



AHV-KASSE · CAISSE AVS · CASSA AVS
Wytttenbachstrasse 24 · Postfach · 3000 Bern 22

connect

mein Anliegen einfach
und schnell lösen

Fragen und Antworten



Inhalt

Schnellstart	4
Aufgaben und Mitteilungen	5
Aufgaben	5
Mitteilungen	5
Mitarbeitende	7
Übersicht Mitarbeitende.....	7
Details Mitarbeitender	8
Personalien ändern.....	9
Mitarbeitende anmelden	10
Mitarbeitende abmelden	11
Entsendungen (ALPS)	12
Familienzulagen	13
Familienzulagen anmelden	13
Ehe-/Lebenspartner	14
Andere Elternteile	15
Kinder	15
Abschluss.....	16
Erfolgreiche Übermittlung.....	16
Familienzulage Verlängerung (Ausbildungsnachweis) einreichen	16
Erwerbsersatz	18
Erwerbsersatz anmelden	18
Elternentschädigung	19
MSE Anmelden	19
VSE Anmelden	19
Lohnmeldungen	21
Lohnmeldung (Aufgabe)	21
Lohnmeldung überarbeiten.....	22
Rekapitulation.....	22
Lohnmeldung [Jahr] korrigieren	23
Lohnnachträge melden.....	23
Akonto-Grundlagen ändern	24

Kontakt	25
Benutzerverwaltung	25
Eigenes Benutzerprofil	25
Benutzerverwaltung.....	25
Berufliche Vorsorge	27
Eintritt eines Versicherten	27
Lohnmeldung.....	28
Austritt	29
Mehrfacheintritt.....	29
Selbständigerwerbende	30
Übersicht Beiträge	30
SE-Bestätigung anfordern	33
Entsendungen (ALPS)	33
Delegationen	34
Delegationseinstellungen	34
Delegationen Mitarbeitende	36
Import Delegationen.....	37

Schnellstart

Wo finde ich was in connect?

connect ist denkbar einfach aufgebaut. Über die Navigation auf der linken Seite gelangen Sie auf alle Haupt- und Unterseiten, können gezielt nach Mitarbeitenden suchen oder eigene Favoriten anlegen.

In der Kopfzeile können Sie Ihr Benutzerprofil aufrufen und sehen, ob Sie aktuelle Aufgaben oder Mitteilungen haben. Falls Sie in connect Subfirmen oder Abteilungen mit verschiedenen Abrechnungsnummern verwalten, können Sie diese über das Dropdown-Menü in der Kopfzeile auswählen.

Das Herzstück von connect ist die Seite "Übersicht Mitarbeitende", in der alle bei Ihrer Ausgleichskasse gemeldeten Mitarbeitenden angezeigt werden. Hier finden Sie die Daten aller Mitarbeitenden und können direkt Prozesse starten oder Aufgaben erledigen.

Wie kann ich die gleiche Aktion für mehrere Elemente ausführen?

Um ein Element zu markieren, klicken Sie in einer Liste in die entsprechende Zeile. Das markierte Element wird farblich hervorgehoben. Für die Mehrfachmarkierung gibt es zwei Möglichkeiten:

- Halten Sie die Steuerungstaste ("STRG" oder "CTRL") gedrückt und klicken Sie auf alle gewünschten Elemente, um weitere Zeilen der Markierung hinzuzufügen. Klicken Sie ein markiertes Listenelement bei gedrückter Steuerungstaste erneut an, wird dessen Markierung wieder aufgehoben.
- Für die Auswahl eines Listenbereichs halten Sie die Hochsteltaste ("SHIFT") gedrückt. Alle Elemente zwischen dem ersten und dem letzten angeklickten Listenelement werden markiert.

Beachten Sie: Sobald Sie die Steuerungs- oder Hochsteltaste loslassen und irgendein Element anklicken, wird die ursprüngliche Markierung aufgehoben.

Zum Ausführen einer Aktion für markierte Elemente klicken Sie entweder auf "Aktionen" (Symbol mit den drei Punkten am Zeilenende) oder auf die rechte Maustaste. Dadurch werden Ihnen alle Aktionen angezeigt, die sich für die markierten Elemente ausführen lassen.

Wie kann ich Favoriten anlegen?

Häufig genutzte Seiten können Sie als Favoriten festlegen, damit diese oberhalb der Navigation immer angezeigt werden. Klicken Sie dafür in der Navigation bei der gewünschten Seite auf das Stern-Icon. Um einen Favoriten wieder zu entfernen, klicken Sie das Stern-Icon erneut. Die Reihenfolge der Favoriten entspricht immer der Reihenfolge in der Navigation.

Wie kann ich eine andere Startseiten-Ansicht einstellen?

In connect können Sie zwischen verschiedenen Startseiten-Ansichten wählen. Klicken Sie dafür auf Ihr Benutzerkonto oben rechts und wählen Sie "Benutzerprofil". Unter der Rubrik "Benutzereinstellungen" können Sie nun die gewünschte Ansicht auswählen.

Aufgaben und Mitteilungen

Aufgaben

Wie verwende ich "Aufgaben" in connect?

Unter "Aufgaben" werden alle offenen Aufgaben angezeigt.

Beispiele:

- Ausbildungsnachweise einreichen
- Fehler in Prozessen beheben
- Fehlende Dokumente nachreichen
- Dateneingaben prüfen
- Lohnmeldungen deklarieren

Zwischengespeicherte Entwürfe werden ebenfalls als Aufgaben aufgelistet.

Die Sortierung der Aufgaben erfolgt nach Fälligkeit, wobei überfällige Aufgaben rot markiert sind.

Aufgaben sind in der Regel einem Mitarbeitenden zugeordnet. Ausnahmen sind unternehmensbezogene Aufgaben zum Thema "Lohnmeldungen".

Wo kann ich bereits erledigte Aufgaben nochmal einsehen?

Eine Aufgabe wird so lange als "offen" gekennzeichnet, bis Sie das Resultat der Aufgabe an die Ausgleichskasse übermittelt haben. Erledigte Aufgaben werden danach standardmässig nicht mehr unter "Aufgaben" angezeigt, können dort jedoch über die Filter erneut aufgerufen werden.

Mitteilungen

Wie verwende ich "Mitteilungen" in connect?

Eine Mitteilung ist ein Dokument Ihrer Ausgleichskasse, das Ihnen in connect zur Verfügung gestellt wird und jederzeit eingesehen und heruntergeladen werden kann. Beispiele:

- Zulagenentscheide
- Wegfallanzeigen
- Übermittlungsbestätigungen
- Beitragsanzeigen
- Abrechnungen

Die Sortierung der Mitteilungen erfolgt nach Eingangsdatum. Mitteilungen sind in der Regel einem Mitarbeitenden zugeordnet. Ausnahmen bilden unternehmensbezogene Mitteilungen zum Thema "Lohnmeldungen".

Warum erhalte ich Dokumente per Post?

Es kann sein, dass die Ausgleichskasse Ihnen bewusst Dokumente per Post zustellt. Setzen Sie sich mit Ihrer Ausgleichskasse in Verbindung, falls Sie Anpassungen an der Zustellmethode wünschen.

Weshalb sehe ich neue Mitteilungen mit dem Status "gelesen"?

Möglichkeit 1: Mit dem Status "gelesen" werden Mitteilungen angezeigt, für die Ihnen die relevanten Dokumente zusätzlich auch per Post zugestellt werden (das elektronische Versandverfahren ist deaktiviert). Möglichkeit 2: Falls Sie das elektronische Versandverfahren aktiviert haben, wird die Mitteilung mit dem Status "ungelesen" angezeigt. Es kann jedoch sein, dass ein weiterer Benutzer diese Mitteilung bereits geöffnet/gelesen hat - sofern weitere Benutzer in Ihrer Firma Zugriff auf connect haben.

Mitarbeitende

Übersicht Mitarbeitende

Was bietet die "Übersicht Mitarbeitende"?

Auf der Seite "Übersicht Mitarbeitende" finden Sie alle angemeldeten und derzeit aktiven Mitarbeitenden und sehen ebenfalls allfällige Aufgaben und Mitteilungen sowie für diese Personen relevante Themen wie beispielsweise Familienzulagen (FZ), Erwerbsersatzordnungen (EO) oder Mutterschaftsentschädigungen (MSE).

Über den Suchfilter können Sie die Übersicht einschränken, beispielsweise nur Mitarbeitende anzeigen, welche Familienzulagen beziehen. Bei einer grossen Anzahl an Mitarbeitenden, können Sie die Liste auch gezielt nach Namen oder Versicherungsnummern filtern.

Um die Details eines Mitarbeitenden zu öffnen, klicken Sie auf die Zeile beim gewünschten Mitarbeitenden.

Kann ich in der "Übersicht Mitarbeitende" auch Geschäftsfälle starten?

Über die "Aktionen" auf der Seite "Übersicht Mitarbeitende" können bestimmte Geschäftsfälle wie beispielsweise eine Anmeldung für Familienzulagen (FZ), Erwerbsersatz (EO) oder Mutterschaftsentschädigung (MSE) direkt eröffnet werden. Eine Selektion von mehreren Mitarbeitenden und Eröffnung eines Prozesses (z.B. Arbeitsverhältnis beenden) ist möglich.

Welche Vorteile habe ich, wenn ich neue Mitarbeitende anmelde oder abmelde?

Halten Sie die Seite "Übersicht Mitarbeitende" immer aktuell, indem Sie zeitnah ein- und austretende Mitarbeitende an- resp. abmelden. Auf diese Weise haben Sie jederzeit aktuelle Daten und können Aktionen für Ihre Mitarbeitenden (z.B. Familienzulagen anmelden, Mitarbeitende abmelden etc.) direkt veranlassen. Falls der austretende Mitarbeitende eine Leistung bezieht (z.B. Mutterschaft, Familienzulagen, etc.), muss der Mitarbeitende zwingend abgemeldet werden.

Brauche ich für einen Mitarbeitenden einen Versicherungsausweis?

Ein ausgedruckter Versicherungsausweis ist heute nicht mehr notwendig. Die Versicherungsnummer ist auf der Krankenversicherungskarte aufgeführt.

Falls Sie dennoch einen Versicherungsausweis benötigen, können Sie diesen über "Aktionen" auf der Seite "Details Mitarbeitender" bestellen. Sie erhalten den Ausweis in den darauffolgenden Tagen per Post zugestellt.

Was muss ich tun, wenn ein Mitarbeitender noch keine Versicherungsnummer besitzt?

Jeder in der Schweiz wohnhaften und/oder erwerbstätigen Person muss eine Versicherungsnummer zugewiesen werden. Diese ist in der Regel auch auf der Krankenversicherungskarte ersichtlich. Ausländische Personen, die erstmalig in der Schweiz erwerbstätig sind, besitzen noch keine Versicherungsnummer. Melden Sie diese Personen unter "Mitarbeitende anmelden" an und aktivieren Sie das Feld "VA bestellen" (VA = Versicherungsausweis). Der Versicherungsausweis wird Ihnen in den nächsten Tagen per Post zugestellt.

Details Mitarbeitender

Welche Informationen finde ich in den "Details Mitarbeitender"?

Auf der Seite "Details Mitarbeitender" werden alle Daten angezeigt, die zu einem Ihrer Mitarbeitenden bei der Ausgleichskasse vorhanden sind. Hier finden Sie unter Anderem folgende Angaben:

- Angaben zur Person
- Angaben zum bestehenden Arbeitsverhältnis
- Allfällige Angaben zur Familie & Familienzulagen (FZ)
- Allfällige Angaben zu bereits angemeldetem Erwerbsersatz (EO) oder Mutterschaftsentschädigung (MSE)
- Übersicht über pendente oder bereits erledigte Aufgaben und Mitteilungen

Kann ich in den "Details Mitarbeitender" auch Geschäftsfälle starten?

Über die "Aktionen" auf der Seite "Details Mitarbeitender" können bestimmte Prozesse wie beispielsweise eine Anmeldung für Familienzulagen (FZ), Erwerbsersatz (EO), Mutterschaftsentschädigung (MSE) etc. direkt eröffnet werden.

Wie kann ich Angaben in den "Details Mitarbeitender" ändern?

Klicken Sie im gewünschten Informationsabschnitt auf "Aktionen" (Symbol mit 3 Punkten), um Änderungen der bereits registrierten Angaben oder Ergänzungen zu fehlenden Angaben zu erfassen. Die Ansicht wechselt danach in den Bearbeitungsmodus und die editierbaren Felder werden ersichtlich.

Vergessen Sie nicht, auf "Speichern" zu klicken, nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben. Die meisten Änderungen werden nicht sofort übernommen und müssen zuerst durch die Ausgleichskasse geprüft und freigegeben werden. Bis zu dieser Freigabe wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet.

Welche Arten von Änderungen muss ich melden?

Die Personalien können nicht geändert werden. Die Ausgleichskassen übernehmen diese von den übergeordneten Personenregistern des Bundes. Diese Übernahme kann unter Umständen einige Tage dauern. Bei Bezüger von Familienzulagen sind folgende Änderungen zwingend zu melden:

- Zivilstand
- Arbeitsverhältnis
- Kontaktdaten (Wohnsitz)

Wie aktiviere ich für diesen Mitarbeiter die permanente Delegation?

Sofern der Mitarbeiter im Mitarbeitendetail noch keine E-Mail-Adresse erfasst hat, müssen Sie dies zuerst vornehmen. In «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten) unter «Kontaktdaten ändern» können Sie die E-Mail-Adresse erfassen. Sobald ihre Ausgleichskasse die Mutationsänderung geprüft hat, ist diese sichtbar. Über «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten) «Delegationen Mitarbeitende» können Sie danach die permanente Delegation aktivieren.

Prüfen Sie dazu auch die generellen Delegationseinstellungen in dem Sie auf Ihren Profilnamen rechts oben klicken.

Kann ich eine Aufgabe einmalig delegieren?

Ja, das ist möglich. Öffnen Sie dazu die Aufgabe und delegieren Sie diese einmalig über den Button «Delegieren». Diese Funktion ist jedoch nur möglich, sofern Ihre Ausgleichskasse die Delegationsfunktion für Ihr Unternehmen aktiviert hat.

Personalien ändern

Warum kann ich eine Namensänderung nicht melden?

Die Ausgleichskassen gleichen periodisch die Namen der Versicherten mit den übergeordneten Personenregistern des Bundes im Rahmen der gesamtschweizerischen Registerharmonisierung ab und aktualisieren die Angaben automatisiert.

Welche Dokumente muss ich als Beilage übermitteln?

Laden Sie allfällig vorhandene Bestätigungsdokumente für Zivilstandesänderung hoch.

Mitarbeitende anmelden

Muss ich auch minderjährige Mitarbeitende anmelden?

Mitarbeitende, welche das 17. Altersjahr noch nicht abgeschlossen haben (Lehrlinge, Studenten, Aushilfen), unterliegen noch nicht der AHV-Beitragspflicht. Dennoch empfehlen wir, auch diese Mitarbeitenden per Eintritt in den Betrieb anzumelden zwecks Aktualisierung der Übersicht Mitarbeitende.

Kann ich neue Mitarbeitende mittels einer Excel-Tabelle anmelden?

Neue Mitarbeitende können gesamthaft mittels der Aktivität in der Kopfzeile "Aus Excel-Datei importieren" angemeldet werden. Laden Sie die zur Verfügung gestellte Excel-Vorlage herunter und verwenden Sie ausschliesslich diese. Bitte beachten Sie unbedingt die darin beschriebenen Formatierungen.

Muss ich bei Anmeldungen von Mitarbeitenden jeweils einen Identifikationsnachweis hochladen?

Für Personen, welche bisher noch über keine Versicherungsnummer verfügen, ist es ratsam, einen Identifikationsnachweis als PDF hochzuladen (z.B. ID- oder Passkopie). Dieser erlaubt der Ausgleichskasse, die angemeldeten Daten eines Mitarbeitenden zu überprüfen und sicherzustellen, dass tatsächlich noch keine Versicherungsnummer existiert und verhindert dadurch Irrtümer und Doppelspurigkeiten.

Wie bestelle ich bei der Anmeldung von Mitarbeitenden einen Versicherungsausweis?

Melden Sie bitte neue Mitarbeitende, welche keinen Versicherungsausweis (mehr) besitzen, an und markieren Sie das Feld "VA bestellen" (VA = Versicherungsausweis). Dieser wird Ihnen in den darauffolgenden Tagen per Post zugestellt

Wie melde ich eine Veränderung der Jahreslohnsumme?

Falls sich aufgrund von Veränderungen des Personalbestandes die Jahreslohnsumme wesentlich verändert, teilen Sie uns am besten die neue (mutmassliche) Jahreslohnsumme mit (Menü Lohnmeldung Akonto-Grundlagen ändern). So vermeiden Sie hohe Beitragsdifferenzen mit der Schlussabrechnung.

Mitarbeitende abmelden

Was muss ich machen, wenn ein austretender Mitarbeitender auch connect-Benutzer ist?

Sperrern Sie austretende Mitarbeitende in der Benutzerverwaltung.

Kann ich austretende Mitarbeitende mittels einer Excel-Tabelle abmelden?

Bisher noch nicht abgemeldete Mitarbeitende können gesamthaft mittels der Aktivität "Aus Excel-Datei importieren" abgemeldet werden. Laden Sie hierfür die zur Verfügung gestellte Excel-Vorlage herunter und verwenden Sie ausschliesslich diese. Bitte beachten Sie die darin beschriebenen Formatierungen.

Wie melde ich eine Veränderung der Jahreslohnsumme?

Falls sich aufgrund von Veränderungen des Personalbestandes die Jahreslohnsumme wesentlich verändert, teilen Sie uns die neue (mutmassliche) Jahreslohnsumme mit (Menü Lohnmeldung -Akonto-Grundlagen ändern). So vermeiden Sie hohe Beitragsdifferenzen mit der Schlussabrechnung.

Muss ich die Familienzulagen für austretende Mitarbeitende abmelden?

Durch die Abmeldung eines Mitarbeitenden wird auch dessen Anspruch auf Familienzulagen per Abmeldedatum beendet und Ihnen umgehend mittels einer Wegfallanzeige bestätigt. Eine separate Abmeldung der Familienzulagen ist nicht notwendig.

Muss ich austretende Mitarbeitende abmelden?

Bezüger von Familienzulagen sind bei Austritt zwingend abzumelden, um deren Zulagenanspruch einzustellen.

Muss ich Mitarbeitende, welche das ordentliche Rentenalter erreichen, abmelden?

Diese sind nur dann abzumelden, wenn sie auch tatsächlich austreten und die Erwerbstätigkeit beenden. Mitarbeitende, welche nach Erreichen des ordentlichen Rentenalters weiterhin in Ihrem Betrieb beschäftigt bleiben, sind nicht abzumelden. Die Beitrags- und somit auch Ihre Lohndeklarationspflicht bleiben weiterhin bestehen, sofern deren Bruttolohn den Freibetrag für Altersrentner überschreitet.

Was passiert mit der delegierten Aufgabe, wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt?

Bei der Erfassung eines Austrittsdatums, wird die delegierte Aufgabe aufgehoben und als ungelesen im Bereich der Aufgaben angezeigt. In der betroffenen Aufgabe wird ein Hinweis angezeigt, dass dieser Mitarbeiter das Unternehmen verlassen hat.

Entsendungen (ALPS)

Was ist ALPS?

ALPS (Applicable Legislation Platform Switzerland) ist eine Webapplikation des Bundesamtes für Sozialversicherungen (BSV) und ermöglicht, die Anträge auf Entsendung (EU-/EFTA-/Vertragsstaaten) oder Weiterversicherung (Nichtvertragsstaaten) bei Einsätzen im Ausland für Ihren Betrieb elektronisch einzureichen.

Was muss ich beachten, wenn wir einen Mitarbeitenden ins Ausland entsenden?

Für Mitarbeitende, welche für Ihren Betrieb im Ausland tätig sind, können Sie über die Webapplikation ALPS Anträge auf Entsendung (EU-/EFTA-/Vertragsstaaten) oder Weiterversicherung (Nichtvertragsstaaten) elektronisch einreichen.

Dank Single Sign-on (Einmalanmeldung) benötigen Sie hierfür keine zusätzlichen Zugangsdaten, sondern gelangen durch Entsendungen (ALPS) direkt in die Webapplikation des Bundesamtes für Sozialversicherungen.

Wie kann ich mich in ALPS anmelden?

ALPS bietet zwei unterschiedliche Login-Verfahren an:

- connect-Benutzer: Mittels Single Sign-on (Einmalanmeldung) benötigen Sie keine zusätzlichen Zugangsdaten und gelangen aus connect direkt auf ALPS.
- Andere Benutzer: Mitarbeitende, welche nicht connect-Benutzer sind, können mittels entsprechender Zugangsdaten auf ALPS gelangen. Kontaktieren Sie hierfür bitte Ihre Ausgleichskasse.

Was muss ich beim ersten Login in ALPS beachten?

Beim ersten Login in ALPS müssen Sie zuerst Nutzungsbestimmungen akzeptieren, damit Sie vollständig auf ALPS registriert sind und Anträge erfassen können. Die Angaben des Vor- und Nachnamens werden bereits automatisch übernommen und weitere Angaben sind nicht notwendig.

Familienzulagen

Familienzulagen anmelden

Antrag

Warum finde ich in der Suche den Mitarbeiter/Bezüger nicht?

Je nach Systemkonfiguration durch die Ausgleichskasse stehen Ihnen gewisse Suchparameter möglicherweise gar nicht oder nur eingeschränkt zur Verfügung.

Folgende Suchabfrage können Sie vornehmen:

- Mit der Abfrage "Versichertennummer, Geburtsdatum" können Sie Ihren Mitarbeitenden suchen. Erhalten Sie zu dieser Abfrage kein Resultat, wurden diese Suchparameter durch Ihre Kasse nicht freigegeben oder Sie haben Ihre beiden Suchwerte nicht durch ein Komma getrennt.
- Wenn Sie Ihren Mitarbeitenden bereits angemeldet haben, finden Sie ihn durch Eingabe seines "Namens" oder seiner "Versichertennummer".

Wie können meine Mitarbeitenden die Familienzulagen selbst anmelden?

Die Anmeldung für Familienzulagen für Arbeitnehmende müssen über das Arbeitsverhältnis angemeldet werden. Der Arbeitgeber hat die Möglichkeit, den Abschnitt für die Ergänzung der persönlichen Angaben dem Mitarbeitenden weiterzuleiten. Die Übermittlung der vollständigen Anmeldung erfolgt jedoch vom Arbeitgeber an die Familienausgleichskasse.

Welche Unterlagen brauche ich vom Mitarbeitenden?

- Familiendokumente (z.B. Familienbüchlein, Eheschein, Geburtsurkunde, Scheidungsurteil, Sorgerechtsregelung)
- Niederlassungsbewilligung
- Ausbildungsbestätigungen für Kinder über 16 Jahre in Ausbildung

Hinweis: Es wird keine Abgangsbestätigung vom vorherigen Arbeitgeber / vorheriger Familienausgleichskasse benötigt.

Wo muss ich die Zulagen bei mehreren Arbeitsverhältnissen anmelden?

Beantragen Sie die Familienzulagen über denjenigen Arbeitgeber, bei welchem das höchste Einkommen erzielt wird.

Auf was muss ich bei Grenzgängern achten?

Reichen Sie mit der Anmeldung eine Bestätigung über den Bezug/Nichtbezug im Wohnsitzland ein oder informieren Sie uns, damit wir den Anspruch mittels europäischem Formular E411 abklären können.

Wichtig: Es muss im Wohnsitzland ein Antrag gestellt werden.

Was muss ich beachten, wenn Kinder meiner Mitarbeitenden im Ausland (EU/EFTA) wohnen?

Sofern im Wohnsitzland der Kinder eine Erwerbstätigkeit ausgeübt wird, ist der Erstantrag für den Bezug der Familienzulagen dort mittels Antrag zu stellen.
Erfassen Sie im Schritt 5 der Anmeldung die vollständige Wohnadresse des Kindes.

Muss ich ein Kind anmelden, auch wenn der/die Partner/Partnerin meines Mitarbeitenden bereits Zulagen erhält?

Bei Unsicherheit betreffend den Erstantrag lassen Sie den Sachverhalt mittels Anmeldung abklären, damit es nicht zu rückwirkenden Korrekturen/Rückforderungen kommt.

Welche Mutationen von Mitarbeitenden (Zivilstand, Wohnort, weitere Einkommen, Erwerbssituationen etc.) muss ich melden?

Melden Sie bitte sämtliche Änderungen in den persönlichen Verhältnissen umgehend dem Arbeitgeber und der zuständigen Familienausgleichskasse. Diese können Auswirkungen auf die Anspruchsberechtigung haben.

Was ist der Unterschied zwischen dem aktuellen Lebenspartner und dem anderen Elternteil?

Der aktuelle Lebenspartner muss nicht zwingend ein leiblicher Elternteil sein, dies kann z.B. ein Stiefelternteil sein.

Müssen die Daten auch ergänzt werden, wenn der aktuelle Ehe- oder Lebenspartner nicht der leibliche Elternteil ist?

Bitte ergänzen Sie alle bekannten Angaben. Diese können Einfluss auf die Anspruchsberechtigung für Familienzulagen haben.

Was muss ich tun, wenn die Kontaktdaten nicht bekannt sind bzw. ein Kontakt nicht möglich ist?

Ergänzen Sie bitte soviel wie möglich und erfassen Sie im Schritt "Abschluss" eine entsprechende Bemerkung bezüglich der Situation.

In welchem Fall muss ich Kinder nicht anmelden?

Im Zweifelsfall melden Sie alle Kinder mit den entsprechenden Dokumenten an. Wir klären anschliessend den Anspruch ab.

Ehe-/Lebenspartner

Was ist der Unterschied zwischen dem aktuellen Lebenspartner und dem anderen Elternteil?

Der aktuelle Lebenspartner muss nicht zwingend ein leiblicher Elternteil sein, dies kann z.B. ein Stiefelternteil sein.

Müssen die Daten auch ergänzt werden, wenn der aktuelle Ehe- oder Lebenspartner nicht der leibliche Elternteil ist?

Bitte ergänzen Sie alle bekannten Angaben. Diese können Einfluss auf die Anspruchsberechtigung für Familienzulagen haben.

Andere Elternteile

Was muss ich tun, wenn die Kontaktdaten nicht bekannt sind bzw. ein Kontakt nicht möglich ist?

Ergänzen Sie bitte soviel wie möglich und erfassen Sie im Schritt "Abschluss" eine entsprechende Bemerkung bezüglich der Situation.

Kinder

In welchem Fall muss ich Kinder nicht anmelden?

Im Zweifelsfall melden Sie alle Kinder mit den entsprechenden Dokumenten an. Wir klären anschliessend den Anspruch ab.



Abschluss

Kann ich mehrere Dokumente hochladen?

Ja, laden Sie bitte alle Dokumente hoch und übermitteln Sie die Anmeldung und die Unterlagen.
Erfolgreiche Übermittlung

Erfolgreiche Übermittlung

Muss ich den Meldebeleg aufbewahren?

Falls Sie den Meldebeleg zu einem späteren Zeitpunkt nochmals benötigen, speichern Sie diesen in Ihrer Ablage. Klicken Sie mit der rechten Maustaste ins Dokument und speichern Sie den Meldebeleg mit "Speichern unter" in einer Ablage Ihrer Wahl.

Familienzulage Verlängerung (Ausbildungsnachweis) einreichen

Muss ich bei jeder Verlängerung die Zulagen komplett vollständig neu anmelden?

Nein, der Ausbildungsnachweis ist ausreichend, sofern sich an den persönlichen Verhältnissen nichts geändert hat.

Ab wann werden Unterlagen zu einer Ausbildung benötigt?

Für Kinder, welche das 16. Altersjahr beendet haben, besteht ab dem Folgemonat der Anspruch auf Ausbildungszulagen, jedoch nur, wenn das Kind in Ausbildung ist. Bitte reichen Sie als Beleg folgende Dokumente zur Ausbildung ein:

- Berufslehre: einmalig Lehrvertrag / jährliche Bestätigungen des Lehrbetriebes
- Studium: Immatrikulations-/Studienbestätigung
- Praktikum: Praktikumsvertrag mit Begründung für Absolvierung
- Schule: Schulbestätigung
- weitere

Sind Mail-Bestätigungen von Lehrbetrieben und/oder Schulen ausreichend?

Erkundigen Sie sich bei uns, ob diese von uns akzeptiert werden.

Muss ich den Abbruch oder Wechsel einer Ausbildung melden?

Ja, sämtliche Änderungen müssen umgehend der Familienausgleichskasse gemeldet werden. Nicht gemeldete Änderungen, insbesondere Abbrüche, können zu Rückforderungen führen.

Was muss ich sonst noch wissen in Zusammenhang mit einer Ausbildung?

Ja, sämtliche Änderungen müssen umgehend der Familienausgleichskasse gemeldet werden. Nicht gemeldete Änderungen, insbesondere Abbrüche, können zu Rückforderungen führen.

- Falls das Kind in Ausbildung ein Einkommen generiert, das höher als das gesetzliche Maximaleinkommen ist, besteht kein Anspruch auf Ausbildungszulagen.
- Bei Absolvierung eines anerkannten Praktikums können maximal ein Jahr Ausbildungszulagen im gleichen Praktikumsbetrieb gewährt werden.
- Bei immatrikuliert beurlaubten Studenten informieren Sie bitte die Familienausgleichskasse über den Sachverhalt während der Beurlaubung.

Wie können Mitarbeitende die Ausbildungsnachweise selbst einreichen?

- Bei Aufbereitung von pendenten Ausbildungsnachweisen durch die Familienausgleichskasse können diese je nach Wunsch vom Mitglied an die einzelnen Mitarbeitenden delegiert werden.
- Klicken Sie dafür auf "Delegation", hinterlegen Sie eine E-Mail-Adresse und speichern Sie die Anpassung.
- Der Mitarbeitende erhält bei jeder Aufbereitung neuer Ausbildungsnachweise einen Link per E-Mail und kann die neuen aktuellen Dokumente selbst hochladen und übermitteln.
- Die Delegation bleibt bestehen, bis sie aufgehoben wird (Klick auf Aktion "Delegation deaktivieren")

Erwerbbersatz

Erwerbbersatz anmelden

Muss ich die EO-Anmeldung bei jeder weiteren Einreichung komplett ausfüllen?

Bei einer laufenden Dienstperiode kann auf dem EO-Anmeldeformular, Punkt C / 6.1, angegeben werden, wenn sich gegenüber der vorherigen Anmeldung keine Änderungen ergeben haben.

Hat der Arbeitgeber in jedem Fall Anspruch auf die Auszahlung der Entschädigung?

Nein, nur bei Lohnfortzahlung an den Arbeitnehmenden wird die Leistung an den Arbeitgeber ausgerichtet.

Wie kann ich bei Verlust der Originalanmeldung eine Ersatzanmeldung erhalten?

Ersatzanmeldungen können von der zuständigen Ausgleichskasse ausgestellt werden:

- Bei Militär- und Schutzdienstleistenden: Unter Vorlage des Original-Dienstbüchleins
- Bei Zivildienstleistenden: Auszug aus dem eZIVI
- Bei J+S (Jugend und Sport Kaderkursen): Ausweis über die Kaderbildung

Elternentschädigung

MSE Anmelden

Besteht für Arbeitnehmende in jedem Fall Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung?

Der Anspruch besteht bei folgenden, kumulativ erfüllten Voraussetzungen:

- Die Mutter muss während der neun Monate unmittelbar vor der Niederkunft im Sinne des AHVG obligatorisch versichert gewesen sein.
- In dieser Zeit muss mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt worden sein.
- Zum Zeitpunkt der Niederkunft muss ein Arbeitsverhältnis bestehen.

Welche Dokumente müssen eingereicht werden?

- Reichen Sie mit der Anmeldung die vollständigen Geburtsdokumente ein.
- Bei Verlängerung der Mutterschaftsentschädigung reichen Sie bitte ein ärztliches Attest des Spitals ein, welches nachweist, dass das Neugeborene unmittelbar nach der Geburt während mindestens 14 Tagen ununterbrochen im Spital bleiben muss.

Hat der Arbeitgeber in jedem Fall Anspruch auf die Auszahlung der Entschädigung?

Nein, nur bei Lohnfortzahlung an die Arbeitnehmende wird die Leistung an den Arbeitgeber ausgerichtet.

VSE Anmelden

Besteht für Arbeitnehmende in jedem Fall Anspruch auf Vaterschaftsentschädigung?

- Der Vater muss während der neun Monate unmittelbar vor der Geburt des Kindes im Sinne des AHVG obligatorisch versichert gewesen sein.
- In dieser Zeit muss mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt worden sein.
- Zum Zeitpunkt der Geburt des Kindes muss ein Arbeitsverhältnis bestehen.
- Die Anmeldung kann erst nach vollständigem Bezug des Vaterschaftsurlaubes (maximal 14 Tage) eingereicht werden.
- Der Anspruch auf die Vaterschaftsentschädigung endet nach dem Bezug von 14 Taggeldern, spätestens nach Ablauf der Rahmenfrist von sechs Monaten nach der Geburt.
- Wird das Kind tot geboren oder stirbt es bei der Geburt, so entsteht kein Anspruch auf die Vaterschaftsentschädigung.

Welche Dokumente müssen eingereicht werden?

- Reichen Sie mit der Anmeldung die vollständigen Geburtsdokumente ein.
- Ein Lohnjournal oder die Lohnabrechnungen der letzten 12 Monate vor der Geburt.
- Beim Bezug von Kranken- oder Unfalltaggeld die letzte Abrechnung vor Geburt.

Hat der Arbeitgeber in jedem Fall Anspruch auf die Auszahlung der Entschädigung?

Nein, nur bei Lohnfortzahlung an die Arbeitnehmende wird die Leistung an den Arbeitgeber ausgerichtet.



Lohnmeldungen

Lohnmeldung (Aufgabe)

Lohnmeldung erfassen

Kann ich die Lohnmeldung via Excel-Datei übermitteln?

Lohnmeldungen können mit der Funktion "Lohndatei importieren" übermittelt werden. Laden Sie die zur Verfügung gestellte Excel-Vorlage herunter und verwenden Sie ausschliesslich diese. Bitte beachten Sie die dort beschriebenen Formatierungen.

Wo finde ich die Versichertennummer?

Versichertennummer = AHV-Nummer. Sie ist auf dem AHV-Ausweis oder der Krankenversicherungskarte der von Ihnen beschäftigten Person ersichtlich.

Was muss ich bei Personen im AHV-Rententaler beachten?

Beschäftigen Sie Personen im ordentlichen Rententaler (Frauen ab 64, Männer ab 65), so ist nur der Lohn einzutragen, der den Freibetrag von CHF 1'400.- pro Monat bzw. CHF 16'800.- pro Jahr übersteigt. Vorgehen: Wenn die Person im gemeldeten Jahr das ordentliche Rententaler erreicht, ziehen Sie den Freibetrag ab dem dem Geburtstag folgenden Monat vom Bruttolohn ab. Das Einkommen ist auf zwei Zeilen aufzuführen (1. Zeile = Einkommen bis und mit Monat, in welchem das ordentliche Rententaler erreicht wurde; 2. Zeile = Einkommen ab Folgemonat unter Berücksichtigung des Freibetrags).

Übersteigt der Lohn den Freibetrag nicht, erübrigt sich eine Deklaration, da keine AHV-Pflicht besteht.

Was muss ich bei der Beschäftigungsdauer beachten?

Die Beschäftigungsdauer ist wichtig für den Eintrag der Lohnsummen im individuellen Konto und deshalb zwingend auszufüllen. Geben Sie den entsprechenden Zeitraum taggenau an. Für die Bezüge von Mitarbeitenden mit mehreren Beschäftigungsperioden (z.B. bei Unterbrechungen infolge unbezahlter Ferien, Aus- und Wiedereintritts etc.) benützen Sie bitte eine Zeile pro Zeitraum.

Wann muss ich einen Austritt melden?

Markieren Sie dieses Feld, wenn die Person im gemeldeten Jahr definitiv ausgetreten und für das Folgejahr keine erneute Anstellung vorgesehen ist (z.B. bei saisonalen Arbeitsstellen).

Was muss ich unter "AHV/IV/EO" erfassen?

Tragen Sie hier den AHV-pflichtigen Bruttolohn während der Beschäftigungsdauer ein. Sollte es sich um einen Nettolohn handeln (z.B. Barlohn ohne Abzüge), so ist dies auf der nächsten Seite unter "Bemerkungen" festzuhalten.

Was muss ich bei der Kantonsangabe beachten?

Es muss der Arbeitskanton des entsprechenden Mitarbeitenden und nicht der Wohnkanton angegeben werden. Wenn ein Mitarbeitender in mehreren Kantonen arbeitet, muss das AHV-pflichtige Erwerbseinkommen pro Arbeitskanton deklariert werden (mehrere Zeilen).

Was muss ich im Feld Familienzulagen angeben?

Es muss der gesamte Betrag der ausbezahlten Familienzulagen pro Mitarbeitenden für das entsprechende Beschäftigungsjahr angegeben werden.

Betrifft nur das vereinfachte Verfahren nach BGSA: Was muss ich unter "befreit" erfassen?

Bitte führen Sie allfällige AHV-befreite Lohnbestandteile auf, da die Quellensteuer auf dem gesamten Einkommen geschuldet ist. Dies kann den Rentner-Freibetrag (CHF 1'400.- pro Monat/CHF 16'800.- pro Jahr) oder den geringfügigen Jahreslohn (bis zu CHF 2'300.- pro Jahr ausserhalb von Privathaushalten) betreffen.

Lohnmeldung überarbeiten

Kann ich die Lohnmeldung trotz bestehender Fehlerhinweise übermitteln?

Fehlerhafte Angaben sind zu prüfen und zu berichtigen. Dennoch ist auch die Übermittlung einer fehlerhaften Lohnmeldung möglich. Allfällige Rückfragen erfolgen nach Überprüfung durch die Ausgleichskasse.

Rekapitulation

Welche Grundlage übernehme ich für das nächste Jahr?

Als Grundlage für das Folgejahr werden automatisch die Lohnsummen der aktuellen Lohnmeldung unter Berücksichtigung einer geringen Aufrechnung und Rundung vorgeschlagen. Dieser Vorschlag kann von Ihnen überschrieben werden.

Wann besteht eine BVG-Pflicht?

Eine BVG-Pflicht (berufliche Vorsorge) besteht ab einer Beschäftigungsdauer von 3 Monaten und einem monatlichen Bruttolohn von über CHF 1'792.50.

Sind die Angaben zu Ihrer Vorsorgeeinrichtung noch aktuell?

Wenn ja, bitte mit "beibehalten" bestätigen. Falls Sie die Vorsorgeeinrichtung gewechselt haben oder andere Daten nicht mehr aktuell sind, ändern Sie bitte die betreffenden Angaben.

Wann besteht keine BVG-Pflicht?

- Der Lohn liegt unter der Eintrittsschwelle von CHF 21'510.-/Jahr bzw. CHF 1'792.50/Monat.
- Der Arbeitsvertrag ist auf maximal 3 Monate befristet.
- Es handelt sich um eine nebenberufliche Tätigkeit.
- Es liegt ein Invaliditätsgrad von mindestens 70 Prozent vor.
- Die Person ist ein Familienmitglied (gilt nur für Landwirte).
- Die Person ist nicht dauernd in der Schweiz erwerbstätig.

Was passiert beim Übermitteln?

Mit "Übermitteln" schliessen Sie die Lohnmeldung definitiv ab, und die Daten werden an die Ausgleichskasse gesendet.

Lohnmeldung [Jahr] korrigieren

Welche Angaben muss ich korrigieren?

Prüfen Sie bitte die fehlerhaften oder fehlenden Angaben unter Beachtung der Fehlerbeschreibung und korrigieren/ergänzen Sie diese. Alternativ steht Ihnen auch die Möglichkeit offen, eine Bemerkung zu erfassen.

Lohnnachträge melden

Muss ich einen Lohnnachtrag melden?

Ein Lohnnachtrag ist notwendig, wenn die Lohnsumme für ein vergangenes Jahr bereits gemeldet wurde, sich diese Lohnsumme jedoch nachträglich als falsch herausstellt, weil z.B. ein Mitarbeitender nicht gemeldet wurde oder ein falscher Betrag angegeben wurde. Arbeitgeber sind gesetzlich verpflichtet, die korrekten Lohnsummen zu melden.

In welchem Beitragsjahr muss der Nachtrag gemeldet werden?

Die Wegleitung über den Bezug der Beiträge (WBB) schreibt vor, dass für die Abrechnung der Beiträge immer der Zeitpunkt der Auszahlung massgebend ist. Somit müssen z.B. Bonuszahlungen, Verwaltungsratshonorare oder Gewinnbeteiligungen im Jahr verbucht werden, in welchem die Auszahlung erfolgt ist. Sollte die Person im Auszahlungsjahr nicht mehr in der Firma arbeitstätig sein, wird die Buchung im letzten Erwerbsjahr abgerechnet.

Muss ich den neuen Bruttolohn oder nur die Differenz zur bereits gemeldeten Lohnsumme melden?

Bitte geben Sie nur die Differenzbeträge zur bereits gemeldeten Lohnsumme an und ergänzen Sie diese mit einem plus (+) oder minus (-).

Was muss ich bei AHV-Rentnern beachten?

Bei Mitarbeitenden im Rentenalter muss ein Freibetrag von CHF 1'400.– pro Monat (CHF 16'800.– pro Kalenderjahr) in Abzug gebracht werden. Bei der Rubrik Lohnsumme AHV/IV/EO muss der effektive AHV-pflichtige Bruttolohn mit Abzug Freibetrag eingegeben und die Checkbox "AHV-Rentner" aktiviert werden.

Für Personen, welche im Jahr der Lohnmeldung das ordentliche Rentenalter erreichen und darüber hinaus weiterhin erwerbstätig sind, müssen zwei Lohnzeilen erfasst werden (bis Ende des Monats, in welchem das Rentenalter erreicht wird und ab dem Folgemonat). Der Freibetrag von CHF 1'400.– pro Monat ist erst bei der zweiten Lohnzeile zu berücksichtigen.

Welchen Kanton muss ich jeweils angeben?

Es muss der Arbeitskanton und nicht der Wohnkanton ausgewählt werden. Wenn ein Arbeitnehmender in mehreren Kantonen arbeitet, muss der AHV-pflichtige Lohn pro Arbeitskanton aufgeteilt werden.

Akonto-Grundlagen ändern

Wann muss ich eine Änderung der Akonto-Grundlagen melden?

Eine Änderung der Akonto-Grundlagen können Sie jederzeit und mehrmals melden. Eine Meldung ist empfohlen, wenn sich die mutmassliche Jahreslohnsumme wesentlich verändern wird.

Welche Lohnsummen kann ich anpassen?

Unter "Lohnsummen" sind alle aktuell gültigen Versicherungen (AHV, ALV, FAK, etc.) aufgeführt, für welche Sie eine Anpassung vornehmen können. Nach diesen Lohnsummen richten sich die Akonto-Beiträge.

Warum kann ich das Beitragsjahr nicht ändern?

Eine Änderung der Akonto-Grundlagen ist nur für das laufende Kalenderjahr möglich. Ab dem Monat Oktober steht Ihnen die Möglichkeit offen, die Akonto-Grundlagen für das Folgejahr zu ändern.

Kann ich das Beitragsjahr anpassen?

Das vorgegebene Beitragsjahr wird automatisch ausgewählt und kann nicht angepasst werden. Es entspricht dem Jahr, für welches die künftigen Akonto-Beiträge zu leisten sind.

Kontakt

Wo finde ich Mitteilungen wieder, die ich an die Ausgleichskasse gesendet habe?

Nach dem Senden einer Mitteilung an die Ausgleichskasse erhalten Sie eine Sendebestätigung unter «Mitteilungen» in der Kopfzeile. Sobald die Ausgleichskasse eine Antwort sendet, finden Sie diese ebenfalls unter «Mitteilungen».

Benutzerverwaltung

Eigenes Benutzerprofil

Wo finde ich meine Profildaten?

Klicken Sie auf Ihren Profilnamen rechts oben und wählen Sie dann "Profil anzeigen", um auf Ihre Profilübersicht zu gelangen.

Wo finde ich meine E-Mail-Benachrichtigungen?

Klicken Sie auf Ihren Profilnamen rechts oben und wählen Sie dann "E-Mail-Benachrichtigungen". Hier werden Ihre E-Mail-Benachrichtigungen angezeigt.

Wie kann ich meine E-Mail-Adresse ändern?

- Klicken Sie auf Ihren Profilnamen rechts oben und wählen Sie dann "E-Mail-Adresse ändern".
- Sie können nun Ihre neue E-Mail-Adresse eintragen.
- Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail mit einem achtstelligen Aktivierungscode.

Klicken Sie auf Ihren Profilnamen rechts oben und wählen Sie "Neue E-Mail-Adresse aktivieren". Geben Sie den Aktivierungscode ein und bestätigen Sie die Angabe mit Ihrem Passwort.

Benutzerverwaltung

Wie kann ich bei einem connect-Benutzer die Handynummer für das SMS-Loginverfahren ändern?

Dies kann nur ein Benutzer mit Administratorenrechten. Klicken Sie auf Ihren Profilnamen rechts oben und wählen Sie "Benutzerverwaltung". Wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus und klicken Sie auf die Funktion "Detail". Im unteren Abschnitt finden Sie das Login-Verfahren des Benutzers. Wählen Sie "Bearbeiten" und erfassen Sie die neue Handynummer.

Wie kann ich neue connect-Benutzer anlegen?

Dies kann nur ein Benutzer mit Administratorenrechten. Klicken Sie auf Ihren Profilnamen rechts oben und wählen Sie "Benutzerverwaltung". Klicken Sie auf "Neu" und erfassen Sie die Daten des neuen Benutzers.

Wie kann ich connect-Benutzer löschen?

Dies kann nur ein Benutzer mit Administratorenrechten. Klicken Sie auf Ihren Profilnamen rechts oben und wählen Sie "Benutzerverwaltung". Wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus und klicken Sie auf "Detail". Wählen Sie "Bearbeiten" und ändern Sie den Status des Benutzers auf "gesperrt".

Wie kann ich die Themenberechtigungen für connect-Benutzer anpassen?

Dies kann nur ein Benutzer mit Administratorenrechten. Klicken Sie auf Ihren Profilnamen rechts oben und wählen Sie "Benutzerverwaltung". Wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus und klicken Sie auf "Detail". Wählen Sie "Bearbeiten" und ändern Sie die Themenberechtigungen für den Benutzer.

Hinweis für Personen mit Zugriff auf mehrere Firmen: Diese Einstellungen sind unternehmensspezifisch und können je Firma einzeln eingestellt werden.

Wie kann ich bei einem Zugriff für mehrere Firmen die Firmennamen in connect individuell anpassen, damit die Unterscheidung einfacher fällt?

Dies kann nur ein Benutzer mit Administratorenrechten. Klicken Sie auf Ihren Profilnamen rechts oben und wählen Sie "Benutzerverwaltung" und anschliessend "Mandaten Einstellungen". Unter dem Feld "Alias" können Sie einen eigenen Namen für die Unternehmung eingeben.

Wie kann ich für einen connect-Benutzer ein anderes Loginverfahren einstellen?

Dies kann nur ein Benutzer mit Administratorenrechten. Klicken Sie auf Ihren Profilnamen rechts oben und wählen Sie "Benutzerverwaltung". Wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus und klicken Sie auf die Funktion "Detail". Im unteren Abschnitt finden Sie das Loginverfahren des Benutzers.

Wählen Sie "Bearbeiten" und erfassen Sie dort das neue gewünschte Loginverfahren.

Wie kann ich externen Dritten (z.B. Treuhändern) Zugriff auf connect gewähren?

Dies kann nur ein Benutzer mit Administratorenrechten. Klicken Sie auf Ihren Profilnamen rechts oben und wählen Sie "Benutzerverwaltung". Klicken Sie auf "Neu" und erfassen Sie die Daten der Drittpartei.

Bitte beachten Sie: Ohne Einreichung einer Vollmacht kann zwar ein Benutzerprofil erstellt werden, für telefonische oder schriftliche Rückfragen bei der Ausgleichskasse wird jedoch weiterhin eine Vollmacht benötigt.

Berufliche Vorsorge

Eintritt eines Versicherten

Wann muss ich meinen Mitarbeiter bei der beruflichen Vorsorge anmelden?

Der Eintritt erfolgt per 1. Januar des Jahres, in welchem das 18. Altersjahr vollendet wird, sofern die Eintrittsschwelle (2019: CHF 21'330) erreicht wird und es sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis handelt (Ausnahmen beachten bei befristeten Anstellungsverhältnissen). Ein Neueintritt von Personen, welche das ordentliche Pensionsalter bereits erreicht haben, ist nicht möglich.

Wann besteht für einen Mitarbeiter von mir keine Versicherungspflicht?

In folgenden Fällen erfolgt trotz Erreichen der Eintrittsschwelle keine Anmeldung:

- Befristete Anstellung von höchstens drei Monaten (Ausnahmen beachten)
- Die Tätigkeit wird lediglich im Nebenerwerb ausgeführt
- Ihr Mitarbeiter ist im Sinne der Eidg. Invalidenversicherung zu mindestens 70% invalid

Mein Mitarbeiter tritt unterjährig ein. Wie prüfe ich, ob er die Eintrittsschwelle erreicht?

Der Lohn Ihres Mitarbeiters muss auf ein Jahr hochgerechnet werden. Erzielt er als Beispiel ein Monatslohn von CHF 3'500.00 und tritt er per 1. November ein, so würde er ein Jahreslohn von CHF 42'000.00 erzielen und erreicht so die Eintrittsschwelle.

Ich habe einen Mitarbeiter, welcher befristet angestellt ist. Was muss ich beachten?

- Das Arbeitsverhältnis wird ohne Unterbruch über diese drei Monate verlängert, Aufnahme ab Abmachung Verlängerung
- Wenn mehrere aufeinanderfolgende Anstellungen beim gleichen Arbeitgeber insgesamt länger als drei Monate dauern und kein Unterbruch drei Monate übersteigt. Aufnahme ab dem 4. Monat
- Wenn von Anfang an klar ist, dass die Anstellungsdauer länger als drei Monate sein wird. Aufnahme ab Beginn.

Lohnmeldung

Wie melde ich die Löhne für meine Mitarbeiter?

Ende/Anfangs Jahr melden Sie uns mittels der Ihnen über Connect zugestellten Lohnmeldeliste und dem Prozess „Lohnmeldung“ den mutmasslichen AHV-Jahreslohn pro Mitarbeiter. Erfolgen unterjährig Lohnänderungen, so melden Sie uns diese mittels dem Prozess „Lohnänderung“. Bitte beachten Sie von Ihrer Personalvorsorgestiftung allfällig festgesetzte Fristen.

In welchen Situationen muss ich eine Lohnänderung nicht melden?

Reduziert sich der Lohn infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaft oder aus ähnlichen Gründen vorübergehend, so behält der bisherige versicherte Lohn Gültigkeit. Dies mindestens solange, wie die gesetzliche Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers andauert.

Mein Mitarbeiter hat für eine befristete Zeit keinen Lohn (z.B. aufgrund unbezahlter Urlaub). Was ist zu beachten?

Die Lohnänderung auf CHF 00.00 ist uns zu melden. Bitte informieren Sie Ihren Arbeitnehmer darüber, dass der Versicherungsschutz einen Monat nach Einstellung des Lohnes endet. Ihr Mitarbeiter ist gegen die Risiken Tod und Invalidität ab diesem Zeitpunkt nicht mehr versichert.

Welcher Lohn ist BVG-pflichtig und muss ich somit melden?

Der massgebende, BVG-pflichtige Lohn entspricht dem mutmasslichen AHV-Jahreslohn. Ausnahmen vom mutmasslichen AHV-Jahreslohn können sein: Familienzulagen, Spesenentschädigungen und nicht regelmässige Zulagen wie Dienstaltersgeschenke, Vergütungen für Überzeit, Einmalzulagen.

Mein Mitarbeiter tritt unterjährig ein. Welchen Lohn muss ich melden?

Der Lohn muss auf ein Jahr hochgerechnet werden und uns entsprechend gemeldet werden.

Was ist der versicherte Lohn?

Gemäss den gesetzlichen Grundlagen (BVG) entspricht der versicherte Lohn dem mutmasslichen AHV-Jahreslohn vermindert um den Koordinationsabzug (2019: CHF 24'885). Je nach Reglement und Vorsorgeplan wird der versicherte Lohn anders definiert.

Austritt

Wann muss ich einen Austritt aus der beruflichen Vorsorge melden?

Wurde das Arbeitsverhältnis mit Ihrem Mitarbeiter aufgelöst, ist uns ein Austritt per Ende Lohnanspruch zu melden. Ebenfalls muss uns ein Austritt gemeldet werden, wenn der Lohn für längere Zeit unter die Eintrittsschwelle fällt.

Wie lange ist mein Mitarbeiter nach dem Austritt noch versichert?

Für die Risiken Tod und Invalidität besteht eine Nachdeckung von 1 Monat nach Austritt, sofern nicht vorher ein neues Vorsorgeverhältnis angetreten wird.

Mehrfacheintritt

Wann muss ich meinen Mitarbeiter bei der beruflichen Vorsorge anmelden?

Der Eintritt erfolgt per 1. Januar des Jahres, in welchem das 18. Altersjahr vollendet wird, sofern die Eintrittsschwelle (2019: CHF 21'330) erreicht wird und es sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis handelt (Ausnahmen beachten bei befristeten Anstellungsverhältnissen). Ein Neueintritt von Personen, welche das ordentliche Pensionsalter bereits erreicht haben, ist nicht möglich.

Wann besteht für einen Mitarbeiter von mir keine Versicherungspflicht?

In folgenden Fällen erfolgt trotz Erreichen der Eintrittsschwelle keine Anmeldung:

- Befristete Anstellung von höchstens drei Monaten (Ausnahmen beachten)
- Die Tätigkeit wird lediglich im Nebenerwerb ausgeführt
- Ihr Mitarbeiter ist im Sinne der Eidg. Invalidenversicherung zu mindestens 70% invalid

Mein Mitarbeiter tritt unterjährig ein. Wie prüfe ich, ob er die Eintrittsschwelle erreicht?

Der Lohn Ihres Mitarbeiters muss auf ein Jahr hochgerechnet werden. Erzielt er als Beispiel ein Monatslohn von CHF 3'500.00 und tritt er per 1. November ein, so würde er ein Jahreslohn von CHF 42'000.00 erzielen und erreicht so die Eintrittsschwelle.

Ich habe einen Mitarbeiter, welcher befristet angestellt ist. Was muss ich beachten?

Befristete Arbeitsverhältnisse von bis zu drei Monaten sind nicht versicherungspflichtig, ausser:

- Das Arbeitsverhältnis wird ohne Unterbruch über diese drei Monate verlängert, Aufnahme ab Abmachung Verlängerung
- Wenn mehrere aufeinanderfolgende Anstellungen beim gleichen Arbeitgeber insgesamt länger als drei Monate dauern und kein Unterbruch drei Monate übersteigt. Aufnahme ab dem 4. Monat
- Wenn von Anfang an klar ist, dass die Anstellungsdauer länger als drei Monate sein wird. Aufnahme ab Beginn.

Selbständigerwerbende

Übersicht Beiträge

Auf welchen Grundlagen werden die persönlichen Beiträge berechnet?

Die persönlichen Beiträge Selbständigerwerbender werden aufgrund des tatsächlichen Erwerbseinkommens aus selbständiger Erwerbstätigkeit und des im Betrieb investierten Eigenkapitals per 31. Dezember des jeweiligen Beitragsjahres bemessen. Das beitragspflichtige Erwerbseinkommen weicht vom steuerpflichtigen Einkommen in der Regel ab, weil Privatkapital-, Renten- und Lohneinkommen ausgeschieden werden. Ausserdem können die persönlichen Einlagen in die berufliche Vorsorge (laufende Beiträge und Einkäufe) zur Hälfte abgezogen werden; der maximal zulässige Abzug für die Einkäufe Selbständigerwerbender in die 2. Säule ist AHV-rechtlich auf die Hälfte des von der Steuerbehörde gemeldeten Einkommens beschränkt. Nicht abgezogen werden können die persönlichen AHV/IV/EO-Beiträge, Versicherungsprämien und allfälligen Sozialabzüge (persönlicher Abzug, Abzüge für Kinder und unterstützte Personen). Für die AHV ist somit grundsätzlich das Bruttoeinkommen massgebend.

Welche Beitragsjahre werden angezeigt?

Es werden alle provisorischen Beitragsjahre aufgelistet, bei welchen die Beiträge noch nicht durch die Ausgleichskasse mit einer Verfügung definitiv festgesetzt sind. Falls vorhanden, werden auch die letzten zwei definitiv abgerechneten Beitragsjahre zur reinen Information angezeigt.

Wie werden die persönlichen Beiträge provisorisch festgesetzt?

Die Beiträge werden aufgrund der Berechnungsgrundlagen des Vorjahres oder anhand der zur Verfügung stehenden Angaben provisorisch von der Ausgleichskasse berechnet und in Rechnung gestellt. Diese können jederzeit mit einer schriftlichen Mitteilung angepasst werden.

Wann werden die persönlichen Beiträge definitiv festgesetzt?

Die definitiven Beiträge werden aufgrund der rechtskräftigen Veranlagung der direkten Bundessteuer festgesetzt. Die zuständige Steuerverwaltung übermittelt die für die Beitragserhebung-Festsetzung relevanten Daten laufend an die Ausgleichskasse, damit diese die Beiträge mittels Verfügung definitiv festsetzen kann.

Wie können Zinsforderungen vermieden werden?

Wesentliche Änderungen des mutmasslichen Einkommens müssen der Ausgleichskasse mitgeteilt werden. Als wesentlich gilt eine Änderung, wenn die provisorischen Akontobeiträge mehr als 25 % von den effektiv geschuldeten Beiträgen abweichen. Um eine allfällige Verzugszinspflicht auf einer zu grossen Abweichung zu vermeiden, muss die Mitteilung innerhalb von zwölf Monaten nach Ablauf des Jahres, für welches die Beiträge geschuldet sind, zugestellt werden (namentlich nach Vorliegen des Geschäftsabschlusses).

Welches Einkommen ist anzugeben?

Es ist das Reineinkommen aus selbstständiger Erwerbstätigkeit im Haupt- oder Nebenerwerb anzugeben. Es sind dies Einkünfte aus Handels-, Industrie-, Gewerbe-, Land- und Forstwirtschaftsbetrieb, aus einem freien Beruf, aus Liquidationsgewinn bei Veräusserung von Geschäftsvermögen oder Überführung ins Privatvermögen sowie aus jeder anderen selbstständigen Erwerbstätigkeit; abzüglich die Gewinnungskosten, geschäftsmässig begründete Abschreibungen und Rückstellungen, die eingetretenen und verbuchten Geschäftsverluste sowie die persönlichen Einlagen in Einrichtungen der Beruflichen Vorsorge. Wenn Geschäftsjahr und Kalenderjahr nicht gleich sind, gilt das Einkommen in dem Jahr als erzielt, in dem das Ende des Geschäftsjahres liegt. Das Einkommen wird nicht in ein Jahreseinkommen umgerechnet.

Was ist das im Betrieb investierte Eigenkapital?

Das im Betrieb arbeitende Eigenkapital entspricht dem Saldo von Geschäftsvermögen und Geschäftsschulden. Vom Einkommen aus selbstständiger Erwerbstätigkeit wird ein Zins auf dem im Betrieb investierten Eigenkapital zum Abzug gebracht. Für die Zinsberechnung wird das Eigenkapital auf die nächsten 1000 Franken aufgerundet. Wird die selbstständige Erwerbstätigkeit nicht während zwölf Monaten ausgeübt, wird der Zins entsprechend den tatsächlichen Monaten gewährt.

Welche Summe ist beim BVG-Einkauf einzutragen?

Wenn Sie im Beitragsjahr einen BVG-Einkauf getätigt haben, ist im Datenfeld 'BVG-Einkauf' 100% der im Beitragsjahr getätigten BVG-Einkaufssumme zu melden. Als persönliche Einlagen Selbständigerwerbender in Einrichtungen der beruflichen Vorsorge sind grundsätzlich sowohl die laufenden Beiträge als auch Einkaufssummen zum Abzug zugelassen. Die laufenden Beiträge sind immer nur zur Hälfte abziehbar. Summen für den Einkauf in die reglementarischen Leistungen sind im Umfang von 50% abzugsfähig, jedoch höchstens bis zur Hälfte des von der Steuerbehörde gemeldeten Einkommens aus selbstständiger Erwerbstätigkeit. Die laufenden Beiträge müssen im Reingewinn zum Abzug gebracht werden, während die Ausgleichskasse den abzugsfähigen Anteil der Einkaufssumme vom Einkommen aus selbstständiger Erwerbstätigkeit abzieht.

Welche Abweichungen sind zu melden?

Selbständigerwerbende haben der Ausgleichskasse wesentliche Änderungen des massgebenden Einkommens während oder nach Ablauf des Beitragsjahres zu melden (z.B. nach Vorliegen des Geschäftsabschlusses). Als wesentliche Änderung gilt eine Abweichung von mindestens 25 Prozent vom ursprünglich voraussichtlichen Einkommen.

Kann ein Beitragsjahr mehrmals angepasst werden?

Ja. Stellen Sie während oder nach Ablauf des Beitragsjahres nochmals wesentliche Abweichungen von mindestens 25 Prozent vom letzten angenommenen Einkommen fest, kann das entsprechende Beitragsjahr nochmals angepasst werden.

SE-Bestätigung anfordern

Was beinhaltet die Bestätigung für Selbständigerwerbende?

Ist eine Person als Inhaberin einer Einzelfirma oder Teilhaberin einer Personengesellschaft bei der Ausgleichskasse angeschlossen, wird der Status der selbständigen Erwerbstätigkeit bestätigt. Die Bestätigung enthält keine Angaben über das Abrechnungsverfahren oder über die Bonität.

Wird bei der Bestätigung der Haupterwerb bestätigt?

Nein. Die Beurteilung, ob die Tätigkeit im Haupt- oder Nebenerwerb ausgeführt wird, liegt nicht bei der Ausgleichskasse. Die AHV-Ausgleichskasse kann nicht bestätigen, ob ein Versicherter seine selbständige Tätigkeit im Haupt- oder im Nebenerwerb ausübt. Vielmehr haben dies die Vorsorge- und Freizügigkeitseinrichtungen selber abzuklären.

Für welche Tätigkeit/en gilt die Bestätigung?

Die Ausgleichskasse bestätigt die selbstständige(n) Tätigkeit(en), welche angemeldet und geprüft wurde(n). Jede weitere Tätigkeit muss neu angemeldet und separat geprüft werden.

Entsendungen (ALPS)

Was ist ALPS?

ALPS (Applicable Legislation Platform Switzerland) ist eine Webapplikation des Bundesamtes für Sozialversicherungen (BSV) und ermöglicht, Anträge auf eine Mehrfachtätigkeit (EU- und EFTA-Staaten), Entsendung (EU-/EFTA-/Vertragsstaaten) oder Weiterversicherung (Nichtvertragsstaaten) bei Einsätzen im Ausland, elektronisch einzureichen.

Wie kann ich mich in ALPS anmelden?

ALPS bietet für connect-Benutzer das Login-Verfahren Single Sign-on (Einmalanmeldung) an. Somit benötigen Sie keine zusätzlichen Zugangsdaten und gelangen via der Funktion "ALPS öffnen" aus connect direkt auf ALPS.

Was muss ich beim ersten Login in ALPS beachten?

Beim ersten Login in ALPS müssen Sie zuerst die ALPS-Nutzungsbestimmungen akzeptieren, damit Sie vollständig auf ALPS registriert sind und Anträge erfassen können. Die Angaben des Vor- und Nachnamens werden bereits automatisch übernommen. Weitere Angaben sind nicht notwendig.

Delegationen

Delegationseinstellungen

Was ist eine Delegation?

Sofern Ihre Ausgleichskasse diese Funktion für Ihr Unternehmen aktiviert hat, können Sie mit dieser Funktion Aufgaben direkt an die betroffenen Mitarbeitenden delegieren. Diese erhalten bei einer neuen Aufgabe jeweils eine E-Mail-Benachrichtigung von der Ausgleichskasse. Die Nachricht enthält einen Link, mit welchem direkt in die entsprechende Erfassungsmaske im connect eingestiegen und die Aufgabe bearbeitet werden kann.

Es gibt zwei Arten von Delegationen:

Sie können alle Aufgaben zu einem Fachbereich für den betroffenen Mitarbeiter immer automatisch delegieren (permanente Delegation). Entsteht eine neue Aufgabe im connect und ist für die betroffene Person eine permanente Delegation aktiv, so wird die Aufgabe für den ausgewählten Fachbereich jeweils automatisch delegiert.

Wenn für die betreffende Person keine permanente Delegation eingerichtet ist, können Sie eine einzelne Aufgabe einmalig delegieren. Sobald diese Aufgabe durch Ihren Mitarbeiter erledigt wurde, ist auch die Delegation beendet.

Wie richte ich meine Delegationen ein?

Wählen Sie zuerst unter «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten im rechten oberen Bildschirmbereich) den Menüpunkt «Delegationseinstellungen» und aktivieren Sie die Delegation für den Fachbereich bzw. die Fachbereiche für den/die Sie zukünftig eine permanente Delegation wünschen. Wählen Sie anschliessend unter «Aktionen» den Menüpunkt «Delegationen Mitarbeitende». Auf dieser Übersicht können Sie nun die permanente Delegation für einzelne Mitarbeitende aktivieren bzw. inaktivieren. Für das Aktivieren der Delegation muss auf dem betroffenen Mitarbeitenden eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt sein. Sollte für Ihre Mitarbeitenden noch keine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt sein, so können Sie diese mittels Excel Import (lesen Sie dazu mehr in der Frage «Kann ich E-Mail-Adressen für die Delegationen importieren?») oder im Einzelfall mittels «Kontaktdaten ändern» in den Mitarbeitendendetails (lesen Sie dazu mehr in der Frage «Wie aktiviere ich für diesen Mitarbeiter die permanente Delegation?») nacherfassen. Im Fall des Excel-Imports wird die Delegation automatisch für all diejenigen Mitarbeitenden aktiviert, für welche neu eine E-Mail-Adresse gemeldet wird.

Sollten Sie anstatt der permanenten Delegation bloss die einmalige Delegation einer Aufgabe für einen bestimmten Mitarbeitenden wünschen, so können Sie dies tun, in dem Sie die betroffene Aufgabe öffnen und auf den Button «Delegieren» klicken.

Kann ich E-Mail-Adressen für die Delegationen importieren?

Über «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten) auf der Seite «Delegationseinstellungen» und «Delegationen Mitarbeitende» können Sie eine Liste von Mitarbeitenden importieren, für welche Sie die Delegation aktivieren möchten. Bitte nutzen Sie dazu unsere Excel-Vorlage.

Der Import kann nur durch connect-Administratoren (Benutzerverwaltung, Themenberechtigungen) vorgenommen werden.

Warum kann ich die Aktion «Import Delegation» nicht sehen?

Der Import kann nur durch connect-Administratoren (Benutzerverwaltung, Themenberechtigungen) vorgenommen werden. Diese Funktion wird auch nur für den connect-Administrator angezeigt.

Wo finde ich eine Übersicht über die aktiven Delegationen?

Über den Button «Delegationen Mitarbeitende» erhalten Sie eine Übersicht der Mitarbeitenden, für welche eine permanente Delegation aktiviert ist. Auf dieser Übersicht können Sie für Mitarbeitende, die bereits eine E-Mail-Adresse verfügen, die Delegationen auch aktivieren bzw. deaktivieren.

Was passiert, wenn ich die Delegationen in einem Fachbereich deaktiviere?

Die vor der Inaktivierung der Delegation bereits existierenden delegierten Aufgaben bleiben delegiert und werden nicht zurückgeholt. Alle nach der Inaktivierung der Delegation ausgelösten Aufgaben werden nicht mehr an den Mitarbeitenden delegiert und erscheinen beim Arbeitgeber als Aufgabe im Status «Eingang».

Kann ich die Delegation einer Aufgabe aufheben?

Ja, in dem man die betroffene Aufgabe öffnet und über den Button «Delegation aufheben» die Delegation für diese Aufgabe aufhebt.

Die Aufgabe erhält den Status «Eingang» und kann wieder durch Sie bearbeitet werden.

Was passiert mit der delegierten Aufgabe, wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt?

Bei der Erfassung eines Austrittsdatums, wird die delegierte Aufgabe aufgehoben und als ungelesen im Bereich der Aufgaben angezeigt. In der betroffenen Aufgabe wird ein Hinweis angezeigt, dass dieser Mitarbeiter das Unternehmen verlassen hat.

Delegationen Mitarbeitende

Was bietet die Ansicht «Delegationen Mitarbeitende»?

Sie erhalten eine Übersicht der Mitarbeitenden, welche über eine aktive permanente Delegation verfügen. Auf dieser Ansicht können Sie bei jenen Mitarbeitenden, die bereits über eine E-Mail-Adresse verfügen, die permanente Delegation aktivieren bzw. deaktivieren.

Über den Suchfilter können Sie die Übersicht einschränken und nur jene Mitarbeitende anzeigen, die zum Beispiel bereits eine E-Mail-Adresse hinterlegt haben.

Über den Mitarbeiternamen können Sie direkt ins betroffene Mitarbeitendendetail klicken, damit Sie die fehlende E-Mail-Adresse unter «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten), «Kontakt Daten ändern», erfassen können.

Wie richte ich permanente Delegationen ein?

Mittels «Import Delegationen» unter «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten) kann der connect-Administrator eine Excel-Liste Ihrer Mitarbeitenden mit E-Mail-Adresse importieren. Über diese Funktion werden die E-Mail-Adressen umgehend auf der Übersicht «Delegationen Mitarbeitende» sichtbar. Für die importierten Mitarbeitenden wird automatisch die permanente Delegation aktiviert.

Wie richte ich eine einzelne permanente Delegation ein?

Aktivieren Sie die Delegation für den gewünschten Mitarbeitenden.

Eine permanente Delegation kann nur aktiviert werden, wenn auf dem betroffenen Mitarbeitenden eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Fehlt diese, müssen Sie die E-Mail-Adresse in den Mitarbeitendendetails zuerst erfassen (Aktionen -> Kontakt Daten ändern). Sobald Ihre Ausgleichskasse die Mutationsänderung geprüft hat, ist die E-Mail-Adresse im Mitarbeitendendetail sichtbar. Für den betroffenen Mitarbeitenden kann die Delegation nun über «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten) und «Delegationen Mitarbeitende» aktiviert werden. Wechseln Sie hierfür in den Bearbeitungsmodus, aktivieren Sie auf den gewünschten Mitarbeitenden die Delegation (Häkchen setzen) und speichern Sie die vorgenommenen Mutationen über «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten).

Was passiert, wenn ich bei jemandem oder für alle Personen die aktive Delegation deaktiviere?

Diese Mutation wirkt sich auf alle zukünftigen Aufgaben ihrer Mitarbeitenden aus. Bereits vor dieser Mutation delegierte Aufgaben, müssen separat einzeln zurückgeholt werden.

Warum kann ich die permanente Delegation für eine bestimmte Person nicht aktivieren?

Damit die permanente Delegation auf einem bestimmten Mitarbeitenden aktiviert werden kann, muss auf diesem zwingend eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt sein. Ohne diese ist es nicht möglich, dem betroffenen Mitarbeitenden Aufgaben zu delegieren.

Falls Sie eine permanente Delegation bei einem Mitarbeiter erfassen möchten, der noch keine E-Mail-Adresse hat, ist zuerst die E-Mail-Adresse für diese Person zu hinterlegen (lesen Sie dazu mehr in der Frage «Wie richte ich eine einzelne permanente Delegation ein?»).

Import Delegationen

Wie importiere ich E-Mail-Adressen für Delegationen?

Für einen erfolgreichen Import der E-Mail-Adressen für die permanente Delegation bitten wir Sie, die Excel-Vorlage zu nutzen. Beim Import wird automatisch der Inhalt geprüft und jene Zeilen, welche nicht importiert werden können, werden zusammen mit einem Problemhinweis in der «Übersicht nicht importierte Daten» aufgelistet.

Werden bestehende E-Mail-Adressen beim Import von E-Mail-Adressen überschrieben?

Nein, bestehende E-Mail-Adressen werden nicht überschrieben. Sofern Sie die bereits hinterlegte E-Mailadresse ändern möchten, müssen Sie die Anpassung der E-Mailadresse in den Mitarbeitendetails vornehmen (Aktionen -> Kontaktdaten ändern). Sobald Ihre Ausgleichskasse die Mutationsänderung geprüft hat, ist die neue E-Mail-Adresse im Mitarbeitendetail sichtbar.

