



E-Services

Vorgehensweise zur Anforderung von Dokumenten im Zusammenhang mit Familienzulagen

Über unsere Online-Dienste haben Sie die Möglichkeit, neue Gesuche für Familienzulagen (FZ) einzureichen, eine neue Geburt auf einen bereits bestehenden Anspruch zu melden oder Auszahlungsbescheinigungen herunterzuladen, und zwar direkt über das "Mitarbeiterblatt".

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

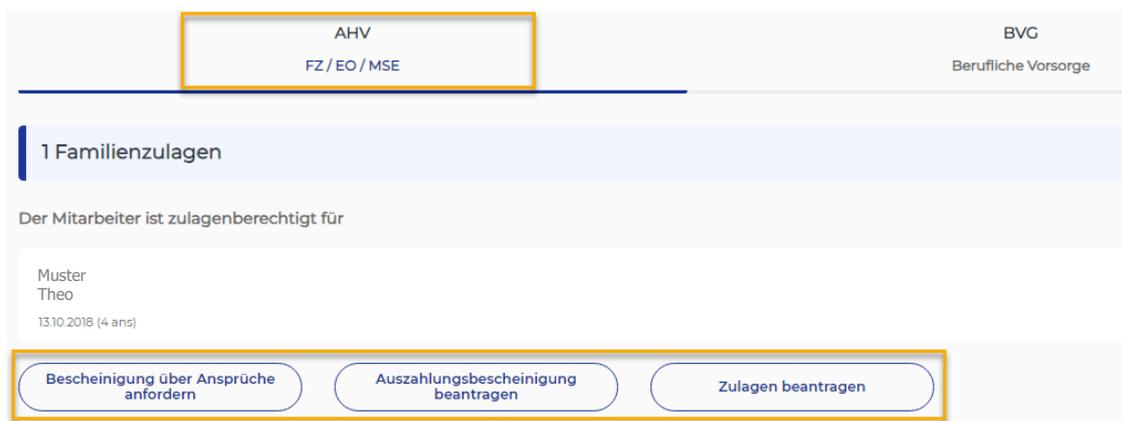


SCHRITT 3

Wählen Sie den betreffenden Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste aus, um sein "Mitarbeiterblatt" zu öffnen.

Von diesem Bildschirm aus stehen Ihnen unter der Rubrik AHV folgende Optionen zur Verfügung:

1. **Bescheinigung über Ansprüche anfordern**
2. **Auszahlungsbescheinigung beantragen**
3. **Zulagen beantragen**
 - a. Vereinfachtes Gesuch (bei einer neuen Geburt für einen bestehenden FZ-Begünstigten)
 - b. Komplettes Gesuch (wenn ein Mitarbeiter zum ersten Mal Familienzulagen bezieht)



Eine Anspruchs- oder Zahlungsbestätigung beantragen

- Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, um **eine Anspruchs- oder Auszahlungsbescheinigung anzufordern**, wählen Sie das Jahr sowie den gewünschten Zeitraum aus und klicken Sie dann auf **> Bestätigen**.

The screenshot shows the first step of the process: '1 Zu bescheinigender Zeitraum'. Below the step indicator is an 'Information' box with text: 'Die vorliegende Bescheinigung enthält die Ihrem Mitarbeiter von unserer Kasse ausgezahlten bzw. nicht ausgezahlten Zulagen für einen bestimmten Zeitraum. Sie kann beispielsweise von ausländischen Familienzulagenkassen verlangt werden.' Below this is the instruction: 'Wählen Sie den Zeitraum aus, für den Sie die Anspruchsbescheinigung erstellen möchten.' The form contains three dropdown menus: 'Jahr' (empty), 'Von' (set to 'Januar'), and 'Bis' (set to 'Mai'). A green checkmark is visible next to the 'Bis' dropdown. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Validieren'.

- Bei Schritt **2 Fertigstellung** kann die Anspruchsbescheinigung heruntergeladen werden und ist im Bereich **"Meine Dokumente"** zu finden.

Zulagen beantragen

- Für einen Mitarbeiter, der bereits Familienzulagen bezieht, füllen Sie die Felder des Formulars entsprechend der Situation aus.

The screenshot shows the second step: '1 Aktueller Stand'. The main heading is 'Bestimmung der Zuständigkeit'. Below it is the question: 'Sind sie der Hauptarbeitgeber? Sie sind Hauptarbeitgeber, wenn Ihr Mitarbeiter seine höchsten Einkommen von Ihrem Unternehmen bezieht.' There are two radio buttons: 'Ja, das Unternehmen ist der Hauptarbeitgeber' (selected) and 'Nein, das Unternehmen ist nicht der Hauptarbeitgeber'. Below this is the section 'Angaben zu bestehenden Familienzulagen'. It contains two dropdown menus: 'Adresse' (set to 'Ledig') and 'Zivilstand' (set to 'Ledig'). Below these is the question 'Sind diese Angaben zutreffend?' with two radio buttons: 'Ja' (selected) and 'Nein'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Nächster Schritt'.

- Füllen Sie die persönlichen Daten des Kindes aus und wählen Sie die Sprache, in der das Dokument bearbeitet werden soll. Klicken Sie dann auf **> Nächster Schritt**.

The screenshot shows the third step: '2 Persönliche Informationen zu Ihrem Kind'. The form contains several fields: 'AHV-Nummer' (756), 'Name' (Muster), 'Vorname' (Eloise), 'Geburtsdatum' (12.12.2021), 'Geburtsort' (Schweiz), 'Wohnsitz' (Schweiz), and 'Wahl der Dokumentsprache' (Deutsch). Each field has a green checkmark next to it. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Nächster Schritt'.

- Überprüfen Sie die in Schritt 3 **Bestätigung** eingegebenen Daten und klicken Sie auf > **Bestätigen**.

- Bei Schritt 4 **Fertigstellung** kann das Gesuch heruntergeladen und im Bereich "**Meine Dokumente**" wiedergefunden werden.

Bei einem vereinfachten FZ-Gesuch müssen Sie keine Dokumente unterschreiben oder beifügen. Sind die Eltern nicht verheiratet, benötigen wir eine Kopie der Erklärung über die gemeinsame elterliche Sorge.

- Für einen Mitarbeiter, der zum ersten Mal Familienzulagen bezieht, füllen Sie die Felder des Formulars je nach Situation aus.

- Kreuzen Sie die Art der Familienzulagen an, die Sie beantragen möchten, und folgen Sie dann den einzelnen Schritten des Verfahrens, indem Sie die Felder ausfüllen.

- Überprüfen Sie in Schritt 6 **Bestätigung** die Daten und akzeptieren Sie die Begriffe und Bedingungen, um Ihr Gesuch zu bestätigen und den Vorgang abzuschliessen.

- Bei Schritt 7 **Fertigstellung** kann der Antrag heruntergeladen werden und ist im Bereich "**Meine Dokumente**" zu finden.

Dokument.EZ'. To the right is an illustration of three people dancing."/>

Das komplette Gesuch muss vom Arbeitgeber unterschrieben werden, bevor es an den Arbeitnehmer weitergeleitet wird. Der Arbeitnehmer muss seinen Teil ausfüllen und die geforderten Nachweise beifügen, entweder per E-Mail an allocationsfamiliales@cifa.ch oder per Post an:

Ausgleichskasse AHV FER CIFA
Abteilung Familienzulagen
Spitalgasse 15 – PF
1701 Freiburg

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.