



## E-Services

# Vorgehensweise für die Lohnmeldung der 2. Säule (BVG)

Über unsere Online-Dienste können Sie in nur wenigen Schritten Ihre Löhne für das kommende Jahr bei der 2. Säule anmelden.

### 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 Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingegeben haben, gehen Sie über das Feld "Online-Sozialversicherungen" zu den E-Services.



### SCHRITT 2

Sobald Sie angemeldet sind und bevor Sie mit der Eingabe Ihrer BVG-Löhne beginnen, überprüfen Sie den Status Ihres Personals, indem Sie bei Bedarf folgendes melden:

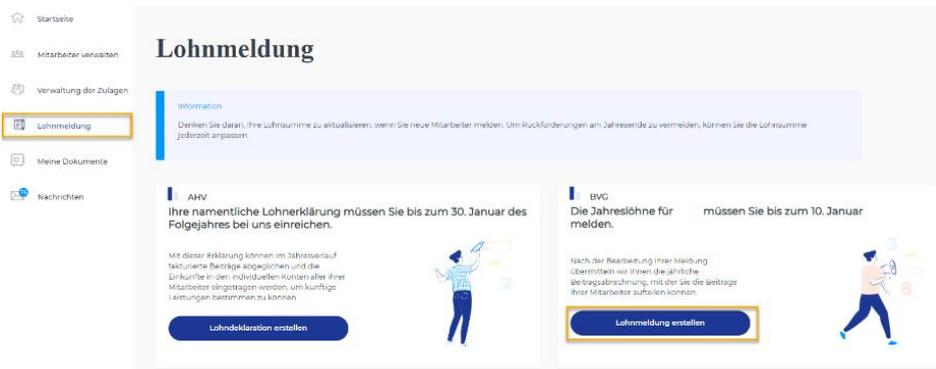
- die Austritte (Ende des Arbeitsverhältnisses oder Ende der Versicherungspflicht)
- die Änderungen der Arbeitsunfähigkeit und/oder des Invaliditätsgrades
- die Änderungen der Kategorie

Diese Schritte erfolgen über das [Mitarbeiterblatt](#), unter der Rubrik **BVG Berufliche Vorsorge**.

### SCHRITT 3

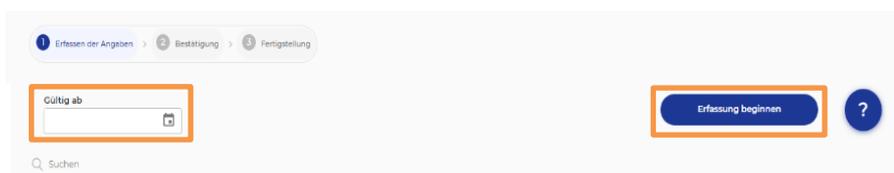
Klicken Sie auf die Option > **Lohnmeldung**.

Starten Sie unter der Rubrik BVG die Erfassung der Löhne Ihrer Mitarbeiter für das kommende Jahr, indem Sie auf > **Lohnmeldung erstellen** klicken.



### SCHRITT 4

Tragen Sie das Datum des Inkrafttretens **01.01.2024** ein und klicken Sie auf > **Erfassung beginnen**.



Füllen Sie die verschiedenen Felder für jeden Ihrer Mitarbeiter aus. Die blauen Pfeile ermöglichen die automatische Übernahme der Daten. Sobald Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf **> Validieren**.

Familienname(n) und Vorname(n) AHV-Versicherten-Nr. Geburtsdatum	Kategorie ⓘ	AU-Grad ⓘ	Invalditätsgrad ⓘ	Bz. Besch.-Grad	Übern. ⓘ	Besch.-Grad ⓘ	AHV-Jahreslohn (CHF) ⓘ	Kommentar ⓘ
		0 %	0 %	100 %	>>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> CHF	<input type="text"/>
		0 %	0 %	80 %	>>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> CHF	<input type="text"/>
		0 %	0 %	100 %	>>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> CHF	<input type="text"/>

Wenn Sie auf **> Speichern** klicken, haben Sie die Möglichkeit, die Lohnmeldung zu einem späteren Zeitpunkt während dem Tag fortzusetzen. Jedoch sind die gespeicherten Daten NUR für diesen Tag gültig.

## SCHRITT 5

Überprüfen Sie die Daten und akzeptieren Sie die Begriffe und Bedingungen. Dann klicken Sie auf **> Lohnmeldung abschicken**.

Begriffe und Bedingungen

Das Mitglied bestätigt, dass die obigen Angaben richtig sind und dass alle genannten Personen, mit Ausnahme der in diesem Dokument angegebenen Fälle von Arbeitsunfähigkeit und Invalidität, voll arbeitsfähig sind. Er bestätigt ausserdem, dass er berechtigt ist, dieses Dokument zu unterzeichnen, und trägt die Konsequenzen, die sich aus der eventuellen Übermittlung falscher Informationen ergeben. Für alle neuen Fälle von anerkannter Arbeitsunfähigkeit oder Invalidität bitte Belege und Entscheidungen einreichen.  
Wenn eine Personalkategorie bei einer anderen Vorsorgeeinrichtung angeschlossen ist, bestätigt das Mitglied, dass der Grundsatz der Angemessenheit nach Artikel 1a BVV2 für die gesamte Vorsorge des Personals, das auch bei einer anderen Vorsorgeeinrichtung angeschlossen ist, eingehalten wird. Er trägt die Folgen der Nichteinhaltung dieses Grundsatzes.

## SCHRITT 6

Bei der Fertigstellung können Sie die Empfangsbestätigung direkt auf dieser Seite herunterladen und finden diese unter **"Meine Dokumente"**.

The screenshot shows the 'BVG – Lohnmeldung' interface. On the left sidebar, 'Meine Dokumente' is highlighted with an orange box. The main content area shows a confirmation message: 'Wir danken Ihnen, dass Sie unsere E-Services für dieses Gesuch genutzt haben. Das Dokument wurde am 17.04.2022 über [ ]t und wird schnellstmöglich bearbeitet. Der Status Ihrer Anfrage ist über die Startseite, die Mitarbeiterliste und die Lohnmeldung abrufbar. Die Empfangsbestätigung zum Gesuch steht unter [ ] zur Verfügung und kann hier heruntergeladen werden.' A button labeled 'BVG-Dokument' is highlighted in orange. Below the message, a yellow box states: 'SIE MÜSSEN die Lohnmeldung NICHT in Papierform zurückschicken.' An illustration of three people celebrating is on the right.

Sobald der Prozess abgeschlossen ist, ist es **nicht mehr notwendig die Lohnmeldung in Papierform zurückzuschicken**.

**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.