



Benutzeranleitung ELM Web

(Version 2025.1)



Inhaltsverzeichnis

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



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

Bei Fragen oder Unklarheiten sind wir unter elm@oekk.ch gerne für Sie da.

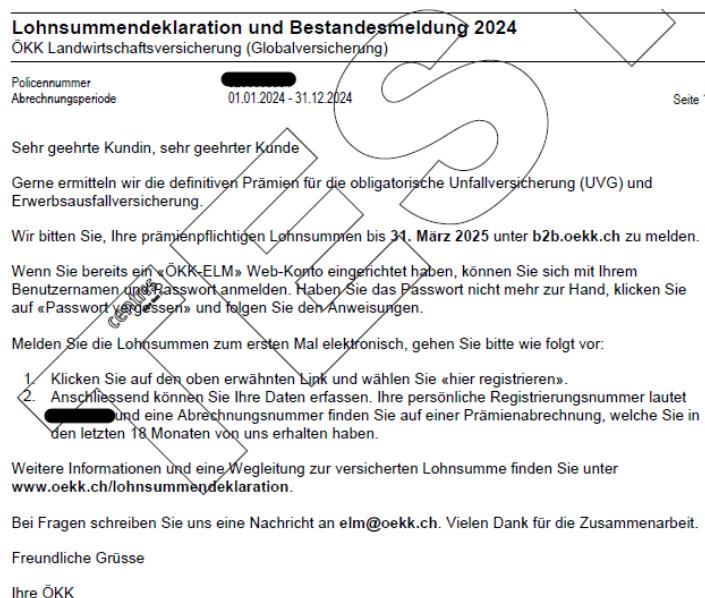
2 Registrierung

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.



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

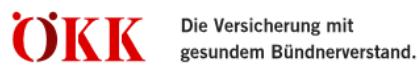
Schlussabrechnung 2024					
ÖKK [REDACTED]		UID-Nummer	Seite 1		
Personengruppe	Deckung	Jahreslohnsumme	Prämiensatz in o/oo	Prämie in CHF	
Berufsunfall Arbeitnehmer					
Berufsunfall (BU)					
01.01.2024 - 31.12.2024	Männer	0	[REDACTED]	[REDACTED]	
01.01.2024 - 31.12.2024	Frauen	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
Total Berufsunfall Arbeitnehmer					



2.2 Registrierungsprozess

Rufen Sie im Browser die Seite b2b.oekk.ch auf.

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



Anmeldung

Benutzername

Passwort

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.



Die Versicherung mit
gesundem Bündnerverstand.

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.

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

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.

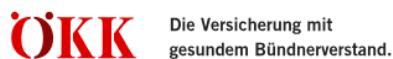
Sicherheitscode

[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*

078 123 45 67

[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 selbstständig 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**

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



Verifikation der Mobilnummer

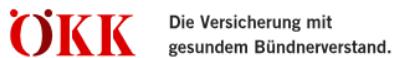
Eine SMS wurde an Ihre Mobiltelefonnummer +41
gesendet. Bitte warten Sie die SMS ab und geben Sie den
darin enthaltenen Code hier ein.

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](#)

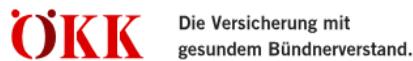
Sobald die Registrierung abgeschlossen ist, erfolgt nach dem Klicken auf «weiter» automatisch der Absprung auf die Anmeldemaske.



3 Login

3.1 Anmeldung

DE FR IT



Anmeldung

Benutzername

Passwort

Anmelden

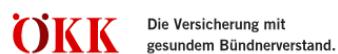
[Passwort vergessen](#)

[Benutzername vergessen](#)

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

[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.

Ihr Sicherheitscode: 796066

Sicherheitscode

Abbrechen

Anmelden

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

Neuer Code

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



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

ÖKK Die Versicherung mit gesundem Bündnerverstand.

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».

ÖKK Die Versicherung mit gesundem Bündnerverstand.

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.

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](#)



1. Übersicht

2. Deklaration

3. Weitere Angaben

4. Lohndaten übermitteln

Lohnsummendeklaration und Bestandessmeldung 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)	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023 - 31.12.2023

[Lohndaten erfassen](#)

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



Hilfe

ÖKK Die Versicherung mit gesundem Bündnerverstand.

1. Übersicht

2. Deklaration

3. Weitere Angaben

4. Lohndaten übermitteln

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 allfällige zu deklarierende Lohnsummen auf ganze Franken gerundet aufzuführen sind.

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

ÖKK Die Versicherung mit gesundem Bündnerverstand.

1. Übersicht

2. Deklaration

3. Weitere Angaben

4. Lohndaten übermitteln

Weitere Angaben

Ihre Kontaktdaten, damit wir Sie bei Rückfragen kontaktieren können

* Pflichtfelder

Name: *

Vorname: *

E-Mail: *

Telefonnummer: *

 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

Warning

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».



ÖKK Die Versicherung mit
gesundem Bündnerverstand.

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

The screenshot shows the ÖKK Benutzerverwaltung page. At the top right are links for 'Angemeldet als' (Logged in as) and 'DE'. The main area has a header 'Benutzerverwaltung' with a sub-header 'Suche' (Search). Below is a table with columns: Benutzername, Vorname, Nachname, Mail-Adresse, Gültig bis, and Gesperrt. To the right of the table are three small icons: a pencil, a trash can, and a shield. A red button labeled 'Erstelle neue*n Benutzer*in' (Create new user) is highlighted with a yellow border.

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

The screenshot shows a 'Rollen zuweisen' (Assign roles) dialog box. It asks 'Benutzer*in:' and lists two checked checkboxes: 'Benutzerverwalter' and 'Deklarationserfasser'. At the bottom are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons.

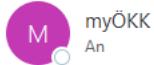
Unter dem «Schild»-Symbol können Sie die Rechte anpassen.

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.