



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Staatssekretariat für Migration SEM

Direktionsbereich Planung und Ressourcen

Sektion Informatik

Dienst Support

Meldeverfahren

Benutzerhandbuch



Kontakt

Dienst Support

☎: +41 (0)58 465 95 85

@: online-support@sem.admin.ch

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
1.1	Zur Unterlage	3
1.2	Allgemeine Informationen.....	3
2.	Wichtiges in Kürze	5
3.	Einstieg ins Meldeverfahren	8
4.	Die Startseite	10
4.1	Benutzernamen vergessen	10
4.2	Passwort zurücksetzen	11
5.	Verwaltung des Kundenprofils	14
5.1	Registrierung des Profils	14
5.1.1	Profil für Unternehmen mit Sitz in der Schweiz erfassen.....	14
5.1.2	Profil für Unternehmen mit Sitz in einem EU-/EFTA-Mitgliedstaat erfassen	15
5.1.3	Profil für selbstständigen Dienstleistungserbringer aus einem EU-/EFTA-Mitgliedstaat erfassen	16
5.2	Profil aktivieren.....	17
5.3	Profildaten mutieren	18
6.	Kurzaufenthalte melden	20
6.1	Kurzaufenthalte melden für Schweizer Arbeitgeber	20
6.1.1	Angaben zum schweizerischen Arbeitgeber	20
6.1.2	Aufenthaltsdauer angeben.....	21
6.1.3	Einsatzort angeben.....	21
6.1.4	Arbeitnehmenden melden.....	21
6.1.5	Meldung abschliessen	24
6.1.6	Meldung ändern.....	25
6.2	Kurzaufenthalte melden für entsandte Arbeitnehmende	26
6.2.1	Angaben zum Unternehmen im Ausland.....	26
6.2.2	Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes	27
6.2.3	Aufenthaltsdauer angeben.....	27
6.2.4	Einsatzort angeben.....	27
6.2.5	Arbeitnehmenden melden.....	28
6.2.6	Meldung abschliessen	31
6.2.7	Meldung ändern.....	32
6.3	Kurzaufenthalte melden für selbstständige Dienstleistungserbringer	33
6.3.1	Personalien und Angaben zum selbstständigen Dienstleistungserbringer ..	34
6.3.2	Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes	35
6.3.3	Aufenthaltsdauer angeben.....	35
6.3.4	Einsatzort angeben.....	35
6.3.5	Meldung abschliessen	36
6.3.6	Meldung ändern.....	37
7.	Bestätigungen sichten	39
8.	Fragen zur Anwendung	41

1. Allgemeines

1.1 Zur Unterlage

Dieses Benutzerhandbuch erklärt Ihnen detailliert die *Anwendung Meldeverfahren*.

In diesem Benutzerhandbuch werden fiktive Daten eingesetzt und gezeigt. Dort, wo reelle Daten sichtbar sind, wurden aus Datenschutzgründen die Angaben schattiert.

Geschlechtsneutrale Formulierung: Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Benutzer/innen, verzichtet. Sämtliche Rollen-Bezeichnungen gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

1.2 Allgemeine Informationen

Folgende Personen können grundsätzlich während einer Dauer von höchstens drei Monaten oder 90 Tagen innerhalb eines Kalenderjahres im Rahmen des Meldeverfahrens eine Erwerbstätigkeit ausüben. Es ist keine ausländerrechtliche Bewilligung erforderlich; eine einfache Meldung über das Online-Meldeverfahren genügt.

- Staatsangehörige der EU-27/EFTA mit Stellenantritt in der Schweiz
- Entsandte Arbeitnehmende eines Unternehmens mit Sitz in der EU-27/EFTA, unabhängig von ihrer Staatsangehörigkeit
- Selbstständige Dienstleistungserbringende der EU-27/EFTA mit Sitz in der EU-27/EFTA



Kroatische Staatsangehörige sowie Drittstaatsangehörige müssen vor der Entsendung in die Schweiz seit mindestens 12 Monaten auf dem regulären Arbeitsmarkt in einem EU-27/EFTA-Mitgliedstaat zugelassen gewesen sein.

Auf den folgenden Seiten wird Ihnen Schritt für Schritt aufgezeigt, wie Sie beim Ausfüllen der Online-Meldung aus technischer Sicht vorzugehen haben. Für Antworten auf Spezialfälle wenden Sie sich bitte an die zuständige Behörde des Einsatzorts. Antworten auf die häufigsten Fragen finden Sie auf der Seite vom Staatssekretariat für Migration www.sem.admin.ch > Favoriten > Meldeverfahren Schweiz – EU/EFTA > FAQ.

Ihre Ansprechpartner rund um das Meldeverfahren - auf einen Klick

Staatssekretariat für Migration SEM: www.sem.admin.ch

Meldeverfahren - direkter Einstieg: www.sem.admin.ch/sem/de/home/themen/fza_schweiz-eu-efta/meldeverfahren.html

Adressen der Kantone: www.sem.admin.ch/sem/de/home/ueberuns/kontakt/kantonale_behoerden/Adressen_Meldeverfahren.html

Informationsplattform *entsendung.ch* – Angaben zu Lohn/Arbeit, Rechte/Pflichten, Sanktionen: www.entsendung.admin.ch

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI: www.sbf.admin.ch/dip-loma/02023/index.html?lang=de

Eidgenössische Steuerverwaltung ESTV – Mehrwertsteuerfragen: www.estv.admin.ch/estv/de/home/mehrwertsteuer/themen/steuerpflicht/allgemeine-informationen.html

Die Online-Meldung ist das übliche Verfahren. Ist die Meldung über das Internet nicht möglich, kann sie ausnahmsweise auch mit einem speziellen Meldeformular auf dem Postweg erfolgen.

2. Wichtiges in Kürze

Welche Informationen/Unterlagen werden bei der Anmeldung benötigt?

Je nach Kategorie (Stellenantritt/Dienstleistungserbringung¹) werden bei der Online Meldung unterschiedliche Informationen von Ihnen verlangt. Wir empfehlen Ihnen, folgende Informationen/Dokumente bereitzuhalten:

Kurzfristiger Stellenantritt² in der Schweiz (Kapitel 6.1)

- Vom Arbeitnehmer: ID/Pass für Angabe der Personalien, Angaben zur Berufsqualifikation sowie der Tätigkeit in der Schweiz
- Vom Schweizer Arbeitgeber: Verantwortliche Person, die den Behörden Auskunft geben kann

Entsandte Arbeitnehmende in die Schweiz (Kapitel 6.2)

- Von den Arbeitnehmenden: ID/Pass für Angabe der Personalien, Angaben zum Einsatzort und zur Einsatzdauer, Sozialversicherungsnummer im Wohnsitzland, Lohn während des Einsatzes in der Schweiz, Angaben zur Berufsqualifikation sowie der Tätigkeit in der Schweiz, bei Entsendung eines kroatischen Staatsbürgers/Drittstaatsangehörigen zusätzlich Aufenthaltsbewilligung im Entsendestaat
- Kontaktadresse in der Schweiz: Adresse Firma, Kontaktperson inkl. Telefon und/oder E-Mail
- Vom Entsendebetriebe: Zuständige Person in der Firma

Selbstständige Dienstleistungserbringung in der Schweiz (Kapitel 6.3)

- ID/Pass für Angabe der Personalien des selbstständigen Dienstleistungserbringers, Angaben zum Unternehmen, Angaben zur ausgeübten Tätigkeit und zum Einsatz in der Schweiz
- Kontaktadresse in der Schweiz: Firmenadresse, Kontaktperson inkl. Telefon und/oder E-Mail

Was müssen Sie beachten?

Arbeitgeber, die gegen zwingende Vorschriften des Entsendegesetzes, insbesondere gegen die bestehende Meldepflicht und die in der Schweiz einzuhaltenden Lohn- und Arbeitsbedingungen verstossen, können sanktioniert werden. Folgenden Konstellationen ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken:

¹ Dienstleistungserbringung wird unterteilt in die Kategorien *selbstständiger Dienstleistungserbringer* und *entsandte Arbeitnehmende*)

² Der Schweizer Arbeitgeber ist für die Meldung verantwortlich. Die Meldung muss spätestens einen Tag vor Stellenantritt erfolgen.

Notfallregelung - Ausnahme der Einhaltung der 8-tägigen Voranmeldefrist

Bei der Entsendung eines Arbeitnehmenden bzw. bei einer selbstständigen Dienstleistungserbringung ist die 8-tägige Voranmeldefrist zwingend einzuhalten. In Notfällen kann die Arbeit ausnahmsweise vor Ablauf der 8-tägigen Frist aufgenommen werden, frühestens aber am Tag der Meldung. Das Vorliegen eines Notfalls³ muss bei der Meldung des Einsatzes zwingend bekanntgegeben und begründet werden (Feld «*Bemerkungen*» in der Online-Meldung {siehe Kapitel 6.2.6 Ziffer 3 und 6.3.5 Ziffer 3})

Die Geltendmachung einer Notsituation wird von den kantonalen Behörden anerkannt, wenn insbesondere die nachfolgend genannten **Voraussetzungen** kumulativ erfüllt sind:

- Der Arbeitseinsatz dient der Behebung eines plötzlich eingetretenen Schadens und hat zum Ziel, weiteren Schaden zu verhindern;
- der Arbeitseinsatz erfolgt unverzüglich, in der Regel aber spätestens drei Kalendertage (inkl. Sonn- und Feiertage) nach dem Eintritt des Schadens.

Die Notwendigkeit eines Arbeitseinsatzes vor Ablauf der 8-tägigen Frist kann **ausnahmsweise** namentlich in folgenden Fällen anerkannt werden:

- wenn Arbeitsmaschinen, Geräte, Transporteinrichtungen und Fahrzeuge, die für die Aufrechterhaltung des Betriebs unabdingbar sind, wegen schwerwiegender Störungen oder erlittener Schäden instand gestellt werden müssen;
- wenn unmittelbar durch die Einwirkung höherer Gewalt ausgelöste Betriebsstörungen abgewendet oder behoben werden müssen;
- wenn Störungen in der Energie-, Wärme- oder Wasserversorgung oder des öffentlichen oder privaten Verkehrs abgewendet oder behoben werden müssen;
- wenn unerlässliche und unaufschiebbare Massnahmen zur Erhaltung des Lebens und der Gesundheit von Mensch und Tier sowie zur Vermeidung von Umweltschäden getroffen werden müssen;
- wenn Arbeiten in einzelnen Erwerbszweigen witterungsbedingt (z. B. abrupter Wechsel der Witterungsbedingungen, etwa ein Kälteeinbruch nach längerer Hitzeperiode) vorverschoben werden müssen. Die während des Einsatzes auszuführenden Arbeiten sind dabei nur unter bestimmten Witterungsbedingungen möglich und eine Verschiebung wäre trotz genügender Schutzvorkehrungen technisch unmöglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar (z. B. die Abdichtung von Fugen aller Art bei grosser Kälte).

Nachträgliche Änderung von Meldungen (siehe Kapitel 6.2.7 und 6.3.6)

Eine Änderung muss **unverzüglich** der zuständigen kantonalen Behörde gemeldet werden (jedoch spätestens vor Beginn des Einsatzes bzw. bei Verkürzung oder Verlängerung des Einsatzes vor Eintritt der Abweichung von der gemeldeten Einsatzdauer).

Erfolgte die Meldung online auf elektronischem Weg wird die Änderung der zuständigen Behörde namentlich in folgenden Fällen per **E-Mail** und mit Verweis auf die bereits erfolgte Meldung (es ist keinesfalls eine neue Online-Meldung vorzunehmen) übermittelt:

- bei Verschiebung des Einsatzdatums auf später
- bei einer anderen Einsatzdauer (Verkürzung oder Verlängerung des Einsatzes)
- bei einer Unterbrechung der Arbeiten

³ Weitere Informationen zur Geltendmachung einer Notsituationen finden Sie in den *Weisungen und Erläuterungen zur Verordnung über die Einführung des freien Personenverkehrs* [Weisungen VEP](#), Ziffer 3.3.5

In folgenden Fällen muss eine **neue Online-Meldung** vorgenommen werden:

- Meldung anderer Mitarbeiter (z. B. im Krankheitsfall)
- Meldung zusätzlicher Mitarbeiter
- Wiederaufnahme der Arbeiten nach erfolgter Unterbrechung; Folgearbeiten (Wartungsarbeiten oder Erfüllung von Gewährleistungsforderungen) am gleichen Projekt.

Die neue Meldung hat spätestens vor Beginn des Einsatzes zu erfolgen und einen Hinweis auf die bereits erfolgte Meldung zu enthalten. Eine neue Meldung löst in den bezeichneten Fällen keine erneute 8-tägige Frist aus; für die Berechnung der Frist bleibt das Datum der ersten Meldung massgebend.

Melden von Mitinhabern einer Unternehmung (siehe Kapitel 6.2.5 und 6.3)

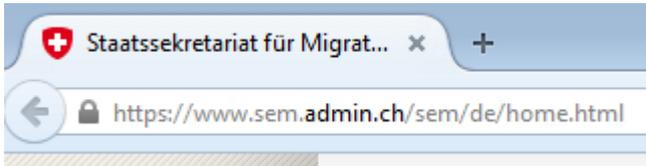
Bei der Meldung von mehreren **Inhabern einer Unternehmung** (z.B. einer **GmbH**) kann eine Person als Arbeitgeber (selbstständiger Dienstleistungserbringer) gemeldet werden. Die anderen Inhaber melden sich als „entsandte Arbeitnehmende“ der Firma an. Weisen Sie im Kästchen „Kommentar zur Meldung“ darauf hin, dass es sich bei den als entsandte Arbeitnehmende gemeldeten Personen ebenfalls um Inhaber (d.h. selbstständig Erwerbstätige) der genannten Unternehmung handelt.

Gut zu wissen:

Bestätigungen sichten. Neu stellen wir Ihnen die Bestätigungen, nachdem sie durch die jeweilige kantonale Behörde beurteilt wurden, auf unserer Webapplikation zur Verfügung. Selbstverständlich werden Sie weiterhin per Mail informiert sobald Ihre Meldung behandelt und bestätigt wurde. Unter dem neuen Menüpunkt «Bestätigungen sichten» haben Sie anschliessend die Möglichkeit Ihre Bestätigungen zu sichten, herunterzuladen oder zu drucken.

3. Einstieg ins Meldeverfahren

Um ins Meldeverfahren einzusteigen, öffnen Sie die Seite www.sem.admin.ch.



Danach scrollen Sie nach unten zu den **Favoriten** und klicken auf [Meldeverfahren Schweiz – EU/EFTA](#)

Staatssekretariat für Migration SEM

Bundesverwaltung > Departement: EJPD > Staatssekretariat für Migration

Kontakte Links DE FR IT EN

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Aktuell Einreise & Aufenthalt Asyl / Schutz vor Verfolgung Rückkehr Internationales Publikationen & Service Über uns

Migration bewegt

Anlässe

News [Alle News](#)

20.07.2015 - SEM
Medienmitteilungen
Asylstatistik 2. Quartal 2015

14.07.2015 - SEM
Medienmitteilungen
Testbetrieb Zürich erhöht vorübergehend Unterbringungskapazität

07.07.2015 - SEM
Medienmitteilungen
Embrach wird Standort des zweiten Bundeszentrums der Asylregion Zürich

01.07.2015 - EJPD
Medienmitteilungen
Migrationspartnerschaften bringen Mehrwert

Der Migrationsbericht 2014 gibt einen Einblick in die vielfältigen Tätigkeitsfelder des Staatssekretariats für Migration und informiert über die aktuellen Themenbereiche.

[Migrationsbericht 2014 \(PDF, 2.60 MB\)](#)

[Bestellen \(BBL Art. Nr. 420.010.D\)](#)

Häufig gestellte Fragen (FAQs)

Asyl
Personenfreizügigkeit Schweiz – EU/EFTA
Schengen/Dublin
Einreise / Visum
Aufenthalt
Arbeit / Arbeitsbewilligungen
Integration

Favoriten

Visum
Arbeit / Arbeitsbewilligungen
Aufenthalt
Biometrischer Ausländerausweis
Einbürgerung / Schweizer Bürgerrecht
Freier Personenverkehr Schweiz – EU/EFTA
Meldeverfahren Schweiz – EU/EFTA

Kontakt

Kontaktadressen
Für Medienschaffende
Für externe Partner

Folgende Seite wird geöffnet, die alle wichtigen Informationen und Vorschriften zum Meldeverfahren beinhaltet.

Bundesverwaltung | Departement: EJPD | Staatssekretariat für Migration

Kontakte Links | DE FR IT EN

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Staatssekretariat für Migration SEM

Suche

Themen A-Z

Aktuell | Einreise & Aufenthalt | Asyl / Schutz vor Verfolgung | Rückkehr | Internationales | Publikationen & Service | Über uns

Startseite SEM > Einreise & Aufenthalt > Personenfreizügigkeit Schweiz – EU/EFTA > Meldeverfahren für kurzfristige Erwerbstätigkeit

Meldeverfahren für kurzfristige Erwerbstätigkeit

Schlagwörter: [Zuwanderung](#) | [Arbeitsmarkt](#)

Angehörige der EU-27/EFTA-Mitgliedstaaten und Arbeitnehmer/innen, die von Unternehmen oder Gesellschaften mit Sitz in einem Mitgliedstaat der EU-27/EFTA in die Schweiz entsandt werden, benötigen für einen Aufenthalt von höchstens 3 Monaten oder 90 Tagen pro Kalenderjahr keine Bewilligung. Sie sind jedoch verpflichtet, sich anzumelden. Bulgarische und rumänische Staatsangehörige kommen unter bestimmten Umständen ebenfalls in den Genuss dieser Regelung.

Personenfreizügigkeit Schweiz – EU/EFTA

- Meldeverfahren für kurzfristige Erwerbstätigkeit
- Meldevorschriften
- FAQ – Häufig gestellte Fragen
- Privacy Policy

Online-Meldung | EU-25/EFTA | EU-2 | Formulare, Adressen | Weitere Infos

Direkter Einstieg ins Meldeverfahren für kurzfristige Erwerbstätigkeit:

[Online-Meldung](#)

[nach oben](#)
Letzte Änderung 30.01.2015

Nun klicken Sie bitte auf [Online-Meldung](#), damit die Anwendung geöffnet wird.

4. Die Startseite

Wenn Sie bereits ein Profil besitzen, können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden. Informationen zur Meldung von Kurzaufenthalten finden Sie in Kapitel 6 Kurzaufenthalte melden.

Falls Sie noch kein Profil registriert haben, dann gehen Sie weiter zu Kapitel 5.1 Registrierung des Profils.

The screenshot shows the top part of the application. On the left is the Swiss Confederation logo and name in four languages: Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, and Confederaziun svizra. On the right is the logo and name of the Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD. Below this is the title 'Meldeverfahren' with version 0.9.5. A navigation menu contains 'Anmeldung', 'Registrierung', 'Profil', 'Kontakte', and 'Hilfe'. In the top right corner, it says 'Sprache: FR IT EN' and 'Nicht angemeldet'.

Anmelden

Bitte geben Sie Benutzernamen und Passwort ein.
Falls Sie noch nicht Kunde sind, registrieren Sie sich bitte.

Benutzername* [Benutzernamen vergessen](#)

Passwort* [Passwort vergessen](#)

Die Sprache der Anwendung können Sie durch Klick auf die Abkürzungen oben rechts ändern. Wollen Sie die Sprache Ihres Profils ändern, müssen Sie dies in der Profilverwaltung vornehmen (siehe Kapitel 5.3).



Der Bereich News ¹ listet Nachrichten bezüglich der Applikation auf (Informationen, Unterbrüche, etc.)

The screenshot shows the application interface with the 'News' section highlighted. The 'News' section has a red circle with the number '1' next to it. Below the 'News' section, there is a message: 'Das ist eine Test-Benutzerinformation.' Below this, there is the 'Anmelden' section with the same login form as shown in the previous screenshot.

In diesem Teil werden Mitteilungen angezeigt, die die Applikation ZEMIS betreffen (Informationen, Unterbrüche usw.).

4.1 Benutzernamen vergessen

The screenshot shows the login page with the 'Benutzernamen vergessen' link highlighted in blue. The link has a red circle with the number '1' next to it. The rest of the page is the same as in the previous screenshot.

Falls Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, können Sie diesen per E-Mail anfordern.

¹ Klicken Sie auf [Benutzernamen vergessen](#)

Benutzernamen vergessen

Falls Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, können Sie diesen per E-Mail anfordern. Geben Sie dazu Ihre E-Mail-Adresse ein.

E-Mail-Adresse* 



- 1 Geben Sie die im Profil registrierte E-Mail-Adresse ein
- 2 Klicken Sie auf [Benutzernamen anfordern](#)

Es wurde eine E-Mail mit dem Benutzernamen an Sie gesendet. 

Sie erhalten anschliessend eine E-Mail mit dem registrierten Benutzernamen.



Wir haben Ihre Anfrage erhalten.

Der unten aufgeführte Benutzername gehört zu dieser E-Mail-Adresse: [REDACTED]@sem.admin.ch

MaryseSuisse

Freundliche Grüsse

Staatssekretariat für Migration SEM

4.2 Passwort zurücksetzen

Wenn Sie das Passwort vergessen haben, können Sie ein neues beantragen.

Anmelden

Bitte geben Sie Benutzername und Passwort ein.
Falls Sie noch nicht Kunde sind, registrieren Sie sich bitte.

Benutzername* 

Passwort*  

- 1 Klicken Sie auf [Passwort vergessen](#)

Passwort vergessen

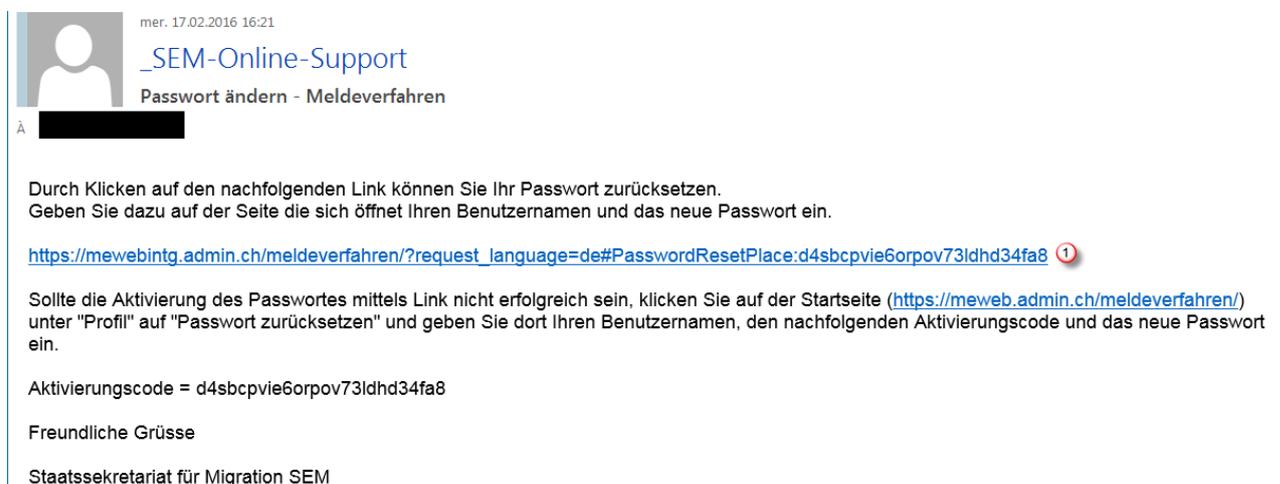
Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie hier ein neues Passwort anfordern. Geben Sie dazu Ihren Benutzernamen ein. Wir stellen Ihnen dann per Mail einen Aktivierungscode zu, mit dessen Hilfe Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.

Benutzername* ⓘ
 ⓘ

- 1 Geben Sie den Benutzernamen ein
- 2 Klicken Sie auf [Neues Passwort anfordern](#)

Wir haben Ihnen per E-Mail einen Aktivierungscode zugestellt, mit dessen Hilfe Sie ihr Passwort zurücksetzen können. ✕

Eine E-Mail mit einem Aktivierungscode wird auf die im Profil registrierte Adresse versandt.



- 1 Durch einen Klick auf den Link im Mail gelangen Sie auf die Seite [Passwort zurücksetzen](#):

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Meldeverfahren
Version: 0.6.0

Anmeldung Registrierung Profil Kontakte Hilfe

Sprache: FR IT EN Nicht angemeldet

Passwort zurücksetzen

Möchten Sie Ihr Passwort zurücksetzen gehen Sie zum Menüpunkt „Anmeldung“, klicken Sie auf „Passwort vergessen“ und geben Sie anschliessend Ihr Benutzernamen ein.

Benutzername* ⓘ
Aktivierungscode* ⓘ
Neues Passwort* ⓘ
Neues Passwort bestätigen* ⓘ
 ⓘ

Folgende Angaben müssen ergänzt werden:

- 1 Ihr Benutzernamen
- 2 Der Aktivierungscode wurde automatisch aus dem Mail übernommen.
- 3 Ihr neues Passwort. Das Passwort muss **mindestens 8 Zeichen** lang sein und mindestens je eine **Zahl**, einen **Kleinbuchstaben** und einen **Grossbuchstaben enthalten**. Leerzeichen, Sonderzeichen und Akzente werden nicht akzeptiert.
- 4 Klicken Sie anschliessend auf [Passwort ändern](#)

Sie erhalten danach eine Meldung, dass Ihr Passwort geändert wurde.

Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert.



Wenn sich die Seite [Passwort zurücksetzen](#) durch Anklicken des Links im Mail nicht automatisch öffnet, können Sie diese über den Menüpunkt [Profil – Passwort zurücksetzen](#) erreichen. Geben Sie die erforderlichen Angaben ein und kopieren Sie den vollständigen Aktivierungscode aus dem Mail.

5. Verwaltung des Kundenprofils

5.1 Registrierung des Profils

Klicken Sie auf der Startseite auf den Menüpunkt [Registrierung](#) und wählen Sie die Art des Profils.

5.1.1 Profil für Unternehmen mit Sitz in der Schweiz erfassen

The screenshot shows the registration interface for companies in Switzerland. At the top, there are logos for the Swiss Confederation and the Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement (EJPD). The page title is 'Meldeverfahren Version: 3.0.3'. A navigation bar includes 'Anmeldung', 'Registrierung' (highlighted), 'Profil', 'Kontakte', and 'Hilfe'. The main heading is 'Registrierung für die elektronische Meldung von Kurzaufenthalten'. Below this, there are three radio button options for selecting the company's location. The first option, 'Ihr Unternehmen hat Sitz in der Schweiz', is selected and marked with a red circle 1. Below the options, there is a note about mandatory fields marked with an asterisk. The form is divided into two sections: 'Angaben zum Account' (marked with a red circle 2) containing fields for 'Benutzername*' and 'Passwort*' with a 'Passwort bestätigen*' field; and 'Angaben zur Firma/zum Unternehmen' (marked with a red circle 3) containing fields for 'Arbeitgeber*', 'Wirtschaftszweig*' (a dropdown menu), 'Strasse*', 'Hausnummer', 'PLZ/Ort*', 'Verantwortliche Person*', 'Telefon*', 'Fax', and 'E-Mail-Adresse*'. A 'Speichern' button (marked with a red circle 4) is at the bottom left.

Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus, die mit einem (*) gekennzeichnet sind

- ① Wählen Sie die Option für ein Unternehmen in der Schweiz
- ② Angaben zum Account
 - Der **Benutzername** muss mindestens **3 Zeichen lang sein**, darf nur aus **Klein- und Grossbuchstaben** sowie aus **Ziffern und den Zeichen „@ - . _“** zusammengesetzt werden. Leerzeichen, Sonderzeichen und Akzente werden nicht akzeptiert.
 - Das Passwort muss **mindestens 8 Zeichen lang sein** und je eine **Zahl**, einen **Kleinbuchstaben** und einen **Grossbuchstaben enthalten**. Leerzeichen, Sonderzeichen und Akzente werden nicht akzeptiert.
- ③ Angaben zur Firma/zum Unternehmen
 - Geben Sie den korrekten Namen der Firma/des Unternehmens ein.
 - Wählen Sie den Wirtschaftszweig aus.
 - Strasse und Hausnummer der Firma/des Unternehmens eingeben.
 - Postleitzahl und Ort eingeben: Sobald Sie 3 Zeichen (Zahl oder Buchstaben) eingetippt haben, macht Ihnen das System automatisch Vorschläge für die PLZ und den Ort.
 - Verantwortliche Person eingeben.
 - Telefon- (und eventuell Faxnummer) eingeben, ohne Leerschlag oder Sonderzeichen.
 - Eine gültige E-Mail-Adresse eingeben
- ④ Fahren Sie fort, indem Sie auf [Speichern](#) klicken

Ihr Profil wurde erfolgreich erstellt.

Um Ihr Profil zu aktivieren, gehen Sie weiter zu Kapitel 5.2.

5.1.2 Profil für Unternehmen mit Sitz in einem EU-/EFTA-Mitgliedstaat erfassen

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Meldeverfahren
Version: 3.0.3

Anmeldung **Registrierung** Profil Kontakte Hilfe

Sprache: FR IT EN Nicht angemeldet

Registrierung für die elektronische Meldung von Kurzaufenthalten

Mit diesem Vorgang erfassen Sie Ihr Profil für die elektronische Meldung von Kurzaufenthalten. Nach erfolgreicher Registrierung und Freischaltung Ihres Profils können Sie schnell, komfortabel und kostenlos Kurzaufenthalte in der Schweiz melden.

Als erstes wählen Sie bitte die für Sie zutreffende Option:

Ihr Unternehmen hat Sitz in der Schweiz.

Ihr Unternehmen hat Sitz in einem EU/EFTA-Mitgliedstaat und Sie wollen Arbeitnehmende entsenden. **1**

Ihr Unternehmen hat Sitz in einem EU/EFTA-Mitgliedstaat und Sie wollen sich selbst als selbstständigen Dienstleistungserbringer und/oder Ihre Arbeitnehmenden melden.

Bitte füllen Sie die nachfolgenden Felder aus. Diejenigen Informationen, deren Eingabefelder am Ende einen Stern (*) aufweisen, müssen angegeben werden.

Angaben zum Account **2**

Benutzername*
Passwort* Passwort bestätigen*

Angaben zur Firma/zum Unternehmen **3**

Arbeitgeber* Arbeitgeber Zusatz*
Wirtschaftszweig* ----- Bitte auswählen -----
Strasse* Hausnummer* PLZ* Ort*
Land* ----- Bitte auswählen -----
Verantwortliche Person*
Telefon* Fax* E-Mail-Adresse*

Speichern **4**

Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus, die mit einem (*) gekennzeichnet sind.

- 1** Wählen Sie die Option für ein Unternehmen mit Sitz in einem EU-/EFTA-Mitgliedstaat.
- 2** Angaben zum Account
 - Der **Benutzername** muss mindestens **3 Zeichen lang sein**, darf nur aus **Klein- und Grossbuchstaben** sowie aus **Ziffern und den Zeichen „@ - . _“** zusammengesetzt werden. Leerzeichen, Sonderzeichen und Akzente werden nicht akzeptiert.
 - Das Passwort muss **mindestens 8 Zeichen lang sein** und je eine **Zahl**, einen **Kleinbuchstaben** und einen **Grossbuchstaben enthalten**. Leerzeichen, Sonderzeichen und Akzente werden nicht akzeptiert.
- 3** Angaben zur Firma/zum Unternehmen
 - Geben Sie den korrekten Namen der Firma/des Unternehmens ein.
 - Wählen Sie den Wirtschaftszweig aus.
 - Strasse und Hausnummer der Firma/des Unternehmens eingeben.
 - Postleitzahl und Ort eingeben: Sobald Sie 3 Zeichen (Zahl oder Buchstaben) eingetippt haben, macht Ihnen das System automatisch Vorschläge für die PLZ und den Ort.
 - Verantwortliche Person eingeben.
 - Telefon- (und eventuell Faxnummer) eingeben, ohne Leerschlag oder Sonderzeichen
 - Eine gültige E-Mail-Adresse eingeben.
- 4** Fahren Sie fort, indem Sie auf [Speichern](#) klicken.

Ihr Profil wurde erfolgreich erstellt.

Um Ihr Profil zu aktivieren, gehen Sie weiter zu Kapitel 5.2.

5.1.3 Profil für selbstständigen Dienstleistungserbringer aus einem EU-/EFTA-Mitgliedstaat erfassen



Selbstständigerwerbende Dienstleistungserbringer müssen **gegenüber den Kontrollorganen auf deren Verlangen hin den Nachweis ihrer Selbstständigkeit erbringen.**

Weitere Informationen dazu finden Sie auf der Seite www.entsendung.admin.ch

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Meldeverfahren
Version: 3.0.3

Anmeldung **Registrierung** Profil Kontakte Hilfe

Sprache: FR IT EN Nicht angemeldet

Registrierung für die elektronische Meldung von Kurzaufenthalten

Mit diesem Vorgang erfassen Sie Ihr Profil für die elektronische Meldung von Kurzaufenthalten. Nach erfolgreicher Registrierung und Freischaltung Ihres Profils können Sie schnell, komfortabel und kostenlos Kurzaufenthalte in der Schweiz melden.

Als erstes wählen Sie bitte die für Sie zutreffende Option:

Ihr Unternehmen hat Sitz in der Schweiz.

Ihr Unternehmen hat Sitz in einem EU/EFTA-Mitgliedstaat und Sie wollen Arbeitnehmende entsenden.

Ihr Unternehmen hat Sitz in einem EU/EFTA-Mitgliedstaat und Sie wollen sich selbst als selbstständigen Dienstleistungserbringer und/oder Ihre Arbeitnehmenden melden. **1**

Bitte füllen Sie die nachfolgenden Felder aus. Diejenigen Informationen, deren Eingabefelder am Ende einen Stern (*) aufweisen, müssen angegeben werden.

Angaben zum Account **2**

Benutzername*

Passwort* Passwort bestätigen*

Angaben zur Firma/zum Unternehmen **3**

Firma*

Wirtschaftszweig*

Strasse* Hausnummer PLZ* Ort*

Land*

Telefon* Fax E-Mail-Adresse*

Personalien und Angaben zum selbstständigen Dienstleistungserbringer **4**

Name gem. Pass oder ID* Vorname gem. Pass oder ID*

Geschlecht* weiblich männlich unbekannt

Staatsangehörigkeit* Geburtsdatum*

Speichern **5**

1 Wählen Sie die Option für einen selbstständigen Dienstleistungserbringer

Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus, die mit einem (*) kennzeichnet sind.

2 Angaben zum Account

- Der **Benutzername** muss mindestens **3 Zeichen lang sein**, darf nur aus **Klein- und Grossbuchstaben** sowie aus **Ziffern und den Zeichen „@ - . _“** zusammengesetzt werden. Leerzeichen, Sonderzeichen und Akzente werden nicht akzeptiert.
- Das Passwort muss **mindestens 8 Zeichen lang sein** und je eine **Zahl**, einen **Kleinbuchstaben** und einen **Grossbuchstaben enthalten**. Leerzeichen, Sonderzeichen und Akzente werden nicht akzeptiert.

3 Angaben zur Firma/zum Unternehmen

- Geben Sie den korrekten Namen der Firma/des Unternehmens ein.
- Wählen Sie den Wirtschaftszweig aus.
- Strasse und Hausnummer der Firma/des Unternehmens eingeben.
- Postleitzahl und Ort eingeben.
- Land wählen.
- Telefon- (und eventuell Faxnummer) eingeben, ohne Leerschlag oder Sonderzeichen.
- Eine gültige E-Mail-Adresse eingeben.

4 Personalien und Angaben zum selbstständigen Dienstleistungserbringer.

- Name des selbstständigen Dienstleistungserbringers eingeben.
- Vorname des selbstständigen Dienstleistungserbringers eingeben.
- Geschlecht auswählen.
- Geburtsdatum (TTMMJJJJ) eingeben.
- Staatsangehörigkeit wählen.

5 Fahren Sie fort, indem Sie auf **Speichern** klicken.

Um Ihr Profil zu aktivieren, gehen Sie weiter zum Kapitel 5.2.

5.2 Profil aktivieren

Nach dem Klick auf **Speichern** wird automatisch ein Aktivierungscode an die in Ihrem Profil registrierte E-Mail-Adresse gesendet



Wir haben Ihre Registrierung erhalten.

Durch Klicken auf den nachfolgenden Link können Sie Ihr Profil aktivieren. Geben Sie dazu auf der Seite die sich öffnet Ihren Benutzernamen ein.

https://mewebintg.admin.ch/meldeverfahren/?request_language=de#AccountActivationPlace:3mu7e3cfq8jmjgpps4qrop ⓘ

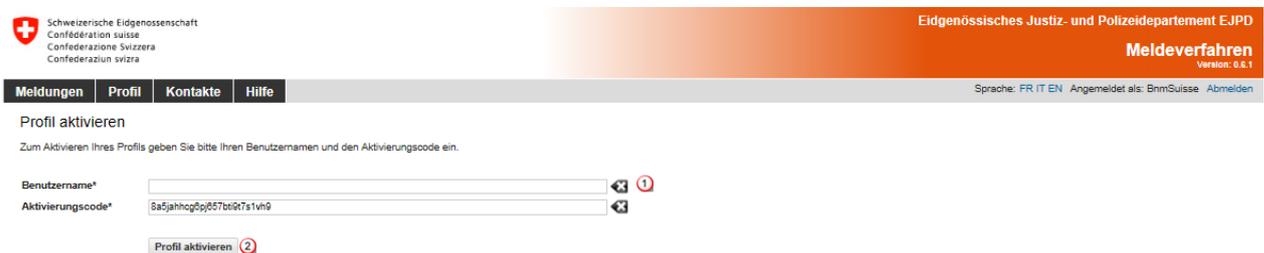
Wenn der Link nicht funktionieren sollte, klicken Sie auf der Startseite (<https://meweb.admin.ch/meldeverfahren/>) unter "Profil" auf "Profil aktivieren" und geben Sie dort Ihren Benutzernamen und den nachfolgenden Aktivierungscode ein.

Aktivierungscode = 3mu7e3cfq8jmjgpps4qrop

Freundliche Grüsse

Staatssekretariat für Migration SEM

① Durch Klick in der E-Mail gelangen Sie auf die Seite **Profil aktivieren**:



① Geben Sie nun Ihren Benutzernamen ein.

② Klicken Sie auf **Profil aktivieren**.

Der Aktivierungscode wird automatisch aus dem Mail übernommen.

Wenn sich die Seite **Profil aktivieren** durch Anklicken des Links im Mail nicht automatisch öffnet, können Sie diese über den Menüpunkt **Profil – Profil aktivieren** erreichen.

Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und kopieren Sie den vollständigen Aktivierungscode aus dem Mail.

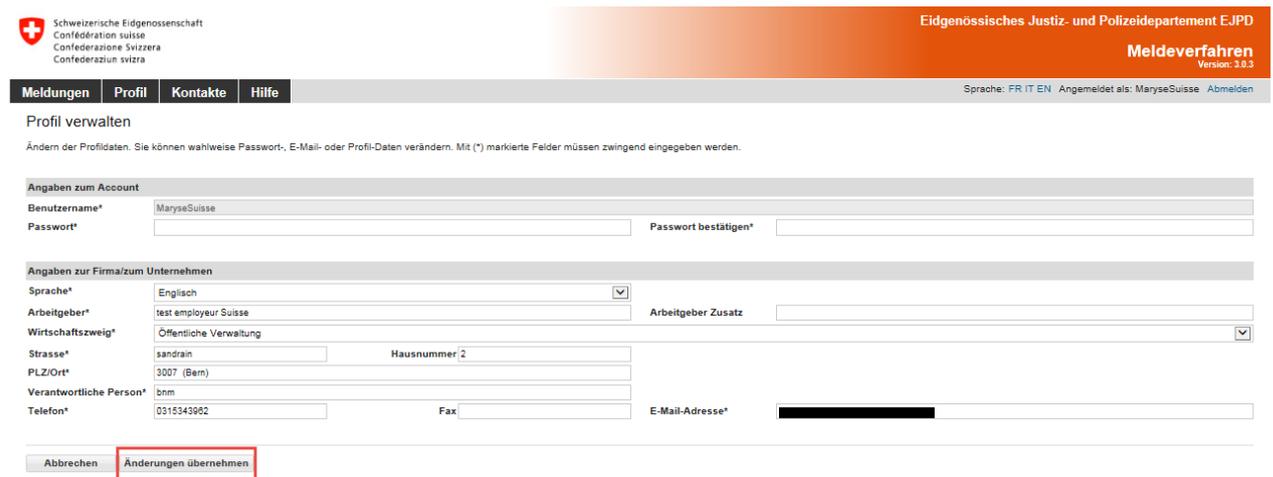
5.3 Profildaten mutieren

Um die Daten in Ihrem Profil zu ändern, müssen Sie auf [Profil - Profil verwalten](#) klicken.



The screenshot shows the top navigation bar of the Meldeverfahren system. The 'Profil' menu item is highlighted, and a dropdown menu is visible with the option 'Profil verwalten' selected. The header includes the Swiss Confederation logo and the text 'Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD'.

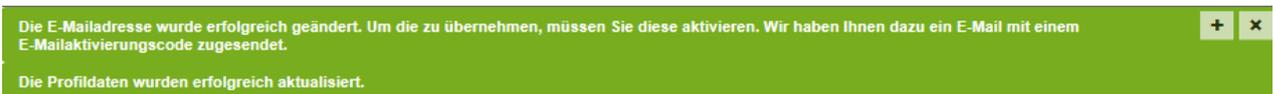
Ausser dem Benutzernamen können alle Daten verändert werden. Klicken Sie nach den Mutationen auf [Änderungen übernehmen](#).



The screenshot displays the 'Profil verwalten' form. It is divided into two main sections: 'Angaben zum Account' and 'Angaben zur Firma/zum Unternehmen'. The 'Angaben zum Account' section includes fields for 'Benutzername*' (filled with 'MaryseSuisse'), 'Passwort*', and 'Passwort bestätigen*'. The 'Angaben zur Firma/zum Unternehmen' section includes fields for 'Sprache*' (English), 'Arbeitgeber*' (test employeur Suisse), 'Wirtschaftszweig*' (Öffentliche Verwaltung), 'Strasse*' (sandrain), 'Hausnummer: 2', 'PLZ/Ort*' (3007 (Biem)), 'Verantwortliche Person*' (bmm), 'Telefon*' (0315343992), 'Fax', and 'E-Mail-Adresse*'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Änderungen übernehmen', with the latter highlighted by a red box.

Um den Sprachwechsel zu übernehmen, müssen Sie sich neu anmelden.

Falls Sie die E-Mail-Adresse mutieren, wird folgender Hinweis angezeigt.



The screenshot shows a green notification banner with the text: 'Die E-Mailadresse wurde erfolgreich geändert. Um die zu übernehmen, müssen Sie diese aktivieren. Wir haben Ihnen dazu ein E-Mail mit einem E-Mailaktivierungscode zugesendet.' There are plus and minus icons on the right side of the banner.

Sie erhalten einen Aktivierungscode an die neu registrierte E-Mail-Adresse.



The screenshot shows an email notification from '_SEM-Online-Support'. The subject is 'E-Mail-Adresse ändern - Meldeverfahren'. The email is dated 'mer. 17.02.2016 16:47'. The recipient's name is partially visible as 'A [redacted]'.

Durch Klicken auf den nachfolgenden Link können Sie die geänderte E-Mail-Adresse aktivieren.

Der Aktivierungscode wird auf der nachfolgenden Seite automatisch übernommen.

https://mewebintg.admin.ch/meldeverfahren/?request_language=de#EmailActivationPlace:ojjg9mr9r2fr06gc1uh6g6s0a0 ⓘ

Freundliche Grüsse

Staatssekretariat für Migration SEM

① Klicken Sie auf den Link und folgende Seite wird geöffnet:

Kurzaufenthalte melden

Bestätigungen sichten

Ihre E-Mail-Adresse wurde noch nicht aktiviert. Wir haben Ihnen per E-Mail Ihren Aktivierungscode zugesendet. Zum Aktivieren Ihrer E-Mail-Adresse geben Sie bitte Ihren Aktivierungscode ein.

Aktivierungscode*

[E-Mail aktivieren](#) ⓘ

① Klicken Sie einfach auf [E-Mail aktivieren](#).

Der Aktivierungscode ist bereits eingetragen. Somit ist Ihre E-Mail-Adresse im Profil geändert.

6. Kurzaufenthalte melden

6.1 Kurzaufenthalte melden für Schweizer Arbeitgeber

Das Meldungsformular wird auf einer einzigen Seite dargestellt.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Meldeverfahren
Version: 2.0.3

[Meldungen](#) | [Profil](#) | [Kontakte](#) | [Hilfe](#)

Sprache: FR IT EN | Angemeldet als: MaryseSuisse | Abmelden

Kurzaufent

Hinweise für schweizerische Arbeitgeber

Folgende Hinweise sind zu beachten!

- Der Personalverleih aus dem Ausland (direkt oder indirekt) ist nicht zulässig (Art. 12 Abs. 2 AVG).
- Verstösse gegen das Meldeverfahren werden nach Art. 32a VEP sanktioniert.

Angaben zum schweizerischen Arbeitgeber

Arbeitgeber	<input type="text" value="test employeur Suisse"/>	Arbeitgeber Zusatz	<input type="text"/>
Wirtschaftszweig	<input type="text" value="Öffentliche Verwaltung"/>	PLZ/Ort	<input type="text" value="3007 Bern"/>
Strasse	<input type="text" value="sandrain"/>	Hausnummer	<input type="text" value="2"/>
Verantwortliche Person*	<input type="text" value="bnm"/>	E-Mail-Adresse	<input type="text" value="maryse.bonguardo@sem.admin.ch"/>
Telefon*	<input type="text" value="0315343982"/>	Fax	<input type="text"/>

Aufenthalt

Arbeitsbeginn*	<input type="text"/>	Arbeitsende*	<input type="text"/>	
Total gemeldeter Tage	<input type="text"/>	<input type="button" value="Tage berechnen"/>		

Einsatzort

Pro Einsatzort ist eine separate Meldung auszufüllen.

Adresse/nähere Bezeichnung*	<input type="text"/>
PLZ/Ort*	<input type="text"/>

Angaben zu Arbeitnehmenden

Klicken Sie auf 'Arbeitnehmenden melden', um einen Arbeitnehmenden zu erfassen. Klicken Sie auf 'Arbeitnehmenden auswählen' um einen früher bereits erfassten Arbeitnehmenden auszuwählen. Durch einen Klick auf das Bearbeiten-Symbol eines Arbeitnehmenden in der Liste, können Sie diesen bearbeiten. Durch einen Klick auf das Löschen-Symbol eines Arbeitnehmenden in der Liste, können Sie diesen Arbeitnehmenden aus der Liste entfernen.

Name	Vorname	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Bearbeiten	Löschen
Kein Eintrag vorhanden					

Bestätigung des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber bestätigt:

a) dass er die gemeldeten Arbeitnehmenden über die Einreichung dieses Formulars informiert hat.*

b) dass er sich verpflichtet, die gewerbe- und gesundheitspolizeilichen Vorschriften sowie andere Meldepflichten und mit der Berufsausübung verbundene Aufgaben einzuhalten.*

Kommentar zur Meldung

Kommentar



Die Meldung hat spätestens einen Tag **vor Aufnahme der Erwerbstätigkeit** zu erfolgen.

6.1.1 Angaben zum schweizerischen Arbeitgeber

Hier werden die Daten Ihres Profils übernommen. Falls notwendig, müssen Sie die Angaben zur verantwortlichen Person anpassen (Punkt ① und ②).

Angaben zum schweizerischen Arbeitgeber

Arbeitgeber	<input type="text" value="Maryse"/>	Arbeitgeber Zusatz	<input type="text"/>
Wirtschaftszweig	<input type="text" value="Öffentliche Verwaltung"/>	PLZ/Ort	<input type="text" value="3007 Bern"/>
Strasse	<input type="text" value="sandrainstrasse"/>	Hausnummer	<input type="text" value="2"/>
Verantwortliche Person*	<input type="text" value="Maryse"/>	E-Mailadresse	<input type="text" value="maryse.bonguardo@sem.admin.ch"/>
Telefon*	<input type="text" value="0311111111111111"/>	Fax	<input type="text"/>

6.1.2 Aufenthaltsdauer angeben

Aufenthalt

Arbeitsbeginn* ① Arbeitsende* ②

Total gemeldeter Tage Tage berechnen ③

⑤ ④

- ① Arbeitsbeginn im Kalender auswählen oder direkt eingeben (TTMMJJJJ). Falls nur ein Tag gemeldet wird, reichen die Angaben in diesem Feld aus. Im Feld Arbeitsende wird automatisch das gleiche Datum gesetzt.
- ② Arbeitsende im Kalender auswählen oder direkt eingeben (TTMMJJJJ)
- ③ Sie haben die Möglichkeit, das Total der gemeldeten Tage zu berechnen. Klicken Sie auf [Tage berechnen](#).
- ④ Hier können Sie den [Aufenthalt entfernen](#), indem Sie auf den Button klicken.
- ⑤ Hier können Sie weitere [Aufenthalte hinzufügen](#), indem Sie auf den Button klicken. Es können maximal 24 Aufenthalte pro Meldung erfasst werden.

6.1.3 Einsatzort angeben

Einsatzort

Pro Einsatzort ist eine separate Meldung auszufüllen.

Adresse/nähere Bezeichnung* ①

PLZ/Ort* ②



Pro Einsatzort ist eine separate Meldung auszufüllen.

- ① Adresse/nähere Bezeichnung angeben.
- ② PLZ/Ort ausfüllen. Sobald Sie 3 Zeichen (Zahl oder Buchstaben) eingetippt haben, macht Ihnen das System automatisch Vorschläge für die PLZ und den Ort.

6.1.4 Arbeitnehmenden melden

Wurde für einen Arbeitnehmenden bereits eine Meldung erfasst, finden Sie diesen mit Klick auf [Arbeitnehmenden auswählen](#) ②. Sonst müssen Sie die Daten zuerst erfassen ①.

Angaben zu Arbeitnehmenden

Klicken Sie auf 'Arbeitnehmenden melden', um einen Arbeitnehmenden zu erfassen. Klicken Sie auf 'Arbeitnehmenden auswählen' um einen früher bereits erfassten Arbeitnehmenden auszuwählen. Durch einen Klick auf das Bearbeiten-Symbol eines Arbeitnehmenden in der Liste, können Sie diesen bearbeiten. Durch einen Klick auf das Löschen-Symbol eines Arbeitnehmenden in der Liste, können Sie diesen Arbeitnehmenden aus der Liste entfernen.

Name	Vorname	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Bearbeiten	Löschen
Kein Eintrag vorhanden					

① ②

Arbeitnehmenden melden Arbeitnehmenden auswählen



Aktuell dürfen schweizerische Arbeitgeber nur Staatsangehörige der EU-27/EFTA (ohne Kroatien) melden.

Arbeitnehmenden erfassen

Durch klicken auf [Arbeitnehmenden melden](#) öffnet sich folgende Seite. Sie können einen neuen Arbeitnehmenden erfassen:

Neuen Arbeitnehmenden erfassen

Bitte geben Sie die Angaben zu Arbeitnehmenden ein. Falls Sie mehr als einen Arbeitnehmenden melden wollen, können Sie nach Ausfüllen des ersten Arbeitnehmenden den Button 'Zusätzlichen Arbeitnehmenden melden' klicken. Die erfassten Personen werden dauerhaft in der Arbeitnehmenden-Liste gespeichert und können bei einer nächsten Meldung aus der Arbeitnehmenden-Liste abgerufen werden. Falls die Personendaten geändert werden, wird der veränderte Datensatz in der Arbeitnehmenden-Liste gespeichert.

Angaben zum Arbeitnehmenden

Name* gemäss Pass oder ID

Vorname* gemäss Pass oder ID

Geburtsdatum*

Geschlecht* männlich weiblich

Staatsangehörigkeit*

Gewerbe* [Auswahlstruktur Gewerbe / Tätigkeiten](#)

Ausgeübte Tätigkeit*

Berufliche Qualifikation*

Alle Pflichtfelder (*) müssen ausgefüllt werden.

- ① Klicken Sie auf [Arbeitnehmenden melden](#), um die Daten zu erfassen und zurück auf die Meldung zu gehen.
- ② Klicken Sie auf [Zusätzlichen Arbeitnehmenden melden](#), falls Sie noch weitere Arbeitnehmende melden möchten.

Die Daten des Arbeitnehmenden werden automatisch in der Arbeitnehmendenliste gespeichert und können für spätere Meldungen wieder verwendet werden.

Arbeitnehmenden aus der Arbeitnehmendenliste wählen

Haben Sie mit diesem Profil bereits Meldungen erfasst, können Sie die Daten der Arbeitnehmenden durch einen Klick auf [Arbeitnehmenden auswählen](#) wieder verwenden.

Arbeitnehmenden auswählen

In der untenstehenden Liste werden sämtliche für den Betrieb erfasste Arbeitnehmende angezeigt. Sie können eine oder mehrere Personen auswählen, aber maximal 50 Personen pro Meldung. Die selektierten Personen werden anschliessend in einer Stapelverarbeitung zur Vervollständigung der Angaben angezeigt. Allfällige Änderungen werden gespeichert. Sie können auch eine oder mehrere Personen aus der Liste löschen.

Um mehrere nicht aneinander grenzende Personen auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste (Ctrl-Taste) gedrückt während Sie die gewünschten Personen anklicken. Um aneinander grenzende Personen hinzuzufügen, wählen Sie die erste Person aus, halten Sie die UMSCHALTSTASTE (Shift-Taste) gedrückt und wählen dann die letzte Person aus.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Filter <input type="text" value=""/> 3 gefunden																									
④	Name	Vorname	Geburtsdatum	Ausgeübte Tätigkeit																					
	Bonguardo	Maryse	29.05.1968	Betreiber/in eines Wanderleiterbüros ①																					
	Bonguardo	Justine	14.01.1999	Patentferteil/Ingenieur-Geo-meter/in																					
	Bonguardo	Lucas	14.01.1999	Tauchlehrer																					
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Personenvorlage/n löschen"/> <input type="button" value="Ausgewählte/n Arbeitnehmende/n hinzufügen"/>																									

- ① Klicken Sie auf die Zeile des gewünschten Arbeitnehmenden. Wenn Sie mehrere Arbeitnehmende melden möchten, müssen Sie beim Auswählen die Taste Ctrl drücken.
- ② Fügen Sie die Arbeitnehmenden mit [Ausgewählte/n Arbeitnehmende/n hinzufügen](#) Ihrer Meldung hinzu.
- ③ Um einen Arbeitnehmenden aus der Liste zu suchen, geben Sie in der Rubrik [Filter](#) Suchkriterien (mindestens 3 Zeichen) ein.
- ④ Ein Klick auf die Titel erlaubt eine Sortierung der Arbeitnehmenden nach Name, Vorname, Geburtsdatum und ausgeübte Tätigkeit.
- ⑤ Um Arbeitnehmende aus der Liste zu löschen, klicken Sie auf [Personenvorlage/n löschen](#)



Wenn mehr als 1000 Arbeitnehmende erfasst sind erscheinen diese Masken:

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Meldeverfahren
Version: 0.6.1

Meldungen Profil Kontakte Hilfe Sprache: FR IT EN Angemeldet als: [Name] Abmelden

Arbeitnehmenden auswählen

In der untenstehenden Liste werden sämtliche für den Betrieb erfasste Arbeitnehmende angezeigt. Sie können eine oder mehrere Personen auswählen, aber maximal 50 Personen pro Meldung. Die selektierten Personen werden anschliessend in ein Stapelverfahren zur Vervollständigung der Angaben angezeigt. Allfällige Änderungen werden gespeichert. Sie können auch eine oder mehrere Personen aus der Liste löschen. Um mehrere nicht aneinander grenzende Personen auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste (Ctrl-Taste) gedrückt während Sie die gewünschten Personen anklicken. Um aneinander grenzende Personen hinzuzufügen, wählen Sie die erste Person halten Sie die UMSCHALTASTE (Shift-Taste) gedrückt und wählen dann die letzte Person aus.

Sie haben 1307 Arbeitnehmende gespeichert. Die Anzeige ist auf 1000 Arbeitnehmende limitiert. Klicken Sie auf einen der blauen Buchstaben und Ihnen werden nur diejenigen Arbeitnehmenden angezeigt, deren Namen mit den entsprechenden Buchstaben beginnen.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y ;

Filter 0 gefunden

Name	Vorname	Geburtsdatum	Ausgeübte Tätigkeit
------	---------	--------------	---------------------

Die Personendaten des Arbeitnehmenden werden angezeigt.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Meldeverfahren
Version: 0.6.1

Meldungen Profil Kontakte Hilfe Sprache: FR IT EN Angemeldet als: BnmSuisse Abmelden

Kurzaufenthalte melden

Bestätigungen sichten [ändern](#)

Die ausgewählten Personendaten müssen pro Person einzeln überprüft und wenn nötig modifiziert (z.B. ausgeübte Tätigkeit) und ergänzt (Lohn) werden. Die Personendaten werden danach in der Arbeitnehmenden-Liste so überschrieben, wie sie mit der letzten Meldung verarbeitet werden. Alle ausgewählten Arbeitnehmenden müssen verarbeitet werden.

Angaben zum Arbeitnehmenden

Name*	<input type="text" value="Nom"/>	gemäss Pass oder ID
Vorname*	<input type="text" value="Prénom"/>	gemäss Pass oder ID
Geburtsdatum*	<input type="text" value="01.01.1980"/>	
Geschlecht*	<input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich	
Staatsangehörigkeit*	<input type="text" value="Deutschland"/>	
Gewerbe*	<input type="text" value="Andere reglementierte Berufe"/>	Auswahlstruktur Gewerbe / Tätigkeiten
Ausgeübte Tätigkeit*	<input type="text" value="Privatdetektiv/in"/>	
Berufliche Qualifikation*	<input type="text" value="Kader"/>	

Falls nötig, können Sie die Daten korrigieren.

1 Bestätigen Sie die Daten mit [Arbeitnehmenden melden](#).

Wenn Sie für Ihre Meldung mehrere Arbeitnehmende ausgewählt haben, erscheinen diese in einer Stapelverarbeitung 1. Sie müssen die Daten jedes einzelnen Arbeitnehmenden überprüfen.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Meldeverfahren
Version: 3.0.0

Meldungen Profil Kontakte Hilfe Sprache: FR IT EN Angemeldet als: MaryseSuisse Abmelden

Stapelverarbeitung

Arbeitnehmende 1 von 3 1

Die ausgewählten Personendaten müssen pro Person einzeln überprüft und wenn nötig modifiziert (z.B. ausgeübte Tätigkeit) und ergänzt (Lohn) werden. Die Personendaten werden danach in der Arbeitnehmenden-Liste so überschrieben, wie sie mit der letzten Meldung verarbeitet werden. Alle ausgewählten Arbeitnehmenden müssen verarbeitet werden.

Angaben zum Arbeitnehmenden

Name*	<input type="text" value="Bonguardo"/>	gemäss Pass oder ID
Vorname*	<input type="text" value="Maryse"/>	gemäss Pass oder ID
Geburtsdatum*	<input type="text" value="29.05.1968"/>	
Geschlecht*	<input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich	
Staatsangehörigkeit*	<input type="text" value="Frankreich"/>	
Gewerbe*	<input type="text" value="Sportaktivitäten"/>	Auswahlstruktur Gewerbe / Tätigkeiten
Ausgeübte Tätigkeit*	<input type="text" value="Betreiber/in eines Wanderleiterbüros"/>	
Berufliche Qualifikation*	<input type="text" value="Lehrling"/>	

Mit einem Klick auf [Nächsten Arbeitnehmenden](#) 2 gelangen Sie zum nächsten Arbeitnehmenden. Falls Sie eine Person doch nicht melden müssen, können Sie sie durch Klick auf [Arbeitnehmenden überspringen](#) 3 ignorieren.

Wenn alle Angaben zu den Arbeitnehmenden bearbeitet wurden, werden sie in der Meldung angezeigt.

Angaben zu Arbeitnehmenden

Klicken Sie auf 'Arbeitnehmenden melden', um einen Arbeitnehmenden zu erfassen. Klicken Sie auf 'Arbeitnehmenden auswählen' um einen früher bereits erfassten Arbeitnehmenden auszuwählen. Durch einen Klick auf das Bearbeiten-Symbol eines Arbeitnehmenden in der Liste, können Sie diesen bearbeiten. Durch einen Klick auf das Löschen-Symbol eines Arbeitnehmenden in der Liste, können Sie diesen Arbeitnehmenden aus der Liste entfernen.

5	Name	Vorname	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	3 Bearbeiten	4 Löschen
	Bonguardo	Maryse	20.05.1988	Frankreich		
	Bonguardo	Justine	14.01.1999	Belgien		

1 Arbeitnehmenden melden 2 Arbeitnehmenden auswählen

Sie haben weiterhin die Möglichkeit Arbeitnehmende hinzuzufügen (Schritt ① und ②).

- ③ Wenn Sie die Daten eines Arbeitnehmenden ändern müssen, klicken Sie auf dieses Symbol,
- ④ Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen ausgewählten Arbeitnehmenden zu löschen.
- ⑤ Ein Klick auf die Titel erlaubt eine Sortierung der Arbeitnehmenden nach Name, Vorname, Geburtsdatum und Staatsangehörigkeit.

6.1.5 Meldung abschliessen

Bestätigung des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber bestätigt:

1 a) dass er die gemeldeten Arbeitnehmenden über die Einreichung dieses Formulars informiert hat.*

b) dass er sich verpflichtet, die gewerbe- und gesundheitspolizeilichen Vorschriften sowie andere Meldepflichten und mit der Berufsausübung verbundene Auflagen einzuhalten.*

Kommentar zur Meldung 2

Kommentar

4 Zurücksetzen 3 Meldung absenden

- ① Bestätigen Sie durch Anklicken von a) und b), dass Sie die verlangten Bedingungen einhalten.
- ② Falls Sie eine wichtige Bemerkung haben, können Sie diese hier als *Kommentar* einfügen.
- ③ Falls alle Daten korrekt sind, können Sie nun auf *Meldung absenden* klicken. Ihre Meldung wird nun der für den Einsatzort zuständigen Behörde zugestellt.
- ④ Ein Klick auf *Zurücksetzen* löscht alle Daten Ihrer Meldung.

Folgende Seite wird angezeigt:

Kurzaufenthalte melden

Meldung abgeschlossen

Die Meldung wurde erfolgreich gesendet. Ihre Meldung wird in den nächsten Tagen von der zuständigen Behörde bearbeitet werden. Bei Rückfragen können Sie sich an diese Behörde wenden.

Behörde ①

Zuständige Behörde:

beco
Berner Wirtschaft
Arbeitsbedingungen
Laupenstrasse 22
3011 Bern
0041 (0)31 833 58 05
info.ama@vol.be.ch

Angaben zur Meldung ②

Meldungsnummer 8300577

Meldungsdatum 18.02.2018

Angaben zum schweizerischen Arbeitgeber

Arbeitgeber fest employeur Suisse

Wirtschaftszweig Öffentliche Verwaltung

Strasse sandrain 2

PLZ/Ort 3007 Bern

Aufenthalt und Einsatzort

Arbeitsbeginn 11.02.2018 Arbeitsende 25.02.2018

Total gemeldeter Tage 15

Einsatzort essa

PLZ/Ort 3007 Bern

Gemeldete Arbeitnehmende

Name	Vorname	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit
Bonguardo	Maryse	20.05.1988	Frankreich
Bonguardo	Justine	14.01.1999	Belgien

Drucken Sie die Meldung und bewahren Sie sie auf.

Drucken

③

Neue Meldung

Auf der Seite werden die Daten angezeigt, die an die zuständige Behörde übermittelt wurden. Für Sie wichtig sind:

- ① Angaben zur Behörde
- ② Angaben zur Meldung, insbesondere die Meldungsnummer



Drucken Sie die Bestätigung aus und bewahren Sie sie auf!

- ③ Klicken Sie auf [Neue Meldung](#), um eine neue Meldung zu erfassen.

6.1.6 Meldung ändern

Eine erfolgreich gesendete Meldung kann online weder mutiert noch angeschaut werden. Folgende Änderungen müssen Sie an die zuständige kantonale Behörde per Mail melden. Die Angaben zur zuständigen Behörde finden Sie auf Ihrem Ausdruck der Meldung.

- Verschiebung des Einsatzes auf einen späteren Zeitpunkt
- Änderung der Einsatzdauer (Verlängerung oder Verkürzung)
- Arbeitsunterbruch

Für alle anderen Änderungen muss eine neue Online-Meldung ausgefüllt werden.



In allen erwähnten Fällen muss die neue Meldung einen Verweis auf die bereits erfolgte Meldung beinhalten.

6.2 Kurzaufenthalte melden für entsandte Arbeitnehmende

Das Meldungsformular wird auf einer einzigen Seite dargestellt.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Meldeverfahren
Version: 2.0.4

Meldungen Profil Kontakte Hilfe Sprache: FR IT EN Angemeldet als: MaryseIndependent Abmelden

Kurzaufenthalte melden

Hinweise für Unternehmen
Folgende Hinweise sind zu beachten!

- Die Meldung muss spätestens acht Tage vor der Aufnahme der Erwerbstätigkeit in der Schweiz erfolgen.
- Die Person/Personen aus dem Ausland (direkt oder indirekt) ist nicht zulässig (Art. 12 Abs. 2 AVG).
- Verstöße gegen das Meldeverfahren werden gemäss [Art. 3 EntG](#) sanktioniert.
- Bleibt ein eigenem verbindlich erklärter Gesamtarbeitsvertrag die Hinterlegung einer Kaution durch den Arbeitgeber vor, so gilt diese Pflicht auch für ausländische Arbeitgeber, welche Arbeitnehmende in die Schweiz entsenden (Art. 2ter Abs. 2 EntG). Details zur Kautionspflicht sind erhältlich unter <http://www.zvgs.ch>.
- Werden mindestens 100 000 Franken Umsatz pro Jahr in der Schweiz und im Fürstentum Liechtenstein erzielt, ist die Mehrwertsteuer abzurechnen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Angaben zum Unternehmen

Arbeitgeber	ssss	Arbeitgeber Zusatz	
Wirtschaftszweig	Verbreitendes Gewerbe Montage, Reparatur, Service		
Strasse	sandr	Hausnummer	3
PLZ/Ort	3007 pers		
Land	Frankreich		
Verantwortliche Person*	sssss		
Telefon*	0515243962	Fax	
E-Mail-Adresse	maryse.bonguardo@dm.admin.ch		

Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes

Name / Firma*		PLZ/Ort*	
Strasse		Hausnummer	
Kontaktperson*		E-Mail-Adresse*	
Telefon*		Fax	

Aufenthalt

Arbeitsbeginn*		Arbeitsende*	
Total gemeldeter Tage		Tage berechnen	

Einsatzort

Pro Einsatzort ist eine separate Meldung auszufüllen.

Adresse/nähere Bezeichnung*	
PLZ/Ort*	
Zweck der Dienstleistung*	

Angaben zu Arbeitnehmenden

Klicken Sie auf 'Arbeitnehmenden melden', um einen Arbeitnehmenden zu erfassen. Klicken Sie auf 'Arbeitnehmenden auswählen' um einen früher bereits erfassenden Arbeitnehmenden auszuwählen. Durch einen Klick auf das Bearbeiten-Symbol eines Arbeitnehmenden in der Liste, können Sie diesen bearbeiten. Durch einen Klick auf das Löschen-Symbol eines Arbeitnehmenden in der Liste, können Sie diesen Arbeitnehmenden aus der Liste entfernen.

Name	Vorname	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Bearbeiten	Löschen
Kein Eintrag vorhanden					

Arbeitnehmenden melden Arbeitnehmenden auswählen

Bestätigung des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber bestätigt:

a) dass er das Bundesgesetz vom 8. Oktober 1999 über die flankierenden Massnahmen bei entsandten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern und über die Kontrolle der in Normalarbeitsverträgen vorgesehenen Mindestlöhne (Entsendegesetz, EntG) und namentlich die Artikel 2 und 3 dieses Gesetzes kennt und dass er sich verpflichtet, für die gesamte Dauer des Auftrags und für alle entsandten Arbeitnehmenden die minimalen in der Schweiz geltenden Arbeits- und Lohnbedingungen einzuhalten.*

b) dass er die gemeldeten Arbeitnehmenden über die Einreichung dieses Formulars informiert hat.*

c) dass er sich verpflichtet, die gewerbe- und gesundheitspolizeilichen Vorschriften sowie andere Meldepflichten und mit der Berufsausübung verbundene Auflagen einzuhalten.*

d) die Richtigkeit der Angaben im Meldeformular.*

e) dass er von einer möglicherweise bestehenden Mehrwertsteuerpflicht aufgrund der in der Schweiz und / oder im Fürstentum Liechtenstein erbrachten Leistungen Kenntnis genommen hat und bei der Eidgenössischen Steuerverwaltung entsprechende Abklärungen vornimmt.*

Verfügt Ihr Unternehmen über eine Schweizer Mehrwertsteuernummer (Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) mit dem Zusatz MWST)?

[Ja](#) [Nein](#)

Kommentar zur Meldung

Kommentar

Zurücksetzen Meldung absenden



Die Meldung hat spätestens acht Tage vor Beginn der Erwerbstätigkeit zu erfolgen.

6.2.1 Angaben zum Unternehmen im Ausland

Hier werden die Daten Ihres Profils übernommen. Falls notwendig, müssen Sie die Angaben zur verantwortlichen Person anpassen (Punkt ① und ②).

Angaben zum Unternehmen			
Arbeitgeber	888	Arbeitgeber Zusatz	
Wirtschaftszweig	Reinigungsgewerbe (Reinigung von Gebäuden, Wohnungen, Inventar und Verkehrsmitteln)		
Strasse	sandr	Hausnummer	3
Land	Frankreich		
Verantwortliche Person*			
Telefon*	0316343633	Fax	
		PLZ/Ort	3007 bern
		E-Mail-Adresse	maryse.bonguardo@sem.admin.ch

6.2.2 Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes

Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes			
Name / Firma*			
Strasse		Hausnummer	
Kontaktperson*			
Telefon*		Fax	
		PLZ/Ort*	
		E-Mailadresse*	

Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder (*) aus.

Als Kontaktangaben in der Schweiz müssen Sie die Angaben einer Person in der Schweiz eintragen, an die sich die schweizerischen Behörden während der Entsendung wenden können. Geben Sie z.B. die entsandte Person, die ständige Vertretung des Arbeitgebers in der Schweiz, den verantwortlichen Architekten vor Ort, den Werkmeister usw. an. Die betreffende Person muss wissen, dass sie gegenüber den schweizerischen Behörden als Kontaktperson bezeichnet worden ist. Sie muss in der Lage sein, Fragen der Behörden zu beantworten.

6.2.3 Aufenthaltsdauer angeben

Aufenthalt			
Arbeitsbeginn*	1	Arbeitsende*	2
Total gemeldeter Tage		Tage berechnen	3
			5 4

- 1 Arbeitsbeginn im Kalender auswählen oder direkt eingeben (TTMMJJJJ). Falls nur ein Tag gemeldet wird, reichen die Angaben in diesem Feld aus. Im Feld Arbeitsende wird automatisch das gleiche Datum gesetzt.
- 2 Arbeitsende im Kalender auswählen oder direkt eingeben (TTMMJJJJ).
- 3 Sie haben die Möglichkeit, das Total der gemeldeten Tage zu berechnen. Klicken Sie auf [Tage berechnen](#).
- 4 Hier können Sie den [Aufenthalt entfernen](#), indem Sie auf den Button klicken.
- 5 Hier können Sie weitere [Aufenthalte hinzufügen](#), indem Sie auf den Button klicken. Es können maximal 24 Aufenthalte pro Meldung erfasst werden.



Wir empfehlen, die effektiven Arbeitstage anzugeben, da alle gemeldeten Tage von Ihrem Guthaben abgezogen werden (auch Sonn- und Feiertage).

6.2.4 Einsatzort angeben

Einsatzort	
Pro Einsatzort ist eine separate Meldung auszufüllen.	
Adresse/nähere Bezeichnung*	Sandrainstrasse 2
PLZ/Ort*	3007 (Bern)
Zweck der Dienstleistung*	Test



Pro Einsatzort ist eine separate Meldung auszufüllen.

- 1 Adresse/nähere Bezeichnung angeben. Möglichst genaue Bezeichnung des Ortes, an dem die Dienstleistung erbracht wird. Es kann sich um die Lage einer Baustelle, die genaue Adresse eines Kunden usw. handeln.
- 2 PLZ/Ort ausfüllen. Sobald Sie 3 Zeichen (Zahl oder Buchstaben) eingetippt haben, macht Ihnen das System automatisch Vorschläge für die PLZ und den Ort.
- 3 Zweck der Dienstleistung angeben.

6.2.5 Arbeitnehmenden melden

Wurde für einen Arbeitnehmenden bereits eine Meldung erfasst, finden Sie diesen mit Klick auf [Arbeitnehmenden auswählen](#) ②. Sonst müssen Sie die Daten zuerst erfassen ①.

Angaben zu Arbeitnehmenden

Klicken Sie auf 'Arbeitnehmenden melden', um einen Arbeitnehmenden zu erfassen. Klicken Sie auf 'Arbeitnehmenden auswählen' um einen früher bereits erfassten Arbeitnehmenden auszuwählen. Durch einen Klick auf das Bearbeiten-Symbol eines Arbeitnehmenden in der Liste, können Sie diesen bearbeiten. Durch einen Klick auf das Löschen-Symbol eines Arbeitnehmenden in der Liste, können Sie diesen Arbeitnehmenden aus der Liste entfernen.

Name	Vorname	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Bearbeiten	Löschen
Kein Eintrag vorhanden					

① Arbeitnehmenden melden ② Arbeitnehmenden auswählen

Arbeitnehmenden erfassen

Durch Klicken auf [Arbeitnehmenden melden](#) öffnet sich folgende Seite. Sie können einen neuen Arbeitnehmenden erfassen:

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Meldeverfahren
Version: 0.6.1

Meldungen Profil Kontakte Hilfe Benutzerhandbuch Sprache: FR IT EN Angemeldet als: BnmDependant Abmelden

Neuen Arbeitnehmenden erfassen

Bitte geben Sie die Angaben zu Arbeitnehmendem ein. Falls Sie mehr als einen Arbeitnehmenden melden wollen, können Sie nach Ausfüllen des ersten Arbeitnehmenden den Button 'Zusätzlichen Arbeitnehmenden melden' klicken.
Die erfassten Personen werden dauerhaft in der Arbeitnehmenden-Liste gespeichert und können bei einer nächsten Meldung aus der Arbeitnehmenden-Liste abgerufen werden. Falls die Personendaten geändert werden, wird der veränderte Datensatz in der Arbeitnehmenden-Liste gespeichert.

Angaben zum Arbeitnehmenden

Name* test gemäss Pass oder ID
Vorname* test gemäss Pass oder ID
Geburtsdatum* 14.01.2000
Geschlecht* männlich weiblich
Staatsangehörigkeit* Deutschland
Gewerbe* Dienstleistungen ① Auswahlstruktur Gewerbe / Tätigkeiten
Ausgeübte Tätigkeit* Erotikgewerbe ②
Berufliche Qualifikation* Hochschulabschluss
Lohn* EUR (Euro) 40 ③ Es ist der für die Schweiz zu entrichtende Brutto-Stundenlohn in einer europäischen Landeswährung anzugeben (z.B. EUR 25, CHF 25).
SSN* 000000000000000000000000 ④ Weitere Informationen
Aufenthaltsregelung im Entsendestaat seit 12 ⑤ Sozialversicherungsnummer im Staat, in dem das Arbeitnehmenden Wohnsitz ist.
⑥ ⑦

Abbrechen Arbeitnehmenden melden Zusätzlichen Arbeitnehmenden melden

Alle Pflichtfelder (*) müssen ausgefüllt werden

- ① Auswahl des Gewerbes aus dem Drop-Down-Menü. Befindet sich das zutreffende Gewerbe nicht im Drop-Down-Menü, wählen Sie [Sonstiges \(Freitext\)](#). Sie müssen danach die [Ausgeübte Tätigkeit](#) im eingblendeten Freitextfeld manuell eingeben.
- ② Auswahl der genauen Umschreibung der Tätigkeit (aus dem Drop-Down-Menü), welche der entsandte Arbeitnehmende in der Schweiz ausübt. Findet sich die zutreffende Tätigkeit im Drop-Down-Menü nicht, wählen Sie [Sonstiges \(Freitext\)](#) und geben Sie die ausgeübte Tätigkeit im Freitextfeld ein.
- ③ Angaben über den in der Schweiz zu entrichtenden Brutto-Stundenlohn in einer europäischen Landeswährung. Bei Fragen zum Lohn, bitten wir Sie direkt mit dem Staatssekretariat für Wirtschaft SECO Kontakt aufzunehmen: www.entsendung.admin.ch
- ④ Geben Sie die Sozialversicherungsnummer im Wohnsitzstaat an. Arbeitnehmende mit gleich lautendem Namen können anhand der Nummer unterschieden werden.
- ⑤ Das Feld [Aufenthaltsregelung im Entsendestaat seit](#) muss nur ausgefüllt werden, wenn die zu entsendende Person aus Kroatien oder einem Drittstaat (Nicht-EU-Staat) stammt.
- ⑥ Klicken Sie auf [Arbeitnehmenden melden](#), um die Daten zu erfassen und zurück auf die Meldung zu gehen.
- ⑦ Klicken Sie auf [Zusätzlichen Arbeitnehmenden melden](#), falls Sie noch weitere Arbeitnehmende melden möchten.

Arbeitnehmenden aus der Arbeitnehmendenliste wählen

Haben Sie mit diesem Profil bereits Meldungen erfasst, können Sie die Daten der Arbeitnehmenden durch einen Klick auf [Arbeitnehmenden auswählen](#) wieder verwenden.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Meldeverfahren
Version: 0.9.5

Meldungen Profil Kontakte Hilfe Sprache: FR IT EN Angemeldet als: MaryseSuisse Abmelden

Arbeitnehmenden auswählen

In der untenstehenden Liste werden sämtliche für den Betrieb erfasste Arbeitnehmende angezeigt. Sie können eine oder mehrere Personen auswählen, aber maximal 50 Personen pro Meldung. Die selektierten Personen werden anschliessend in einer Stapelverarbeitung zur Vervollständigung der Angaben angezeigt. Allfällige Änderungen werden gespeichert. Sie können auch eine oder mehrere Personen aus der Liste löschen.

Um mehrere nicht aneinander grenzende Personen auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste (Ctrl-Taste) gedrückt während Sie die gewünschten Personen anklicken. Um aneinander grenzende Personen hinzuzufügen, wählen Sie die erste Person aus, halten Sie die UMSCHALTTASTE (Shift-Taste) gedrückt und wählen dann die letzte Person aus.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Filter ③																									
▲ Name	Vorname			Geburtsdatum			Ausgeübte Tätigkeit																		
④	Bonguardo	Maryse	29.05.1968	Betreiber/in eines Wanderleiterbüros																					
④	Bonguardo	Justine	14.01.1999	Patentierfe/r Ingenieur-Geo-meter/in ①																					
④	Bonguardo	Lucas	14.01.1999	Tauchlehrer																					

⑤ ②

Abbrechen Personenvorlage/n löschen Ausgewählte/n Arbeitnehmende/n hinzufügen

- ① Klicken Sie in die Zeile des gewünschten Arbeitnehmenden. Wenn Sie mehrere Arbeitnehmende melden möchten, müssen Sie beim Auswählen die Taste Ctrl drücken.
- ③ Fügen Sie die Arbeitnehmenden mit [Ausgewählte/n Arbeitnehmende/n hinzufügen](#) Ihrer Meldung hinzu.
- ③ Um einen Arbeitnehmenden aus der Liste zu suchen, geben Sie in der Rubrik [Filter](#) Suchkriterien (mindestens 3 Zeichen) ein.
- ④ Ein Klick auf die Titel erlaubt eine Sortierung der Arbeitnehmenden nach Name, Vorname, Geburtsdatum und ausgeübte Tätigkeit.
- ⑤ Um Arbeitnehmende aus der Liste zu löschen, klicken Sie auf [Personenvorlage/n löschen](#).



Wenn mehr als 1000 Arbeitnehmende erfasst sind erscheinen diese Masken:

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Meldeverfahren
Version: 0.9.5

Meldungen Profil Kontakte Hilfe Sprache: FR IT EN Angemeldet als: [Masked] Abmelden

Arbeitnehmenden auswählen

In der untenstehenden Liste werden sämtliche für den Betrieb erfasste Arbeitnehmende angezeigt. Sie können eine oder mehrere Personen auswählen, aber maximal 50 Personen pro Meldung. Die selektierten Personen werden anschliessend in einer Stapelverarbeitung zur Vervollständigung der Angaben angezeigt. Allfällige Änderungen werden gespeichert. Sie können auch eine oder mehrere Personen aus der Liste löschen.

Um mehrere nicht aneinander grenzende Personen auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste (Ctrl-Taste) gedrückt während Sie die gewünschten Personen anklicken. Um aneinander grenzende Personen hinzuzufügen, wählen Sie die erste Person aus, halten Sie die UMSCHALTTASTE (Shift-Taste) gedrückt und wählen dann die letzte Person aus.

Sie haben 1307 Arbeitnehmende gespeichert. Die Anzeige ist auf 1000 Arbeitnehmende limitiert. Klicken Sie auf einen der blauen Buchstaben und Ihnen werden nur diejenigen Arbeitnehmenden angezeigt, deren Namen mit den entsprechenden Buchstaben beginnen.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Filter																									
▲ Name	Vorname			Geburtsdatum			Ausgeübte Tätigkeit																		

Die Personendaten des Mitarbeiters werden angezeigt.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Meldeverfahren
Version: 3.0.1

Meldungen Profil Kontakte Hilfe Sprache: FR IT EN Angemeldet als: TestEU Abmelden

Arbeitnehmer / Arbeitnehmerin ändern

Die aus der Arbeitnehmer-Liste ausgewählten Personendaten müssen pro Person einzeln überprüft und wenn nötig modifiziert (z.B. ausgeübte Tätigkeit) werden. Die Personendaten werden danach in der Arbeitnehmer-Liste so überschrieben, wie sie mit der letzten Meldung verarbeitet werden.

Angaben zur Arbeitnehmerin / zum Arbeitnehmer

Name* Arbeitnehmer gemäss Pass oder ID
Vorname* Test II gemäss Pass oder ID
Geburtsdatum* 01.01.1990
Geschlecht* männlich weiblich
Staatsangehörigkeit* Deutschland
Gewerbe* Dienstleistungen [Auswahlstruktur Gewerbe / Tätigkeiten](#)
Ausgeübte Tätigkeit* Massage (nicht Erotik/nicht medizinisch)
Berufliche Qualifikation* Geleitet
Lohn* Bitte auswählen Es ist der für die Schweiz zu entrichtende Brutto-Stundenlohn in einer europäischen Landeswährung anzugeben (z.B. EUR 25, CHF 25). [Weitere Informationen](#)
SSN* 2121215415215221 Sozialversicherungsnummer im Staat, in dem der Arbeitnehmer seinen Wohnsitz hat.
Aufenthaltsregelung im Entsendestaat seit

Abbrechen Arbeitnehmer melden ①

Ergänzen und überprüfen Sie die Daten.

① Bestätigen Sie die Daten mit [Arbeitnehmenden melden](#).

Arbeitnehmende wurde erfolgreich in die Liste der zu meldenden Arbeitnehmenden aufgenommen. X

Wenn Sie für Ihre Meldung mehrere Arbeitnehmende ausgewählt haben, erscheinen diese in einer Stapelverarbeitung ①. Sie müssen die Daten jedes einzelnen Arbeitnehmenden ergänzen und überprüfen.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Meldeverfahren
Version: 3.0.0

Meldungen Profil Kontakte Hilfe Sprache: FR IT EN Angemeldet als: MaryseDependant Abmelden

Stapelverarbeitung

Arbeitnehmende 1 von 2 ①

Die ausgewählten Personendaten müssen pro Person einzeln überprüft und wenn nötig modifiziert (z.B. ausgeübte Tätigkeit) und ergänzt (Lohn) werden. Die Personendaten werden danach in der Arbeitnehmenden-Liste so überschrieben, wie sie mit der letzten Meldung verarbeitet werden. Alle ausgewählten Arbeitnehmenden müssen verarbeitet werden.

Angaben zum Arbeitnehmenden

Name* Bonguardo gemäss Pass oder ID
Vorname* Kucas gemäss Pass oder ID
Geburtsdatum* 14.01.2000
Geschlecht* männlich weiblich
Staatsangehörigkeit* Frankreich
Gewerbe* Andere reglementierte Berufe [Auswahlstruktur Gewerbe / Tätigkeiten](#)
Ausgeübte Tätigkeit* Sicherheitspersonal (Angestellte/r oder Betriebsleiter(in))
Berufliche Qualifikation* Lehrling
Lohn* EUR (Euro) 40 Es ist der für die Schweiz zu entrichtende Brutto-Stundenlohn in einer europäischen Landeswährung anzugeben (z.B. EUR 25, CHF 25). [Weitere Informationen](#)
SVN* sssss Sozialversicherungsnummer im Staat, in dem der Arbeitnehmende seinen Wohnsitz hat.
Aufenthaltsregelung im Entsendestaat seit

Abbrechen Arbeitnehmenden überspringen Nächsten Arbeitnehmenden ② ③

Mit einem Klick auf [Nächsten Arbeitnehmenden](#) ② gelangen Sie zum nächsten Arbeitnehmenden. Falls Sie eine Person doch nicht melden müssen, können Sie sie durch Klick auf [Arbeitnehmenden überspringen](#) ③ ignorieren.

Wenn alle Angaben zu den Arbeitnehmenden bearbeitet wurden, werden sie in der Meldung angezeigt.

Angaben zu Arbeitnehmenden

Klicken Sie auf 'Arbeitnehmenden melden', um einen Arbeitnehmenden zu erfassen. Klicken Sie auf 'Arbeitnehmenden auswählen' um einen früher bereits erfassten Arbeitnehmenden auszuwählen. Durch einen Klick auf das Bearbeiten-Symbol eines Arbeitnehmenden in der Liste, können Sie diesen bearbeiten. Durch einen Klick auf das Löschen-Symbol eines Arbeitnehmenden in der Liste, können Sie diesen Arbeitnehmenden aus der Liste entfernen.

№	Name	Vorname	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Bearbeiten	Löschen
5	bon	lulu	14.01.1963	Frankreich	③	④
	bong	mar	14.01.1968	Frankreich	③	④

Arbeitnehmenden melden ① Arbeitnehmenden auswählen ②

Sie haben weiterhin die Möglichkeit Arbeitnehmende hinzuzufügen (Schritt ① und ②).

- ③ Wenn Sie die Daten eines Arbeitnehmenden ändern müssen, klicken Sie auf dieses Symbol
- ④ Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen ausgewählten Arbeitnehmenden zu löschen.
- ⑤ Ein Klick auf die Titel erlaubt eine Sortierung der Arbeitnehmenden nach Name, Vorname, Geburtsdatum und Staatsangehörigkeit.

6.2.6 Meldung abschliessen

Bestätigung des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber bestätigt,

- a) dass er das Bundesgesetz vom 8. Oktober 1999 über die flankierenden Massnahmen bei entsandten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern und über die Kontrolle der in Normalarbeitsverträgen vorgesehenen Mindestlöhne (Entsendegesetz, EntsG) und namentlich die Artikel 2 und 3 dieses Gesetzes kennt und dass er sich verpflichtet, für die gesamte Dauer des Auftrags und für alle entsandten Arbeitnehmenden die minimalen in der Schweiz geltenden Arbeits- und Lohnbedingungen einzuhalten.*
[Artikel 2 und 3](#) [Vollständiger Gesetzestext](#)
- b) dass er die gemeldeten Arbeitnehmenden über die Einreichung dieses Formulars informiert hat.*
- ① c) dass er sich verpflichtet, die gewerbe- und gesundheitspolizeilichen Vorschriften sowie andere Meldepflichten und mit der Berufsausübung verbundene Auflagen einzuhalten.*
- d) die Richtigkeit der Angaben im Meldeformular.*
- e) dass er von einer möglicherweise bestehenden Mehrwertsteuerpflicht aufgrund der in der Schweiz und / oder im Fürstentum Liechtenstein erbrachten Leistungen Kenntnis genommen hat und bei der Eidgenössischen Steuerverwaltung entsprechende Abklärungen vornimmt.*

Verfügt Ihr Unternehmen über eine Schweizer Mehrwertsteuernummer (Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) mit dem Zusatz MWST)?

② Ja Nein

Kommentar zur Meldung ③

Kommentar

④

⑤

Zurücksetzen Meldung absenden

- ① Durch das Anwählen aller *Kontrollkästchen* bestätigt der Arbeitgeber, dass er die geltenden Rechtsbestimmungen zur Kenntnis genommen hat und sich verpflichtet, diese einzuhalten.
- ② Durch Anklicken *JA* oder *NEIN* betreffend Mehrwertsteuer-Nummer öffnet sich ein separates Fenster. Sie befinden sich jetzt auf der Seite der Eidgenössischen Steuerverwaltung. Hier können Sie abklären, ob Sie in der Schweiz mehrwertsteuerpflichtig sind. Vergessen Sie nicht, am Schluss auf das Feld Zurück zum Meldeverfahren zu klicken, um die Meldung zum Einsatz in der Schweiz abzuschliessen. Bei Fragen zur Mehrwertsteuer melden Sie sich bitte direkt bei der [Eidgenössischen Steuerverwaltung](#).
- ③ Falls Sie eine wichtige Bemerkung haben, können Sie diese hier als *Kommentar* einfügen (z.B. Melden eines Notfalls).
- ④ Falls alle Daten korrekt sind, können Sie nun auf *Meldung absenden* klicken. Ihre Meldung wird nun der für den Einsatzort zuständigen Behörde zugestellt.
- ⑤ Ein Klick auf *Zurücksetzen* löscht alle Daten Ihrer Meldung.

Folgende Seite wird angezeigt:

Kurzaufenthalte melden

Meldung abgeschlossen

Die Meldung wurde erfolgreich gesendet. Ihre Meldung wird in den nächsten Tagen von der zuständigen Behörde bearbeitet werden. Bei Rückfragen können Sie sich an diese Behörde wenden.

Behörde ①

Zuständige Behörde:

beco
Berner Wirtschaft
Arbeitsbedingungen
Laupenstrasse 22
3011 Bern
0041 (0)31 633 58 65
info.ama@vol.be.ch

Angaben zur Meldung ②

Meldungsnummer: 5300552
Meldungsdatum: 19.02.2016

Angaben zum Unternehmen

Arbeitgeber: essal
Wirtschaftszweig: Post-, Kurier- und Fernmeldedienste
Strasse: sandrinerstrasse 2
PLZ/Ort: 3007 bern
Land: Frankreich

Aufenthalt und Einsatzort

Arbeitsbeginn: 19.02.2016 Arbeitsende: 20.02.2016

Total gemeldeter Tage: 2
Einsatzort: ooo
PLZ/Ort: 3007 Bern

Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes

Name / Firma: ooo
Strasse: ooo 21
PLZ/Ort: 300700 Bern
Kontaktperson: ooo
Telefon: 0000000000000000000
Fax:
E-Mail-Adresse:

Gemeldete Arbeitnehmende

Name	Vorname	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit
bon	lulu	14.01.1963	Frankreich
borg	mar	14.01.1968	Frankreich

Drucken Sie die Meldung und bewahren Sie sie auf.

③

Auf der Seite werden die Daten angezeigt, die an die zuständige Behörde übermittelt wurden. Für Sie wichtig sind:

- ① Angaben zur Behörde
- ② Angaben zur Meldung, insbesondere die Meldungsnummer



Drucken Sie die Bestätigung aus und bewahren Sie sie auf!

- ③ Klicken Sie auf [Neue Meldung](#), um eine neue Meldung zu erfassen.

6.2.7 Meldung ändern

Eine erfolgreich gesendete Meldung kann online weder mutiert noch angeschaut werden. Folgende Änderungen müssen Sie an die zuständige kantonale Behörde per E-Mail melden. Die Angaben zur zuständigen Behörde finden Sie auf Ihrem Ausdruck der Meldung.

- Verschiebung des Einsatzes auf einen späteren Zeitpunkt
- Änderung der Einsatzdauer (Verlängerung oder Verkürzung)
- Arbeitsunterbruch

Für alle anderen Änderungen muss eine neue Online-Meldung ausgefüllt werden.



In allen erwähnten Fällen muss die neue Meldung einen Verweis auf die bereits erfolgte Meldung beinhalten.

6.3 Kurzaufenthalte melden für selbstständige Dienstleistungserbringer

Zuerst müssen Sie die Meldungsart auswählen:

The screenshot shows the 'Meldeverfahren' interface. At the top, there are logos for the Swiss Confederation and the EJPD. The main navigation bar includes 'Meldungen', 'Profil', 'Kontakte', and 'Hilfe'. The current page is 'Kurzaufenthalte melden'. Under 'Auswahl Meldungsart', the instruction is 'Bitte wählen Sie die Meldungsart aus.' Below this, the user is asked 'Möchten Sie:' and has two options: 'sich selber als selbstständiger Dienstleistungserbringer' (selected) and 'einen von Ihnen entsandten Arbeitnehmenden melden?'. A 'Weiter' button is at the bottom right.

- 1 Wählen Sie *sich selber als selbstständiger Dienstleistungserbringer*, wenn Sie sich selber als selbstständigen Dienstleistungserbringer melden möchten



Selbstständigerwerbende Dienstleistungserbringer müssen **gegenüber den Kontrollorganen auf deren Verlangen hin den Nachweis ihrer Selbstständigkeit erbringen**. Weitere Informationen dazu finden Sie auf der Seite www.entsendung.admin.ch

Bei der Meldung von mehreren **Inhabern einer Unternehmung** (z.B. einer **GmbH**) kann eine Person als Arbeitgeber (selbstständiger Dienstleistungserbringer) gemeldet werden. Die anderen Inhaber melden sich als „entsandte Arbeitnehmende“ der Firma an. Weisen Sie im Kästchen „Kommentar zur Meldung“ darauf hin, dass es sich bei den als entsandte Arbeitnehmende gemeldeten Personen ebenfalls um Inhaber (d.h. selbstständig Erwerbstätige) der genannten Unternehmung handelt.

Falls Sie Ihre Mitarbeitenden als entsandte Arbeitnehmende melden möchten, wählen Sie *einen von Ihnen entsandten Arbeitnehmenden* und gehen Sie bitte zu Kapitel 6.2 zurück.

- 2 Klicken Sie anschliessend auf *Weiter*



Führen Sie zusammen mit Ihren Mitarbeitenden einen Einsatz in der Schweiz durch, müssen zwei separate Meldungen erfasst werden: eine Meldung für Sie als selbstständigen Dienstleistungserbringer und eine Meldung für Ihre entsandten Mitarbeitenden.

Das Meldungsformular wird auf einer einzigen Seite dargestellt.

Kurzaufenthalte melden

Hinweise für Selbstständige

Folgende Hinweise sind zu beachten!

- Die Meldung muss spätestens acht Tage vor der Aufnahme der Erwerbstätigkeit in der Schweiz erfolgen.
- Die Behörde kann den Nachweis der Ausübung einer selbstständigen Erwerbstätigkeit verlangen.
- Sie sind gesetzlich verpflichtet, bei einer Kontrolle zum Nachweis der selbstständigen Erwerbstätigkeit am Einsatzort die folgenden Dokumente vorzuweisen (Art. 1a Abs. 2 EntSG, gilt ab 01.01.2013):
 - Ausdruck der kantonalen Meldebestätigung
 - Formular A1 (Bescheinigung über die anzuwendenden Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit)
 - Kopie des Auftrags/Werkvertrages oder eine schriftliche Auftrags-/Werkvertragsbestätigung (in einer schweizerischen Amtssprache)
- Die Nichtbeachtung dieser Pflicht kann mit Busse oder der Unterbrechung der Arbeiten sanktioniert werden.
- Werden mindestens 100 000 Franken Umsatz pro Jahr in der Schweiz und im Fürstentum Liechtenstein erzielt, ist die Mehrwertsteuer abzurechnen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Verstösse gegen das Meldeverfahren werden gemäss Art. 120 Abs. 1 lit. a. AuG und Art. 32a VEP sanktioniert.

Personalien und Angaben zum selbstständigen Dienstleistungserbringer

Name Unternehmen	Maryse	Wirtschaftszweig	Öffentliche Verwaltung
Strasse	sandrinstrasse Hausnummer 2	PLZ/Ort	75000 paris
Land	Frankreich	E-Mail-Adresse	maryse.bonguando@sem.admin.ch
Telefon*	031333000000 Fax	Vorname gem. Pass oder ID	Maryse
Name gem. Pass oder ID	Bonguando	Geschlecht	Weiblich
Geburtsdatum	29.05.1968	Liste der reglementierten Berufe	
Staatsangehörigkeit	Frankreich		
Ausgeübte Tätigkeit*			

Sie müssen überprüfen, ob die Tätigkeit, die Sie ausüben möchten, in der Liste der reglementierten Berufe aufgeführt ist. Falls ja, müssen noch Massnahmen zur Nachprüfung der Berufsqualifikationen eingeleitet werden. Ausführlichere Informationen finden Sie [hier](#).

Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes

Name / Firma*		PLZ/Ort*	
Strasse	Hausnummer		
Kontaktperson*		E-Mail-Adresse*	
Telefon*	Fax		

Aufenthalt

Arbeitsbeginn*	Arbeitsende*	
Total gemeldeter Tage	<input type="text"/>	<input type="button" value="Tage berechnen"/>

Einsatzort

Pro Einsatzort ist eine separate Meldung auszufüllen.

Adresse/Adresse	
Bezeichnung*	
PLZ/Ort*	
Zweck der Dienstleistung*	

Bestätigung des selbstständig Erwerbstätigen

Der Unterzeichnende bestätigt hiermit,

- a) dass er sich verpflichtet, die gewerbe- und gesundheitspolizeilichen Vorschriften sowie andere Meldepflichten und mit der Berufsausübung verbundene Aufgaben einzuhalten. *
- b) dass er von einer möglicherweise bestehenden Mehrwertsteuerpflicht aufgrund der in der Schweiz und / oder im Fürstentum Liechtenstein erbrachten Leistungen Kenntnis genommen hat und bei der Eidgenössischen Steuerverwaltung entsprechende Abklärungen vornimmt. *

Verfügt Ihr Unternehmen über eine Schweizer Mehrwertsteuer Nummer (Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) mit dem Zusatz MWST)?

[Ja](#) [Nein](#)

Kommentar zur Meldung

Kommentar



Die Meldung hat spätestens 8 Tage vor Beginn der Erwerbstätigkeit zu erfolgen.

6.3.1 Personalien und Angaben zum selbstständigen Dienstleistungserbringer

Die Daten werden von Ihrem Profil übernommen. Sie müssen zwingend noch die **ausgeübte Tätigkeit** ¹ angeben. Falls notwendig, können Sie die Telefonnummer anpassen.

Personalien und Angaben zum selbstständigen Dienstleistungserbringer

Name Unternehmen	Maryse	Wirtschaftszweig	Öffentliche Verwaltung
Strasse	sandrinstrasse Hausnummer 2	PLZ/Ort	75000 paris
Land	Frankreich	E-Mail-Adresse	maryse.bonguando@sem.admin.ch
Telefon*	031333000000 Fax	Vorname gem. Pass oder ID	Maryse
Name gem. Pass oder ID	Bonguando	Geschlecht	Weiblich
Geburtsdatum	29.05.1968	Liste der reglementierten Berufe	
Staatsangehörigkeit	Frankreich		
Ausgeübte Tätigkeit*	¹		

Sie müssen überprüfen, ob die Tätigkeit, die Sie ausüben möchten, in der Liste der reglementierten Berufe aufgeführt ist. Falls ja, müssen noch Massnahmen zur Nachprüfung der Berufsqualifikationen eingeleitet werden. Ausführlichere Informationen finden Sie [hier](#).

6.3.2 Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes

Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes			
Name / Firma*	societe		
Strasse	Sandrainstrasse	Hausnummer 2	PLZ/Ort* 3007 (Bern)
Kontaktperson*	test		
Telefon*	031000000000	Fax	E-Mailadresse* test@test.ch

Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder (*) aus:

Als Kontaktangaben in der Schweiz müssen Sie die Angaben zu einer Person in der Schweiz erfassen, an die sich die schweizerischen Behörden während Ihres Einsatzes wenden können. Sie können Ihre Kontaktdaten in der Schweiz angeben (Adresse des Einsatzortes und Mobiltelefon, auf dem Sie ständig erreichbar sind). Alternativ können auch der Auftraggeber oder der für die auszuführenden Arbeiten verantwortliche Generalunternehmer oder Architekt, der Werkmeister usw. angegeben werden.

In all diesen Fällen muss die betreffende Person wissen, dass sie gegenüber den schweizerischen Behörden als Kontaktperson bezeichnet worden ist. Sie muss in der Lage sein, Fragen der Behörden zu beantworten.

6.3.3 Aufenthaltsdauer angeben

Aufenthalt	
Arbeitsbeginn* ①	Arbeitsende* ②
Total gemeldeter Tage	Tage berechnen ③

- ① Arbeitsbeginn im Kalender auswählen oder direkt eingeben (TTMMJJJJ). Falls nur ein Tag gemeldet wird, reichen die Angaben in diesem Feld aus. Im Feld Arbeitsende wird automatisch das gleiche Datum übernommen.
- ② Arbeitsende im Kalender auswählen oder direkt eingeben (TTMMJJJJ).
- ③ Sie haben die Möglichkeit, das Total der gemeldeten Tage zu berechnen, indem Sie auf [Tage berechnen](#) klicken.
- ④ Hier können Sie den [Aufenthalt entfernen](#), indem Sie auf den Button klicken
- ⑤ Hier können Sie weitere [Aufenthalte hinzufügen](#), indem Sie auf den Button klicken. Es können maximal 24 Aufenthalte pro Meldung erfasst werden.



Wir empfehlen, die effektiven Arbeitstage anzugeben, da alle gemeldeten Tage von Ihrem Guthaben abgezogen werden (auch Sonn- und Feiertage).

6.3.4 Einsatzort angeben

Einsatzort	
Pro Einsatzort ist eine separate Meldung auszufüllen.	
Adresse/nähere Bezeichnung* ①	Sandrainstrasse 2
PLZ/Ort* ②	3007 (Bern)
Zweck der Dienstleistung* ③	Test



Pro Einsatzort ist eine separate Meldung auszufüllen.

- ① Adresse/nähere Bezeichnung ausfüllen. Möglichst genaue Bezeichnung des Ortes, an dem die Dienstleistung erbracht wird. Es kann sich um die Lage einer Baustelle, die genaue Adresse eines Kunden usw. handeln.

- ② PLZ/Ort ausfüllen. Sobald Sie 3 Zeichen (Zahl oder Buchstaben) eingetippt haben, macht Ihnen das System automatisch Vorschläge für die PLZ und den Ort.
- ③ Zweck der Dienstleistung: Bezeichnung des konkreten Auftrags, wie er vom Empfänger der Dienstleistung erteilt wurde (z.B. Installation eines Informatikservers, Sicherheitsdienst während einer Veranstaltung).

6.3.5 Meldung abschliessen

Bestätigung des selbstständig Erwerbstatigen

Der Unterzeichnende bestätigt hiermit.

① a) dass er sich verpflichtet, die gewerbe- und gesundheitspolizeilichen Vorschriften sowie andere Meldepflichten und mit der Berufsausübung verbundene Auflagen einzuhalten.*

b) dass er von einer möglicherweise bestehenden Mehrwertsteuerpflicht aufgrund der in der Schweiz und / oder im Fürstentum Liechtenstein erbrachten Leistungen Kenntnis genommen hat und bei der Eidgenössischen Steuerverwaltung entsprechende Abklärungen vornimmt.*

Verfügt ihr Unternehmen über eine Schweizer Mehrwertsteuer Nummer (Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) mit dem Zusatz MWST)?

② JA NEIN

Kommentar zur Meldung ③

Kommentar

④

⑤

- ① Durch Anklicken der zwei Kästchen bestätigen Sie, dass Sie alle Vorschriften, Meldepflichten und Auflagen einhalten werden.
- ② Durch Anklicken auf **JA** oder **NEIN** betreffend Mehrwertsteuer-Nummer öffnet sich ein separates Fenster. Sie befinden sich jetzt auf der Seite der Eidgenössischen Steuerverwaltung. Hier können Sie abklären, ob Sie in der Schweiz mehrwertsteuerpflichtig sind. Vergessen Sie nicht, am Schluss auf das Feld Zurück zum Meldeverfahren zu klicken, um die Meldung zum Einsatz in der Schweiz abzuschliessen. Bei Fragen zur Mehrwertsteuer melden Sie sich bitte direkt bei der [Eidgenössischen Steuerverwaltung](#).
- ③ Falls Sie eine wichtige Bemerkung haben, können Sie diese hier als **Kommentar** einfügen (z.B. Melden eines Notfalls).
- ④ Falls alle Daten korrekt sind, können Sie nun auf **Meldung absenden** klicken. Ihre Meldung wird nun der für den Einsatzort zuständigen Behörde zugestellt.
- ⑤ Ein Klick auf **Zurücksetzen** löscht alle Daten Ihrer Meldung.

Folgende Seite wird angezeigt:

Meldungen	Profil	Kontakte	Hilfe
Kurzauenthalte melden	melden		
Bestätigungen anzeigen			
Meldung abgeschlossen			
Die Meldung wurde erfolgreich gesendet. Ihre Meldung wird in den nächsten Tagen von der zuständigen Behörde bearbeitet werden. Bei Rückfragen können Sie sich an diese Behörde wenden.			
Behörde ①			
Zuständige Behörde:	beco Berner Wirtschaft Arbeitsbedingungen Laupenstrasse 22 3011 Bern 0041 (0)31 833 88 85 info.ama@vol.be.ch		
Angaben zur Meldung ②			
Meldungsnummer	5300587		
Meldungsdatum	19.02.2016		
Angaben zum Unternehmen des selbstständig Erwerbstätigen			
Arbeitgeber	essei		
Wirtschaftszweig	Post-, Kurier- und Fernmeldedienste		
Strasse	sandrain 2		
PLZ/Ort	3007 bern		
Land	Frankreich		
Name gem. Pass oder ID	bon		
Vorname gem. Pass oder ID	tulu		
Geburtsdatum	14.01.1963		
Geschlecht	Männlich		
Ausgeübte Tätigkeit	xxxxx		
Aufenthalt und Einsatzort			
Arbeitsbeginn	19.02.2016	Arbeitsende	19.02.2016
Total gemeldeter Tage	1		
Einsatzort	cccccccc		
PLZ/Ort	3007 Bern		
Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes			
Name / Firma	ccc		
Strasse	cccc 21		
PLZ/Ort	300700 Bern		
Kontaktperson	cccc		
Telefon	031111111111111111		
Fax			
E-Mail-Adresse			
Drucken Sie die Meldung und bewahren Sie sie auf. Drucken			
③ Neue Meldung			

Auf der Seite werden die Daten angezeigt, die an die zuständige Behörde übermittelt wurden. Für Sie wichtig sind:

- ① Angaben zur Behörde
- ② Angaben zur Meldung, insbesondere die Meldungsnummer



Drucken Sie die Bestätigung aus und bewahren Sie sie auf!

- ③ Klicken Sie auf [Neue Meldung](#), um eine neue Meldung zu erfassen.

6.3.6 Meldung ändern

Eine erfolgreich gesendete Meldung kann online weder mutiert noch angeschaut werden. Folgende Änderungen müssen Sie an die zuständige kantonale Behörde per E-Mail melden. Die Angaben zur zuständigen Behörde finden Sie auf Ihrem Ausdruck der Meldung.

- Verschiebung des Einsatzes auf einen späteren Zeitpunkt
- Änderung der Einsatzdauer (Verlängerung oder Verkürzung)
- Arbeitsunterbruch

Für alle anderen Änderungen muss eine neue Online-Meldung ausgefüllt werden.



In allen erwähnten Fällen muss die neue Meldung einen Verweis auf die bereits erfolgte Meldung beinhalten.

7. Bestätigungen sichten

Wenn Ihre Meldung durch die zuständige Behörde bearbeitet wurde, erhalten Sie an die im Profil gespeicherte Mail-Adresse eine Benachrichtigung.



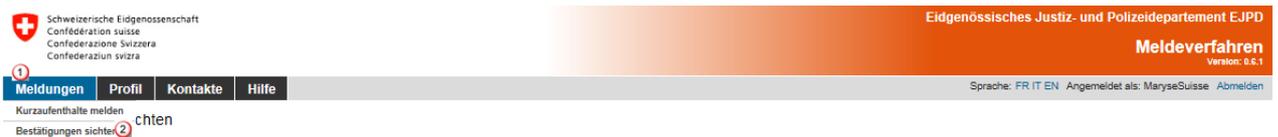
Ihre Meldung wurde durch die zuständige Behörde bearbeitet. Durch Klicken auf den nachfolgenden Link können Sie die Bestätigung der zuständigen Behörde einsehen und ausdrucken. Geben Sie dazu Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.

<https://mewebintg.admin.ch/meldeverfahren/#AcknowledgementsListPlace:notification>

Freundliche Grüsse

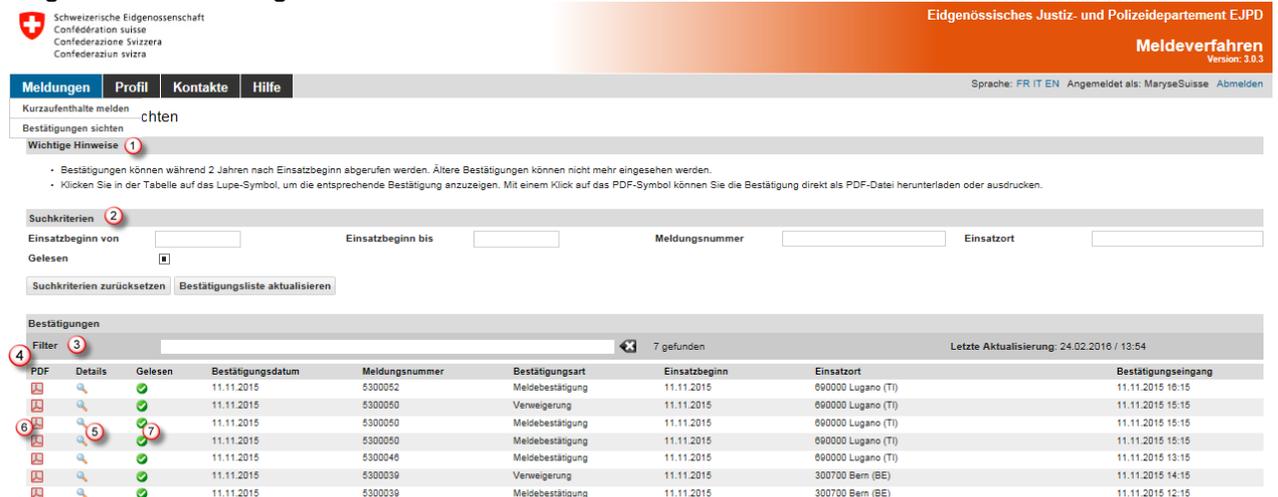
Migration Nidwalden

Durch einen Klick auf den Link im E-Mail gelangen Sie direkt auf die Seite [Bestätigungen sichten](#). Sind Sie nicht angemeldet, müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben.



Falls Sie bereits in der Anwendung angemeldet sind, führt Sie der Menüpunkt [Meldungen, Bestätigungen sichten](#) zu den Bestätigungen.

Folgende Seite wird geöffnet:



Sie können Bestätigungen, die nicht älter als zwei Jahren sind, in Ihrem Profil zurückverfolgen.

- ① Hier finden Sie wichtige Hinweise.
- ② Suchkriterien:

Sie haben die Möglichkeit nach Meldungen zu suchen. Folgende Suchkriterien stehen zur Verfügung:

- Einsatzbeginn von
- Einsatzbeginn bis
- Meldungsnummer
- Einsatzort
- Kästchen „gelesen“
 - Alle Bestätigungen werden angezeigt
 - Gelesene Bestätigungen werden angezeigt
- Ungelesene Bestätigungen werden angezeigt

- ③ Mit dem Filter können Sie die Suchresultate durchsuchen. Geben Sie dazu mindestens 3 Zeichen Ihres Suchbegriffs ein. Es werden die passenden Bestätigungen angezeigt.
- ④ Hier sehen Sie alle Bestätigungen mit der Bestätigungsart. Pro Meldungsnummer können mehrere Bestätigungen vorliegen, wenn z.B. bei einer Sammelmeldung eine Bestätigung positiv und eine negativ ausgefallen ist.
- ⑤ Um eine Bestätigung zu sichten, klicken Sie auf das Lupen-Symbol.
- ⑥ Sie können die Bestätigung auch als PDF öffnen und herunterladen.
- ⑦ Die von Ihnen bereits gesichteten Bestätigungen werden durch einen Haken als „Gelesen“ markiert.
- ⑧ Damit wieder alle Bestätigungen angezeigt werden, klicken Sie auf [Suchkriterien zurücksetzen](#) und anschliessend auf [Bestätigungsliste aktualisieren](#).



Erhalten Sie innerhalb von wenigen Tagen keine Antwort zu Ihrer Meldung, kontaktieren Sie die zuständige Behörde.

8. Fragen zur Anwendung

Falls Sie die Antwort auf Ihre Frage nicht in diesem Benutzerhandbuch gefunden haben, finden Sie im Menüpunkt **Kontakte** die Kontaktadressen zu den unterschiedlichen Bereichen sowie die Adressen der kantonalen Behörden.

The screenshot shows the user interface of the 'Meldeverfahren' application. At the top left, there is a logo of the Swiss Confederation with the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. To the right, it says 'Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD' and 'Meldeverfahren Version: 0.6.1'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Meldungen', 'Profil', 'Kontakte' (highlighted with a red box), and 'Hilfe'. On the right side of the navigation bar, it shows 'Sprache: FR IT EN', 'Angemeldet als: MaryseSuisse', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Kontaktadressen' and contains a sub-section 'Kontaktadressen Staatssekretariat für Migration SEM'. Below this, there is a message: 'Ihre Fragen betreffend das Internetportal von SEM und das Meldeverfahren können Sie an folgende E-Mail-Adressen richten:'. There are two email addresses listed: 'Technische und applikatorische Probleme: online-support@sem.admin.ch' and 'Rechtliche Fragen: su_immigration@sem.admin.ch'. At the bottom of the screenshot, there is a section titled 'Kontaktadressen der kantonalen Behörden'.