



## Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von allen 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 **Swissdec-Abrechnungen PDF** aus der Mitarbeiterdatei von Office Maker Staff 8 erfolgt. Diese Methode ist zu verwenden, wenn Sie alle Ausweise ausdrucken möchten. Wenn Sie nur einige Lohnabrechnungen generieren möchten, lesen Sie bitte den technischen Hinweis Nr. [3146](#). Die elektronische Übermittlung der Abrechnungen an die Steuerbehörden ist im Technischen Hinweis 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:

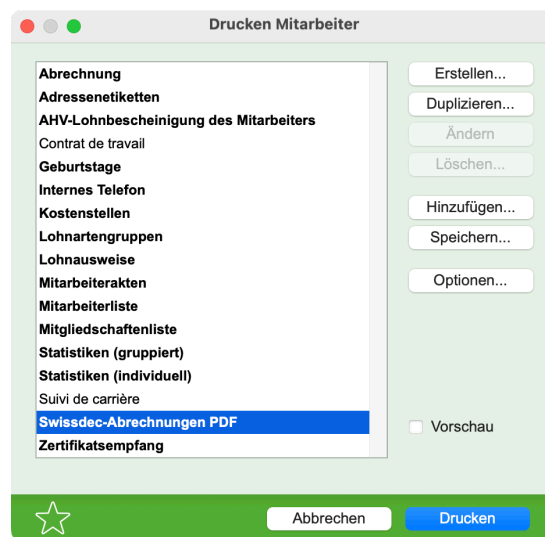
1. Erstellen Sie einen Entwurf und überprüfen Sie, ob alle gedruckten Daten korrekt sind.
2. Generieren Sie die endgültige Version der Abrechnung, der die DocID zugewiesen wird.

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

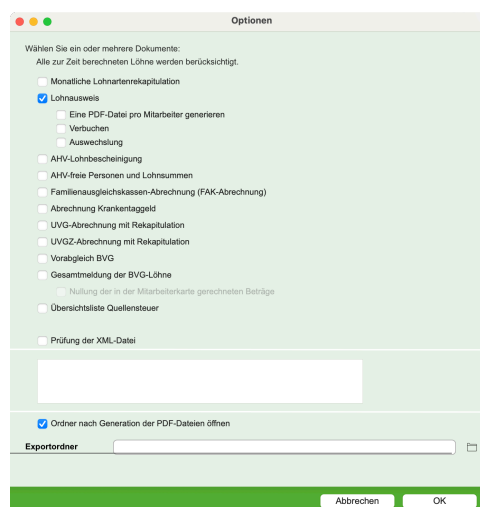
## Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von allen Abrechnungen

### 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 **Swissdec-Abrechnungen PDF** :



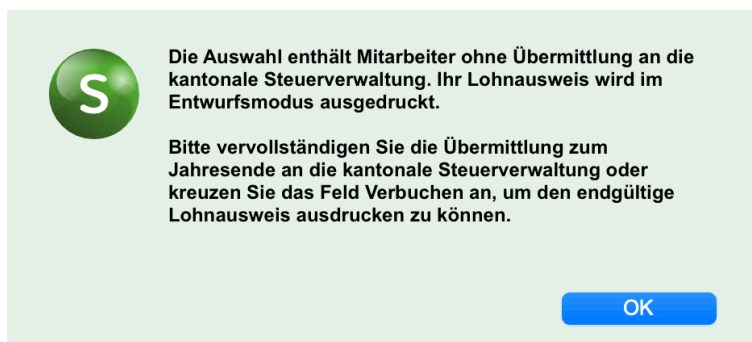
Lassen Sie im Dialogfeld **Optionen** für das Druckformat die Kontrollkästchen **Verbuchen** und **Auswechslung**:



Nach Bestätigung des Dialogs erscheint ein Dateispeicherungsdialog, in dem Sie den Zielordner für die erzeugten PDF-Dateien auswählen können (1 PDF-Datei pro ausgewähltem Mitarbeiterdatensatz).

## Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von allen Abrechnungen

Anschliessend erscheint die folgende Meldung:



Nach Bestätigung der Nachricht wird der Entwurf des Zeugnisses für alle Mitarbeiterdatensätze erstellt, die während des Jahres mindestens eine Lohnabrechnung hatten :

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		
	<small>AHV-Nr. - No AVS - N. AVS</small>	<small>Geburtsdatum - Date de naissance - Data di nascita</small>					
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
	<small>Jahr - Année - Anno</small>		<small>von - du - dal</small>	<small>bis - au - al</small>			
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				CHF
	Salario	se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto	/ Rendita				33'000.00
2.	Gehaltsnebenleistungen						
	Prestations salariales						
	accessories						
	Prestazioni accessorie						
	al salario						
		2.1	Verpflegung, Unterkunft - Pension, logement - Vitto, alloggio	+			
		2.2	Privatanteil Geschäftsfahrzeug - Part privée voiture de service - Quota privata automobile di servizio	+			
		2.3	Ändere - Autres - Altre	+			
			Art - Genre - Genere				

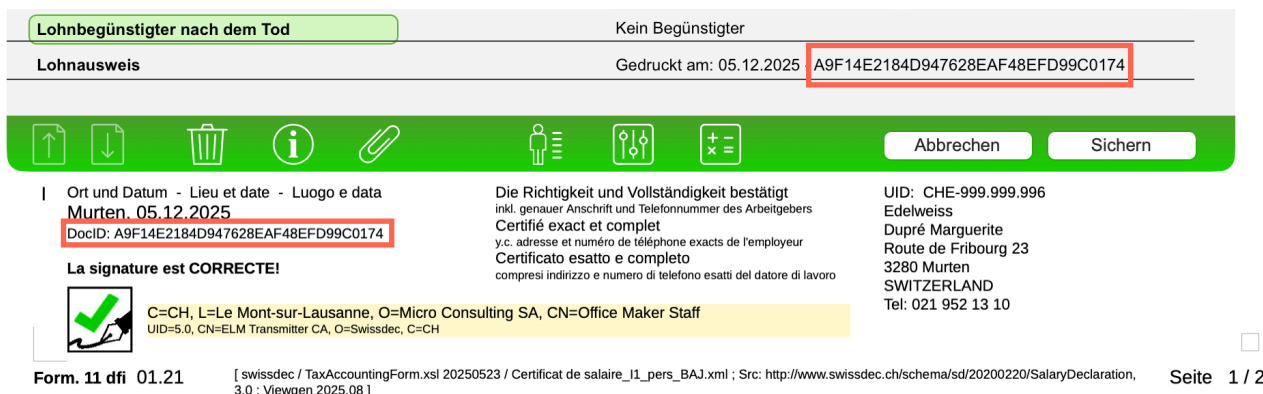
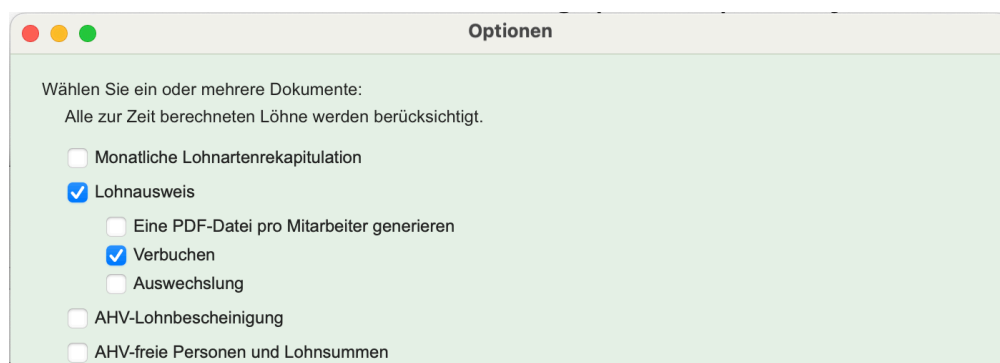
**Wichtig** : Überprüfen Sie dann, ob alle Daten in der Abrechnung mit den Zahlen in den individuellen Statistiken und den Optionen auf der Registerkarte **Ausweis** in jedem Mitarbeiterdatensatz übereinstimmen.

## Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von allen Abrechnungen

### Etape 2 : Erstellen der definitiven Version

Rufen Sie den Befehl zum Drucken der Swissdec-Lohnabrechnungen PDF erneut auf.

Diesmal kreuzen Sie das Feld Verbuchen an:



Die endgültigen Ausweise sind 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.

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 allen Abrechnungen

---

### Etape 3 : Korrektur von allen verbuchten Lohnausweisen

Wenn Sie nach dem Drucken der definitiven Lohnausweise, die bereits mit einer DocID versehen sind, feststellen, dass eine Korrektur für alle oder viele erforderlich ist, gehen Sie wie folgt vor:

Passen Sie die gewünschten Optionen auf der Registerkarte **Ausweis** in den Aufnahmen der betreffenden Mitarbeiter 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 der Mitarbeiter erneut aus, indem Sie das Format **Swissdec-Abrechnungen PDF** wählen und nur das Kontrollkästchen **Auswechslung** ankreuzen.

Optionen

Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente:  
Alle zur Zeit berechneten Löhne werden berücksichtigt.

Monatliche Lohnartenrekapitulation

Lohnausweis

Eine PDF-Datei pro Mitarbeiter generieren

Verbuchen

Auswechslung

AHV-Lohnbescheinigung

AHV-freie Personen und Lohnsummen

## Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von allen Abrechnungen

Damit erhalten Sie neue Lohnausweise im Entwurfsmodus zur Kontrolle mit der Angabe *Berichtigung eines falschen 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

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=5.0, CN=ELM Transmitter CA, O=Swissdec, C=CH

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

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

Optionen

Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente:  
Alle zur Zeit berechneten Löhne werden berücksichtigt.

Monatliche Lohnartenrekapitulation

Lohnausweis

Eine PDF-Datei pro Mitarbeiter generieren

Verbuchen

Auswechslung

AHV-Lohnbescheinigung

AHV-freie Personen und Lohnsummen

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.

Genehmigung der Mitarbeiterteilnahme

Genehmigung des Privatanteils Geschäft

Datum der Genehmigung der Spesenregelung

Expatriate-Zulassung durch den Kanton

Mitarbeiterbeteiligung ohne steuerbares

Lohnbegünstigter nach dem Tod

Lohnausweis

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 dff 01.21 [ swissdec / TaxAccountingForm.xml 20250523 / Certificat\_11\_pers\_BAJ.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 allen Abrechnungen

### Etape 4 : Senden der Lohnausweise per Mail

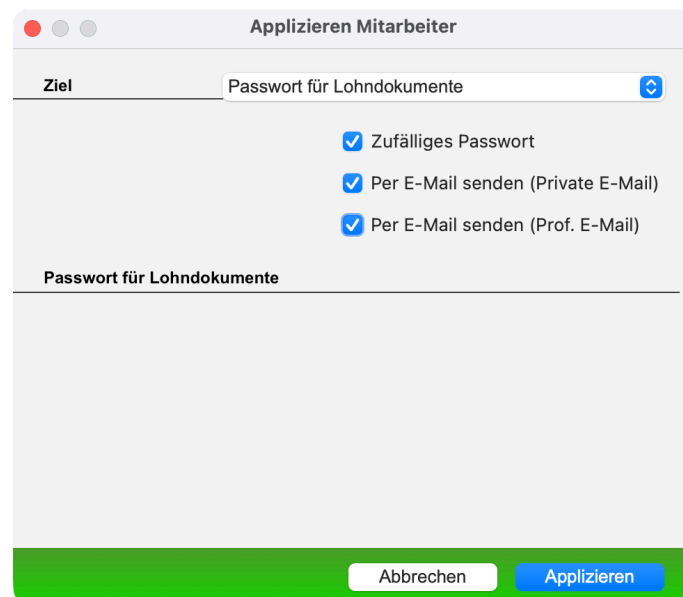
#### Vorherige Vorsichtsmassnahmen

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 Mitbeitrageraufnahme 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 Mitbeitrageraufnahme auf der Registerkarte **Zusätze** auf das Zahnrad rechts neben der Rubrik PASSWORT FÜR LOHNDOKUMENTE klicken.

## Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von allen 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 allen Abrechnungen

---

### Zusammenfassung

#### Etape 1: Erstellen eines Ausweisentwurfs für ALLE Mitarbeiter

Um einen Entwurf des Lohnausweises zu erstellen, stellen Sie sicher, dass Sie in den Druckformatoptionen der Swisdec-Abrechnungen PDF weder das Kontrollkästchen **Verbuchen** noch das Kontrollkästchen **Auswechslung** aktivieren.

#### Etape 2: Erstellen des definitiven Ausweises für ALLE Mitarbeiter

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

#### Etape 3: Korrektur von allen verbuchten Lohnausweisen

Nachdem Sie die Entwürfe überprüft haben, erzeugen Sie die neuen endgültigen Ausweise (mit DocID), indem Sie die Kontrollkästchen **Verbuchen** und **Auswechslung** 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 E-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, die nach diesem Schritt vorgenommen wurden, nicht aufgenommen, es sei denn, eine **Auswechslung** wurde beantragt.



## **Lohnabrechnungen mit DocID Erstellen von allen Abrechnungen**

### **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>