

E-Services

Vorgehensweise für Änderungsmeldungen im Zusammenhang mit Ihren Mitarbeitern bei der 2. Säule

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

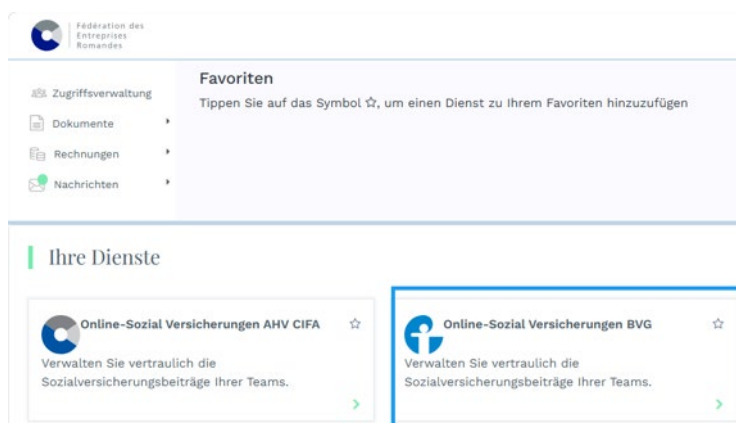
Achtung: Wenn Ihr Unternehmen ebenfalls bei der AHV (1. Säule) angeschlossen ist, bitten wir Sie, die Abmeldung von Mitarbeitenden über das ZKBV-Portal vorzunehmen. Die Informationen können so an das AHV-Portal übermittelt werden, ohne dass eine zweite Abmeldung erforderlich ist.

Um neue Mitarbeitende über das ZKBV -Portal anzumelden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

SCHRITT 1

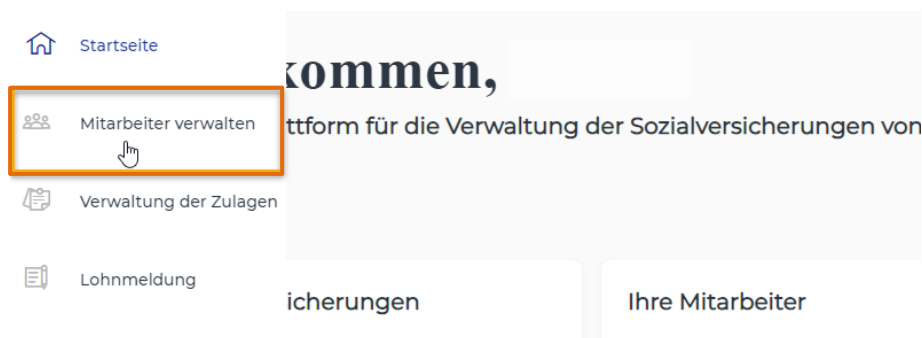
Gehen Sie auf www.cifa.ch/de und klicken Sie oben rechts auf das Feld mit der Bezeichnung **"E-SERVICES Arbeitgeber"**

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



SCHRITT 2

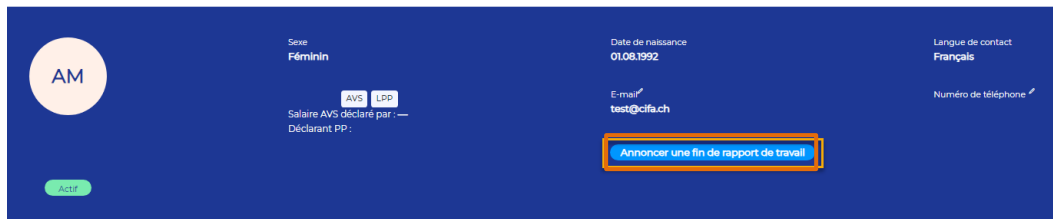
Sobald Sie registriert sind, klicken Sie auf **> Mitarbeiter verwalten** im Menü auf der linken Seite.



SCHRITT 3

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

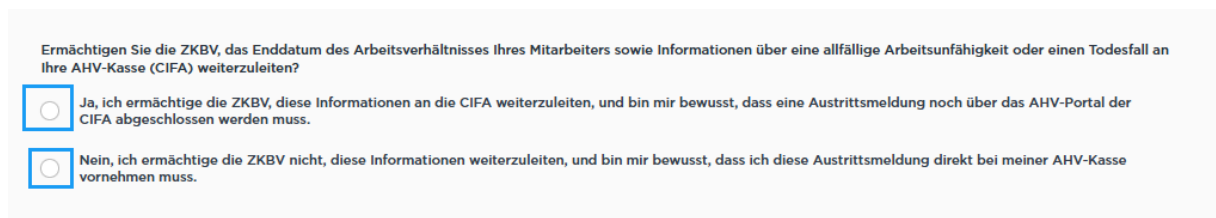
1. Ein Ende des Arbeitsverhältnisses



- Füllen Sie das Formular aus und bestätigen Sie es dann, nachdem Sie Ihre Daten überprüft und die Bedingungen akzeptiert haben.

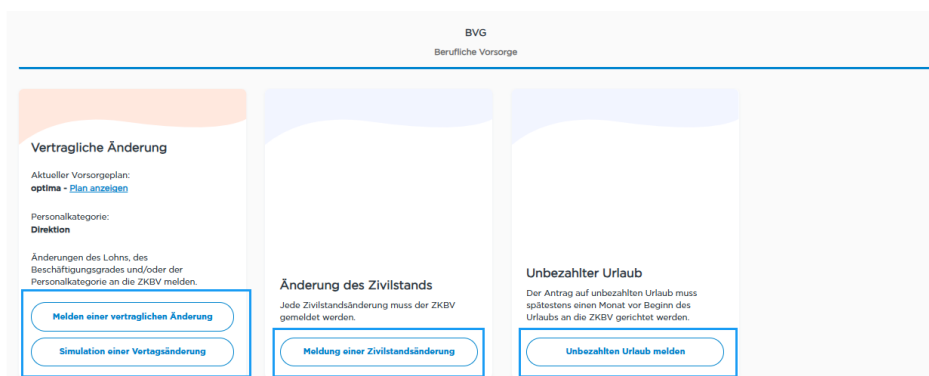
Nur für Unternehmen, die sowohl der 1. als auch der 2. Säule angeschlossen sind: Geben Sie an, ob Sie die ZKBV ermächtigen, die persönlichen Daten Ihres Mitarbeitenden an die CIFA zu übermitteln:

- **Ja:** Die Informationen werden an das AHV-Portal übermittelt. Sie müssen sich jedoch im AHV-Portal anmelden, um die Meldung abzuschliessen.
- **Nein:** Es werden keine Informationen an die CIFA übermittelt. Sie müssen die Meldung direkt im AHV-Portal vornehmen.



- Am Ende des Prozesses können Sie die Empfangsbestätigung(en) direkt als PDF-Datei herunterladen und sie unter **"Meine Dokumente"** finden.

2. Alle Änderungen der beruflichen oder persönlichen Situation eines Mitarbeiters (z. B.: Änderung des Lohns, des Beschäftigungsgrads, des Zivilstands) 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.

3. Hinzufügen/Entfernen einer E-Mail-Adresse oder Telefonnummer, indem Sie auf den Bleistift neben dem jeweiligen Feld klicken.

The screenshot shows a user profile form on a dark blue background. On the left is a circular profile picture placeholder with the letters 'MS'. To its right, the text 'Sexe Masculin' is displayed. Below this is a small 'AVS' label and the text 'Salaire AVS déclaré par: —'. Further right, the 'Date de naissance' is '04.02.1976'. Below this is an 'E-mail' field containing 'collaborateur@test.ch'. To the right of the email field is a 'Langue de contact' field set to 'Français'. Below the language field is a 'Numéro de téléphone' field with a pencil icon. At the bottom center is a blue button labeled 'Annoncer une fin de rapport de travail'. In the bottom left corner, there is a green button labeled 'Actif'.

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

Zu Ihrer Information: Diese Daten werden nicht von unseren Diensten 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.