



Leistungsbeschreibung

Dienstleistung "Mehr Zeit"

Einleitung.....	3
1. Herausforderungen.....	3
2. Ziel	4
3. Begriffserklärungen	4
Services.....	6
4. Buchhaltung	6
5. Rechnungen	7
6. Zahlungsaufträge	11
7. Mehrwertsteuer	12
8. Lohn	13
9. Personalwesen	14
10. Fahrtenbuch	15
11. Elektronisches Archiv	16
12. Vertragsablage	17
Jahrespakete	18
Geschäftsbedingungen	19
Kontakt	20

Einleitung

1. Herausforderungen

Der administrative Aufwand (Büroarbeit) in kleineren und mittleren Betrieben erhöht sich ständig und belastet die verantwortlichen Personen unnötig mit Arbeiten, die nicht direkt zur Wertschöpfung des Unternehmens beitragen. Oft ist es so, dass in diesen Betrieben diese Arbeiten abends oder über das Wochenende durch den Eigentümer oder dessen Familienangehörige erledigt werden. Also in der eigentlichen Freizeit resp. der dringend benötigten Erholungsphase. Wenn die Aufgaben aber während den Arbeitszeiten ausgeführt werden, fehlen diese Stunden für verrechenbare Leistungen gegenüber von Kunden. Dies bedeutet jedoch, dass profitable Umsätze nicht getätigt werden können und somit nicht zum Erfolg des Betriebes beitragen.

Bei Betrieben bis zu einer Grösse von 20 oder etwas mehr Mitarbeitern ist die Situation leicht anders, der Effekt ist jedoch ähnlich. Mitarbeiter sind für gewisse Tätigkeiten ausgebildet, erbringen aber regelmässig Arbeiten ausserhalb deren Fachgebiet. Dadurch ist Effizienz und Qualität oft nicht in allen Bereichen gegeben und Tätigkeiten fallen als Arbeit auf den Unternehmensleiter zurück.

Lösungsansätze

Zwei Alternativen für mehr Erholungs- resp. Freizeit und weniger Verlust an profitablen Zusatzumsatz, bieten sich an:

1. Die Büroarbeit wird durch eine Teil- oder Vollzeitarbeitskraft im eigenen Betrieb erledigt
2. Die Büroarbeit wird als sogenanntes Out-Tasking an einen professionellen, externen Dienstleister ausgelagert

Gegenüberstellung Varianten

Vorteil	Eigene Büroarbeitskraft	Büroarbeit an EMC auslagern
Klar kalkulierbare Kosten	Im Grundsatz ja. Allerdings sind diverse Arten von Absenzen zu berücksichtigen	Ja
Langfristige, stabile Situation	Immer abhängig vom Mitarbeiter	Ja
Problemlos kündbar	Eher unwahrscheinlich	Mit 30 Tagen Vorlauf zu Abo-Verlängerung
Verfügbarkeit während Bürozeiten	Im Grundsatz ja. Allerdings sind diverse Arten von Absenzen zu berücksichtigen	Ja
Verantwortliche Person sofort im Zugriff	Im Grundsatz ja (Bürozeiten). Allerdings sind diverse Arten von Absenzen zu berücksichtigen	Ja
Persönlicher Kontakt	Im eigenen Betrieb	Bei EMC

Einleitung

Leistungsbeschreibung

Stellvertretung bei Absenzen	Nein	Ja
Professionelles Fachwissen in allen Belangen der Büroarbeiten (z.B. Personalwesen, Buchhaltung, Versicherungen)	Eher unwahrscheinlich	Ja
Keine Evaluation und Kauf der notwendigen Spezialsoftware (z.B. Buchhaltungsprogramm, Personalwesen)	Nein	Ja
Umsatzsteigerung, durch mehr verrechenbare Leistung beim Kunden	Nein	Ja
Vernünftige Balance zwischen Arbeits- und Erholungszeit	Eher nicht	Ja

2. Ziel

Executive Management Consulting bietet mit der Dienstleistung «Mehr Zeit» kleineren Betrieben die Möglichkeit, ihre administrativen Büroarbeiten professionell zu erledigen, ohne betriebliche Mitarbeiter damit zu belasten. Der hohe Automatisationsgrad gewährleistet, durch den in der Dienstleistung enthaltenen Online Service, eine kostengünstige Alternative zur Anstellung einer Büroarbeitskraft und somit mehr Umsatz und Erholungs- resp. Freizeit.

Die einzelnen Dienstleistungen, deren Umfang und Abgrenzungen, sind in diesem Dokument beschrieben. Die aktuelle Preisliste zu den hierin beschriebenen Dienstleistungen ist unter <https://mehr-zeit.e-mc.ch/Preisliste.pdf> abrufbar.

3. Begriffserklärungen

Im Folgenden werden einige Begriffe erläutert. Sie dienen dem besseren Verständnis und der Lesbarkeit des Dokuments.

Service

Services sind einzelne, bestellbare Leistungseinheiten wie z.B. «Buchhaltung», welche an EMC ausgelagert werden können. Für die korrekte Leistungserbringung durch EMC muss vor dem operativen Start das dazugehörige Einrichtungs-Paket durchgeführt werden.

Im Kapitel Services ist beschrieben, welche Leistung erbracht werden.

Einrichtungs-Paket

Wird zur Einrichtung des Services und Einführung des Kunden und dessen Umgebung benötigt. Mit diesen Leistungen wird der reibungslose Ablauf in den operativen Tätigkeiten sichergestellt. Ist ein Einrichtungspaket zu einem Service definiert, muss dieses umgesetzt sein, bevor ein Service starten kann.

Im Kapitel Leistungen ist zu jedem Paket beschrieben, was Teil des Einrichtungs-Pakets ist und wer welche Leistung erbringt.

Kunde

Der Kunde ist der Leistungsbezüger einer Dienstleistung, welche durch EMC (Executive Management Consulting) angeboten wird.

Endkunde

Der Endkunde ist der Leistungsbezüger des Kunden.

Leistungsbezüger

Bezieht eine Dienstleistung des Leistungserbringers.

Leistungserbringer

Erbringt eine Dienstleistung für einen Leistungsbezüger.

Nutzer

Personen, welche die zur Verfügung gestellte Software nutzen.

Online Service

Unter den Online Services wird die für die Ausführung von Tätigkeiten benötigte Software verstanden. Bei der Software handelt es sich um einen Cloud-Dienst der Firma SwissKnowledge AG. Dieser wird ausschliesslich in der Schweiz betrieben. Alle Daten werden dabei ausschliesslich in Schweizer Rechenzentren gespeichert und verarbeitet.

Der Kunde benötigt dazu keine eigene Software. Er kann jederzeit auf seine Daten über einen entsprechenden Browser zugreifen. Die Verfügbarkeit ist dabei durch SwissKnowledge AG gewährleistet und richtet sich nach dem Prinzip «Best Effort».

Jahrespakete

Jahrespakete sind Standard Services, welche von einer vordefinierten Unternehmensgrösse ausgehen. Es gibt drei Standard Jahrespakete.

- «Start» für einen Mitarbeiter
- «Mehr» für bis zu 6 Mitarbeitern
- «Noch Mehr» für bis zu 15 Mitarbeitern

Für grössere Betriebe und für individuelle Anforderungen stehen auf Anfrage weitere Pakete zur Verfügung. Diese können bei EMC über die üblichen Kommunikationswege angefragt werden.

Bei Überschreitung der inbegriffenen Leistungen eines Jahrespaketes kann weitergearbeitet werden. Mehrleistungen werden Ende Jahr ausgewiesen und verrechnet. Details sind in der Preisliste ersichtlich.

Services

Die einzelnen Leistungen der entsprechenden Pakete sind in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Services sind einzelne, bestellbare Leistungseinheiten, welche an EMC ausgelagert werden können. Für die korrekte Leistungserbringung durch EMC muss vor dem operativen Start das dazugehörige Einrichtungs-Paket durchgeführt werden.

Damit die Dienstleistungen wie beschrieben erbracht werden können, muss die zur Verfügung gestellte Software verwendet werden. Die Verwendung von Papier wie auch Notwendigkeit zu Rückfragen werden damit auf ein Minimum beschränkt.

Mit dem Coaching stehen wir Dir für Bedürfnisse zur Verfügung, welche über die Standardlösung hinausgehen.

4. Buchhaltung

Mit der Finanzbuchhaltung stellen wir die Erfassung, Dokumentation und Analyse der Finanztransaktionen deines Unternehmens sicher. Damit hast Du monatlich den aktuellen Stand deiner finanziellen Situation und bist damit in der Lage, die notwendigen Analysen zu tätigen und richtigen Schlüsse daraus zu ziehen.

Auch den Abschluss eines Geschäftsjahres erledigen wir für Dich und stellen dir die notwendigen Dokumentationen zur Verfügung.

Einrichtung des Service

Was		Wer
Checkliste	- Bereitstellung Checkliste zur Erfassung aller notwendigen Informationen zur Konfiguration	EMC
	- Lieferung der Informationen gemäss Checkliste, z.B. - o Kontenplan (wenn vorhanden) - o Letzter Jahresabschluss (Bilanz und Erfolgsrechnung, wenn vorhanden)	Du
Klärungen (online-Meeting)	- Zugang zum Bankkonto - o Klärung eines beschränkten Zugangs zum Bankkonto zum Einsehen der Kontobewegungen - o Vorbereitung Antrag beschränkter Zugang durch EMC mit Bank - o Antrag beschränkter Zugang durch EMC mit Bank	Gemeinsam EMC Du
	- Festlegen der Steuersatz-Methode - o Bei Bedarf Beratung zur gewählten Methode (Abrechnungsmethoden: effektiv oder pauschal (Saldosteuersatz-Methode)) - o Entscheid zur angewandten Methode	EMC Du
	- Festlegen der MWST-Abrechnung	

Services

Leistungsbeschreibung

	○ Bei Bedarf Beratung zur gewählten Abrechnung (MWST-Abrechnung: vereinbart oder vereinnahmt) ○ Entscheid zur angewandten Methode	EMC Du
	- Austausch zu Branchen-Spezifika ○ Auswirkungen auf Standard-Kontenplan	EMC
Online-Anleitungen	- «Einsicht Kontenplan» - «Einsicht Buchungen» - «Einsicht Jahresabschluss»	EMC
Einrichtung	- Konfiguration deiner Firma im Online-Service (Kontenplan, Geschäftsjahr, MwSt. Sätze, ...)	EMC
Einführung	- Kurze Einführung gemäss Anleitungen	Gemeinsam
Optional: Coaching, mit Kosten nach Aufwand	- Beratung, Erstellung und Implementation eines stark vom Standard abweichenden Kontenplanes - Vereinfachung und Bereinigung eines bestehenden Kontenplanes vor Übernahme - Weitere Leistungen in Absprache	EMC

Buchungen

Was		Wer
Buchen	- Übernahme der zu buchenden Informationen aus den Services Rechnungen, Lohn, Mehrwertsteuer, Zahlungsaufträge - Sicherstellen der korrekten Zuweisung der Buchung - Monatlicher Abgleich mit Bankkonto - Rückfrage bei Unklarheiten - Notwendige Abgrenzungen auf Jahresende und anschliessende Rückbuchungen	EMC
Betrieb	- Aktualisierung von Grundeinstellungen, z.B. bei Änderung der MwSt.-Sätze	EMC
Jahresabschluss	- Erstellung Bilanz und Erfolgsrechnung	EMC
Eröffnung neues Geschäftsjahr	- Anpassungen an Buchhaltung (z.B. Kontenplan) aufgrund Erkenntnisse des Vorjahres - Eröffnung neuer Geschäftsjahre	
Optional: Coaching, mit Kosten nach Aufwand	- Wenn keine weiteren Services genutzt werden, ist es möglich, zu buchende Informationen aus Drittsystemen oder via Post / E-Mail aufzunehmen und zu verarbeiten - Abgleich mit Bankkonto ohne direkten Zugriff - Steuererklärung - Betreuung externer Kontrollinstanzen, z.B. bei Revision, oder bei Kontrollen seitens kantonaler Prüfstellen - Weitere Leistungen in Absprache	EMC

5. Rechnungen

Im Service «Rechnungen» sind die Aufgaben enthalten, welche von der Leistungserfassung bis zur erfolgten Zahlung der in Rechnung gestellten Leistungen notwendig sind.

Wichtige Bestandteile dazu sind unter anderem

- Einrichtung des Service
- Erstellung, Integration und Verwalten Deines Leistungskatalogs, inklusive Preisliste
- Erstellung von Aufträgen
- Erfassung der Leistungen und Erstellung von Rapporten
- Rechnungserstellung, -versand und Mahnwesen

Nachfolgend ist die Dienstleistung detailliert beschrieben und geregelt. Die Zuteilung der Aufgaben ist so gewählt, dass die Leistungen effizient erbracht werden können.

Grundsätzlich ist der Standard so definiert, dass die Prozesse durchgängig und die Daten konsistent verfügbar und genutzt werden. Damit wird eine hohe Qualität der Leistung begünstigt. Abweichungen der definierten Prozesse sind nicht vorgesehen.

Aufgaben, welche über den Standard hinausgehen, können optional und mit 'Vergütung nach Aufwand' durch EMC erbracht werden. Neben den aufgeführten Optionen können gemeinsam weitere individuelle Leistungen definiert und in das Aufgabenportfolio von EMC übernommen werden.

Einrichtung des Service

Was		Wer
Checkliste	- Bereitstellung Checkliste zur Erfassung aller notwendigen Informationen zur Konfiguration	EMC
	- Lieferung der Informationen gemäss Checkliste, z.B. - o Stammdaten deiner Endkunden - o Standard-Leistungskatalog (Bsp.: Beratung) - o Preisblatt (Bsp.: 1 Std. Beratung kostet CHF 85.--, exkl. MwSt.) - o Logo - o Adressdaten - o Bankkonto - o Zahlungsfrist	Du
Klärungen (online-Meeting)	- Zugang zum Bankkonto o Klärung eines beschränkten Zugangs zum Bankkonto zum Einsehen der Bezahlung von Rechnungen in den Kontobewegungen	Gemeinsam
	- Vorbereitung Antrag beschränkter Zugang durch EMC mit Bank	EMC
	- Antrag beschränkter Zugang durch EMC mit Bank	Du
Konfiguration	- Konfiguration deiner Firma im Online-Service - Integration von bis zu 100 Leistungsarten und Preisen im Online-Service - Integration von bis zu 10 Endkunden und 15 Personen im Online-Service	EMC

Services

Leistungsbeschreibung

Einführung	Leistungserfassung anhand eines deiner Kunden oder im Rahmen eines Beispiels	Gemeinsam
Optional: Coaching, mit Kosten nach Aufwand	- Erstellung Standard-Leistungskatalog in Zusammenarbeit mit dem Kunden - Bereinigung der Stammdaten des bestehenden Kundenportfolios - Integration zusätzlicher Leistungsarten respektive Stammdaten - Weitere Leistungen in Absprache	EMC

Leistungskatalog und Preisliste

Der Leistungskatalog repräsentiert deine Standard-Leistungen, welche in deinen Aufträgen vorkommen. Diese können bei Übernahme in ein Projekt/Auftrag je nach Bedürfnis individuell angepasst werden.

Was		Wer
Online-Funktionen	Leistungskatalog - Leistungen mit vordefiniertem Preis - Leistungen mit jeweils individuellem Preis - Fixpreis Leistungen - Spesen Preisliste - Bis zu 3 Preislisten	inkludiert
Betrieb	- Anpassen, Aktualisieren oder Erweitern des Leistungskataloges respektive der Preise	Du
Online-Anleitungen	- «Bewirtschaftung Leistungskatalog»	EMC
Optional: Coaching, mit Kosten nach Aufwand	- Bewirtschaftung Leistungskatalog - Weitere Leistungen in Absprache	EMC

Leistungserfassung bis Rapport-Erstellung

Die Leistungserfassung ist eine Voraussetzung, dass später Rechnungen gestellt werden können.

Wir stellen Dir 6 Möglichkeiten zur Verfügung, wie du erbrachte Leistungen erfassen kannst:

- 1) Auftrag/Projekt erstellen → Leistung erfassen → Leistungs-Rapport erstellen
- 2) Auftrag/Projekt erstellen → Leistung erfassen → Leistungs-Rapport erstellen → Rapport online vom Endkunden bewilligen lassen
- 3) Rapport inklusive erbrachte Leistung erstellen
- 4) Rapport inklusive erbrachte Leistung erstellen → Leistungs-Rapport vom Endkunden vor Ort auf Tablet unterschreiben lassen
- 5) Rapport inklusive erbrachte Leistung erstellen → Leistungs-Rapport online vom Endkunden bewilligen lassen

Services

Leistungsbeschreibung

Was		Wer
Online-Funktionen	- Erstellung Auftrag/Projekt, damit anschliessend eine oder mehrere Personen darauf Leistung erfassen können - Leistungs-Erfassung auf PC/Laptop, Tablet, Smartphone - Erstellung Rapport basierend auf bereits erfassten Leistungen oder ohne vorgängige Leistungserfassung - Bewilligung erfasster Leistungen von Mitarbeitern durch verantwortliche Person (je nach Prozess)	inkludiert
Betrieb	- Aktualisierung Stammdaten - Erfassung Aufträge - Erfassung Leistungen - Erstellung Rapport - Einholen Bewilligung Rapport beim Endkunden (optional)	Du
Online-Anleitungen:	- «Erstellung Auftrag/Projekt» - «Einladung Mitarbeiter zur Leistungserfassung» - «Erfassung Leistungen» - «Erstellung Rapport aus erfassten Leistungen» - «Erstellung Rapport ohne vorerfasste Leistungen» - «Bewilligung Rapport online» - «Bewilligung Rapport physisch mit Upload» - «Bewilligung Rapport per Unterschrift auf Tablet»	EMC
Optional: Coaching, mit Kosten nach Aufwand	- Support Endkunde bei online Bewilligungs-Verfahren - Weitere Leistungen in Absprache	EMC

Rechnungserstellung, -versand und Mahnwesen

Was		Wer
Online-Funktionen	- Übersicht der erstellten Rechnungen inklusive deren Status (bezahlt, nicht bezahlt) - Übersicht zu den versandten Mahnungen	inkludiert
Betrieb	- Regelmässige Erstellung Rechnung basierend auf erstellten oder bewilligten Rapporten - Versand Rechnung per e-Mail - Information an Dich, wenn eine Mail nicht ankommt - Nachführen Status der Rechnungen nach deren Bezahlung - Versand Mahnung bei überfälligen Rechnungen - Eskalation per E-Mail an Dich, wenn eine Mahnung nicht termingerecht bezahlt wurde und eine zweite Mahnung oder Betreibung notwendig ist	EMC
	- Klärung und Korrektur bei falschen Stammdaten, z.B. bei E-Mails, welche beim Rechnungsversand nicht ankommen - Situativer Entscheid zum Vorgehen bei Nichtbezahlung der ersten Mahnung	Du
Optional: Coaching, mit Kosten nach Aufwand	- Telefonischer Kontakt mit deinem Endkunden bei überfälligen Rechnungen - Versand Rechnung per Post oder eBill - Versand einer zweiten eingeschriebenen Mahnung	EMC

	- Klärungen bei fehlerhafter e-Mails mit Endkunden - Abwicklung von Betreibungen - Weitere Leistungen in Absprache	
--	--	--

6. Zahlungsaufträge

Es ist wichtig, dass alle Rechnungen an einem Ort ersichtlich sind und auch zeitgerecht bezahlt werden. Dies fördert das Vertrauen bei den Zulieferanten und führt automatisch zu einer besseren, unkomplizierten und effizienteren Zusammenarbeit. Zusätzlich spart eine ordentliche Bezahlung von Rechnungen unnötige Zusatzaufwände oder Mahnkosten, welche im schlimmsten Fall zu Betreibungen führen kann.

Wir bereiten alles so weit vor, dass die Zahlungen in Deinem Bankkonto nur noch freigegeben werden können.

Bei Banken nutzen wir z.B. die Möglichkeit, dass wir als Dienstleister soweit Zugriff auf ein Konto unseres Kunden haben, dass wir Zahlungen erfassen, aber nicht selbständig auslösen können. Du behältst so jederzeit die Hoheit über Deine Finanzen.

Möchtest Du nicht, dass wir beschränkten Zugriff auf Dein Konto haben? Dann gibt es die Möglichkeit, dass wir Dir regelmässig eine Datei bereitstellen, welche Du selbst bei Deiner Bank hochladen und anschliessend Deine Zahlungen freigeben kannst.

Einrichtung des Service

Was		Wer
Checkliste	- Bereitstellung Checkliste zur Erfassung aller notwendigen Informationen zur Konfiguration	EMC
	- Lieferung der Informationen gemäss Checkliste, z.B. o Banken, über die Du Rechnungen bezahlst	Du
Voraussetzung	- Dieser Service bringt maximalen Mehrwert, wenn bereits der Service Buchhaltung und ev. auch die Services Rechnungen und Lohn durch EMC erbracht werden - Gerne besprechen wir mit dir, was für dich optimal ist	Gemeinsam
Zugang zum Bankkonto	- Klärung eines beschränkten Zugangs zum Bankkonto	Gemeinsam
	- Vorbereitung Antrag beschränkter Zugang durch EMC mit Bank	EMC
	- Antrag beschränkter Zugang für EMC mit Bank	Du
Zugang MwSt. Portal	- Klärung eines Zugangs zum MwSt. Portal	Gemeinsam
	- Vorbereitung durch EMC	EMC
	- Antrag Zugang für EMC	Du
Zugang zum Sozialabgaben Portal	- Klärung eines Zugangs zum Sozialabgaben Portal	Gemeinsam
	- Vorbereitung durch EMC	EMC
	- Antrag Zugang für EMC	Du
Zugang zum Pensionskassen Portal	- Klärung eines Zugangs zum Pensionskassen Portal	Gemeinsam
	- Vorbereitung durch EMC	EMC
	- Antrag Zugang für EMC	Du
	- Klärung eines Zugangs zum UVG Portal	Gemeinsam

Services

Leistungsbeschreibung

Zugang oder Vollmacht zu UVG Portal	- Vorbereitung durch EMC	EMC
	- Antrag Zugang für EMC	Du
Eingehende Rechnungen	- Klärung Umgang mit Zahlungsfristen (z.B. 10 Tage, 30 Tage)	Gemeinsam
	- Erklärung Prozess 'Rechnungen Scannen' für Fall, wenn Rechnungen per Post direkt an Kunden gesandt werden	EMC
	- Bereitstellung einer kundenspezifischen E-Mail Adresse für eingehende Rechnungen. Zulieferanten können Rechnungen direkt an diese Adresse senden, oder der Kunde kann Rechnungen, welche an ihn versandt wurden, an diese E-Mail Adresse weiterleiten	EMC
	- Klärung des Vorgehens von Verbindlichkeiten, für welche keine Rechnungen vorhanden sind	Gemeinsam
	- Klärung Freigabe von Rechnungen durch Kunden	Gemeinsam
Löhne	- Aufzeigen Prozess zur regelmässigen Übernahme von Lohnabrechnungen	EMC
Mehrwertsteuer	- Aufzeigen Prozess zur regelmässigen Übernahme von Mehrwertsteuer Rechnungen	EMC
Zahlungen	- Aufzeigen Vorgehen für Zahlungen auf Konto des Kunden	EMC

Eingehende Rechnungen erfassen

Wir nehmen alle von Dir zu bezahlenden Rechnungen auf und stellen sicher, dass diese nicht verloren gehen und rechtzeitig bezahlt werden.

Was		Wer
Rechnungseingang	- Eingehende Rechnung im Online Service erfassen (Rechnung mit Smartphone scannen, QR Code der Rechnung einlesen)	Du
Zahlungsaufträge	Entgegennahme gemäss definiertem Prozess - Eingehende Rechnungen - Löhne - Mehrwertsteuer - Sozialabgaben - Pensionskassenbeiträge	EMC
Erfassung	Vorbereitung für Übernahme ins Konto inkl. Zahlungsdatum	EMC
Übernahme	Übernahme ausstehender Zahlungen ins Bankkonto	EMC
Freigabe	Auslösen Zahlung im Bankkonto	Du
Optional: Coaching, mit Kosten nach Aufwand	- Aufnahme von Mahnungen inkl. Abgleich mit bekannten Rechnungen zur Vermeidung von Mehrfachzahlungen - Weitere Leistungen in Absprache	EMC

7. Mehrwertsteuer

Mit 'vereinnahmt' und 'vereinbart' gibt es zwei unterschiedliche Möglichkeiten, die Mehrwertsteuer zu vergüten.

Services

Leistungsbeschreibung

- Bei der Abrechnung nach vereinbarten Entgelten (Standard-Methode) wird die Mehrwertsteuer zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung fällig.
- Bei der Abrechnung nach vereinnahmten Entgelten ist der Zeitpunkt, an welchem eine Rechnung bezahlt wird, relevant.

Die Höhe der Vergütung richtet sich danach, ob nach Saldosteuersatz oder der effektiven Methode abgerechnet wird.

Einrichtung des Service

Was		Wer
Voraussetzung	- Dieser Service bringt maximalen Mehrwert, wenn bereits der Service Buchhaltung durch EMC erbracht wird. Gerne besprechen wir mit dir, was für dich optimal ist	Gemeinsam
Festlegen der Steuersatz-Methode	- Bei Bedarf Beratung zur gewählten Methode (Abrechnungsmethoden: effektiv oder pauschal (Saldosteuersatz-Methode))	EMC
	- Entscheid zur angewandten Methode	Du
Festlegen der Abrechnungsart	- Bei Bedarf Beratung zur gewählten Abrechnungsart (MWST-Abrechnung: vereinbart oder vereinnahmt)	EMC
	- Entscheid zur angewandten Abrechnungsart	Du
Zugang MwSt. Portal	- Klärung eines Zugangs zum MwSt. Portal	Gemeinsam
	- Vorbereitung durch EMC	EMC
	- Antrag Zugang für EMC	Du

Mehrwertsteuer Verbindlichkeiten berechnen

Wir helfen dir, dass die Mehrwertsteuer zeitgerecht bezahlt wird.

Was		Wer
Berechnung	Gesetzeskonforme Berechnung und Meldung der MWST	EMC

8. Lohn

Monatlich erhält jeder Mitarbeiter eine Lohnabrechnung, welche alle relevanten Informationen über die ausbezahlten Vergütungen enthält. Dabei handelt es sich grundsätzlich um den vertraglich vereinbarten Lohn, aber auch um Familienzulagen, Sozialabgaben, Spesen, und weitere Vergütungen wie z.B. Bonuszahlungen.

Einrichtung des Service

Was		Wer
Checkliste	- Bereitstellung Checkliste zur Erfassung aller notwendigen Informationen zur Konfiguration	EMC
	- Lieferung der Informationen gemäss Checkliste, z.B. - o Mitarbeiterverträge - o Familienzulagen - o Versicherungen - o Reglemente	Du

Services

Leistungsbeschreibung

Familienzulagen	- Erklärung Prozess 'Aktualisierung Nachweise für Familienzulagen'	EMC
	- Klärung eines beschränkten Zugangs zum Bankkonto	Gemeinsam
	- Vorbereitung Antrag beschränkter Zugang durch EMC mit Bank	EMC
	- Antrag beschränkter Zugang für EMC mit Bank	Du

Lohnabrechnung

Was		Wer
Betrieb	- Erstellung Lohnabrechnung	EMC
	- Bereitstellung Dokumentation gegenüber Mitarbeiter, Finanzen, Buchhaltung und Personalwesen	EMC
Veränderungen	- Bereitstellung neuer oder geänderter Mitarbeiterverträge	Du
	- Bereitstellung Nachweise für Familienzulagen	Du oder Deine Mitarbeiter
	- Übernahme der Veränderungen für nächsten Monat	EMC

Lohnausweis

Was		Wer
Betrieb	- Jährliche Erstellung des Lohnausweises	EMC
	- Bereitstellung Lohnausweis gegenüber Mitarbeiter, Buchhaltung und Personalwesen	EMC

9. Personalwesen

Wir teilen das Personalwesen in zwei Hauptgebiete auf.

Einmal ist es sehr wichtig, gegenüber den Mitarbeitern eine persönliche Ansprechperson für individuelle Belange wie z.B. Mitarbeitergespräche, Vereinbarungen und Bewertungen von Zielerreichungen, Lohnverhandlungen sicherzustellen.

Andererseits gibt es administrative Belange, welche weniger an den persönlichen Austausch gebunden sind, sondern basierend auf klaren Regelungen und Rahmenbedingungen effizient zu erledigen sind. Wir fokussieren mit unserem Standard-Service auf diesen Bereich.

Einrichtung des Service

Was		Wer
Checkliste	- Bereitstellung Checkliste zur Erfassung aller notwendigen Informationen zur Konfiguration	EMC
	- Lieferung der Informationen gemäss Checkliste, z.B. - o Mitarbeiterverträge - o Familienzulagen - o Versicherungen - o Reglemente	Du

Services

Leistungsbeschreibung

Familienzulagen	- Erklärung Prozess 'Aktualisierung Nachweise für Familienzulagen'	EMC
	- Klärung eines beschränkten Zugangs zum Bankkonto	Gemeinsam
	- Vorbereitung Antrag beschränkter Zugang durch EMC mit Bank	EMC
	- Antrag beschränkter Zugang für EMC mit Bank	Du

Online Service

Was		Wer
Mitarbeiterportal	- Bereitstellung Online Service für Mitarbeiter zur elektronischen Stempeluhr, Erfassung von Abwesenheiten und Ferien	EMC
	- Bereitstellung Übersicht Zeitsaldo für Mitarbeiter und Vorgesetzte	EMC
Personaldossier	- Nachführen von Notizen, z.B. Mitarbeitergesprächen, im Personaldossier	Du

Personal Administration

Was		Wer
Mitarbeiterverträge	- Bereitstellung von Informationen über Schlüsselemente eines Mitarbeitervertrags	Du
	- Erstellung von Verträgen sowie Nachführen von Vertragsänderungen	EMC
	- Speicherung von Mitarbeiterverträgen mit Online-Zugriff	EMC
Administration	- Administration von Mitarbeiter Eintritt und -austritt mit den Versicherungen und Pensionskassen	EMC
Optional: Coaching, mit Kosten nach Aufwand	- Beisitz in Mitarbeitergesprächen sowie Dokumentation im Personaldossier - Übernahme 'neutrale Ansprechperson' für persönliche Belange oder Austausch zu Personalbelange im Unternehmen - Erarbeitung Reglemente gemäss Deinen Anforderungen - Vorbereitung Kündigungsschreiben und Beisitz bei Kündigungen - Klärung rechtlicher Belange im Personalwesen - Weitere Leistungen in Absprache	EMC

10. Fahrtenbuch

Ein Fahrtenbuch ist auch für kleinere und mittlere Unternehmen je länger je wichtiger, da unter anderem die Steuerbehörden gerne auf ein solches abstellen und damit z.B. Unklarheiten, wieviel ein Fahrzeug privat und geschäftlich eingesetzt wird, wegfallen.

Wir stellen Dir eine Fahrtenbuchlösung zur Verfügung, welche ohne Installation im Fahrzeug auskommt. Auf dem Smartphone kann ein Mitarbeiter am Ende des Tages den Kilometerstand

erfassen und den Auftrag aus einer Liste auswählen. Der Eintrag ist in wenigen Sekunden erledigt.

Mit der zur Verfügung gestellten Anleitung kannst du die archivierten Unterlagen einfach herunterladen. Es ist keine Einführung vorgesehen.

Einrichtung des Service

Was		Wer
Checkliste	- Bereitstellung Checkliste zur Erfassung aller notwendigen Informationen zur Konfiguration	EMC
	- Lieferung der Informationen gemäss Checkliste, z.B. - o Liste verwendete Fahrzeuge - o Kilometerstand je Fahrzeug	Du
Online-Anleitungen	- «Neues Fahrzeug im Fahrtenbuch» - «Zuordnung Fahrzeug zu Mitarbeiter» - «Erstellung Fahrtenbuch-Eintrag» - «Export Fahrtenbuch-Einträge in Excel»	EMC

Benutzung Fahrtenbuch

Was		Wer
Einträge	- Jeder Nutzer eines Fahrzeugs trägt seine Fahrten eigenständig ins Fahrtenbuch ein	Du oder Deine Mitarbeiter
Bewirtschaftung Fahrzeuge	- Du kannst neue Fahrzeuge selbständig hinzufügen oder wegfallende Fahrzeuge deaktivieren	Du
Auswertung	- Du kannst die Einträge in ein Excel exportieren und dort die Auswertungen je nach deinen Bedürfnissen vornehmen	Du
Optional: Coaching, mit Kosten nach Aufwand	- Einführung in Service gemäss Anleitung, Erfassung Deiner Fahrzeuge, Zuordnung der Fahrzeuge zu Mitarbeitern - Wir machen für dich den Export der Einträge und bereiten die Informationen optimal für deine Steuerbehörden vor - Weitere Leistungen in Absprache	EMC

11. Elektronisches Archiv

Wir sind bestrebt, dass Informationen der letzten 12 Monate online verfügbar bleiben. Bei der Buchhaltung in der Regel 24 Monate.

Mit dem Archivierungsservice möchten wir Dich in dieser Aufgabe dahingehend unterstützen, dass wir Dir Deine im Online-Service erstellten wichtigen Informationen Ende des Jahres archivieren und Dir für die Zukunft aufbewahren.

Damit hast Du die wichtigen Informationen immer noch zur Verfügung, auch wenn diese online nicht mehr abrufbar sind.

Wir stellen die Archivierung ab dem Zeitpunkt sicher, ab welchem Du den Service bestellt und aktiviert hast.

Mit der zur Verfügung gestellten Anleitung kannst du die archivierten Unterlagen einfach herunterladen. Es ist keine Einführung vorgesehen.

Archivierte Information herunterladen

Was		Wer
Online-Anleitungen	- «Archivierte Daten herunterladen»	EMC

12. Vertragsablage

Wir stellen dir eine Vertragsablage zur Verfügung, in welcher Du die unterschriebenen und gescannten Vereinbarungen hochladen kannst. Dies hilft Dir, die Unterlagen später an einer Stelle wiederzufinden.

Was		Wer
Online-Anleitungen	- «Verträge hochladen»	EMC

Jahrespakete

Es gibt 3 Pakete im Standard, welche je nach Grösse der Unternehmung andere Mengen beinhalten. Die definierten Mengen sind erfahrungsgemäss ausreichend für eine Unternehmung der jeweiligen Grössenordnung. Sollte Deine Unternehmung andere Bedürfnisse ausweisen, können wir ein individuelles Angebot zusammenstellen.

Standard Pakete:

Start	1 Mitarbeiter
Mehr	bis zu 6 Mitarbeiter
Noch mehr	bis zu 15 Mitarbeiter

Folgende Leistungsparameter sind die Basis für die Berechnung der Preise und jährlich je nach Paket inkludiert

Service	Start	Mehr	Noch mehr
Anzahl Mitarbeiter	1	Bis zu 6	Bis zu 15
Buchhaltung	354 Buchungen*	748 Buchungen*	1524 Buchungen*
Rechnungen	96 Rechnungen*	192 Rechnungen*	384 Rechnungen*
Zahlungsaufträge	120 Rechnungen*	180 Rechnungen*	270 Rechnungen*
MWST	Berechnung		
Lohn	1 Mitarbeiter	Bis zu 6 Mitarbeiter	Bis zu 15 Mitarbeiter
Personalwesen	1 Mitarbeiter	Bis zu 6 Mitarbeiter	Bis zu 15 Mitarbeiter
Fahrtenbuch	1 Mitarbeiter	Bis zu 6 Mitarbeiter	Bis zu 15 Mitarbeiter
Elektronisches Archiv	30 Dokumente, max 45 MB	180 Dokumente, max 270 MB	450 Dokumente, max 675 MB
Vertragsablage	96 Dokumente, max 144 MB	192 Dokumente, max 288 MB	384 Dokumente, max 566 MB

*) Richtwerte pro Jahr

Für individuelle Bedürfnisse sind wir in der Lage, ein Paket für dich so zu konfigurieren, dass dieses deine Bedürfnisse optimal abbildet.

Geschäftsbedingungen

Executive Management Consulting (EMC) erbringt die Leistungen nach bestem Wissen und Gewissen. Executive Management Consulting stellt basierend auf den durch den Kunden eingebrachten Informationen bestmöglich eine korrekte Abwicklung sicher.

Der Kunde ist für die korrekte Lieferung von Informationen wie auch die Kontrolle der korrekten Verarbeitung und Erbringung der Leistungen von EMC verantwortlich.

Beauftragt der Kunde eine Revisionsstelle, ist diese für die ihr zugewiesenen Aufgaben und Korrektheit deren Prüfung verantwortlich.

Das regelmässige Erstellen von Sicherungskopien (wichtiger Informationen) wird dringend empfohlen und liegt in der Verantwortung des Kunden.

Executive Management Consulting schliesst jegliche Haftung vollumfänglich aus.

Bei der Nutzung des Online Service gelten die AGB von SwissKnowledge, welche online unter <https://swissknowledge.ch/de/terms-and-conditions> einsehbar sind.

Kontakt

Hauptsitz

Executive Management Consulting GmbH

Lehmgruebstrasse 1

CH-8733 Eschenbach SG

E-Mail

mehr.zeit@e-mc.ch

Telefon

+41 77 472 60 67

WhatsApp

+41 77 472 60 67