



E-Services

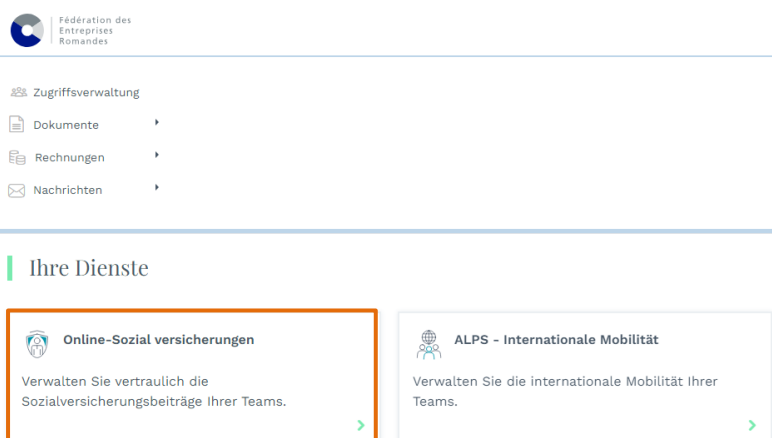
Vorgehensweise um neue Mitarbeiter bei der 1. und/oder 2. Säule anzumelden

Über unser interinstitutionelles Portal haben Sie die Möglichkeit einen neuen Mitarbeiter in einem einzigen Verfahren für die 1. und/oder 2. Säule (ZKBV) anzumelden. Die Information wird automatisch an die zuständigen Abteilungen weitergeleitet. Dafür, müssen Sie folgenden Schritte vornehmen:

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-Sozialversicherungen" zu den E-Services.



SCHRITT 2

Nachdem Sie sich registriert haben, klicken Sie im linken Menü auf > **Mitarbeiter verwalten** und danach auf > **Einen Mitarbeiter anmelden**, um das Formular auszufüllen.



SCHRITT 3

In Schritt 1 **Persönliche Daten** haben Sie die Möglichkeit, Ihren Mitarbeiter nur für die AHV oder für die AHV und das BVG anzumelden.



Persönliche Daten des Mitarbeiters

Versichertennummer (AHVN13)

- Ich kenne die AHV-Nummer meines Mitarbeiters.
 Ich kenne die AHV-Nummer meines Mitarbeiters nicht.

Familienname(n)

Bsp.: Muster

Vorname / Vornamen

Bsp.: Hans

Geschlecht

Geburtsdatum

Vervollständigen Sie die Felder mit den Angaben Ihres neuen Mitarbeiters.

SCHRITT 4 *BEI EINER ANMELDUNG NUR AN DIE 1. SÄULE*

Nennen Sie uns bitte den Grund für die Nichtanmeldung des Mitarbeiters bei der zweiten Säule und klicken Sie auf **> Nächster Schritt**.

Niederlassung, die über den Anschluss an die 1. Säule erfolgt

Gründe für den Nicht-Anschluss des Mitarbeiters an die 2. Säule

- Der Lohn des Mitarbeiters ist nicht beitragspflichtig, da die Eintrittsschwelle für den Vorsorgeplan nicht erreicht wird.
 Ihr Mitarbeiter gehört zu einer Personalkategorie, die an eine andere Vorsorgeeinrichtung der 2. Säule angeschlossen ist.
 Anderer Grund (maximal 500 Zeichen)

0 / 500

Vorheriger Schritt

Nächster Schritt

Bei der Anmeldung eines neuen Mitarbeiters bei der AHV und dem BVG wird dieser Schritt nicht angezeigt.

SCHRITT 5

Überprüfen Sie unter **3 Bestätigung** die eingegebenen Daten, akzeptieren Sie die Begriffe und Bedingungen und klicken Sie dann auf **> Bestätigen**, um zum letzten Schritt zu gelangen.

Begriffe und Bedingungen



Der Unterzeichner bestätigt, dass alle Angaben wahrheitsgetreu und vollständig sind. Er bestätigt ausserdem, dass er berechtigt ist, das vorliegende Formular auszufüllen. Bei falschen oder unvollständigen Angaben kann die Kasse Leistungen im Rahmen der gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen reduzieren oder verweigern sowie Schadenersatzansprüche geltend machen.

Bitte prüfen Sie alle oben gemachten Angaben auf ihre Richtigkeit, bevor Sie Ihre Meldung bestätigen. Sie können Angaben mit der Schaltfläche „Ändern“ bearbeiten.

Korrigieren

Validieren

FÜR ALLE FRAGEN BETREFFEND DER ANMELDUNG EINEN MITARBEITER

1. Säule: ☎ 026 552 66 70

2. Säule: ☎ 026 552 66 90

✉ cotisations@cifa.ch

✉ ciepp@cifa.ch

Seite 2 von 3

SCHRITT 6

Wenn Sie am Ende des Vorgangs einen weiteren Mitarbeiter anmelden möchten, klicken Sie auf > **Einen neuen Mitarbeiter anmelden** ansonsten klicken Sie auf > **Zurück zur Mitarbeiterliste** oder > **Zurück zum Dashboard**.

1 Persönliche Daten > 2 Vertragsinformationen des Mitarbeiters > 3 Bestätigung > 4 Fertigstellung

Information

Denken Sie daran, Ihre Lohnsumme zu aktualisieren, wenn Sie neue Mitarbeiter melden. Um Rückforderungen am Jahresende zu vermeiden, können Sie die Lohnsumme jederzeit anpassen.

Einen neuen Mitarbeiter anmelden Zip-Datei erstellen – Anmeldungen des Tages

AHV-Meldung für MUSTER Hans versandt


Wir danken Ihnen, dass Sie unsere E-Services für dieses Gesuch genutzt haben.

Das Dokument wurde am 15.05.2023 um 11:35 übermittelt und wird schnellstmöglich bearbeitet.

Der Status Ihres Gesuchs kann von der Startseite und der Mitarbeiterliste aus abgerufen werden.

Die Empfangsbestätigung zum Gesuch steht unter „Meine Dokumente“ zur Verfügung und kann hier heruntergeladen werden:
[Dokument AVS](#)

Zurück zur Mitarbeiterliste **Zurück zum Dashboard**



Zum Schluss können Sie die Empfangsbestätigung(en) hier herunterladen und sie unter **"Meine Dokumente"** finden.

AHV-Meldung für MUSTER Hans versandt

Wir danken Ihnen, dass Sie unsere E-Services für dieses Gesuch genutzt haben.

Das Dokument wurde am 15.05.2023 um 11:35 übermittelt und wird schnellstmöglich bearbeitet.

Der Status Ihres Gesuchs kann von der Startseite und der Mitarbeiterliste aus abgerufen werden.

Die Empfangsbestätigung zum Gesuch steht unter „Meine Dokumente“ zur Verfügung und kann hier heruntergeladen werden:
[Dokument AVS](#)



SCHRITT 8

Für die erste Säule wird dem Arbeitgeber automatisch eine Versicherungsbestätigung geschickt, den er dann an seinen Mitarbeiter weiterleiten muss.

Für die 2. Säule erhalten Sie in den folgenden Tagen eine Abrechnung per Post und Ihr neuer Mitarbeiter erhält eine Anleitung für den Zugang zu dessen e-Portal. Ihr neuer Arbeitnehmer wird zudem auf der Mitarbeiterliste erscheinen.

Er erscheint auf der Liste der Mitarbeiter, sobald die Anmeldung von unserer Abteilung/unseren Abteilungen bearbeitet wurde.

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.

FÜR ALLE FRAGEN BETREFFEND DER ANMELDUNG EINEN MITARBEITER

1. Säule: ☎ 026 552 66 70

2. Säule: ☎ 026 552 66 90

✉ cotisations@cifa.ch

✉ ciepp@cifa.ch