



## E-Services

# Vorgehensweise für die Sendung der Lohndeklaration der 1. Säule

Über unsere Online-Dienste haben Sie die Möglichkeit, Ihre Löhne in der 1. Säule über die **vorausgefüllte nominative Jahreserklärung** oder den **Import einer Datei im PUCS-Format** zu melden.

Die Sendung der Lohndeklaration durch den Verteiler **Swissdec** aus Ihrer Buchhaltungssoftware heraus wird selbstverständlich akzeptiert. Hier die Parameter, die für die AHV bzw. für die FZ erwähnt werden müssen:

Unsere Empfänger-Nummer: 106.002  
Ihre Mitglied-Nummer im Format: 000.000-00 (zum Beispiel: 100.004-00)

### SCHRITT 1

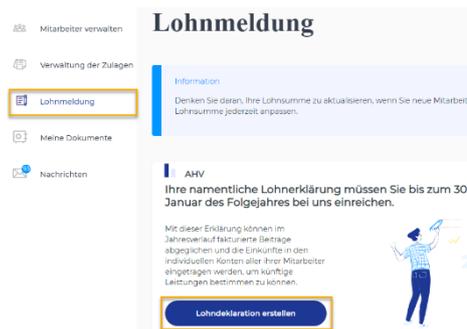
Gehen Sie auf [www.cifa.ch/de](http://www.cifa.ch/de) und klicken Sie oben rechts auf das Feld mit der Bezeichnung **"E-SERVICES Arbeitgeber"**.

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

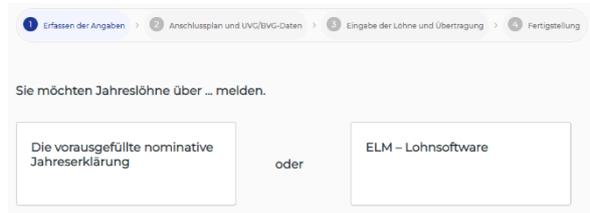


### SCHRITT 2

Sobald Sie angemeldet sind, klicken Sie auf **> Lohnmeldung** im Menü auf der linken Seite und dann auf **> Lohndeklaration erstellen**.



Füllen Sie die Felder des Formulars aus, je nachdem, ob Sie die Meldung der Jahreslöhne über die **vorausgefüllte nominative Jahreserklärung** oder, indem Sie die Option «ELM-Lohnsoftware» wählen, den **Import einer Datei im PUCS-Format** melden möchten.



### SCHRITT 2.1

Mit der Option der **vorausgefüllte nominative Jahreserklärung**, füllen Sie die Angaben im Formular entsprechend der Situation Ihres Unternehmens aus und gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.



- Füllen Sie die verschiedenen Felder aus und kreuzen Sie das Kästchen am Ende des Formulars an.
  - Die Spalte ALV (Arbeitslosenversicherung) wird automatisch ausgefüllt, sobald das Feld für den AHV-Lohn ausgefüllt ist.
  - Bei Bedarf können Sie weitere Mitarbeiter hinzufügen, indem Sie auf das "+" klicken.

## Lohndeclaration

Ihre Eingabe wird automatisch gespeichert. Sie können sie ohne Verlust unterbrechen.

Suchen

Mitarbeiter

Versichertennummer	M / W	Name	Vorname(n)	Geboren am	Periode				Angeborener Lohn (CHF)		
					Eintritt	Austritt	Definitiver Austritt per 31.12	Periode hinzufügen	ALV	Kanton FAK	
756.	W				01.01	31.12	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		Freiburg	
<input type="button" value="Mitarbeiter hinzufügen"/>											
Allgemeine Summe der unterstellten Löhne									0.00	0.00	0...

Als zutreffend und dem AHVG sowie dessen Ausführungsbestimmungen entsprechend bestätigt (siehe Merkblatt 2.01, www.ahv-iv.ch/de/Merkblätter-Formulare) \*

- Sobald Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie auf **> Deklaration abschicken**.

## SCHRITT 2.2

Mit der Option **Import einer Datei im PUCS-Format**, füllen Sie die Angaben im Formular entsprechend der Situation Ihres Unternehmens aus und gehen Sie zum nächsten Schritt weiter.

1 Erfassen der Angaben > 2 Anschlussplan und UVG/BVG-Daten > 3 Eingabe der Löhne und Übertragung > 4 Fertigstellung

Ihre Daten im Zusammenhang mit Ihrer beruflichen Vorsorge (BVG) und Ihrer Unfallversicherung (UVG)

Im Rahmen der UVG-BVG-Kontrolle, die den Ausgleichskassen obliegt, bestätigen Sie bitte die uns zur Kenntnis gebrachten Informationen oder geben Sie die erforderlichen Daten ein und senden Sie Ihre neue Police ein.

Nicht BVG unterstellt

Nicht UVG unterstellt

Unfallversicherung

- Fügen Sie die Datei, die Sie zuvor aus Ihrer Lohnsoftware im PUCS-Format gespeichert haben, in den dafür vorgesehenen Bereich ein, kreuzen Sie das Kästchen am Ende des Formulars an und klicken Sie auf **> Nächster Schritt**.

1 Erfassen der Angaben > 2 Anschlussplan und UVG/BVG-Daten > 3 Eingabe der Löhne und Übertragung > 4 Fertigstellung

ELM – Einheitliches Lohnmeldeverfahren

Um uns Ihre Lohndaten im ELM-Format zu übermitteln, fügen Sie bitte die unten angegebene Datei bei.

Als zutreffend und dem AHVG sowie dessen Ausführungsbestimmungen entsprechend bestätigt (siehe Merkblatt 2.01, www.ahv-iv.ch/de/Merkblätter-Formulare) \*

## SCHRITT 3

Ob Sie die **vorausgefüllte nominative Jahreserklärung** oder den **Import einer Datei im PUCS-Format** verwendet haben, in Schritt 4 **Fertigstellung** erhalten Sie die Bestätigung, dass die Lohndeclaration übermittelt wurde und dass es nicht notwendig ist, die Papierversion zu senden.

Alle Dokumente, die mit der Lohndeclaration in Zusammenhang stehen, finden Sie im Bereich **"Meine Dokumente"**.

**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.