



E-Services

Vorgehensweise für Änderungsmeldungen im Zusammenhang mit Ihren Mitarbeitern bei der 1. Säule

Über unser AHV-Portal haben Sie die Möglichkeit, Mitarbeitende direkt über deren Mitarbeiterprofil abzumelden.

Achtung: Wenn Ihr Unternehmen ebenfalls bei der ZKBV (2. Säule) angeschlossen ist, muss die Abmeldung von Mitarbeitenden über das ZKBV-Portal erfolgen. Die Informationen können so an das AHV-Portal weitergeleitet werden. Umgekehrt können Abmeldungen, die über das AHV-Portal vorgenommen werden, nicht an das ZKBV-Portal weitergeleitet werden.

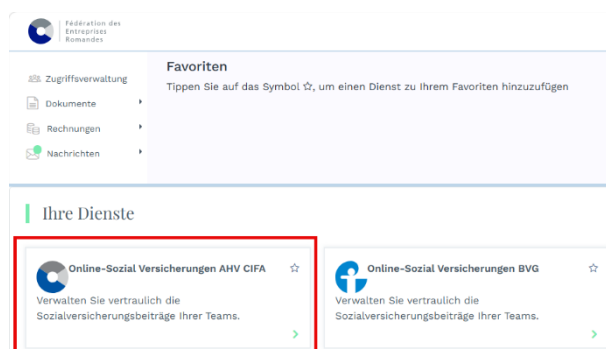
Wir laden Sie ein, unsere [Vorgehensweise](#) zu lesen, die Sie bei diesem Vorgang unterstützt.

Um Mitarbeitende über das AHV-Portal abzumelden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

SCHRITT 1

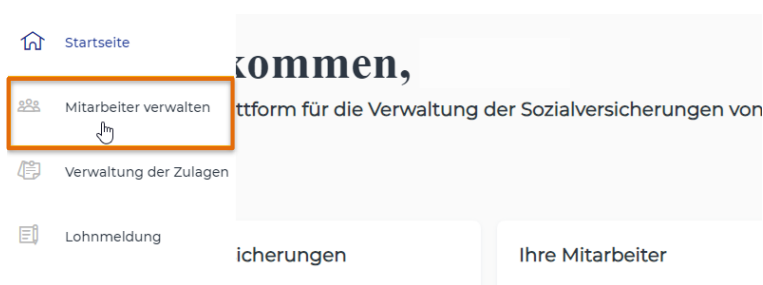
Gehen Sie auf www.cifa.ch/de und klicken Sie oben rechts auf das Feld mit der Bezeichnung **"E-SERVICES Arbeitgeber"**

Nachdem Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingegeben haben, gehen Sie über das Feld **"Online-Sozial Versicherungen AHV CIFA"** zu den E-Services.



SCHRITT 2

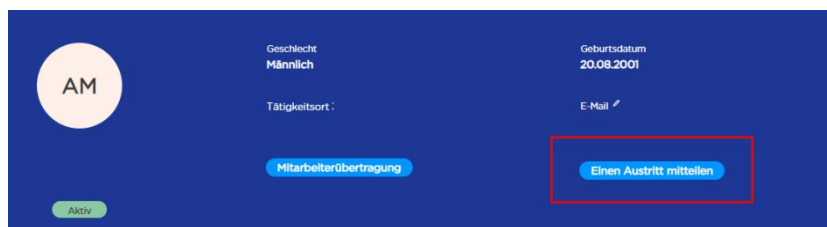
Sobald Sie registriert sind, klicken Sie auf **> Mitarbeiter verwalten** im Menü auf der linken Seite.



SCHRITT 3

Klicken Sie auf den gewünschten Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste, um:

1. Ein Ende des Arbeitsverhältnisses



- Füllen Sie das Formular aus und bestätigen Sie es dann, nachdem Sie Ihre Daten überprüft und die Bedingungen akzeptiert haben.
 - Am Ende des Prozesses können Sie die Empfangsbestätigung(en) direkt als PDF-Datei herunterladen und sie unter **"Meine Dokumente"** finden.
2. Für **Familienzulagen** eine Anspruchs- oder Zahlungsbescheinigung anfordern oder einen neuen Antrag zu erfassen.

- Klicken Sie auf das Kästchen, die Ihrem Bedarf entspricht und füllen Sie die verschiedenen geforderten Felder aus.
 - Bei einem **Antrag auf Familienzulagen** muss das Formular vom Arbeitgeber unterzeichnet werden, bevor es an den Arbeitnehmer weitergeleitet wird. Der Arbeitnehmer muss seinen Teil ausfüllen und die geforderten Belege beifügen.
 - Am Ende des Prozesses können Sie die Empfangsbestätigung(en) direkt als PDF-Datei herunterladen und sie unter **"Meine Dokumente"** finden.
3. Hinzufügen/Entfernen einer E-Mail-Adresse oder Telefonnummer, indem Sie auf den Bleistift neben dem jeweiligen Feld klicken.

- Denken Sie daran auf **"Registrieren"** auf der rechten Seite des Bildschirms zu klicken.

Zu Ihrer Information: Diese Daten werden nicht von unseren Diensten der ersten Säule verwendet. Sie müssen von Ihnen selbst aktualisiert werden.

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

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