



## Leitfaden

# Online-Ausfüllen der Steuererklärung durch Mitarbeitende

Führen Sie ein Treuhandbüro oder eine Organisation mit mehreren Mitarbeitenden? Dann empfehlen wir Ihnen BE-Login. Damit können Sie die Steuererklärungen Ihrer Kundinnen und Kunden einfacher handhaben. Der Dienst beinhaltet die Mitarbeiterverwaltung, die Mitarbeiterdelegation, die Übersicht über Termine, den Arbeitsstand, die Sammel-Fristverlängerungen und auch das praktische und einfache Ausfüllen der Kunden-Steuererklärungen mit TaxMe-Online.

Das Angebot für Treuhänder/Organisationen bietet im BE-Login folgende Dienste:

- **Weitere Steuererklärungen:** In dieser Rubrik können Sie Steuererklärungen von Drittpersonen in Ihr BE-Login einbinden und verwalten. Das Ausfüllen und Bearbeiten der Steuererklärungen erfolgt im TaxMe-Online. Wer nur diesen Dienst benötigt (ohne Mitarbeiterverwaltung und Delegation), findet in der separaten kurzen Anleitung «**Leitfaden zum Online-Ausfüllen der Steuererklärung für Drittpersonen**» die notwendigen Informationen auf [www.taxme.ch](http://www.taxme.ch).
- **Mitarbeiter verwalten:** In dieser Rubrik können Sie die Online-Accounts Ihrer Mitarbeitenden verwalten und administrieren.
- **Berechtigungen verwalten:** In dieser Rubrik teilen Sie jedem Mitarbeitenden die gewünschten Berechtigungen zu.

## Voraussetzungen

Damit Sie als Treuhänder/Organisation die Dienste «Weitere Steuererklärungen» (Steuererklärungen für Drittpersonen) und «Mitarbeiter verwalten/Berechtigungen verwalten» nutzen können, benötigen Sie eine Registrierung für **BE-Login**.

Haben Sie Fragen? Ist etwas unklar?

Support BE-Login **+41 31 636 99 99**  
BE-Login Steuern/TaxMe **+41 31 633 60 03**  
oder [www.taxme.ch](http://www.taxme.ch)

# Inhalt

1.	Anmeldung oder Registrierung BE-Login für Treuhänder	3
2.	Steuererklärungen erfassen	4
3.	Übersicht über alle erfassten Steuererklärungen	5
4.	Mitarbeiterverwaltung aktivieren	6
5.	Mitarbeiter erfassen und verwalten	9
6.	Mitarbeiter berechtigen	12
	Administration	12
	TaxMe-Online (Steuererklärung ausfüllen)	13
	Keinerlei Berechtigung in der Rubrik «TaxMe-Online»	13
7.	Was sehen die Mitarbeitenden: einige Beispiele	14
8.	Berechtigungen verwalten	19
9.	Mitarbeiter-Login	20
10.	So funktioniert das Ausfüllen in TaxMe-Online	21
11.	Fristverlängerungen erfassen	22
12.	Steuererklärungen online ausfüllen durch Mitarbeitende	23
13.	Belege hochladen	24
14.	eSteuerauszug	26
15.	Abschliessen der Steuererklärung	27
16.	Elektronisch freigeben und einreichen durch die steuerpflichtige Drittperson	28
17.	Tipps und Tricks	29
	Zentrale oder dezentrale Organisation?	29
	Sprache ändern	29

# 1. Anmeldung oder Registrierung BE-Login für Treuhänder/Organisationen

Gehen Sie auf [www.be.ch/belogin](http://www.be.ch/belogin)

- 1 Melden Sie sich mit Ihrem Login und Passwort an.
- 2 Haben Sie noch keinen Zugang zum BE-Login, dann **registrieren** Sie sich (Aktivierungscode folgt per Post).

Klicken Sie oben links auf «**Steuern**».

Kanton Bern Startseite Français Kontakt Sitemap

**BE-Login** Startseite Abmelden

**1** Steuern Bildung Infrastruktur Verkehr Register Meine Daten

Steuererklärung Seite drucken

**2** Weitere Steuererklärungen  
Steuererklärungen erfassen

Sicherheitsstufe mit Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» erhöhen

✓ Auf die Telefonnummer [redacted] wurde ein Freischaltcode per SMS versendet. Bitte geben Sie diesen im nachfolgenden Feld ein.

Freischaltcode bestätigen  
Bitte geben Sie den per SMS erhaltenen Freischaltcode ein.  
\* Obligatorische Angaben

Freischaltcode \*

Keine SMS erhalten?  
Der Versand des Freischaltcodes kann bis zu zwei Minuten dauern. Bitte haben Sie etwas Geduld. [Freischaltcode erneut anfordern >>](#)

Nach oben

Wählen Sie im Register **1** «Steuern» den Dienst **2** «Weitere Steuererklärungen» an und klicken Sie anschliessend auf «Steuererklärungen erfassen». Geben Sie den **Freischaltcode** ein, den Sie entweder via SMS erhalten oder auf Ihrer Codekarte finden. Oder folgen Sie den Weisungen auf Ihrem Smartphone, wenn Sie das Sicherheitsmerkmal «BE-Login App» aktiviert haben.

Kanton Bern Startseite Français Kontakt Sitemap

**BE-Login** Startseite Abmelden

Steuern Bildung Infrastruktur Verkehr Register Meine Daten

Steuererklärung Seite drucken

Weitere Steuererklärungen  
**3** Steuererklärungen erfassen

Weitere Steuererklärungen  
Mit dieser Funktion können Sie Steuererklärungen für Drittpersonen verwalten und mit Tax.Me-Online ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Erläuterungen.

**3** Neue Steuererklärung erfassen

Natürliche Personen/Virtuelle Steuersubjekte Juristische Personen

Resultate nach Suchkriterien einschränken.

Klicken Sie anschliessend auf den Button **3** «Neue Steuererklärung erfassen».

## 2. Steuererklärungen erfassen

Kanton Bern Startseite Français Kontakt Sitemap

**BE-Login** Startseite Abmelden

Steuern Bildung Infrastruktur Verkehr Register Meine Daten

Steuererklärung Seite drucken

Weitere Steuererklärungen  
**4** Steuererklärungen erfassen

Steuererklärung hinzufügen  
Erfassen Sie die Logindaten ab dem Brief zur Steuererklärung. Sie können zusätzlich zu jeder Steuererklärung ergänzende Bemerkungen erfassen.

Steuererklärung hinzufügen  
Die mit \* gekennzeichneten Felder sind zwingend auszufüllen.

ZPV-Nummer \*  Beispiel: 12123123

Fall-Nummer \*  Beispiel: 12

ID-Code \*  Beispiel: KltvPyPPK3

Bemerkungen

Sie benötigen die Zugangsdaten des jeweiligen Briefs zur Steuerklärung. Erfassen Sie die **4 Logindaten** gemäss Brief.

Einmal eingebunden, können Sie die Steuererklärungen direkt im BE-Login ausfüllen.

### Hinweis

Aus Datenschutzgründen müssen die Steuererklärungen jedes Jahr neu eingebunden werden.

### 3. Übersicht über alle erfassten Steuererklärungen

The screenshot shows the 'Weitererklärungen' (Further Declarations) page. At the top, there are navigation tabs for 'Steuern', 'Bildung', 'Bau', 'Verkehr', and 'Register'. The main content area is titled 'Weitererklärungen' and includes a search filter for 'Vorname / Name' (labeled with a red '2'). Below the search filter is a table of tax returns (labeled with a red '1'). The table has columns for 'Jahr', 'ZPV-Nr.', 'Vorname / Name', 'Ort', 'Status', 'Frist bis', 'Mitarbeiter', and 'Bearbeiten'. The table contains five rows of data. At the bottom of the page, there are buttons for 'Fristverlängerung', 'Mitarbeiterzuordnung', and 'Steuererklärung(en) entfernen'.

Jahr	ZPV-Nr.	Vorname / Name	Ort	Status	Frist bis	Mitarbeiter	Bearbeiten
2013	100000	Stefan Gubser	1000	In Bearbeitung	31.12.2013		[Edit] [Print] [Details]
2013	100000	Stefan Gubser	1000	Quittiert	30.09.2013		[Edit] [Print] [Details]
2013	100000	Stefan Gubser	1000	Bereit	15.11.2013	Gubser Stefan	[Edit] [Print] [Details] [Comments]
2013	100000	Stefan Gubser	1000	Bereit	15.11.2013	Gubser Stefan	[Edit] [Print] [Details]
2013	100000	Stefan Gubser	1000	Bereit	15.11.2013	Gubser Stefan	[Edit] [Print] [Details]

Die von Ihnen erfassten Steuererklärungen werden mit der Einreichfrist und dem Bearbeitungsstatus TaxMe-Online auf der **1 Übersicht** angezeigt.

Steuererklärung ausfüllen

Details zur Steuererklärung

Bemerkungen (erscheint nur, wenn eine Bemerkung erfasst ist)

Diese Bemerkungen sind nur für Ihren internen persönlichen Gebrauch und können bei den **«Details zur Steuererklärung»** nachträglich jederzeit angepasst, gelöscht oder neu erfasst werden.

Suchen Sie eine erfasste Steuererklärung? Dann können Sie im Feld **2 «Vorname / Name»** auch nur Teile des Namens eingeben.

## 4. Mitarbeiterverwaltung aktivieren

Damit Sie Ihren Mitarbeitenden Steuererklärungen zuweisen können, benötigt **jeder dieser Mitarbeitenden ein eigenes Login**. Die Administration und Verwaltung aller Mitarbeiter-Logins inkl. Erstellen und Nachdrucken von Codelisten bleibt bei Ihnen.

### So gehen Sie vor

Damit Sie Mitarbeiter erfassen können, müssen Sie zuerst die **Mitarbeiterverwaltung aktivieren**.

The screenshot shows the BE-Login portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Kanton Bern Startseite' and 'Français' on the left, and 'Kontakt Sitemap' on the right. Below this is a secondary navigation bar with 'Steuern', 'Bildung', 'Infrastruktur', 'Verkehr', and 'Register'. A red box labeled '1' highlights the 'Meine Daten' button in the top right corner. Below the navigation bars is a sidebar with 'Profil' and 'Berechtigungen' (highlighted with a red box labeled '2'). The main content area is titled 'Berechtigungen' and contains instructions for activating the 'Mitarbeiterverwaltung' function. A red box labeled '3' highlights the 'Mitarbeiterverwaltung aktivieren' link in the left sidebar. The page also includes a 'Hinweis' section, a 'Mitarbeiter verwalten' section, and a 'Berechtigungen verwalten' section. At the bottom right, there is a 'Nach oben' button.

Klicken Sie unter **1** «**Meine Daten**» auf **2** «**Berechtigungen**» und **3** «Mitarbeiterverwaltung aktivieren».

### A Login-Präfix

Das Login-Präfix ist das Kürzel für Ihre Firma und wird von Ihnen einmal festgelegt. Es kann später nicht mehr verändert werden. Es muss aus mindestens 3 und maximal 20 Zeichen bestehen, Leerschläge sind nicht zulässig.

Das von Ihnen definierte Login-Präfix wird dem Login-Namen der Mitarbeitenden immer vorangestellt und bildet zusammen den Benutzernamen jedes Mitarbeitenden.

**Unser Tipp:** Wählen Sie ein kurzes und eindeutiges Login-Präfix (siehe Beispiele unten).

### B Kontaktdaten

Die Kontaktdaten dienen vor allem der Information Ihrer Mitarbeitenden. Sie sind auf jeder Codeliste aufgeführt (siehe Seite 8).

### C Mitarbeiterverwaltung aktivieren

Ab jetzt können Sie Mitarbeitende erfassen.

### Einige Beispiele für gültige Benutzernamen:

Login-Präfix	+	Mitarbeiter	=	Benutzername
MeierAG	+	Weber	=	MeierAG:Weber
MeierAG	+	DWe	=	MeierAG:DWe
MeierAG	+	3325	=	MeierAG:3325
HappyDay	+	Som11	=	HappyDay:Som11

Immer wenn sich ein Mitarbeiter einloggt, muss er seinen **Benutzernamen** eingeben.

031 633 60 03  
belogin@be.ch  
www.be.ch/belogin

Stefan Gubser  
s.gubser@meier-gmbh.ch  
Meier GmbH

**Basisvertrag:**

**B**

Dora Meier  
Tel. 1818  
d.meier@meier-gmbh.ch

6. Dezember 2013

**Codekarte für das Login der Mitarbeitenden der Firma Meier GmbH**



Guten Tag

Sie erhalten als Mitarbeiter/in der Firma Meier GmbH die Codekarte für den Zugang zu BE-Login, dem Portal des Kantons Bern.

Welche Dienste für Sie verfügbar sind, hängt von den zugeteilten Berechtigungen des Inhabers/der Inhaberin des Basis-Accounts ab. Die Angaben finden Sie im Adressbereich des Briefes.  
Für zusätzliche Dienste und/oder Anpassungen Ihrer Benutzerdaten wenden Sie sich bitte an den Inhaber/die Inhaberin des Basis-Accounts.  
Dasselbe Vorgehen gilt für das Erstellen einer neuen Codekarte.

Beachten Sie bitte folgende wichtigen Punkte im Umgang mit der Codekarte:

- Bewahren Sie diese Codekarte an einem sicheren, für Dritte nicht zugänglichen Ort auf.
- Die Codekarte verfällt nicht. Geben Sie beim Login jeweils den 4-stelligen Code der verlangten Position ein. Die Auswahl erfolgt vom System nach dem Zufallsprinzip.

Wir freuen uns, dass Sie unsere Online-Dienste nutzen.

Freundliche Grüsse

**BE-Login Support**  
Kanton Bern

Login: **MeierGMBH:SGubser**  
Stefan Gubser

Erstellungsdatum: 06.12.2013 10:16

01 9UA4	11 7P2V	21 1ES4	31 VX6K	41 9ELJ	51 V3DR	61 E2WW	71 6H1D	81 H8LM	91 B2PU
02 RFT3	12 VVLB	22 27Q1	32 6MB2	42 25VC	52 U26P	62 LUY9	72 PC8E	82 K3F7	92 6ZL4
03 GT88	13 QZS1	23 7VLC	33 NV94	43 A4VU	53 2GEB	63 7DP8	73 5JR5	83 YYP9	93 B6B8
04 EWY7	14 H1BS	24 PX8X	34 H9RN	44 EJE9	54 F1QU	64 NG1V	74 91TY	84 4RD1	94 WITZ
05 6LRX	15 TBF4	25 BD9F	35 N3B5	45 VU5C	55 P5P1	65 4QA1	75 UY4T	85 Z24K	95 9QTZ
06 48EX	16 H91U	26 Y5P9	36 TB6Y	46 8ME2	56 EEP5	66 V2MW	76 17EV	86 PQ9W	96 Y49A
07 1XN2	17 5G2H	27 F68K	37 22NF	47 NC2C	57 P17R	67 67NH	77 S215	87 9XT3	97 Z7YK
08 49GZ	18 D57W	28 UW4E	38 L2L4	48 VQJ7	58 5EVR	68 MJ37	78 14PS	88 BKF8	98 3WWM
09 J26K	19 7N36	29 2DMJ	39 M19X	49 YL2Z	59 8BLH	69 E24W	79 YZ8R	89 1MTT	99 Y1PZ
10 JRB7	20 4BKY	30 PN91	40 S2FD	50 8X4H	60 ZQ6H	70 F12Q	80 6DEY	90 PKE1	100 2Q4K

eeee31b9-6735-448f-81ce-17d7614203c0

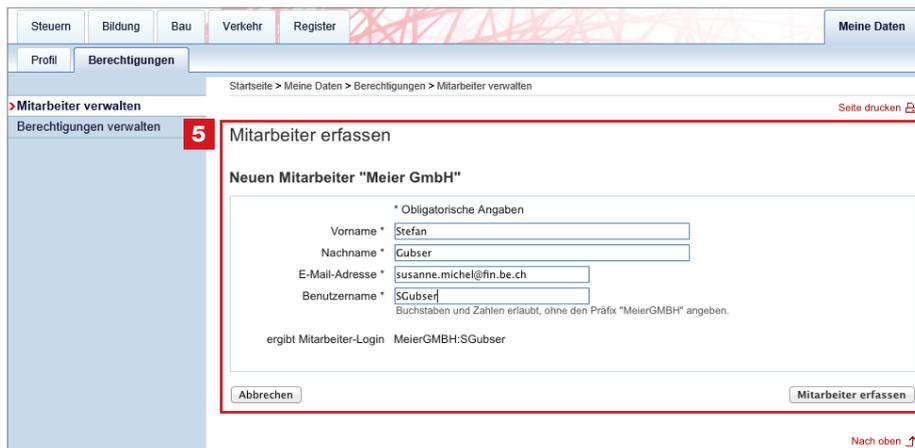
# 5. Mitarbeiter erfassen und verwalten

Jeder von Ihnen erfasste Mitarbeiter erhält ein eigenes Login mit Benutzernamen, Passwort und eigener Codeliste.



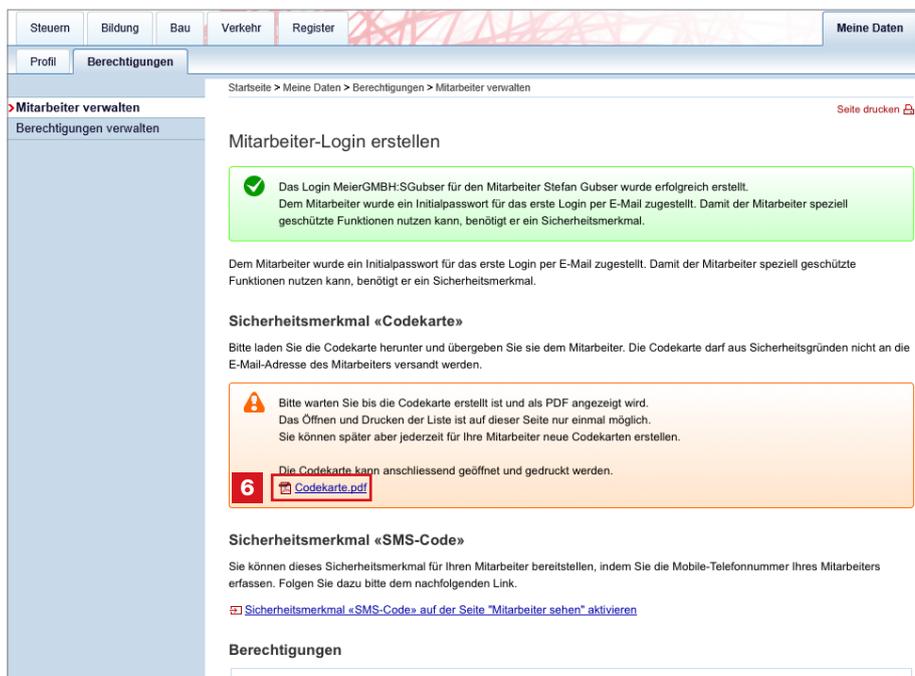
- 1 «Meine Daten» auf
- 2 «Berechtigungen»
- 3 «Mitarbeiter verwalten»
- 4 «Neuen Mitarbeiter erfassen»

Beim Erfassen können Sie gleichzeitig auch die Berechtigungen zuteilen (siehe Seite 12 «Mitarbeiter berechtigen»).



- 5 **Mitarbeiter erfassen**
- Hier öffnet sich dieses Fenster, damit Sie neue Mitarbeitende und Benutzernamen erfassen können.

**Wichtig:** Jeder Mitarbeitende benötigt eine eigene E-Mail-Adresse, d. h. wenn immer möglich keine Mailadressen mit info@xxxxx.xx eingeben.



- 6 **Codeliste**
- Ist das Mitarbeiter-Login erstellt, dauert die Aufbereitung der Codeliste in der Regel 15–30 Sekunden. **Bitte warten Sie, bis die Codeliste erstellt ist und das PDF angezeigt wird.** Öffnen Sie das PDF, drucken Sie die Codeliste aus und übergeben Sie diese dem Mitarbeitenden. Aus Sicherheitsgründen wird die Codeliste dem Mitarbeitenden nicht automatisch per Mail zugestellt.

Der Mitarbeitende erhält ein E-Mail mit Benutzernamen und einem Link. Er muss diesen Link anklicken und sein persönliches Passwort definieren.

**Sämtliche Funktionen** sind erst ab dem **zweiten Login und mit Codeliste oder SMS-Code** (siehe Seite 20) **sichtbar**.

Steuern Bildung Bau Verkehr Register **Meine Daten**

Profil **Berechtigungen**

Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten Seite drucken

**Mitarbeiter verwalten**

Berechtigungen verwalten

Mitarbeiter verwalten

Sie können auf dieser Seite die Stammdaten und Berechtigungen Ihrer Mitarbeiter/innen pflegen und die Mitarbeiterlogins verwalten. Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen Codekarte wählen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter.

**Mitarbeiter von "Meier GmbH"**

[Kontaktdaten mulieren](#)

[Neuen Mitarbeiter erfassen](#)

Benutzername	Nachname	Vorname
<b>1</b> <a href="#">MeierGMBH:DMeier</a>	Meier	Dora
<a href="#">MeierGMBH:Hofer</a>	Hofer	Werner
<a href="#">MeierGMBH:SGubser</a>	Gubser	Stefan
<a href="#">MeierGMBH:SKrebs</a>	Krebs	Sabine

Auch beim Mitarbeiterlogin besteht die Möglichkeit, den Sicherheitscode optional per SMS zu empfangen. Wählen Sie unter «Meine Daten» im Register «Berechtigungen» unter «Mitarbeiter verwalten» den gewünschten Mitarbeitenden **1** aus.

Steuern Bildung Bau Verkehr Register **Meine Daten**

Profil **Berechtigungen**

Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten Seite drucken

**Mitarbeiter verwalten**

Berechtigungen verwalten

Mitarbeiter sehen

**Angaben Mitarbeiter**

Firma Meier GmbH  
 Vorname Stefan  
 Nachname Gubser  
 E-Mail-Adresse s.gubser@meier-gmbh.ch  
 Benutzername MeierGMBH:SGubser

[Angaben zum Mitarbeiter ändern](#)  
[Passwort zurücksetzen](#)  
[Neue Codekarte erstellen](#)  
[Mitarbeiter löschen](#)

**Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»**

Status Deaktiviert

**2** [Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren](#)

**2** Klicken Sie auf den Link: Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren

Steuern Bildung Bau Verkehr Register **Meine Daten**

Profil **Berechtigungen**

Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten Seite drucken

**Mitarbeiter verwalten**

Berechtigungen verwalten

Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren

**Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»**

\* Obligatorische Angaben

Mobile-Telefonnummer **3**   
 z.B. 079 123 12 12 oder +41 79 123 12 12

Nach oben ↑

**3** Geben Sie die Mobile-Telefonnummer des Mitarbeitenden ein.

Steuern Bildung Bau Verkehr Register **Meine Daten**

Profil **Berechtigungen**

Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten Seite drucken

**Mitarbeiter verwalten**

Berechtigungen verwalten

Mitarbeiter sehen

Das Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» wurde aktiviert.

**Angaben Mitarbeiter**

Firma Meier GmbH  
 Vorname Stefan  
 Nachname Gubser  
 E-Mail-Adresse s.gubser@meier-gmbh.ch  
 Benutzername MeierGMBH:SGubser

[Angaben zum Mitarbeiter ändern](#)  
[Passwort zurücksetzen](#)  
[Neue Codekarte erstellen](#)  
[Mitarbeiter löschen](#)

**Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»**

Status Aktiviert

Mobile-Telefonnummer **4**   
**5** [Mobile-Telefonnummer ändern](#)  
[Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» deaktivieren](#)

**4** Die Mobile-Telefonnummer der Mitarbeitenden können jederzeit geändert oder **5** deaktiviert werden.

Steuern Bildung Bau Verkehr Register **Meine Daten**

Profil **Berechtigungen**

Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten Seite drucken

**Mitarbeiter verwalten**

Berechtigungen verwalten

Mitarbeiter verwalten

Sie können auf dieser Seite die Stammdaten und Berechtigungen Ihrer Mitarbeiter/innen pflegen und die Mitarbeiterlogins verwalten. Für das Zustellen eines neuen Passworts oder einer neuen Codekarte wählen Sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter.

**Mitarbeiter von "Meier GmbH"**

[Kontaktdaten mutieren](#) **2**

[Neuen Mitarbeiter erfassen](#)

Benutzername	Nachname	Vorname
<a href="#">MeierGMBH:DMeier</a>	Meier	Dora
<a href="#">MeierGMBH:SGubser</a>	Gubser	Stefan
<a href="#">MeierGMBH:SKrebs</a>	Krebs	Sabine

**1**

[Nach oben](#)

© Kanton Bern Impressum Rechtliches

## 1 Mitarbeiter mutieren

Unter «Benutzername» sind alle von Ihnen erfassten Mitarbeitenden einzeln aufgeführt. **Klicken Sie auf den gewünschten Namen**, um die Personendaten zu mutieren, Berechtigungen anzupassen, neue Codelisten zu erstellen, Passwörter zurückzusetzen oder das Mitarbeiter-Login ganz zu löschen.

## 2 Kontaktdaten mutieren

Hier ändern Sie die Kontaktdaten der Administration. Diese werden auf jeder Codeliste Ihrer Mitarbeitenden aufgeführt (siehe Seite 8).

Steuern Bildung Bau Verkehr Register **Meine Daten**

Profil **Berechtigungen**

Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten Seite drucken

**Mitarbeiter verwalten**

Berechtigungen verwalten

**Mitarbeiter sehen** **1**

**Angaben Mitarbeiter**

Firma Meier GmbH  
 Vorname Dora  
 Nachname Meier  
 E-Mail-Adresse d.meier@meier-gmbh.ch  
 Benutzername MeierGMBH:DMeier

[Angaben zum Mitarbeiter ändern](#)  
[Passwort zurücksetzen](#)  
[Neue Codekarte erstellen](#)  
[Mitarbeiter löschen](#)

**Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»**

Status Deaktiviert  
[Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren](#)

Administration [Erläuterungen](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Berechtigungen verwalten	Gültig von	20.02.2014	bis	31.12.9999
<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter verwalten	Gültig von	20.02.2014	bis	31.12.9999

Quellensteuer [Erläuterungen](#)

SSL bearbeiten

TaxMe-Online [Erläuterungen](#)

Weitere Steuererklärungen bearbeiten

Weitere Steuererklärungen verwalten Gültig von 20.02.2014 bis 31.12.9999

[Zurück](#)

Steuern Bildung Bau Verkehr Register **Meine Daten**

Profil **Berechtigungen**

Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten Seite drucken

**Mitarbeiter verwalten**

Berechtigungen verwalten

**Kontaktdaten mutieren** **2**

**Verwaltungsdaten**

\* Obligatorische Angaben

Firmenname \*   
 z.B. F. Mustermann AG

**Kontaktdaten**

\* Obligatorische Angaben

Kontaktdaten 1 \*   
 Name, Vorname oder die zuständige Abteilung

Kontaktdaten 2   
 Weitere Angaben z.B. Telefonnummer, E-Mail

Kontaktdaten 3

[Zurück](#) [Kontaktdaten mutieren](#)

[Nach oben](#)

## 6. Mitarbeiter berechtigen

Klicken Sie dafür unter «Meine Daten» auf «Berechtigungen», «Mitarbeiter verwalten».

Unter «**Benutzername**» sind alle von Ihnen erfassten Mitarbeitenden einzeln aufgeführt (siehe **1** bei erster Abbildung auf Seite 11). **Klicken Sie auf den gewünschten Namen**, um Berechtigungen zu erteilen und/oder anzupassen.

### Administration

#### **A** Berechtigungen verwalten

Ein Mitarbeiter mit diesem Recht kann

- für alle Mitarbeiter neue Berechtigungen erfassen
- bestehende Berechtigungen terminieren oder löschen

#### **B** Mitarbeiter verwalten

Ein Mitarbeiter mit diesem Recht kann

- neue Mitarbeiter erfassen
- bestehende Mitarbeiterdaten mutieren
- für alle Mitarbeiter neue Codelisten und Passwörter generieren oder eine Sperrung des Mitarbeiter-Logins aufheben

Steuern Bildung Bau Verkehr Register **Meine Daten**

Profil **Berechtigungen**

Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten Seite drucken

**Mitarbeiter verwalten**  
Berechtigungen verwalten

Mitarbeiter sehen

Angaben Mitarbeiter

Firma Meier GmbH  
Vorname Dora  
Nachname Meier  
E-Mail-Adresse d.meier@meier-gmbh.ch  
Benutzername MeierGMBH:DMeier

[Angaben zum Mitarbeiter ändern](#)  
[Passwort zurücksetzen](#)  
[Neue Codekarte erstellen](#)  
[Mitarbeiter löschen](#)

Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»

Status Deaktiviert  
[Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren](#)

Administration [Erläuterungen](#)

**A**  Berechtigungen verwalten

**B**  Mitarbeiter verwalten

Quellensteuer [Erläuterungen](#)

SSL bearbeiten

TaxMe-Online [Erläuterungen](#)

Weitere Steuererklärungen bearbeiten

Weitere Steuererklärungen verwalten

**Keinerlei Berechtigung in der Rubrik «TaxMe-Online»**

Hat ein Mitarbeiter im Bereich TaxMe-Online **keine Berechtigung**, d.h. sind unter TaxMe-Online keine Häkchen gesetzt, kann der Mitarbeiter einzig die **ihm zugewiesenen Steuererklärungen** bearbeiten.

**C Weitere Steuererklärungen bearbeiten**

Ein Mitarbeiter mit diesem Recht kann

- neue Steuererklärungen erfassen
- seine selbst erfassten oder ihm zugeteilten Steuererklärungen ausfüllen

**D Weitere Steuererklärungen verwalten**

Ein Mitarbeiter mit diesem Recht kann

- neue Steuererklärungen erfassen
- sämtliche Steuererklärungen der Firma bearbeiten
- sämtliche eingebundenen Steuererklärungen an Mitarbeiter zuweisen bzw. die Mitarbeiterzuordnung ändern oder die Steuererklärung aus Ihrem BE-Login entfernen

Hinweis

Diese und weitere Erklärungen finden Sie auch unter **i «Erläuterungen»**. Alle Berechtigungen können Sie – falls gewünscht – zeitlich beschränken («Gültig von xx.xx.201x bis xx.xx.201x»).

The screenshot shows the 'Berechtigungen' (Permissions) page for a user named Dora Meier. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Top menu includes 'Steuern', 'Bildung', 'Bau', 'Verkehr', 'Register', and 'Meine Daten'. The 'Berechtigungen' tab is selected.
- Header:** 'Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten'. A 'Seite drucken' button is visible.
- Mitarbeiter sehen:** A section titled 'Angaben Mitarbeiter' with the following details:
  - Firma: Meier GmbH
  - Vorname: Dora
  - Nachname: Meier
  - E-Mail-Adresse: d.meier@meier-gmbh.ch
  - Benutzername: MeierGMBH:DMeierBelow these details are links for 'Angaben zum Mitarbeiter ändern', 'Passwort zurücksetzen', 'Neue Codekarte erstellen', and 'Mitarbeiter löschen'.

**Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»**

- Status: Deaktiviert
- Link: 'Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren'

**Permissions List:**

- Administration** (Erläuterungen):
  - Berechtigungen verwalten
  - Mitarbeiter verwalten
- Quellensteuer** (Erläuterungen):
  - SSL bearbeiten
- TaxMe-Online** (Erläuterungen):
  - Weitere Steuererklärungen bearbeiten (highlighted with a red box and 'C' icon)
  - Weitere Steuererklärungen verwalten (highlighted with a red box and 'D' icon)

## 7. Was sehen die Mitarbeitenden: einige Beispiele

Je nachdem, welche Berechtigungen Sie den Mitarbeitenden erteilen, haben Ihre Mitarbeitenden eine unterschiedliche Ansicht. Dafür nachstehend einige Beispiele.

### Beispiel 1

Anwendung TaxMe-Online

Der Mitarbeiter hat **keine Berechtigungen**.

▼  TaxMe-Online  Erläuterungen

---

Weitere Steuererklärungen bearbeiten

Weitere Steuererklärungen verwalten

Steuern Bildung Bau Verkehr Register **Meine Daten**

Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen Seite drucken

### Weitere Steuererklärungen

Mit dieser Funktion können Sie Steuererklärungen für Drittpersonen verwalten und mit TaxMe-Online ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Erläuterungen.

Natürliche Personen/Virtuelle Steuersubjekte **Juristische Personen**

Resultate nach Suchkriterien einschränken.

ZPV-Nr.  Frist bis

Vorname / Name  Status **Alle**

Steuerjahr **2016**

<input type="checkbox"/>	Jahr	ZPV-Nr.	Vorname / Name	Ort	Status	Frist bis	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	2013	12345678	Max Mustermann	1234 Strasse	Bereit	15.11.2013	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	2013	87654321	Anna Musterfrau	5678 Strasse	Bereit	15.11.2013	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input type="checkbox"/>	2013	11111111	Thomas Mustermann	9999 Strasse	Bereit	15.11.2013	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>

3 Datensätze

Fristverlängerung

© Kanton Bern Impressum Rechtliches

**1** Der Mitarbeitende sieht alle **Steuererklärungen**, die ihm zugeteilt sind. Er kann diese nun **bearbeiten**.

## Beispiel 2

Der Mitarbeiter hat folgende Berechtigung (Anwendung TaxMe-Online):

### – Weitere Steuererklärungen bearbeiten

▼ TaxMe-Online ⓘ Erläuterungen

Weitere Steuererklärungen bearbeiten **Gültig von** 21.12.2012 **bis** 31.12.9999

Weitere Steuererklärungen verwalten

Steuern Bildung Bau Verkehr Register **Meine Daten**

Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen [Seite drucken](#)

Steuern berechnen  
Vertreter / Treuhänder  
**Weitere Steuererklärungen**  
Für Quellensteuer registrieren  
Quellensteuer Demo  
Adressen

### Weitere Steuererklärungen

Mit dieser Funktion können Sie Steuererklärungen für Drittpersonen verwalten und mit TaxMe-Online ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Erläuterungen.

**2**

Natürliche Personen/Virtuelle Steuersubjekte **Juristische Personen**

Resultate nach Suchkriterien einschränken.

ZPV-Nr.  Frist bis   
Vorname / Name  Status    
Steuerjahr

<input checked="" type="checkbox"/>	Jahr	ZPV-Nr.	Vorname / Name	Ort	Status	Frist bis	Mitarbeiter	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	123456	Max Müller	12345	In Bearbeitung	31.12.2013		<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	123456	Max Müller	12345	Quittiert	30.09.2013		<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	123456	Max Müller	12345	Bereit	15.11.2013	Gubser Stefan	<input checked="" type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	123456	Max Müller	12345	Bereit	15.11.2013	Gubser Stefan	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	123456	Max Müller	12345	Bereit	15.11.2013	Gubser Stefan	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>

5 Datensätze

Fristverlängerung

**1** Damit kann der Mitarbeitende die ihm zugeteilten

**Steuererklärungen bearbeiten.**

**2** Er kann zudem «**Neue Steuererklärungen erfassen**».

### Beispiel 3

Der Mitarbeiter hat folgende Berechtigung (Anwendung TaxMe-Online):

- Weitere Steuererklärungen **verwalten**

▼ TaxMe-Online Erläuterungen

Weitere Steuererklärungen bearbeiten

Weitere Steuererklärungen verwalten **Gültig von** 21.12.2012 **bis** 31.12.9999

Steuern Bildung Bau Verkehr Register Meine Daten

Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen [Seite drucken](#)

### Weitere Steuererklärungen

Mit dieser Funktion können Sie Steuererklärungen für Drittpersonen verwalten und mit TaxMe-Online ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Erläuterungen.

**2**

Natürliche Personen/Virtuelle Steuersubjekte Juristische Personen

Resultate nach Suchkriterien einschränken.

ZPV-Nr.  Frist bis

Vorname / Name  Status

Steuerjahr

<input checked="" type="checkbox"/>	Jahr	ZPV-Nr.	Vorname / Name	Ort	Status	Frist bis	Mitarbeiter	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	2013				In Bearbeitung	31.12.2013		<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2013				Quittiert	30.09.2013		<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2013				Bereit	15.11.2013	Gubser Stefan	<input checked="" type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2013				Bereit	15.11.2013	Gubser Stefan	<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2013				Bereit	15.11.2013	Gubser Stefan	<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Löschen"/>

5 Datensätze

**1**

**3**

**Fristverlängerung**

**Mitarbeiterzuordnung**  
Gubser Stefan  
Krebs Sandra  
Meier Dora

**Steuererklärung(en) entfernen**

Nach oben ↑

**1** Damit sieht der Mitarbeitende sämtliche **Steuererklärungen** und kann diese auch **bearbeiten**.

**2** Er kann zudem «**Neue Steuererklärungen erfassen**».

**3** und alle **Steuererklärungen verwalten**, d.h. **anderen Mitarbeitenden zuweisen** und Steuererklärungen **entfernen**.

#### Beispiel 4

Der Mitarbeiter hat folgende Berechtigung (Anwendung Administration):

#### – Mitarbeiter verwalten

<input type="checkbox"/> Administration	<input type="checkbox"/> Erläuterungen
<input type="checkbox"/> Berechtigungen verwalten	
<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter verwalten	Gültig von <input type="text" value="21.12.2012"/> bis <input type="text" value="31.12.9999"/>

Steuern Bildung Bau Verkehr Register **Meine Daten**

Profil **Berechtigungen**

Startseite > Meine Daten > Mitarbeiter/innen > Mitarbeiter verwalten Seite drucken

**Mitarbeiter verwalten**

### Mitarbeiter sehen

**Angaben Mitarbeiter**

Firma	Meyer SA
Vorname	Sabine
Nachname	Krebs
E-Mail-Adresse	s.krebe@meyer-sa.ch
Benutzername	MeyerSA.SKrebs

**1**  [Angaben zum Mitarbeiter ändern](#)  
 [Passwort zurücksetzen](#)  
 [Neue Codekarte erstellen](#)  
 [Mitarbeiter löschen](#)

**Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»**

Status	Deaktiviert
--------	-------------

[Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren](#)

Die Berechtigungsdaten des Mitarbeiters können nicht angezeigt werden. Sie benötigen für diese Option die Berechtigungsart "Administration - Berechtigungen verwalten".

Nach oben

© Kanton Bern Impressum Rechtliches

**1** Damit kann der Mitarbeitende sämtliche **Mitarbeiterdaten mutieren**. Er kann jedoch keinerlei Berechtigungen vergeben.

### Beispiel 5

Der Mitarbeiter hat folgende Berechtigung (Anwendung Administration):

- **Berechtigungen verwalten**
- **Mitarbeiter verwalten**

Administration	Erläuterungen
<input checked="" type="checkbox"/> Berechtigungen verwalten	Gültig von 21.12.2012 bis 31.12.9999
<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter verwalten	Gültig von 21.12.2012 bis 31.12.9999

Steuern Bildung Bau Verkehr Register **Berechtigungen** Meine Daten

Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten

Mitarbeiter verwalten  
Berechtigungen verwalten

Mitarbeiter sehen 1

Angaben Mitarbeiter

Firma Meier GmbH  
Vorname Dora  
Nachname Meier  
E-Mail-Adresse d.meier@meier-gmbh.ch  
Benutzername MeierGMBH.DMeier

[Angaben zum Mitarbeiter ändern](#)  
[Passwort zurücksetzen](#)  
[Neue Codekarte erstellen](#)  
[Mitarbeiter löschen](#)

Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»

Status Deaktiviert  
[Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren](#)

Administration Erläuterungen

Berechtigungen verwalten  
 Mitarbeiter verwalten

Quellensteuer Erläuterungen

SSL bearbeiten

TaxMe-Online Erläuterungen

Weitere Steuererklärungen bearbeiten  
 Weitere Steuererklärungen verwalten

1 Damit kann der Mitarbeitende sämtliche **Mitarbeiterdaten mutieren**.

2 Und er kann **Berechtigungen vergeben**.

## 8. Berechtigungen verwalten

Klicken Sie dafür unter **1** «Meine Daten» auf **2** «Berechtigungen»,  
**3** «Berechtigungen verwalten».

Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Berechtigungen verwalten

**1** Meine Daten

**2** Berechtigungen

**3** Mitarbeiter verwalten  
**Berechtigungen verwalten**

**Berechtigungen verwalten**

Mit diesem Dienst sehen Sie, welche Berechtigungen aktuell aus dem Basisvertrag delegiert sind. In den Detaildaten ist ersichtlich, welche Berechtigungen Ihre Mitarbeiter bereits besitzen. Zudem besteht die Möglichkeit, neue Mitarbeiter hinzuzufügen sowie bestehende Rechte zu löschen.

Möchten Sie alle Rechte eines Mitarbeiters auf einen Blick sehen, dann wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter unter «Mitarbeiter verwalten» aus.

**Anwendung**

<<alle>>  
 Administration  
 Quellensteuer  
 TaxMe-Online

**4**

**Art der Berechtigung**

Bezeichnung	Status	Rechtinhaber	Details
Berechtigungen verwalten	Delegiert	Meyer GmbH	<a href="#">Bearbeiten</a>
<b>Mitarbeiter verwalten</b>	<b>Delegiert</b>	Meyer GmbH	<b>5</b> <a href="#">Bearbeiten</a>
SSL bearbeiten	Delegiert	Meyer GmbH	<a href="#">Bearbeiten</a>
Weitere Steuererklärungen verwalten	Delegiert	Meyer GmbH	<a href="#">Bearbeiten</a>
Weitere Steuererklärungen bearbeiten	Delegiert	Meyer GmbH	<a href="#">Bearbeiten</a>

Nach oben ↑

© Kanton Bern Impressum Rechtliches

Auf dieser Seite sehen Sie, welche Rechte bereits delegiert sind.

Wählen Sie unter **4** «**Anwendung**» die **gewünschte Rubrik** aus.

Möchten Sie die **Details** einer einzelnen Berechtigung sehen? Dann klicken Sie auf **5** «**Bearbeiten**».

Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Berechtigungen verwalten

**1** Meine Daten

**2** Berechtigungen

**3** Mitarbeiter verwalten  
**Berechtigungen verwalten**

**Berechtigungen verwalten**

Anwendung Administration Bezeichnung Mitarbeiter verwalten

Delegieren an:

Name  Vorname

Name	Vorname	E-Mail	Berechtigung
Meier	Dora	d.meier@meier-gmbh.ch	<b>6</b> <a href="#">hinzufügen</a>
Krebs	Sabine	s.krebs@meier-gmbh.ch	<a href="#">hinzufügen</a>

Aktuelle Delegationen

Name	Vorname	E-Mail	Gültig von	Gültig bis	Weiterdelegierbar	Berechtigung
Gubser	Stefan	s.gubser@meier-gmbh.ch	06.12.13	31.12.99	nein	<b>8</b> <a href="#">entfernen</a>

**7** von  bis  weiterdelegierbar  [Erläuterungen](#)

Zurück zur Übersicht

Nach oben ↑

© Kanton Bern Impressum Rechtliches

Sie sehen nun auf einen Blick, welche Mitarbeitenden beispielsweise das Recht «**Mitarbeiter verwalten**» besitzen (Details zu den Berechtigungen siehe ab Seite 9).

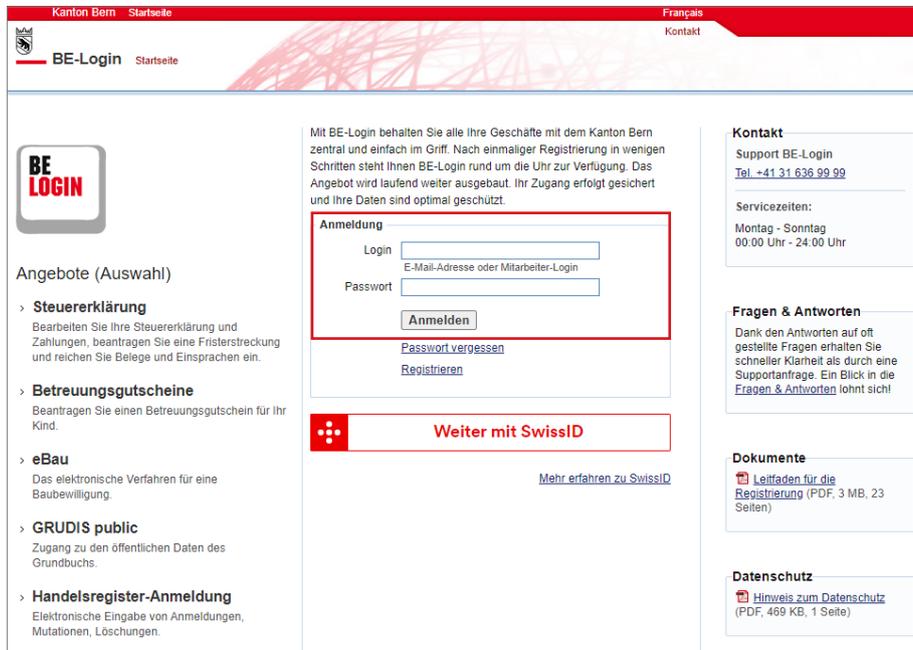
Mit **6** «**Hinzufügen**» können Sie dieses Recht nun zusätzlichen Mitarbeitenden erteilen – ebenfalls mit der Möglichkeit der **7 zeitlichen Begrenzung**.

Selbstverständlich können Sie Berechtigungen auch **8 entfernen**.

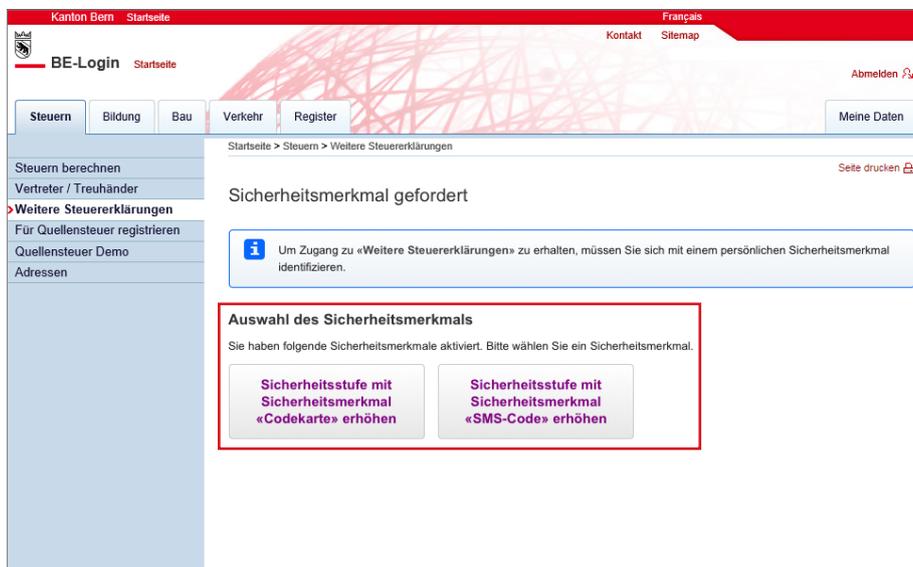
## 9. Mitarbeiter-Login

Sobald Sie einen Mitarbeitenden erfasst haben, erhält dieser von uns per E-Mail eine Bestätigung seines neuen Accounts im BE-Login.  
Das E-Mail beinhaltet seinen Benutzernamen zum Ändern des Passwortes sowie den direkten Link, den er jeweils für das Login zum **BE-Login** benötigt.

Der Mitarbeitende muss den Link im E-Mail anklicken und sein persönliches Passwort definieren. **Sämtliche Funktionen** sind erst ab dem **zweiten Login und mit Codeliste** oder **SMS-Code sichtbar**.



**Einstieg zweites Login**  
Dieses Login finden Sie auf [www.be.ch/belogin](http://www.be.ch/belogin)



Seine **persönliche Codeliste** müssen Sie ausdrucken und dem Mitarbeitenden übergeben (siehe Seite 9 «Neuen Mitarbeiter erfassen»).

Nur mit seinem **Passwort** und seiner **persönlichen Codeliste** oder **SMS-Code** stehen dem Mitarbeitenden die entsprechenden Dienste zur Verfügung.

## 10. So funktioniert das Ausfüllen in TaxMe-Online

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxMe 2020 > Einkommen aus Tätigkeit > Unselbstständiger Erwerb

**Unselbstständiger Erwerb**

Erfassen Sie hier Ihre Einkünfte aus unselbstständiger Haupt- und Nebenberufstätigkeit.

**Mann: Unselbstständige Erwerbstätigkeit**

	Status	Arbeitgeber	Typ	Betrag
	<input checked="" type="checkbox"/>	Fenaco Genossenschaft	Haupterwerb (Nettolohn)	80'806

**Frau: Unselbstständige Erwerbstätigkeit**

	Status	Arbeitgeber	Typ	Betrag
	<input checked="" type="checkbox"/>	Steuerverwaltung des Kantons Bern	Haupterwerb (Nettolohn)	44'584

2020 NP v2020.202108.9

Die Navigation im TaxMe-Online zeigt, welche Formulargruppen Ihnen für das Erfassen zur Verfügung stehen. Sie bestimmen mittels Anklicken, welche Bereiche Sie benötigen.

TaxMe-Online zeigt an, wenn eine Seite fertig erfasst ist oder wenn notwendige Angaben fehlen.

Sie können jederzeit Korrekturen machen und Vergessenes auch später noch ergänzen, solange Sie die Steuererklärung nicht freigegeben haben.

Einmal erfasst, stehen Ihnen jedes Jahr die Daten aus dem Vorjahr automatisch zur Verfügung. Sie müssen nur noch Änderungen und neue Einträge sowie die aktuellen Beträge erfassen.

### Symbole

Verschiedene Symbole erklären Ihnen, was zu tun ist.

- Bleistift: Eintrag **bearbeiten** (ergänzen/korrigieren)
- Papierkorb: Eintrag **löschen**
- Formular ist noch **in Bearbeitung**.
- Formular ist **abgeschlossen**.
- Formular ist aufgrund Ihrer Angaben **nicht aktiviert** worden.
- Formular kann aufgrund einer **fehlerhaften / fehlenden Eingabe** nicht abgeschlossen werden.
- Auf diesem Formular wurde eine **ungewöhnliche Eingabe** festgestellt. Die Meldung dient jedoch lediglich als Hinweis; Sie können die Steuererklärung trotzdem abschliessen.

# 11. Fristverlängerungen erfassen

Sie können auf einfache Weise für mehrere bzw. alle Steuererklärungen eine Fristverlängerung erfassen.

Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen

Seite drucken

Neue Steuererklärung erfassen

Natürliche Personen/Virtuelle Steuersubjekte | Juristische Personen

Resultate nach Suchkriterien einschränken.

ZPV-Nr.  Frist bis

Vorname / Name  Status  Suchen

Mitarbeiter  Steuerjahr  Zurücksetzen

<input type="checkbox"/>	Jahr	ZPV-Nr.	Vorname / Name	Ort	Status	Frist bis	Mitarbeiter	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	10112000	Andreas Huber	1011	Bereit	30.04.2014	Meyer Dora	<a href="#">Info</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Kontakt</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	10112000	Andreas Huber	1011	Bereit	17.11.2013	Meyer Dora	<a href="#">Info</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Kontakt</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	10112000	Andreas Huber	1011	Bereit	31.08.2013	Gubser Stefan	<a href="#">Info</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Kontakt</a>

3 Datensätze

Fristverlängerung  Mitarbeiterzuordnung  Steuererklärung(en) entfernen

Bitte auswählen - auf nächstmögliche Frist auf letztmögliche Frist  Prüfen  Ändern  Entfernen

Erst wenn Sie eine oder mehrere Steuererklärungen mit einem **1 Häkchen** ausgewählt haben, sind die Felder **2 «Fristverlängerung»**, **«Mitarbeiterzuordnung»** (für Treuhänder: nur bei aktivierter Mitarbeiterverwaltung) und **«Steuererklärungen entfernen»** aktiv.

Für **Fristverlängerungen** selektieren Sie in der Übersicht die gewünschten Steuererklärungen (Häkchen setzen), wählen das gewünschte Datum aus und klicken Sie auf **3 «Prüfen»**.

Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen

Seite drucken

Fristverlängerung beantragen

ZPV-Nr.	Jahr	Vorname / Name	Ort	Neue Frist	Gebühr	Bemerkungen / Notizen
10112000	2013	Andreas Huber	1011	15.10.2014	0.00	
10112000	2013	Andreas Huber	1011	15.10.2014	0.00	
10112000	2013	Andreas Huber	1011		0.00	Es kann keine Fristverlängerung erfasst werden, da eine Ermessen taxation vorhanden ist.

**5**

Nach oben

Existiert bereits eine Fristverlängerung für dieses Datum, wird dies unter **4 «Bemerkungen/Notizen»** vermerkt.

Damit die Fristverlängerungen wirksam werden, klicken Sie auf **5 «Fristverlängerungen beantragen»**.

Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen

Seite drucken

Fristverlängerung beantragen

Die Fristverlängerungen wurden beantragt.

ZPV-Nr.	Jahr	Vorname / Name	Ort	Neue Frist	Gebühr	Bemerkungen / Notizen
10112000	2013	Andreas Huber	1011	15.10.2014	0.00	
10112000	2013	Andreas Huber	1011	15.10.2014	0.00	

**6**

Nach oben

Sie erhalten anschliessend eine **6 Übersicht** über alle beantragten **Fristverlängerungen** inklusive allfälliger Gebühren.

## 12. Steuererklärungen online ausfüllen durch Mitarbeitende

Damit Ihre Mitarbeitenden Steuererklärungen von Kunden/Mandanten ausfüllen können, müssen Sie ihnen vorher die entsprechenden **Berechtigungen** erteilen (ab Seite 9). Zudem muss jeder Mitarbeitende über ein **eigenes Mitarbeiter-Login** verfügen (siehe Seite 20).

Sobald sich der Mitarbeitende eingeloggt hat, sieht er all jene Steuererklärungen, die ihm zugeteilt wurden.

The screenshot shows the 'Weitere Steuererklärungen' page in the TaxMe-Online system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Steuern berechnen', 'Vertreter / Treuhänder', and 'Weitere Steuererklärungen'. The main content area has a search filter for 'Neue Steuererklärung erfassen' and a table of results. A red box highlights the search criteria, and a red circle with the number '2' points to the 'Vorname / Name' field. A red box with the number '1' highlights the table of results.

<input type="checkbox"/>	Jahr	ZPV-Nr.	Vorname / Name	Ort	Status	Frist bis	Mitarbeiter	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	10112000	John Peter Gubser	10112000	Bereit	30.04.2014	Meyer Dora	
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	10112000	Walter Gubser	10112000	Bereit	17.11.2013	Meyer Dora	
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	10112000	Stefan Gubser	10112000	Bereit	31.08.2013	Gubser Stefan	

3 Datensätze

Buttons: **1** (highlighted), **2** (highlighted), Suchen, Zurücksetzen, Prüfen, Ändern, Entfernen.

Die **erfassten Steuererklärungen** werden mit der Einreichfrist und dem Bearbeitungsstatus TaxMe-Online auf der **1 Übersicht** angezeigt.

Steuererklärung ausfüllen

Details zur Steuererklärung

Bemerkungen (erscheint nur, wenn eine Bemerkung erfasst ist)

Diese Bemerkungen sind nur für Ihren internen persönlichen Gebrauch und können bei den **«Details zur Steuererklärung»** nachträglich jederzeit angepasst, gelöscht oder neu erfasst werden.

Suchen Sie eine Steuererklärung?

Dann können Sie im Feld

**2** **«Vorname / Name»** auch nur Teile des Namens eingeben.

# 13. Belege hochladen

Auch als Vertreter von Drittpersonen können Sie schon beim Ausfüllen der Steuererklärung Belege hochladen.

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxMe 2019 > Abzüge > Beiträge 2. Säule, 3a und von Nichterwerbstätigen

Beiträge 2. Säule / Säule 3a sowie AHV / IV / EO-Beiträge Nichterwerbstätiger

**Mann: Beiträge 2. Säule / Säule 3a bei unselbstständiger Erwerbstätigkeit**

Status	Bemerkungen	Beitrag/Einkauf	Betrag
		- Bitte wählen -	

Zum Bearbeiten eines Eintrags klicken Sie bitte oben auf das Bleistift-Symbol.

**Neuen Eintrag erfassen**

**Frau: Beiträge 2. Säule / Säule 3a bei unselbstständiger Erwerbstätigkeit**

Status	Bemerkungen	Beitrag/Einkauf	Betrag
	Kein Eintrag vorhanden!		

**Neuen Eintrag erfassen**

	Mann	Frau
Anteil private Pensionskassen-Beiträge gemäss selbstständiger Erwerbstätigkeit		
Der Erfolgsrechnung belastete Pensionskassen-Beiträge gemäss selbstständiger Erwerbstätigkeit		
Anteil private Pensionskassen-Beiträge gemäss Land- und/oder Forstwirtschaftsbetriebe		
Der Erfolgsrechnung belastete Pensionskassen-Beiträge gemäss Land- und/oder Forstwirtschaftsbetriebe		

Dort, wo Belege verlangt werden, können Sie diese als **PDF-Datei aus Ihrer Computerablage auswählen** oder mit Ihrem **Smartphone fotografieren** und **hochladen**, beispielsweise die «Beiträge PK/Säule 3a».

Klicken Sie auf «**Neuen Eintrag erfassen**».

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxMe 2021 > Abzüge > Beiträge 2. Säule, 3a und von Nichterwerbstätigen

Steuererklärung 2021

**Mann: Beiträge 2. Säule / Säule 3a bei unselbstständiger Erwerbstätigkeit**

Achtung: Beiträge an die 2. Säule (Pensionskasse) deklarieren Sie hier nur, wenn diese Beträge nicht bereits auf dem Lohnausweis ausgewiesen sind.

**Beiträge 2. Säule / Säule 3a**

Beitrag/Einkauf: Beitrag Säule 3a

Bemerkung: [ ]

Einbezahlter Betrag in CHF: [ ]

Mann: Beiträge PK / Säule 3a

**Beleg hinzufügen**

Speichern Abbrechen

Wählen Sie den entsprechenden Beitrag/Einkauf aus, geben Sie den einbezahlten Betrag ein und klicken Sie auf «**Beleg hinzufügen**».

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxMe 2021 > Belege hochladen

Belege hochladen

Sie können Belege direkt in Ihrer Steuererklärung hinzufügen. Bitte laden Sie jedoch nur die Belege hoch, die verlangt werden.

Sie können Belege entweder via Smartphone oder via Computer hochladen.

Folgende Dateiformate werden unterstützt: pdf, jpeg, png.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf «Übernehmen» und Sie kehren zurück zur Ausgangsseite.

**Mann: Beiträge PK / Säule 3a**

1 Belege via Smartphone hochladen (als Foto oder PDF-Dokument) +41 7X XXX XX XX Verbinden

2 Belege aus Computerablage hochladen + Auswählen

Sie haben **zwei Möglichkeiten**, Belege zu erfassen:

**1** Möchten Sie den Beleg mit Ihrem **Smartphone fotografieren**, dann geben Sie Ihre Mobilnummer ein und klicken Sie auf «**Verbinden**». Folgen Sie den Anweisungen auf Ihrem Smartphone.

**2** Möchten Sie den Beleg als **PDF-Datei** aus Ihrer Computerablage hochladen, dann klicken Sie unter **Belege aus Computerablage hochladen** auf «**+ Auswählen**».

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxMe 2021 > Belege hochladen

### Belege hochladen

Sie können Belege direkt in Ihrer Steuererklärung hinzufügen. Bitte laden Sie jedoch nur die Belege hoch, die verlangt werden.  
 Sie können Belege entweder via Smartphone oder via Computer hochladen.  
 Folgende Dateiformate werden unterstützt: pdf, jpeg, png.  
 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf «Übernehmen» und Sie kehren zurück zur Ausgangsseite.

Mann: Beiträge PK / Säule 3a

Belege via Smartphone hochladen (als Foto oder PDF-Dokument)  Verbinden

Mit Gerät verbunden

image.jpg

+ Auswählen

Vorschau

Übernehmen

Abbrechen

2021 NP v2021.202201.12

Nach oben

Klicken Sie auf «**Übernehmen**».

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxMe 2019 > Abzüge > Beiträge 2. Säule, 3a und von Nichterwerbstätigen

### Mann: Beiträge 2. Säule / Säule 3a bei unselbstständiger Erwerbstätigkeit

Achtung: Beiträge an die 2. Säule (Pensionskasse) deklarieren Sie hier nur, wenn diese Beträge nicht bereits auf dem Lohnausweis ausgewiesen sind.

#### Beiträge 2. Säule / Säule 3a

Beitrag/Einkauf: Beitrag Säule 3a

Bemerkung

Einbezahlter Betrag in CHF

Mann: Beiträge PK / Säule 3a

Speichern Abbrechen

2019 NP v2019.190920.19

Nach oben

Sie gelangen zurück zur Ausgangsseite, wo der hochgeladene Beleg angezeigt wird.

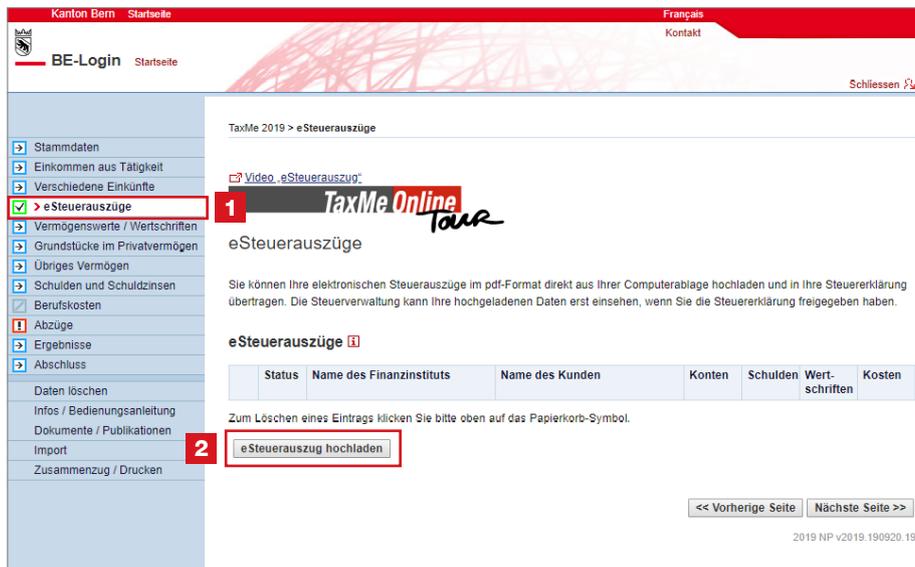
Schliessen Sie ab mit «**Speichern**».

Überall dort, wo Sie Belege direkt hochladen können, finden Sie den entsprechenden Button «**Beleg hinzufügen**».

# 14. eSteuerauszug

Seit dem 1. Januar 2020 können Steuerauszüge von Banken direkt als eSteuerauszüge in die Steuererklärung integriert werden. Die importierten Daten erscheinen automatisch im Wertschriftenverzeichnis.

Erkundigen Sie sich bei Ihrer Bank nach dem eSteuerauszug.



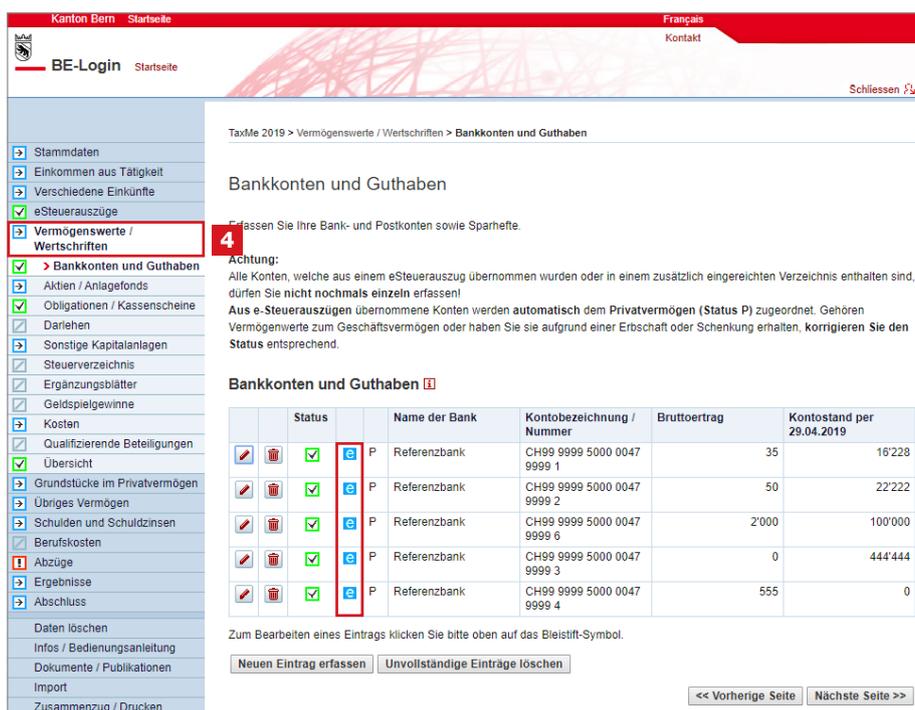
**1** Unter «**eSteuerauszüge**» können Sie Ihre eSteuerauszüge hochladen und müssen Angaben zu Konten, Schulden, Wertschriften (Aktien, Obligationen, Diverse) sowie Spesen nicht mehr manuell erfassen.

**2** Klicken Sie auf «**eSteuerauszug hochladen**» und folgen Sie den Anweisungen.

**Wichtig:** Der eSteuerauszug kann nicht fotografiert werden, denn die Qualität der fotografierten Strichcodes ist ungenügend.

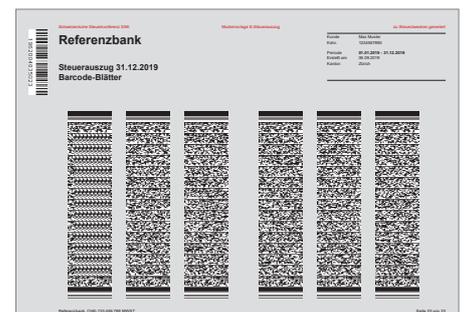


**3** Wenn Sie alle eSteuerauszüge hinzugefügt haben, klicken Sie auf «**Inhalte übertragen**», damit die Inhalte in die Steuererklärung überführt werden.



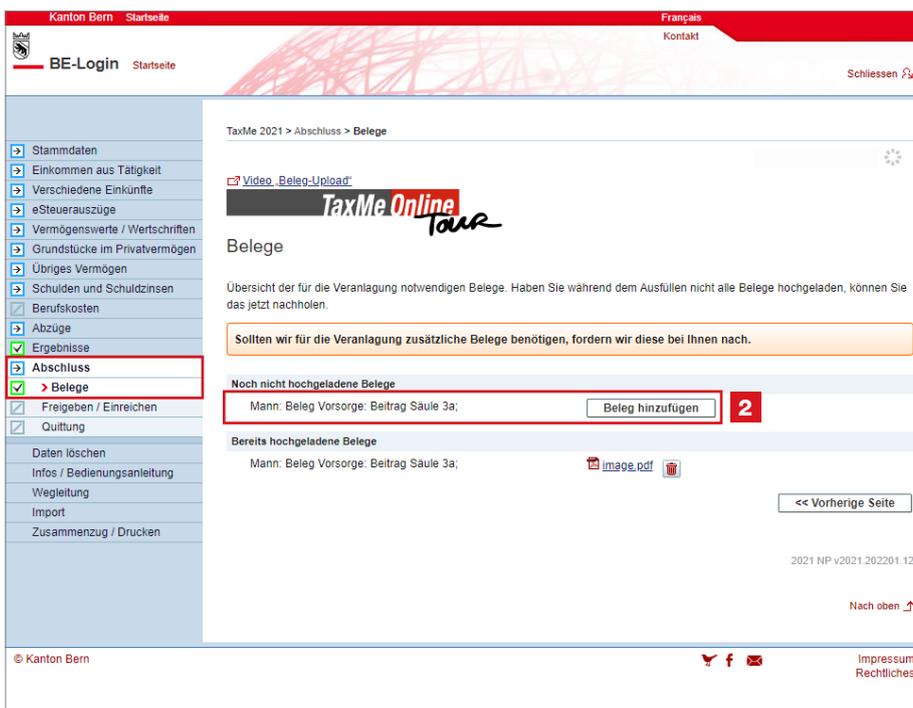
**4** Die im eSteuerauszug hinterlegten Daten wurden importiert. Dies erkennen Sie am Symbol «e» unter «**Vermögenswerte / Wertschriften**», z.B. «Bankkonten und Guthaben».

**Wichtig:** Sie sind verantwortlich für die Vollständigkeit des Verzeichnisses, nicht die Bank.



Muster eSteuerauszug

# 15. Abschliessen der Steuererklärung

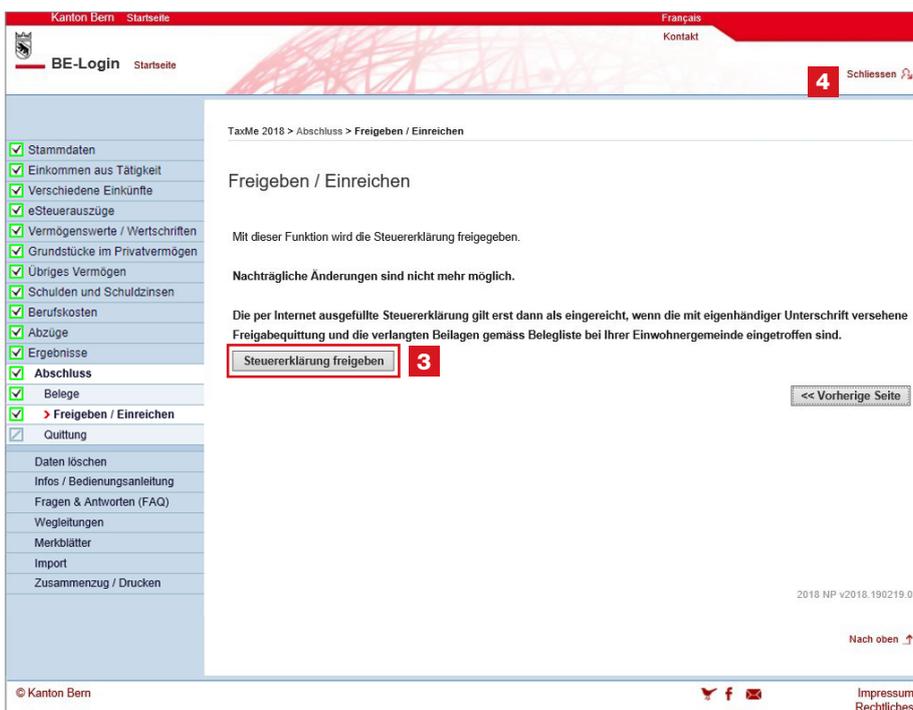


Im Navigationsbaum müssen alle aktivierten Punkte das grüne oder gelbe Symbol anzeigen.

Unter **1** «Abschluss» > «Belege» erhalten Sie eine Übersicht, damit Sie sehen, welche Belege Sie hochgeladen haben und welche Belege noch fehlen.

**2** Fehlende Belege können Sie hier noch hochladen, damit Sie diese nicht auf dem Postweg einreichen müssen.

>>> Reichen Sie nur die verlangten Belege ein! Sollten wir für die Veranlagung zusätzliche Unterlagen benötigen, fordern wir diese bei Ihnen nach.



Als Treuhänder dürfen Sie die Steuererklärung Ihres Kunden nicht elektronisch freigeben und einreichen. Das können nur die steuerpflichtigen Drittpersonen selber.

Es gibt zwei Möglichkeiten

**3** Wie bis anhin:  
**Freigabequittung drucken und unterschreiben lassen**

Sie können wie immer die Freigabequittung drucken und der steuerpflichtigen Drittperson zum Unterschreiben geben. Die Freigabequittung muss jedoch wie bis anhin an die Wohngemeinde der steuerpflichtigen Drittperson geschickt werden.

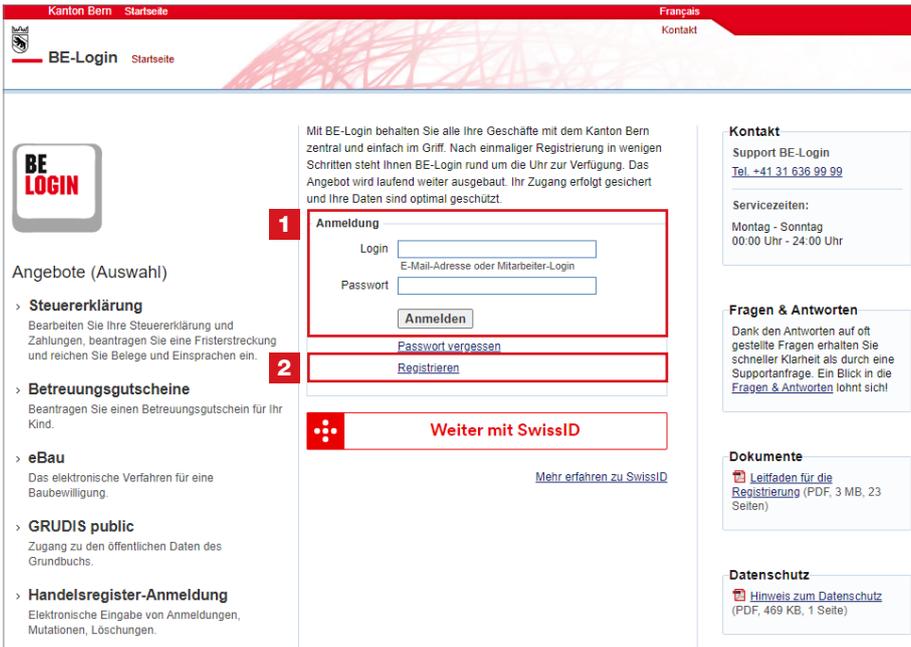
**Achtung:** Wenn Sie diese Variante auswählen und die Freigabequittung drucken, kann die steuerpflichtige Drittperson danach **nicht mehr elektronisch freigeben**.

**4** **Elektronisch freigeben und einreichen**

Wenn die steuerpflichtige Drittperson auch bei BE-Login registriert ist, kann sie ihre Steuererklärung selber elektronisch freigeben und einreichen. Im folgenden Kapitel (Punkt 16, Seite 28) wird der Vorgang beschrieben.

Wenn die steuerpflichtige Drittperson ihre Steuererklärung elektronisch freigeben und einreichen will, können Sie die Steuererklärung nun «**schliessen**».

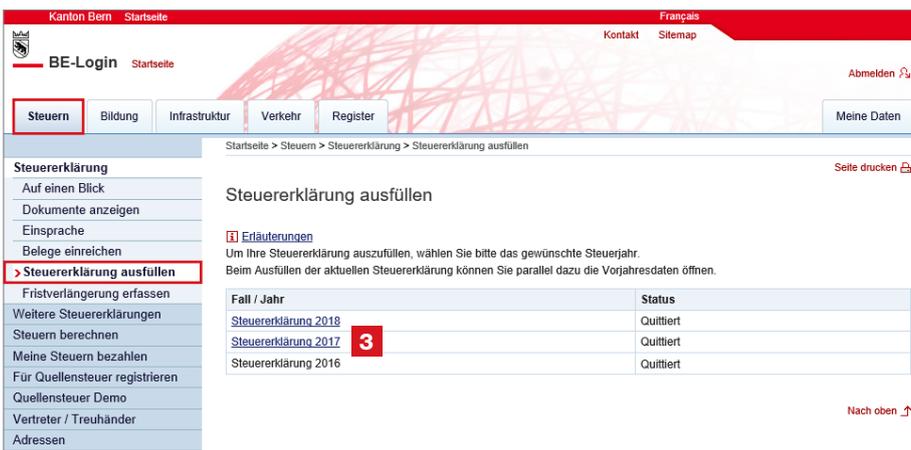
# 16. Elektronisch freigeben und einreichen durch die steuerpflichtige Drittperson



Verweisen Sie die steuerpflichtige Drittperson auf [www.be.ch/belogin](http://www.be.ch/belogin)

- 1 Hier muss sie sich mit ihrem eigenen persönlichen Login und Passwort anmelden.
- 2 Hat sie noch keinen Zugang zum BE-Login, kann sie sich hier **registrieren** (Aktivierungscode folgt per Post).

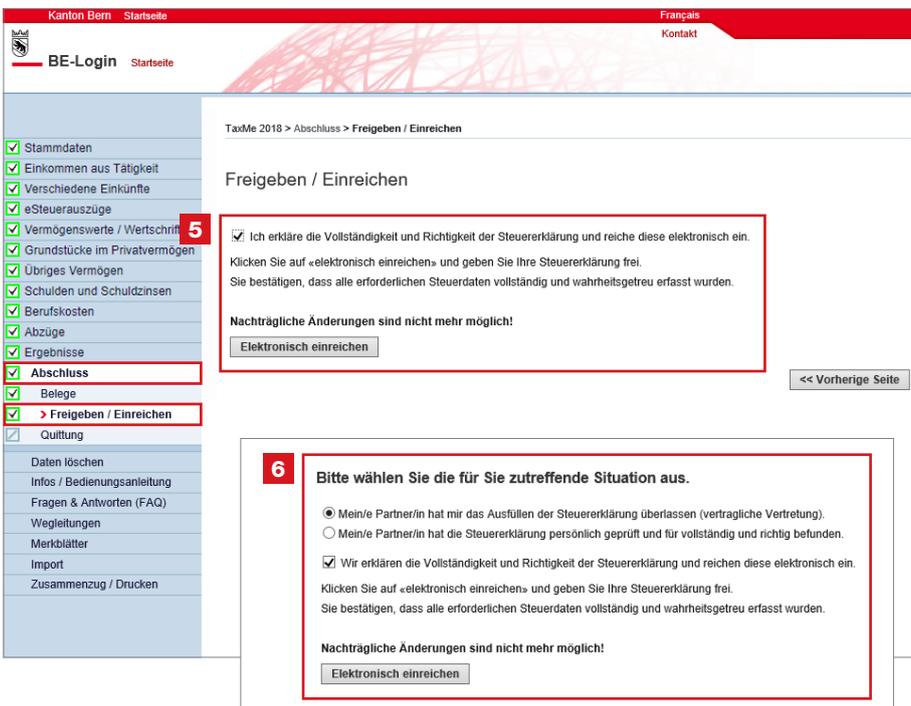
➤ Noch einfacher geht es mit der Sofortregistrierung über [www.taxme.ch](http://www.taxme.ch) > TaxMe-Online starten. Dazu benötigt sie zusätzlich zur ZPV-Nummer, Fall-Nummer und dem ID-Code (auf dem Brief zur Steuererklärung) eine E-Mail-Adresse sowie ihre AHV-Nummer.



- 3 Freizugebende Steuererklärung auswählen.
- 4 Anhand der grünen Häkchen, kann die steuerpflichtige Drittperson erkennen, dass die Steuererklärung bereits vollständig ausgefüllt worden ist.

5 Wenn sie **alleinstehend** ist, bestätigt sie mittels Häkchen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Steuererklärung. Anschliessend **kann sie die Steuererklärung elektronisch freigeben und einreichen**.

6 Wenn sie **verheiratet** ist, hat sie zwei Möglichkeiten zur Auswahl. Sie wählt die für sie zutreffende Situation aus und bestätigt mittels Häkchen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Steuererklärung. **Erst dann kann sie die Steuererklärung elektronisch freigeben und einreichen**.



Nach der elektronischen Freigabe wird eine Bestätigung im pdf-Format erstellt und per E-Mail an die steuerpflichtige Drittperson versendet.

# 17. Tipps und Tricks

## Zentrale oder dezentrale Organisation?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie die Mitarbeiterverwaltung bzw. den Arbeitsablauf bei sich organisieren. Bevor Sie Berechtigungen zuteilen, sollten Sie sich entscheiden, welche Variante für Sie geeignet ist. Auf diese Weise können Sie die Dienste gemäss den Prozessen innerhalb Ihres Unternehmens einsetzen.

### Zentrale Organisation

- Mit der zentralen Organisation werden sämtliche Steuererklärungen im BE-Login erfasst und den einzelnen Mitarbeitenden zum Bearbeiten zugewiesen.
- Wenn Sie sich für die zentrale Organisation entscheiden, ist es nicht notwendig, dass Sie für Ihre Mitarbeitenden Berechtigungen erfassen.
- Die Mitarbeitenden können in ihrem Account nur die ihnen zugeordneten Steuererklärungen sehen und bearbeiten.

**Tipp:** Sinnvollerweise erfassen Sie mindestens für eine weitere Person in Ihrer Firma zusätzliche Berechtigungen («Weitere Steuererklärungen verwalten», «Berechtigungen verwalten» und «Mitarbeiter verwalten»); dies um eine allfällige Stellvertretung sicherzustellen.

### Dezentrale Organisation

- Im BE-Login werden nur einige Mitarbeitende (z.B. Filialleiter, Teamleiter, Stellvertreter etc.) erfasst, die die zusätzlichen Berechtigungen «Weitere Steuererklärungen verwalten», «Berechtigungen verwalten» und «Mitarbeiter verwalten» besitzen.
- Damit können diese selber die Mitarbeiter für ihre Filiale, ihr Team etc. erfassen und diesen die gewünschten Berechtigungen zuteilen.

## Sprache ändern

Mails und auch Codelisten werden in der Sprache des Browsers erstellt. Möchte ein Mitarbeitender das Mail bzw. die Codeliste in einer anderen Sprache? Dann wechseln Sie vor der entsprechenden Aktion die Sprache im Kopfbereich des BE-Logins.

The screenshot shows the BE-Login website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Kanton Bern Startseite' on the left and 'Français Kontakt' on the right. The 'Français' link is circled in red. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- BE LOGIN**: A logo for the BE-Login service.
- Angebote (Auswahl)**: A list of services including 'Steuererklärung', 'Betreuungsgutscheine', 'eBau', 'GRUDIS public', and 'Handelsregister-Anmeldung'.
- Anmeldung**: A login form with fields for 'Login' (E-Mail-Adresse oder Mitarbeiter-Login) and 'Passwort', and buttons for 'Anmelden', 'Passwort vergessen', and 'Registrieren'.
- Kontakt**: Information about support, including a phone number (+41 31 636 99 99) and service hours (Montag - Sonntag, 00:00 Uhr - 24:00 Uhr).
- Fragen & Antworten**: A section for frequently asked questions.
- Dokumente**: A section for documents, including a link to 'Leitfaden für die Registrierung' (PDF, 3 MB, 23 Seiten).
- Datenschutz**: A section for data protection, including a link to 'Hinweis zum Datenschutz' (PDF, 469 KB, 1 Seite).

At the bottom of the main content area, there is a red button labeled 'Weiter mit SwissID' with a link 'Mehr erfahren zu SwissID' below it.