



Online-Meldeverfahren

Melden einer kurzfristigen Erwerbstätigkeit bei einem Schweizer Arbeitgeber bis zu drei Monate

Allgemeine Informationen

Stellen Sie einen Arbeitnehmenden aus der EU/EFTA kurzfristig an (höchstens 3 Monaten pro Kalenderjahr)?

Unsere Anleitung erklärt Ihnen die wesentlichen Punkte, welche Sie beim Ausfüllen der Online-Meldung beachten müssen. Sie finden keine Antworten auf Spezialfälle in unserer Anleitung. Hierfür wenden Sie sich bitte an den zuständigen Kanton (Einsatzort). Auf unserer Internetseite finden Sie ausserdem Antworten zu den häufigsten Fragen zum Meldeverfahren.

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 oder per Fax vorgenommen werden.

Wichtiges in Kürze

► Halten Sie folgende Informationen/Dokumente bereit:

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

► Der Schweizer Arbeitgeber ist für die Meldung verantwortlich. Die Meldung muss spätestens einen Tag vor Stellenantritt erfolgen.

► Rechtliche Fragen im Zusammenhang mit dem Meldeverfahren beantworten wir Ihnen auf unserer Internetseite www.sem.admin.ch (siehe Kapitel *Favoriten* -> *Meldeverfahren Schweiz EU/EFTA* -> *FAQ*).

► Link zum [Online-Meldeverfahren](#)

Registrieren eines Kundenprofils

Bevor Sie mit der Anmeldung beginnen, müssen Sie sich registrieren ([Meldeverfahren](#) > Profil verwalten > Registrieren).

► Die mit * gekennzeichneten Felder müssen erfasst sein.

▶ Mit Klicken auf ein leeres Feld (oder Sie fahren mit dem Cursor darüber) erscheint ein Informationstext zum jeweiligen Feld.

▶ Bitte verwenden Sie zum Navigieren ausschliesslich die Buttons auf den Seiten. Verwenden Sie keinesfalls die Browser Vorwärts-, Zurück-, Aktualisieren - Buttons.

▶ Benutzername: Muss aus den Zeichen a..z, A..Z, 0..9 bestehen und darf nicht kürzer als 3 und nicht länger als 50 Zeichen sein.

▶ E-Mail: Die Bestätigungen werden an die von Ihnen angegebene Mailadresse gesendet. Sie können die Mailadresse unter *Profil verwalten* ändern.

▶ Verantwortliche Person: Angabe der zuständigen Person beim Arbeitgeber, die den Behörden Auskunft geben kann.

Freischalten Ihres Accounts

Sobald Sie sich erfolgreich registriert haben, erhalten Sie eine E-Mail mit der Bitte, Ihren Account freizuschalten. Jetzt können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden und mit der eigentlichen Anmeldung beginnen (siehe *Meldung erfassen*).

▶ Ihre Profildaten brauchen Sie für jede Online-Meldung. Bewahren Sie deshalb Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Passwort* auf.

Meldung erfassen

Bei erfolgreicher Anmeldung wird Ihr Gesuch auf dem elektronischen Weg direkt an die zuständige kantonale Behörde weitergeleitet (das Gesuch muss nicht noch schriftlich eingereicht werden).

Schritt 1: Angaben zum Schweizer Arbeitgeber

▶ Telefon/Fax: Keine Leerschläge zwischen den einzelnen Zahlen.

Schritt 2: Aufenthalt und Einsatzort

Arbeitsbeginn und Arbeitsende: Im Falle einer ununterbrochenen Tätigkeit in der Schweiz ist ein Aufenthalt von maximal 3 Monaten innerhalb eines Kalenderjahres zulässig.

▶ Erfolgt die kurzfristige Erwerbstätigkeit in Ausnahmefällen nicht am Stück, sind die effektiven Arbeitstage anzugeben.

Schritt 3: Angaben zur Arbeitnehmerin / zum Arbeitnehmer

▶ Es können mehrere Arbeitnehmende in der gleichen Anmeldung erfasst werden.

Schritt 4: Information der Arbeitnehmer / Arbeitnehmerinnen

Bestätigen Sie durch Anklicken von a) und b), dass Sie die verlangten Bedingungen einhalten.

▶ Erfolgt die Meldung ausnahmsweise auf dem Postweg: Durch Unterzeichnen des Meldeformulars bestätigt der Arbeitgeber, dass er die geltenden Rechtsbestimmungen zur Kenntnis genommen hat und sich verpflichtet, sie einzuhalten.

Schritt 5: Meldung kontrollieren

Kontrollieren Sie Ihre Angaben. Für Kommentare steht Ihnen zuunterst ein freies Feld zur Verfügung. Schliessen Sie die Meldung ab (*Meldung absenden*).

Schritt 6: Meldung abgeschlossen

Erst wenn Sie die Meldung korrekt abgeschlossen haben, öffnet sich das Fenster *Schritt 6: Meldung abgeschlossen*. Ihre Meldung wird nun der für den Einsatzort zuständigen Behörde zugestellt.

- ▶ Drucken Sie Ihre Meldung aus (Symbol *Druckversion*).
- ▶ Erfolgt die Meldung ausnahmsweise auf dem Postweg oder per Fax, muss im Formular die [Adresse der Behörde](#) aufgeführt werden, an welche das Formular zu schicken ist. Zuständig ist immer die kantonale Behörde am Einsatzort.

Meldebestätigung der Behörde

Sobald die kantonalen Behörden Ihre Meldung bearbeitet haben, erhalten Sie die Meldebestätigung per E-Mail zugestellt.

- ▶ Erhalten Sie innerhalb von wenigen Tagen keine Antwort, kontaktieren Sie die zuständige Behörde (siehe Angaben unter Schritt 6).
- ▶ Bei einer Meldung auf dem Postweg oder per Fax wird eine Meldebestätigung nur auf Ersuchen und gegen Entrichtung einer Gebühr von 25 Fr. pro Meldung ausgestellt. Diese Bestätigung muss nicht zwingend eingeholt werden. Für allfällige Behördenkontakte während dem Einsatz in der Schweiz kann die Meldebestätigung für den Arbeitnehmer nützlich sein.

Fragen?

Auf der Startseite www.sem.admin.ch finden Sie unter der Rubrik *Favoriten* das Kapitel *Meldeverfahren Schweiz – EU/EFTA*. Hier werden das Meldeverfahren erklärt und häufige Fragen beantwortet.

Ihre Ansprechpartner nach Thema

- ▶ Fragen zu einer konkreten Meldung: [Zuständige kantonale Behörde](#)
- ▶ Technische Fragen: online-support@sem.admin.ch
- ▶ Rechtliche Fragen: eu_immigration@sem.admin.ch