



e-Services

Vorgehensweise für die Lohnmeldung der 2. Säule (BVG)

Um die Lohnmeldung der 2. Säule für das kommende Jahr zu melden, müssen Sie wie folgt vorgehen:

SCHRITT 1

Nachdem Sie den Benutzername und das Passwort eingegeben haben, klicken Sie auf die Option > **Meldung der Löhne**. Sie haben die Möglichkeit die Löhne ihrer Mitarbeiter für das nächste Jahr zu melden > **BVG - Lohnmeldung** und klicken Sie auf > **Erfassung beginnen**.

SCHRITT 2

Füllen Sie hier die verschiedenen vorab ausgefüllten Felder für alle ihre Mitarbeiter aus. Danach klicken Sie auf > **Bestätigen**; oder auf > **Speichern** wenn Sie die Meldung während des Tages noch einmal überarbeiten möchten.

Geben Sie in den Bemerkungen die Arbeitsunfähigkeitsgrads- sowie die Invaliditätsgradsänderung; Änderung der Personalkategorie und eventuelle Austritte an.

SCHRITT 3

Überprüfen Sie die Daten und bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben. Klicken Sie dann auf **> Diese Bescheinigung senden.**

Name und Vorname Geburtsdatum Sozialversicherungsnummer (NSS)	Kategorie	Beschäftigungsgrad	Arbeitsunfähigkeitsgrad	Invaliditätsgrad	Beschäftigungsgrad	AHV-Jahreslohn	Bemerkungen
		100 %	0 %	0 %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> CHF	
		100 %	0 %	0 %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> CHF	

Kommentar für die Kasse :

Das Mitglied bestätigt, dass die oben gemachten Angaben richtig sind und alle aufgeführten Personen, mit Ausnahme der aufgeführten Arbeitsunfähigkeits- und Invaliditätsfälle voll arbeitsfähig sind. Im Weiteren bestätigt der Unterzeichnende, dass er zur Unterschrift berechtigt ist und die Konsequenzen über eventuelle falsche Informationen zu tragen hat. Für alle neuen Arbeitsunfähigkeits- oder anerkannte Invaliditätsfälle sind uns die Beweisstücke und Verfügungen zuzustellen. Falls eine Personalkategorie bei einer anderen Vorsorgeeinrichtung angeschlossen ist, bestätigt der Arbeitgeber hiermit, dass der Grundsatz der Angemessenheit nach Art. 1a BWV2 für das gesamte Personal gegeben ist, welches ebenfalls bei einer anderen Vorsorgeeinrichtung versichert ist. Bei nicht einhalten diese Prinzips trägt er die Konsequenzen.

[Zurück zum Erfassen](#) [Diese Bescheinigung senden](#)

SCHRITT 4

Beim Abschliessen können Sie die Dokumente direkt hier herunterladen oder in der Datenbank finden.

MENU

- Übersicht
- Mitarbeiter verwalten
- Meldung der Löhne**
 - AHV - Die Lohnsumme für das nächste Jahr melden
 - AHV - Lohnsumme im Laufe des Jahres anpassen
 - AHV - Die genaue Lohnsumme melden
 - AHV - Die jährlichen Lohnbescheinigungen wurden einbezahlt
 - AHV - Hochladen der jährlich ausbezahlten Löhne
 - BVG - Lohnmeldung**
- Bescheinigungen
- Ausbezahlte FAK/EO/MSE Leistungen
- Datenbank**

Lohnmeldung für das BVG

[Kontakt](#)

1 Erfassen der Angaben > 2 Bestätigung > **3 Abschliessen**

Die Lohnmeldungen sind von IHNEN NICHT in Papierform ZURÜCKZUSENDEN.

✓ Ihre BVG-Lohnmeldung für das kommende Jahr wurde erfasst

DOKUMENTE

Ihre Liste wurde in der ["Datenbank"](#) Die entsprechenden Unterlagen zu Ihrer Lohnbescheinigung der ausbezahlten Jahreslöhne.

[Sie können die Dokumente direkt hier herunterladen.](#)

Die Vorsorgeausweise Ihrer Mitarbeiter werden Sie so schnell wie möglich erhalten.

FÜR ALLE FRAGEN BETREFFEND DER BVG LOHNMELDUNG

☎ 026 350 33 79

✉ contact-eservices@cifa.ch