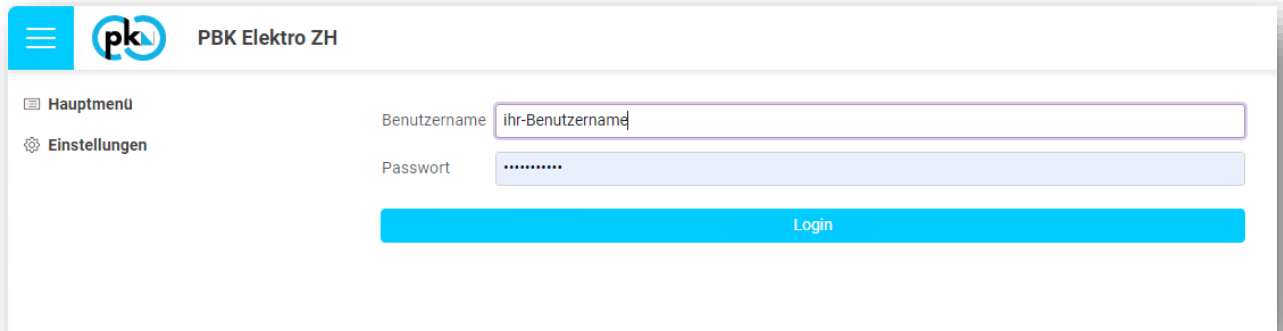
Mutationen abgeschlossen

Speichern

Weiterführend...
Meine Mitarbeiter (11)

2. Wie melde ich mich nach erfolgreicher Registrierung an?

Gehen Sie auf www.pkzh.org und rufen Sie die Applikation auf.
Melden Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten an.

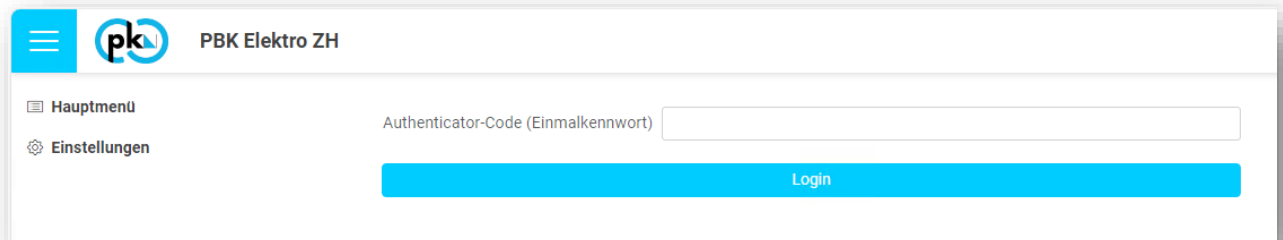


Benutzername

Passwort

Login

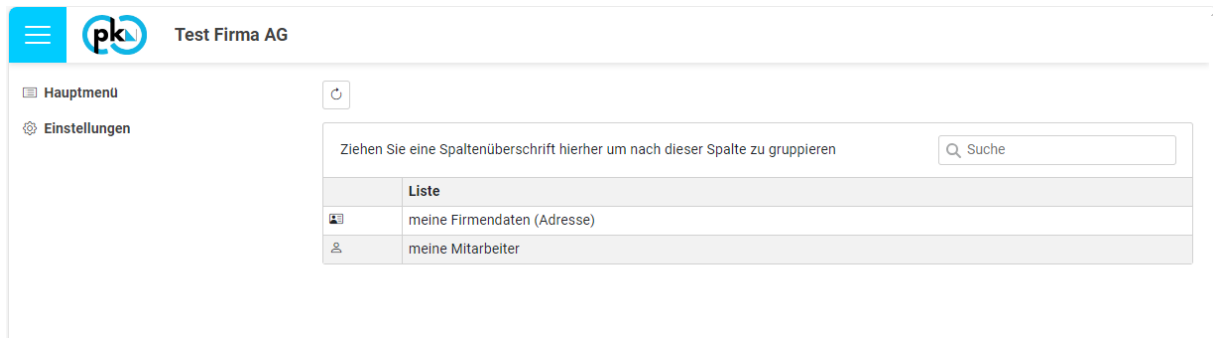
Geben Sie Ihr Einmalkennwort ein.



Authenticator-Code (Einmalkennwort)

Login

Nun sehen Sie Ihre Firmendaten und Mitarbeiter.

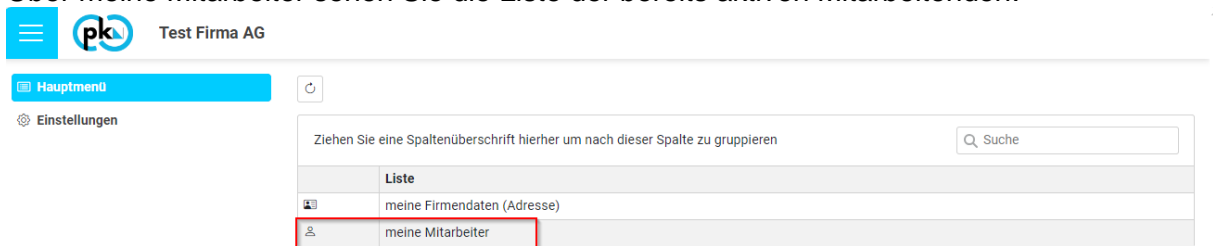


Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

	Liste
	meine Firmendaten (Adresse)
	meine Mitarbeiter

3. Wie erfasse ich einen neuen Arbeitnehmenden?

Über meine Mitarbeiter sehen Sie die Liste der bereits aktiven Mitarbeitenden.



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.

The screenshot shows the main menu of the HR system. On the left, there are navigation options: 'Hauptmenü' (highlighted) and 'Einstellungen'. The main area is titled 'Übersicht' and contains a table of employees. Above the table, there is a search bar and a button labeled 'neue Mitarbeitende erfassen' (highlighted with a red box). The table has columns for 'Anrede', 'Name', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Eintritt', 'Austritt', and 'Unterbruch'.

	Anrede	Name	Vorname	Geburtsdatum	Eintritt	Austritt	Unterbruch
	Herr	Maximilian	Max	15.02.1978	01.01.2024	31.07.2024	01.04.2024 - 31.08.2024
	Herr	Meier	Martin	14.06.1978	01.01.2024		
	Frau	Meier	Sandra	23.05.1990	01.01.2024	31.12.2024	01.03.2024 - 31.03.2024
	Frau	Müller	Milena	15.06.1989	01.01.2024	30.09.2024	
	Herr	Müller	test	31.12.1999	01.01.2024		
	Frau	Müller	Daniela	15.02.1994	01.02.2024		
	Herr	Muster	Michael	14.11.2000	01.08.2024		
	Herr	Mustermann	Gerhard	14.07.1974	01.01.2024	31.07.2024	
	Herr	Mustermann	Gerhard	14.07.1974	01.10.2024	31.07.2024	
	Herr	Test	Wiedereintritt	11.05.2001	01.01.2024		01.03.2024 - 31.03.2024
	Herr	Test	Max	15.12.1980	01.01.2024		01.02.2024 - 31.03.2024

Alle Felder mit einem * sind Pflichtfelder, mittels ok bestätigen Sie die Eingabe und der Arbeitnehmende wird erfasst.

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 bei der Eingabe auch den Punkt wie Ein- und Austritte korrekt gemeldet werden.

The screenshot shows the 'neuer Mitarbeiter eröffnen' form. The form fields are: Anrede* (Herr), Vorname* (Michael), Name* (Test), Strasse* (Teststrasse 17), PLZ* (8004), Ort* (Zürich), Geburtsdatum* (15.11.1970), Eintritt* (01.12.2023), and Austritt* (empty). There is a Memo field below the dates. At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons. At the bottom left, there is a warning message: '* Ungültige Eingabe für Eintritt*' and '* Ungültige Eingabe für Austritt*'.

4. Wie mutiere ich einen bestehenden Arbeitnehmenden oder tragen einen Austritt ein?

Klicken Sie in der Übersicht der Mitarbeitenden bei der entsprechenden Person auf den Bleistift (1) oder einfach irgendwo in die Zeile hinein (2).

	Anrede	Name	Vorname	Geburtsdatum	Eintritt	Austritt	Unterbruch
1	Herr	Maximilian	Max	15.02.1978	01.01.2024	31.07.2024	01.04.2024 - 31.08.2024
	Herr	Meier	Martin	14.06.1978	01.01.2024		
	Frau	Meier	Sandra	23.05.1990	01.01.2024	31.12.2024	01.03.2024 - 31.03.2024
	Frau	Müller	Milena	15.06.1989	01.01.2024	30.09.2024	
	Herr	Müller	test	31.12.1999	01.01.2024		
	Frau	Müller	Daniela	15.02.1994	01.02.2024		
	Herr	Muster	Michael	14.11.2000	01.08.2024		
	Herr	Mustermann	Gerhard	14.07.1974	01.01.2024	31.07.2024	
	Herr	Mustermann	Gerhard	14.07.1974	01.10.2024	31.07.2024	
	Herr	Test	Wiedereintritt	11.05.2001	01.01.2024		01.03.2024 - 31.03.2024
	Herr	Test	Max	15.12.1980	01.01.2024		01.02.2024 - 31.03.2024

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

Mitarbeiterdaten

Anrede: Herr

Name: Test

Strasse: Teststrasse 17

PLZ: 8004

Telefon: []

Mail: []

Anstellung: []

Eintritt: 01.01.2024

Austritt: []

Vorname: Max

Ort: Zürich

Geburtsdatum: 15.12.1980

Arbeitsunterbruch: []

Grund Unterbruch: []

Unterbruch: 01.02.2024-31.03.2024

Speichern **Abbrechen**

5. 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.

6. Ich habe ein neues Handy 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

7. Wie kann ich meine Firmendaten bearbeiten?

Bei den Firmendaten können Sie nur die E-Mail Adressen bearbeiten. Die Adressdaten und die UID Nummer basieren auf den Angaben im Handelsregister. Wir passen diese jeweils gemäss Änderungen im Handelsregister an. Die Emailadresse ist dabei die Hauptkorrespondenzadresse. E-Mail2 ist eine zusätzliche E-Mail, welche Sie angeben können oder auch freilassen können.

▼ Adresse

Anrede

Name Vorname

Zusatz Adresse

▼ Kontaktdaten

Telefon Mail

Telefon 2 EMail 2

▼ Firmendaten

UID Hauptsitz UID Firma

Rechnungsadresse

▼ Mutationen aktuelles Jahr abschliessen und bestätigen

Mutationen abgeschlossen

Speichern

Weiterführend...

Meine Mitarbeiter (11)

8. Wie erfasse ich Eintritte und Austritte korrekt, damit die richtige Anzahl Monate verrechnet wird?

Tragen Sie immer das effektive Datum des Eintritts und Austritts des Arbeitnehmenden ein.
 Bsp.: Eintritt am 1.1. Austritt am 15.5 -> Eintragen Eintritt 1.1. Austritt 15.5
 Bsp.: Eintritt am 4.5 Austritt am 28.7 -> Eintragen Eintritt 4.5. Austritt 28.7

Wichtig: Falls ein Eintritt oder Austritt nicht das aktuelle Jahr betrifft, bitten wir Sie sich mit diesen Angaben bei der Geschäftsstelle Paritätische Kommission zu melden. Da eine Nachtragsrechnung bzw. eine Gutschrift erstellt werden muss, können Sie diese Einträge nicht selbst machen. Sie können uns diese Mutationen per Telefon oder E-Mail melden.

Einzige Ausnahme: Austritt am 31.12. des Vorjahres, da hier keine Anpassung der bereits gestellten Rechnung erfolgt.

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 nur folgende Fälle:
 Rekrutenschule und unbezahlter Urlaub.

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

Falls ein Arbeitnehmende 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.

10. Wie erfasse ich einen Unterbruch korrekt?

Das Feld muss folgendermassen ausgefüllt werden TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ (Bsp.: 01.01.2024 - 31.03.2024).

Bitte beachten Sie dabei folgendes:

- Tatsächlicher Unterbruchanfang irgendwann während des Kalendermonats -> es muss immer der 1. eines Kalendermonats eingetragen werden.
- Tatsächliches Unterbuchsende irgendwann während des Kalendermonats -> es muss immer der letzte Tag eines Kalendermonats eingetragen werden

Bsp: 12.1-21.3 -> Eintragen 01.01.2024 – 31.03.2024

Bsp: 5.1.-5.3 -> Eintragen 01.01.2024 – 31.03.2024

▼ Mitarbeiterdaten

Anrede	Herr	Vorname	Max
Name	Test		
Strasse	Teststrasse 17		
PLZ	8004	Ort	Zürich
Telefon		Geburtsdatum	15.12.1980
Mail			
Anstellung		Arbeitsunterbruch	
Eintritt	01.01.2024	Grund Unterbruch	unbezahlter Urlaub
Austritt		Unterbruch	01.02.2024-31.03.2024

Speichern

11. Welche Arbeitnehmenden müssen erfasst werden? (E)

Es müssen nur dem GAV unterstellte Arbeitnehmende erfasst werden.

Nicht unterstellte Arbeitnehmende gemäss GAV Art. 3.4.3

- Der Betriebsinhaber und seine Familienangehörigen gemäss Art. 4 Abs. 1 ArG;
- Kader
- Arbeitnehmer, die überwiegend administrative Aufgaben wie Korrespondenz, Lohnwesen, Buchhaltung und Personalwesen haben oder in Ladengeschäften arbeiten;
- Arbeitnehmer, die vorwiegend mit Planung, Projektierung, Kalkulation und Offerten beschäftigt sind.

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

12. Wer zählt gemäss GAV Art. 3.4.3 als Familienangehöriger? (E)

Die Eltern, Kinder, Ehepartner und eingetragene Partner der Betriebsinhaber gelten als Familienangehörige und sind vom GAV ausgenommen. Diese Personen müssen nicht erfasst werden.

Onkel, Tanten, Cousin und Cousinen etc. der Betriebsinhaber gelten gemäss GAV Art. 3.4.3 nicht als Familienangehörige und sind dem GAV unterstellt und bezahlen Vollzugs- und Aus- und Weiterbildungsbeiträge. Sie müssen erfasst werden.

13. Was mache ich, wenn ein ehemaliger Mitarbeiter wieder in meine Firma eintritt?

Austritt und Wiedereintritt im aktuellen Kalenderjahr

Falls ein Arbeitnehmende 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.

Bsp. Eintritt 1.1.2024 Austritt 31.3.2024 Wiedereintritt 1.9.2024

neuer Mitarbeiter eröffnen

Anrede* Herr

Vorname* Max Name* Maximilian

Strasse* Strasse 15

PLZ* 8001 Ort* Zürich

Geburtsdatum* 15.02.1978

Eintritt / Austritt

Eintritt* 01.01.2024 Austritt 31.03.2024

Memo

OK Abbrechen

Mitarbeiterdaten

Anrede Herr

Name Maximilian Vorname Max

Strasse Strasse 15

PLZ 8001 Ort Zürich

Telefon Geburtsdatum 15.02.1978

Mail

Anstellung

Grund Unterbruch Wiedereintritt Arbeitsunterbruch

Austritt

Unterbruch 01.04.2024 - 31.08.2024

Speichern Abbrechen

Austritt und Wiedereintritt nicht im aktuellen Kalenderjahr
Erfassen Sie den wiedereintretenden Arbeitnehmenden als neuen Mitarbeiter und schreiben Sie ins Memo «Wiedereintritt»

neuer Mitarbeiter eröffnen
✕

<p>Anrede* <input type="text" value="Herr"/></p> <p>Vorname* <input type="text" value="Wiedereintritt"/></p> <p>Strasse* <input type="text" value="Strasse 17"/></p> <p>PLZ* <input type="text" value="8155"/></p> <p>Geburtsdatum* <input type="text" value="11.05.2001"/></p>	<p>Name* <input type="text" value="Test"/></p> <p>Ort* <input type="text" value="Niederhasli"/></p>
---	---

▼ Eintritt / Austritt

<p>Eintritt* <input type="text" value="01.01.2024"/></p>	<p>Austritt <input type="text"/></p>
<p>Memo <input style="background-color: #90EE90;" type="text" value="Wiedereintritt"/></p>	

Duplikate: Fehlermeldung erklären

14. Wie erhalte ich die Rechnung für das aktuelle Kalenderjahr?

Sie werden die Rechnung wie bisher Anfangs Dezember per Post erhalten. Im November werden wir Sie daran erinnern alle Mutationen für das aktuelle Kalenderjahr zu erfassen. Wenn Sie alle Mutationen erledigt haben, können Sie uns dies mittels Bestätigung über das Feld Mutationen abgeschlossen bestätigen. Danach können Sie keine Mutationen mehr erfassen.

Nach der Erstellung der Rechnungen, ist die Onlineplattform für sämtliche Mutationen gesperrt. Für Rechnungskorrekturen wenden Sie sich bitte per E-Mail oder Telefon an uns.

[meine Firmendaten \(Adresse\)](#)

▼ Adresse

Anrede

Name Vorname

Zusatz Adresse

▼ Kontaktdaten

Telefon Mail

Telefon 2 EMail 2

▼ Firmendaten

UID Hauptsitz UID Firma

Rechnungsadresse

▼ Mutationen aktuelles Jahr abschliessen und bestätigen

Mutationen abgeschlossen

15. Was mache ich, wenn ich das Feld Mutationen abgeschlossen bereits angeklickt habe und merke, dass ein Mitarbeitender noch nicht erfasst wurde?
Bitte melden Sie sich bei uns per Telefon oder E-Mail.