



---

# **Benutzeranleitung ELM Web**

(Version 2025.1)



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>3</b>
1.1	Ziel und Zweck dieses Dokuments .....	3
<b>2</b>	<b>Registrierung .....</b>	<b>4</b>
2.1	Registrierungsdaten.....	4
2.2	Registrierungsprozess .....	5
<b>3</b>	<b>Login .....</b>	<b>10</b>
3.1	Anmeldung .....	10
<b>4</b>	<b>Lohndaten übermitteln .....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>Benutzerverwaltung .....</b>	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>Mögliche Warn-/ Fehlermeldungen .....</b>	<b>18</b>



# 1 Einleitung

## 1.1 Ziel und Zweck dieses Dokuments

Dieses Dokument unterstützt unsere Unternehmenskund\*innen bei der Registrierung im ELM-Web-Portal. Zusätzlich dient es als Anleitung bei der jährlichen Übermittlung der Lohnsummendeklaration.

Mit folgendem Link gelangen Sie zur Registrierung oder zu Ihrem Login: [b2b.oekk.ch](https://b2b.oekk.ch)

Bei Fragen oder Unklarheiten sind wir unter [elm@oekk.ch](mailto:elm@oekk.ch) gerne für Sie da.

## 2 Registrierung

### 2.1 Registrierungsdaten

Für die Registrierung benötigen Sie folgende Daten:

- Vorname
- Name
- Benutzername (kann selbst definiert werden)
- Registrierungsnummer
- Akontorechnungsnummer der letzten achtzehn Monate

Die **Registrierungsnummer** finden Sie auf der Deklarationsaufforderung, die wir Ihnen im November zugestellt haben. Die Registrierungsnummer wird nur einmal für die Registrierung verwendet.

**Lohnsummendeklaration und Bestandesmeldung 2024**  
ÖKK Landwirtschaftsversicherung (Globalversicherung)

Policennummer: [REDACTED]  
Abrechnungsperiode: 01.01.2024 - 31.12.2024 Seite 1

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde

Geme ermitteln wir die definitiven Prämien für die obligatorische Unfallversicherung (UVG) und Erwerbsausfallversicherung.

Wir bitten Sie, Ihre prämienpflichtigen Lohnsummen bis **31. März 2025** unter [b2b.oekk.ch](mailto:b2b.oekk.ch) zu melden.

Wenn Sie bereits ein «ÖKK-ELM» Web-Konto eingerichtet haben, können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden. Haben Sie das Passwort nicht mehr zur Hand, klicken Sie auf «Passwort vergessen» und folgen Sie den Anweisungen.

Melden Sie die Lohnsummen zum ersten Mal elektronisch, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den oben erwähnten Link und wählen Sie «hier registrieren».
2. Anschliessend können Sie Ihre Daten erfassen. Ihre persönliche Registrierungsnummer lautet [REDACTED] und eine Abrechnungsnummer finden Sie auf einer Prämienabrechnung, welche Sie in den letzten 18 Monaten von uns erhalten haben.

Weitere Informationen und eine Wegleitung zur versicherten Lohnsumme finden Sie unter [www.oekk.ch/lohnsummendeklaration](http://www.oekk.ch/lohnsummendeklaration).

Bei Fragen schreiben Sie uns eine Nachricht an [elm@oekk.ch](mailto:elm@oekk.ch). Vielen Dank für die Zusammenarbeit.

Freundliche Grüsse

Ihre ÖKK

Die **Akontorechnungsnummer** entspricht der Abrechnungsnummer einer Akonto- oder Schlussrechnung der letzten achtzehn Monate.

**Schlussabrechnung 2024**  
ÖKK [REDACTED]

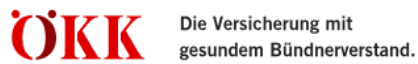
Policennummer	Abrechnungsnummer	UID-Nummer	Jahreslohnsumme	Prämiensatz in o/oo	Prämie in CHF
0200000000	0200000000	[REDACTED]			
<b>Personengruppe</b>					
<b>Deckung</b>					
<b>Berufsunfall Arbeitnehmer</b>					
Berufsunfall (BU)					
01.01.2024 - 31.12.2024	Männer	0	00.00	0.00	
01.01.2024 - 31.12.2024	Frauen	00.00	00.00	00.00	
<b>Total Berufsunfall Arbeitnehmer</b>					0000.00



## 2.2 Registrierungsprozess

Rufen Sie im Browser die Seite [b2b.oekk.ch](https://b2b.oekk.ch) auf.

DE [FR](#) [IT](#)



### Anmeldung

Benutzername

Password

Anmelden

[Passwort vergessen](#)

[Benutzername vergessen](#)

Sie können sich [hier registrieren](#), falls Sie noch keinen Zugang haben.

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Anschliessend auf «**hier registrieren**» klicken, sofern Sie noch nicht kein Login haben.

## Zugangsdaten erfassen

Bitte füllen Sie das Formular aus.

Vorname\*

Name\*

Benutzername (z.B. Firmenname)\*

Registrierungsnummer\*

Abrechnungsnummer der letzten 18 Monate\*

Weiter

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Der Benutzername ist für die Registrierung notwendig und wird jährlich wiederverwendet.

Die Registrierungsnummer finden Sie auf der Deklarationsaufforderung unter Punkt zwei, welche wir Ihnen im November zugestellt haben.



DE [FR](#) [IT](#)

**ÖKK** Die Versicherung mit  
gesundem Bündnerverstand.

## Zugangsdaten erfassen

Bitte füllen Sie das Formular aus.

Mail\*

Abbrechen

Weiter

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Geben Sie hier Ihre Mailadresse an und klicken Sie anschliessend auf «weiter».

Registrierungsbestätigung



noreply@oekk.ch  
An

Sehr geehrte\*r Kund\*in

Bitte bestätigen Sie Ihre Registrierung mit dem Profilnamen

Geben Sie dafür bitte folgenden Code ein: 157274

Herzlichen Dank und freundliche Grüsse

Ihre ÖKK

DE [FR](#) [IT](#)

**ÖKK** Die Versicherung mit  
gesundem Bündnerverstand.

## Verifikation der Mail-Adresse

Ein Sicherheitscode wurde an Ihre Mail-Adresse gesendet. Bitte warten Sie die Mail ab und geben Sie den darin enthaltenen Code hier ein.

Sicherheitscode

Abbrechen

Überprüfen

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

An die angegebene Mailadresse wird einen Sicherheitscode versendet. Diesen müssen Sie für die Fortführung der Registrierung eingeben. Anschliessend klicken Sie auf «Überprüfen».

## Mobile Nummer erfassen

Bitte füllen Sie das Formular aus.

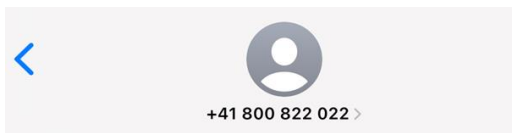
Mobile Nummer\*

Abbrechen

Weiter

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Die Ländervorwahl können Sie bei Bedarf anpassen. Da es sich um ein Multifaktor – Authentifizierung Login-Verfahren handelt, muss eine Mobile Nummer für die Verifikation hinterlegt werden. Diese Mobile Nummer verwenden Sie jährlich für die Anmeldung. Sie können die Nummer jederzeit selbständig anpassen. Nach der Eingabe der Mobile Nummer klicken Sie auf «Weiter».



SMS-Nachricht

Bitte bestätigen Sie Ihre  
Registrierung mit dem Profilnamen

mit diesem Code: 205535

## Verifikation der Mobilnummer

Eine SMS wurde an Ihre Mobiltelefonnummer +41  
darin enthaltenen Code hier ein.

gesendet. Bitte warten Sie die SMS ab und geben Sie den

Sicherheitscode

Abbrechen

Überprüfen

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Sie erhalten einen SMS-Code. Geben Sie diesen bitte ein und klicken Sie auf «weiter».



## Passwort wählen

Bitte wählen Sie ein Passwort.

Passwort\*

Passwortbestätigung\*

Abbrechen

Weiter

Das Passwort muss mindestens acht und höchstens 30 Zeichen lang sein und muss mindestens eine Zahl, einen Klein- und Grossbuchstaben beinhalten.

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Das Passwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- Mindestens acht Zeichen
- Maximal 30 Zeichen
- Mindestens eine Zahl
- Einen Kleinbuchstaben
- Einen Grossbuchstaben

Geben Sie Ihr Passwort ein und notieren Sie dieses für die darauffolgenden Jahre.  
Anschliessend auf «weiter» klicken.

## Registrierung abgeschlossen

Sie haben sich erfolgreich registriert - vielen Dank.

Weiter

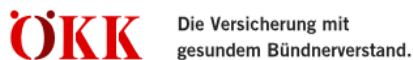
[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Sobald die Registrierung abgeschlossen ist, erfolgt nach dem Klicken auf «weiter» automatisch der Absprung auf die Anmeldemaske.

## 3 Login

### 3.1 Anmeldung

DE FR IT



### Anmeldung

Benutzername

Passwort

[Passwort vergessen](#)

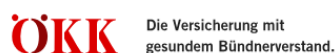
[Benutzername vergessen](#)

Sie können sich [hier registrieren](#), falls Sie noch keinen Zugang haben.

Anmelden

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie mit dem Benutzernamen sowie dem Passwort das Login vornehmen. Nach der Eingabe klicken Sie auf «Anmelden».



### Anmeldung mit SMS

Eine SMS wurde auf Ihr Handy gesendet. Bitte warten Sie die SMS ab und geben Sie den darin enthaltenen Code hier ein.

Sicherheitscode

[Abbrechen](#) [Anmelden](#)

Falls Sie den Sicherheitscode nicht erhalten oder versehentlich gelöscht haben, können Sie hiermit einen neuen bestellen.

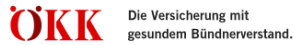
[Neuer Code](#)

Ihr Sicherheitscode: 796066

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)



Sie erhalten einen Sicherheitscode. Geben Sie diesen bitte ein und klicken anschliessend auf «Anmelden».



## Nutzungsbedingungen

Bitte stimmen Sie den folgenden Nutzungsbedingungen zu:

### Nutzungsbedingungen ÖKK ELM Web

#### 1. Allgemeines

##### 1.1 Vertragsverhältnis

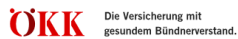
Bei der ersten Registrierung müssen die Nutzungsbedingungen akzeptiert werden.

Ablehnen

Zustimmen

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Lesen Sie die Nutzungsbedingungen bitte sorgfältig durch und klicken Sie anschliessend auf «Zustimmen».



## Portal

Klicken Sie auf einen Link, um zur entsprechenden Anwendung zu gelangen. Falls Sie eine Anwendung vermissen, wenden Sie sich bitte an [elm@oekk.ch](mailto:elm@oekk.ch).

### Anwendung



ELM Lohndaten  
übermitteln



Benutzerverwaltung

### Profil

Verwalten Sie ihre Nutzer- und Gerätedaten.



Benutzerdaten ändern



Mobile Nummer  
verwalten



Mail Adresse  
bearbeiten



Passwort ändern

Abmelden

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Portal mit den verschiedenen Anwendungen.

## 4 Lohndaten übermitteln

Mit einem Klick auf «**ELM Lohndaten übermitteln**» können Sie die Lohnsummen für sämtliche Produkte erfassen und an ÖKK übermitteln.

Hilfe 

**ÖKK** Die Versicherung mit  
gesundem Bündnerverstand.

1. Übersicht

2. Deklaration

3. Weitere Angaben

4. Lohndaten übermitteln

### Lohnsummendeklaration und Bestandesmeldung online übermitteln

Bitte beachten Sie bei der Erfassung folgende Punkte

- Lohnsummen beinhalten AHV- und nicht AHV-pflichtige Löhne
- Lohnsummen müssen getrennt nach Geschlecht erfasst werden

### Abrechnungsperiode 2023

Branche	Policennummer	Abrechnungsperiode
Erwerbsausfallversicherung (KTG)		01.01.2023 - 31.12.2023

Lohndaten erfassen

Klicken Sie auf «Lohndaten erfassen», um die Lohnsummen einzugeben.

## 1 KTG

### Erwerbsausfallversicherung (KTG) vom 01.01.2023 bis 31.12.2023

Wir bitten Sie, bis zum 31.12.2023 die nachstehenden Angaben zu vervollständigen, wobei allfällig zu deklarierende Lohnsummen auf ganze Franken gerundet aufzuführen sind.

Personengruppe	Anzahl Männer	Lohnsumme Männer	Anzahl Frauen	Lohnsumme Frauen
<b>Baupersonal</b>				
Volldeckung VVG	0	CHF 0	0	CHF 0
Versicherter Höchstlohn pro Person / Jahr CHF 250'000				
<b>Büropersonal</b>				
Volldeckung VVG	0	CHF 0	0	CHF 0
Versicherter Höchstlohn pro Person / Jahr CHF 250'000				

Vorherige Seite

Weitere Angaben

Erfassen Sie die Anzahl Personen sowie Lohnsummen pro Personengruppe und klicken Sie auf «Weitere Angaben».

### Weitere Angaben

Ihre Kontaktdaten, damit wir Sie bei Rückfragen kontaktieren können  
\* Pflichtfelder

Name: \*

Vorname: \*

E-Mail: \*

Telefonnummern: \*

 CH  +41

Vorherige Seite

Nächste Seite

Geben Sie hier bitte die Ansprechperson im Betrieb an. So erreichen wir bei Rückfragen die richtige Person. Anschliessend auf «Nächste Seite» klicken.

## Lohndaten übermitteln

Sie können sich hier eine **Vorschau** Ihrer Angaben anzeigen lassen und diese nochmals prüfen. Klicken Sie anschliessend auf den Button «Lohndaten übermitteln».



Hier klicken zur  
Lohndatenübermittlung

### Abrechnungsperiode 2023

Branche	Policennummer	Abrechnungsperiode	Vorschau
Erwerbsausfallversicherung (KTG)		01.01.2023 - 31.12.2023	 PDF

[Vorherige Seite](#)

Die Lohnsummen sind erfasst. Nun können Sie via «Hier klicken zur Lohnübermittlung» die Daten an ÖKK übermitteln. **Ohne diesen Klick werden die Lohnsummen nicht übermittelt und ÖKK kann keine definitive Schlussabrechnung erstellen.**

## Lohndaten übermitteln



Bitte prüfen Sie die folgenden Meldungen. Die Daten können nach der Freigabe nicht mehr ergänzt werden.



Folgende Deklarationen werden Übermittelt:

- KTG

Warnung

Lohnsumme weicht um mind. 10% vom Vorjahr ab



Bei Aktivierung der Checkbox bestätigen Sie, die Hinweise beachtet zu haben. Anschliessend können Sie mit der Übermittlung fortfahren.

Abbrechen

Ja



Bei einer Warnmeldung müssen Sie nochmals überprüfen, ob die Anzahl Mitarbeitenden sowie die Lohnsummen korrekt erfasst sind. Um die Überprüfung zu bestätigen, aktivieren Sie bitte die Checkbox und klicken anschliessend auf «Ja».



## Lohnsummendeklaration und Bestandesmeldung online übermitteln

Vielen Dank für die Übermittlung Ihrer Lohndaten. Wir haben sie soeben erhalten und werden sie bearbeiten.  
Sie finden in der Folge eine Quittung im PDF-Format. Bitte speichern Sie diese Quittung bei sich auf Ihrem PC ab.

### Abrechnungsperiode 2023


Branche	Policennummer	Abrechnungsperiode	Quittung
Erwerbsausfallversicherung (KTG)		01.01.2023 - 31.12.2023	 PDF

Ersetzen

Bei erfolgreicher Übermittlung erscheint vor der Policennummer ein grüner Hacken. Die Quittung der Lohndeklaration können Sie als PDF öffnen. Wir empfehlen Ihnen, die Quittung auf Ihrem PC zu speichern

Die Lohnsummen können Sie mit Klick auf den Button «Ersetzen» ersetzen. Der Deklarationsprozess beginnt dann wieder von vorne.

## 5 Benutzerverwaltung



Die Versicherung mit  
gesundem Bündnerverstand.

Benutzerverwaltung

Angemeldet als

DE

Suche


Erstelle neue\*n Benutzer\*in

Benutzername	Vorname	Nachname	Mail-Adresse	Gültig bis	Gespernt	Aktionen
						<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">✎</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">🗑️</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">🛡️</div> </div>

In der Benutzerverwaltung können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Erstelle neue\*n Benutzer\*in

neue/zusätzliche Benutzer erstellen
- ✎ Gültigkeit der Benutzer\*in kann auf ein Zeitfenster beschränkt werden
  - 🗑️ Benutzer\*in löschen
  - 🛡️ Rechte der Benutzer\*in anpassen



Die Versicherung mit  
gesundem Bündnerverstand.

Benutzerverwaltung

**Rollen zuweisen**

---

Benutzer\*in:

☒ Benutzerverwalter

☒ Deklarationserfasser

Abbrechen

Speichern

Unter dem «Schild»-Symbol können Sie die Rechte anpassen.

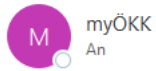
Rechte:

- Benutzerverwaltung: Es können neue Benutzer\*innen erstellt werden.
- Deklarationserfasser: Es können nur Lohnsummen deklariert werden, für den Task «Benutzerverwaltung» besteht keinen Zugriff.





## Bestätigung zur Vorregistrierung für ELM



Sehr geehrte\*r Kund\*in

hat Sie für ELM - das elektronische Lohnmeldeverfahren - vorregistriert. Sie können die Registrierung unter <https://b2b.oekk.ch> abschliessen.

Ihr Profilname:

Ihr initiales Passwort: **Bo#0Tj@8Ar**

Herzlichen Dank und freundliche Grüsse

Ihre ÖKK

Werden neue Benutzer\*innen erfasst, müssen sich diese selbständig registrieren. Die Registrierung erfolgt wieder mit einem Mail-Code sowie mit einem SMS-Code.

## 6 Mögliche Warn-/ Fehlermeldungen

Bei der Erfassung der Lohnsummen sowie der Anzahl Personen können Warn- und Fehlermeldungen erscheinen, die berücksichtigt werden müssen. Warnmeldungen können Sie vor der Übermittlung der Lohnsummen bestätigen. Fehlermeldungen müssen Sie korrigieren.

### Warnmeldung

**Lohnsumme weicht um mind. 10% vom Vorjahr ab:** Die Warnmeldung soll auf «Vertipper» der Lohnsummen aufmerksam machen.

### Fehlermeldungen

**BU grösser als NBU:** Die Berufsunfall-Lohnsumme muss in jedem Fall höher sein, als die für Nichtberufsunfall. Da jede Person gegen BU versichert ist und nur die mit mehr als 8h/Woche gegen NBU.

**Lohnsumme kleiner als Anzahl:** selbsterklärende Fehlermeldung

**Lohnsumme Männer nicht erlaubt:** Beim Produkt «Mutterschaftsentschädigung» ist die Lohnsumme im Feld der «Lohnsumme Frauen» zu erfassen, da dieses Produkt nur für Frauen gilt.

**Lohnsumme Frauen nicht erlaubt:** Beim Produkt «Vaterschaftsentschädigung» ist die Lohnsumme im Feld der «Lohnsumme Männer» zu erfassen, da dieses Produkt nur für Männer gilt.

**Anzahl zu gross:** Sollte wirklich eine solch hohe Anzahl Personen bei Ihrem Betrieb versichert sein, melden Sie die Anzahl Personen bitte per Mail an [elm@oekk.ch](mailto:elm@oekk.ch).