

Lohnmeldung online übermitteln

1. Auf «Lohnmeldung» klicken
2. Nun auf Lohnmeldung «online» klicken

The screenshot shows the AK71 portal interface. On the left is a dark blue navigation menu with a search bar at the top. The menu items are: Startseite, Mitarbeitende (MA), Familienzulagen (FZ), Erwerbsersatz (EO), Mutterschaftsentschädigung (MSE), Lohnmeldung (LM), Lohnmeldung online, Lohnmeldedatei übermitteln, Lohnnachträge melden, Akonto Grundlagen ändern, and Lohnsummenmeldung. Red circles with numbers 1 and 2 highlight the 'Lohnmeldung' and 'Lohnmeldung online' items respectively. The main content area on the right is titled 'Aufgaben (6)' and displays a list of tasks for the date 28.07.2019. Each task entry includes a category (FZ or MA) and a three-dot menu icon. At the bottom of the task list, there is a link that says 'Alle anzeigen'.

Auf der ersten Seite werden alle Mitarbeitenden aufgelistet, welche bei der AK71 bereits registriert sind.

Erklärung der Funktionen:

1. Hier können Sie neue Mitarbeitende erfassen
2. Die Spalte «A» kann aktiviert werden, falls der Mitarbeitende Ausgetretene ist.
3. Die Spalte «R» kann aktiviert werden, falls der Mitarbeitende im ordentlichen Rentenalter ist.
4. Die «Kein Personal» Schaltfläche kann gewählt werden, wenn Sie kein Personal beschäftigen.
5. **Wichtig:** Zwischen Name und Vorname muss ein Komma ohne Abstand gesetzt werden.

The screenshot shows a web interface for managing employees. At the top left, there are two buttons: 'Zeilen hinzufügen' (highlighted in green) and 'Zeile löschen'. Below them are input fields for 'Versichertennummer' and 'Name / Vorname'. The main part of the interface is a table with columns: 'Geburtsdatum', 'G', 'R', 'Beschäftigt' (with sub-columns 'von' and 'bis'), 'A', 'AHV/IV/EO', and 'Familie' (with sub-column 'KT'). A 'Kein Personal' button is located at the top right. Red circles with numbers 1-5 point to specific elements: 1 points to the 'Name / Vorname' input field; 2 points to the 'A' column; 3 points to the 'R' column; 4 points to the 'Kein Personal' button; 5 points to the 'Max,Muster' text in the first row of the table. The 'R' and 'A' columns are highlighted with green vertical bars.

Versichertennummer	Name / Vorname	Geburtsdatum	G	R	Beschäftigt	A	AHV/IV/EO	Familie
					von	bis		KT
756.	Max,Muster	()	m	<input type="checkbox"/>	01.01.18	31.12.18		-
				<input type="checkbox"/>				-
				<input type="checkbox"/>				-
				<input type="checkbox"/>				-
				<input type="checkbox"/>				-

Nach der Erfassung der Löhne fährt man fort mit der Funktion «Nächster Abschnitt». Allfällige Fehler werden nach der Bestätigung dieser Funktion mit einem roten Symbol markiert. Um zu erfahren, um welche(n) Fehler es sich dabei handelt, fahren Sie mit der Maus über das Symbol und verharren dort. Ist alles in Ordnung, kann mit der Funktion «Weiter» weitergefahren werden.

Hier können Sie die von Ihnen eingegebenen Daten überprüfen. Ebenfalls können Sie hier die BVG- und UVG-Versicherungen ändern bzw. bestätigen. Hierzu müssen Sie die entsprechende Funktion anwählen.

Rekapitulation der gemeldeten Lohnsummen

Lohnsummen	Abrechnung 2018	Grundlage 2019 (erhöht)
AHV-/IV-/EO	5'000.00	5'000.00 ✕
ALV 1	5'000.00	5'000.00
ALV 2	0.00	0.00
FAK BL	5'000.00	5'000.00

Falls die Angaben korrekt sind, kann dies unter Bemerkungen mit einem Haken bestätigt und die Daten mit einem Klick auf die Schaltfläche «Übermitteln» übermittelt werden.

Bemerkungen

Ich erkläre, die Beitragsabrechnung gemäss der Gesetzgebung über die Alters- und Hinterlassenenversicherung ausgefüllt zu haben und bestätige hiermit die Korrektheit der Angaben.

Die Lohnmeldung (Rekapitulation) kann abgespeichert oder ausgedruckt werden.

Erzeugte Dokumente

Wir bitten Sie, jetzt auf 'Rekapitulation (PDF) anzeigen' der Datei auf Ihren Computer.

 [Rekapitulation \(PDF\) anzeigen](#)