



## E-Services

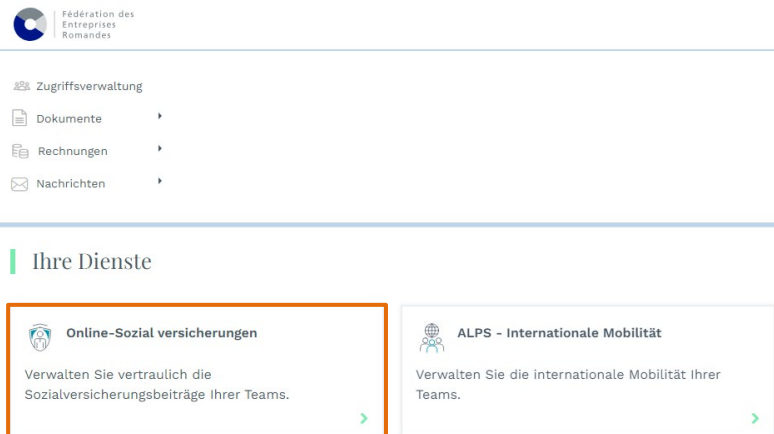
# Vorgehensweise für die Lohnmeldung der 2. Säule (BVG)

Über unsere Online-Dienste können Sie in nur wenigen Schritten Ihre Löhne für das Jahr 2026 bei der 2. Säule anmelden.

### SCHRITT 1

Gehen Sie auf [www.cifa.ch/de](http://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 angemeldet sind und bevor Sie mit der Eingabe Ihrer BVG-Löhne für das Jahr 2026 beginnen, überprüfen Sie den Status Ihres Personals für das Jahr 2025, indem Sie bei Bedarf folgendes melden:

- die Eintritte
- die Austritte (Ende des Arbeitsverhältnisses oder Ende der Versicherungspflicht)
- die Änderungen der Arbeitsunfähigkeit und/oder des Invaliditätsgrades
- die vertraglichen Änderungen (Änderung der Kategorie, Lohnänderung und/oder des Beschäftigungsgrades)

Diese Schritte erfolgen über das Mitarbeiterblatt, unter der Rubrik **BVG Berufliche Vorsorge**.

### SCHRITT 3

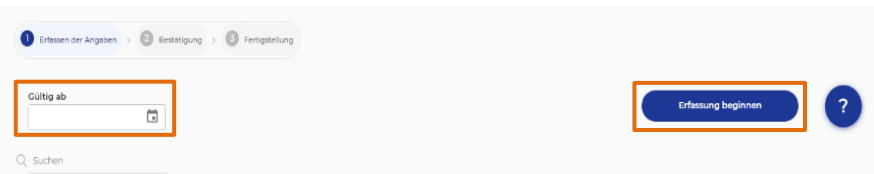
Klicken Sie auf die Option **> Lohnmeldung**.

Starten Sie unter der Rubrik BVG die Erfassung der Löhne Ihrer Mitarbeiter für das kommende Jahr, indem Sie auf **> Lohnmeldung erstellen** klicken.



## SCHRITT 4

Tragen Sie das Datum des Inkrafttretens **01.01.2026** ein und klicken Sie auf **> Erfassung beginnen**.



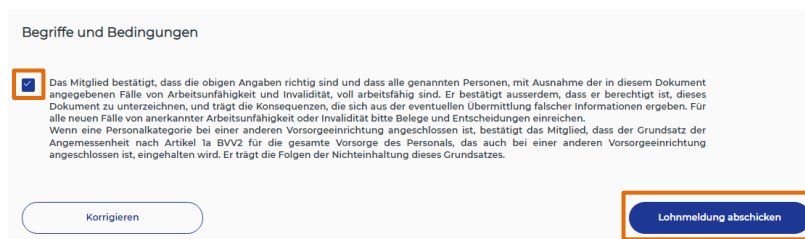
Füllen Sie die verschiedenen Felder für jeden Ihrer Mitarbeiter aus. Die blauen Pfeile ermöglichen die automatische Übernahme der Daten. Sobald Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf **> Validieren**.

Familienname(n) und Vorname(n)	AHV-Versicherten-Nr.	Geburtsdatum	Kategorie	AU-Grad	Invalditätsgrad	Übr. Besch.-Grad	Übern.	Besch.-Grad	AHV-Jahreslohn (CHF)	Kommentar
				0 %	0 %	100 %	>>	%	CHF	
				0 %	0 %	80 %	>>	%	CHF	
				0 %	0 %	100 %	>>	%	CHF	

Wenn Sie auf **> Speichern** klicken, haben Sie die Möglichkeit, die Lohnmeldung zu einem späteren Zeitpunkt während dem Tag fortzusetzen. Jedoch sind die gespeicherten Daten NUR für diesen Tag gültig.

## SCHRITT 5

Überprüfen Sie die Daten und akzeptieren Sie die Begriffe und Bedingungen. Dann klicken Sie auf **> Lohnmeldung abschicken**.



## SCHRITT 6

Bei der Fertigstellung können Sie die Empfangsbestätigung direkt auf dieser Seite herunterladen und finden diese unter **"Meine Dokumente"**.



Sobald der Prozess abgeschlossen ist, ist es **nicht mehr notwendig die Lohnmeldung in Papierform zurückzuschicken**.

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

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