

E-Services

Vorgehensweise für Änderungsmeldungen im Zusammenhang mit Ihren Mitarbeitern

Über unser interinstitutionelles Portal haben Sie die Möglichkeit alle Änderungen im Zusammenhang mit Ihren Mitarbeitern (Austritt melden, Vertragsänderung melden usw.) direkt über sein "Mitarbeiterblatt" vorzunehmen.

SCHRITT 1

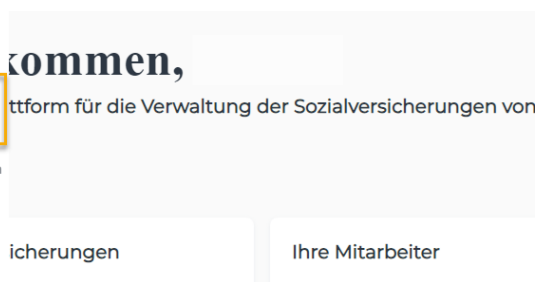
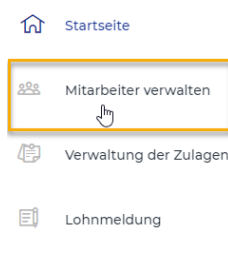
Gehen Sie auf www.cifa.ch/de und klicken Sie oben rechts auf das Feld mit der Bezeichnung "E-SERVICES Arbeitgeber"

Nachdem Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingegeben haben, gehen Sie über das Feld "Online-Sozialversicherungen" zu den E-Services.



SCHRITT 2

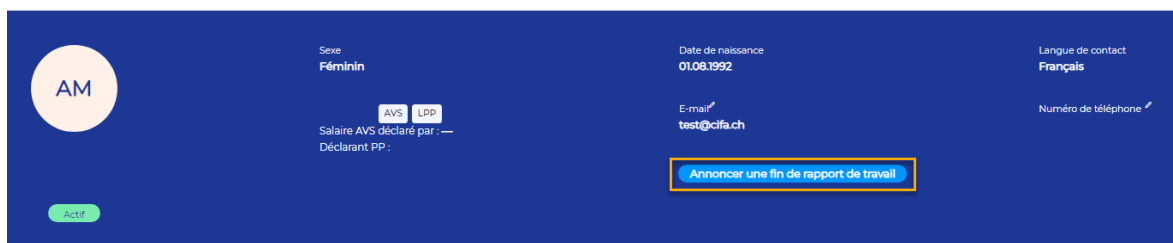
Sobald Sie registriert sind, klicken Sie auf > **Mitarbeiter verwalten** im Menü auf der linken Seite.



SCHRITT 3

Klicken Sie auf den gewünschten Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste, um:

1. **Ein Ende des Arbeitsverhältnisses** der AHV, eventuell der ZKBV und/oder den FAK zu melden.



- Füllen Sie das Formular aus und bestätigen Sie es dann, nachdem Sie Ihre Daten überprüft und die Bedingungen akzeptiert haben.
- Am Ende des Prozesses können Sie die Empfangsbestätigung(en) direkt als PDF-Datei herunterladen und sie unter "Meine Dokumente" finden.

2. Für **Familienzulagen** eine Anspruchs- oder Zahlungsbescheinigung anzufordern oder einen neuen Antrag zu erfassen.

- Klicken Sie auf das Kästchen, die Ihrem Bedarf entspricht und füllen Sie die verschiedenen geforderten Felder aus.
 - Bei einem **Antrag auf Familienzulagen** muss das Formular vom Arbeitgeber unterzeichnet werden, bevor es an den Arbeitnehmer weitergeleitet wird. Der Arbeitnehmer muss seinen Teil ausfüllen und die geforderten Belege beifügen.
 - Am Ende des Prozesses können Sie die Empfangsbestätigung(en) direkt als PDF-Datei herunterladen und sie unter **"Meine Dokumente"** finden.
3. **Alle Änderungen der beruflichen oder persönlichen Situation** eines Mitarbeiters (z. B.: Änderung des Lohns, des Beschäftigungsgrads, des Zivilstands) für die 2. Säule zu melden.

- Klicken Sie auf das Kästchen, die Ihrem Bedarf entspricht und füllen Sie die verschiedenen geforderten Felder aus.
 - Am Ende des Prozesses können Sie die Empfangsbestätigung(en) direkt als PDF-Datei herunterladen und sie unter **"Meine Dokumente"** finden.
4. Sie können auch einen Mitarbeiter über sein "Mitarbeiterblatt" an der 2. Säule anmelden (sofern das Unternehmen der ZKBV angeschlossen ist).

- Klicken Sie auf das Kästchen, die Ihrem Bedarf entspricht und füllen Sie die verschiedenen geforderten Felder aus.
- Am Ende des Prozesses können Sie die Empfangsbestätigung(en) direkt als PDF-Datei herunterladen und sie unter **"Meine Dokumente"** finden.

FÜR ALLE FRAGEN BETREFFEND ÄNDERUNGSMELDUNGEN IM ZUSAMMENHANG MIT IHREN MITARBEITERN

1. Säule: ☎ 026 552 66 70 ✉ cotisations@cifa.ch
 2. Säule: ☎ 026 552 66 90 ✉ ciepp@cifa.ch


5. Hinzufügen/Entfernen einer E-Mail-Adresse oder Telefonnummer, indem Sie auf den Bleistift neben dem jeweiligen Feld klicken.

The screenshot shows a user profile interface with a dark blue header and a light blue footer. The header contains a circular profile picture with the initials 'MS'. To the right of the picture are fields for 'Sexe' (Masculin), 'Date de naissance' (04.02.1976), and 'Langue de contact' (Français). Below these are fields for 'E-mail' (collaborateur@test.ch) and 'Numéro de téléphone', both with edit icons (pencil). A green 'Actif' button is on the left, and a blue 'Annoncer une fin de rapport de travail' button is on the right. The footer has three tabs: 'AVS' (selected, showing 'AF / APG / AMAT / APAT'), 'LPP' (showing 'Prévoyance Professionnelle'), and 'Historique des démarches'.

- Denken Sie daran auf "**Registrieren**" auf der rechten Seite des Bildschirms zu klicken.

Zu Ihrer Information: Diese Daten werden nicht von unseren Diensten der ersten Säule und der zweiten Säule verwendet. Sie müssen von Ihnen selbst aktualisiert werden.

Aktivieren Sie die Benachrichtigungen, um über das Eintreffen einer Nachricht im sicheren Austauschbereich informiert zu werden!

Klicken Sie dazu auf das Symbol  oben rechts und aktivieren Sie das blaue Kästchen.