



E-Services

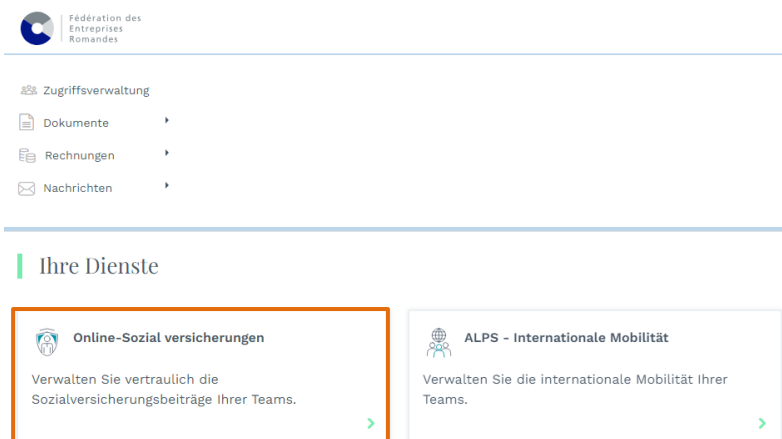
Vorgehensweise für Änderungsmeldungen im Zusammenhang mit Ihren Mitarbeitern

Über unser interinstitutionelles Portal haben Sie die Möglichkeit alle Änderungen im Zusammenhang mit Ihren Mitarbeitern (Austritt melden, Vertragsänderung melden usw.) direkt über sein "Mitarbeiterblatt" vorzunehmen.

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

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

Startseite

Mitarbeiter verwalten

Verwaltung der Zulagen

Lohnmeldung

kommen,

Plattform für die Verwaltung der Sozialversicherungen von

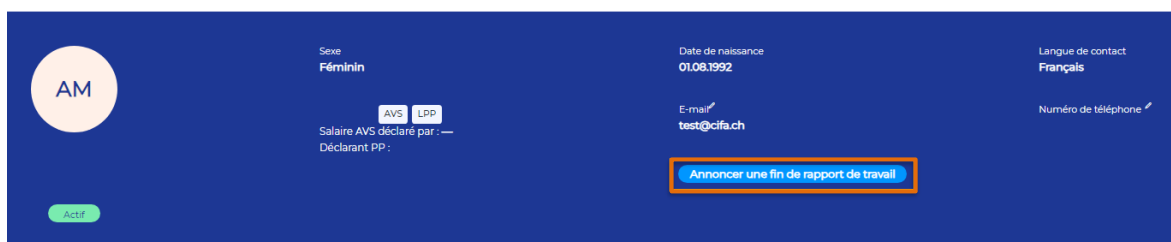
icherungen

Ihre Mitarbeiter

SCHRITT 3

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

1. Ein Ende des Arbeitsverhältnisses der AHV, eventuell der ZKBV und/oder den FAK zu melden.



- 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 anzufordern 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. **Alle Änderungen der beruflichen oder persönlichen Situation** eines Mitarbeiters (z. B.: Änderung des Lohns, des Beschäftigungsgrads, des Zivilstands) für die 2. Säule zu melden.

- Klicken Sie auf das Kästchen, die Ihrem Bedarf entspricht und füllen Sie die verschiedenen geforderten Felder aus.
 - Am Ende des Prozesses können Sie die Empfangsbestätigung(en) direkt als PDF-Datei herunterladen und sie unter **"Meine Dokumente"** finden.
4. Sie können auch einen Mitarbeiter über sein "Mitarbeiterblatt" an der 2. Säule anmelden (sofern das Unternehmen der ZKBV angeschlossen ist).

FÜR ALLE FRAGEN BETREFFEND ÄNDERUNGSMELDUNGEN IM ZUSAMMENHANG MIT IHREN MITARBEITERN

1. Säule: ☎ 026 552 66 70 ☒ cotisations@cifa.ch
 2. Säule: ☎ 026 552 66 90 ☒ cepp@cifa.ch

- Klicken Sie auf das Kästchen, die Ihrem Bedarf entspricht und füllen Sie die verschiedenen geforderten Felder aus.
 - Am Ende des Prozesses können Sie die Empfangsbestätigung(en) direkt als PDF-Datei herunterladen und sie unter "**Meine Dokumente**" finden.
5. Hinzufügen/Entfernen einer E-Mail-Adresse oder Telefonnummer, indem Sie auf den Bleistift neben dem jeweiligen Feld klicken.

The screenshot shows a user profile interface with a dark blue header. On the left is a circular profile picture with the initials 'MS'. To the right, personal information is displayed: 'Sexe Masculin', 'Date de naissance 04.02.1976', and 'Langue de contact Français'. Below this, there are two input fields: 'E-mail collaborateur@test.ch' and 'Numéro de téléphone', both with orange borders and a pencil icon to their right. A blue button labeled 'Annoncer une fin de rapport de travail' is positioned below the email field. At the bottom left, there is a green 'Actif' button. Below the profile information, there are three tabs: 'AVS' (with sub-items 'AF / APC / AMAT / APAT'), 'LPP' (with sub-item 'Prévoyance Professionnelle'), and 'Historique des démarches'.

- 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 und der zweiten 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.