



## **Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen**

*Ab 2024 werden die Schweizer Lohnabrechnungen mit einer eindeutigen Kennung namens **DocID** versehen, um ihre Rückverfolgbarkeit zu erleichtern und den Datenaustausch zwischen Arbeitgebern, Arbeitnehmern und Steuerbehörden zu sichern.*

*Dieses Dokument beschreibt die Methode zur Erstellung von Zertifikaten, die über das Drucken des Formats **Lohnausweise** aus der Mitarbeiterdatei mit Office Maker Staff 8 erfolgt. Diese Methode ist zu verwenden, wenn Sie ein einzelnes oder einige wenige Ausweise ausdrucken möchten. Wenn Sie die Lohnabrechnungen aller Mitarbeiter generieren möchten, lesen Sie bitte den technischen Hinweis Nr. [3147](#). Die elektronische Übermittlung der Abrechnungen an die Steuerbehörden ist in der Technischen Notiz Nr. [3148](#) beschrieben.*

Die Verwendung einer DocID für Lohnabrechnungen setzt eine strenge Verwaltung der Versionen dieser Lohnabrechnungen voraus. Denn es ist nicht mehr möglich, Änderungen an einem erzeugten Zertifikat vorzunehmen, ohne eine neue DocID zuzuweisen. Daher erfolgt die Generierung eines Lohnausweises in zwei Schritten:

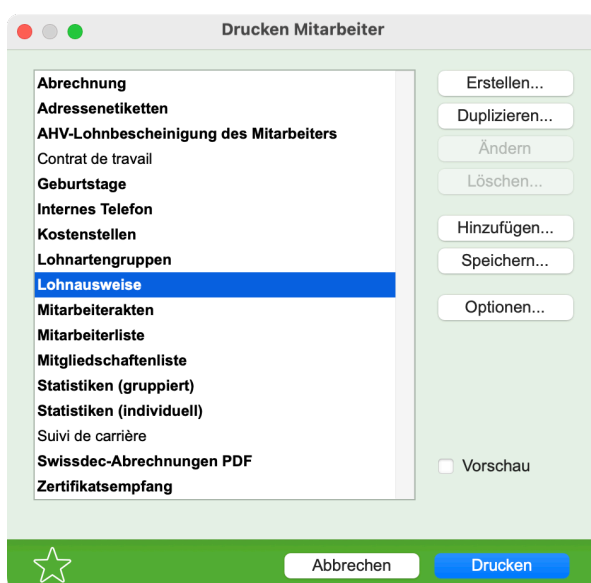
1. Erstellen Sie einen Entwurf und überprüfen Sie, ob alle gedruckten Daten korrekt sind.
2. Generieren Sie die endgültige Version der Abrechnung, der die DocID zugewiesen wird.

Eine spätere Änderung der endgültigen Fassung erfordert ein Berichtigungsverfahren, das in Abschnitt 3 dieses Dokuments beschrieben wird.

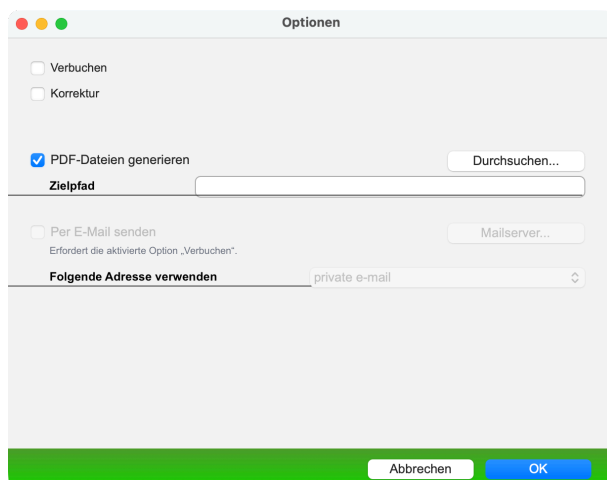
## Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

### Etape 1 : Erstellen eines Vorwurfs

Wählen Sie in der Datei Mitarbeiter die gewünschten Mitarbeiter aus und rufen Sie dann den Befehl **Drucken** auf. Wählen Sie das Druckformat **Lohnausweise** :



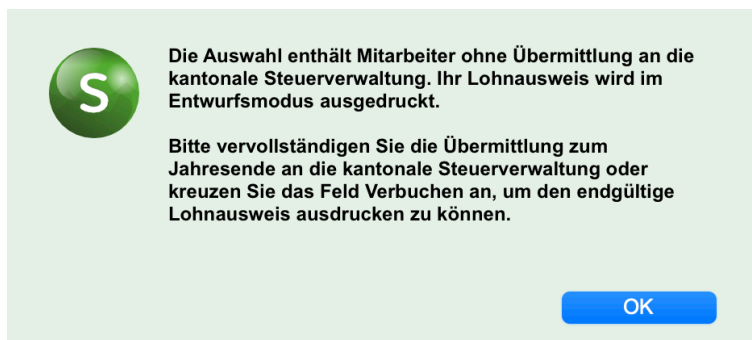
Lassen Sie im Dialogfeld **Optionen** für das Druckformat die Kontrollkästchen **Verbuchen** und **Korrektur** :



Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Durchsuchen...** bestimmen Sie den Zielordner für die erzeugten PDF-Dateien (1 PDF-Datei pro ausgewähltem Mitarbeiterdatensatz).

## Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

Anschliessend erscheint die folgende Meldung:



Nach der Bestätigung der Meldung wird der Entwurf des Zertifikats erstellt :

A	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario</b>					
B	<input type="checkbox"/>	<b>Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite</b>					
C	<input type="text" value="756.9649.9652.91"/>	<input type="text" value="21.05.1992"/>	F	<input type="checkbox"/>	Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro		
	AHV-Nr. - No AVS - N. AVS			Geburtsdatum - Date de naissance - Data di nascita			
D	<input type="text" value="2025"/>	E	<input type="text" value="01.01.2025"/>	<input type="text" value="31.12.2025"/>	G	<input type="checkbox"/>	Kantinerverpflegung / Lunch-Checks Repas à la cantine / chèques-repas Pasti alla mensa / buoni pasto
	Jahr - Année - Anno		von - du - dal		bis - au - al		
H					Maria Aliprandini Via Antonio Ciseri 13 6600 Locarno SWITZERLAND		
1.	Lohn	soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen	/ Rente				
	Salaire	qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous	/ Rente				
	Salario	se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto	/ Rendita		CHF	<input type="text" value="33'000.00"/>	
2.	Gehaltsnebenleistungen						
	Prestations salariales						
	accessories						
	Prestazioni accessorie						
	al salario						
	2.1	Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio	+	<input type="text"/>			
	2.2	Privatanteil Geschäftsfahrzeug - Part privée voiture de service - Quota privata automobile di servizio	+	<input type="text"/>			
	2.3	Ändere - Autres - Altre	+	<input type="text"/>			
		Art - Genre - Genere					

Überprüfen Sie dann, ob alle Daten in der Abrechnung mit den Zahlen in den individuellen Statistiken und den Optionen auf der Registerkarte **Ausweis** in jedem Mitarbeiterdatensatz übereinstimmen.

## Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

### Etape 2 : Erstellen der definitiven Version

Rufen Sie den Befehl zum Drucken des Lohnausweises erneut auf.  
Diesmal kreuzen Sie das Feld **Verbuchen** an :

Options dialog box with the following settings:

- Verbuchen
- Korrektur
- PDF-Dateien generieren (with 'Durchsuchen...' button)
- Zielpfad: [Empty text field]
- Per E-Mail senden (with 'Mailserver...' button)
- Folgende Adresse verwenden: private e-mail (dropdown menu)

Buttons: Abbrechen, OK

Der endgültige Ausweis ist mit einer DocID (einem eindeutigen Code) versehen, die Sie auch in der Mitarbeiterkartei in der Rubrik **Lohnausweis** auf der Registerkarte **Ausweis** finden. Diese DocID kann auch im Hauptfenster der Mitarbeiterdatei angezeigt werden, indem Sie die Spalte **Lohnausweis** hinzufügen.

Lohnbegünstigter nach dem Tod	Kein Begünstigter
Lohnausweis	Gedruckt am: 05.12.2025 <b>A9F14E2184D947628EAF48EFD99C0174</b>

Toolbar: [Icons for navigation and actions] [Abbrechen] [Sichern]

Ort und Datum - Lieu et date - Luogo e data  
**Murten, 05.12.2025**  
DocID: **A9F14E2184D947628EAF48EFD99C0174**

La signature est **CORRECTE!**

Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt  
inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers  
Certifié exact et complet  
y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur  
Certificato esatto e completo  
compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro

UID: CHE-999.999.996  
Edelweiss  
Dupré Marguerite  
Route de Fribourg 23  
3280 Murten  
SWITZERLAND  
Tel: 021 952 13 10

Form. 11 dfi 01.21 [swissdec / TaxAccountingForm.xml 20250523 / Certificat de salaire\_11\_pers\_BAJ.xml ; Src: http://www.swissdec.ch/schema/sd/20200220/SalaryDeclaration, 3.0 ; Viewgen 2025.08] Seite 1 / 2

Nach dem ELM-Standard Swissdec **darf ein definitiver Lohnausweis nicht gelöscht werden**.  
Wenn er einen Fehler enthält, muss er berichtigt werden (siehe Schritt 3 unten).

## Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

### Etape 3 : Korrektur einer Lohnabrechnung für einen Mitarbeiter

Wenn Sie nach dem Drucken eines definitiven Lohnausweises, der bereits mit einer DocID versehen ist, feststellen, dass eine Korrektur erforderlich ist, gehen Sie wie folgt vor:

Passen Sie die gewünschten Optionen auf der Registerkarte **Ausweis** in der Aufnahme des betreffenden Mitarbeiters an oder ändern Sie sie.

Sie können auch die letzte Lohnabrechnung löschen, um eine Variable hinzuzufügen:

- einen weiteren Bonus
- eine Anpassung des Anteils des 13. Jahreslohns
- eine Anpassung des BVG-Beitrags
- usw.

Drucken Sie den Ausweis des Mitarbeiters erneut aus, indem Sie das Format **Lohnausweise** wählen und nur das Kontrollkästchen **Korrektur** ankreuzen.

Optionen

Verbuchen  
 Korrektur

PDF-Dateien generieren   
Zielpfad

Per E-Mail senden   
Erfordert die aktivierte Option „Verbuchen“.

Folgende Adresse verwenden

Damit erhalten Sie einen neuen Lohnausweis im Entwurfsmodus zur Kontrolle mit der Angabe *Rektifikat eines fehlerhaften Lohnausweises: Datum...* an Position 15.

15. Bemerkungen  
Observations  
Osservazioni

Règlement des frais agréé par le canton FR le 01.01.2015. Poste à 80.00%.  
Allocations pour enfants absentes du CS. Paiement par la caisse de compensation.  
Cotisation LAAC: -134.40, Cotisation IJM: -268.80 Rectification d'un certificat de  
salaire incorrect: Date: 05.12.2025 DocID: A9F14E2184D947628EAF48EFD99C0174

I Ort und Datum - Lieu et date - Luogo e data  
Murten, 05.12.2025  
DocID: AF9820A2299A45E896AAA13B6E4FCBDC

Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt  
inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers  
Certifié exact et complet  
y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur  
Certificato esatto e completo  
compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro

UID: CHE-999.999.996  
Edelweiss  
Dupré Marguerite  
Route de Fribourg 23  
3280 Murten  
SWITZERLAND  
Tel: 021.952.13.10

La signature est CORRECTE!

C=CH, L=Le Mont-sur-Lausanne, O=Micro Consulting SA, CN=Office Maker Staff  
UID=S:0, CN=ELM Transmitter CA, O=Swissdec, C=CH

Form. 11 dfi 01.21 Seite 2 / 2

[ swissdec / TaxAccountingForm.xsl 20250523 / Certificat\_Brouillon\_I1\_pers\_BAJ.xml : Src: http://www.swissdec.ch/schema/sd/20200220/SalaryDeclaration, 3.0 - Viewgen 2025.08 ]

## Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

Nachdem Sie den Entwurf kontrolliert haben, gehen Sie zum endgültigen Druck über, indem Sie in den Optionen die Kontrollkästchen **Verbuchen** und **Korrektur** aktivieren.

Optionen

Verbuchen  
 Korrektur

PDF-Dateien generieren Durchsuchen...

Zielpfad

Per E-Mail senden Mailserver...

Folgende Adresse verwenden

Abbrechen OK

Im Mitarbeiterdatensatz auf der Registerkarte **Ausweis** zeigt die Rubrik **Lohnausweis** ein Kalendersymbol an, das Zugang zum Logbuch der Lohnausweise bietet. Jede Version des Ausweises enthält eine eindeutige ID.

Logbuch der Lohnausweise

Zeitraum	Datum	Ausweis-ID	Status
01.01.2025 - 31.12.2025	05.12.25	55086571C0144CAD9CCF8A9390731FFE	
01.01.2025 - 31.12.2025	05.12.25	A9F14E2184D947628EAF48EFD99C0174	Korrektur

Gedruckt am: 05.12.2025 - 55086571C0144CAD9CCF8A9390731FFE

Abbrechen Sichern

Ort und Datum - Lieu et date - Luogo e data  
Murten, 05.12.2025  
DocID: 55086571C0144CAD9CCF8A9390731FFE

Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt  
inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers  
Certifié exact et complet  
y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur  
Certificato esatto e completo  
compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro

UID: CHE-999.999.996  
Edelweiss  
Dupré Marguerite  
Route de Fribourg 23  
3280 Murten  
SWITZERLAND  
Tel: 021 952 13 10

La signature est CORRECTE!

C=CH, L=Le Mont-sur-Lausanne, O=Micro Consulting SA, CN=Office Maker Staff  
UID=5.0, CN=ELM Transmitter CA, O=Swissdec, C=CH

Form. 11 dfi 01.21 [ swissdec / TaxAccountingForm.xml 20250523 / Certificat\_11\_pers\_BA1.xml ; Src: http://www.swissdec.ch/schema/sd/20200220/SalaryDeclaration, 3.0 ; Viewgen 2025.08 ] Seite 2 / 2

Diese DocID kann auch im Hauptfenster der Mitarbeiterdatei angezeigt werden, indem die Spalte **Lohnausweis** hinzugefügt wird.

## Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

---

### Etape 4 : Übermittlung der Lohnausweise per Mail

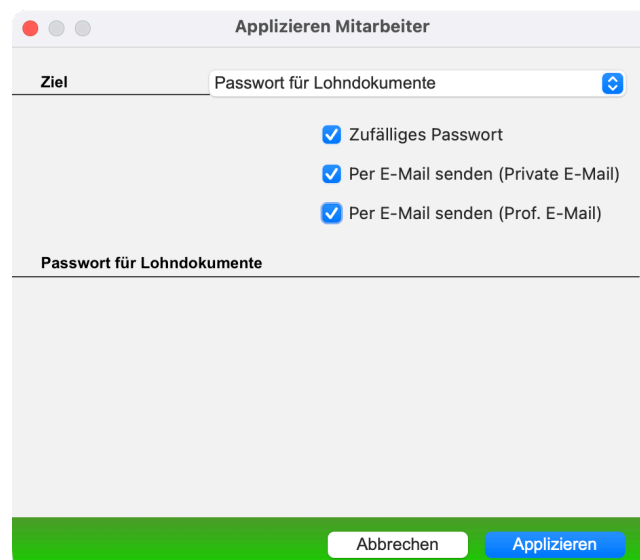
#### Vorherige Vorsichtsmaßnahmen

Stellen Sie sicher, dass Sie die Software für den Versand von E-Mails konfiguriert haben (unter Wartung, Menü **Operationen**, Befehl **E-Mail-Konten konfigurieren**).

Jeder Mitarbeiterdatensatz muss eine E-Mail-Adresse enthalten (Rubriken PROF. E-MAIL oder PRIVATE E-MAIL).

Darüber hinaus wird **dringend empfohlen**, in der Rubrik PASSWORT FÜR LOHNDOKUMENTE auf der Registerkarte **Zusätze** der Mitarbeiteraufnahme ein Passwort festzulegen, damit die übermittelten Lohnausweise vertraulich bleiben.

Um jedem Mitarbeiter das Passwort zu übermitteln, damit er den per E-Mail erhaltenen Lohnausweis öffnen kann, verwenden Sie den Befehl **Aktion>Applizieren>Passwort für Lohndokumente** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zufälliges Passwort** sowie **Per E-Mail senden (Private E-Mail)** und **Per E-Mail senden (Prof. E-Mail)**. Das Passwort wird sofort versendet.



Hinweis: Sie können das Passwort auch an einen einzelnen Mitarbeiter senden, indem Sie in der Mitarbeiteraufnahme auf der Registerkarte **Zusätze** auf das Zahnrad rechts neben der Rubrik PASSWORT FÜR LOHNDOKUMENTE klicken.

## Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

### Versandverfahren

Wählen Sie die Mitarbeiter aus, denen Sie die Lohnausweise zusenden möchten. Rufen Sie den Befehl **Drucken** auf und wählen Sie das Druckformat **Lohnausweise**.

Optionen

Verbuchen  
 Korrektur

PDF-Dateien generieren Durchsuchen...  
Zielpfad

Per E-Mail senden Mailserver...  
Geschützt durch das Passwort für Lohndokumente, falls in den Mitarbeiterakten definiert.

Folgende Adresse verwenden  ⌵

⌵

Guten Tag  
anbei finden Sie eine Kopie der Lohnausweis für Ihre Unterlagen.  
Personalabteilung

Abbrechen OK

Aktivieren Sie in den Formatoptionen die Kontrollkästchen **Verbuchen**, **PDF-Dateien generieren** und **Per E-Mail senden**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mailserver**, um das zu verwendende Send-E-Mail-Konto auszuwählen.

Passen Sie gegebenenfalls den mehrsprachigen Begleittext an.

## Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von einer beschränkten Anzahl von Abrechnungen

---

### Zusammenfassung

#### **Etape 1: Erstellen eines Ausweisentwurfs:**

Um einen Entwurf des Lohnausweises zu erstellen, stellen Sie sicher, dass Sie in den Druckformatoptionen weder das Kontrollkästchen **Verbuchen** noch das Kontrollkästchen **Korrektur** aktivieren.

#### **Etape 2: Erstellen des definitiven Ausweises:**

Nachdem Sie den Entwurf überprüft haben, erzeugen Sie den endgültigen Ausweis (mit DocID), indem Sie diesmal das Kontrollkästchen **Verbuchen** aktivieren.

#### **Etape 3: Erzeugen einer Korrektur für einen bereits gebuchten endgültigen Ausweis:**

Nachdem Sie den Entwurf überprüft haben, erzeugen Sie den neuen endgültigen Ausweis (mit DocID), indem Sie die Kontrollkästchen **Verbuchen** und **Korrektur** aktivieren.

**Wichtiger Hinweis:** Nach der Erstellung der endgültigen Lohnausweise werden alle vorgenommenen Änderungen (entweder durch Löschen-Wiedererstellen der letzten Lohnabrechnung oder durch Korrekturen auf der Registerkarte **Ausweis** des Mitarbeiterdatensatzes) nicht automatisch im gedruckten Ausweis wiedergegeben. Damit diese letzten Änderungen berücksichtigt werden, ist es unerlässlich, den Ausweis zu berichtigen (siehe Punkt 3 oben).

**Tipp:** Führen Sie zunächst einen Ausdruck im Entwurfsmodus durch und prüfen Sie den Ausweis sorgfältig, bevor Sie den endgültigen Ausdruck starten.

#### **Etape 4: Senden der Lohnausweise per Mail**

Versenden Sie keine endgültigen PDF-Lohnausweise per E-Mail, ohne zuvor die oben genannten Schritte durchgeführt und die ausgedruckten PDF-Dateien sorgfältig überprüft zu haben. Ein Lohnausweis mit einer DocID ist ein offizielles Dokument.

### **Übermittlung der Lohnabrechnungen den Steuerbehörden**

Nachdem Sie den endgültigen Ausdruck bestätigt haben, können Sie mit dem Schritt fortfahren, die Lohnabrechnungen über den Transmitter zu versenden.

**Achtung:** Nutzer, die **den Schritt des Druckens mit Vorabkontrolle überspringen** möchten, beachten bitte, dass das sofortige Versenden der Ausweise über den Transmitter den „endgültigen“ Zustand der Daten **zum Zeitpunkt der Übertragung** widerspiegelt, als ob es sich um einen einmaligen Ausdruck handeln würde (siehe Punkt 2 oben). Daher werden Änderungen,



**Lohnabrechnungen mit DocID  
Erstellen von einer beschränkten  
Anzahl von Abrechnungen**

die nach diesem Schritt vorgenommen wurden, nicht aufgenommen, es sei denn, eine **Korrektur** wurde beantragt.

**Richtlinie für die Verarbeitung von Lohndaten Swissdec :**

Bitte schlagen Sie die Seite 157 (Punkte 8.1.3 und 8.1.4) des folgenden Dokuments nach:

<https://swissdec.ch/document/share/358/ccfd0c26-59fd-495b-8c20-6b3435a7c383>