

Merkblatt für Personalverleiher

Abgenommen von der SPKP am 16.04.2026, gültig ab 16.04.2026.

Für die Nutzung des Weiterbildungsfonds gelten grundsätzlich die jeweils aktuellen Bedingungen von temptraining. Diese sind auf der Website von [temptraining](https://temptraining.com) publiziert.

Die nachfolgenden Hinweise ergänzen diese Bestimmungen und sollen Personalverleihern eine möglichst reibungslose Nutzung des Webportals ermöglichen.

Verwendung von E-Mail-Adressen bei der Registrierung im Webportal von temptraining

Registrierung von Personalverleihern

Für die Registrierung von Personalverleihern im Webportal wird eine geschäftliche E-Mail-Adresse verwendet. Die E-Mail-Adresse dient als persönlicher Benutzername und ist ein zentrales Identifikationsmerkmal für den Zugang zum System.

Die Verwendung einer geschäftlichen E-Mail-Adresse stellt sicher, dass

- die Zugriffsrechte klar einer Organisation zugeordnet werden können,
- bei Funktionswechseln oder Austritten im Unternehmen die Zugänge nachvollziehbar angepasst werden können,
- keine ungewollten oder nicht autorisierten Aktivitäten im Namen des Unternehmens erfolgen.

Aus diesem Grund sollte bei der Registrierung eine geschäftliche E-Mail-Adresse mit klar erkennbarer Firmen-Domain verwendet werden.

Registrierung von Temporärarbeitenden

Für die Registrierung von Temporärarbeitenden im Webportal wird eine private E-Mail-Adresse verwendet. Die E-Mail-Adresse ist der persönliche Benutzername für den Zugang zum Webportal von temptraining und gehört zur Identität der Person im System.

Eine geschäftliche E-Mail-Adresse ist dafür nicht geeignet, weil

- sie nicht dauerhaft der Person zugeordnet ist, sondern vom jeweiligen Arbeitgeber vergeben wird,
- bei einem Stellen- oder Arbeitgeberwechsel der Zugriff verloren gehen kann und die Zuordnung im System unterbrochen wird,
- eine nachträgliche Änderung der E-Mail-Adresse eine erneute Identitätsprüfung auslöst und dadurch zusätzlicher Aufwand entsteht.

Für die Registrierung von Temporärarbeitenden sollte ausschliesslich eine private E-Mail-Adresse verwendet werden, die den Namen der Person beinhaltet und langfristig verfügbar ist.

Unterstellungsabklärung GAV Personalverleih und Registrierung im Webportal von temptraining

Die Registrierung und Nutzung des Webportals von temptraining setzt eine abgeschlossene Unterstellungsabklärung voraus.

Die Unterstellungsabklärung erfolgt durch die Geschäftsstelle Vollzug GAV Personalverleih (tempcontrol). temptraining ist in diesen Schritt nicht eingebunden und kann deshalb keine Vorabklärungen oder Einschätzungen zur Unterstellung vornehmen.

Wichtig für Sie:

- Eine erfolgreiche Unterstellungsabklärung ist die Voraussetzung, damit Sie sich bei temptraining registrieren können.
- Sobald die Abklärung abgeschlossen ist, können Sie die Registrierung im Webportal vornehmen.
- Wie lange die Unterstellungsabklärung dauert, wie sie abläuft und wie das Ergebnis ausfällt, entscheidet ausschliesslich tempcontrol.
- Bitte richten Sie Fragen zur Unterstellungsabklärung direkt an [tempcontrol](#).

Erst nach Abschluss der Unterstellungsabklärung kann die Registrierung im Webportal von temptraining erfolgen.

Abbildung der Unternehmensstruktur bei temptraining

Bei temptraining wird Ihre Unternehmensstruktur so abgebildet, wie sie im Schweizerischen Handelsregister (ZEFIX) eingetragen ist.

Die wichtigsten Punkte hierbei:

- Entscheidend ist der im ZEFIX eingetragene Hauptsitz des Personalverleihers.
- Alle im ZEFIX geführten Zweigniederlassungen werden bei temptraining hierarchisch dem Hauptsitz zugeordnet.
- Die Unternehmensstruktur wird bei temptraining auf Basis der ZEFIX-Daten automatisch erfasst und laufend aktualisiert.
- Auf die strukturelle Abbildung von Hauptsitz und Zweigniederlassungen bei temptraining haben Personalverleiher keinen Einfluss.

So stellen wir sicher, dass die Unternehmensstrukturen bei allen Personalverleihern einheitlich, gut nachvollziehbar und rechtskonform geführt werden.

Abweichende Abbildungen sind dabei nicht möglich.

Administrator:innenrechte bei Personalverleihern

Die Administrator:innenrechte bei temptraining richten sich nach der Unternehmensstruktur, die gemäss ZEFIX im System abgebildet ist.

Dafür gelten folgende Voraussetzungen:

- Administrator:innenrechte erhalten nur Mitarbeitende, die dem im ZEFIX eingetragenen Hauptsitz des Personalverleihers zugeordnet sind.
- Mitarbeitende von Zweigniederlassungen erhalten keine Administrator:innenrechte.
- Mit Administrator:innenrechten können administrative Aufgaben für den gesamten Personalverleiher (inkl. aller Zweigniederlassungen) im Rahmen der von temptraining definierten Systemgrenzen ausgeführt werden.
- Eine separate administrative Verwaltung einzelner Zweigniederlassungen ist nicht vorgesehen.

Diese Regelung gilt für alle Personalverleiher gleichermassen. Sie hilft dabei sicherzustellen, dass

- administrative Berechtigungen eindeutig einer rechtlich definierten Organisationseinheit zugeordnet sind,
- administrative Tätigkeiten transparent und nachvollziehbar bleiben,
- organisatorische und sicherheitsrelevante Risiken möglichst vermieden werden.

Abweichungen von dieser Regelung sind nicht möglich.

Nachweise für Lohnausfallentschädigung

Damit temptraining eine Lohnausfallentschädigung prüfen und auszahlen kann, wird ein passender Nachweis zum Lohnausfall benötigt.

Als Nachweis akzeptieren wir in der Regel

- eine **Lohnausfallbestätigung** (oder Bestätigung über Ausfallstunden) des Personalverleihers / Einsatzbetriebs,
- eine **Lohnabrechnung**, auf der der Lohnausfall bzw. eine entsprechende Position (z. B. „Lohnausfallentschädigung“) klar ausgewiesen ist.

Damit die Prüfung schnell und reibungslos klappt, muss die Lohnausfallbestätigung mindestens folgende Angaben enthalten:

- Vor- und Nachname des Temporärmitarbeitenden sowie (falls vorhanden) AHV-Nummer oder Personennummer
- Kursbezeichnung sowie Kursort / Anbieter (falls bekannt)

- Zeitraum der Weiterbildung (Datum von/bis) und Anzahl Ausfalltage bzw. Ausfallstunden
- Bestätigung, dass im genannten Zeitraum keine Arbeitsstunden geleistet wurden und/oder kein Lohn ausbezahlt wurde (wegen Kursteilnahme)
- Absender (Firma), Kontaktangaben sowie Datum und Unterschrift bzw. Name / Funktion der ausstellenden Person

Falls Angaben fehlen oder der Lohnausfall nicht eindeutig ersichtlich ist, werden je nach Fall ergänzende Unterlagen eingefordert.

Einreichung von Lohnabrechnungen

Um den manuellen Aufwand zu reduzieren und eine effiziente sowie möglichst fehlerfreie Verarbeitung zu unterstützen, empfehlen wir Personalverleihern, Lohnabrechnungen nach Möglichkeit über eine automatische Schnittstelle einzureichen.

Eine automatisierte Übermittlung hilft Ihnen insbesondere dabei,

- manuelle Eingaben auf ein Minimum zu reduzieren,
- Übertragungsfehler zu vermeiden und
- die Bearbeitungszeiten zu verkürzen.

Informationen zu den verfügbaren Schnittstellen sowie den technischen und organisatorischen Voraussetzungen erhalten Sie direkt bei temptraining.

Eine manuelle Einreichung ist weiterhin möglich, steht jedoch im Hintergrund und ist für Fälle vorgesehen, in denen keine technische Anbindung umgesetzt werden kann.