



Steuern  
Impôts

## Leitfaden

# Online-Ausfüllen der Steuererklärung für Drittpersonen

Füllen Sie die Steuererklärung auch für **Familienmitglieder** und/oder **Bekannte** aus?  
Haben Sie ein **Treuhandbüro** und füllen Sie für Kunden/Mandaten Steuererklärungen aus?  
Arbeiten Sie für eine Organisation wie Pro Senectute und füllen Steuererklärungen für Ihre Kunden aus?

Im BE-Login können Sie unter dem Menüpunkt «Weitere Steuererklärungen» die **Steuererklärungen** von natürlichen Personen, von virtuellen Steuersubjekten (z. B. Erbgemeinschaften, Miteigentum) oder von juristischen Personen **auf einfache Weise zentral verwalten** und haben sämtliche für Sie relevanten Steuererklärungen mit einem Login verfügbar.

## Voraussetzungen

Damit Sie den Dienst «Weitere Steuererklärungen» nutzen können, benötigen Sie eine **Registrierung für das BE-Login**.

### Mitarbeiterverwaltung

Möchten Sie als **Treuhandbüro** oder **Organisation mit mehreren Mitarbeitenden** die beiden Dienste «Mitarbeiter verwalten» und «Berechtigungen verwalten» nutzen? Dann empfehlen wir Ihnen die separate Anleitung **«Leitfaden zum Online-Ausfüllen der Steuererklärung durch Mitarbeitende»** auf [www.taxme.ch](http://www.taxme.ch)

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	3
2.	Steuererklärungen erfassen	4
3.	Übersicht über alle erfassten Steuererklärungen	5
4.	Fristverlängerungen erfassen	5
5.	Steuererklärungen ausfüllen	6
6.	So funktioniert das Ausfüllen in TaxMe-Online	7
7.	Belege hochladen	8
8.	eSteuerauszug	10
9.	Abschliessen der Steuererklärung	11
10.	Elektronisch freigeben und einreichen durch die steuerpflichtige Drittperson	12

# 1. Anmeldung oder Registrierung BE-Login

Kanton Bern Startseite

BE-Login Startseite

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

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).

Kanton Bern Startseite

BE-Login Startseite

Steuern

Bildung

Umwelt und Boden

Verkehr

Register

Meine Daten

Abmelden

Mein BE-Login

Das Angebot an Diensten und Funktionen in BE-Login wird laufend ausgebaut, damit Sie in Zukunft alle Ihre Geschäfte mit dem Kanton Bern mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort hier zentral erledigen können. Am besten speichern Sie diesen Zugang gleich bei Ihren Favoriten ab und besuchen uns bei Ihrem nächsten Anliegen wieder.

BE-Login-Konto mit SwissID verknüpfen

Verknüpfen Sie Ihr BE-Login-Konto mit SwissID. Sie behalten alle Ihre Zugriffe und Berechtigungen und benötigen kein weiteres Passwort mehr. ([Hinweis ausblenden](#))

BE-Login-Konto mit SwissID verknüpfen

Ich möchte mein BE-Login-Konto mit SwissID verknüpfen.

[weiter zur Verknüpfung mit SwissID >>](#)

Kontakt

Support BE-Login

Tel. +41 31 636 99 99

Servicezeiten:

Montag - Sonntag

00:00 Uhr - 24:00 Uhr

Fragen & Antworten

Dank den Antworten auf oft gestellte Fragen erhalten Sie schneller Klarheit als durch eine Supportanfrage. Ein Blick in die [Fragen & Antworten](#) lohnt sich!

Datenschutz

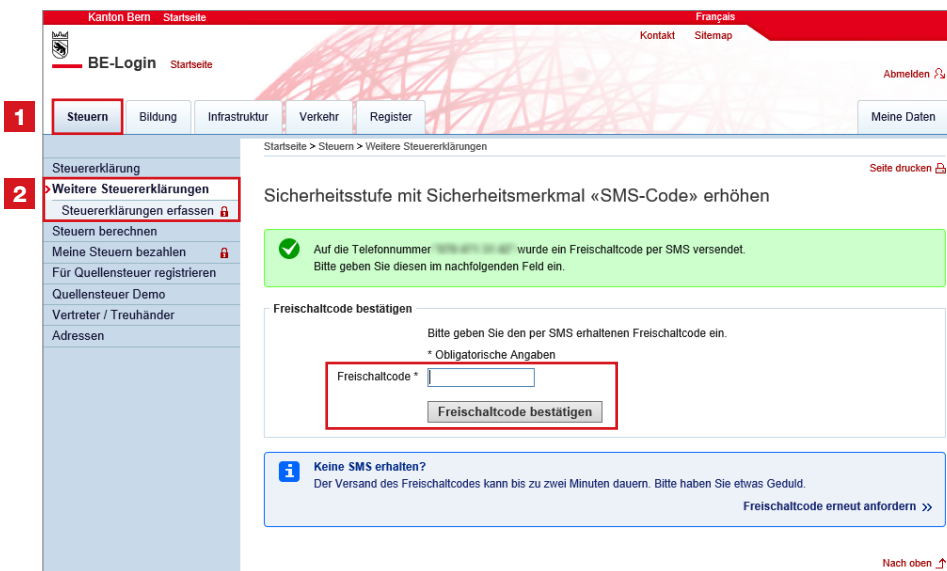
[Hinweis zum Datenschutz](#) (PDF, 469 KB, 1 Seite)

Dokumente

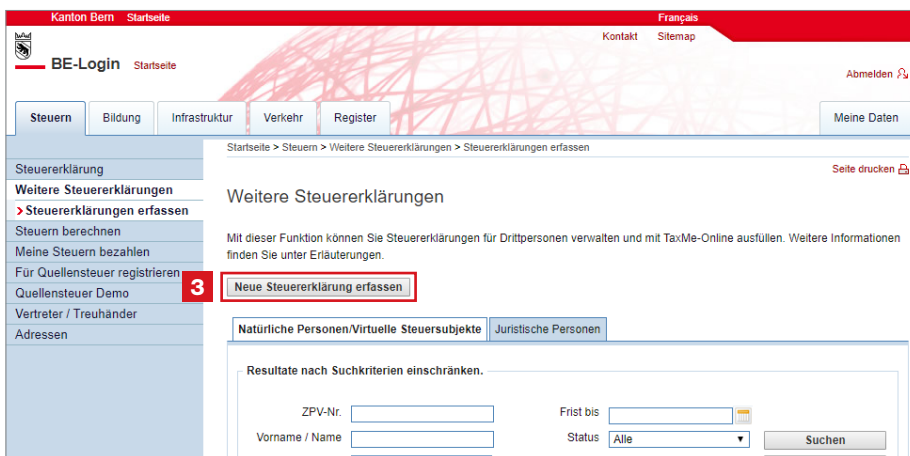
Anleitung

[Meine Daten ändern](#) (PDF, 2 MB, 19 Seiten)

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

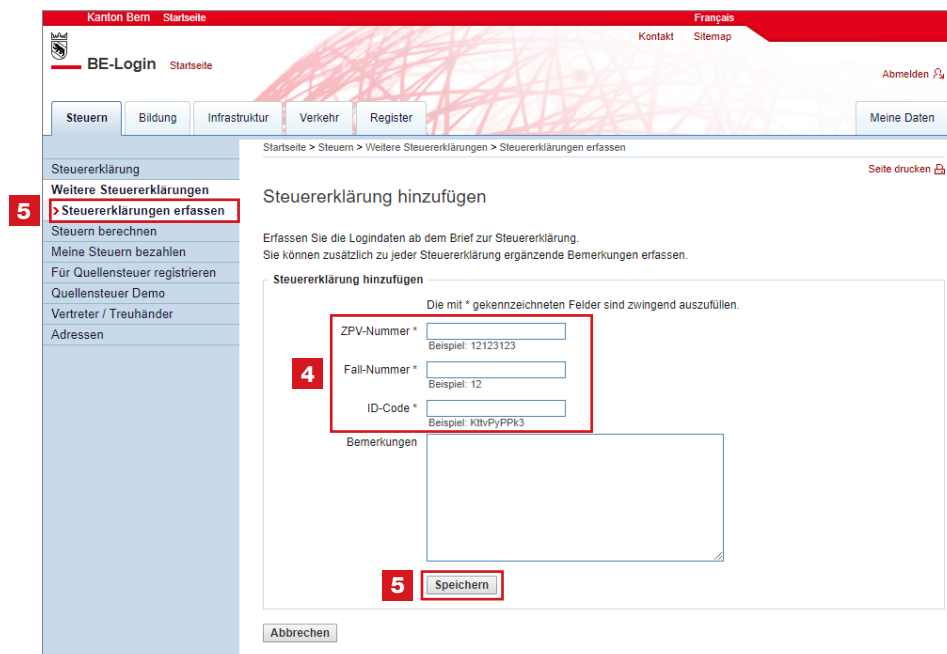


Wählen Sie im Register **1** «Steuern» den Dienst **2** «Weitere Steuererklärungen» an und klicken Sie anschliessend auf «Steuererklärungen erfassen». Geben Sie den **Freischaltcode** ein, den Sie entweder via SMS erhalten oder auf Ihrer Codekarte finden. Oder folgen Sie den Weisungen auf Ihrem Smartphone,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



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

## 2. Steuererklärungen erfassen



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

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

**5** Klicken Sie auf «Speichern» und kehren Sie zurück auf die Seite «Steuererklärung erfassen».

### Hinweis

Aus Datenschutzgründen müssen die Steuererklärungen jedes Jahr neu erfasst werden.

**Wichtig:** Die Darstellungen der einzelnen Screenfenster können für Privatpersonen etwas anders aussehen als für Treuhänder/Organisationen. Der Beschrieb rechts ist für alle derselbe.

### 3. Übersicht über alle erfassten Steuererklärungen

Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen

Weitererklärungen

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

Neue Steuererklärung erfassen

Natürliche Personen/Virtuelle Steuersubjekte | Juristische Personen

Resultate nach Suchkriterien einschränken.

ZPV-Nr.  Frist bis

Vorname / Name  **2** Status  Suchen Zurücksetzen

Steuerjahr

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

5 Datensätze

Fristverlängerung:  **4** Prüfen

Mitarbeiterzuordnung:  Ändern

Steuererklärung(en) entfernen:  Entfernen

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. Fristverlängerungen erfassen

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

Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen

Weitererklärungen

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

Neue Steuererklärung erfassen

Natürliche Personen/Virtuelle Steuersubjekte | Juristische Personen

Resultate nach Suchkriterien einschränken.

ZPV-Nr.  Frist bis

Vorname / Name  Status  Suchen Zurücksetzen

Steuerjahr

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

3 Datensätze

Fristverlängerung:  **5** Prüfen

Mitarbeiterzuordnung:  Ändern

Steuererklärung(en) entfernen:  Entfernen

Erst wenn Sie eine oder mehrere Steuererklärungen mit einem **3 Häkchen** ausgewählt haben, sind die Felder **4 «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 auf **5 «Prüfen»**.

Kanton Bern Startseite

BE-Login Startseite

Steuern Bildung Bau Verkehr Register

Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen

Fristverlängerung beantragen

ZPV-Nr.	Jahr	Vorname / Name	Ort	Neue Frist	Gebühr	Bemerkungen / Notizen
123456	2013	Max Mustermann	1000 Oberholz	15.10.2014	0.00	Es kann keine Fristverlängerung erfasst werden, da eine Ermessenstaxation vorhanden ist.
123456	2013	Max Mustermann	1000 Oberholz	15.10.2014	0.00	
123456	2013	Max Mustermann	1000 Oberholz		0.00	

Fristverlängerungen beantragen Abbrechen

Existiert bereits eine Fristverlängerung für dieses Datum, wird dies unter **1** «Bemerkungen / Notizen» vermerkt.

Damit die Fristverlängerungen wirksam werden, klicken Sie auf **2** «Fristverlängerungen beantragen».

Kanton Bern Startseite

BE-Login Startseite

Steuern Bildung Bau Verkehr Register

Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen

Fristverlängerung beantragen

Die Fristverlängerungen wurden beantragt.

ZPV-Nr.	Jahr	Vorname / Name	Ort	Neue Frist	Gebühr	Bemerkungen / Notizen
123456	2013	Max Mustermann	1000 Oberholz	15.10.2014	0.00	
123456	2013	Max Mustermann	1000 Oberholz	15.10.2014	0.00	

Zurück

Sie erhalten anschliessend eine **3 Übersicht** über alle beantragten **Fristverlängerungen** inklusive allfälliger Gebühren.

## 5. Steuererklärungen ausfüllen

Kanton Bern Startseite

BE-Login Startseite

Steuern Bildung Bau Verkehr Register

Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen

Weitere Steuererklärungen

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

Neue Steuererklärung erfassen

Natürliche Personen/Virtuelle Steuersubjekte Juristische Personen

Resultate nach Suchkriterien einschränken.

ZPV-Nr.  Frist bis

Vorname / Name  Status  Suchen

Steuerjahr  Zurücksetzen

Jahr	ZPV-Nr.	Vorname / Name	Ort	Status	Frist bis	Mitarbeiter	Bearbeiten
2013	123456	Max Mustermann	1000 Oberholz	In Bearbeitung	31.12.2013		
2013	123456	Max Mustermann	1000 Oberholz	Quittiert	30.09.2013		
2013	123456	Max Mustermann	1000 Oberholz	Bereit	15.11.2013	Gubser Stefan	
2013	123456	Max Mustermann	1000 Oberholz	Bereit	15.11.2013	Gubser Stefan	
2013	123456	Max Mustermann	1000 Oberholz	Bereit	15.11.2013	Gubser Stefan	

5 Datensätze

Fristverlängerung  Prüfen

Mitarbeiterzuordnung  Ändern

Steuererklärung(en) entfernen  Entfernen

Klicken Sie in der Übersicht auf **1** «Steuererklärung ausfüllen» und füllen Sie anschliessend wie gewohnt die Steuererklärung im TaxMe-Online aus.

## 6. 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.



## 7. Belege hochladen

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

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**».

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

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

**1** Möchten Sie den Beleg mit Ihrem **Smartphone fotografieren**, dann geben Sie Ihre Mobilenummer 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 image.pdf

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».

# 8. 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.

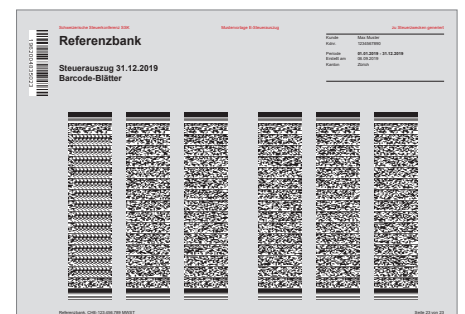
**Wichtig: Der eSteuerauszug kann nicht fotografiert werden**, denn die Qualität der fotografierten Strichcodes ist ungenügend.

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

Status	Name der Bank	Kontobezeichnung / Nummer	Bruttoertrag	Kontostand per 29.04.2019
<input checked="" type="checkbox"/>	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047 9999 1	35	16'228
<input checked="" type="checkbox"/>	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047 9999 2	50	22'222
<input checked="" type="checkbox"/>	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047 9999 6	2'000	100'000
<input checked="" type="checkbox"/>	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047 9999 3	0	444'444
<input checked="" type="checkbox"/>	Referenzbank	CH99 9999 5000 0047 9999 4	555	0

**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

## 9. Abschliessen der Steuererklärung

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxMe 2021 > Abschluss > Belege

Video: Beleg-Upload

**TaxMe Online**

Belege

Übersicht der für die Veranlagung notwendigen Belege. Haben Sie während dem Ausfüllen nicht alle Belege hochgeladen, können Sie das jetzt nachholen.

Sollten wir für die Veranlagung zusätzliche Belege benötigen, fordern wir diese bei Ihnen nach.

Noch nicht hochgeladene Belege

Mann: Beleg Vorsorge: Beitrag Säule 3a;  **2**

Bereits hochgeladene Belege

Mann: Beleg Vorsorge: Beitrag Säule 3a;

<< Vorherige Seite

2021 NP v2021.202201.12

Nach oben

© Kanton Bern Impressum Rechtliches

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.

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite 4 Schliessen

TaxMe 2018 > Abschluss > Freigeben / Einreichen

Freigeben / Einreichen

Mit dieser Funktion wird die Steuererklärung freigegeben.

Nachträgliche Änderungen sind nicht mehr möglich.

Die per Internet ausgefüllte Steuererklärung gilt erst dann als eingereicht, wenn die mit eigenhändiger Unterschrift versehene Freigabequittung und die verlangten Beilagen gemäss Belegliste bei Ihrer Einwohnergemeinde eingetroffen sind.

**3**

<< Vorherige Seite

2018 NP v2018.190219.0

Nach oben

© Kanton Bern Impressum Rechtliches

Als Vertreter dürfen Sie die Steuererklärung Ihrer Mutter oder 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.

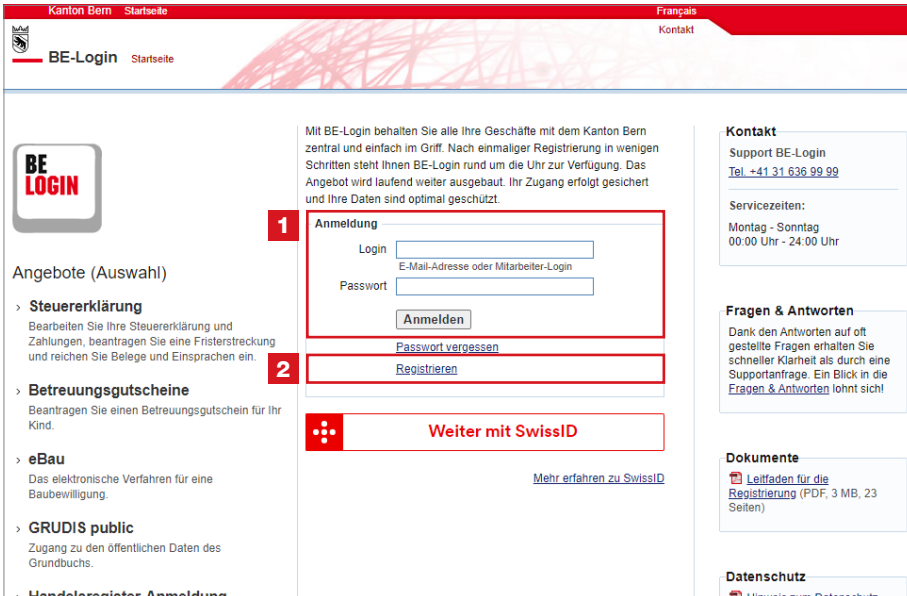
**Achtung:** Wenn Sie diese Variante auswählen und die Freigabequittung drucken, kann die steuerpflichtige Drittperson danach **nicht mehr elektronisch freigeben**.

**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 10, Seite 12) wird der Vorgang beschrieben.

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

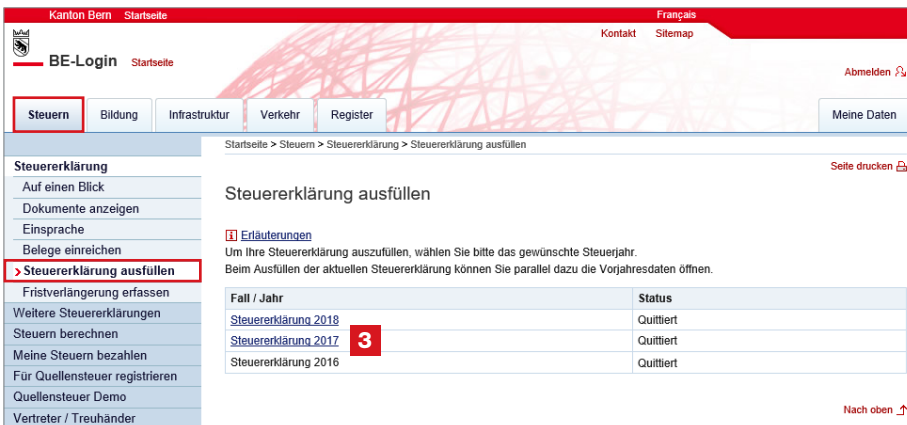
# 10. Elektronisch freigeben und einreichen durch die steuerpflichtige Drittperson



Verweisen Sie die steuerpflichtige Drittperson auf **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).

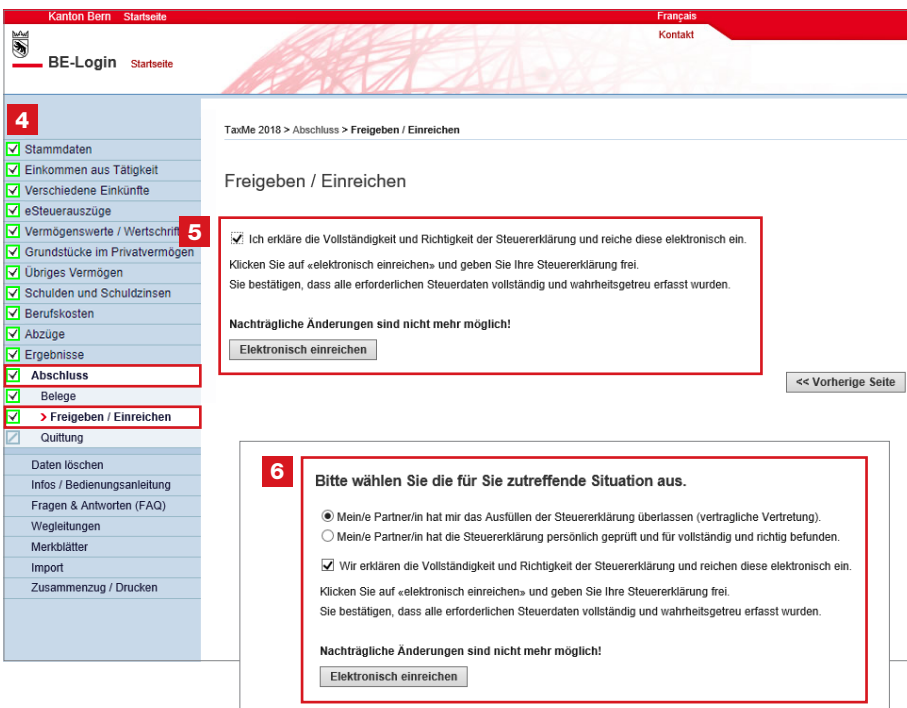
➤ Noch einfacher geht es mit der Sofortregistrierung über **www.taxme.ch** > TaxMe-Online starten. Dazu benötigt sie zusätzlich zur ZPV-Nummer, Fall-Nummer und dem ID-Code (auf dem Brief zur Steuererklärung) eine E-Mail-Adresse sowie ihre AHV-Nummer.



- 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.