




# PartnerWeb

*Unterschriftslose und sichere Internet-Abwicklung Ihrer Verwaltungsaufgaben als Arbeitgeber*

<b>1</b>	<b>Registrieren und Anmelden</b>	<b>2</b>
1.1	Erstmaliger Zugang zum PartnerWeb in drei Schritten	2
1.2	Passwort vergessen?	2
<b>2</b>	<b>Allgemeine Bedienungshinweise</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Lohnmeldung</b>	<b>2</b>
3.1	Lohnmeldung online erfassen	2
3.2	Lohnmeldedatei übermitteln	5
3.3	Nachtrag zur Lohnmeldung	6
<b>4</b>	<b>Mitarbeitende verwalten</b>	<b>6</b>
4.1	Mitarbeitende anmelden	6
4.2	Mitarbeitende abmelden	7
4.3	Mitarbeiterliste per Stichdatum abfragen	7
<b>5</b>	<b>Mitteilungen und Anfragen</b>	<b>8</b>

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

 [www.medisuisse.ch](http://www.medisuisse.ch) > PartnerWeb  
 071 228 13 84 (oder 91 / 86 / 29 / 45)  
 [arg@medisuisse.ch](mailto:arg@medisuisse.ch)

# 1 Registrieren und Anmelden

## 1.1 Erstmöglicher Zugang zum PartnerWeb in drei Schritten

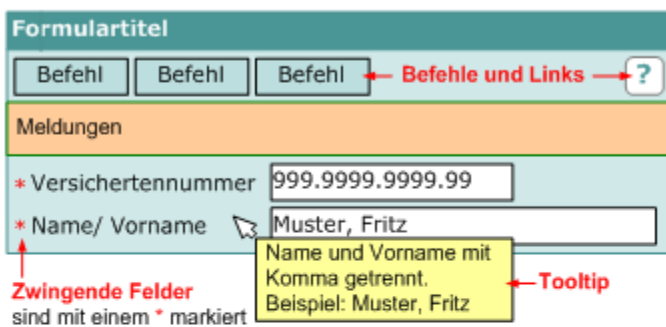
- Bei der Ersterfassung oder auf Anfrage Ihrerseits stellen wir Ihnen in schriftlicher Form einen Registrierungs-Code zu.
- Sie öffnen das Formular "Registrieren", geben dort den Registrierungs-Code sowie Ihre E-Mail-Adresse an und übermitteln uns das Formular. Unmittelbar nachdem wir Ihre Registrationsangaben erhalten haben, senden wir Ihnen per E-Mail einen Aktivierungscode.
- Sie öffnen das Formular "Aktivieren", geben dort den Aktivierungscode sowie ein von Ihnen gewähltes Passwort ein und übermitteln uns diese Informationen. Jetzt sind Sie angemeldet und können arbeiten.

## 1.2 Passwort vergessen?

Sollten Sie einmal das Passwort vergessen haben, können Sie sich dieses auf dem Formular "Anmelden" mit "Passwort anfordern" wieder per E-Mail zusenden lassen.

# 2 Allgemeine Bedienungshinweise

Die nachstehende Abbildung zeigt die wichtigsten Bedienungselemente auf.



Befehle	Führen unmittelbar etwas aus. Beispiel: Übermitteln
Links	Öffnen ein anderes Formular oder ermöglichen das Herunterladen eines Dokuments
Tooltip	Liefert zusätzliche Erklärungen. Fahren Sie mit der Maus über eine Feldbezeichnung, eine Spaltenüberschrift oder einen Befehl und warten Sie ca. eine halbe Sekunde, bis der Tooltip angezeigt wird.
Zwingende Felder	Felder, welche Sie beim Erfassen oder Bearbeiten von Formularen eingeben müssen, sind mit einem roten Stern markiert.
Meldungen	Der Meldungsbereich enthält in vielen Fällen eine knappe Arbeitsanleitung (neutraler Hintergrund) oder Programm-Meldungen (Informationen, Warnungen oder Fehler).

# 3 Lohnmeldung

## 3.1 Lohnmeldung online erfassen

Diese Funktion dient Arbeitgebenden, welche die Lohnmeldedatei nicht gemäss Ziff. 3.2 elektronisch übermitteln. Das Formular entspricht der Lohnmeldung auf Papier. Arbeitgebende, die einer von der *medisuisse* geführten Familienausgleichskasse angeschlossen sind, können die entsprechenden Meldungen ebenfalls im PartnerWeb vornehmen. Wird eine Lohnmeldung online übermittelt, so erübrigt sich die Einsendung der Lohnmeldung in Papierform.

1

### Lohnmeldung [2018]

Vorheriger Abschnitt   Nächster Abschnitt   Abbrechen

Allgemeine Bedienungshinweise erhalten Sie durch Anklicken der Schaltfläche "?" oben rechts.  
 Erfassen Sie nur Löhne, welche im Jahr 2018 realisiert, d.h. ausbezahlt wurden. Die Beschäftigungsdauer kann abweichend sein, falls diese Löhle Erfassen Sie keine Minuslohnsummen, sondern verwenden Sie für Korrekturen die Funktion "Nachträge melden".  
 In der Spalte "AHV/IV/EO" muss die Bruttolohnsumme erfasst werden.

**Lohnmeldung 2018 erfassen**   Familienzulagen-Differenzen bestätigen   Lohnmeldung 2018 (Rekapitulation)

Leere Zeilen zufügen   Zeile löschen

VersNr	Name, Vorname	GebDat	Ges	R	Beschäftigt		AHV/IV/EO	Familienausgleich	MPA Ärzte ZH
					von	bis		Familienzulagen	
756.4464.5583.08	Muster, Muster	05.01.1975	w	<input type="checkbox"/>	01.01	31.12	75'000.00		75'000.00
756.5984.0497.75	Muster,Anna	15.09.1954	w	<input type="checkbox"/>	01.01	09.18	18'000.00		18'000.00
756.5984.0497.75	Muster,Anna	15.09.1954	w	<input checked="" type="checkbox"/>	10.18	31.12	4'000.00		4'000.00
756.3949.0023.84	Muster,Maria	18.08.1979	w	<input type="checkbox"/>	01.01	31.12	60'000.00	3'600.00	

Dieses Formular enthält alle Mitarbeitenden, welche bei der *medisuisse* bereits registriert sind. Fehlende Mitarbeitende sind über «Leere Zeilen zufügen» zu ergänzen. **Wichtig: Zwischen Name und Vorname muss ein Komma gesetzt werden.**

Die Angaben zu den im Abrechnungsjahr nicht mehr beschäftigten Mitarbeitenden können über «Zeile löschen» gelöscht werden.

Bitte tragen Sie die taggenaue Beschäftigungsdauer und den AHV-Bruttolohn ein. **Wichtig: In der Spalte «AHV/IV/EO» ist der AHV-Bruttolohn einzutragen, nicht die AHV/IV/EO-Beiträge (vgl. [Wegleitung medisuisse](#)).**

In der Spalte «Familienzulagen» werden die für die Mitarbeitenden ausgerichteten Familienzulagen vorgegeben. Bitte prüfen Sie diesen Betrag und erfassen Sie bei Abweichungen die von Ihnen ausbezahlten Familienzulagen oder tragen Sie die fehlenden Beträge ein.

Ärzte aus den Kantonen Solothurn und Zürich haben ab 2016 die MPA-Beiträge auf den Lohnsummen der von Ihnen beschäftigten MPA (ohne Lernende) zu bezahlen. Wir bitten Sie, in der Spalte «MPA Ärzte ZH/SO» die Löhne dieser Mitarbeitenden einzutragen. Beschäftigen Sie keine MPA, so muss bei allen Mitarbeitenden Null als Lohn erfasst werden. **Ohne Angabe in dieser Spalte wird die gesamte AHV-pflichtige Lohnsumme übernommen.**

2

### Lohnmeldung [20 ]

Vorheriger Abschnitt   Nächster Abschnitt   Abbrechen   ?

Folgende Familienzulagen weichen gegenüber den von der Familienausgleichskasse bewilligten Zulageansprüchen ab. Begründen Sie die Abweichung oder korrigieren Sie den Betrag auf die bewilligte Summe.

**Lohnmeldung 201 erfassen**   Familienzulagen-Differenzen bestätigen   Lohnmeldung 201 (Rekapitulation)

Bezüger	KT	Kinder / Bewilligte Zulagen	Ihr Betrag	Begründung
756.6444.5483.08	ZH		3'600.00	neu Zulagen erhalten
Muster,Maria				

Wenn die vorgegebenen Familienzulagen geändert oder ergänzt wurden, muss zwingend eine Mitteilung unter «Begründung» angegeben werden, damit zum nächsten Abschnitt gewechselt werden kann.

3

### Lohnmeldung [201 ]

Vorheriger Abschnitt Nächster Abschnitt Abbrechen



Folgende Familienzulagen weichen gegenüber den von der Familienausgleichskasse bewilligten Zulageansprüchen ab. Begründen Sie die Abweichung oder korrigieren Sie den Betrag auf die bewilligte Summe.

Lohnmeldung 201 erfassen **Familienzulagen-Differenzen bestätigen** Lohnmeldung 201 (Rekapitulation)

Es wurden keine Differenzen zu den gemeldeten Kinderzulagen gefunden. Wechseln Sie bitte zum nächsten Abschnitt.

Wurde keine Änderung der Familienzulagen vorgenommen, bestätigen Sie bitte mit «Nächster Abschnitt». **Wichtig: Diese Meldung erscheint in jedem Fall, auch wenn keine Familienzulagen entrichtet werden.**

4

### Lohnmeldung [2018]

Vorheriger Abschnitt Nächster Abschnitt Übermitteln Abbrechen



Diese Rekapitulation zeigt eine Zusammenfassung der erfassten Daten. Bitte überprüfen Sie nochmals alle Angaben und ergänzen Sie falls nötig zusätzlich erfragte Daten.

Lohnmeldung 2018 erfassen Familienzulagen-Differenzen bestätigen **Lohnmeldung 2018 (Rekapitulation)**

#### Rekapitulation der gemeldeten Lohnsummen

Lohnsummen	Abrechnung 2018	Grundlage 2019 (erhöht)
AHV/IV/EO	157'000.00	170'000.00
ALV	153'000.00	155'000.00
ALV 2	0.00	0.00
FAK Ärzte ZH	157'000.00	170'000.00
MPA Ärzte ZH	97'000.00	99'500.00

#### Versicherung gemäss BVG

Daten anpassen

ändern  beibehalten

Vorsorgeeinrichtung gem. BVG (Name/Adresse)

Swiss Life

Policensnummer BVG

EDD487

Keine BVG-Pflicht

Befreiungsgrund

-

#### Bemerkungen

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

Kontaktdaten (Name, Telefon, E-Mail-Adresse) für Rückfragen

Hans Muster, 099 999 99 99

Zusätzliche Informationen

## Rekapitulation der gemeldeten Lohnsummen

In der Spalte «Abrechnung 2018» wird das Total der von Ihnen eingegebenen AHV-Bruttolöhne angezeigt. In der Spalte «Grundlage 2019» wird die voraussichtliche Gesamtjahreslohnsumme aller Mitarbeitenden für die Berechnung der Akontobeiträge im laufenden Jahr vorgeschlagen. Sie haben die Möglichkeit, die Akontolohnsumme anzupassen.

Ärzte aus den Kantonen Solothurn und Zürich haben ab 2016 die MPA-Beiträge auf den Lohnsummen der von Ihnen beschäftigten MPA (ohne Lernende) zu bezahlen. Ohne Angabe dieser Lohnsumme im entsprechenden Feld werden die Akontobeiträge auf der gesamten Lohnsumme erhoben.

## Versicherung gemäss BVG

Bitte prüfen Sie die Angaben zur Einrichtung der beruflichen Vorsorge. Mit «beibehalten» können Sie die vorgegebenen Daten bestätigen, mit «ändern» können Sie Ergänzungen oder Änderungen vornehmen. Es muss zwingend ein Feld gewählt werden, damit die Lohnmeldung übermittelt werden kann.

## Zusätzliche Informationen

**Wichtig für Ärzte in den Kantonen Glarus und Luzern:** Wurde für den mitarbeitenden Ehegatten ein Lohn ausgerichtet, bitten wir Sie, in diesem Feld den Namen und Vornamen anzugeben. Dadurch verhindern Sie, dass auf diesem Lohn Beiträge an den MPA-Ausbildungsfonds bezahlt werden müssen.

Stimmen alle Angaben, können Sie die Lohnmeldung übermitteln.

5

Lohnmeldung [201 ]

Vorheriger Abschnitt Nächster Abschnitt Meldebeleg ?

Die Daten wurden erfolgreich gespeichert.

Wir haben Ihre Lohndaten empfangen - besten Dank!

Wir bitten Sie, jetzt auf "Rekapitulation (PDF) anzeigen" im Abschnitt "Erzeugte Dokumente" zu klicken, die Rekapitulation auszudrucken und zu Ihren Akten zu legen.

**Lohnmeldung 201 (Rekapitulation)**

Erzeugte Dokumente

Wir bitten Sie, jetzt auf "Rekapitulation (PDF) anzeigen" zu klicken, die Rekapitulation auszudrucken und zu Ihren Akten zu legen. Linksklick öffnet das Dokument in einem neuen Fenster. Rechtsklick ermöglicht das Downloaden der Datei auf Ihren Computer.

Rekapitulation (PDF) anzeigen

Nach der Übermittlung der Lohnmeldung ist die entsprechende Datei (PDF) abzuspeichern oder auszudrucken.

## 3.2 Lohnmeldedatei übermitteln

Für die elektronische Übermittlung der Lohnmeldedatei stehen folgende Varianten zur Verfügung:

- Excel-Lohnblatt der *medisuisse* (s. [Website](#));
- elektronisches Lohnprogramm mit ELM-Standard;
- Excel-Datei im xls-Format (s. [Website](#) unter Vorlage für Lohnmeldung mit Excel);
- einfaches Text-File (ASCII) im Format «AKIS-Lohn '08».

Im PartnerWeb können Sie unter Service mit der Funktion «Lohnmeldedatei prüfen» testen, ob Ihre elektronische Lohnmeldung den Systemvorgaben entspricht. Bei dieser Prüfung werden alle Zeilen auf Vollständigkeit und gültige Werte überprüft. Sie erhalten als Quittung die Lohnsumme und allenfalls Details zu fehlerhaften Zeilen.

Lohnmeldung [201 ]

Vorheriger Abschnitt Nächster Abschnitt Abbrechen ?

Wählen Sie die vorgängig erzeugte Lohndatei durch Anklicken der Schaltfläche "Datei laden" aus.

Anschließend wird die Datei auf unseren Server übertragen. Abhängig von Ihrer Verbindungsgeschwindigkeit kann das einige Minuten dauern.

Überprüfen Sie anschliessend die Datei durch Klicken auf die Schaltfläche "nächster Abschnitt".

In der Spalte "AHV/IV/EO" muss die Bruttolohnsumme erfasst werden.

**Lohnmeldung übermitteln** Familienzulagen-Differenzen bestätigen Lohnmeldung 201 (Rekapitulation)

Datei laden

Um Datei auszuwählen, hier klicken =====>

Die Lohnmeldedatei aus dem eigenen Ordner durch klicken auf laden und mit «Nächster Abschnitt» weiterfahren.

Die weiteren Schritte sind in Kap. 3.1 beschrieben.

### 3.3 Nachtrag zur Lohnmeldung

Über diese Funktion können Sie, nachdem die Lohnmeldung bereits übermittelt wurde, Löhne korrigieren oder nachmelden.

#### Nachtragsmeldung [2018]

Vorheriger Abschnitt Nächster Abschnitt Abbrechen

Allgemeine Bedienungshinweise erhalten Sie durch Anklicken der Schaltfläche "?" oben rechts.  
Erfassen Sie nur Lohn-Differenzen, welche im Jahr 2018 realisiert, d.h. ausbezahlt wurden. Die Beschäftigungsdauer kann abweichend sein, falls diese Löhne für die Zeit vor 2018 bestimmt gewesen sind.

**Nachtragsmeldung** Nachtragsmeldung (Rekapitulation)

Leere Zeilen zufügen Zeile löschen

Realisierungsjahr  
2018

VersNr	Name, Vorname	GebDat	Ges	R	Beschäftigt		AHV/IV/EO	MPA Ärzte ZH	Info
					von	bis			
756.4464.5483.02	Muster, Maria	5.12.1968	<input type="checkbox"/>	w	<input type="checkbox"/>	01.18	12.18	850.00	850.00
756.6711.5219.02	Muster, Anna	5.02.1968	<input checked="" type="checkbox"/>	w	<input type="checkbox"/>	10.18	12.18	1'500.00	

Es sind keine Angaben vorgegeben. Bitte erfassen Sie zuerst das Realisierungsjahr und dann die vollständigen Angaben zu den Mitarbeitenden.

**Wichtig:** Bitte erfassen Sie nur die Differenz zu dem bereits gemeldeten AHV-Bruttolohn in der Spalte «AHV/IV/EO».

## 4 Mitarbeitende verwalten

### 4.1 Mitarbeitende anmelden

Neue Mitarbeitende können über diese Funktion angemeldet werden.

Die Anmeldungen für den Bezug von Familienzulagen und Anmeldungen bei der Vorsorgeeinrichtung PAT-BVG müssen separat erfolgen. Beachten Sie hierfür auch die Informationen im Dokument [«Was ist zu tun ...?»](#).

#### Mitarbeitende anmelden

Prüfen Abbrechen ?

Füllen Sie das Formular vollständig aus und klicken Sie auf "Prüfen", um die erfassten Daten zu prüfen.  
Klicken Sie auf Hilfe (?), um die Benutzerhilfe für dieses Formular anzuzeigen.

Ist die Versichertennummer bekannt? \*

Ja  Nein

Versichertennummer \*

Geburtsdatum \*

Familienname \*

Vorname(n) \*

Geschlecht \*

Eintritt in den Betrieb \*

Sprache Mitarbeiter/in \*

Deutsch

Bei der Anmeldung des Mitarbeitenden ohne neuen Versicherungsausweis wird seit Juni 2016 kein Versicherungsnachweis mehr ausgestellt. Vielmehr erhält jede Person, die in der Schweiz krankenversichert ist, von ihrem Krankenversicherer eine Versicherungskarte; die Informationen der Krankenversicherungskarte sind mit jenen des Versicherungsausweises identisch. Die Anmeldung für einen Versicherungsausweis ist nur notwendig für Personen, welche keine schweizerische Krankenversicherungskarte besitzen (wie z.B. Grenzgänger).


Nach der Bearbeitung der Anmeldung durch die Ausgleichkasse sind die Mitarbeitenden in der aktualisierten Mitarbeiterliste ersichtlich. Wenn sämtliche Angaben erfasst sind, klicken Sie auf «Prüfen». Danach kann die Anmeldung übermittelt werden.

## 4.2 Mitarbeitende abmelden

Mit dieser Funktion können Sie Mitarbeitende abmelden.


Abmeldungen bei der Vorsorgeeinrichtung PAT-BVG müssen separat erfolgen.

### Austritt von Mitarbeitenden

Prüfen Abbrechen 

Mit diesem Formular können Sie mehrere Mitarbeitende gleichzeitig abmelden.  
Füllen Sie das Formular vollständig aus und klicken Sie "Prüfen", um die erfassten Daten zu prüfen.  
Klicken Sie Hilfe (?), um die Benutzerhilfe für dieses Formular anzuzeigen.

[Zeile löschen](#) [Leere Zeilen zufügen](#) [Excel-Datei importieren](#)


Versicherten Nummer	Familienname	Vorname(n)	Austritt am
			

Bitte geben Sie die vollständigen Angaben des Mitarbeitenden mit Austrittsdatum ein.

## 4.3 Mitarbeiterliste per Stichdatum abfragen


Sie können die Mitarbeiterliste per gewähltem Stichtag abfragen:




### Mitarbeiterliste abfragen

Suchen Zählen PDF erzeugen Excel erzeugen Austritte übermitteln 

Dieses Formular zeigt Ihre angemeldeten, aktiven Mitarbeitenden an. Sie können die Mitarbeiterliste als Excel- oder PDF-Datei beziehen (siehe obenstehende Schaltflächen).

Bitte beachten Sie, dass An- und Abmeldungen von der Ausgleichskasse manuell bearbeitet werden und teilweise erst einige Tage später nach der Bestätigung durch die Zentrale Ausgleichsstelle (ZAS) auf der Mitarbeiterliste nachgeführt sind.

Sichttag  
26.11.2018 

AHVNr	Name,Vorname	Geschl.	Geb.-Datum	Austritt am
756.3629.0350.97	Muster,Anna	weiblich	24.12.1958	
756.3905.6578.07	Muster,Ursula	weiblich	16.06.1969	
756.4811.3026.76	Muster,Maria	weiblich	06.04.1954	

Über diese Funktion haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, einfach Mitarbeitende abzumelden. Sie müssen nur das Austrittsdatum eingeben und «Austritte übermitteln» anwählen.

## 5 Mitteilungen und Anfragen

Sie haben die Möglichkeit, generelle Informationen oder Anfragen mit Beilagen nach Themen zu übermitteln:

**Mitarbeitende (Anfrage PW)**

Übermitteln Abbrechen

Verwenden Sie dieses Formular um uns eine Nachricht zukommen zu lassen.

\* AHV-Nr. / Betreff

\* Nachricht (max. 1000 Zeichen)

Neues Bild

**Lohnbeiträge (Anfrage PW)**

Übermitteln Abbrechen ?

Verwenden Sie dieses Formular, um uns eine Nachricht zukommen zu lassen.

AHV-Nr. / Betreff \*

Nachricht (max. 1000 Zeichen) \*

Datei hinzufügen

In den Menügruppen «Lohnmeldung», «Mitarbeitende», «Familienzulagen», «Erwerbsersatz», «Buchhaltung» und «übrige Geschäfte» steht Ihnen je ein Meldedialog zur Verfügung.