



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 Kundinnen und Kunden sowie Mandantinnen und Mandanten Steuererklärungen aus? Arbeiten Sie für eine Organisation wie Pro Senectute und füllen Steuererklärungen für Ihre Kundschaft 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**.

Der Kanton Bern verwendet für den Zugang zu seinen E-Services ausschliesslich **AGOV**, das Behörden-Login der Schweiz, www.be.ch/agov. An der Nutzung Ihrer E-Services und an Ihren bisher hinterlegten Daten ändert sich nichts. Ihre bisherigen Zugangsdaten (SwissID, Login mit Pass-wort/SMS-Code, BE-Login-App oder Codekarte) stehen Ihnen nach der Umstellung auf das AGOV-Login für die E-Services des Kantons Bern nicht mehr zur Verfügung. Sie werden Schritt für Schritt durch den Prozess begleitet. Gehen Sie auf www.taxme.ch und klicken Sie auf «zum 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

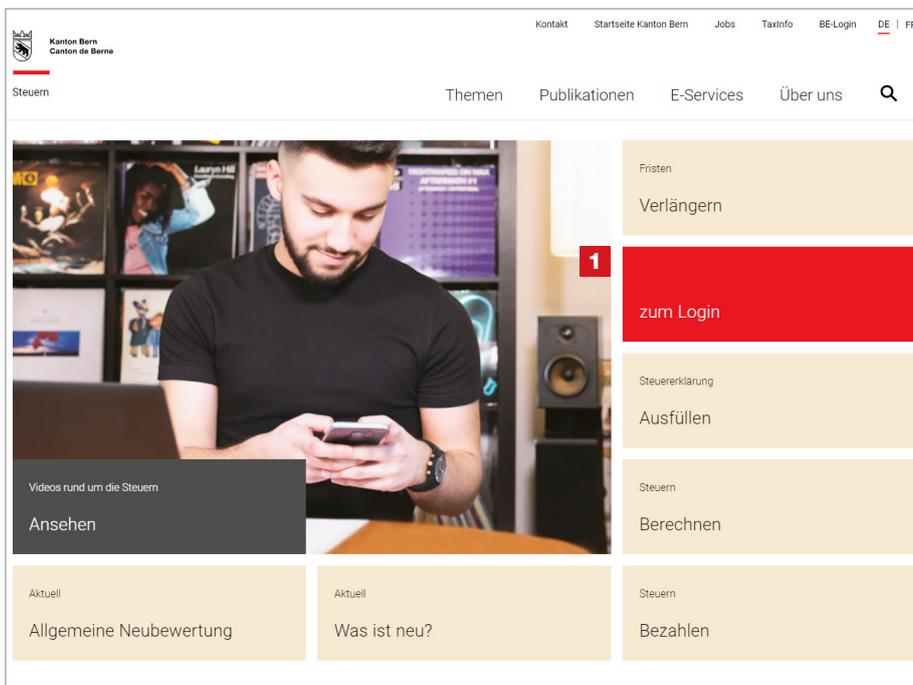
Haben Sie Fragen? Ist etwas unklar?

Support BE-Login **+41 31 636 99 99**
BE-Login Steuern/TaxMe **+41 31 633 60 03**
oder www.taxme.ch

Inhalt

1.	Anmelden in BE-Login	3
2.	Steuererklärungen erfassen	4
3.	Übersicht über alle erfassten Steuererklärungen	4
4.	Fristverlängerungen erfassen	5
5.	Steuererklärungen ausfüllen	6
6.	So funktioniert das Ausfüllen in TaxMe-Online	7
7.	Belege hinzufügen	8
8.	Elektronischer Steuerauszug (E-Steuerauszug)	10
9.	Abschliessen der Steuererklärung	11
10.	Elektronisch freigeben und einreichen durch die steuerpflichtige Drittperson	12

1. Anmelden in BE-Login

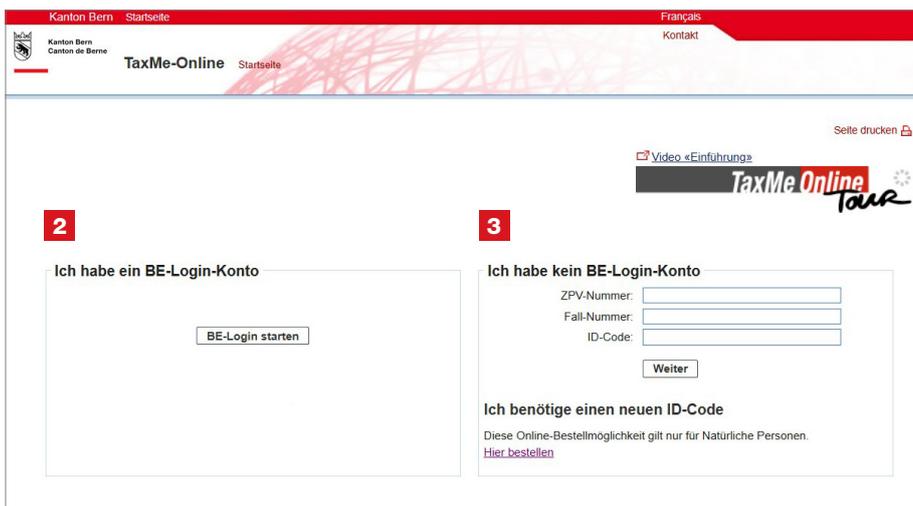


1 Gehen Sie auf www.taxme.ch und klicken Sie auf die Kachel «zum Login».

Wählen Sie Ihre Ausgangslage:

2 «Ich habe ein BE-Login-Konto» oder
3 «Ich habe kein BE-Login-Konto» und folgen Sie den Anweisungen.

Weitere Details zum Anmelden in BE-Login finden Sie im «**Leitfaden zum Online-Ausfüllen der Steuererklärung**» unter www.taxme.ch/hilfe.



Mit BE-Login nutzen Sie folgende Vorteile:

- Steuererklärung vollständig elektronisch ausfüllen, freigeben und einreichen
- Belege direkt online hinzufügen
- Elektronischer Steuerauszug (E-Steuerauszug) direkt übertragen
- Überblick über Rechnungen, Veranlagungen, Zahlungen, Vorauszahlungen usw.
- Genau so sicher wie E-Banking

2. Steuererklärungen erfassen

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

Wählen Sie im Register **1** «**Steuern**» den Dienst **2** «**Weitere Steuererklärungen**» an und klicken Sie anschliessend auf «**Steuererklärungen erfassen**» und auf «**Neue Steuererklärung erfassen**».

Sie benötigen die Zugangsdaten des jeweiligen Briefs zur Steuererklärung. Erfassen Sie die **3 Logindaten** gemäss Brief.

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

Klicken Sie auf **4** «**Speichern**» und kehren Sie zurück auf die Seite **2** «**Steuererklärung erfassen**».

Hinweis

Aus Datenschutzgründen müssen die Steuererklärungen jedes Jahr neu erfasst werden.

3. Übersicht über alle erfassten Steuererklärungen

Die von Ihnen erfassten Steuererklärungen werden mit der Einreichfrist und dem Bearbeitungsstatus TaxMe-Online auf der **5 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 **6** «**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

Neue Steuererklärung erfassen

Natürliche Personen/Virtuelle Steuersubjekte | Juristische Personen

Resultate nach Suchkriterien einschränken.

ZPV-Nr. Frist bis

Vorname / Name Status

Steuerjahr

Suchen Zurücksetzen

<input type="checkbox"/>	Jahr	ZPV-Nr.	Vorname / Name	Ort	Status	Frist bis	Mitarbeiter	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	10112000	Andreas Huber	1011	Bereit	30.04.2014	Meyer Dora	
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	10112000	Andreas Huber	1011	Bereit	17.11.2013	Meyer Dora	
<input checked="" type="checkbox"/>	2013	10112000	Andreas Huber	1011	Bereit	31.08.2013	Gubser Stefan	

3 Datensätze

Fristverlängerung Mitarbeiterzuordnung Steuernummer(en) entfernen

Bitte auswählen... auf nächstmögliche Frist auf letztmögliche Frist **Prüfen** Ändern Entfernen

Erst wenn Sie eine oder mehrere Steuererklärungen mit einem **1 Häkchen** ausgewählt haben, sind die Felder **2 «Fristverlängerung»**, **«Mitarbeiterzuordnung»** (für Treuhänder/-innen: 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 **3 «Prüfen»**.

Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen

Fristverlängerung beantragen

ZPV-Nr.	Jahr	Vorname / Name	Ort	Neue Frist	Gebühr	Bemerkungen / Notizen
10112000	2013	Andreas Huber	1011	15.10.2014	0.00	
10112000	2013	Andreas Huber	1011	15.10.2014	0.00	
10112000	2013	Andreas Huber	1011		0.00	Es kann keine Fristverlängerung erfasst werden, da eine Ermessenstaxation vorhanden ist.

5

Existiert bereits eine Fristverlängerung für dieses Datum, wird dies unter **4 «Bemerkungen / Notizen»** vermerkt.

Damit die Fristverlängerungen wirksam werden, klicken Sie auf **5 «Fristverlängerungen beantragen»**.

Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen

Fristverlängerung beantragen

Die Fristverlängerungen wurden beantragt.

ZPV-Nr.	Jahr	Vorname / Name	Ort	Neue Frist	Gebühr	Bemerkungen / Notizen
10112000	2013	Andreas Huber	1011	15.10.2014	0.00	
10112000	2013	Andreas Huber	1011	15.10.2014	0.00	

Sie erhalten anschliessend eine **6 Übersicht** über alle beantragten **Fristverlängerungen** inklusive allfälliger Gebühren.

5. Steuererklärungen ausfüllen

Kanton Bern Startseite Français
 Kontakt Sitemap

BE-Login Startseite Abmelden

Steuern Bildung Bau Verkehr Register Meine Daten

Startseite > Steuern > Weitere Steuererklärungen Seite drucken

Weitere Steuererklärungen

Mit dieser Funktion können Sie Steuererklärungen für Drittpersonen verwalten und mit TaxMe-Online ausfüllen.

Neue Steuererklärung erfassen

Natürliche Personen/Virtuelle Steuersubjekte
 Juristische Personen

Resultate nach Suchkriterien einschränken.

ZPV-Nr. Frist bis
 Vorname / Name Status **Alle**
 Steuerjahr **2023** Mitarbeiter

<input type="checkbox"/>	Typ	Jahr	ZPV-Nr.	Vorname / Name	Ort	Status	Frist bis	Mitarbeiter	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	NP	2023	1010210123	Beat Schneider	2558 Aegerten	Bereit	15.11.2024		<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input type="checkbox"/>	NP	2023	1010210123	Peter Schneider	4938 Rohrbach	Bereit	30.12.2024		<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input type="checkbox"/>	NP	2023	1010210123	And. Schneider Müller	2740 Moutier	Bereit	30.11.2024		<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input type="checkbox"/>	VS	2023	2071010123	Stéphane Schneider Müller	3323 Bärwil BE	Fremdquittiert	30.01.2024		<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input type="checkbox"/>	VS	2023	2071010123	Stéphane Schneider Müller	3432 Lützelfüh...	In Bearbeitung	15.09.2024		<input type="button" value="Bearbeiten"/>

5 Datensätze

Fristverlängerung

Mitarbeiterzuordnung

Steuererklärung(en) entfernen

auf nachstmögliche Frist
 auf letztmögliche Frist

Klicken Sie in der Übersicht auf  «**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

TaxMe > Einkommen aus Tätigkeit > **Unselbstständiger Erwerb**

Unselbstständiger Erwerb

Erfassen Sie hier Ihre Einkünfte aus unselbstständiger Haupt- und Nebenberufstätigkeit.

Mann: Unselbstständige Erwerbstätigkeit ⓘ

	Status	Arbeitgeber	Typ	Betrag	
			Fenaco Genossenschaft	Haupterwerb (Nettolohn)	80'806

Zum Bearbeiten eines Eintrags klicken Sie bitte oben auf das Bleistift-Symbol.

Frau: Unselbstständige Erwerbstätigkeit ⓘ

	Status	Arbeitgeber	Typ	Betrag	
			Steuerverwaltung des Kantons Bern	Haupterwerb (Nettolohn)	44'584

Zum Bearbeiten eines Eintrags klicken Sie bitte oben auf das Bleistift-Symbol.

2022 NP v2022.202301.14

Stammdaten

Einkommen aus Tätigkeit

Unselbstständiger Erwerb

Unbezahlter Erwerbsunterbruch

Geschäftsauto für den Arbeitsweg

Einzelunternehmen

Land- / Forstwirtschaft

Personengesellschaften

Baugesellschaften

Verschiedene Einkünfte

eSteuerauszüge

Vermögenswerte / Wertschriften

Grundstücke im Privatvermögen

Übriges Vermögen

Schulden und Schuldzinsen

Berufskosten

Abzüge

Ergebnisse

Abschluss

Daten löschen

Infos / Bedienungsanleitung

Wegleitung

Zusammenzug / Drucken

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 hinzufügen

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxiMe > Abzüge > **Beiträge Säule 3a, 2. Säule, Einkauf 2. Säule, Beiträge Nichterwerbstätige**

Beiträge Säule 3a, Beiträge 2. Säule, Einkauf 2. Säule sowie AHV / IV / EO-Beiträge als nicht erwerbstätige Person

Mann: Beiträge Säule 3a, Beiträge 2. Säule, Einkauf 2. Säule bei unselbstständiger Erwerbstätigkeit

Status	Bemerkungen	Beitrag/Einkauf	Betrag

Zum Bearbeiten eines Eintrags klicken Sie bitte oben auf das Bleistift-Symbol.

Neuen Eintrag erfassen

Frau: Beiträge Säule 3a, Beiträge 2. Säule, Einkauf 2. Säule bei unselbstständiger Erwerbstätigkeit

Status	Bemerkungen	Beitrag/Einkauf	Betrag
	Kein Eintrag vorhanden!		

Neuen Eintrag erfassen

	Mann	Frau
Anteil private Pensionskassen-Beiträge gemäss selbstständiger Erwerbstätigkeit		
Der Erfolgsrechnung belastete Pensionskassen-Beiträge gemäss selbstständiger Erwerbstätigkeit		
Anteil private Pensionskassen-Beiträge gemäss Land- und/oder Forstwirtschaftsbetriebe		
Der Erfolgsrechnung belastete Pensionskassen-Beiträge gemäss Land- und/oder		

Dort, wo Belege verlangt werden, können Sie diese als **PDF-Datei aus Ihrer Computerablage auswählen** oder mit Ihrem **Smartphone fotografieren** und **hinzufügen**, beispielsweise die «Beiträge PK/Säule 3a».

Klicken Sie auf «**Neuen Eintrag erfassen**».

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxiMe > Abzüge > **Beiträge Säule 3a, 2. Säule, Einkauf 2. Säule, Beiträge Nichterwerbstätige**

Mann: Beiträge Säule 3a, Beiträge 2. Säule, Einkauf 2. Säule bei unselbstständiger Erwerbstätigkeit

Beiträge Säule 3a
 Beiträge 2. Säule
 Einkauf 2. Säule

Beiträge Säule 3a

Bemerkung

Einbezahlter Betrag in CHF

Beiträge Säule 3a **Beleg hinzufügen**

Speichern **Abbrechen**

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

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxiMe > Belege hochladen

Belege hinzufügen

Sie können Belege via Smartphone oder Computer direkt in Ihrer Steuererklärung hinzufügen. Bitte laden Sie nur diejenigen Belege hoch, die verlangt werden.

Folgende Dateiformate werden unterstützt: pdf, jpeg, png.

Mann: Beiträge PK / Säule 3a

Belege via Smartphone fotografieren/übernehmen

Richten Sie die Kamera auf den QR-Code und tippen Sie danach auf den angezeigten Link. Sie können nun direkt Belege/Seiten hochladen.

1

Belege/Seiten vom Computer auswählen und hochladen (als Foto oder PDF-Dokument)

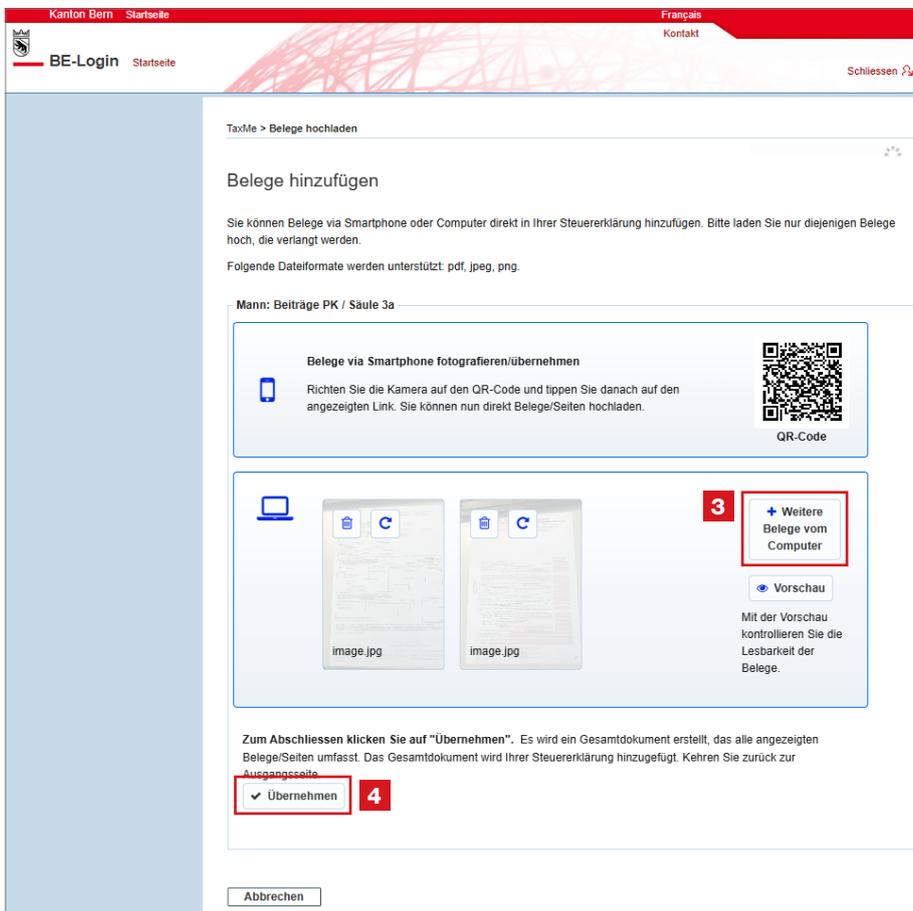
Haben Sie mehrere Belege/Seiten? Klicken Sie auf "Weitere Belege vom Computer".

+ Weitere Belege vom Computer **2**

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

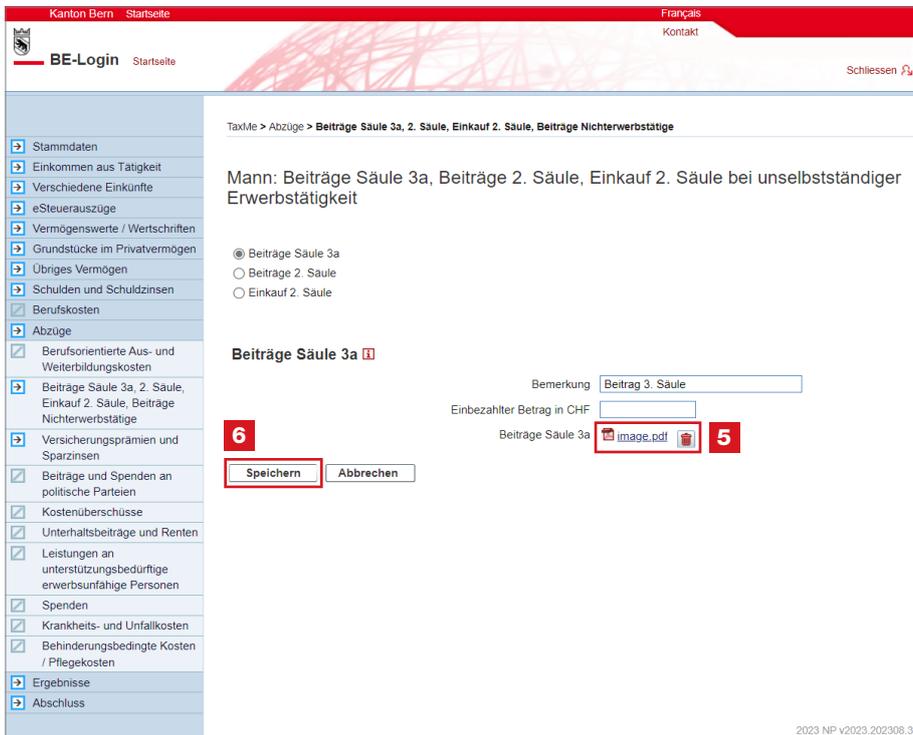
1 Möchten Sie den Beleg mit Ihrem **Smartphone fotografieren**, dann richten Sie die Kamera auf den QR-Code und tippen Sie danach auf den angezeigten Link. Sie können nun direkt Belege/Seiten hochladen. Folgen Sie den Anweisungen auf Ihrem Smartphone.

2 Möchten Sie den Beleg als Foto oder **PDF-Dokument** aus Ihrer Computerablage hochladen, dann klicken Sie unter **Belege/Seiten vom Computer auswählen und hochladen** auf «**+ Weitere Belege vom Computer**».



Möchten Sie mehrere **Dokumente** hochladen, dann wiederholen Sie den jeweiligen Vorgang **3**.

Haben Sie alle gewünschten Dokumente hochgeladen? Dann klicken Sie abschliessend unten links auf «**Übernehmen**» **4**.



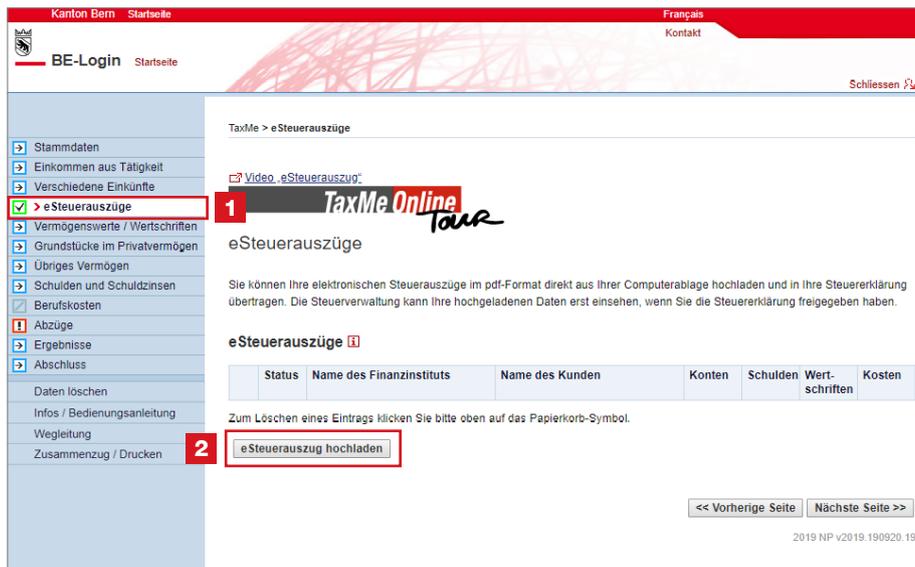
Sie gelangen zurück zur jeweiligen Ausgangsseite. Das Gesamtdokument Ihrer hochgeladenen Dokumente ist ersichtlich **5**.

Schliessen Sie ab mit «**Speichern**» **6**.

Überall dort, wo Sie Belege direkt hochladen können, finden Sie den entsprechenden Button «**Beleg hinzufügen**».

8. Elektronischer Steuerauszug (E-Steuerauszug)

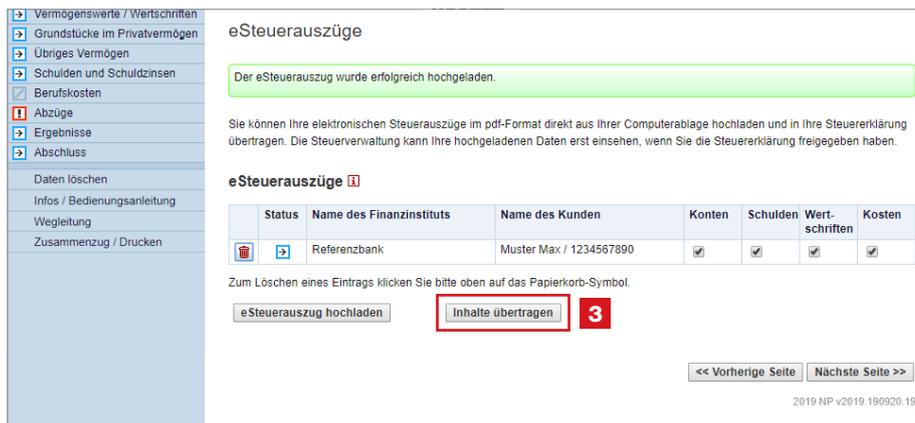
Sie können Steuerauszüge von Banken direkt als E-Steuerauszüge in die Steuererklärung integrieren. Die importierten Daten erscheinen automatisch im Wertschriftenverzeichnis. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Bank nach dem E-Steuerauszug.



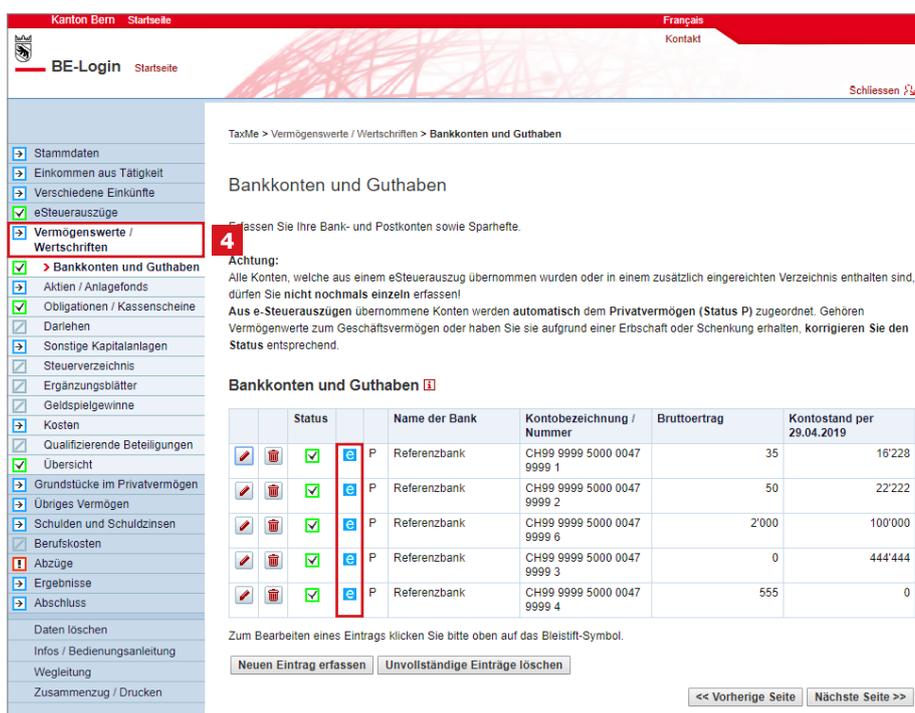
1 Unter «**E-Steuerauszüge**» können Sie Ihre E-Steuerauszüge hochladen und müssen Angaben zu Konten, Schulden, Wertschriften (Aktien, Obligationen, Diverse) sowie Spesen nicht mehr manuell erfassen.

2 Klicken Sie auf «**E-Steuerauszug hochladen**» und folgen Sie den Anweisungen.

Wichtig: Der E-Steuerauszug kann nicht fotografiert werden, denn die Qualität der fotografierten Strichcodes ist ungenügend.

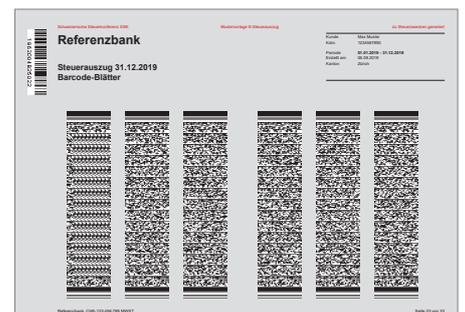


3 Wenn Sie alle E-Steuerauszüge hinzugefügt haben, klicken Sie auf «**Inhalte übertragen**», damit die Inhalte in die Steuererklärung überführt werden.



4 Die im E-Steuerauszug 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 E-Steuerauszug

9. Abschliessen der Steuererklärung

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

BE-Login Startseite Schliessen

TaxMe > Abschluss > Belege

Video: Beleg-Upload

1 Abschluss > Belege

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; **Beleg hinzufügen** **2**

Bereits hochgeladene Belege

Mann: Beleg Vorsorge: Beitrag Säule 3a; image.pdf

<< 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 > 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.

Steuererklärung freigeben **3**

<< Vorherige Seite

2018 NP v2018.190219.0

Nach oben

© Kanton Bern Impressum Rechtliches

Als Vertreter/-in dürfen Sie die Steuererklärung Ihrer Mutter oder Ihrer Kundschaft 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.

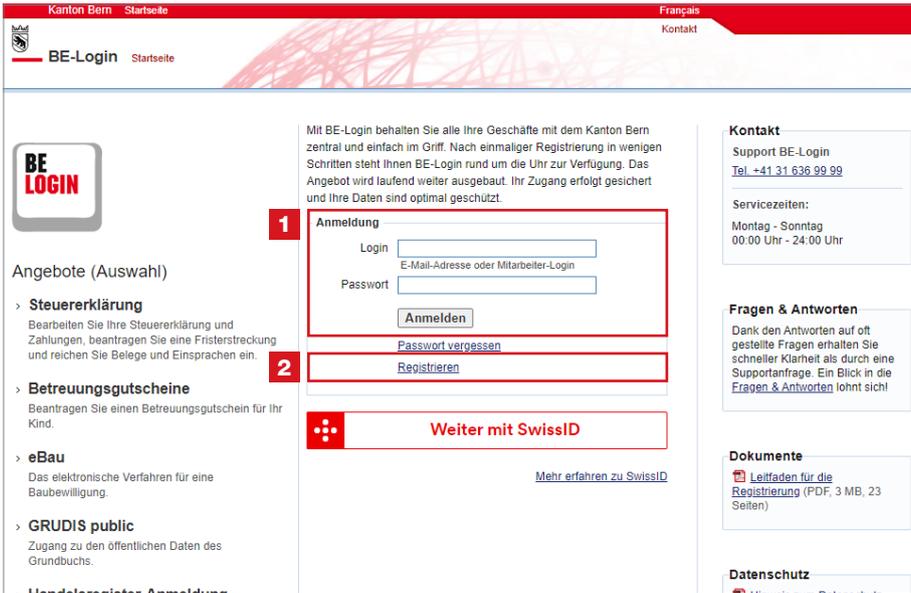
Achtung: Wenn Sie diese Variante auswählen und die Freigabequittung drucken, kann die steuerpflichtige Drittperson danach **nicht mehr elektronisch freigeben**.

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**».

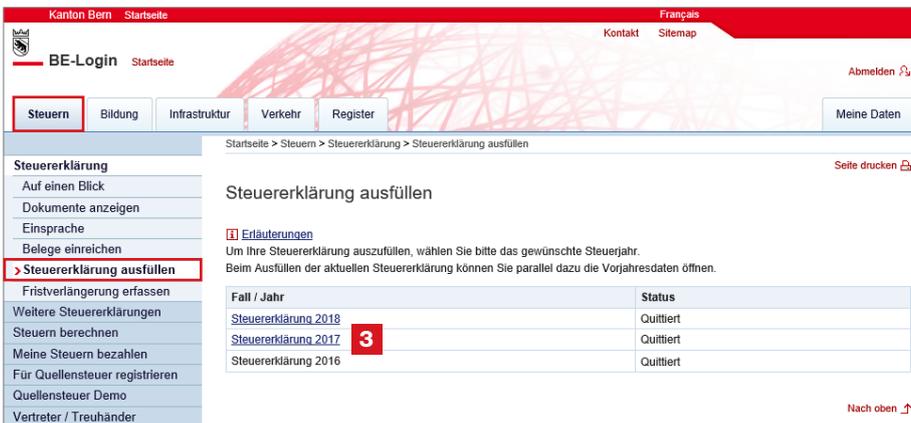
10. Elektronisch freigeben und einreichen durch die steuerpflichtige Drittperson



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).

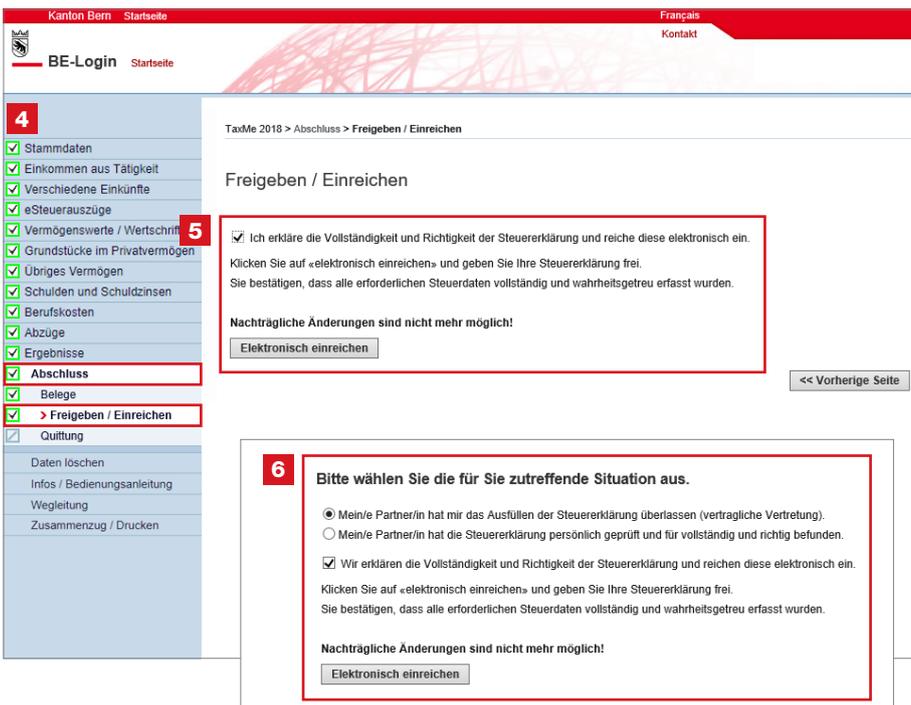
➤ Noch einfacher geht es mit der Sofortregistrierung über **www.taxme.ch** > TaxMe-Online starten. Dazu benötigt sie zusätzlich zur ZPV-Nummer, Fall-Nummer und dem ID-Code (auf dem Brief zur Steuererklärung) eine E-Mail-Adresse sowie ihre AHV-Nummer.



- 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.