



## 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:

The screenshot shows the 'Fiche collaborateur de' page. The left sidebar contains a 'MENU' with options like 'Gestion des collaborateurs' and 'Liste des collaborateurs' (highlighted). The main content area displays employee details: 'N° assuré (NAVS 13)' (756.000.0000.00), 'Salaire AVS déclaré par' (000.000-00), 'Statut collaborateur' (Actif), 'Catégorie de personnel' (Cadre), and 'Plan de prévoyance' (Optima). There are two main action areas: one for 'Allocations familiales' (A) with buttons 'Faire une demande' and 'Demander des attestations'; another for 'Expatrié' (B) with 'Faire une demande'; and a third for 'Prévoyance professionnelle' (C) with buttons 'Faire une simulation', 'Annoncer un changement contractuel', and 'Annoncer un changement d'état civil'. A 'Duplicata' button is next to the salary field, and an 'Annoncer la sortie à l'AVS et à la LPP' button is next to the status field. Brackets labeled '1' and '2' group these buttons.

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

### Entsendet :

Erfassen Sie eine Anmeldung für einen Mitarbeiter welchen Sie ins Ausland entsenden

C

### Berufliche Vorsorge :

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