

Tipps für die Leistungsanmeldung über connect

Anmeldungen von Leistungen

Die Leistungen können über die Navigation auf der Startseite bei der jeweiligen Leistungsart angemeldet werden oder direkt über den Mitarbeitenden.

Suche	Q
✿ Startseite	
MA Mitarbeitende	~
FZ Familienzulagen	\sim
EO Erwerbsersatz	\sim
EE Elternentschädigung	\sim
LM Lohnmeldung	\sim
BR Buchhaltung und Rechnung	\sim
HK Hilfe und Kontakt	\sim

Arbeitsverhältnis beenden/ändern, Arbeitsunterbruch erfassen oder Personalien und Kontaktdaten ändern Unter "Mitarbeitende" / "Übersicht Mitarbeitende" können Sie den gewünschten Mitarbeitenden auswählen und in den Mitarbeitendendetails die gewünschten Änderungen über die drei Punkte erfassen.

Suche	Q								
☆ Startseite		Mitarbeitendendetails				i.	Aufgaben	-	
Entsendungen (ALPS)	*	2	Name, Vorname Maritet anniers, Hurrams			Arbei	itsverhältnis beenden	Es wurden keine Einträge gefunden	
MA Mitarbeitende	~	U				Arbei	itsverhältnis ändern		
Übersicht Mitarbeitende	☆	AHV-Nummer	Geburtsdatum	Nationalität	Sprache	Perso	aktristen ändern		
Mitarbeitende anmelden	☆	794,2946,8094,88	1014189	heler 1	Destinh	Versi	cherungsausweis bestellen	Internet das functionages	
Mitarbeitende abmelden	☆	Zivilstand Selection		Arbeitskanton 😮		-		Alle anzeigen	
Entsendungen (ALPS)	*					_			
FZ Familienzulagen	\mathbf{v}	Kontaktdaten Strasse, Hausnummer 😨					Fragen und Antwort	en	
EO Enwerbsersatz	~	Patrick		K210 Hashbari			Welche Informationen fin	de ich in den "Details Mitarbeitender"?	
EE Elternentschädigung	\sim	Telefon 😨		E-Mail-Adresse (2)					
LM Lohnmeldung	~						Auf der Seite Detalls mitarbeitender werden alle Daten angezeigt, die zu einem Ihrer Mitarbeitenden bei der Ausgleichskasse vorhanden sind. Hier finden Sie unter Anderem		
							folgende Angaben:		

Mitarbeitendensuche

Falls Sie den gewünschten Mitarbeitenden in der Übersicht nicht finden, kann es am hinterlegten Mitarbeiterstamm liegen. Sie können die Leistungen auch für zukünftige, wie auch bereits ausgetretene Mitarbeitende ändern/anmelden oder beenden.

1 Mitarbeitende	
Mitarbeitende	
∇ Filter (mind. 3 Zeichen) Leistungen Familienzulagen Erwerbsersatz Elternentschädigung	Mitarbeiterstamm Neu eintretend Beschäftigt Ausgetreten



Änderungen bei Familienzulagen melden

Wenn der andere Elternteil neu die Zulagen bezieht oder für die Anmeldung eines weiteren Kindes (Geburt), können Sie dies bei dem gewünschten Mitarbeitenden unter den Mitarbeitendendetails bei "Familie & Familienzulagen (FZ)" durch Rechtsklick auf die drei Punkte angeben.



- ⇒ "Familienzulagen anmelden" startet hier den Prozess "Zusätzliche Familienzulage", womit Sie ein weiteres Kind erfassen können.
- ⇒ Mittels "Beenden FA-Leistung Bezüger" können Sie die Zulagen beenden, indem Sie den Beendigungsgrund angeben, ohne den Mitarbeiter aus dem Unternehmen austreten zu lassen.
- ➡ Mittels "EU-Differenzzulagen" können Sie hier die Differenzzulagen f
 ür den EU-Raum sowie interkantonale Differenzzulagen beantragen.

Fehlende Unterlagen/Ausbildungsbestätigungen

Für die von uns angefragten Unterlagen können Sie unter "Aufgaben" den Mitarbeitenden auswählen und die Informationen hochladen. Beachten Sie, dass beim Hochladen einer Meldung jeglicher Art die Aufgabe abgeschlossen wird. Wenn Sie uns beispielsweise melden, dass Sie noch nicht über die Unterlagen verfügen, wird die Aufgabe beendet und bleibt nicht pendent. Aus diesem Grund bitten wir Sie, auf solche Meldungen zu verzichten und abzuwarten, bis Sie die Unterlagen haben.

	Aufgaben (21)	Mitteilungen
Ausbildungsnachweis		
Zurückweisen Delegieren Delegationseinstellungen	•	Mitteilungen anzeigen
Laufende Ausbildung		
Studium bestätigt bis 31.01.2024		
Tührt die laufende Ausbildung weiter		
hat/wird eine neue Ausbildung angefangen/anfangen		
eendet/ bricht ihre/seine Ausbildung ab		
ist infolge eines Gebrechens oder einer länger dauernden Krankheit erwerbsunfähig		
Bemerkung		
Datei hinzufügen oder Datei(en) hierhin ziehen		
Abbrechen	Zwischenspeichern	Übermitteln



Falls Sie die eingetroffenen Unterlagen einreichen möchten aber dafür keine pendente Aufgabe vorliegt, können Sie die Dokumente wie bei der Meldung der übrigen Änderungen hochladen.



Sie benutzen die Delegation?

Hier sind Ihre Mitarbeitenden in der Pflicht, die fehlenden Informationen korrekt einzureichen. Wir empfehlen Ihnen, den delegierten Mitarbeitenden unsere Anleitung auszuhändigen, welche Sie hier auf unserer Homepage finden. Auf der deutschsprachigen Seite finden Sie auch eine Anleitung in Englisch.