



E-Services

Vorgehensweise beim Übertrag eines oder mehrerer Mitarbeiter

Über unser interinstitutionelles Portal haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Mitarbeiter von einem Unternehmen zu einem anderen zu übertragen. Damit dies möglich ist, muss unter dem Block mit der Versicherungsübersicht auf dem Startbildschirm der Vermerk **"Gemeldet von"** stehen.

SCHRITT 1

Gehen Sie auf <u>www.cifa.ch/de</u> und klicken Sie oben rechts auf das Feld mit der Bezeichnung "E-SERVICES Arbeitgeber".

Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten eingegeben haben, gehen Sie über das Feld "**Online-Sozialversicherungen**" zu den E-Services.

MENU	Meine E-Services		Deutsch
lana E-Sarvices.	Online-Sozial-	Zugriffs-	ALPS
lagrifficientauf	versicherungen	verwaltung	online
	Verwaltung AHV und BVG	Einstellungen	ALPS
	Verträuliche Verwaltung der Mitarbeiter- Soziaherricherungsbelickge	Einfactiv Verwaltung Itizer Zugangsdaten sowie die von Ibren Mitarbeitern	Verwahung Inter Avtrage auf Entsendung direkt auf dem Portal des BSV

ŵ

SCHRITT 2

Um Mitarbeiter übertragen zu können, muss der Vermerk "AHV/BVG-Anmelder" unter dem Block Ihre Versicherungen auf dem Startbildschirm eingetragen sein.

Willkommen, Auf der Plattform für die Verwaltung der Si

Ihre Versicherungen	Ihre Versicherungen	
AHV - AHV-Anmelder, 100,000-00	AHV - AHV-Anmelder: 100.000-00	Ihre Versicherungen
AHV - AHV-Anmelder 100 000-00	AHV - AHV-Anmelder: 100,000-00	
	BVC - BVC-Anmelder: 400 000 00	AHV - AHV-Anmelder: 100.000-00

Es ist wichtig, den Übertrag von der Mitarbeiterliste des **Hauptsitzes** aus durchzuführen.

SCHRITT 3

30			
222	Mitarbeiter verwalten	ttform für c	Rufen Sie die Liste der Mitarbeiter auf, indem Sie im Menü auf der linken Seite auf > Mitarbeiter verwalten klicken.
4	Verwaltung der Zulagen		
0	Meine Dokumente	icherunaer	

Alle Mitarbeiter transferieren

- Einen Mitarbeiter anmelden Mitarbeiter transferieren 🖄 🖄 Mitarbeiterliste exportieren
- Klicken Sie auf > Mitarbeiter transferieren, vervollständigen Sie das Datum des Transfers und wählen Sie die Zieleinheit aus.
- In der Liste der Mitarbeiter klicken Sie auf das blaue Pünktchen, um die gesamte Mitarbeiterliste auszuwählen.
- Klicken Sie auf > Nächster Schritt, um zur Bestätigungsseite zu gelangen, dann auf > Bestätigen, um den Vorgang abzuschliessen und die Empfangsbestätigung des Transfers unter "Meine Dokumente" wiederzufinden.

Erfassen der Angaben > 2 Bestätigu	ung > 3 Fertigstellung	
Ab wann soll der Übertritt wirksam sein?		
01.02.2024	ii 📀	
Neue AHV-Einheit		~ 0
Q Suchen		
Familienname(n) 🗘	Vorname O	
Alles auswählen		

Einen Mitarbeiter transferieren

- Klicken Sie auf den betreffenden Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste, um zu seinem persönlichen Datenblatt zu gelangen.
- In seinem persönlichen Datenblatt klicken Sie auf > Mitarbeiterübertragung.



 Füllen Sie das Transferdatum aus, wählen Sie die Zieleinheit und klicken Sie auf > Nächster Schritt.

AHV 100.000-00	
BVG 100.000-00	
Ab wann soll der Übertritt wirksam sein?	
Ab wann soll der Übertritt wirksam sein? 01.02.2024	

• Im Bestätigungsfenster klicken Sie auf **> Bestätigen**, um den Vorgang abzuschliessen. Die Empfangsbestätigung für den Transfer finden Sie unter "**Meine Dokumente**".

SCHRITT 4

Meldungen, die sich in Bearbeitung befinden, sind in der Mitarbeiterliste unter der entsprechenden Rubrik sichtbar.

	AHV-Nummer	M/W	Familienname(n) 🌣	Vorname 🌣	Geburtsdatum 🗘	Niederlassung(en) 🌣	
0 abzuschliessende(r) Eintritt(e)							
Meldung(en) in Bearbeitung							
ÜBERTRAGUNG 100.000-00	756.	м	Name	Vorname			
ÜBERTRAGUNG 100.001-00	756.	м	Name	Vorname			

Aktivieren Sie die Benachrichtigungen, um über das Eintreffen einer Nachricht im sicheren Austauchbereich informiert zu werden! Klicken Sie dazu auf das Symbol