

E-Services

Vorgehensweise um neue Mitarbeiter bei der 2. Säule anzumelden

Über unser ZKBV-Portal haben Sie die Möglichkeit, neue Mitarbeitende bei unserer Vorsorgeeinrichtung für die 2. Säule (BVG) anzumelden.

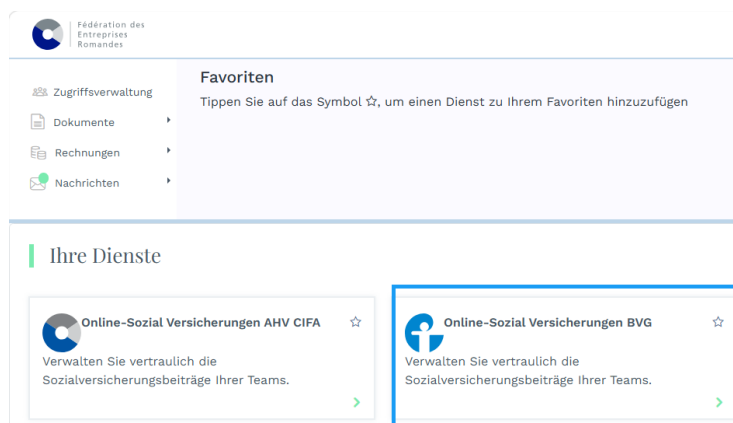
Achtung: Wenn Ihr Unternehmen ebenfalls bei der AHV (1. Säule) angeschlossen ist, bitten wir Sie, die Anmeldung neuer Mitarbeitender über das ZKBV-Portal vorzunehmen. Die Informationen können so an das AHV-Portal übermittelt werden, ohne dass eine zweite Anmeldung erforderlich ist.

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

SCHRITT 1

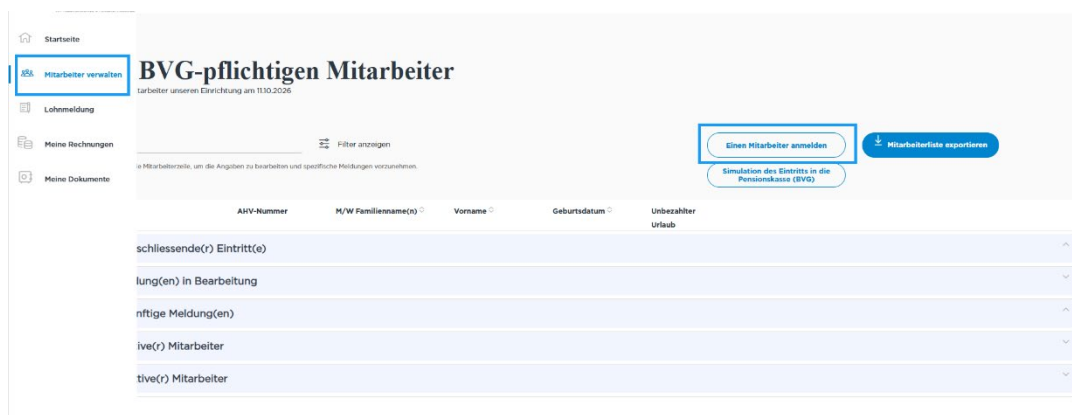
Gehen Sie auf www.cifa.ch/de und klicken Sie oben rechts auf das Feld mit der Bezeichnung **"E-SERVICES Arbeitgeber"**

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



SCHRITT 2

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

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

Persönliche Daten des Mitarbeiters

Versichertennummer (AHVN13) *

756.....

Familienname(n) *

Bsp.: Muster

Vorname / Vornamen *

Bsp.: Hans

Geschlecht *

Staatangehörigkeit *

Zivilstand *

Zivilstand *

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.

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 die Angaben noch korrigieren, indem Sie unten auf die Schaltfläche „Korrigieren“ klicken.

[Korrigieren](#) [Validieren](#)

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

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

Ermächtigen Sie die ZKBV, die Personendaten Ihres Mitarbeiters sowie dessen Eintrittsdatum an Ihre AHV-Kasse (CIFA) weiterzuleiten?

☒ Ja, ich ermächtige die ZKBV, diese Informationen an die CIFA weiterzuleiten, und bin mir bewusst, dass eine Eintrittsmeldung noch über das AHV-Portal der CIFA abgeschlossen werden muss.

☐ Nein, ich ermächtige die ZKBV nicht, diese Informationen weiterzuleiten, und bin mir bewusst, dass ich diese Eintrittsanmeldung direkt bei meiner AHV-Kasse vornehmen muss.

SCHRITT 5

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**.

Einen neuen Mitarbeiter anmelden

Zip-Datei erstellen – Anmeldungen des Tages

BVG-Meldung für

gesendet

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

Das Dokument wurde am um : 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 BVG](#)

Zurück zur Mitarbeiterliste

Zurück zum Dashboard



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

BVG-Meldung für

gesendet

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

Das Dokument wurde am um : 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 BVG](#)



SCHRITT 6

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.

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.