



Vorgehensweise für die Meldung einer Änderung im Zusammenhang mit Ihren Mitarbeitern

Mittels unseres interinstitutionellen Portals, haben Sie in Zukunft die Möglichkeit alle Änderungen im Zusammenhang mit einem Mitarbeiter via Mitarbeiterdatei vorzunehmen.

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

Wenn Sie auf den gewünschten Mitarbeiter, auf der Liste der Mitarbeiter klicken, haben Sie folgende Möglichkeiten:

MENU

Übersicht

Mitarbeiter verwalten

Anmelden

Mitarbeiterliste

Meine Angaben

Meldung der Löhne

Bescheinigungen

Ausbezahlte FAK/EO/MSE Leistungen

Datenbank 28

Mitarbeiterdatei von BLANC, PATRICK 🔍 Kontakt

Männlich, 05.06.1970, Schweiz, Ver

1

2

AHV-Nummer 756.0000.0000.00

AHV-Lohn gemeldet durch 000.000-00

Status Mitarbeiter Aktiv

Duplikat des Versicherungsausweises

Austritt melden

Vorsorgeplan supra

Personalkategorie Collaborateurs

Familienzulagen

Gesuch einreichen

Bescheinigungen beantragen

A

Berufliche Vorsorge

Melden einer vertraglichen Änderung

Meldung einer Zivilstandsänderung

B

1

Duplikat :

Bestellen Sie ein Duplikat des AHV-Versicherungsausweises für Ihre Mitarbeiter.

2

Austritt melden :

Melden Sie einen Mitarbeiter bei der AHV oder der BVG und/oder für die Familienzulagen ab.

A

Familienzulagen :

Erfassen Sie eine neue Anmeldung oder erhalten Sie diverse Listen entsprechend den Überweisungen für Familienzulagen.

B

Berufliche Vorsorge (ZKBV) :

Melden Sie uns alle Änderungen betreffend die berufliche, sowie die persönliche Situation Ihres Mitarbeiters (z.B. Lohn, Beschäftigungsgrad, Zivilstand).

