

## FHV- Fragebogen – Was und warum ?

Ausgabe 6 – 06.2024

### Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Hilfe zu den Fragen .....	1
Situation A.....	2
Situation B.....	3
Situation C.....	4
Situation D.....	5
Situation E1.....	7
Situation E2.....	8
Situation F – Wohnsitz in der Schweiz.....	9
Situation F – Wohnsitz im Ausland .....	10
Fall G.....	12
Verschiedene Vorlagen für Bescheinigungen .....	13
Beilage 1 : Wohnsitzbescheinigung.....	13
Beilage 2 : Herkunftsbescheinigung.....	14
Beilage 3 : Steuerbescheinigung.....	15
Beilage 4 : Empfangsbescheinigung für Quellensteuer .....	16

### Hilfe zu den Fragen

Sie müssen eine Reihe von Fragen beantworten, die in Folge Ihrer Antworten erscheinen. Außerdem werden am Ende des Fragebogens ein oder mehrere Dokumente angefordert.



- Das Gültigkeitsdatum der Bescheinigungen muss zwischen 3 Monate vor und 30 Tage nach Schuleintritt liegen
- Die Unterzeichnung des Dokuments durch die öffentliche Einrichtung ist obligatorisch.

Nachfolgend finden Sie ein detailliertes Schritt-für-Schritt-Verfahren für jede Situation, beginnend mit dem "FHV-Standort".

# Situation A

## 1. Angabe des FHV-Standortes - A

**FHV-Ort - A**

Der bestimmte FHV-Kanton ist der Heimatkanton (bei mehreren Heimatkantonen gilt das zuletzt erworbene Bürgerrecht).

Zuständiger Heimatkanton \*

Vorangehende Seite    Nächste Seite

### Erwünschtes Dokument

- Eine Herkunftsbescheinigung **auf den Namen Ihrer Eltern** (Herkunfts- und Immatrikulationsbescheinigung) (siehe Anhang 2)
- Ausgestellt und unterzeichnet vom Schweizer Konsulat des Aufenthaltslandes
- Wenn die Bescheinigung auf den Namen eines Elternteils lauten muss, denken Sie daran, zu überprüfen, ob es mit dem im Fragebogen ausgefüllten Namen übereinstimmt. (wenn dies nicht der Fall ist, wird die Bescheinigung nicht akzeptiert und eine neue beantragt, was zusätzliche Gebühren von öffentlichen Institutionen verursacht).

## 2. Überprüfung der erfassten Informationen

Wenn Sie eine Korrektur vornehmen müssen, können Sie zurückgehen, indem Sie auf einen der oben auf der Seite angezeigten Schritte klicken.

**Hes-so** VALAIS WALLIS FR | DE | EN | Logout

**FHV-Formular**

Personenbezogene Daten > Frage 1 > Frage 2 > Frage 4 > Frage 6 > Frage 7 > Frage 8 > FHV-Ort - A > Zusammenfassung und Validierung

**Zusammenfassung und Validierung**

Denken Sie auch daran, das Kästchen "Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten" anzukreuzen, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

**Validierung des Formulars**

**Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten. \***

Nach der Validierung des Fragebogens erhalten Sie eine Bestätigungsmail der HES-SO Valais-Wallis. Bei Problemen wird das zuständige Sekretariat mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

## 3. Hier geht's zum Upload der Dokumente!

Vergessen Sie nicht, auf „hier“ zu klicken, um die notwendigen Dokumente hochzuladen.

**Bestätigung**

Besten Dank für das Ausfüllen dieses Formulars. Sie erhalten eine Bestätigung per Mail. Sie können auf die Übersicht zugreifen um die verlangten Dokumente hochzuladen indem Sie klicken: [hier](#)

## 4. Upload der Dokumente

In diesem Schritt erfolgt der Upload des/der für Ihre Situation erforderliche(n) Dokument(e). Nachdem Sie die Dokumente hinzugefügt haben, klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "Validierung & Übermittlung", um alle Ihre eingegebenen Informationen endgültig zu validieren.

**Follow up & Upload der Dokumente**

FHV-Formular  formulaire\_ahes.pdf

**Aufenthaltsbescheinigungen und Herkunftsort**

Legen Sie einen Heimatschein des schweizerischen Konsulats im betreffenden Land bei, der auf den Namen Ihrer schweizer Eltern, oder des letzten Inhabers/der letzten Inhaberin der elterlichen Gewalt, ausgestellt ist und das Datum des Ausbildungsbeginns trägt. (Falls der/die Student/in Vollwaise ist, muss der Heimatschein auf den Namen des Studenten/der Studentin lauten)

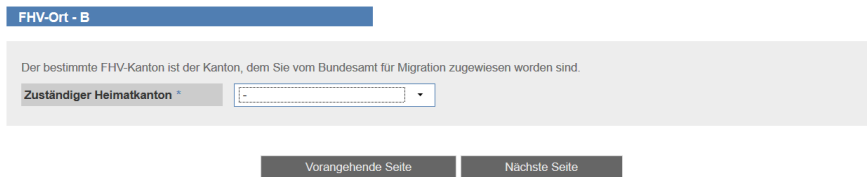
Bestätigung des Heimatortes \*  Parcourir... Aucun fichier sélectionné. ?

Bitte benutzen Sie die Schaltfläche "Speichern", um Ihre Dokumente zu speichern. Wenn alle Dokumente korrekt geladen sind, steht Ihnen die Schaltfläche "Validierung und Übermittlung" zur Verfügung, mit der Sie Ihre Informationen definitiv weiterleiten.

Speichern    Validierung und Übermittlung

# Situation B

## 1. Angabe des FHV-Standortes - B

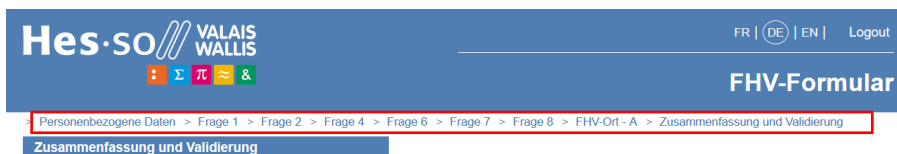


## Erwünschtes Dokument

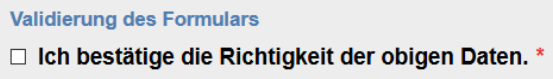
- Eine Kopie der Aufenthaltsgenehmigung oder eine Bestätigung des zugewiesenen Kantons.

## 2. Überprüfung der erfassten Informationen

Wenn Sie eine Korrektur vornehmen müssen, können Sie zurückgehen, indem Sie auf einen der oben auf der Seite angezeigten Schritte klicken.



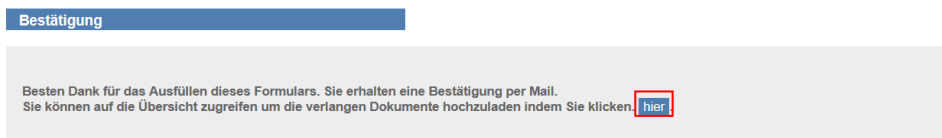
Denken Sie auch daran, das Kästchen "Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten" anzukreuzen, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.



Nach der Validierung des Fragebogens erhalten Sie eine Bestätigungsmail der HES-SO Valais-Wallis. Bei Problemen wird das zuständige Sekretariat mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

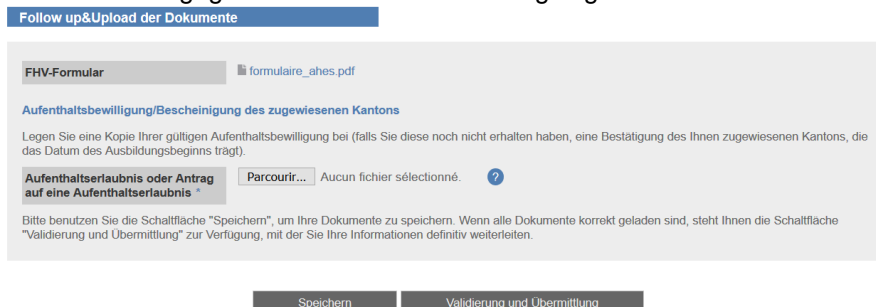
## 3. Hier geht's zum Upload der Dokumente!

Vergessen Sie nicht, auf „hier“ zu klicken, um die notwendigen Dokumente hochzuladen.



## 4. Upload der Dokumente

In diesem Schritt erfolgt der Upload des/der für Ihre Situation erforderliche(n) Dokument(e). Nachdem Sie die Dokumente hinzugefügt haben, klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "Validierung & Übermittlung", um alle Ihre eingegebenen Informationen endgültig zu validieren.



# Situation C

## 1. Angabe des FHV-Standortes - C

FHV-Ort - C

Der bestimmte FHV-Kanton ist der Kanton, in dem Sie bei Ausbildungsbeginn Ihren dauerhaften zivilrechtlichen Wohnsitz hatten.

Zuständiger Heimatkanton \*

Vorangehende Seite    Nächste Seite

## Erwünschtes Dokument

- Eine Kopie der Aufenthaltsgenehmigung.

## 2. Überprüfung der erfassten Informationen

Wenn Sie eine Korrektur vornehmen müssen, können Sie zurückgehen, indem Sie auf einen der oben auf der Seite angezeigten Schritte klicken.

Hes-so VALAIS WALLIS FR | DE | EN | Logout

FHV-Formular

Personenbezogene Daten > Frage 1 > Frage 2 > Frage 4 > Frage 6 > Frage 7 > Frage 8 > FHV-Ort - A > Zusammenfassung und Validierung

Zusammenfassung und Validierung

Denken Sie auch daran, das Kästchen "Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten" anzukreuzen, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Validierung des Formulars

Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten. \*

Nach der Validierung des Fragebogens erhalten Sie eine Bestätigungsmail der HES-SO Valais-Wallis. Bei Problemen wird das zuständige Sekretariat mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

## 3. Hier geht's zum Upload der Dokumente!

Vergessen Sie nicht, auf „hier“ zu klicken, um die notwendigen Dokumente hochzuladen.

Bestätigung

Besten Dank für das Ausfüllen dieses Formulars. Sie erhalten eine Bestätigung per Mail. Sie können auf die Übersicht zugreifen um die verlangten Dokumente hochzuladen indem Sie klicken [hier](#).

## 4. Upload der Dokumente

In diesem Schritt erfolgt der Upload des/der für Ihre Situation erforderliche(n) Dokument(e). Nachdem Sie die Dokumente hinzugefügt haben, klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "Validierung & Übermittlung", um alle Ihre eingegebenen Informationen endgültig zu validieren.

Follow up & Upload der Dokumente

FHV-Formular ?

Aufenthaltsbewilligung

Legen Sie eine Kopie Ihrer gültigen Aufenthaltsbewilligung oder Niederlassungsbewilligung bei.

Aufenthaltsresultat oder Antrag auf eine Aufenthaltsbewilligung  Aucun fichier sélectionné. ?

Bitte benutzen Sie die Schaltfläche "Speichern", um Ihre Dokumente zu speichern. Wenn alle Dokumente korrekt geladen sind, steht Ihnen die Schaltfläche "Validierung und Übermittlung" zur Verfügung, mit der Sie Ihre Informationen definitiv weiterleiten.

Speichern

# Situation D

## 1. Angabe des FHV-Standortes - D

**FHV-Ort - D**

Der bestimmte FHV-Kanton ist der Kanton, in dem Sie vor Ausbildungsbeginn zuletzt **während mindestens 24 Monaten ununterbrochen gewohnt** haben und einer Erwerbstätigkeit nachgingen, dank der Sie, ohne gleichzeitig in einer beruflichen Grundausbildung zu sein, finanziell unabhängig waren. Bitte bestätigen Sie für diesen zusammenhängenden Zeitraum die Art der finanziellen Unabhängigkeit und Ihren zivilrechtlichen Wohnort.

Zuständiger Heimatkanton \*

von (tt.mm.jjjj) \*

bis (tt.mm.jjjj) \*

**zivilrechtlicher Wohnort**

Bitte geben Sie die Gemeinden an, in welchen Sie während der Periode von 24 Monaten wohnhaft waren.

Gemeinde *	von (tt.mm.jjjj) *	bis (tt.mm.jjjj) *	bis zum heutigen Tag *
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	<input type="checkbox"/>

+ Wohnort hinzufügen

**Finanzielle Unabhängigkeit**

Bitte geben Sie Ihre Tätigkeiten für einen Arbeitgeber an und die anderen lukrativen Tätigkeiten.

Lukrative Tätigkeit *	von (tt.mm.jjjj) *	bis (tt.mm.jjjj) *	bis zum heutigen Tag *
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	<input type="checkbox"/>

+ Tätigkeit hinzufügen

Vorangehende Seite    Nächste Seite

## Erwünschtes Dokument

- Bitte geben Sie einen Zeitraum von **mindestens 24 Monaten** finanzieller Unabhängigkeit an.
- Wenn Sie in diesem Zeitraum in mehreren Gemeinden gelebt haben, müssen Sie von jeder Gemeinde eine Bescheinigung vorlegen.
- Eine Steuerbescheinigung, aus der hervorgeht, wie lange Sie schon in der Gemeinde steuerpflichtig sind. ([siehe Beilage 3](#))
- Oder**
- Eine Wohnsitzbestätigung, die auf Ihren Namen ausgestellt ist. ([siehe Beilage 1](#))
- Oder**
- Die Kopie der drei letzten Steuererklärungen ohne Angabe der Höhe der Einkommen (auf der Kopie muss der obere Teil der Steuererklärung sichtbar sein).

## 2. Überprüfung der erfassten Informationen

Wenn Sie eine Korrektur vornehmen müssen, können Sie zurückgehen, indem Sie auf einen der oben auf der Seite angezeigten Schritte klicken.

**Hes·so** VALAIS WALLIS FR | DE | EN | Logout

**FHV-Formular**

[Personenbezogene Daten](#) > [Frage 1](#) > [Frage 2](#) > [Frage 4](#) > [Frage 6](#) > [Frage 7](#) > [Frage 8](#) > [FHV-Ort - A](#) > [Zusammenfassung und Validierung](#)

**Zusammenfassung und Validierung**

Denken Sie auch daran, das Kästchen "Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten" anzukreuzen, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

**Validierung des Formulars**

**Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten. \***

Nach der Validierung des Fragebogens erhalten Sie eine Bestätigungsmail der HES-SO Valais-Wallis. Bei Problemen wird das zuständige Sekretariat mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

### 3. Hier geht's zum Upload der Dokumente!

Vergessen Sie nicht, auf „hier“ zu klicken, um die notwendigen Dokumente hochzuladen.

#### Bestätigung

Besten Dank für das Ausfüllen dieses Formulars. Sie erhalten eine Bestätigung per Mail.  
Sie können auf die Übersicht zugreifen um die verlangten Dokumente hochzuladen indem Sie klicken. [hier](#)

### 4. Upload der Dokumente

In diesem Schritt erfolgt der Upload des/der für Ihre Situation erforderliche(n) Dokument(e).  
Nachdem Sie die Dokumente hinzugefügt haben, klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "Validierung & Übermittlung", um alle Ihre eingegebenen Informationen endgültig zu validieren.

#### Follow up & Upload der Dokumente

##### FHV-Formular

formulaire\_ahes.pdf

##### Wohnsitzbestätigung

Legen Sie eine Bestätigung der zuständigen Gemeindebehörde bei, auf der der Zeitraum vermerkt ist, während dem Sie vor Ihrem Studium Steuern bezahlt haben ODER die 3 letzten Steuerunterlagen ODER eine Wohnsitzbestätigung. Falls Sie in mehreren Gemeinden desselben Kantons gewohnt haben, legen Sie bitte pro Gemeinde einen Steuerausweis bei. Aus Gründen des Datenschutzes dürfen Ihr Einkommen und Ihr Vermögen auf diesen Bestätigungen nicht erwähnt sein.

Gemeinde	von	bis	Bestätigung
Sion	01.03.2014	bis zum heutigen Tag	<input type="text" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <a href="#">?</a>

Bitte benutzen Sie die Schaltfläche "Speichern", um Ihre Dokumente zu speichern. Wenn alle Dokumente korrekt geladen sind, steht Ihnen die Schaltfläche "Validierung und Übermittlung" zur Verfügung, mit der Sie Ihre Informationen definitiv weiterleiten.

Speichern

Validierung und Übermittlung

# Situation E1

## 1. Angabe des FHV-Standortes – E1

FHV-Ort - E1

Der bestmögliche FHV-Kanton ist der Kanton, in dem Ihre Eltern (oder der letzte Inhabersitz letzte Inhabersitz der elterlichen Gewalt) bei Ausbildungsbeginn den zweiseitigen Wohnsitz hatten. Falls Ihre Eltern verstorben sind, gilt der letzte Wohnsitz des letztverstorbenen Elternteils.

Zuständiger Heimatkanton: [Dropdown]

Vorangehende Seite | Nächste Seite

### Erwünschtes Dokument

- Eine Wohnsitzbescheinigung **auf den Namen Ihrer Eltern** ([siehe Beilage 1](#))
- Überprüfen Sie, dass das **Ankunftsdatum** auf der Bestätigung angegeben ist.
- Für Genfer/innen kann anstelle der Wohnsitzbescheinigung die Stimmkarte abgegeben werden. Die Abstimmungsfrist muss datiert sein.
- Wenn die Bescheinigung auf den Namen eines Elternteils lauten muss, denken Sie daran, zu überprüfen, ob es mit dem im Fragebogen ausgefüllten Namen übereinstimmt. (wenn dies nicht der Fall ist, wird die Bescheinigung nicht akzeptiert und eine neue beantragt, was zusätzliche Gebühren von öffentlichen Institutionen verursacht).
- Sollte der Name dieses Elternteils anders lauten als Ihr Name, so ist die Elternbeziehung mit der Kopie eines amtlichen Dokumentes zu belegen und separat per E-Mail an das Sekretariat Ihrer Schule zu senden.

## 2. Überprüfung der erfassten Informationen

Wenn Sie eine Korrektur vornehmen müssen, können Sie zurückgehen, indem Sie auf einen der oben auf der Seite angezeigten Schritte klicken.

Hes-so VALAIS WALLIS

FR | DE | EN | Logout

FHV-Formular

Personenbezogene Daten > Frage 1 > Frage 2 > Frage 4 > Frage 6 > Frage 7 > Frage 8 > FHV-Ort - A > Zusammenfassung und Validierung

Zusammenfassung und Validierung

Denken Sie auch daran, das Kästchen "Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten" anzukreuzen, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Validierung des Formulars

Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten. \*

Nach der Validierung des Fragebogens erhalten Sie eine Bestätigungsmail der HES-SO Valais-Wallis. Bei Problemen wird das zuständige Sekretariat mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

## 3. Hier geht's zum Upload der Dokumente!

Vergessen Sie nicht, auf „hier“ zu klicken, um die notwendigen Dokumente hochzuladen.

Bestätigung

Besten Dank für das Ausfüllen dieses Formulars. Sie erhalten eine Bestätigung per Mail. Sie können auf die Übersicht zugreifen um die verlangten Dokumente hochzuladen indem Sie klicken **hier**.

## 4. Upload der Dokumente

In diesem Schritt erfolgt der Upload des/der für Ihre Situation erforderliche(n) Dokument(e). Nachdem Sie die Dokumente hinzugefügt haben, klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "Validierung & Übermittlung", um alle Ihre eingegebenen Informationen endgültig zu validieren.

Follow up/Upload der Dokumente

FHV-Formular | formulair\_ahes.pdf

Wohnsitzbestätigung auf den Namen der Eltern

Legen Sie eine Wohnsitzbestätigung auf den Namen Ihrer Eltern bzw. des letzten Inhabersitz letzten Inhabersitz der elterlichen Gewalt bei, aus der das Datum der Zuzug in die Gemeinde ersichtlich ist. Die Bestätigung muss vom Studierenden selbst sein. Die Bestätigung darf nicht mehr als drei Monate vor Studienbeginn datiert sein.

Wenn einer Ihrer Elternteile im Ausland und der andere in der Schweiz lebt, legen Sie bitte die Wohnsitzbestätigung des in der Schweiz lebenden Elternteils vor. Falls nötig, senden Sie bitte den Namen des Elternteils auf dieser Seite.

Sollte der Name dieses Elternteils anders lauten als Ihr Name, so ist die Elternbeziehung mit der Kopie eines amtlichen Dokumentes zu belegen und an das Sekretariat Ihrer Schule zu senden.

angegabener Name auf der Bestätigung: [Text Name]

angegabener Vorname auf der Bestätigung: [Text Vorname] Nur einen Vornamen angeben

angegabenes Land auf der Bestätigung: [Text Schweiz]

angegabene Strasse und Nummer auf der Bestätigung: [Text Strasse]

angegabene Ortschaft auf der Bestätigung: [Text 1950 Sitten]

Wohnsitzbestätigung der Eltern: [Chassis un fichier] Aucun fichier n'a été sélectionné

Bitte benutzen Sie die Schaltfläche "Speichern" um Ihre Dokumente zu speichern. Wenn alle Dokumente korrekt geladen sind, steht Ihnen die Schaltfläche "Validierung und Übermittlung" zur Verfügung, mit der Sie Ihre Informationen definitiv validieren.

Speichern | Validierung und Übermittlung

Bestätigen Sie, dass "Test Vorname" dem Vornamen entspricht, welcher auf der Wohnsitzbestätigung angegeben ist.

Bestätigen Sie, dass "Test Name" dem Namen entspricht, welcher auf der Wohnsitzbestätigung angegeben ist.

Bestätigen Sie, dass "Test Strasse 1950 Sitten", der Adresse entspricht, welche auf der Wohnsitzbestätigung angegeben ist.

OK | Annuler

# Situation E2

## 1. Angabe des FHV-Standortes – E2

FHV-Ort - E2

Der bestimmte FHV-Kanton ist der Kanton, in dem sich die zuletzt zuständige Vormundschaftsbehörde befindet.

Zuständiger Kanton \* -

Vorangehende Seite Nächste Seite

### Erwünschtes Dokument

- Eine Bestätigung der zuständigen Vormundschaftsbehörde.

## 2. Überprüfung der erfassten Informationen

Wenn Sie eine Korrektur vornehmen müssen, können Sie zurückgehen, indem Sie auf einen der oben auf der Seite angezeigten Schritte klicken.

Hes-so VALAIS WALLIS

FR | DE | EN | Logout

FHV-Formular

Personenbezogene Daten > Frage 1 > Frage 2 > Frage 4 > Frage 6 > Frage 7 > Frage 8 > FHV-Ort - A > Zusammenfassung und Validierung

Zusammenfassung und Validierung

Denken Sie auch daran, das Kästchen "Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten" anzukreuzen, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Validierung des Formulars

Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten. \*

Nach der Validierung des Fragebogens erhalten Sie eine Bestätigungsmail der HES-SO Valais-Wallis. Bei Problemen wird das zuständige Sekretariat mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

## 3. Hier geht's zum Upload der Dokumente!

Vergessen Sie nicht, auf „hier“ zu klicken, um die notwendigen Dokumente hochzuladen.

Bestätigung

Besten Dank für das Ausfüllen dieses Formulars. Sie erhalten eine Bestätigung per Mail. Sie können auf die Übersicht zugreifen um die verlangten Dokumente hochzuladen indem Sie klicken. [hier](#).

## 4. Upload der Dokumente

In diesem Schritt erfolgt der Upload des/der für Ihre Situation erforderliche(n) Dokument(e). Nachdem Sie die Dokumente hinzugefügt haben, klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "Validierung & Übermittlung", um alle Ihre eingegebenen Informationen endgültig zu validieren.

Follow up & Upload der Dokumente

FHV-Formular formulaire\_ahes.pdf

Bestätigung der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) beifügen.

Legen Sie eine Bestätigung der zuletzt zuständigen Kindes- und Erwachsenenschutz-behörde (KESB) bei, die das Datum der Aufhebung der Vormundschaft trägt. Die Bestätigung muss vom Studienbeginn datiert sein.

Bestätigung Vormundschaftsbehörde \*  Parcourir... Aucun fichier sélectionné. ?

Bitte benutzen Sie die Schaltfläche "Speichern", um Ihre Dokumente zu speichern. Wenn alle Dokumente korrekt geladen sind, steht Ihnen die Schaltfläche "Validierung und Übermittlung" zur Verfügung, mit der Sie Ihre Informationen definitiv weiterleiten.

Speichern Validierung und Übermittlung



# Situation F – Wohnsitz in der Schweiz

## 1. Angabe des FHV-Standortes - F

**FHV-Ort - F**

Kein Kanton deckt die AHES-Beträge aus dem interkantonalen Abkommen über Fachhochschulen ab. Geben Sie Ihr Herkunftsland an und fügen Sie es gegebenenfalls bei:

Herkunftsland

Werden Sie am nachgenannten Datum in der Schweiz wohnhaft sein?  Ja  Nein  
17.02.2020 ?

**Download Dokumente**

- eine Kopie einer Rechnung der entsprechenden Verwaltung, die auf den Namen Ihrer Eltern (bzw. des letzten Inhabers/der letzten Inhaberin der elterlichen Gewalt) oder auf den Namen des Student/der Studentin ausgestellt ist und das Datum des Ausbildungsbeginns trägt
- oder
- eine von der Gemeindeverwaltung auf den Namen der Eltern (bzw. des letzten Inhabers/der letzten Inhaberin der elterlichen Gewalt) oder auf den Namen des Student/der Studentin ausgestellte Wohnsitzbestätigung, die das Datum des Ausbildungsbeginns trägt.

Vorangehende Seite Nächste Seite

### Erwünschtes Dokument

- Falls Sie in der Schweiz wohnhaft sind, müssen Sie eine Kopie Ihrer gültigen Aufenthaltsbewilligung oder, falls diese noch nicht ausgestellt wurde, eine Kopie des kürzlich hinterlegten Gesuchs beilegen.

## 2. Überprüfung der erfassten Informationen

Wenn Sie eine Korrektur vornehmen müssen, können Sie zurückgehen, indem Sie auf einen der oben auf der Seite angezeigten Schritte klicken.

Hes-so VALAIS WALLIS

FR | DE | EN | Logout

**FHV-Formular**

Personenbezogene Daten > Frage 1 > Frage 2 > Frage 4 > Frage 6 > Frage 7 > Frage 8 > FHV-Ort - A > Zusammenfassung und Validierung

Zusammenfassung und Validierung

Denken Sie auch daran, das Kästchen "Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten" anzukreuzen, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

**Validierung des Formulars**

Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten. \*

Nach der Validierung des Fragebogens erhalten Sie eine Bestätigungsmail der HES-SO Valais-Wallis. Bei Problemen wird das zuständige Sekretariat mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

## 3. Hier geht's zum Upload der Dokumente!

Vergessen Sie nicht, auf „hier“ zu klicken, um die notwendigen Dokumente hochzuladen.

**Bestätigung**

Besten Dank für das Ausfüllen dieses Formulars. Sie erhalten eine Bestätigung per Mail. Sie können auf die Übersicht zugreifen um die verlangten Dokumente hochzuladen indem Sie klicken: [hier](#)

## 4. Upload der Dokument

In diesem Schritt erfolgt der Upload des/der für Ihre Situation erforderliche(n) Dokument(e). Nachdem Sie die Dokumente hinzugefügt haben, klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "Validierung & Übermittlung", um alle Ihre eingegebenen Informationen endgültig zu validieren.

**Follow up & Upload der Dokumente**

FHV-Formular

**Aufenthaltsurlaubnis oder Antrag auf eine Aufenthaltsurlaubnis**

Legen Sie eine Kopie Ihrer gültigen Aufenthaltsbewilligung.

**Aufenthaltsurlaubnis oder Antrag auf eine Aufenthaltsurlaubnis \***  Aucun fichier sélectionné. ?

Bitte benutzen Sie die Schaltfläche "Speichern", um Ihre Dokumente zu speichern. Wenn alle Dokumente korrekt geladen sind, steht Ihnen die Schaltfläche "Validierung und Übermittlung" zur Verfügung, mit der Sie Ihre Informationen definitiv weiterleiten.

# Situation F – Wohnsitz im Ausland

## 1. Angabe des FHV-Standortes - F

### Erwünschtes Dokument

- Falls Sie im Ausland wohnhaft sind:
  - a) müssen Sie eine Kopie einer aktuellen Rechnung einer öffentlichen Verwaltung des Lands vorlegen, die auf den Namen Ihrer Eltern (oder des letzten Inhabers der elterlichen Gewalt) oder auf Ihren eigenen Namen ausgestellt ist.
  - b) eine Kopie einer aktuellen Wohnsitzbestätigung, die von der Gemeindeverwaltung auf den Namen Ihrer Eltern (oder des letzten Inhabers der elterlichen Gewalt) oder auf Ihren eigenen Namen ausgestellt wurde.

## 2. Überprüfung der erfassten Informationen

Wenn Sie eine Korrektur vornehmen müssen, können Sie zurückgehen, indem Sie auf einen der oben auf der Seite angezeigten Schritte klicken.

Denken Sie auch daran, das Kästchen "Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten" anzukreuzen, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Nach der Validierung des Fragebogens erhalten Sie eine Bestätigungsmail der HES-SO Valais-Wallis. Bei Problemen wird das zuständige Sekretariat mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

### 3. Hier geht's zum Upload der Dokumente!

Vergessen Sie nicht, auf „hier“ zu klicken, um die notwendigen Dokumente hochzuladen.

#### Bestätigung

Besten Dank für das Ausfüllen dieses Formulars. Sie erhalten eine Bestätigung per Mail.  
Sie können auf die Übersicht zugreifen um die verlangten Dokumente hochzuladen indem Sie klicken [hier](#).

### 4. Upload der Dokumente

In diesem Schritt erfolgt der Upload des/der für Ihre Situation erforderliche(n) Dokument(e).  
Nachdem Sie die Dokumente hinzugefügt haben, klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "Validierung & Übermittlung", um alle Ihre eingegebenen Informationen endgültig zu validieren.

Follow up & Upload der Dokumente

**FHV-Formular**  formulaire\_altes.pdf

Von der Stadtverwaltung ausgestelltes Dokument, das Ihren Wohnsitz im Ausland nachweist

Legen Sie

- eine Kopie einer Rechnung der entsprechenden Verwaltung, die auf den Namen Ihrer Eltern (bzw. des letzten Inhabers/der letzten Inhaberin der elterlichen Gewalt) oder auf den Namen des Studenten/der Studentin ausgestellt ist und das Datum des Ausbildungsbeginns trägt.

oder

- eine von der Gemeindeverwaltung auf den Namen der Eltern (bzw. des letzten Inhabers/der letzten Inhaberin der elterlichen Gewalt) oder auf den Namen des Studenten/der Studentin ausgestellte Wohnsitzbesätigung, die das Datum des Ausbildungsbeginns trägt.

Von der Stadtverwaltung ausgestelltes Dokument, das Ihren Wohnsitz im Ausland nachweist  Aucun fichier sélectionné.

Bitte benutzen Sie die Schaltfläche "Speichern", um Ihre Dokumente zu speichern. Wenn alle Dokumente korrekt geladen sind, steht Ihnen die Schaltfläche "Validierung und Übermittlung" zur Verfügung, mit der Sie Ihre Informationen definitiv weiterleiten.

# Fall G

## 1. Angabe des FHV-Standortes - G

**FHV-Ort - G**

Der bestimmte FHV-Kanton ist der Kanton Genf. Das gilt für Studierende, von denen ein Elternteil (bzw. der letzte Inhaber/die letzte Inhaberin der elterlichen Gewalt), deren Ehegatte/Ehegattin oder die selbst Grenzgänger im Kanton sind. Geben Sie 'GE-F' als Wohnkanton für die FHV-Beiträge an und legen Sie folgende Dokumente bei:

a) für Ausländer/innen: eine Kopie der gültigen Grenzgängerbewilligung  
b) für Schweizer/innen: die Quittung über die Quellensteuer, die vom Arbeitgeber ausgestellt wurde und als Bestätigung dient.

zuständiger Heimatkanton \* GE-F

Vorangehende Seite    Nächste Seite

### Erwünschtes Dokument

- Ausländische Staatsangehörige: Kopie der gültigen Grenzgängerbewilligung
- Schweizerische Staatsangehörige: Quittung über die Quellensteuer, die vom Arbeitgeber ausgestellt wurde und als Bestätigung dient. ([siehe Beilage 4](#))

## 2. Überprüfung der erfassten Informationen

Wenn Sie eine Korrektur vornehmen müssen, können Sie zurückgehen, indem Sie auf einen der oben auf der Seite angezeigten Schritte klicken.

**Hes-so VALAIS WALLIS** FR | DE | EN | Logout

**FHV-Formular**

Personenbezogene Daten > Frage 1 > Frage 2 > Frage 4 > Frage 6 > Frage 7 > Frage 8 > FHV-Ort - A > Zusammenfassung und Validierung

**Zusammenfassung und Validierung**

Denken Sie auch daran, das Kästchen "Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten" anzukreuzen, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

**Validierung des Formulars**

Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Daten. \*

Nach der Validierung des Fragebogens erhalten Sie eine Bestätigungsmail der HES-SO Valais-Wallis. Bei Problemen wird das zuständige Sekretariat mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

## 3. Hier geht's zum Upload der Dokumente!

Vergessen Sie nicht, auf „hier“ zu klicken, um die notwendigen Dokumente hochzuladen.

**Bestätigung**

Besten Dank für das Ausfüllen dieses Formulars. Sie erhalten eine Bestätigung per Mail. Sie können auf die Übersicht zugreifen um die verlangten Dokumente hochzuladen indem Sie klicken: [hier](#)

## 4. Upload der Dokumente

In diesem Schritt erfolgt der Upload des/der für Ihre Situation erforderliche(n) Dokument(e). Nachdem Sie die Dokumente hinzugefügt haben, klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "Validierung & Übermittlung", um alle Ihre eingegebenen Informationen endgültig zu validieren.

**Follow up & Upload der Dokumente**

**FHV-Formular** formulaire\_ahes.pdf

**Grenzgängerbewilligung für Schweizer/innen oder die Quittung über die Quellensteuer, die vom Arbeitgeber ausgestellt wurde**

Geben Sie 'GE-F' als Wohnkanton für die FHV-Beiträge an und legen Sie folgende Dokumente bei:  
a) für Ausländer/innen: eine Kopie der gültigen Grenzgängerbewilligung  
b) für Schweizer/innen: die Quittung über die Quellensteuer, die vom Arbeitgeber ausgestellt wurde und als Bestätigung dient.

**Bewilligung für Grenzgänger \*** Parcourir... Aucun fichier sélectionné. ?

**Bestätigung-Quittung in Bezug auf die Quellensteuer** Parcourir... Aucun fichier sélectionné. ?

Bitte benutzen Sie die Schaltfläche "Speichern", um Ihre Dokumente zu speichern. Wenn alle Dokumente korrekt geladen sind, steht Ihnen die Schaltfläche "Validierung und Übermittlung" zur Verfügung, mit der Sie Ihre Informationen definitiv weiterleiten.

Speichern    Validierung und Übermittlung

# Verschiedene Vorlagen für Bescheinigungen

## Beilage 1 : Wohnsitzbescheinigung



### DECLARATION DE RESIDENCE

Nom  
Prénom (s)  
Origine (s) / nationalité  
Né (e) le  
Filiation  
Etat civil  
Conjoint (e)  
Profession  
Permis

Né(e) le

Emission  
Validité

Arrivée  
En résidence  
Adresse

Sion, date

Timbre et signature :

Taxe Fr.

## Beilage 2 : Herkunftsbescheinigung



### CERTIFICAT DE NATIONALITÉ ET D'IMMATRICULATION

Le Consulat général de Suisse à *Ville*

atteste, sur la base de son contrôle d'immatriculation, que

Nom:  
Prénom(s):  
Date de naissance:  
Lieu de naissance:

au nom des parents de  
l'étudiant-e

Nom et prénoms du père:  
Nom et prénoms de la mère:

Nom époux/épouse:  
Prénom(s) époux/épouse:  
Date de naissance:  
Lieu de naissance:

Sont de nationalité suisse et originaires de:

*lieu*

Le certificat est établi à l'intention de

*Lieu et date*

LE CONSUL GÉNÉRAL DE SUISSE

*Signature*

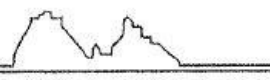
*Timbre  
du  
Consulat*

OE art. 15/2/a  
CHF 40.--/ EUR 26.00  
Taxe acquittée  
Réf.: 141.2-CAV

# Beilage 3 : Steuerbescheinigung



VILLE DE SION  
Service des finances



**Monsieur**

Sion, le 21/07/2011  
n/réf. : FD

## Attestation

Nous certifions que,

**Monsieur /**

réside à Sion depuis le 28.10.2008 et est assujetti fiscalement dans notre commune depuis le 01.01.2008 à ce jour.

**Ville de Sion**  
Service des finances  
Contributions

# Beilage 4 : Empfangsbescheinigung für Quellensteuer



République et Canton de Genève  
Département des finances

## Attestation Quittance 2005

Administration Fiscale Cantonale  
Division de la perception

Cette attestation quittance concerne l'impôt à la source sur les prestations versées aux salariés étrangers, frontaliers, enfants mineurs, bénéficiaires de revenus acquis en compensation, administrateurs, créanciers hypothécaires, bénéficiaires de prestations périodiques de caisses de prévoyance (rentes).

### Identification personne assujettie à l'impôt à la source

<b>A</b> No AVS	<input type="text"/>	<b>D</b> Domicile	Rue	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
<b>B</b> Nom	<input type="text"/>	<b>E</b> CP	<input type="text"/>			
<b>C</b> Prénom	<input type="text"/>	<b>F</b> NPA	<input type="text"/>	Localité	<input type="text"/>	
<b>D</b> Date de naissance	<input type="text"/>	<b>G</b> Pays/Canton <input type="text"/>				
<b>E</b> Sexe	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<b>H</b> Etat Civil	<input type="text"/>			
<b>F</b> Confession	<input type="text"/>					
<b>G</b> Nombre d'enfants	<input type="text"/>	<b>I</b> Conjoint	Nom	<input type="text"/>		
<b>H</b> Années de naissance	<input type="text"/>	<b>J</b> Prénom	<input type="text"/>			
		<b>K</b> Années de naissance	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Informations liées à l'activité professionnelle

<b>L</b> Type de contribuable	<input type="text"/>	<b>M</b> Nombre de jours de travail	<input type="text"/>
<b>M</b> Catégorie socio-professionnelle	<input type="text"/>	<b>N</b> Nombre de jours d'absence	<input type="text"/>
<b>N</b> Lieu de travail: Localité	<input type="text"/>	<b>O</b> Taux	<input type="text"/> %
<b>O</b> Période d'assujettissement	<input type="text"/> au <input type="text"/>	<b>P</b> Barème appliqué	<input type="text"/>

### Retenue de l'impôt à la source

<b>T</b> Prestations	<input type="text"/>
<b>U</b> dont prestations capital versées en fin de rapports de service	<input type="text"/>
<b>V</b> dont allocations familiales	<input type="text"/>
<b>W</b> Indemnités pour frais non incluses dans les prestations soumises à l'impôt	<input type="text"/>
<b>X</b> Impôts retenus	<input type="text"/>
<b>Y</b> Contribution ecclésiastique	<input type="text"/>
<b>Z</b> Retenue totale	<input type="text"/>

### Identification employeur / Débiteur de la prestation imposable

<b>1</b> No Identification	<input type="text"/>	<b>2</b> Code activité	<input type="text"/>
<b>3</b> Nom ou raison sociale	<input type="text"/>		
<b>4</b> Rue	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
<b>5</b> CP	<input type="text"/>		
<b>6</b> NPA	<input type="text"/>	Localité	<input type="text"/>
<b>7</b> Pays/Canton	<input type="text"/>		
<b>8</b> Date de remise de l'attestation	<input type="text"/>		

Timbre - Signature

