



e-Services

Vorgehensweise um neue Mitarbeiter bei der 1. und/oder 2. Säule in den e-services CIFA / CIEPP anzumelden

Mittels unseres interinstitutionellen Portals haben Sie die Möglichkeit einen neuen Mitarbeiter in unseren e-services in einem einzigen Schritt für die 1. und/oder 2. Säule (ZKBV) anzumelden. Die Information wird automatisch an die zuständigen Abteilungen weitergeleitet. Dafür, müssen Sie zuerst die folgenden Schritte vornehmen:

SCHRITT 1

Nachdem Sie den Benutzernamen und das Passwort eingegeben haben, klicken sie auf die Option > **e-services**, und dann auf > **Mitarbeiter verwalten - Anmelden**

MENU

Übersicht

Mitarbeiter verwalten

Anmelden

Mitarbeiterliste

Meine Angaben

Meldung der Löhne

Bescheinigungen

Ausbezahlte FAK/EO/MSE Leistungen

Datenbank 89

Anmeldung von Mitarbeitern für die AHV- und BVG-Kasse Kontakt

1 Eingabeformular 2 Gesuch abschliessen

Persönliche Informationen

Versichertennummer

Name *

Vorname / Vornamen *

Staatsangehörigkeit *

Geschlecht *

Geburtsdatum *

Zivilstand *

Sprache zum Bearbeiten der Dokumente *

SCHRITT 2

Vervollständigen Sie die Felder mit den Angaben Ihres neuen Mitarbeiters. Die Meldung an die AHV und/oder an die ZKBV wird gemäss Ihrem Anschluss automatisch gemacht.

MENU

Übersicht

Mitarbeiter verwalten

Anmelden

Mitarbeiterliste

Meine Angaben

Meldung der Löhne

Bescheinigungen

Ausbezahlte FAK/EO/MSE Leistungen

Datenbank 89

Anmeldung von Mitarbeitern für die AHV- und BVG-Kasse Kontakt

1 Eingabeformular 2 Gesuch abschliessen

Persönliche Informationen

Versichertennummer

Name *

Vorname / Vornamen *

Staatsangehörigkeit *

Geschlecht *

Geburtsdatum *

Zivilstand *

Sprache zum Bearbeiten der Dokumente *

Adresse des Mitarbeiters

Strasse und Nr.

SCHRITT 3

Falls Sie am Ende des Vorgangs einen anderen Mitarbeiter melden wollen, klicken Sie auf **> Sichern und weiter anmelden(1)** ansonsten, klicken Sie auf **> Abschliessen (2)**, um die Meldung zu beenden.

Duplikat der AHV-Karte

Wünschen Sie ein Duplikat der AHV-Karte (Versicherungsausweis)? *

Ja Nein

Überprüfung der Angaben

Wir weisen darauf hin: Um Ihre Meldung zu übermitteln müssen Sie sich vergewissern, dass die persönlichen Angaben des Mitarbeiters richtig sind und diese mittels offizieller Akten belegt hat.

Offizielle Dokumente * Familienbüchlein ▾

Begriffe und Bedingungen

Der Unterzeichnende bescheinigt, dass alle erbrachten Informationen richtig und vollständig sind. Er bestätigt ebenfalls, dass er die Befugnis hat, das vorliegende Formular zu vervollständigen. Bei falschen oder unvollständigen Angaben kann die Kasse nach den gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen Leistungen kürzen oder verweigern sowie Schadenersatz inklusive Zinsen einfordern. *

(1) **Sichern und weiter anmelden** (2) **Abschliessen (1)**

SCHRITT 4

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

MENU

- Übersicht
- Mitarbeiter verwalten
 - Anmelden
 - Mitarbeiterliste
 - Meine Angaben
- Meldung der Löhne
- Bescheinigungen
- Ausbezahlte FAK/EO/MSE Leistungen
- Datenbank **91**

1 Eingabeformular → 2 **Gesuch abschliessen**

✓ Ihr Eintrittsformular wurde berücksichtigt.

EMPFANGSBESTÄTIGUNG

Wir haben in Ihrer [der "Datenbank"](#) die Empfangsbestätigung Ihrer Meldung hinterlegt.

Sie können die Dokumente direkt hier herunterladen.

[AHV-Dokument](#) [BVG-Dokument](#)

Achtung: Ihre Mitarbeiter werden erst nach der Überprüfung beim Zentralregister in die e-service-«Mitarbeiterliste» aufgenommen. Dies kann mehrere Tage dauern.

SCHRITT 5

Sie erhalten Ihren Versicherungsausweis, respektive den Vorsorgeausweis, in den folgenden Tagen per Post und Ihr neuer Arbeitnehmer wird auf der Mitarbeiterliste erscheinen.

FÜR ALLE FRAGEN BETREFFEND DER ANMELDUNG EINEN MITARBEITER.

☎ 026 350 33 76

✉ contact-eservices@cifa.ch