



E-Services

Vorgehensweise um neue Mitarbeiter bei der 1. Säule anzumelden

Über unser **AHV-Portal** haben Sie die Möglichkeit, **neue Mitarbeitende** bei unserer Ausgleichskasse für die 1. Säule (AHV/IV/EO/ALV und Familienzulagen) **anzumelden**.

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

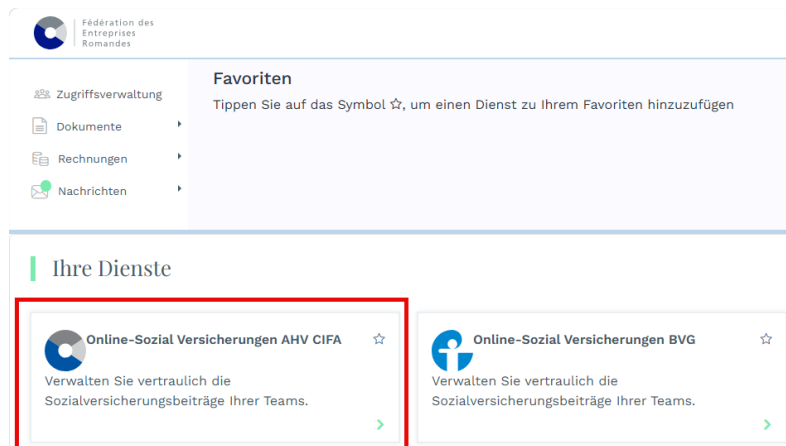
Wir laden Sie ein, unsere [Vorgehensweise](#) zu lesen, die Sie bei diesem Vorgang unterstützt.

Um neue Mitarbeitende über das AHV-Portal anzumelden, 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

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

Vervollständigen Sie die Felder mit den Angaben Ihres neuen Mitarbeiters.

The form is titled 'Persönliche Daten des Mitarbeiters'. It includes a progress bar at the top with four steps: 1. Persönliche Daten (active), 2. Vertragsinformationen des Mitarbeiters, 3. Bestätigung, and 4. Fertigstellung. The form fields are: 'Versichertennummer (AHVN13) *' with two radio button options ('Ich kenne die AHV-Nummer meines Mitarbeiters.' and 'Ich kenne die AHV-Nummer meines Mitarbeiters nicht.'), 'Familienname(n) *' (text input, example: 'Bsp.: Muster'), 'Vorname / Vornamen *' (text input, example: 'Bsp.: Hans', with a yellow note 'Bitte geben Sie alle Vornamen an'), 'Geschlecht *' (dropdown menu), 'Geburtsdatum *' (calendar icon), 'Geburtsstadt *' (text input, example: 'Geburtsstadt'), 'Geburtsland *' (dropdown menu), and 'Staatsangehörigkeit *' (dropdown menu).

SCHRITT 4

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.

The form is titled 'Begriffe und Bedingungen'. It features a checkbox with a blue checkmark and the text: '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.' Below this, it says: 'Bitte prüfen Sie alle oben gemachten Angaben auf ihre Richtigkeit, bevor Sie Ihre Meldung bestätigen. Sie können Angaben mit der Schaltfläche „Ändern“ bearbeiten.' At the bottom, there are two buttons: 'Korrigieren' and 'Validieren' (highlighted with an orange border).

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**.

The form shows the progress bar with four steps: 1. Persönliche Daten, 2. Vertragsinformationen des Mitarbeiters, 3. Bestätigung (active), and 4. Fertigstellung. Below the progress bar, there is an 'Information' section with the text: 'Denken Sie daran, Ihre Lohnsumme zu aktualisieren, wenn Sie neue Mitarbeiter melden. Um Rückforderungen am Jahresende zu vermeiden, können Sie die Lohnsumme jederzeit anpassen.' There are two buttons: 'Einen neuen Mitarbeiter anmelden' (highlighted with an orange border) and 'Zip-Datei erstellen - Anmeldungen des Tages'. Below this, it says 'AHV-Meldung für MUSTER Hans versandt'. There is a paragraph of text: '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](#)'. To the right of this text is an illustration of three people jumping. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück zur Mitarbeiterliste' (highlighted with an orange border) and '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.

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.