



E-Services

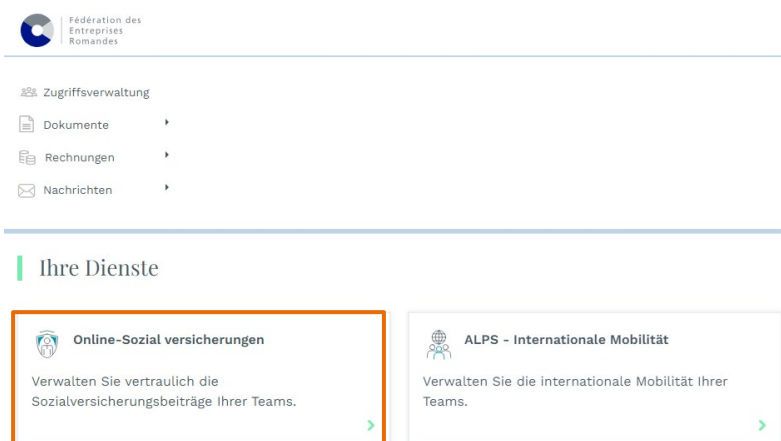
Vorgehensweise beim Erstellen von Listen im Zusammenhang mit Familienzulagen und Erwerbsausfall- und Mutterschafts-/Vaterschaftsentschädigungen

Über unsere Online-Dienste haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Arten von Listen für die Familienzulagen (FZ) sowie für die Erwerbsausfall- und Mutterschafts-/Vaterschaftsentschädigungen zu erstellen.

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 Ihre Zugangsdaten eingegeben haben, gehen Sie über das Feld "Online-Sozialversicherungen" zu den E-Services.



SCHRITT 2

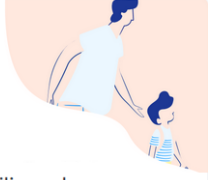
Sobald Sie angemeldet sind, klicken Sie auf > **Verwaltung der Zulagen** im Menü auf der linken Seite.



SCHRITT 3

Klicken Sie unter "Liste der ausbezahlten Zulagen" auf > **Liste erstellen**, je nachdem, ob Sie eine Liste für Familienzulagen oder für EO/MSE/VSE-Entschädigungen erstellen möchten.

Liste der ausgezahlten Zulagen




Liste der Familienzulagen

Diese Liste enthält alle Beträge im Zusammenhang mit den Familienzulagen, die von unserer Kasse über eine bestimmte Anspruchsperiode für alle Ihre Mitarbeiter gezahlt wurden.

Zahlung der Leistungen zur Integration in das Lohnsystem verfolgen

[Liste erstellen](#)



Liste der EO-MSE-VSE-Entschädigungen

Diese Liste enthält alle mit Erwerbersatz und Mutterschafts-/Vaterschaftsentschädigungen in Verbindung stehenden Beträge, die unsere Kasse für alle Ihre Mitarbeiter und einen gegebenen Berechtigungszeitraum bezahlt hat.

Überprüfen, ob sein/ihr Mitarbeiter/seine Mitarbeiterin seine/ihre Leistungen erhalten hat.

[Liste erstellen](#)

Listen im Zusammenhang mit Familienzulagen

Sie haben die Möglichkeit, eine Liste zu erstellen:

- **der bisher ausgezahlten Familienzulagen**
- **Detail der ausgezahlten Familienzulagen in einer bestimmten Periode**
- **der zu bezahlenden Beiträge**
- **Differenzzahlungen**

1 Eingabeformular2 Fertigstellung

Inhalt der Liste

Zu bearbeitende Liste

Liste der bisher ausgezahlten Familienzulagen

Liste der bisher ausgezahlten Familienzulagen
Detail der ausgezahlten Familienzulagen in einer bestimmten Periode
Liste der zu bezahlenden Beträge
Liste Differenzzahlungen

Jahrmit Details Kind

Wahl des Listenformats

PDF Excel CSV

[Validieren](#)

Je nach gewähltem Listentyp füllen Sie die Parameter aus (Jahr, Zeitraum, mit oder ohne Kinderdetails) und klicken Sie dann auf > **Validieren**.

Liste im Zusammenhang mit EO/MSE/VSE-Entschädigungen

- Füllen Sie den Zeitraum sowie das Exportformat aus und klicken Sie dann auf > **Validieren**.

1 Eingabeformular2 Fertigstellung

Zeitraum

Vom bis

Exportformat

Gewünschte Auswahl

Versicherungsnummer

Name, Vorname des Berechtigten

Datenformat:


PDF Excel CSV

[Validieren](#)

SCHRITT 4

Sobald die Listen erstellt wurden, sind alle Dokumente unter "**Meine Dokumente**" verfügbar.

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.