



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
1.2.1	Vereinigtes Königreich (Brexit)	4
2.	Wichtiges in Kürze	7
3.	Einstieg ins Meldeverfahren	11
4.	Die Startseite	13
4.1	Benutzernamen vergessen	13
4.2	Passwort zurücksetzen	14
5.	Verwaltung des Kundenprofils	16
5.1	Registrierung des Profils	16
5.1.1	Profil für Unternehmen mit Sitz in der Schweiz	16
5.1.2	Profil für Unternehmen mit Sitz in einem EU-/EFTA-/UK-Mitgliedstaat.....	17
5.1.3	Profil für selbstständigen Dienstleistungserbringer aus einem EU-/EFTA-/UK-Mitgliedstaat.....	18
5.2	Profil aktivieren.....	19
5.3	Profildaten mutieren	20
6.	Kurzaufenthalte melden	22
6.1	Kurzaufenthalte melden für Schweizer Arbeitgeber	22
6.1.1	Angaben zum Schweizer Arbeitgeber	22
6.1.2	Aufenthaltsdauer angeben.....	23
6.1.3	Einsatzort angeben.....	23
6.1.4	Arbeitnehmenden melden.....	23
6.1.5	Meldung abschliessen	27
6.1.6	Meldung ändern.....	29
6.2	Kurzaufenthalte melden für entsandte Arbeitnehmende	30
6.2.1	Angaben zum Unternehmen im Ausland.....	31
6.2.2	Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes	31
6.2.3	Aufenthaltsdauer angeben.....	31
6.2.4	Einsatzort angeben.....	32
6.2.5	Arbeitnehmenden melden.....	32
6.2.6	Meldung abschliessen	36
6.2.7	Meldung ändern.....	38
6.3	Kurzaufenthalte melden für selbstständige Dienstleistungs- erbringer.....	39
6.3.1	Personalien und Angaben zum selbstständigen Dienstleistungserbringer ..	41
6.3.2	Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes	41
6.3.3	Aufenthaltsdauer angeben.....	41
6.3.4	Einsatzort angeben.....	42
6.3.5	Meldung abschliessen	42
6.3.6	Meldung ändern.....	44
7.	Bestätigungen sichten	45
8.	Fragen zur Anwendung	47

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 anonymisiert.

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

1.2 Allgemeine Informationen

Pro Unternehmung (pro juristische Person) darf nur ein Konto (Profil) erstellt werden. Der Arbeitgeber darf nur seine eigenen Mitarbeitenden melden.

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/EFTA mit Stellenantritt in der Schweiz
- ▶ Entsandte Arbeitnehmende eines Unternehmens mit Sitz in der EU/EFTA, unabhängig von ihrer Staatsangehörigkeit. Drittstaatsangehörige müssen vor der Entsendung in die Schweiz seit mindestens 12 Monaten auf dem regulären Arbeitsmarkt in einem EU/EFTA-Mitgliedsstaat zugelassen gewesen sein
- ▶ Selbstständige Dienstleistungserbringende der EU/EFTA mit Sitz in der EU/EFTA

1.2.1 Vereinigtes Königreich (Brexit)

Nach dem EU-Austritt des Vereinigten Königreichs und dem Ende der vereinbarten Übergangsphase am 31. Dezember 2020 ist das Freizügigkeitsabkommen (FZA) nicht mehr auf die Beziehungen zwischen der Schweiz und dem Vereinigten Königreich anwendbar. Seit dem 1. Januar 2021 gelten Staatsangehörige des Vereinigten Königreichs nicht mehr als EU-Bürgerinnen und -Bürger.

Die Schweiz und das Vereinigte Königreich haben am 25. Februar 2019 das Abkommen über die erworbenen Rechte der Bürgerinnen und Bürger unterzeichnet. Mit diesem Abkommen behalten Schweizer Staatsangehörige im Vereinigten Königreich und UK-Staatsangehörige in der Schweiz ihre Rechte, die sie gestützt auf das FZA erworben haben. Das Abkommen sieht einen im Vergleich zum FZA eingeschränkten Zugang zur Dienstleistungserbringung in der Schweiz vor.

Die Schweiz und das Vereinigte Königreich haben am 14. Dezember 2020 das befristete Abkommen über die Mobilität von Dienstleistungserbringern unterzeichnet. Dieses Abkommen wird seit dem 1. Januar 2021 angewendet und bleibt bis am 31. Dezember 2025 gültig. Es liberalisiert die Bedingungen für die Zulassung von Dienstleistungserbringern aus dem Vereinigten Königreich zum Schweizer Arbeitsmarkt bis zu 90 Tage pro Kalenderjahr. Das Meldeverfahren ist für diese Dienstleistungserbringer weiterhin anwendbar. Es ist ähnlich geregelt wie das Meldeverfahren für Dienstleistungserbringer aus einem EU/EFTA-Staat.

Dienstleistungserbringer aus dem Vereinigten Königreich kommen, unabhängig davon, ob sie Rechte unter dem FZA erworben haben oder nicht, in den Genuss dieses Abkommens und der erleichterten Bedingungen für die Dienstleistungserbringung in der Schweiz.

Die Bestimmungen zum Meldeverfahren werden je nach Art der zu meldenden Erwerbstätigkeit nachfolgend erläutert:

- 1) Meldeverfahren für kurzfristige Erwerbstätigkeit (Stellenantritt)
- 2) Meldeverfahren bei Dienstleistungserbringung (durch Selbstständige oder endsandte Arbeitnehmende)

1) Meldeverfahren für kurzfristige Erwerbstätigkeit (Stellenantritt):

UK-Staatsangehörige, die für maximal drei Monate eine Stelle in der Schweiz antreten möchten, können das Meldeverfahren nicht mehr benutzen. Sie benötigen eine Arbeitsbewilligung gemäss den Bestimmungen des Ausländer- und Integrationsgesetzes (AIG).

Der Arbeitgeber in der Schweiz muss bei der zuständigen kantonalen Behörde ein Gesuch um eine Arbeitsbewilligung stellen.

2) Meldeverfahren bei Dienstleistungserbringung

Dienstleistungserbringung aus dem Vereinigten Königreich:

Für Dienstleistungen, die von entsandten Arbeitnehmenden oder Selbstständigen mit Sitz im Vereinigten Königreich erbracht werden, ist das Meldeverfahren weiterhin anwendbar. Es ist ähnlich geregelt wie das Meldeverfahren für Dienstleistungserbringer aus einem EU/EFTA-Staat.

EU/EFTA-Staatsangehörige oder Angehörige von Drittstaaten, unabhängig von ihrer Staatsangehörigkeit, müssen vor der Entsendung in die Schweiz dauerhaft auf dem regulären Arbeitsmarkt im Vereinigten Königreich zugelassen worden sein (d. h. seit mindestens zwölf Monaten im Besitz einer Aufenthaltskarte oder einer Daueraufenthaltskarte).

2.1 *Selbstständige Dienstleistungserbringer*

Für die Erstellung eines Profils gehen Sie wie unter Punkt [5.1.3](#) beschrieben vor und wählen Sie das Land «Grossbritannien (FZA)».

Bitte beachten Sie, dass es für selbstständige Dienstleistungserbringer, die als UK-Staatsangehörige in einem EU/EFTA-Mitgliedstaat ansässig sind, nicht mehr möglich ist, in der Schweiz Dienstleistungen über das Meldeverfahren zu erbringen. Diese Dienstleistungserbringer müssen beim Kanton eine Arbeitsbewilligung beantragen.

Selbstständige Dienstleistungserbringer, die als EU/EFTA-Staatsangehörige im Vereinigten Königreich ansässig sind, können weiterhin Dienstleistungen erbringen, wenn die zwei folgenden Voraussetzungen erfüllt sind: Die Dienstleistungserbringung hat spätestens am 31. Dezember 2020 begonnen, und vor diesem Datum wurde ein schriftlicher Vertrag abgeschlossen. Das Datum des schriftlichen Vertrags ist zwingend in das Kommentarfeld der Meldung einzugeben. Wenn diese Information fehlt, wird die Meldung verweigert.

Sobald die Anmeldung abgeschlossen ist, gehen Sie wie unter Punkt [6.3](#) beschrieben vor.

2.2 *Dienstleistungserbringung durch entsandte Arbeitnehmende*

Für die Erstellung eines Profils gehen Sie wie unter Punkt [5.1.2](#) beschrieben vor und wählen Sie das Land «Grossbritannien (FZA)».

Sobald die Anmeldung abgeschlossen ist, gehen Sie wie unter Punkt [6.2](#) beschrieben vor.

Ihre Ansprechpartner rund um das Meldeverfahren - auf einen Klick

Staatssekretariat für Migration SEM:

[Startseite \(admin.ch\)](#)

Meldeverfahren - direkter Einstieg:

[Meldeverfahren für kurzfristige Erwerbstätigkeit \(admin.ch\)](#)

Adressen der Kantone:

[Kantonale Behörden für Meldeverfahren \(admin.ch\)](#)

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

[Entsendung - Willkommen auf entsendung.admin.ch](#)

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI:

[Zuständige Meldestelle \(admin.ch\)](#)

Eidgenössische Steuerverwaltung ESTV – Mehrwertsteuerfragen:

[Steuerpflicht, massgebender Umsatz, Beginn der Steuerpflicht, Anmeldung \(admin.ch\)](#)

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
- ▶ **Stellenmeldepflicht:** Für Arbeitgeber gilt seit dem 1. Juli 2018 die Stellenmeldepflicht gemäss Art. 21a AIG und Art. 53a bis Art. 53e AVV. Seit 1. Januar 2020 sind Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet, offene Stellen in Berufsarten mit schweizweit mindestens 5 Prozent Arbeitslosigkeit der Regionalen Arbeitsvermittlung (RAV) zu melden. Der Arbeitgeber muss offene Stellen in diesen Berufsarten der RAV melden, bevor er sie nach Ablauf von fünf Arbeitstagen anderweitig ausschreiben darf. Zudem muss er Kandidatinnen und Kandidaten, deren Dossiers ihm von der RAV innerhalb von drei Arbeitstagen übermittelt wurden und die er als geeignet einstuft, zu einem Bewerbungsgespräch einladen
Weitere Informationen sowie eine Liste der betroffenen Berufsarten finden Sie unter [Stellenmeldepflicht](#)
Wer die Stellenmeldepflicht verletzt, kann gemäss Art. 117a AIG bestraft werden

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 Drittstaatsangehörigen zusätzlich Aufenthaltsbewilligung im Entsendestaat
- ▶ Kontaktadresse in der Schweiz während des Einsatzes: Adresse, Kontaktperson inkl. Telefon und/oder E-Mail
- ▶ Vom Entsendebetrieb: 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 während des Einsatzes: Adresse, Kontaktperson inkl. Telefon und/oder E-Mail

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.

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:

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)

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

Nachträgliche Änderung von Meldungen (siehe Kapitel [6.1.6](#), [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
- ▶ bei Annullierung der Meldung

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 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 (Geschäftsführende und / oder Gesellschafter) einer Unternehmung (siehe Kapitel [6.2.5](#) und [6.3](#))

Bei der Meldung von mehreren **Mitinhabern einer Unternehmung** (z.B. einer **GmbH**) empfehlen wir vorgängig folgende Abgrenzungsfrage zu prüfen: Steht der Mitinhaber und / oder Gesellschafter in einem rechtlichen Subordinationsverhältnis im Verhältnis zum Arbeitgeber (dem Unternehmen) oder trägt er überwiegend das unternehmerische und / oder wirtschaftliche Risiko des betreffenden Unternehmens? U.a. danach bestimmt sich, ob eine Person, welche eine Dienstleistung in der Schweiz erbringen will, als entsandt oder als selbstständig zu melden ist.

1. Subordinationsverhältnis: Liegt ein Arbeitsverhältnis oder ein arbeitnehmerähnliches Verhältnis vor, empfehlen wir, den Betreffenden als Arbeitnehmer zu qualifizieren und als «entsandten Arbeitnehmenden» der Firma anzumelden. Das gleiche gilt unter Umständen sowohl für den Inhaber oder Aktionär einer Personen- bzw. Kapitalgesellschaft als auch für sogenannte Fremdgeschäftsführende (d.h. Geschäftsführer, die keine oder nur marginale Gesellschaftsanteile an einer GmbH besitzen), wenn ein Subordinationsverhältnis vorliegt bzw. überwiegt.

2. Tragen des unternehmerischen oder wirtschaftlichen Risikos: Trägt der Mitinhaber und / oder Geschäftsführende einer Unternehmung (z.B. GmbH) überwiegend das unternehmerische und / oder wirtschaftliche Risiko und liegt kein Subordinationsverhältnis im Sinne eines Arbeitsverhältnisses oder eines arbeitnehmerähnlichen Verhältnisses in Bezug auf das Unternehmen vor, dann empfehlen wir, eine Anmeldung als selbstständigen Dienstleistungserbringer.

Bei der Meldung kann nur eine Person als selbstständiger Dienstleistungserbringer gemeldet werden. Sollte der unter Ziff. 2 dargestellte Sachverhalt auf weitere Mitinhaber zutreffen, melden sich diese (aus technischen Gründen) als «entsandte Arbeitnehmende» der Firma an. Weisen Sie im Kästchen «Kommentar zur Meldung» (zuunterst auf der Seite) darauf hin, dass es sich bei den als entsandte Arbeitnehmende gemeldeten Personen ebenfalls um Inhaber der genannten Unternehmung und damit um Selbstständige handelt.

Die Kantone sind für die Einzelfallprüfung zuständig. Es empfiehlt sich, im Zweifelsfall vorgängig die zuständige kantonale Behörde zum konkreten Einzelfall zu kontaktieren.

Gut zu wissen:

Bestätigungen sichten. Wir stellen Ihnen die Bestätigungen, nachdem sie durch die jeweilige kantonale Behörde beurteilt wurden, auf unserer Webapplikation zur Verfügung. Sie werden per Mail informiert sobald Ihre Meldung behandelt und bestätigt wurde. Unter dem Menüpunkt [Bestätigungen sichten](#) haben Sie anschliessend die Möglichkeit Ihre Bestätigungen zu sichten, herunterzuladen und/oder zu drucken.

3. Einstieg ins Meldeverfahren

Um ins Meldeverfahren einzusteigen, öffnen Sie die Seite www.sem.admin.ch/sem/de/home.html

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

The screenshot shows the website of the Swiss Migration Administration (SEM). At the top, there is a navigation bar with the logo of the Swiss Confederation and the text 'Staatssekretariat für Migration SEM'. Below this is a search bar and a dropdown menu for 'Themen A-Z'. The main content area is divided into several sections:

- Corona: Einreisebeschränkungen für Risikostaaen**: A section providing information about entry restrictions for risk states during the COVID-19 pandemic.
- Helpline Einreise & Aufenthalt Schweiz**: A section offering support and answers to questions about entry restrictions and stay requirements.
- Medienmitteilungen**: A section for press releases, with a list of recent releases and a 'Medienmitteilungen abonnieren' (Subscribe to press releases) form.
- How to protect yourself from the coronavirus**: A section with a diagram showing the transmission of the coronavirus and links to related information.
- Migrationsbericht 2019**: A section for the 2019 Migration Report, available as a PDF or print version.
- Häufig gestellte Fragen (FAQ)**: A section for frequently asked questions, including topics like 'Asyl', 'Personenfreizügigkeit Schweiz – EU/EFTA', 'Schengen/Dublin', 'Einreise / Visum', 'Aufenthalt', 'Arbeit / Arbeitsbewilligungen', 'Integration', and 'Schweizer Bürgerrecht / Einbürgerung'.
- Favoriten**: A section for favorite links, including 'Visum', 'Arbeit / Arbeitsbewilligungen', 'Aufenthalt', 'Biometrischer Ausländerausweis', 'Einbürgerung / Schweizer Bürgerrecht', 'Freier Personenverkehr Schweiz – EU/EFTA', and 'Meldeverfahren Schweiz – EU/EFTA' (highlighted with a red box and arrow).
- Kontakt**: A section for contact information, including 'Kontaktadressen' and 'Kontakte für Medienschaffende'.

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

The screenshot shows the website of the Swiss Migration Secretariat (SEM). The breadcrumb trail is: Der Bundesrat > Departement: EJPD > SEM: Staatssekretariat für Migration. The main navigation menu includes: Einreise, Aufenthalt & Arbeit; Integration & Einbürgerung; Asyl / Schutz vor Verfolgung; Rückkehr; Internationales; Publikationen & Service; Das SEM. The current page is titled 'Meldeverfahren für kurzfristige Erwerbstätigkeit' under the category 'Personenfreizügigkeit Schweiz – EU/EFTA'. A red arrow points to the 'Online-Meldung' link in the left sidebar. The main content area has tabs for 'Online-Meldung', 'Meldevorschriften', 'Formulare, Adressen', 'Weitere Infos', and 'Kroatien'. The 'Online-Meldung' tab is active, showing a direct entry point into the reporting process, a user manual (Benutzerhandbuch) in PDF format, and information about the procedure for Croatian citizens. A link for 'Kontaktangaben der kantonalen Behörden für das Meldeverfahren' is also provided.

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 haben, gehen Sie weiter zu Kapitel [5.1 Registrierung des Profils](#).



The screenshot shows the login page of the 'Meldeverfahren' application. At the top, there is a navigation bar with the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. To the right, it says 'Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD' and 'Meldeverfahren Version: 3.1.5'. Below this is a menu with 'Anmeldung', 'Registrierung', 'Profil', 'Kontakte', and 'Hilfe'. On the right side of the menu, there is a language selection dropdown showing 'Sprache: FR IT EN' and 'Nicht angemeldet'. A red arrow points to this dropdown. Below the menu is the 'Anmelden' section with a 'News' header and a list of news items. The first item is circled in red with a '1' and contains information about Brexit and COVID-19. Below the news is the login form with fields for 'Benutzername*' and 'Passwort*', and buttons for 'Benutzernamen vergessen', 'Passwort vergessen', and 'Anmelden'.

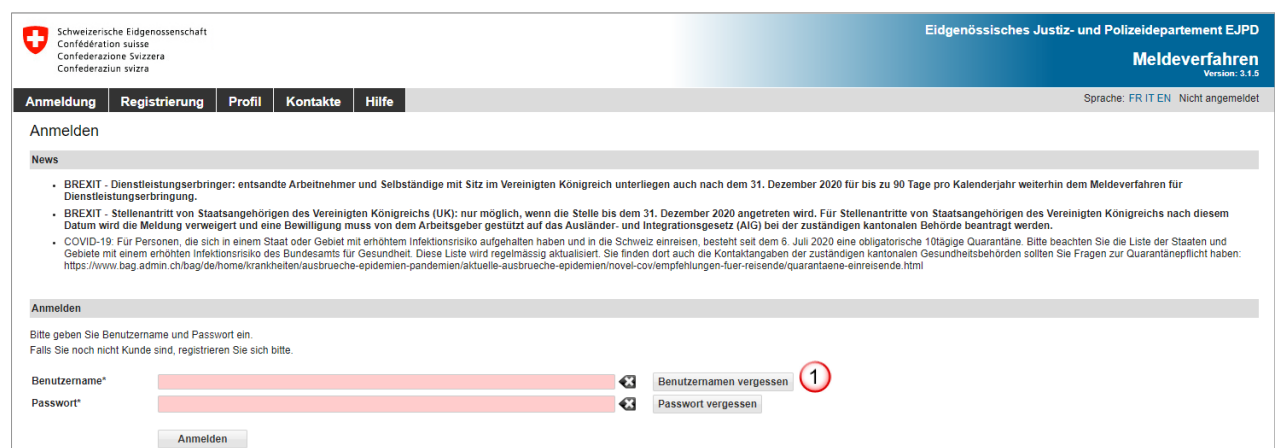
Die Sprache der Anwendung können Sie durch Klick auf die Abkürzungen oben rechts ändern. Wollen Sie die Sprache Ihres Profils ändern, müssen Sie dies in der Profilverwaltung vornehmen (siehe Kapitel [5.3](#)).



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

4.1 Benutzernamen vergessen

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



The screenshot shows the login page of the 'Meldeverfahren' application, similar to the previous one. However, a red circle with the number '1' is placed over the 'Benutzernamen vergessen' button in the login form. The news section below the login form is also visible, with the first item circled in red and numbered '1'.

¹ Klicken Sie auf [Benutzernamen vergessen](#)

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Meldeverfahren
Version: 3.1.4.2

Anmeldung Registrierung Profil Kontakte Hilfe

Sprache: FR IT EN Nicht angemeldet

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

2

- 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/den registrierten Benutzernamen:

Mo. 02.11.2020 16:05

 online-support@sem.admin.ch

Benutzernamen - Meldeverfahren

An 

Wir haben Ihre Anfrage erhalten.

Der unten aufgeführte Benutzername gehört zu dieser E-Mail-Adresse: 



Freundliche Grüsse

Staatssekretariat für Migration SEM

4.2 Passwort zurücksetzen

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

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Meldeverfahren
Version: 3.1.2

Anmeldung Registrierung Profil Kontakte Hilfe

Sprache: FR IT EN Nicht angemeldet

Anmelden

News

- BREXIT - Dienstleistungserbringer: entsandte Arbeitnehmer und Selbständige mit Sitz im Vereinigten Königreich unterliegen auch nach dem 31. Dezember 2020 für bis zu 90 Tage pro Kalenderjahr weiterhin dem Meldeverfahren für Dienstleistungserbringung.
- BREXIT - Stellenantritt von Staatsangehörigen des Vereinigten Königreichs (UK): nur möglich, wenn die Stelle bis dem 31. Dezember 2020 angetreten wird. Für Stellenantritte von Staatsangehörigen des Vereinigten Königreichs nach diesem Datum wird die Meldung verweigert und eine Bewilligung muss von dem Arbeitgeber gestützt auf das Ausländer- und Integrationsgesetz (AIG) bei der zuständigen kantonalen Behörde beantragt werden.
- COVID-19: Für Personen, die sich in einem Staat oder Gebiet mit erhöhtem Infektionsrisiko aufgehalten haben und in die Schweiz einreisen, besteht seit dem 6. Juli 2020 eine obligatorische 10tägige Quarantäne. Bitte beachten Sie die Liste der Staaten und Gebiete mit einem erhöhten Infektionsrisiko des Bundesamts für Gesundheit. Diese Liste wird regelmässig aktualisiert. Sie finden dort auch die Kontaktangaben der zuständigen kantonalen Gesundheitsbehörden sollten Sie Fragen zur Quarantänepflicht haben. <https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/empfehlungen-fuer-reisende/quarantaene-einreisende.html>

Anmelden

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

Benutzername*

Passwort* 1

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

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Meldeverfahren
Version: 3.1.4.2

Anmeldung Registrierung Profil Kontakte Hilfe

Sprache: FR IT EN Nicht angemeldet

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

②

- 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 an die im Profil registrierte Adresse versandt:

Mo, 02.11.2020 16:56

online-support@sem.admin.ch
Passwort ändern - Meldeverfahren

An

Durch Klicken auf den nachfolgenden Link können Sie Ihr Passwort zurücksetzen. Geben Sie dazu auf der Seite die sich öffnet Ihren Benutzernamen und das neue Passwort ein.

<https://meweb.admin.ch/meldeverfahren/?request=language=de#PasswordResetPlace:kecjuptogs1h3agh0ficmsa28i> ①

Sollte die Aktivierung des Passwortes mittels Link nicht erfolgreich sein, klicken Sie auf der Startseite (<https://meweb.admin.ch/meldeverfahren/>) unter "Profil" auf "Passwort zurücksetzen" und geben Sie dort Ihren Benutzernamen, den nachfolgenden Aktivierungscode und das neue Passwort ein.

Aktivierungscode = kecjuptogs1h3agh0ficmsa28i

Freundliche Grüsse

Staatssekretariat für Migration SEM

- 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: 3.1.4.2

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 Ihren Benutzernamen ein.

Benutzername* ①

Aktivierungscode* ②

Neues Passwort* ③

Neues Passwort bestätigen* ③

④

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](#).

5.1.1 Profil für Unternehmen mit Sitz in der Schweiz

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

Folgende Angaben müssen ergänzt werden:

- 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-/UK-Mitgliedstaat

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Meldeverfahren
Version: 3.1.5

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 Profiles 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.

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

Ihr Unternehmen hat Sitz in einem EU/EFTA/UK-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.

2 Angaben zum Account

Benutzername*
Passwort* Passwort bestätigen*

3 Angaben zur Firma/zum Unternehmen

Arbeitgeber* Arbeitgeber Zusatz*
Wirtschaftszweig (d.h. hauptsächliche Tätigkeit des Unternehmens im Herkunftsland)*
Strasse* Hausnummer* PLZ* Ort*
Land*
Verantwortliche Person*
Telefon* Fax* E-Mail-Adresse*

4 Speichern

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

Folgende Angaben müssen ergänzt werden:

- 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
 - Land wählen
 - 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-/UK-Mitgliedstaat



Selbstständig erwerbende 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.

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

Folgende Angaben müssen ergänzt werden:

- ① Wählen Sie die Option für einen selbstständigen Dienstleistungserbringer
- 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

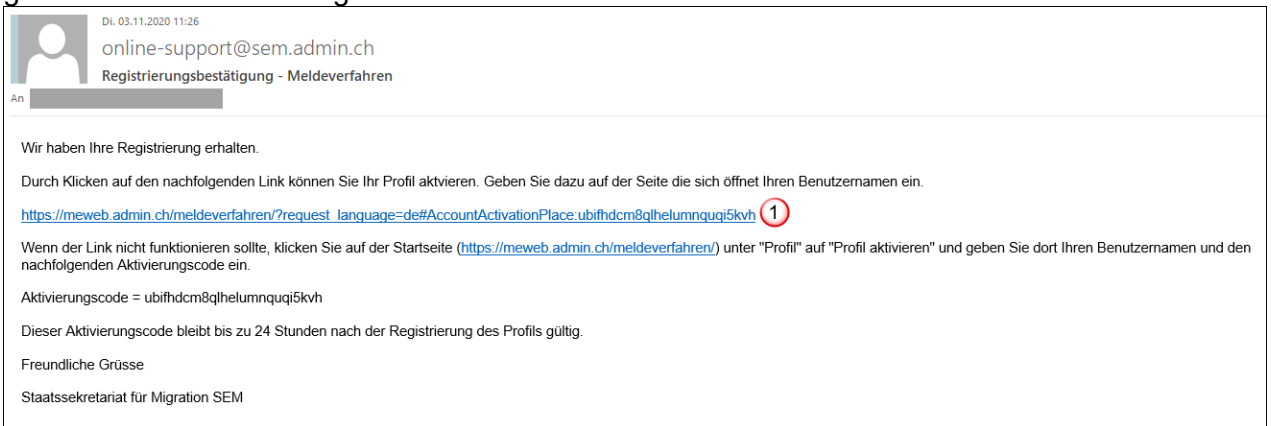
- ④ Personalien und Angaben zum selbstständigen Dienstleistungserbringer
 - Name des selbstständigen Dienstleistungserbringers eingeben
 - Vorname des selbstständigen Dienstleistungserbringers eingeben
 - Geschlecht auswählen
 - Geburtsdatum (TTMMJJJJ) eingeben
 - Staatsangehörigkeit wählen
- ⑤ Fahren Sie fort, indem Sie auf [Speichern](#) klicken

Ihr Profil wurde erfolgreich erstellt.

Um Ihr Profil zu aktivieren, gehen Sie weiter zu 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:



- ① Durch einen Klick auf den Link im Mail gelangen Sie auf die Seite «Profil aktivieren»:

The screenshot shows the 'Profil aktivieren' page on the 'Meldeverfahren' website. The page header includes the Swiss Confederation logo and 'Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD'. The navigation menu has 'Anmeldung', 'Registrierung', 'Profil', 'Kontakte', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Profil aktivieren' and contains:

- Instruction: 'Zum Aktivieren Ihres Profils geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und den Aktivierungscode ein.'
- Input fields: 'Benutzername*' (marked with ①) and 'Aktivierungscode*' (containing 'ubifhdc8qlhelumnquq5kvh', marked with ②).
- Submit button: 'Profil aktivieren' (marked with ③).

Folgende Angaben müssen ergänzt werden:

- ① Ihr Benutzername
- ② Der Aktivierungscode wurde automatisch aus dem Mail übernommen
- ③ Klicken Sie anschliessend auf [Profil aktivieren](#)

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.

Ausser dem Benutzernamen können alle Daten verändert werden.

- 1 Um den Sprachwechsel zu übernehmen, müssen Sie sich neu anmelden
- 2 Klicken Sie nach den Mutationen auf *Änderungen übernehmen*

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

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

- 1 Durch einen Klick auf den Link im Mail gelangen Sie auf die Seite «E-Mail-Adresse aktivieren»:

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Meldeverfahren
Version: 3.1.4.2

Meldungen Profil Kontakte Hilfe

Sprache: FR IT EN Angemeldet als: SupportSE Abmelden

E-Mail-Adresse aktivieren

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

- ① Klicken Sie 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 Formular wird auf einer Seite dargestellt.

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Meldeverfahren
Version: 3.2.4

Meldungen Profil **Kontakte** Hilfe

Sprache: FR IT EN Angemeldet als: SupportCH Abmelden

Kurzaufenthalte melden

Angaben zum schweizerischen Arbeitgeber

Arbeitgeber: SupportCH Arbeitgeber Zusatz:


Wirtschaftszweig (d.h. hauptsächliche Tätigkeit des Unternehmens im Herkunftsland): Dienstleistungen bei Informatik

Strasse: Gotardo Hausnummer: 123 PLZ/Ort: 6500 Bellinzona

Verantwortliche Person*: Responsable

Telefon*: 0911234567 Fax: E-Mail-Adresse: online-support@sem.admin.ch

Aufenthalt

Arbeitsbeginn*: Arbeitseende*: 

Total gemeldeter Tage:

Einsatzort

- Als Einsatzort ist der Sitz des Arbeitgebers oder der Ort, wo die Person normalerweise die Erwerbstätigkeit ausübt, anzugeben.
- Falls es sich um eine Anstellung im Rahmen des Personalverleihs handelt, dann ist als Einsatzort der Einsatzbetrieb anzugeben.

Adresse/nähere Bezeichnung*:

PLZ/Ort*:

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 Auflagen einzuhalten.*

c) dass er über die seit dem 1. Juli 2018 geltende Stellenmeldepflicht gemäss Art. 21a AIG und Art. 53a bis Art. 53e AVV informiert ist. Die Stellenmeldepflicht gilt in denjenigen Berufsarten, in denen die gesamtschweizerische Arbeitslosenquote 5% erreicht oder überschreitet. Wer die Stellenmeldepflicht verletzt, kann gemäss Art. 117a AIG bestraft werden. Weitere Informationen sowie eine Liste der betroffenen Berufsarten finden Sie unter: www.arbeit.swiss

d) die Richtigkeit der Angaben im Meldeformular.*

Kommentar zur Meldung

Kommentar:



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

6.1.1 Angaben zum Schweizer Arbeitgeber

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

Angaben zum schweizerischen Arbeitgeber

Arbeitgeber: Support Arbeitgeber Zusatz:

Wirtschaftszweig (d.h. hauptsächliche Tätigkeit des Unternehmens im Herkunftsland): Dienstleistungen bei Informatik

Strasse: Test Hausnummer: 123 PLZ/Ort: 3084 Wabern

Verantwortliche Person*: Online Support ①

Telefon*: 0041584659585 ② Fax: E-Mail-Adresse: online-support@sem.admin.ch

6.1.2 Aufenthaltsdauer angeben

Aufenthalt

Arbeitsbeginn* ① Arbeitsende* ② ④ ⑤

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 gesetzt
- ② Arbeitsende im Kalender auswählen oder direkt eingeben (TTMMJJJJ)
- ③ Sie haben die Möglichkeit, das Total der gemeldeten Tage für die aktuelle Meldung zu berechnen. Klicken Sie auf [Tage berechnen](#)
- ④ Hier können Sie weitere [Aufenthalte hinzufügen](#), indem Sie auf den Button klicken. Es können maximal 24 Aufenthalte pro Meldung erfasst werden
- ⑤ Hier können Sie den [Aufenthalt entfernen](#), indem Sie auf den Button klicken

6.1.3 Einsatzort angeben

Einsatzort

• Als Einsatzort ist der Sitz des Arbeitgebers oder der Ort, wo die Person normalerweise die Erwerbstätigkeit ausübt, anzugeben.
• Falls es sich um eine Anstellung im Rahmen des Personalverleihs handelt, dann ist als Einsatzort der Einsatzbetrieb anzugeben.

Adresse/nähere Bezeichnung* ①

PLZ/Ort* ②



Als Einsatzort ist der Sitz des Arbeitgebers anzugeben oder der Ort, wo die Person normalerweise die Erwerbstätigkeit ausübt.

Falls es sich um eine Anstellung im Rahmen des Personalverleihs handelt, dann ist als Einsatzort der Einsatzbetrieb anzugeben.

- ① Adresse/nähere Bezeichnung angeben. Möglichst genaue Bezeichnung des Ortes, an dem die Erwerbstätigkeit 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

6.1.4 Arbeitnehmenden melden

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					

Arbeitnehmenden melden ① Arbeitnehmenden auswählen ②

- ① Mit [Arbeitnehmenden melden](#) können Sie die Daten zur Person erfassen
- ② Wurde für einen Arbeitnehmenden bereits eine Meldung erfasst, finden Sie diesen mit Klick auf [Arbeitnehmenden auswählen](#)

Arbeitnehmenden erfassen

Durch Klicken auf [Arbeitnehmenden melden](#) öffnet sich die Seite, wo Sie einen neuen Arbeitnehmenden erfassen können:

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD

Meldeverfahren
Version: 3.14.2

Meldungen Profil Kontakte Hilfe

Sprache: FR IT EN Angemeldet als: SupportCH 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* gemäss Pass oder ID
Vorname* gemäss Pass oder ID
Geburtsdatum* 19
Geschlecht* männlich weiblich
Staatsangehörigkeit* Bitte auswählen
Gewerbe* Bitte auswählen 2
Ausgeübte Tätigkeit* 3
Berufliche Qualifikation* Bitte auswählen 4

Abbrechen 5 Arbeitnehmenden melden 6 Zusätzlichen Arbeitnehmenden melden

Alle Pflichtfelder (*) müssen ausgefüllt werden.

- 1 Die Angaben zu den Personalien müssen denen im Reisedokument (Pass, ID, Personalausweis) entsprechen
- 2 Auswahl des Gewerbes aus dem Drop-Down-Menü. Sollten Sie das passende Gewerbe oder die ausgeübte Tätigkeit nicht finden, empfehlen wir Ihnen, in der [Auswahlstruktur Gewerbe / Tätigkeiten](#) neben der Auswahl «Gewerbe» nachzusehen. Falls Sie dort nicht fündig werden, wenden Sie sich bitte an die zuständige [kantonale Behörde](#)
- 3 Auswahl der genauen Umschreibung der Tätigkeit aus dem Drop-Down-Menü, welche der Arbeitnehmende in der Schweiz ausübt
- 4 Auswahl der Beruflichen Qualifikation aus dem Drop-Down-Menü
- 5 Klicken Sie auf [Arbeitnehmenden melden](#), um die Daten zu erfassen und zurück auf die Meldung zu gehen
- 6 Klicken Sie auf [Zusätzlichen Arbeitnehmenden melden](#), falls Sie noch weitere Arbeitnehmende melden möchten

Die Daten des Arbeitnehmenden werden automatisch in der Liste der Arbeitnehmenden gespeichert und können für spätere Meldungen wiederverwendet werden.

Arbeitnehmenden aus der Liste der Arbeitnehmenden wählen

Haben Sie mit diesem Profil bereits Meldungen erfasst, können Sie die Daten der Arbeitnehmenden durch einen Klick auf [Arbeitnehmenden auswählen](#) wiederverwenden. Wenn mehrere Personen ausgewählt werden, zeigt das grüne Gutzeichen, welche Person(en) bereits ausgewählt wurde(n).

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Meldeverfahren
Version: 3.1.4.2

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

Arbeitnehmenden auswählen

In der unterstehenden 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 UMSCHALTASTE (Shift-Taste) gedrückt und wählen dann die letzte Person aus. Bereits ausgewählte Personen sind mit einem grünen Punkt gekennzeichnet.

3 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 gefunden

Ausgewählt	Name	Vorname	Geburtsdatum	Ausgeübte Tätigkeit
1	Beispiel	Test	10.10.1985	Informatiker, IT Beratung
✓	Musterfrau	Maria	06.06.1996	Informatiker, IT Beratung
✓	Mustermann	Max	08.08.1988	Informatiker, IT Beratung

Abbrechen Personenvorlage/n löschen 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] gedrückt halten
- 2 Fügen Sie die Arbeitnehmenden mit [Ausgewählte/n Arbeitnehmende/n hinzufügen](#) Ihrer Meldung hinzu
- 3 Sie können die Auswahl filtern, indem Sie den Anfangsbuchstaben des Namens anklicken, oder geben Sie in der Rubrik «Filter» Suchkriterien ein (mindestens 3 Zeichen)
- 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, müssen Sie die Anzeige filtern, indem Sie auf einen der blauen Buchstaben klicken. Dann werden nur die Arbeitnehmenden angezeigt, deren Namen mit dem entsprechenden Buchstaben beginnen.

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

Arbeitnehmenden auswählen

In der unterstehenden 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 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 dem 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 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: 3.1.4.2

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

Arbeitsnehmenden 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 Arbeitsnehmenden-Liste so überschrieben, wie sie mit der letzten Meldung verarbeitet werden. Alle ausgewählten Arbeitsnehmenden müssen verarbeitet werden.

Angaben zum Arbeitsnehmenden

Name* gemäss Pass oder ID
Vorname* gemäss Pass oder ID
Geburtsdatum*
Geschlecht* männlich weiblich
Staatsangehörigkeit*
Gewerbe* [Auswahlstruktur Gewerbe / Tätigkeiten](#)
Ausgeübte Tätigkeit*
Berufliche Qualifikation*

①

Falls nötig, können Sie die Daten korrigieren.

① Bestätigen Sie die Daten mit [Arbeitsnehmenden 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: 3.1.4.2

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

Stapelverarbeitung ①

Arbeitnehmende 1 von 3
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 Arbeitsnehmenden-Liste so überschrieben, wie sie mit der letzten Meldung verarbeitet werden. Alle ausgewählten Arbeitsnehmenden müssen verarbeitet werden.

Angaben zum Arbeitsnehmenden

Name* gemäss Pass oder ID
Vorname* gemäss Pass oder ID
Geburtsdatum*
Geschlecht* männlich weiblich
Staatsangehörigkeit*
Gewerbe* [Auswahlstruktur Gewerbe / Tätigkeiten](#)
Ausgeübte Tätigkeit*
Berufliche Qualifikation*

② ③

② Falls Sie eine Person doch nicht melden müssen, können Sie sie durch Klick auf [Arbeitsnehmenden überspringen](#) ignorieren

③ Mit einem Klick auf [Nächsten Arbeitsnehmenden](#) gelangen Sie zum nächsten Arbeitnehmenden

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	Bearbeiten	Löschen
	Beispiel	Test	10.10.1985	Liechtenstein	3	4
	Musterfrau	Maria	06.06.1996	Oesterreich		
	Mustermann	Max	08.08.1988	Deutschland		

Sie haben weiterhin die Möglichkeit Arbeitnehmende hinzuzufügen (Schritte 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 1

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 Auflagen einzuhalten.*
- c) dass er über die seit dem 1. Juli 2018 geltende Stellenmeldepflicht gemäss Art. 21a ALG und Art. 53a bis Art. 53e AVV informiert ist. Die Stellenmeldepflicht gilt in denjenigen Berufsarten, in denen die gesamtschweizerische Arbeitslosenquote 5% erreicht oder überschreitet. Wer die Stellenmeldepflicht verletzt, kann gemäss Art. 117a ALG bestraft werden. Weitere Informationen sowie eine Liste der betroffenen Berufsarten finden Sie unter: www.arbeit.swiss
- d) die Richtigkeit der Angaben im Meldeformular.*

Kommentar zur Meldung 2

Kommentar

4 3

- 1 Bestätigen Sie durch Anklicken aller Kontrollkästchen, dass Sie alle Bestimmungen einhalten werden
- 2 Falls Sie eine wichtige Bemerkung haben, können Sie diese hier als «Kommentar» einfügen
- 3 Wenn alle Daten korrekt sind, können Sie auf **Meldung absenden** klicken. Ihre Meldung wird nun der für den Einsatzort zuständigen Behörde zugestellt:

Die Meldung wurde erfolgreich gesendet
✕

- 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: Amt für Wirtschaft
Arbeitsbedingungen
Laupenstrasse 22
3008 Bern
0041 (0)31 633 55 85
info.ama@be.ch

Angaben zur Meldung ②

Meldungsnummer 1000001905
Meldungsdatum 09.11.2020

Angaben zum schweizerischen Arbeitgeber

Arbeitgeber SEM
Wirtschaftszweig (d.h. hauptsächliche Tätigkeit des Unternehmens im Herkunftsland) Öffentliche Verwaltung
Strasse Quellenweg 6
PLZ/Ort 3084 Wabern

Aufenthalt und Einsatzort

Arbeitsbeginn 16.11.2020 **Arbeitsende** 31.12.2020
Total gemeldeter Tage 46
Einsatzort Sägestrasse 77
PLZ/Ort 3098 Köniz

Gemeldete Arbeitnehmende

Name	Vorname	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit
Mustermann	Max	08.08.1988	Deutschland

Kommentar zur Meldung ③

Kommentar Kommentar zur Meldung

Drucken Sie die Meldung und bewahren Sie sie auf. **Drucken** ④

Neue Meldung ⑤

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

- ① Angaben zur Behörde
- ② Angaben zur Meldung, insbesondere die Meldungsnummer
- ③ Kommentar zur Meldung
- ④ **Drucken** Sie die Bestätigung aus und bewahren Sie sie auf!
- ⑤ 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 der zuständigen kantonalen Behörde (siehe Ausdruck der Meldung) per E-Mail melden:

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


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 Formular wird auf einer Seite dargestellt.

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Meldeverfahren
Version: 3.2

Meldungen Profil Kontakte Hilfe Sprache: FR IT EN Angemeldet als: Selbstständiger 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.
- Der Personalverleih aus dem Ausland (direkt oder indirekt) ist nicht zulässig (Art. 12 Abs. 2 AVG).
- Verstöße gegen das Meldeverfahren werden gemäss Art. 9 EntSG sanktioniert.
- Sieht ein allgemein verbindlich erklärter Gesamtarbeitsvertrag die Hinterlegung einer Kautions durch den Arbeitgeber vor, so gilt diese Pflicht auch für ausländische Arbeitgeber, welche Arbeitnehmende in die Schweiz entsenden (Art. 2ter Abs. 2 EntSG). Details zur Kautionspflicht sind erhältlich unter <http://www.zkvs.ch>.
- Werden mindestens 100 000 Franken Umsatz pro Jahr weltweit erzielt, ist die Mehrwertsteuer abzurechnen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- Dienstleistungserbringung aus dem Vereinigten Königreich: Entsandte Arbeitnehmende oder Selbstständige mit Sitz im Vereinigten Königreich unterliegen auch nach dem 31. Dezember 2020 dem Meldeverfahren für die Erbringung von Dienstleistungen bis 90 Tage pro Kalenderjahr. Ausführliche Informationen befinden sich im Benutzerhandbuch.
-

Angaben zum Unternehmen

Arbeitgeber	Selbständiger DL	Arbeitgeber Zusatz	
Wirtschaftszweig (d.h. hauptsächliche Tätigkeit des Unternehmens im Herkunftsland)	Dienstleistungen bei Informatik		
Strasse	Musterstrasse	Hausnummer	10
Land	Deutschland		
Verantwortliche Person*		PLZ/Ort	78462 Konstanz
Telefon*	004975123456789	Fax	
		E-Mail-Adresse	online-support@sem.admin.ch

Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes

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

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 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					

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, 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.*

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 weltweit 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 (Punkte ① und ②).

Angaben zum Unternehmen				
Arbeitgeber	Support	Arbeitgeber Zusatz		
Wirtschaftszweig (d.h. hauptsächliche Tätigkeit des Unternehmens im Herkunftsland)	Dienstleistungen bei Informaik			
Strasse	Teststrasse	Hausnummer	123	
Land	Deutschland		PLZ/Ort	12345 Ort
Verantwortliche Person*	Verantwortliche Person ①			
Telefon*	0049123456789 ②	Fax		
		E-Mail-Adresse	online-support@sem.admin.ch	

6.2.2 Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes

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

Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder (*) aus.

Als Kontaktangaben in der Schweiz müssen Sie die Angaben einer Person in der Schweiz erfassen, an die sich die schweizerischen Behörden während Ihres Einsatzes wenden können. Geben Sie z.B. den Auftraggeber oder den für die auszuführenden Arbeiten verantwortlichen Generalunternehmer, Architekt, Werkmeister usw. an. 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.

Sobald Sie 3 Zeichen (Zahl oder Buchstaben) eingetippt haben, macht Ihnen das System automatisch Vorschläge für die PLZ und den Ort.

6.2.3 Aufenthaltsdauer angeben

Aufenthalt	
Arbeitsbeginn* ①	Arbeitsende* ② ④ ⑤
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 gesetzt
- ② Arbeitsende im Kalender auswählen oder direkt eingeben (TTMMJJJJ)
- ③ Sie haben die Möglichkeit, das Total der gemeldeten Tage für die aktuelle Meldung zu berechnen. Klicken Sie auf [Tage berechnen](#)
- ④ Hier können Sie weitere [Aufenthalte hinzufügen](#), indem Sie auf den Button klicken. Es können maximal 24 Aufenthalte pro Meldung erfasst werden
- ⑤ Hier können Sie den [Aufenthalt entfernen](#), indem Sie auf den Button klicken



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* 1

PLZ/Ort* 2

Zweck der Dienstleistung* 3



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: Angaben zum konkreten Auftrag, wie er vom Empfänger der Dienstleistung erteilt wurde (z.B. Installation eines Informatikservers, Sicherheitsdienst während einer Veranstaltung etc.)

6.2.5 Arbeitnehmenden melden

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					

Arbeitnehmenden melden 1 Arbeitnehmenden auswählen 2

- 1 Mit **Arbeitnehmenden melden** können Sie die Daten zur Person erfassen
- 2 Wurde für einen Arbeitnehmenden bereits eine Meldung erfasst, finden Sie diesen mit Klick auf **Arbeitnehmenden auswählen**

Arbeitnehmenden erfassen

Durch Klicken auf **Arbeitnehmenden melden** öffnet sich die Seite, wo Sie einen neuen Arbeitnehmenden erfassen können:

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Meldeverfahren
Version: 3.1.4.2

Meldungen Profil Kontakte Hilfe

Sprache: FR IT EN Angemeldet als: SupportEU 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*	<input type="text"/>	gemäss Pass oder ID
Vorname*	<input type="text"/>	gemäss Pass oder ID
Geburtsdatum*	<input type="text"/>	
Geschlecht*	<input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich	1
Staatsangehörigkeit*	..... Bitte auswählen	2
Gewerbe*	..... Bitte auswählen	3 → Auswahlstruktur Gewerbe / Tätigkeiten
Ausgeübte Tätigkeit*	..... Bitte auswählen	4
Berufliche Qualifikation*	..... Bitte auswählen	5
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
SVN*	<input type="text"/>	Sozialversicherungsnummer im Staat, in dem der Arbeitnehmende seinen Wohnsitz hat.
Aufenthaltsregelung im Entsendestaat seit	<input type="text"/>	

Abbrechen 8
Arbeitnehmenden melden 9
Zusätzlichen Arbeitnehmenden melden

Alle Pflichtfelder (*) müssen ausgefüllt werden.


- ① Die Angaben zu den Personalien müssen denen im Reisedokument (Pass, ID, Personalausweis) entsprechen
- ② Auswahl des Gewerbes aus dem Drop-Down-Menü. Sollten Sie das passende Gewerbe oder die ausgeübte Tätigkeit nicht finden, empfehlen wir Ihnen, in der [Auswahlstruktur Gewerbe / Tätigkeiten](#) neben der Auswahl «Gewerbe» nachzusehen. Falls Sie dort nicht fündig werden, wenden Sie sich bitte an die zuständige [kantonale Behörde](#)
- ③ Auswahl der genauen Umschreibung der Tätigkeit aus dem Drop-Down-Menü, welche der entsandte Arbeitnehmende in der Schweiz ausübt
- ④ Auswahl der Beruflichen Qualifikation aus dem Drop-Down-Menü
- ⑤ 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: [Entsendung - Willkommen auf entsendung.admin.ch](#)
- ⑥ Geben Sie die Sozialversicherungsnummer im Wohnsitzstaat an. Arbeitnehmende mit gleichlautendem Namen können anhand der Nummer unterschieden werden
- ⑦ Unternehmen mit Sitz in einem EU/EFTA-Mitgliedstaat: Das Feld «Aufenthaltsregelung im Entsendestaat seit» muss nur ausgefüllt werden, wenn die zu entsendende Person Angehörige eines Drittstaats (ausserhalb der EU/EFTA) ist
Unternehmen mit Sitz im Vereinigten Königreich: Das Feld «Aufenthaltsregelung im Entsendestaat seit» muss für jede Person ausgefüllt werden, die nicht die britische Staatsangehörigkeit besitzt
- ⑧ Klicken Sie auf [Arbeitnehmenden melden](#), um die Daten zu erfassen und zurück auf die Meldung zu gehen
- ⑨ Klicken Sie auf [Zusätzlichen Arbeitnehmenden melden](#), falls Sie noch weitere Arbeitnehmende melden möchten

Die Daten des Arbeitnehmenden werden automatisch in der Liste der Arbeitnehmenden gespeichert und können für spätere Meldungen wiederverwendet werden.

Reglementierte Berufe des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation SBFI

Falls nach der Wahl der Tätigkeit diese Information erscheint, sind Sie verpflichtet die Anweisungen unter [Dienstleistungserbringende \(admin.ch\)](#) zu beachten.

Information zur Meldepflicht



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für
Wirtschaft, Bildung und Forschung WBF
**Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFI**

Sehr geehrte Damen und Herren

Sie möchten in der Schweiz einen Beruf ausüben, für den spezifische Berufsqualifikationen erforderlich sind (reglementierter Beruf). Vor der Erbringung von Dienstleistungen sind Sie verpflichtet, das folgende Verfahren zu durchlaufen:

www.sbfi.admin.ch/meldepflicht

Weitere nützliche Informationen finden Sie auf oben erwähntem Link. Wir weisen Sie darauf hin, dass ein/e Dienstleistungserbringer/in nicht berechtigt ist, den Beruf auszuüben, solange das Verfahren der Nachprüfung von Berufsqualifikationen nicht abgeschlossen ist.

Arbeitnehmenden aus der Liste der Arbeitnehmenden wählen

Haben Sie mit diesem Profil bereits Meldungen erfasst, können Sie die Daten der Arbeitnehmenden durch einen Klick auf [Arbeitnehmenden auswählen](#) wiederverwenden. Das grüne Häkchen zeigt an, welche Mitarbeiter bereits in der Meldung eingetragen sind.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Meldeverfahren
Version: 3.1.4.2

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

Arbeitnehmenden auswählen

In der unterstehenden 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 UMSCHALTASTE (Shift-Taste) gedrückt und wählen dann die letzte Person aus. Bereits ausgewählte Personen sind mit einem grünen Punkt gekennzeichnet.

3 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 gefunden

Ausgewählt	Name	Vorname	Geburtsdatum	Ausgeübte Tätigkeit
1	Beispiel	Test	10.10.1985	Informatiker, IT Beratung
✓	Musterfrau	Maria	06.06.1996	Informatiker, IT Beratung
✓	Mustermann	Max	08.08.1988	Informatiker, IT Beratung

Abbrechen Personenvorlage/n löschen 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] gedrückt halten
- 2 Fügen Sie die Arbeitnehmenden mit [Ausgewählte/n Arbeitnehmende/n hinzufügen](#) Ihrer Meldung hinzu
- 3 Sie können die Auswahl filtern, indem Sie den Anfangsbuchstaben des Namens anklicken, oder geben Sie in der Rubrik «Filter» Suchkriterien ein (mindestens 3 Zeichen)
- 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, müssen Sie die Anzeige filtern, indem Sie auf einen der blauen Buchstaben klicken. Dann werden nur die Arbeitnehmenden angezeigt, deren Namen mit dem entsprechenden Buchstaben beginnen.

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

Arbeitnehmenden auswählen

In der unterstehenden 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 UMSCHALTASTE (Shift-Taste) gedrückt und wählen dann die letzte Person aus.

Sie haben 1337 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 dem 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 0 gefunden

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

Die Personendaten des Arbeitnehmenden werden angezeigt:

The screenshot shows the 'Arbeitsnehmenden ändern' (Edit Employee) form. At the top, there are logos for the Swiss Confederation and the Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement (EJPD). The page title is 'Meldeverfahren' (Reporting Procedure) with version 3.1.4.2. The language is set to 'FR IT EN' and the user is logged in as 'SupportEU'. The main navigation bar includes 'Meldungen', 'Profil', 'Kontakte', and 'Hilfe'. The form title is 'Arbeitsnehmenden ändern'. Below the title, there is a note: '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 Arbeitsnehmenden-Liste so überschrieben, wie sie mit der letzten Meldung verarbeitet werden. Alle ausgewählten Arbeitsnehmenden müssen verarbeitet werden.' The form fields are: 'Name*' (Musterfrau), 'Vorname*' (Maria), 'Geburtsdatum*' (06.06.1996), 'Geschlecht*' (weiblich), 'Staatsangehörigkeit*' (Vereinigte Staaten), 'Gewerbe*' (Dienstleistungen), 'Ausgeübte Tätigkeit*' (Informatiker, IT Beratung), 'Berufliche Qualifikation*' (Hochschulabschluss), 'Lohn*' (Bitte auswählen), 'SVN*' (23406061996M987), and 'Aufenthaltsregelung im Entsendestaat seit' (01.04.2015). At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Arbeitsnehmenden melden' (marked with a red circle 1).

Prüfen Sie die Daten. Falls nötig, können Sie diese auch korrigieren. Die Angaben zum Lohn müssen ergänzt werden.

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

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

The screenshot shows the 'Stapelverarbeitung' (Batch Processing) form. At the top, there are logos for the Swiss Confederation and the Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement (EJPD). The page title is 'Meldeverfahren' (Reporting Procedure) with version 3.2.1. The language is set to 'FR IT EN' and the user is logged in as 'ArbeitgeberAusland'. The main navigation bar includes 'Meldungen', 'Profil', 'Kontakte', and 'Hilfe'. The form title is 'Stapelverarbeitung' (marked with a red circle 1). Below the title, there is a note: '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 Arbeitsnehmenden-Liste so überschrieben, wie sie mit der letzten Meldung verarbeitet werden. Alle ausgewählten Arbeitsnehmenden müssen verarbeitet werden.' The form fields are: 'Name*' (Mustermann), 'Vorname*' (Test), 'Geburtsdatum*' (01.01.1988), 'Geschlecht*' (männlich), 'Staatsangehörigkeit*' (Deutschland), 'Gewerbe*' (Dienstleistungen), 'Ausgeübte Tätigkeit*' (Informatiker, IT Beratung), 'Berufliche Qualifikation*' (Hochschulabschluss), 'Lohn*' (Bitte auswählen), 'SVN*' (123 M 880101 456), and 'Aufenthaltsregelung im Entsendestaat seit'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Arbeitsnehmenden überspringen' (marked with a red circle 2), and 'Nächsten Arbeitsnehmenden' (marked with a red circle 3).

② Falls Sie eine Person doch nicht melden müssen, können Sie sie durch Klick auf [Arbeitsnehmenden überspringen](#) ignorieren

③ Mit einem Klick auf [Nächsten Arbeitsnehmenden](#) gelangen Sie zum nächsten Arbeitnehmenden

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	Bearbeiten	Löschen
	Beispiel	Test	10.10.1985	Liechtenstein	3	4
	Musterfrau	Maria	06.06.1996	Oesterreich		
	Mustermann	Max	08.08.1988	Deutschland		

Arbeitnehmenden melden (1) Arbeitnehmenden auswählen (2)

Sie haben weiterhin die Möglichkeit Arbeitnehmende hinzuzufügen (Schritte 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 1

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.*
- 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 weltweit 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

Zurücksetzen (5) Meldung absenden (4)

- 1 Bestätigen Sie durch Anklicken aller Kontrollkästchen, dass Sie alle Bestimmungen einhalten werden
- 2 Durch Klicken 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. Wir empfehlen Ihnen vorgängig zum Tab «Kurzaufenthalte melden» zurückzukehren, um die Meldung zum Einsatz in der Schweiz abzuschliessen
Bei Fragen zur Mehrwertsteuer wenden Sie sich bitte direkt an die Eidgenössischen Steuerverwaltung: [Leistungen durch ausländische Unternehmen \(admin.ch\)](#)
- 3 Falls Sie eine wichtige Bemerkung haben, können Sie diese hier als «Kommentar» einfügen (z.B. bei einem Notfalleinsatz)
- 4 Wenn alle Daten korrekt sind, können Sie auf [Meldung absenden](#) klicken. Ihre Meldung wird nun der für den Einsatzort zuständigen Behörde zugestellt:

Die Meldung wurde erfolgreich gesendet

- 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: Amt für Wirtschaft

Arbeitsbedingungen

Laupenstrasse 22

3008 Bern

0041 (0)31 633 55 85

info.ama@be.ch

Angaben zur Meldung ②

Meldungsnummer 1000001927

Meldungsdatum 11.11.2020

Angaben zum Unternehmen

Arbeitgeber Arbeitgeber Ausland / Shl

Wirtschaftszweig (d.h. hauptsächliche Tätigkeit des Unternehmens im Herkunftsland) Dienstleistungen bei Informatik

Strasse Teststrasse 123

PLZ/Ort 79576 Weil am Rhein

Land Deutschland

Aufenthalt und Einsatzort

Arbeitsbeginn 01.12.2020 **Arbeitsende** 31.12.2020

Total gemeldeter Tage 31

Einsatzort Quellenweg 6

PLZ/Ort 3084 Wabern

Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes

Name / Firma Firma

Strasse Musterweg 1

PLZ/Ort 308400 Wabern

Kontaktperson Kontaktperson

Telefon 0041311234567

Fax

E-Mail-Adresse online-support@sem.admin.ch

Gemeldete Arbeitnehmende

▲ Name	Vorname	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit
Musterfrau	Maria	09.09.1989	Vereinigte Staaten
Mustermann	Max	08.08.1988	Deutschland

Kommentar zur Meldung ③

Kommentar Kommentar zur Meldung

Drucken Sie die Meldung und bewahren Sie sie auf. **Drucken** ④

Neue Meldung ⑤

Auf der Seite werden die Daten angezeigt, die der zuständigen Behörde übermittelt wurden.

Für Sie wichtig sind:

- ① Angaben zur Behörde
- ② Angaben zur Meldung, insbesondere die Meldungsnummer
- ③ Kommentar zur Meldung
- ④ **Drucken** Sie die Bestätigung aus und bewahren Sie sie auf!
- ⑤ 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 der zuständigen kantonalen Behörde (siehe Ausdruck der Meldung) per E-Mail melden:

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

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' web interface. At the top, there is a header with the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. To the right, it says 'Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD' and 'Meldeverfahren Version: 3.14.2'. Below the header is a navigation bar with 'Meldungen', 'Profil', 'Kontakte', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Kurzaufenthalte melden' and contains the following text: 'Auswahl Meldungsart', 'Bitte wählen Sie die Meldungsart aus.', 'Möchten Sie:', and two radio button options: 'sich selber als selbstständiger Dienstleistungserbringer' (with a circled '1' next to it) and 'einen von Ihnen entsandten Arbeitnehmenden'. Below the options is a 'Weiter' button with a circled '2' next to it.

- 1 Wählen Sie *sich selber als selbstständiger Dienstleistungserbringer*, wenn Sie Ihre eigene Tätigkeit als selbstständiger Dienstleistungserbringer anmelden möchten



Selbstständig erwerbende Dienstleistungserbringer müssen **gegenüber den Kontrollorganen auf deren Verlangen hin den Nachweis ihrer Selbstständigkeit erbringen**. Weitere Informationen dazu finden Sie auf der Seite [Entsendung - Willkommen auf entsendung.admin.ch](https://entsendung.admin.ch).

Bei der Meldung von mehreren **Inhabern einer Unternehmung** (z.B. einer **GmbH**) kann nur 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.

- 2 Bestätigen Sie die Meldungsart mit *Weiter*

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.



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 Formular wird auf einer Seite dargestellt.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Meldeverfahren
Version: 3.1.5

Meldungen

Profil

Kontakte

Hilfe

Sprache: FR IT EN Angemeldet als: Selbstständiger Abmelden

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-/Vertrages oder eine schriftliche Auftrags-/Vertragsbestätigung (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 weltweit erzielt, ist die Mehrwertsteuer abzurechnen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- Selbstständige Dienstleistungserbringende (kroatische Staatsangehörigkeit und/oder Unternehmenssitz in Kroatien), die in der Schweiz eine Dienstleistung bis 90 Kalendertage pro Jahr erbringen, müssen das Meldeverfahren benutzen. Das Meldeverfahren ist auf Dienstleistungen in den so genannten allgemeinen Dienstleistungsbranchen beschränkt. Die Meldung muss die zuständigen Behörden spätestens acht Tage vor Arbeitsbeginn erreichen. Es gelten dabei die allgemeinen Meldevorschriften. Während der Übergangsfrist gilt für Dienstleistungserbringende in folgenden Branchen eine Bewilligungspflicht ab dem 1. Arbeitstag: Bauhaupt- und Baunebengewerbe, Garten- und Landschaftsbau, Reinigungsgewerbe in der Industrie, Überwachungs- und Sicherheitsdienst.
- Dienstleistungserbringung aus dem Vereinigten Königreich: Entsandte Arbeitnehmende oder Selbstständige mit Sitz im Vereinigten Königreich unterliegen auch nach dem 31. Dezember 2020 dem Meldeverfahren für die Erbringung von Dienstleistungen bis 90 Tage pro Kalenderjahr. Ausführliche Informationen befinden sich im Benutzerhandbuch.

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

Personalien und Angaben zum selbstständigen Dienstleistungserbringer

Name Unternehmen	Selbstständiger DL / SHI	Wirtschaftszweig (d.h. hauptsächliche Tätigkeit des Unternehmens im Herkunftsland)	Dienstleistungen bei Informatik
Strasse	Mustlergasse Hausnummer 32	PLZ/Ort	78462 Konstanz
Land	Deutschland	E-Mail-Adresse	online-support@sem.admin.ch
Telefon*	004975311234567 Fax	Vorname gem. Pass oder ID	Dienstleister
Name gem. Pass oder ID	Selbstständiger	Geschlecht	Männlich
Geburtsdatum	01.01.1971	Liste der reglementierten Berufe	
Staatsangehörigkeit	Deutschland	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 .	
Ausgeübte Tätigkeit*			

Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes

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

Bestätigung des selbstständig Erwerbstätigen

Der Unterzeichnende bestätigt hiermit,

- dass er sich verpflichtet, die gewerbe- und gesundheitspolizeilichen Vorschriften sowie andere Meldepflichten und mit der Berufsausübung verbundene Auflagen einzuhalten.*
- die Richtigkeit der Angaben im Meldeformular.*
- dass er von einer möglicherweise bestehenden Mehrwertsteuerpflicht aufgrund weltweit 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	
-----------	--

ZurücksetzenMeldung absenden



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

6.3.1 Personalien und Angaben zum selbstständigen Dienstleistungserbringer

Personalien und Angaben zum selbstständigen Dienstleistungserbringer					
Name Unternehmen	Support	Wirtschaftszweig (d.h. hauptsächliche Tätigkeit des Unternehmens im Herkunftsland)	Banken / Versicherungen		
Strasse	Test	Hausnummer	123	PLZ/Ort	12658 Teststadt
Land	Deutschland				
Telefon*	0049123456789	Fax		E-Mail-Adresse	online-support@sem.admin.ch
Name gem. Pass oder ID	Online	Vorname gem. Pass oder ID	Support	Geschlecht	Männlich
Geburtsdatum	08.01.1980				
Staatsangehörigkeit	Deutschland				
Ausgeübte Tätigkeit ^①		Liste der reglementierten Berufe ^②			

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](#).

Hier werden die Daten Ihres Profils übernommen. Falls notwendig, können Sie die Telefonnummer anpassen.

- ① Sie müssen zwingend noch die «Ausgeübte Tätigkeit» angeben
- ② Bitte konsultieren Sie die [Liste der reglementierten Berufe](#) und folgen Sie den Anweisungen auf der Seite [Dienstleistungserbringende \(admin.ch\)](#), falls Ihr Beruf aufgeführt ist

6.3.2 Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes

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

Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder (*) aus.

Als Kontaktangaben in der Schweiz müssen Sie die Angaben einer Person in der Schweiz erfassen, an die sich die schweizerischen Behörden während Ihres Einsatzes wenden können. Geben Sie z.B. den Auftraggeber oder den für die auszuführenden Arbeiten verantwortlichen Generalunternehmer, Architekt, Werkmeister usw. an. 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.

Sobald Sie 3 Zeichen (Zahl oder Buchstaben) eingetippt haben, macht Ihnen das System automatisch Vorschläge für die PLZ und den Ort.

6.3.3 Aufenthaltsdauer angeben

Aufenthalt				
Arbeitsbeginn* ^①		Arbeitsende* ^②		^④ ^⑤
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 gesetzt
- ② Arbeitsende im Kalender auswählen oder direkt eingeben (TTMMJJJJ)
- ③ Sie haben die Möglichkeit, das Total der gemeldeten Tage für die aktuelle Meldung zu berechnen. Klicken Sie auf [Tage berechnen](#)
- ④ Hier können Sie weitere [Aufenthalte hinzufügen](#), indem Sie auf den Button klicken. Es können maximal 24 Aufenthalte pro Meldung erfasst werden
- ⑤ Hier können Sie den [Aufenthalt entfernen](#), indem Sie auf den Button klicken



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

PLZ/Ort* 2

Zweck der Dienstleistung* 3



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 Erwerbstätigen 1

Der Unterzeichnende bestätigt hiermit,

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

b) die Richtigkeit der Angaben im Meldeformular.*

c) dass er von einer möglicherweise bestehenden Mehrwertsteuerpflicht aufgrund weltweit 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

[Zurücksetzen](#) 5 [Meldung absenden](#) 4

- 1 Bestätigen Sie durch Anklicken aller Kontrollkästchen, dass Sie alle Bestimmungen einhalten werden
- 2 Durch Klicken 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. Bei Fragen zur Mehrwertsteuer melden Sie sich bitte direkt bei der [Eidgenössischen Steuerverwaltung](#). Wir empfehlen Ihnen vorgängig in das Fenster «Kurzaufenthalte melden» zurückzukehren, um die Meldung zum Einsatz in der Schweiz abzuschliessen
- 3 Falls Sie eine wichtige Bemerkung haben, können Sie diese hier als «Kommentar» einfügen
- 4 Wenn alle Daten korrekt sind, können Sie auf [Meldung absenden](#) klicken. Ihre Meldung wird nun der für den Einsatzort zuständigen Behörde zugestellt:

Die Meldung wurde erfolgreich gesendet



- 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: Amt für Wirtschaft

Arbeitsbedingungen

Laupenstrasse 22

3008 Bern

0041 (0)31 633 55 85

info.ama@be.ch

Angaben zur Meldung ②

Meldungsnummer 1000001907

Meldungsdatum 09.11.2020

Angaben zum Unternehmen des selbstständig Erwerbstätigen

Arbeitgeber Selbstständiger DL / Shl

Wirtschaftszweig (d.h. hauptsächliche Tätigkeit des Unternehmens im Herkunftsland) Dienstleistungen bei Informatik

Strasse Mustergasse 32

PLZ/Ort 78462 Konstanz

Land Deutschland

Name gem. Pass oder ID Selbstständiger

Vorname gem. Pass oder ID Dienstleister

Geburtsdatum 01.01.1971

Geschlecht Männlich

Ausgeübte Tätigkeit Beratung im Bereich Informatik

Aufenthalt und Einsatzort

Arbeitsbeginn 16.11.2020 **Arbeitsende** 31.12.2020

Total gemeldeter Tage 46

Einsatzort Sägestrasse 77

PLZ/Ort 3098 Köniz

Kontaktangaben in der Schweiz während des Einsatzes

Name / Firma Staatssekretariat für Migration SEM

Strasse Quellenweg 6

PLZ/Ort 308400 Wabern

Kontaktperson Kontaktperson

Telefon 0041584659585

Fax

E-Mail-Adresse online-support@sem.admin.ch

Kommentar zur Meldung ③

Kommentar Kommentar zur Meldung

Drucken Sie die Meldung und bewahren Sie sie auf. **Drucken** ④

Neue Meldung ⑤

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

- ① Angaben zur Behörde
- ② Angaben zur Meldung, insbesondere die Meldungsnummer
- ③ Kommentar zur Meldung
- ④ **Drucken** Sie die Bestätigung aus und bewahren Sie sie auf!
- ⑤ 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 der zuständigen kantonalen Behörde (siehe Ausdruck der Meldung) per E-Mail melden:

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

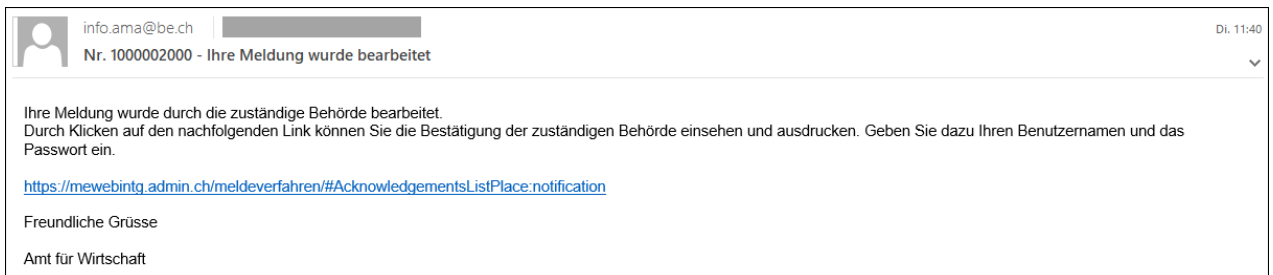
Für alle anderen Änderungen muss eine neue Online-Meldung ausgefüllt werden.



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.



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. Sobald Sie angemeldet sind, führt Sie der Menüpunkt **Meldungen** ①, **Bestätigungen sichten** ② zu den Bestätigungen:

The screenshot displays the 'Meldeverfahren' web application. The top navigation bar includes 'Meldungen' ①, 'Profil', 'Kontakte', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Bestätigungen sichten' ②. A 'Wichtige Hinweise' section ③ contains information about confirmation validity and PDF download options. Below this is a search section ④ with filters for 'Einsatzbeginn von', 'Einsatzbeginn bis', 'Meldungsnummer', and 'Einsatzort'. There are buttons for 'Suchkriterien zurücksetzen' ⑤ and 'Bestätigungsliste aktualisieren' ⑥. A table ⑦ shows a list of confirmations with columns for 'PDF', 'Details', 'Gelesen' ⑧, 'Bestätigungsdatum', 'Meldungsnummer', 'Bestätigungsart', 'Einsatzbeginn', 'Einsatzort', and 'Bestätigungseingang'. The table contains two entries for the date 21.05.2019 with report numbers 1000001288 and 1000001288.

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

- ③ Hier finden Sie wichtige Hinweise
- ④ 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

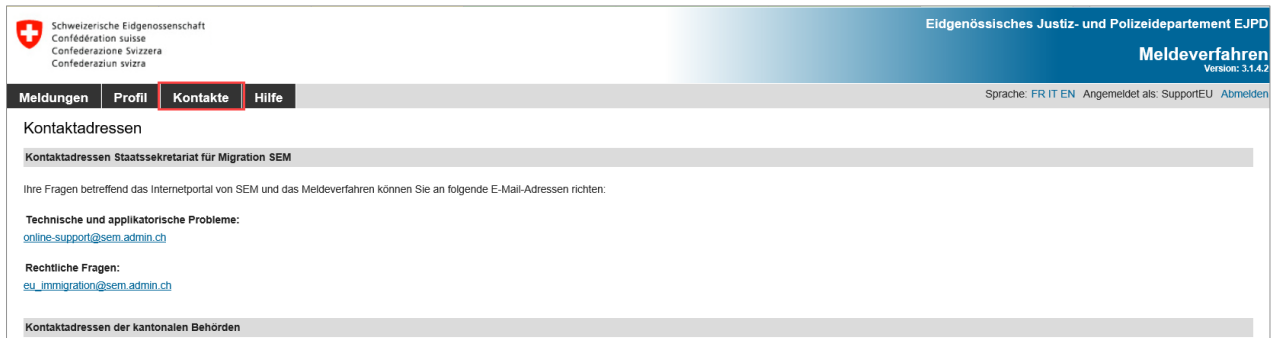
- ⑤ Um wieder alle Bestätigungen anzuzeigen, klicken Sie auf [Suchkriterien zurücksetzen](#)
- ⑥ und anschliessend auf [Bestätigungsliste aktualisieren](#)
- ⑦ Mit dem Filter können Sie die Suchresultate durchsuchen. Geben Sie dazu mindestens 3 Zeichen Ihres Suchbegriffs ein. Es werden die passenden Bestätigungen angezeigt
- ⑧ 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
Sie können die Bestätigung auch als PDF öffnen und herunterladen
- ⑨ Um eine Bestätigung zu sichten, klicken Sie auf das Lupen-Symbol
- ⑩ Die von Ihnen bereits gesichteten Bestätigungen werden durch einen Haken als «Gelesen» markiert



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 'Kontakte' page of the 'Meldeverfahren' portal. The page header includes the Swiss Confederation logo and name in German, French, Italian, and Romansh, along with the 'Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD' and 'Meldeverfahren' title. A navigation menu contains 'Meldungen', 'Profil', 'Kontakte', and 'Hilfe', with 'Kontakte' highlighted. The main content area is titled 'Kontaktadressen' and includes a sub-section 'Kontaktadressen Staatssekretariat für Migration SEM'. Below this, it states: 'Ihre Fragen betreffend das Internetportal von SEM und das Meldeverfahren können Sie an folgende E-Mail-Adressen richten:'. Two email addresses are provided: 'Technische und applikatorische Probleme: online-support@sem.admin.ch' and 'Rechtliche Fragen: eu_immigration@sem.admin.ch'. The page also features a language selector 'Sprache: FR IT EN' and a user status 'Angemeldet als: SupportEU' with an 'Abmelden' link.