

GEMINI Sammelstiftung

CONNECT FÜR ARBEITGEBER ANLEITUNG

Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

1 Zweck	3
2 Allgemeines	3
2.1 Startseite und Navigation	3
2.2 Benutzereinstellungen	4
2.2.1 Benutzerprofil.....	4
2.2.2 Mandantenverwaltung.....	5
2.2.3 Benutzerverwaltung	5
2.3 Suche	8
2.4 Favoriten	9
3 Mitglied & Versicherte	10
3.1 Stammblatt.....	10
3.2 Versichertenliste.....	11
3.2.1 Versichertendetails.....	12
3.2.2 Lohnänderung.....	12
3.2.3 Planwechsel.....	12
3.2.4 Austrittsmeldung.....	12
3.2.5 Personalienänderung	13
3.2.6 Adressänderung.....	13
3.2.7 Zivilstandsänderung.....	13
3.2.8 Arbeitsunfähigkeitsmeldung.....	14
3.2.9 Pensionierung	15
3.2.10 Todesfallmeldung	15
3.2.11 Urlaub.....	16
3.3 Versichertenliste – Auskunft.....	16
3.4 Eintritt eines Versicherten	17
3.5 Arbeitgeberbeitragsreserve.....	18
3.6 Beitragsauswertungen	18
3.7 Subjektzuordnung.....	18
4 Lohnmeldungen	19
4.1 Lohnmeldung.....	19
4.2 Lohnänderung Gesamtbestand.....	21
5 Kontakt	21
6 Buchhaltung	21
6.1 Kontoauszug	21

1 Zweck

Connect ist das Arbeitgeberportal der GEMINI Sammelstiftung (Stiftung genannt). Dieses Dokument stellt die Prozesse dar, die über Connect bearbeitet werden können, und beschreibt die Funktionen des Portals.

2 Allgemeines

2.1 Startseite und Navigation

Auf der Startseite von Connect finden Sie hilfreiche Informationen und Links sowie Angaben zu Ihrer Kontaktperson bei der Stiftung.

In der Kopfzeile am oberen Bildschirmrand finden Sie verschiedene Funktionen sowie Ihre Dokumente und Einstellungen.



1. Navigation

Über das Menüsymbol blenden Sie die Navigationsspalte am linken Bildschirmrand ein und aus.

2. Logo

Mit einem Klick auf das Logo kehren Sie zurück zur Startseite.

3. Schnellauswahl

Hier wird angezeigt, in welchem Connect für Arbeitgeber Sie sich befinden. Über die Schnellauswahl in der Dropdown-Liste können Sie zwischen verschiedenen Anschlüssen wechseln. Dies ist der Fall, wenn Sie mehrere Unternehmen betreuen.

4. Aufgaben

Hier sind die Mutationen und Meldungen ersichtlich, die Sie ausgelöst oder zwischengespeichert haben. Verschiedene Filterkriterien helfen Ihnen, die gewünschten Aufgaben besser zu finden. Ihre zwischengespeicherten Mutationen und Meldungen können Sie mit einem Doppelklick aufrufen und weiterbearbeiten.

5. Mitteilungen

Hier sind alle für Sie bestimmten Dokumente chronologisch aufgelistet. Filterkriterien helfen Ihnen beim Finden bestimmter Dokumente.

Trifft ein neues Dokument ein, erhalten alle von Ihnen erfassten Benutzer eine automatisch generierte E-Mail mit dem Betreff «Neue Informationen in Ihrem Connect» von noreply@avadis.ch.

6. Drei-Punkte-Menü

Mit einem Klick auf Ihren Benutzernamen oder das Drei-Punkte-Menü öffnen Sie die Benutzereinstellungen oder melden sich von Connect ab. Details zu den Benutzereinstellungen finden Sie im Kapitel «Benutzereinstellungen».

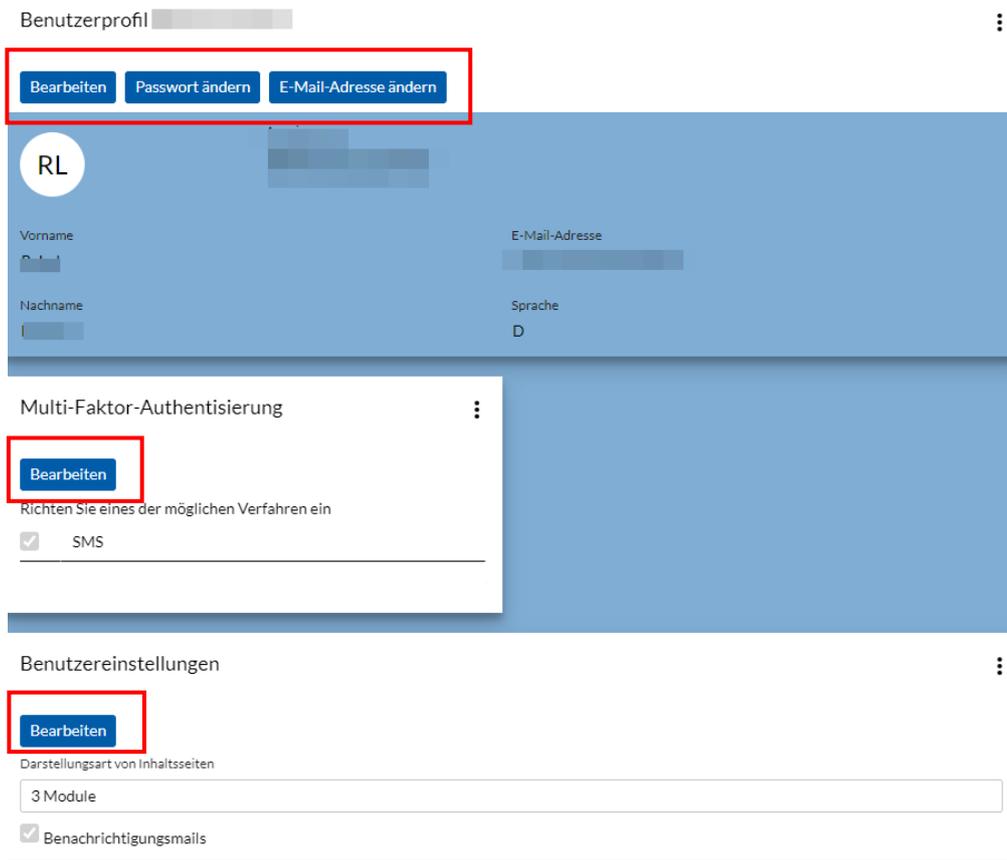
2.2 Benutzereinstellungen

In der Kopfzeile rechts finden Sie Ihren Benutzernamen, mit dem Sie sich angemeldet haben.



2.2.1 Benutzerprofil

Im Benutzerprofil können Sie Ihre Benutzereinstellungen anpassen.



Bearbeiten: Benutzername und Spracheinstellung

Über den Button «Bearbeiten» können Sie Ihren Benutzernamen und die Spracheinstellung für Ihr Connect ändern. Bitte beachten Sie, dass diese Änderungen erst bei der nächsten Anmeldung aktiv werden.

Passwort ändern

Klicken Sie auf «Passwort ändern», um ein neues Passwort zu setzen.

E-Mail-Adresse ändern

Klicken Sie auf «E-Mail-Adresse ändern», um eine neue E-Mail-Adresse zu hinterlegen.

Multi-Faktor-Authentisierung

Aus Sicherheitsgründen loggen Sie sich mit einer Zwei-Faktor-Authentifizierung in Ihr Connect ein. Das bedeutet, dass Sie für das Login zwei voneinander unabhängige Elemente benötigen. Deshalb müssen Sie bei der Registrierung zusätzlich eine Mobilnummer angeben.

2.2.2 Mandantenverwaltung

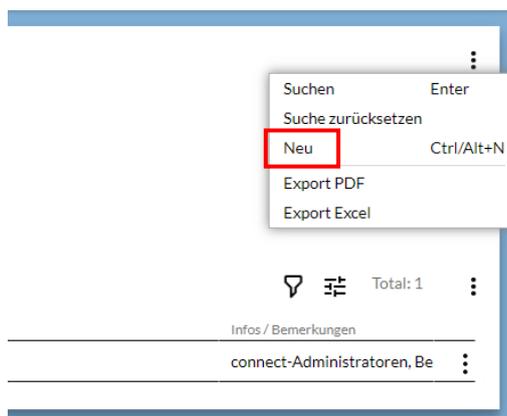
In der Mandantenverwaltung finden Sie alle Nutzerkonten, auf die Sie Zugriff haben. Die Liste entspricht der Schnellauswahl im Dropdown-Menü in der Titelleiste. Sie können den einzelnen Mandanten einen Alias-Namen geben, der Ihnen in der Schnellauswahl angezeigt wird.

2.2.3 Benutzerverwaltung

Unter «Benutzerverwaltung» können Sie die Nutzer von Connect verwalten. Dafür benötigen Sie die Rechte als Connect-Administrator.

Neue Benutzer erfassen

Klicken Sie im Drei-Punkte-Menü oben rechts auf «Neu», um auf die Erfassungsoberfläche zu gelangen.



Pflichtfelder sind Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Benutzername und Sprache. Die Themenberechtigungen für die einzelnen Benutzer können Sie individuell auswählen. Mit der Berechtigung «Connect-Administratoren» können Sie Benutzer erfassen, löschen und anpassen. Die Checkbox für das «Begrüßungs-E-Mail» muss aktiviert sein, damit neu erfasste Benutzer umgehend eine E-Mail erhalten, die sie durch den Login-Prozess führen.

Suche

- [Startseite](#)
- [Mitglied&Versicherte](#)
- [Lohnmeldungen](#)
- [Schnittstelle](#)
- [Kontakt](#)
- [Buchhaltung](#)

Benutzerdetail

[Bearbeiten](#)

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Benutzername

Gesperrt bis Deaktiviert

Sprache

▼ Berechtigungen

X	Name	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	connect-Administratoren	Admin auf Kundenseite: darf weitere connect-Benutzer hinzufügen
<input checked="" type="checkbox"/>	Berufliche Vorsorge	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Berufliche Vorsorge"
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchhaltung	connect-Berechtigung für Thema «Buchhaltung»
<input checked="" type="checkbox"/>	Übrige Geschäfte	connect-Berechtigung für Thema "Übrige Geschäfte"
<input checked="" type="checkbox"/>	Schnittstellenpartner	Berechtigungsgruppe zur Steuerung der Menüberechtigungen für die Schnittstellenpartner im PartnerWeb.

▼ Multi-Faktor-Authentisierung

SMS

Benutzer anpassen

Wählen Sie den gewünschten Benutzer mit einem Doppelklick oder über den Button «Detail» aus.

Benutzerverwaltung suchen

Detail Suchen Zurücksetzen

Suche

Text inkl. deaktivierte

Ergebnisse

<input type="checkbox"/>	Anzeigenname	E-Mail-Adresse	Sprache	Deaktiviert	Referenz
<input type="checkbox"/>			D	<input type="checkbox"/>	

Mit einem Klick auf «Bearbeiten» können Sie Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Benutzername, Sprache und die Berechtigungen anpassen.

GEMINI Aufgaben (0) Mitteilungen

Suche

Benutzerdetail

Bearbeiten

Vorname: Silvia

Nachname: Muster

E-Mail-Adresse: @bluewin.ch

Benutzername: @bluewin.ch

Gesperrt bis: Deaktiviert

Sprache: D

Berechtigungen

X	Name	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	connect-Administratoren	Admin auf Kundenseite: darf weitere connect-Benutzer hinzufügen
<input checked="" type="checkbox"/>	Berufliche Vorsorge	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Berufliche Vorsorge"
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchhaltung	connect-Berechtigung für Thema «Buchhaltung»
<input checked="" type="checkbox"/>	Übrige Geschäfte	connect-Berechtigung für Thema "Übrige Geschäfte"
<input checked="" type="checkbox"/>	Schnittstellenpartner	Berechtigungsgruppe zur Steuerung der Menüberechtigungen für die Schnittstellenpartner im PartnerWeb.

Multi-Faktor-Authentisierung

SMS

Benutzer sperren

Um Connect für einen Benutzer zu sperren, können Sie die Checkbox «Deaktiviert» anwählen.

Benutzerdetail



Bearbeiten

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Benutzername

Gesperrt bis

Deaktiviert

Sprache 

▼ Berechtigungen

X	Name	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	connect-Administratoren	Admin auf Kundenseite: darf weitere connect-Benutzer hinzufügen
<input checked="" type="checkbox"/>	Berufliche Vorsorge	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Berufliche Vorsorge"
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchhaltung	connect-Berechtigung für Thema «Buchhaltung»
<input checked="" type="checkbox"/>	Übrige Geschäfte	connect-Berechtigung für Thema "Übrige Geschäfte"
<input checked="" type="checkbox"/>	Schnittstellenpartner	Berechtigungsgruppe zur Steuerung der Menüberechtigungen für die Schnittstellenpartner im PartnerWeb.

2.3 Suche

Über die Suchfunktion oben links können Sie direkt nach einzelnen Mitarbeitenden suchen. Die Resultate werden in verschiedenen Registern geordnet dargestellt. Im Register «Versichertenliste» können Sie Mutationen und Meldungen direkt für einen einzelnen Mitarbeitenden eingeben. Klicken Sie dafür auf das Drei-Punkte-Menü am rechten Zeilenrand.



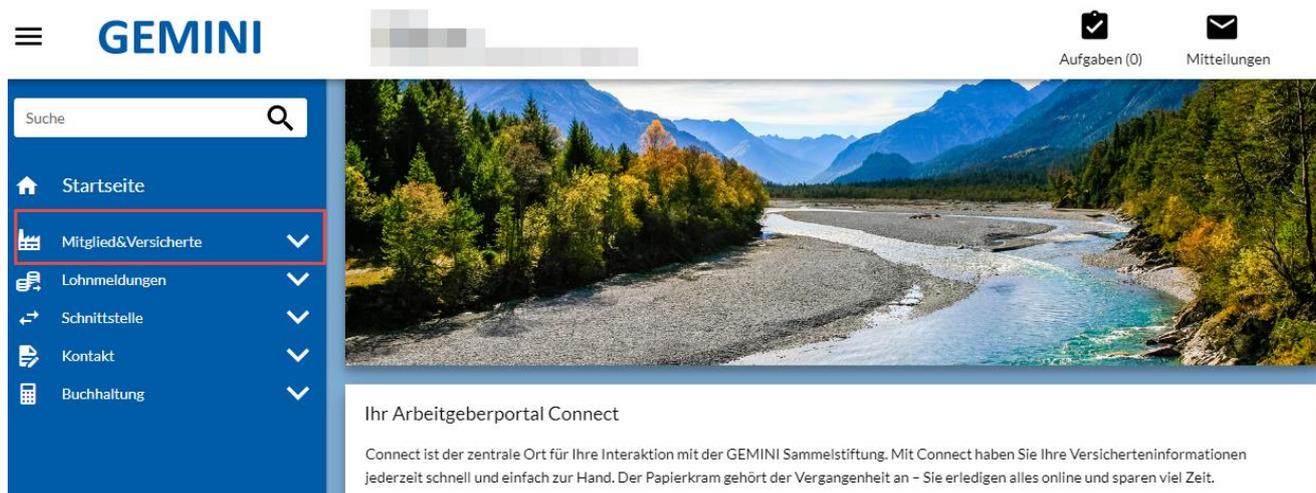
2.4 Favoriten

Mit einem Klick auf den Stern markieren Sie häufig genutzte Menüpunkte als Favoriten. Sie sind dann oberhalb der Navigation aufgeführt, damit Sie sie schneller finden. Mit einem erneuten Klick auf den Stern deaktivieren Sie den Favoriten-Status.

The screenshot shows the GEMINI web portal interface. At the top left, there is a hamburger menu icon and the GEMINI logo. To the right of the logo is a blurred user profile area. Below the logo is a search bar with the text 'Suche' and a magnifying glass icon. The main navigation menu is on the left, with a blue background. It includes a home icon and 'Startseite', followed by 'Eintritt eines Versicherten' and 'Lohnmeldung', which are highlighted with a red border and each has a white star icon to its right. Below these are 'Mitglied&Versicherte', 'Lohnmeldungen', 'Schnittstelle', 'Kontakt', and 'Buchhaltung', each with a white chevron icon to its right. To the right of the navigation menu is a large landscape image of a river flowing through a forested valley with mountains in the background. Below the image is a section titled 'Ihr Arbeitgeberportal Connect' with a brief description: 'Connect ist der zentrale Ort für Ihre Interaktion mit der GEMINI Sammelstiftung. Mit C jederzeit schnell und einfach zur Hand. Der Papierkram gehört der Vergangenheit an -!'. Below this is a section titled 'Anleitungen'.

3 Mitglied & Versicherte

Unter «Mitglied & Versicherte» finden Sie Details zu Ihren Mitarbeitenden. Sie können Mutationen wie Lohn- oder Adressänderungen vornehmen und direkt übermitteln.



3.1 Stammblatt

Das Stammblatt gibt Ihnen Auskunft über Planzuordnungen, Verträge und Abrechnungskonditionen sowie fakturierte Beiträge.



3.2 Versichertenliste

Die Versichertenliste beinhaltet eine Übersicht über alle Ihre Mitarbeitenden. Mit dem Öffnen des Kontextmenüs (Rechtsklick oder Zwei-Finger-Klick) bei einem Mitarbeitenden oder über das Drei-Punkte-Menü am rechten Rand können Sie die unten aufgelisteten Mutationen (3.2.1 bis 3.2.11) und Meldungen an die Stiftung übermitteln.

The screenshot shows the GEMINI web application interface. The main content area displays a table titled 'Versichertenliste' with columns for Name, Vorname, AHV-Nummer, Geburtsdatum, Bezeichnung, and Gültig ab/bis. A context menu is open on the right side of the table, listing various actions such as 'Versichertendetails', 'Lohnänderung', 'Planwechsel', 'Austrittsmeldung', 'Beitragssimulation', 'Adressänderung', 'Personalienänderung', 'Zivilstandsänderung', 'Arbeitsunfähigkeit', 'Pensionierung', 'Todesfallmeldung', and 'Urlaub'. The 'Versichertenliste' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box.

Verarbeitungszeitpunkt von Mutationen

Mutationen werden von der Stiftung pro rata verarbeitet.

Über den Button «Export PDF» können Sie die Liste als PDF herunterladen. Mit einem Klick auf das Drei-Punkte-Menü und dann auf «Export Excel» können Sie ein XLS generieren.

The screenshot shows the GEMINI web application interface. The header includes the GEMINI logo, a search bar, and user information (Peter Lüthy, y@bluewin.ch). The main content area is titled 'Versichertenliste' and contains a table of insured persons. The table has columns for Name, Vorname, AHV-Nummer, Geburtsdatum, Bezeichnung, Gültig ab, and Gültig bis. A red box highlights the 'Export PDF' button in the top right corner. The left navigation menu has 'Versichertenliste' highlighted with a red box.

Name	Vorname	AHV-Nummer	Geburtsdatum	Bezeichnung	Gültig ab	Gültig bis
		75c	18.01.1	AG	01.09.2021	
		75c	14.09.1	AG	01.01.2013	
		75c	09.12.1	AG	01.04.2022	
		75c	11.09.1	AG_Geschäftsleitung	01.01.2019	
		75c	04.04.1	AG	01.01.2013	

3.2.1 Versichertendetails

Hier finden Sie alle für die berufliche Vorsorge relevanten Informationen.

3.2.2 Lohnänderung

Eine Lohnänderung für einen einzelnen Versicherten können Sie auch direkt über die Versichertenliste vornehmen.

3.2.3 Planwechsel

Hier können Sie einen Planwechsel für einen Mitarbeitenden melden. Der Prozess verläuft gleich wie bei der Lohnänderung. Im zweiten Abschnitt können Sie ein Gültig-ab-Datum erfassen.

3.2.4 Austrittsmeldung

Bitte kontrollieren Sie vor dem Austritt eines Mitarbeitenden die Adresse (unter Versichertenliste – Versichertendetails) und passen Sie sie wenn nötig an. Mit der Austrittsmeldung werden alle Anstellungspolizen (alle Verträge) eines Mitarbeitenden bei der Stiftung gekündigt.

Die Frage nach der Arbeitsfähigkeit ist, ausser im Fall einer vollständigen Arbeitsunfähigkeit oder Invalidität, mit «Ja» zu beantworten.

The screenshot shows the GEMINI web application interface. The top navigation bar includes the GEMINI logo, a search bar, and icons for 'Aufgaben (0)' and 'Mitteilungen'. The left sidebar contains a menu with options like 'Startseite', 'Mitglied&Versicherte', 'Stammblatt', 'Versichertenliste', 'Versichertenliste - Auskunft', 'Eintritt eines Versicherten', 'Arbeitgeberbeitragsreserve', 'Beitragsauswertungen', 'Subjektzuordnungen', 'Lohnmeldungen', 'Schnittstelle', 'Kontakt', and 'Buchhaltung'. The main content area is titled 'Austritt (PK)' and contains a progress bar with 'AHV-Nummer und Austrittsdatum' and 'Austrittsdetails'. Below this, there is a 'Versicherte Person' section with fields for 'AHV-Nummer' (756.8...), 'Geburtsdatum' (18.01.), and 'Geschlecht' (männlich). The 'Name' field is also present. The 'Austrittsmeldung' section includes 'Austrittsdatum' (31.12.2022) and 'Austrittsgrund' (Regulärer Austritt). A dropdown menu for 'Arbeitsfähigkeit' is highlighted with a red box, showing a '-' option. The 'Bemerkungen' field is empty.

3.2.5 Personalienänderung

Hier können Sie Angaben zum Mitarbeitenden ändern (bspw. den Nachnamen).

3.2.6 Adressänderung

Hier können Sie die Adresse eines Mitarbeitenden anpassen.

3.2.7 Zivilstandsänderung

Hier können Sie Änderungen des Zivilstands erfassen.

3.2.8 Arbeitsunfähigkeitsmeldung

Eine Arbeitsunfähigkeitsmeldung können Sie vollständig auf Connect erfassen und die nötigen Dokumente hochladen. Wenn Sie der Stiftung nach der Erfassung weitere Dokumente senden möchten, verwenden Sie bitte das Kontaktformular.

Arbeitsunfähigkeitsmeldung [Exempel, Ricola, 756.3437.3289.85] ⋮

Erfassen Sie den Verlauf des Erwerbsunfähigkeitsgrads und klicken Sie anschliessend auf 'Prüfen'



Versicherte Person

Name	AHV-Nummer
<input type="text" value="Exempel"/>	<input type="text" value="756.3437.3289.85"/>
Vorname	Geschlecht
<input type="text" value="Ricola"/>	<input type="text" value="männlich"/>
Geburtsdatum	Sprache
<input type="text" value="01.01.2008"/>	<input type="text" value="Deutsch"/>

Arbeitsunfähigkeitsgrad

Gültig ab	Arbeitsunfähigkeitsgrad
<input type="text" value="03.01.2023"/>	<input type="text"/>

<input type="button" value="Abbrechen"/>	<input type="button" value="Zurück"/>	<input type="button" value="Zwischenspeichern"/>	<input type="button" value="Prüfen"/>
--	---------------------------------------	--	---------------------------------------

Bestätigung nach Verarbeitung Stiftung

Nach der Meldung einer Arbeitsunfähigkeit wird der Fall von der Stiftung verarbeitet. Anschliessend erhalten das Unternehmen sowie der Mitarbeitende eine Bestätigung in den Mitteilungen von Connect. Die Bestätigung enthält detaillierte Informationen wie beispielsweise Angaben zur Arbeitsunfähigkeit, zur Beitragsbefreiung und zu fakturierten Beträgen.

3.2.9 Pensionierung

Hier können Sie eine Altersfallmeldung für einen Mitarbeitenden erfassen. Dafür müssen Sie das Rücktrittsdatum und den Rücktrittsgrad erfassen.

Das Format der Datumseingabe ist MM.JJJJ, wobei die Eingabe des Monats automatisch mit dem aktuellen Jahr ergänzt wird. Als Rücktrittsdatum gilt der erste Tag des Folgemonats (per 21.1.2023 = 2.2023).

Das Formular Pensionierung muss weiterhin ausgefüllt werden.

3.2.10 Todesfallmeldung

Hier können Sie eine Todesfallmeldung für einen Mitarbeitenden erfassen. Dafür müssen Sie das Todesdatum eingeben.

Das Formular Todesfallmeldung muss weiterhin ausgefüllt werden.

Todesfallmeldung [Abdiu, Blerim,]

Überprüfen Sie das Todesdatum und klicken Sie anschliessend auf 'Prüfen'

● ——— ○
AHV-Nummer und Todesdatum Todesfallmeldung

Versicherte Person

AHV-Nummer

Geburtsdatum Geschlecht

Name Vorname(n)

Todesfall

Todesdatum

3.2.11 Urlaub

Hier können Sie einen unbezahlten Urlaub für einen Mitarbeitenden erfassen. Dafür müssen Sie nebst den Daten zum Urlaub die Beitragsart und die Finanzierung angeben.

Urlaub

Geben Sie an, welche Beiträge während der Unterbrechungsperiode weitergeführt werden sollen und wie diese finanziert werden und klicken Sie auf 'Prüfen'.

● AHV-Nummer ● Periode ○ Finanzierung

Versicherte Person

AHV-Nummer Geburtsdatum Geschlecht

Name Vorname(n)

Vorsorgepläne

Kurzbez.	Gültig ab	Gültig bis	Beitragsart	Finanzierung
<input type="text"/>	01.01.2023	31.01.2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.3 Versichertenliste – Auskunft

Hier finden Sie eine Auflistung Ihrer Mitarbeitenden mit für die berufliche Vorsorge relevanten Informationen. Sie können die Liste sortieren, indem Sie auf die Spaltentitel klicken. Ebenso können Sie die Spaltenbreite individuell einstellen, indem Sie den Pfeil zwischen den Spaltentiteln in die gewünschte Richtung ziehen.

Wenn Sie eine Mutation oder Meldung vornehmen möchten, wechseln Sie zum Menüpunkt «Versichertenliste».

GEMINI Aufgaben (0) Mitteilungen RL

Suche

Versichertenliste - Auskunft Total: 78

Suchen... Adressen anzeigen Gültigkeitsbereich Gültigkeit* 01.01.2022 - 31.12.2023

Name	Vorname	AHV-Nummer	Geburtsdatum	Bezeichnung	Gültig ab	Gültig bis	BIG%	Letzter gemeldeter Lohn	Lohn gültig ab	Jahresbeitrag	monatlicher Arbeitnehmerbeitrag	monatlicher Arbeitgeberbeitrag
										5'488.80	228.70	228.70
										8'731.20	363.80	363.80
										3'964.80	165.25	165.25
										10'947.60	456.15	456.15
										6'718.80	279.95	279.95
										12'163.20	506.80	506.80
										6'296.40	262.35	262.35

3.4 Eintritt eines Versicherten

Für die Meldung eines Eintritts benötigen Sie zwingend die gültige AHV-Nummer. Nur damit kann ein Eintritt an die Stiftung übermittelt werden. Im Anschluss an die Eintrittsmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung mit den provisorischen monatlichen Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträgen. Die definitiven Beiträge teilt Ihnen die Stiftung nach der Verarbeitung mit.

Suche

Startseite

Mitglied&Versicherte

Stammblatt

Versichertenliste

Versichertenliste - Auskunft

Eintritt eines Versicherten

Arbeitgeberbeitragsreserve

Beitragsauswertungen

Subjektzuordnungen

Eintritt (PK) [.,]

Geben Sie die AHV-Nummer des Anzumeldenden sowie den Versicherungsbeginn ein und klicken Sie auf 'Nächster Abschnitt':

AHV-Nummer und Versicherungsbeginn

Eintrittsdetails

AHV-Nummer *

Versicherungsbeginn *

TT.MM.JJJJ

Abbrechen

Weiter

Zwischenspeichern

Falls die betreffende Person bereits im System der Stiftung erfasst ist, sind die Stammdaten vorausgefüllt. Sie können sie editieren und somit veraltete Informationen aktualisieren oder Fehler korrigieren.

Unter dem Abschnitt «Vorsorgeverhältnis» geben Sie alle Daten zum Anstellungsverhältnis ein wie Eintrittsdatum, Plan, AHV-Jahreslohn, Beschäftigungsgrad, Arbeitsfähigkeit und Invalidität.

Name *

Vorname *

Geburtsdatum *

Geschlecht *

Zivilstand *

Zivilstand seit

Sprache *

Strasse

Postfach

Plz, Ort

Land *

Schweiz

Vorsorgeverhältnis

Eintrittsdatum *

01.01.2023

Voll arbeitsfähig *

-

Invalid im Sinne der IV *

-

Plan *

Beschäftigungsgrad *

100,00%

AHV-Jahreslohn *

Selbständigerwerbend

Wenn die frühere Vorsorgeeinrichtung bekannt ist, können Sie sie im Abschnitt «Weitere Angaben» erfassen. Ferner können Sie unter Bemerkungen Informationen für die Stiftung erfassen.

▼ Weitere Angaben

Bisherige VE

Bemerkungen

Abbrechen

Zurück

Zwischenspeichern

Prüfen

Mit einem Klick auf «Übermitteln» wird eine Anmeldebestätigung generiert, die dem Neuversicherten zugestellt werden kann. Die Anmeldung ist erst nach der Bestätigung der Stiftung gültig.



3.5 Arbeitgeberbeitragsreserve

Unter «Arbeitgeberbeitragsreserve» sehen Sie den offenen Stand des Arbeitgeberbeitragsreserve-Kontos.

3.6 Beitragsauswertungen

Hier können Sie eine Beitragsauswertung für eine bestimmte Zeitperiode bestellen. Sobald die Beitragsauswertung in Ihren Mitteilungen zur Verfügung steht, erhalten Sie eine E-Mail mit dem Betreff «Neue Informationen in Ihrem Connect».

3.7 Subjektzuordnung

Einem Mitarbeitenden kann ein Subjekt (CEO, Arbeitgebervertreter usw.) zugeteilt werden. Für die Meldung der Vorsorgekommission muss nach wie vor das offizielle Formular verwendet werden.

4 Lohnmeldungen

4.1 Lohnmeldung

Mit dem Prozess Lohnmeldung können Sie die jährliche Lohnmeldung Ihrer Mitarbeitenden erfassen.

Damit Sie nicht alle Löhne von Hand eingeben müssen, können Sie eine Liste mit den zuletzt gemeldeten Löhnen herunterladen. Sie finden sie unter dem Menüpunkt «Lohnmeldungs-vorlage». Füllen Sie die neuen Angaben in der Liste ein und speichern Sie sie bei sich ab.

The screenshot shows a web application interface with a blue sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a search bar at the top, followed by a home icon and 'Startseite'. Below that is a section for 'Mitglied&Versicherte' with several menu items, each with a star icon. The 'Lohnmeldungen' section is expanded, showing 'Lohnmeldung', 'Lohnmeldungs-vorlage' (highlighted with a red box), 'Lohnänderung Gesamtbestand', and 'Vorlage Gesamtbestand'. The main content area displays 'Lohnmeldungs-vorlage 2023' and a button labeled 'Lohnmeldungs-vorlage herunterladen' (highlighted with a red box). Below the button, there is a text instruction: 'Klicken Sie auf 'Lohnmeldungs-vorlage herunterladen', um die aktuelle Lohnmeldungs-vorlage herunterzuladen.'

Öffnen Sie dann den Menüpunkt «Lohnmeldung» und rufen Sie das entsprechende Lohnjahr auf. Im nächsten Schritt «Lohnmeldeliste» laden Sie die ausgefüllte Lohnmeldungsvorlage wieder hoch.

Lohnmeldung (PK) [2023]

Komplettieren Sie die Angaben zur Lohnmeldung. Klicken Sie anschliessend auf 'Nächster Abschnitt'.



File upload field labeled 'Datei' with a file selection icon (three dots).

Die Beschäftigungsgrade wurden aus dem Vorjahr übernommen und im Formular eingesetzt. Erfassen Sie die neuen Löhne und korrigieren Sie die nicht mehr aktuellen Beschäftigungsgrade. Mit 'Vorjahreslöhne einfügen' können Sie auch die Löhne aus dem Vorjahr übernehmen.

Detailansicht **Vorjahreslöhne einfügen**

AHV-Nummer	Name, Vorname 1	Plan 2	Lohn	BG	A	SE
756.3437.3289.85	Exempel Ricola	3181 Maxi_4GI W		80.00%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.3467.3939.22	Fake Urs	3241 Maxi_7EI W		100.00%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.3438.9839.23	Muster Ursula	3241 Maxi_7EI W		60.00%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.3567.3839.22	Musterfrau Korim	3181 Maxi_4GI W		80.00%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.3538.9839.22	Mustermann Michael	3181 Maxi_4GI W		80.00%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.3436.3289.24	Sample Doris	3181 Maxi_4GI W		80.00%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.3567.3939.21	Test Ursula	3181 Maxi_4GI W		80.00%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.3436.3239.29	TESTHAUSER Urs	3181 Maxi_4GI W		100.00%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.3567.9839.24	Testmann Nondo	3181 Maxi_4GI W		60.00%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Import Fehler

AHVNr	Plan	Fehler
Es wurden keine Einträge gefunden		

Im letzten Prozessschritt müssen Sie angeben, ob das gesamte Personal bei der Stiftung versichert ist und ob alle voll arbeitsfähig sind. Nach dem Prüfen und Übermitteln der Daten an die Stiftung wird ein PDF als Mel-dungsbestätigung angezeigt, das Sie als Beleg zu Ihren Akten legen sollten.

Nachdem Ihre Lohnmeldung von der Stiftung verarbeitet wurde, erhalten Sie eine Mitteilung in Ihr Fach «Auf-gaben».

4.2 Lohnänderung Gesamtbestand

Hier können Sie auch unterjährig Lohnänderungen für den Gesamtbestand Ihrer Mitarbeitenden melden.

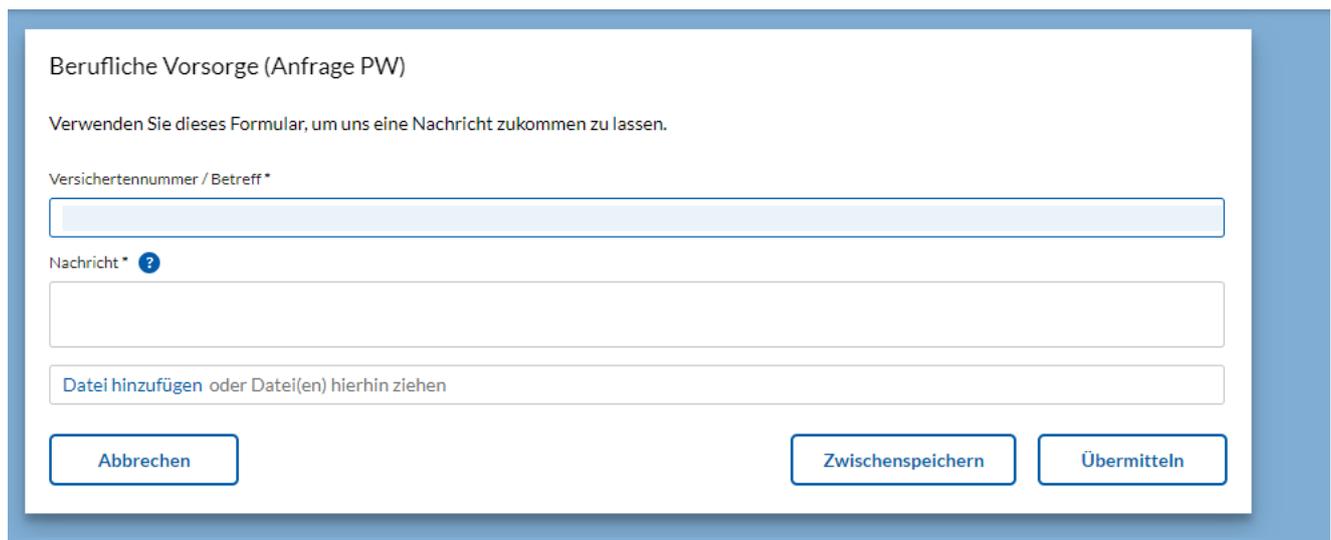
Nachdem Sie das Stichdatum eingegeben haben, wird Ihnen eine Liste Ihrer Mitarbeitenden mit den lohnrelevanten Informationen angezeigt. Sie haben zwei Möglichkeiten, die Löhne zu mutieren:

1. Sie mutieren die Löhne direkt im Portal.
2. Sie laden unter «Vorlage Gesamtbestand» die Lohnänderungsvorlage herunter, nehmen die Anpassungen in der Liste vor und laden diese anschliessend im Menüpunkt «Lohnänderung Gesamtbestand» wieder hoch.

Nachdem Ihre Lohnmeldung von der Stiftung verarbeitet wurde, erhalten Sie eine Mitteilung in Ihr Fach «Aufgaben».

5 Kontakt

Verwenden Sie das Kontaktformular für Ihre Anliegen und um der Stiftung Dokumente zukommen zu lassen.



Berufliche Vorsorge (Anfrage PW)

Verwenden Sie dieses Formular, um uns eine Nachricht zukommen zu lassen.

Versichertennummer / Betreff *

Nachricht * ?

[Datei hinzufügen](#) oder Datei(en) hierhin ziehen

6 Buchhaltung

6.1 Kontoauszug

Im Kontoauszug finden Sie Ihre Rechnungen, Gutschriften und Buchungen. Mit den Filterfunktionen können Sie nach bestimmten Positionen suchen, sich nur offene Rechnungen anzeigen lassen oder Buchungen in einem bestimmten Zeitraum suchen.