



Benutzerhandbuch ePortal



Inhalt

1.0 Login und Registrierung	3
1.1 Registrierung	3
1.2 Login	3
2.0 Allgemein	4
2.1 Pendenzen	4
2.2 Einstellungen	4
2.3 2-Faktor Authentisierung	5
2.4 Berechtigung	6
2.5 Submitglied	6
3.0 Lohnmeldung	7
3.1 Lohnmeldung über ePortal	7
Übermittlung via CSV Datei	9
3.2 Rektifikate	11
3.3 Änderung der Akontolohnsumme	14
4.0 Stammdaten	14
4.1 Übersicht	14
4.2 Adressen	14
4.3 Kontoangaben	14
4.4 Versicherungen	14
4.5 Bestätigungen	14
4.6 Unterstellungen	14
5.0 Mitarbeitermeldung	15
5.1 Mitarbeiter mutieren	16
5.2 Ausweis Duplikat bestellen	16
5.3 Mitarbeiter abmelden	16
5.4 Liste aktiver Mitarbeiter	17
5.5 Aktive Mitarbeiter suchen	17
6.0 Familienzulagen	18
6.1 Bezüger anmelden	18
6.2 Bezüger mutieren	20
6.3 Kind Anmelden	20
6.4 Kind Mutieren	20
6.5 Ihre Bezüger	20
6.6 Zulagenbewilligung prüfen	21
7.0 Lohnprogrammquittungen	22
7.1 Distributormeldung	22
8.0 Versicherungsnachweise	22
9.0 Posteingang	23

1.0 Login und Registrierung

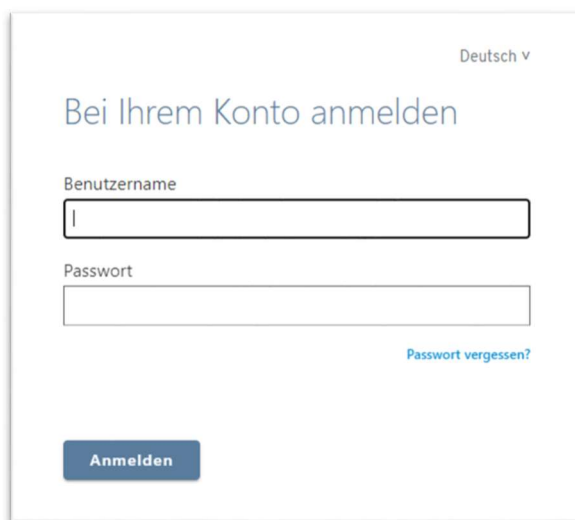
1.1 Registrierung

Um sich im ePortal zu registrieren muss Ihre Firma bereits bei unserer Kasse abrechnen. Sie müssen im Besitz einer Referenz (Abrechnungsnummer) sein. Unter der Rubrik Registrieren können Sie sich als Benutzer im ePortal registrieren.

Es wird für eine Person ein Benutzerkonto erstellt. Die Benutzerkonten sind nicht auf die Firma bezogen, sondern auf den Benutzer selbst. Es können sich beliebig viele Personen für eine Firma anmelden. Jede Anmeldung wird, bevor der Zugang zur Firma besteht, auf ihre Korrektheit überprüft. Sollte eine Vollmacht nötig oder der Zusammenhang zwischen Benutzer und der Firma unklar sein, wird eine Vollmacht verlangt oder der Antrag abgelehnt. Somit ist sichergestellt, dass keine unbefugten Drittpersonen Zugang zu Ihren Daten bekommen.

1.2 Login

In der Rubrik Login können Sie sich beim Button "Anmelden" im ePortal einloggen. Ihr Benutzername ist eine sechsstellige Zahl, beispielsweise 123456. Sollten Sie ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf den Link [Passwort vergessen](#). Sie erhalten dann eine E-Mail mit einem Link zum Setzen eines neuen Passwortes (auch das alte Passwort ist möglich).



Deutsch v

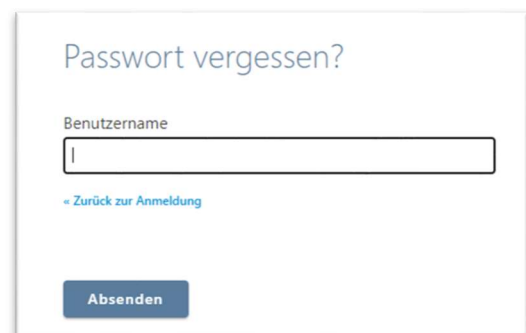
Bei Ihrem Konto anmelden

Benutzername

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden



Passwort vergessen?

Benutzername

[« Zurück zur Anmeldung](#)

Absenden

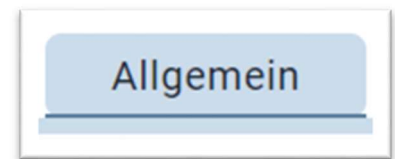
Als Benutzername können Sie Ihren Benutzernamen (zB. 123456) oder Ihre E-Mail Adresse eingeben. Nach erfolgreichem Login werden Sie nach dem Aktivierungscode oder dem One-time Code gefragt.

Personen, welche sich zum ersten Mal einloggen oder die Loginart danach nicht ändern, erhalten auf die hinterlegte E-Mail Adresse eine E-Mail mit einem Code, welchen sie in diesem Feld eingeben müssen. Nachdem der Button "Anmelden" geklickt wurde, erhält man Zugang zum ePortal. Ein automatisches Logout erfolgt nach vier Stunden.

2.0 Allgemein

2.1 Pendenzen

Unter der Rubrik Allgemein sind unter Pendenzen alle Übermittlungen an die Ausgleichskasse aufgelistet. Es ist ersichtlich, wann eine Übermittlung getätigt wurde, worum es in der Übermittlung geht, von welchem Benutzer diese getätigt wurde, für welchen Arbeitnehmer, welche Info übermittelt wurde und wie der Status lautet.



Pendenzen - ()						
Hier können Sie sich über den Stand Ihrer Mutationen und Anfragen informieren. Mittels Status können Sie prüfen, ob Ihre Anfrage in Bearbeitung oder erledigt ist.						
Datum erstellt	Typ	Benutzer	Arbeitnehmer	Info	Status	
07.10.2022	Familienzulagedaten übermittelt				In Bearbeitung	
07.10.2022	Familienzulagedaten übermittelt				In Bearbeitung	
07.10.2022	Familienzulagedaten übermittelt				In Bearbeitung	
07.10.2022	Familienzulagedaten übermittelt				In Bearbeitung	
06.10.2022	Arbeitnehmer anmelden				Erledigt	
06.10.2022	Arbeitnehmer anmelden				Erledigt	
1-6 von 1696 << < 1 2 3 4 5 > >>						

2.2 Einstellungen

Unter der Rubrik Einstellungen können die Daten des Benutzers eingesehen und geändert werden.

- Pendenzen Einstellungen 2-Faktor Authentisierung - Berechtigungen - Log - Submitglied	Einstellungen Hier können Sie Ihre persönlichen User-Angaben jederzeit ergänzen oder korrigieren. Allfällige Adressänderungen der Firma oder Änderung der Rechnungsadresse sind uns separat (über die Mitteilungsmaske) zu melden. Adresse * Name * Adressname 2 Strasse PostfachNr PLZ * Kanton Telefon * Telefon Fax Sprache * Deutsch Vorname * Hausnummer Land * Ort * Adresse gültig ab Format: dd.MM.yyyy Telefon Typ * Telefon Typ E-Mail * BENUTZER DEAKTIVIEREN PASSWORT ZURÜCKSETZEN SPEICHERN
---	---

Unter der Rubrik 2-Faktor Authentisierung kann die Authentisierungsmethode von E-Mail auf One-Time-Passwort (z.B. der Google Authenticator) geändert werden.

Dazu ist das One-Time-Passwort anzuwählen und auf aktualisieren zu klicken:

Ein Fenster wird geöffnet, mit einem roten Link:

Klicken Sie auf diesen Link und es öffnet sich ein neues Fenster:

Folgen Sie den Anweisungen in diesem Fenster. Nach erfolgtem Scan kann das Fenster geschlossen werden. Das Login ist somit geändert. Die Authentisierungsmethode kann beliebig oft geändert werden.

2-Faktor Authentisierung - 

E-Mail 

One-Time-Password

AKTUALISIEREN

2.4 Berechtigung

Unter der Rubrik Berechtigung sehen Sie, für welche Mitglieder Ihr Benutzername berechtigt ist.



Berechtigungen

Sie sind momentan für folgende Mitglieder registriert:

Abrechnungsnummer	Mitglied	Adresse	Status
1-1 von 1	<< 1 >>		

Falls Sie für ein weiteres Mitglied die Lohnabrechnung machen, können Sie mit demselben Account dieses auch bewirtschaften. Klicken Sie dazu auf 'Zusätzliche Berechtigung beantragen'.

[Zusätzliche Berechtigung beantragen](#)

Mit dem Button "zusätzliche Berechtigung beantragen" können Sie sich für ein weiteres Mitglied unserer Kasse berechtigen lassen. Nach Prüfung Ihres Antrages durch einen Sachbearbeiter werden Sie legitimiert.



Zusätzliche Berechtigung beantragen

Abrechnungsnummer *

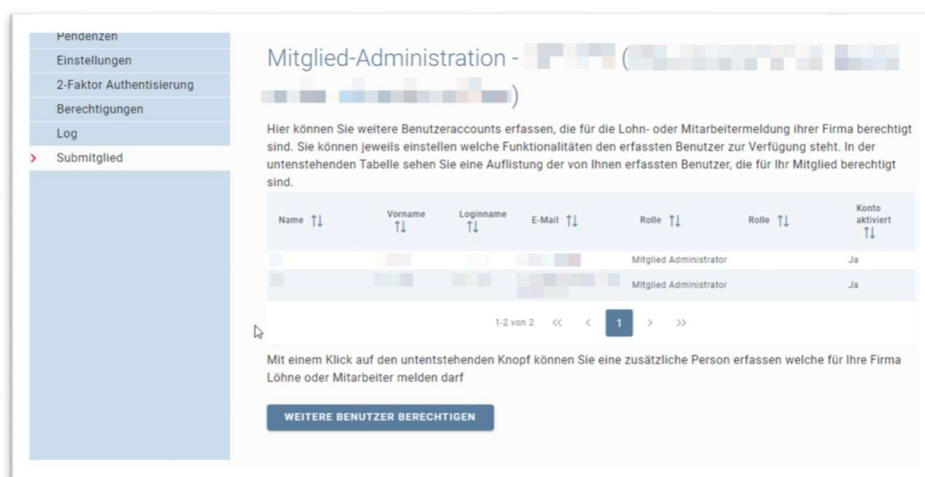
Firma *

Firma Zusatz

[ANTRAG ABSCHICKEN](#) [ABBRECHEN](#)

2.5 Submitglied

Unter der Rubrik Submitglied sehen Sie, welche weiteren Benutzer ebenfalls einen ePortal-Zugriff für dieses Mitglied hat. Sie können mit "weitere Benutzer berechtigen" Submitglieder für Ihre Firma erfassen. Mitglied Administratoren müssen sich neu registrieren.



Mitglied-Administration

Hier können Sie weitere Benutzeraccounts erfassen, die für die Lohn- oder Mitarbeitermeldung ihrer Firma berechtigt sind. Sie können jeweils einstellen welche Funktionalitäten den erfassten Benutzer zur Verfügung steht. In der untenstehenden Tabelle sehen Sie eine Auflistung der von Ihnen erfassten Benutzer, die für Ihr Mitglied berechtigt sind.

Name	Vorname	Loginname	E-Mail	Rolle	Rolle	Konto aktiviert
				Mitglied Administrator		Ja
				Mitglied Administrator		Ja

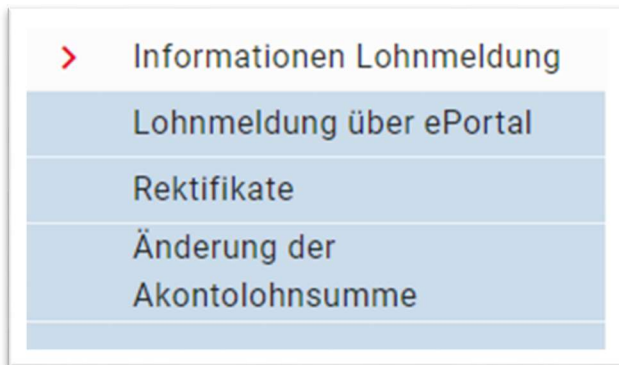
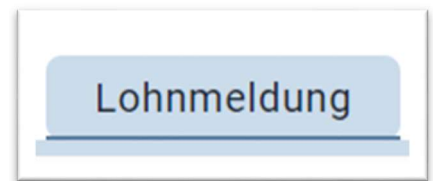
1-2 von 2 << 1 >>

Mit einem Klick auf den untenstehenden Knopf können Sie eine zusätzliche Person erfassen welche für Ihre Firma Löhne oder Mitarbeiter melden darf

[WEITERE BENUTZER BERECHTIGEN](#)

3.0 Lohnmeldung

Im Register Lohnmeldung können Sie die Lohnmeldung sowie Änderungen der Akontolohnsumme vornehmen.



3.1 Lohnmeldung über ePortal

Die Löhne melden Sie in der Rubrik Lohnmeldung über ePortal. Sie können uns die Lohndaten auch via CSV-Datei (Exel) melden. Dazu ist die entsprechende Rubrik anzuwählen und unsere Vorlage zu benutzen. Auch eine ELM-Datei können Sie hochladen.



Informationen Lohnmeldung

Lohnmeldung über ePortal

Rektifikate

Änderung der

Akontolohnsumme

Lohnmeldungen erfassen -

Lohndaten online erfassen

Lohnliste zurücksetzen

VNR ↑↓	Name ↑↓	Vorname ↑↓	Von ○ ↑↓	Bis ○ ↑↓	AHV ○ ↑↓	ALV ○ ↑↓	FAKFLG ↑↓	FamZ ○ ↑↓	ALV2 ○ ↑↓	

1-10 von 22 << < 1 2 3 > >>

NEUEN ARBEITNEHMER ERFASSEN

SPEICHERN

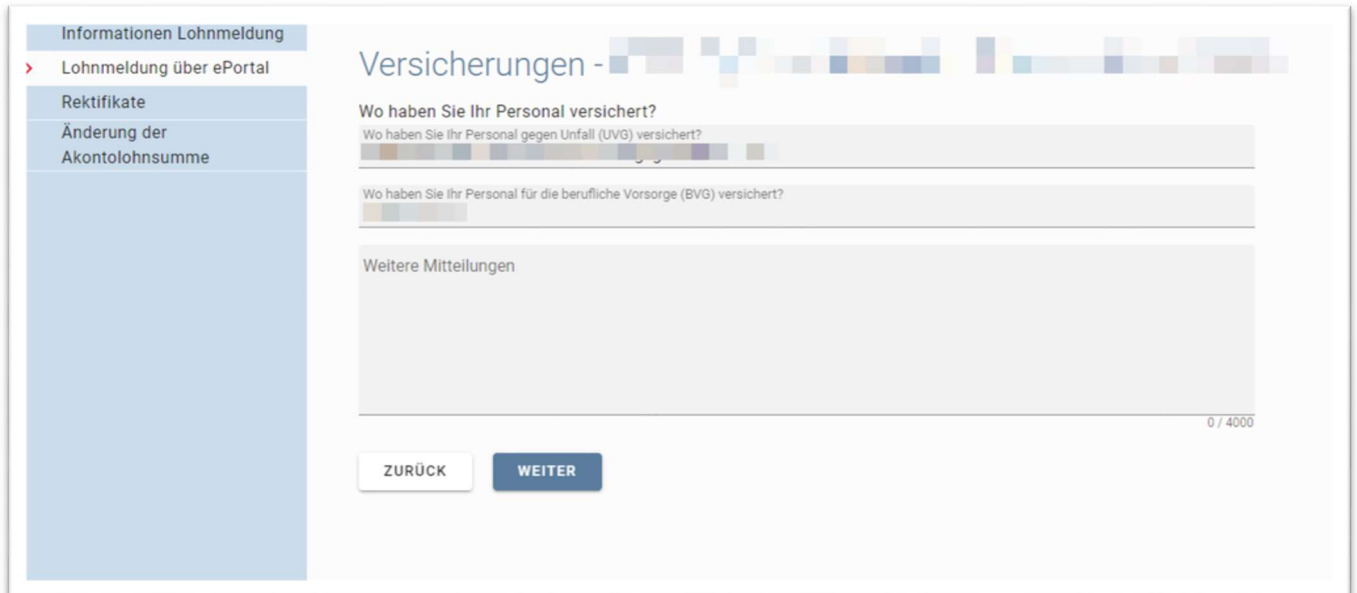
ABBRECHEN

WEITER

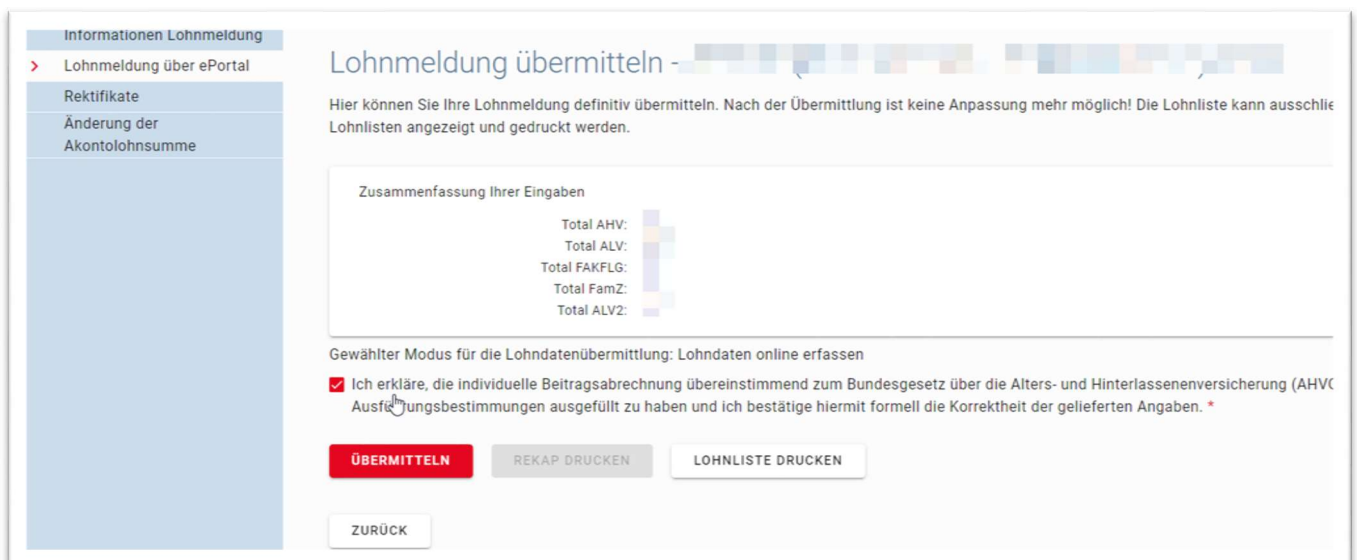
Es sind die Bruttolöhne zu melden. Sollten Sie Rentner beschäftigen, so sind keine ALV-Beiträge geschuldet. Sollten Sie ausserkantonale Filialen haben, so sind die darin beschäftigten Personen ohne FAK/FLG Spalte zu erfassen. Bei normalen Mitarbeitern ist der Bruttolohn somit bei den Spalten AHV, ALV und FAK/FLG einzutragen. Mit Eingabe bei der AHV-Spalte und der Tabulatortaste, wird der Lohn automatisch bei den anderen beiden Spalten abgefüllt.

AUSGLEICHSKASSE DES KANTONS BERN CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DE BERNE

Wenn Sie auf weiter klicken, gelangen Sie zur Maske "Versicherungen". Wir bitten Sie, dort die Angaben zu überprüfen und im Falle von Änderungen diese anzugeben. Gegebenenfalls bitten wir Sie, uns per Post oder E-Mail eine aktuelle Police der neuen Versicherung zu schicken. Wir müssen jede Änderung überprüfen.



Hier können Sie die Rekap und die Lohnliste für Ihre Unterlagen drucken. Hier können Sie die Zusammenfassung und die Lohnliste für Ihre Dossiers ausdrucken. Wenn Sie auf "Übermitteln" klicken, dann haben Sie die Eingabe der Lohnliste abgeschlossen, die wir so schnell wie möglich bearbeiten werden.



Übermittlung via CSV Datei

Sie haben die Möglichkeit, neben der manuellen Eingabe oder der Übermittlung einer ELM Datei, eine CSV Datei hochzuladen. Hierzu wählen Sie die bei der Art der Erfassung der Lohndaten "Übermittlung CSV-Datei".

Informationen Lohnmeldung

> Lohnmeldung über ePortal

Rektifikate

Änderung der Akontolohnsumme

Lohnmeldungen erfassen

Lohndaten online erfassen

In Rot finden Sie eine Vorlage für eine CSV Datei. Diese können Sie mittels Klick darauf herunterladen.

Informationen Lohnmeldung

> Lohnmeldung über ePortal

Rektifikate

Änderung der Akontolohnsumme

Lohnmeldungen erfassen

Übermittlung CSV-Datei

Vorlage für CSV Upload

+ DATEI AUSWÄHLEN

Weiter

Diese Vorlagen ist mit Ihren Löhnen zu befüllen. Der Mitarbeiter Peter Beispiel ist zu löschen.

[illegible]

Wichtig ist, dass Sie exakt die Vorgaben im Exel umsetzen. Das Geschlecht ist entweder M oder F (nicht W). Auch das Jahr muss übereinstimmen. Fügen Sie also nicht ein Datum bei "Beschäftigt von" ein, welches nicht das aktuelle zu meldende Jahr betrifft. Bei bereits bestehenden Arbeitsverhältnissen können Sie den 01.01.2023 einfügen. Gleiches gilt bei Beschäftigt bis (31.12.2023 bei fortlaufendem Arbeitsverhältnis).

Die ausgefüllte Datei ist im csv. Format zu speichern und anschliessend hochzuladen.

Informationen Lohnmeldung

> Lohnmeldung über ePortal

Rektifikate

Änderung der Akontolohnsumme

Lohnmeldungen erfassen

Übermittlung CSV-Datei

Vorlage für CSV Upload

+ DATEI AUSWÄHLEN

Weiter

Sollte das Format, oder eine Kleinigkeit (z.B. anstatt F haben Sie W genommen beim Geschlecht), nicht stimmen, erhalten Sie einen Fehler.



Die Datei konnte nicht hochgeladen werden.

Schliessen

Ist die Datei im richtigen Format, aber es sind andere Fehler aufgetaucht, meldet Ihnen der Assistent diese zur Korrektur.



Das Jahr muss der aktuellen Buchungsperiode entsprechen(Zelle: F2)

Schliessen

AUSGLEICHSKASSE DES KANTONS BERN CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DE BERNE



Es wurde eine ungültige Sozialversicherungsnummer eingegeben. Bitte geben Sie die Sozialversicherungsnummer im Format 756.XXXX.XXXX.XX ein. (Spalte A)(Zelle: A2)

Schliessen

Sobald alle Fehler korrigiert wurden, können Sie die Datei übermitteln.

3.2 Rektifikate

Unter der Rubrik Rektifikate können Sie Lohnanpassungen bereits definitiver Abrechnungsperioden (vergangener Jahre) melden. Geben Sie dazu als erstes das Abrechnungsjahr ein und klicken Sie auf weiter.

Informationen Lohnmeldung
Lohnmeldung über ePortal
Rektifikate
Änderung der Akontolohnsumme

Lohnnachmeldungen - ()

Hier können Sie für frühere Lohnmeldungen Rektifikate nachliefern

Abrechnungsjahr *

WEITER

Nachmeldungen erfassen - ()

Bitte erfassen Sie hier nur die Lohndifferenzen bzw. die Korrekturen betreffend Familienzulagen. Achten Sie darauf, dass die bereits gemeldeten Lohnanteile nicht enthalten sind.

Lohndaten online erfassen

VNR ↑↓	Name ↑↓	Vorname ↑↓	Von ↑↓	Bis ↑↓	AHV ↑↓	ALV ↑↓	FAKFLG ↑↓	FamZ ↑↓	ALV2 ↑↓
0-0 von 0 << < > >>									

NEUEN ARBEITNEHMER ERFASSEN SPEICHERN ABBRECHEN

ZURÜCK **WEITER**

Danach haben Sie die Möglichkeit, die Nachmeldung des Lohnes oder der Zulagen auf drei Arten zu melden indem Sie die Dropdownfunktion bei "Lohndaten online erfassen" anklicken.

Sie können die Nachmeldung manuell eingeben, eine CSV Datei hochladen oder eine ELM Datei hochladen.

Übermittlung CSV-Datei
Übermitteln ELM-Datei
Lohndaten online erfassen

AUSGLEICHKASSE DES KANTONS BERN CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DE BERNE

Wenn Sie die Nachmeldung manuell erfassen, so müssen Sie im entsprechenden Feld einen neuen Arbeitnehmer erfassen.

Mitarbeiter anmelden

Bitte erfassen Sie hier nebst der Sozialversicherungsnummer die Personal

Sozialversicherungsnummer *

ARBEITNEHMER SUCHEN

ARBEITNEHMER MANUELL ERFASSEN

ABBRECHEN

Nachdem Sie den Mitarbeiter erfasst haben, können Sie die Nachmeldung eingeben. Bitte beachten Sie, dass nur die Differenz zum bereits gemeldeten Lohn oder den bereits gemeldeten Familienzulagen zu melden ist.

Bitte geben Sie zwingend den Grund für die Korrektur an. Danach können Sie auf den Button "Übermitteln" klicken um die Nachmeldung zu übermitteln und den Prozess abzuschliessen.

Nachmeldungen erfassen - () 2021

Bitte erfassen Sie hier nur die Lohndifferenzen bzw. die Korrekturen betreffend Familienzulagen. Achten Sie darauf, dass die bereits gemeldeten Lohnanteile nicht enthalten sind.

Lohndaten online erfassen

VNR	Name	Vorname	Von	Bis	AHV	ALV	FAKFLG	FamZ	ALV2
			01.01.2021	31.12.2021	15'000.00	15'000.00	15'000.00	0.00	0.00

1-1 von 1 << < 1 > >>

NEUEN ARBEITNEHMER ERFASSEN

SPEICHERN

ABBRECHEN

ZURÜCK

WEITER

Die Nachmeldung wurde erfolgreich übermittelt. Sie können die Lohnliste für Ihre Unterlagen ausdrucken.

Schliessen

Total ALV2: 0.00

AUSGLEICHKASSE DES KANTONS BERN
CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DE BERNE

Sie erhalten danach eine Bestätigung und die Übermittlung ist im Register Allgemein in der Rubrik Pendenzen ersichtlich.

Rektifikat übermitteln - () 2021

Hier können Sie Ihre Nachmeldung definitiv übermitteln. Nach der Übermittlung ist keine Anpassung mehr möglich!

Begründung der Nachmeldung *

Nachmeldung eines Lohnes, da der Buchhaltungsabschluss erst jetzt definitiv erstellt werden konnte.

Zusammenfassung Ihrer Eingaben

Total AHV:	15'000.00
Total ALV:	15'000.00
Total FAKFLG:	15'000.00
Total FamZ:	0.00
Total ALV2:	0.00

Gewählter Modus für die Lohndatenübermittlung: Lohndaten online erfassen

☒ Ich erkläre, die individuelle Beitragsabrechnung übereinstimmend zum Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung hiermit formell die Korrektheit der gelieferten Angaben. *

ÜBERMITTELN

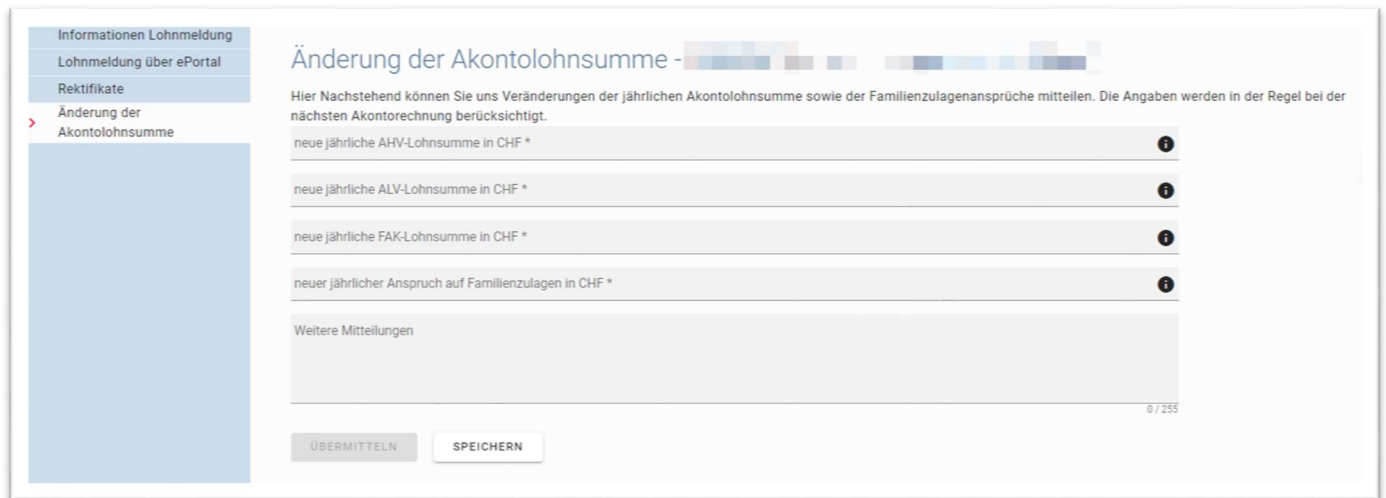
REKAP DRUCKEN

LOHNLISTE DRUCKEN

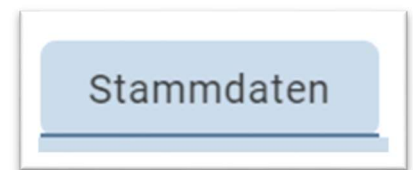
ZURÜCK

3.3 Änderung der Akontolohnsumme

In dieser Rubrik können Sie Ihre provisorische jährliche totale Bruttolohnsumme anpassen lassen.



4.0 Stammdaten



4.1 Übersicht

Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer Stammdaten. Wählen Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt auf der linken Seite aus, wenn Sie eine Anpassung vornehmen oder die Historie einsehen wollen.

4.2 Adressen

Hier können Sie Angaben zu Ihren Adressen einsehen und anpassen.

4.3 Kontoangaben

Hier können Sie Ihre Kontoverbindungen einsehen und anpassen.

4.4 Versicherungen

Hier können Sie Ihre UVG/BVG-Versicherungen einsehen und anpassen. Zudem können Sie uns das Ende eines UVG/BVG-Versicherungsverhältnisses melden.

4.5 Bestätigungen

Hier können Sie Bestätigungen herunterladen.

4.6 Unterstellungen

Hier können Sie Ihre Unterstellungen einsehen und anpassen.

5.0 Mitarbeitermeldung

Mitarbeitermeldung

Im Register Mitarbeitermeldung können Sie neue Mitarbeiter melden. Bitte beachten Sie, dass es nicht mehr obligatorisch ist, Ein- und Austritte unter dem Jahr zu melden. Es reicht, wenn die Anstellungsdauer auf der Lohnbescheinigung Ende Jahr ersichtlich ist.

Erfassen Sie nebst der Sozialversicherungsnummer oder den Personalien des neuen Mitarbeiters das Eintrittsdatum (resp. den Beginn der Beitragspflicht, welche am 1.1. nach Vollendung des 17. Lebensjahrs beginnt). Sie können auch gleichzeitig noch ein Duplikat des Versicherungsausweises beantragen. Die Sozialversicherungsnummer entnehmen Sie dem AHV-Ausweis des Angestellten oder der Krankenversicherungskarte. Wurde noch keine Versichertennummer ausgestellt, bitten wir Sie die Anmeldung für einen Versicherungsausweis inkl. Eintrittsmeldung mit entsprechendem Formular und den notwendigen Ausweiskopien schriftlich bzw. per E-Mail an uns einzureichen.



The screenshot shows the 'Mitarbeitermeldung' (Employee Registration) interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Mitarbeiter mutieren', 'Ausweis Duplikat bestellen', 'Mitarbeiter abmelden', 'Liste aktiver Mitarbeiter', and 'Aktive Mitarbeiter suchen'. The main content area is titled 'Mitarbeiteranmeldung' and contains a text block explaining the registration process. Below the text is a form with a label 'Sozialversicherungsnummer *' and a corresponding input field. At the bottom of the form are three buttons: 'ARBEITNEHMER ANMELDEN' (highlighted in blue), 'ARBEITNEHMER MANUELL ERFASSEN', and 'ABBRECHEN'.

AUSGLEICHSKASSE DES KANTONS BERN
CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DE BERNE

5.1 Mitarbeiter mutieren

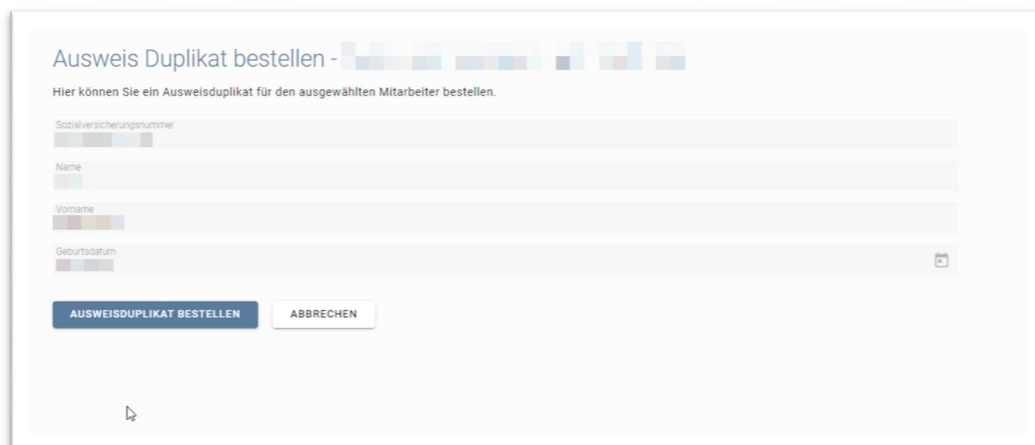
Hier können Sie den betroffenen Mitarbeiter suchen. Sie können lediglich die Personalien von Mitarbeitenden mutieren, welche aktuell bei Ihnen arbeiten (Mitarbeiter muss in der "Liste aktiver Mitarbeiter" vorhanden sein).



The screenshot shows a web form titled 'Mitarbeiter mutieren'. Below the title is a subtitle: 'Hier können Sie die Daten des Mitarbeiters mutieren.' The form contains four input fields: 'Sozialversicherungsnummer', 'Name *', 'Vorname *', and 'Geburtsdatum *'. The 'Geburtsdatum *' field has a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: 'ARBEITNEHMER MUTIEREN' and 'ABBRECHEN'.

5.2 Ausweis Duplikat bestellen

Hier können Sie ein Ausweisduplikat für den ausgewählten Mitarbeiter bestellen.



The screenshot shows a web form titled 'Ausweis Duplikat bestellen'. Below the title is a subtitle: 'Hier können Sie ein Ausweisduplikat für den ausgewählten Mitarbeiter bestellen.' The form contains four input fields: 'Sozialversicherungsnummer', 'Name', 'Vorname', and 'Geburtsdatum'. The 'Geburtsdatum' field has a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: 'AUSWEISDUPLIKAT BESTELLEN' and 'ABBRECHEN'.

5.3 Mitarbeiter abmelden

Hier können Sie einen ausgetretenen Mitarbeiter abmelden.



The screenshot shows a web form titled 'Mitarbeiter abmelden'. Below the title is a subtitle: 'Hier können Sie einen ausgetretenen Mitarbeiter abmelden.' The form contains a dropdown menu labeled 'Abmelden per *' with a calendar icon. Below this are four input fields: 'Sozialversicherungsnummer', 'Name', 'Vorname', and 'Geburtsdatum'. The 'Geburtsdatum' field has a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: 'MITARBEITER ABMELDEN' and 'ABBRECHEN'.

AUSGLEICHSKASSE DES KANTONS BERN CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DE BERNE

5.4 Liste aktiver Mitarbeiter

In der Tabelle sehen Sie alle aktuell gemeldeten aktiven Arbeitsverhältnisse oder je nach Unterstellungsart nur die aktiven FAK-Verhältnisse. Je nach Anzahl der uns bekannten Mitarbeiter kann der Import etwas dauern.

Mitarbeitermeldung
Mitarbeiter mutieren
Ausweis Duplikat bestellen
Mitarbeiter abmelden
Liste aktiver Mitarbeiter
Aktive Mitarbeiter suchen

Aktive Arbeitsverhältnisse

In der Tabelle sehen Sie alle aktuell gemeldeten aktiven Arbeitsverhältnisse oder je nach Unterstellungsart nur die aktiven FAK-Verhältnisse. Bitte haben Sie etwas Geduld. Je nach Anzahl der uns bekannten Mitarbeiter kann der Import etwas dauern.

VNR	Name	Vorname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum
				01.12.2021
				01.11.2021
				01.10.2021
				01.09.2021
				01.08.2021
				01.05.2021
				01.05.2021
				01.05.2021
				01.04.2021
				01.04.2021

1-10 von 124 << < 1 2 3 4 5 > >>

Wenn Sie Ihre Mitarbeiter nicht aktiv abmelden, können auf der Liste Personen aufgelistet sein, welche schon länger nicht mehr in Ihrem Betrieb arbeiten. Nach einer gewissen Zeit (normalerweise nicht länger als 2 Jahre) werden diese Personen nicht mehr angezeigt. Wenn Sie dies optisch nicht stört, müssen Sie nichts unternehmen. Wir arbeiten nach dem pauschalen Abrechnungsverfahren. Dies bedeutet, wir nehmen im aktuellen Jahr keinen direkten Bezug auf die angestellten Personen und deren Lohnhöhe. Einzig die, im Register Lohnmeldung unter der Rubrik Änderung der Aktontolohnsumme angegebenen Beträge, bzw. die aktuell in Rechnung gestellten provisorischen Beiträge, sind massgebend.

5.5 Aktive Mitarbeiter suchen

Hier können Sie nach einem bestimmten Mitarbeiter suchen. Es werden nur die aktuellen Mitarbeiter angezeigt (Mitarbeiter muss in der "Liste aktiver Mitarbeiter" vorhanden sein).

Mitarbeiter suchen

Hier können Sie den betroffenen Mitarbeiter suchen. Sie können lediglich die Personalien von Mitarbeiter suchen, welche aktuell bei Ihnen arbeiten (Mitarbeiter muss in der "Liste aktiver Mitarbeiter" vorhanden sein).

☒ Versicherungsnummer vorhanden?

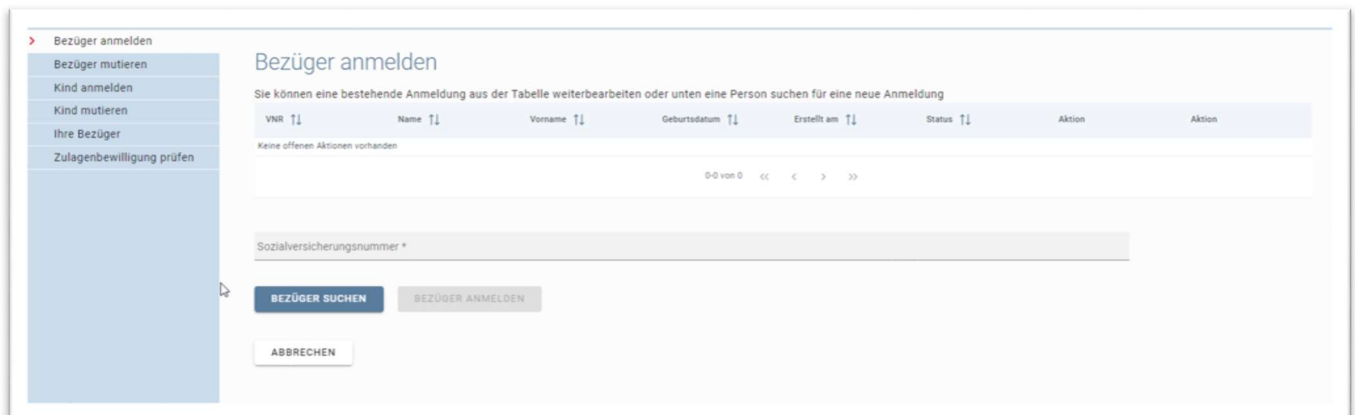
Sozialversicherungsnummer *

ARBEITNEHMER SUCHE ABBRECHEN

6.0 Familienzulagen

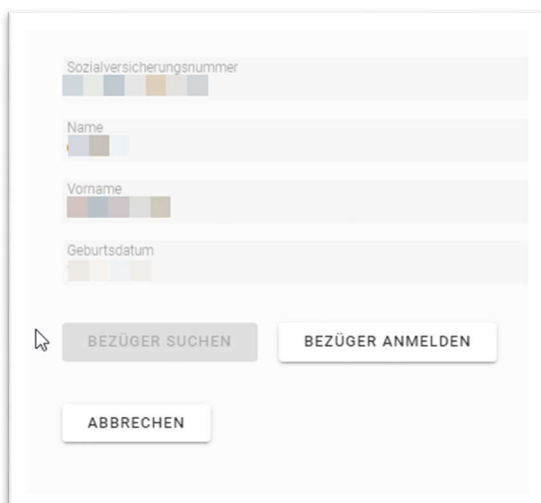
Familienzulagen

6.1 Bezüger anmelden



Unter der Rubrik Bezüger anmelden können Sie eine Anmeldung für Familienzulagen für eine mitarbeitende Person tätigen. Tragen Sie dazu die Sozialversicherungsnummer ein. Es ist nicht nötig, die Person bereits anderweitig erfasst zu haben. Hier finden Sie ebenfalls bereits angefangene, aber noch nicht abgeschlossene Anträge.

Klicken Sie danach auf Bezüger anmelden. Es erscheint eine Anmeldemaske.



Damit wir den Anspruch auf Familienzulagen prüfen können, benötigen wir verschiedene Angaben. Wir bitten Sie deshalb, diesen Fragebogen auszufüllen. Mit der vollständigen Beantwortung aller Fragen leisten Sie einen wesentlichen Beitrag für eine rasche Behandlung Ihres Gesuchs.

Füllen Sie so gut es geht alle vorhandenen Felder aus.

AUSGLEICHSKASSE DES KANTONS BERN CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DE BERNE

Belegupload

Für Kinder die sich in einer nachobligatorischen Ausbildung befinden (nach der obligatorischen Schulzeit) oder die das 16. Altersjahr erreicht haben, benötigen wir eine Ausbildungsbestätigung (Fotokopie des Lehrvertrags, Studienbestätigung usw.). Sofern das Kind in Ausbildung ein monatliches Einkommen hat, das höher ist, als die maximale volle Altersrente (CHF 2'450/Monat) besteht kein Anspruch auf Ausbildungszulagen. Bei unterschiedlichen Familienverhältnissen ist jeweils eine separate Anmeldung einzureichen. Bei ledigen, geschiedenen oder getrennten Antragstellern ist das Sorgerecht zu belegen (Vereinbarung über die gemeinsame elterliche Sorge, Scheidungs- oder Trennungsvereinbarung).

Es ist wichtig, dass Sie die Anmeldungen abschicken. Ansonsten erhalten wir die Anmeldung nicht.

ZURÜCK

ABBRECHEN

ABSCHICKEN

Wenn Sie die Anmeldung nicht abschicken oder den Assistenten unterbrechen, wird die angefangene Anmeldung auf Ihrem Profil bestehen bleiben und nicht an uns geschickt. Der Status Abschluss bedeutet, dass Sie die Anmeldung noch nicht an uns übermittelt haben, sondern sich nur im Status Abschluss befinden.

> Bezüger anmelden

Bezüger mutieren

Kind anmelden

Kind mutieren

Ihre Bezüger

Zulagenbewilligung prüfen

Bezüger anmelden

Sie können eine bestehende Anmeldung aus der Tabelle weiterbearbeiten oder unten eine Person suchen für eine neue Anmeldung

VNR	Name	Vorname	Geburtsdatum	Erstellt am	Status	Aktion	Aktion
				20.10.2022 07:32	Abschluss	BEARBEITEN	LÖSCHEN

1-1 von 1 < 1 >

Sozialversicherungsnummer *

BEZÜGER SUCHEN

BEZÜGER ANMELDEN

ABBRECHEN

Erst nach betätigen des Buttons "Abschicken" und dem Bestätigungsfenster erhalten wir Ihre Anmeldung.

Ihre Daten wurden erfolgreich übermittelt und werden von der Kasse umgehend bearbeitet.

Schliessen

Sie haben nun die Möglichkeit, Ihre Anmeldung zu Ihren Unterlagen abzuspeichern. Unter Allgemein / Pendenzen sehen Sie zudem, dass die Anmeldung übermittelt wurde und bei uns in Bearbeitung ist.

AUSGLEICHSKASSE DES KANTONS BERN CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DE BERNE

6.2 Bezüger mutieren

Unter der Rubrik Bezüger mutieren sind alle offenen Prozesse vorhanden, bei denen Sie einen Ihrer aktiven Familienzulagenbezüger mutieren wollen bzw. wollten. Sie können dort Ihre angefangenen Prozesse weiterführen oder auch löschen.

6.3 Kind Anmelden

Unter der Rubrik Kind Anmelden können Sie ein weiteres Kind für einen bereits bestehenden Bezüger anmelden. Dazu ist die Sozialversicherungsnummer des bestehenden Bezügers einzugeben. Wir bitten Sie, alle möglichen Felder auszufüllen, das erleichtert und beschleunigt die Verarbeitung.

6.4 Kind Mutieren

Unter der Rubrik Kind mutieren sind alle offenen Prozesse vorhanden, bei denen Sie ein Kind eines Ihrer aktiven Familienzulagenbezüger mutieren wollen bzw. wollten. Sie können dort Ihre angefangenen Prozesse weiterführen oder auch löschen.

6.5 Ihre Bezüger

Hier sehen Sie alle Ihre aktiven Bezüger. Auch die Begünstigten, für die die Zulagen beendet wurden, werden angezeigt. Diese können noch bis zu zwei Jahre nach dem Ende sichtbar sein, damit Sie eventuell noch Mutationen vornehmen können.

Ihre Bezüger -

Liste der Bezüger

VNR ↑↓	Name ↑↓	Vorname ↑↓	Geburtsdatum ↑↓	AV gültig ab / bis ↑↓	Aktion	Anspruchsausweis
				01.11.2022 / -	MUTIEREN	Herunterladen
				01.06.2018 / 31.12.2022	MUTIEREN	Herunterladen
				01.01.2019 / -	MUTIEREN	Herunterladen
				01.07.2018 / 31.03.2023	MUTIEREN	Herunterladen
				01.02.2023 / 31.03.2023	MUTIEREN	Herunterladen
				01.01.2013 / 31.07.2022	MUTIEREN	Herunterladen
				01.03.2021 / 31.01.2023	MUTIEREN	Herunterladen
				01.09.2018 / 31.12.2022	MUTIEREN	Herunterladen
				01.01.2021 / 15.04.2023	MUTIEREN	Herunterladen
				01.04.2014 / 28.02.2023	MUTIEREN	Herunterladen

1-10 von 21
<<
<
1
2
3
>
>>

WEITEREN BEZÜGER ANMELDEN

FAK ZULAGENLISTE

Sie können auch den letzten Nachweis des Anspruchs herunterladen. Unten rechts haben Sie die Möglichkeit, eine Liste der FAK-Zulagen für einen bestimmten Zeitraum zu generieren. So sehen Sie, für wen Sie in welcher Höhe und in welchem Zeitraum Zulagen erhalten. Wenn Sie auf einen Bezüger klicken, erscheinen unterhalb der Anzeige die aktiven Kindsverhältnisse.

AUSGLEICHSKASSE DES KANTONS BERN
CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DE BERNE

Kind von Bezüger mutieren - ()

☐ Ausbildung
☐ Abbruch der Ausbildung
☐ Unterbruch Ausbildung
☐ Wegzug aus der Schweiz
☐ Erwerbsunfähig
☐ Ausbildung abgeschlossen (Meldung frühestens 2 Monate vor Abschluss der Ausbildung möglich)

ABBRECHEN

WEITER

Sie können auch hier ein weiteres Kind anmelden. Mit dem entsprechenden Button "Mutieren" haben Sie die Möglichkeit, entweder den Bezüger oder das Kind zu mutieren. Sollten Sie beispielsweise einen Lehrvertrag für ein Kind hochladen wollen, so klicken Sie auf den Button "Mutieren" beim entsprechenden Kind und der Hochladeprozess wird in der Rubrik Kind mutieren gestartet.

6.6 Zulagenbewilligung prüfen

Bezüger anmelden
Bezüger mutieren
Kind anmelden
Kind mutieren
Ihre Bezüger
Zulagenbewilligung prüfen

Zulagenbewilligung prüfen - ()

Liste der Familienzulagen mit Verfalldatum demnächst

VNR Bezüger	Name Bezüger	Vorname Bezüger	Name Kind	Vorname Kind	Verfalldatum	Aktion
				Saori Alissa	31.01.2023	MUTIEREN
				Noémi	31.01.2023	MUTIEREN

1-2 von 2 << < 1 > >> [Download](#)

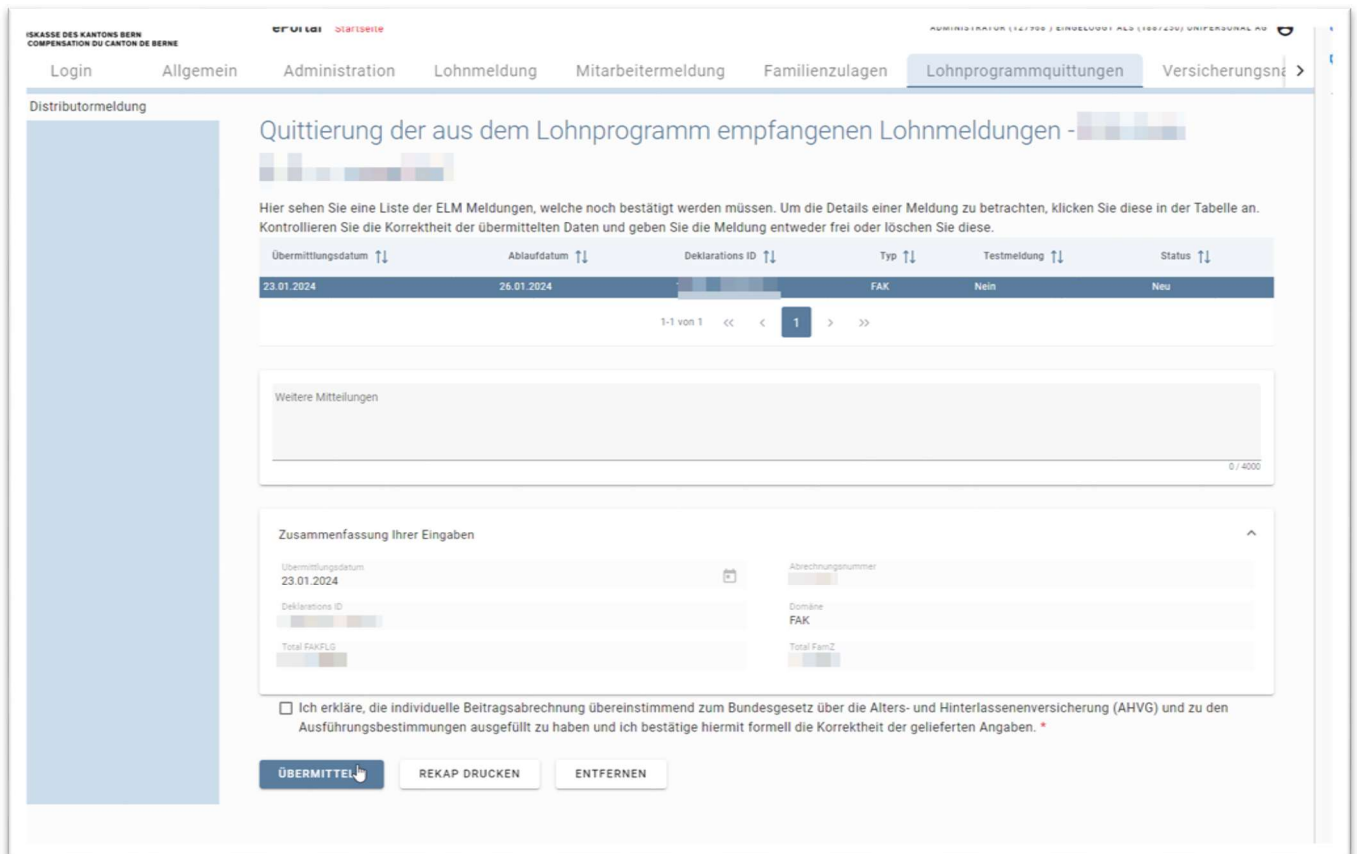
Hier finden Sie eine Liste aller auslaufenden Zulagen. Sie können hier über den Button "Mutieren" neue Ausbildungsunterlagen hochladen.

7.0 Lohnprogrammquittungen

Lohnprogrammquittungen

7.1 Distributormeldung

Hier sehen Sie eine Liste der ELM Meldungen, welche noch bestätigt werden müssen. Um die Details einer Meldung zu betrachten, klicken Sie diese in der Tabelle an. Kontrollieren Sie die Korrektheit der übermittelten Daten und geben Sie die Meldung entweder frei oder entfernen Sie diese.



Distributormeldung

Quittierung der aus dem Lohnprogramm empfangenen Lohnmeldungen - [Avatar]

Hier sehen Sie eine Liste der ELM Meldungen, welche noch bestätigt werden müssen. Um die Details einer Meldung zu betrachten, klicken Sie diese in der Tabelle an. Kontrollieren Sie die Korrektheit der übermittelten Daten und geben Sie die Meldung entweder frei oder löschen Sie diese.

Übermittlungsdatum	Ablaufdatum	Deklarations ID	Typ	Testmeldung	Status
23.01.2024	26.01.2024	[Avatar]	FAK	Nein	Neu

1-1 von 1 << < 1 > >>

Weitere Mitteilungen

Zusammenfassung Ihrer Eingaben

Übermittlungsdatum: 23.01.2024

Deklarations ID: [Avatar]

Total FAKFLG: [Avatar]

Abrechnungsnummer: [Avatar]

Summe FAK: [Avatar]

Total FamZ: [Avatar]

☐ Ich erkläre, die individuelle Beitragsabrechnung übereinstimmend zum Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG) und zu den Ausführungsbestimmungen ausgefüllt zu haben und ich bestätige hiermit formell die Korrektheit der gelieferten Angaben. *

ÜBERMITTELN REKAP DRUCKEN ENTFERNEN

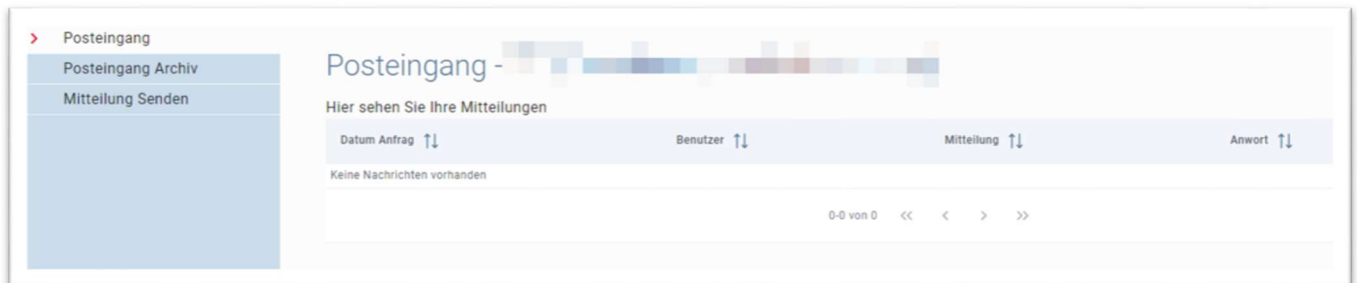
8.0 Versicherungsnachweise

Versicherungsnachweise

Hier können Sie den Versicherungsnachweis für angemeldete Mitarbeiter herunterladen. Wenn Sie dies getan haben, ist der Nachweis in der Rubrik Archiv abgelegt. Es werden nur Versicherungsnachweise angemeldeter mitarbeitenden Personen angezeigt. Die Nachweise sind wie die unterjährige Anmeldung der mitarbeitenden Personen nicht obligatorisch.

Posteingang

9.0 Posteingang



In der Rubrik Mitteilung senden können Sie mit uns in Kontakt treten. Wir werden Ihre Anfragen danach beantworten. Die Antwort finden Sie in der Rubrik Posteingang. Von hier aus können Sie Ihre Mitteilungen archivieren.