

Guide to permanent delegation for employees

What is permanent delegation?

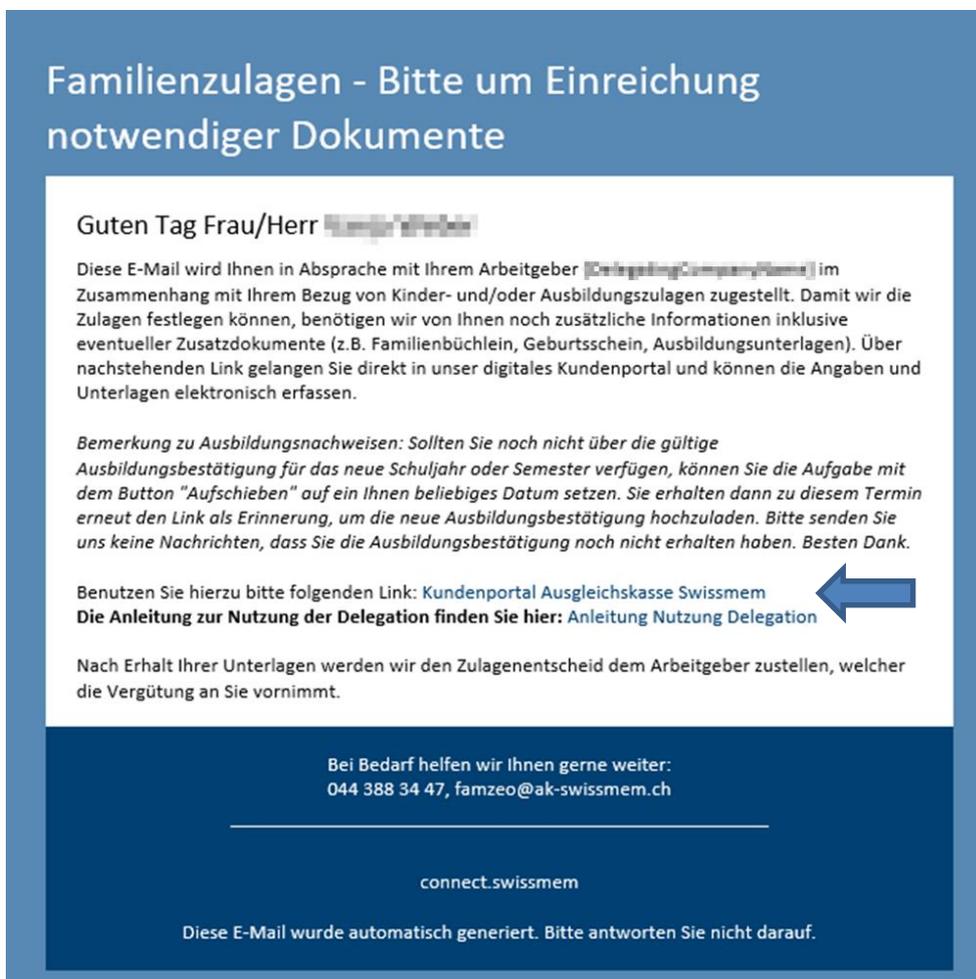
You will now receive the tasks directly from the Compensation office and no longer from your employer. The word “tasks” refers to missing documents or training confirmations. We would be happy to show you an example of how to deal with these correctly based on a training confirmation. The principle for dealing with missing documents remains the same.

Instructions

Step 1

You will receive the following e-mail directly from the Compensation office with the sender connect@ak-swissmem.ch.

Select the link to the “Kundenportal Ausgleichskasse Swissmem” in the e-mail.



Familienzulagen - Bitte um Einreichung notwendiger Dokumente

Guten Tag Frau/Herr **[Name]**

Diese E-Mail wird Ihnen in Absprache mit Ihrem Arbeitgeber **[Delegating Company Name]** im Zusammenhang mit Ihrem Bezug von Kinder- und/oder Ausbildungszulagen zugestellt. Damit wir die Zulagen festlegen können, benötigen wir von Ihnen noch zusätzliche Informationen inklusive eventueller Zusatzdokumente (z.B. Familienbüchlein, Geburtsschein, Ausbildungsunterlagen). Über nachstehenden Link gelangen Sie direkt in unser digitales Kundenportal und können die Angaben und Unterlagen elektronisch erfassen.

Bemerkung zu Ausbildungsnachweisen: Sollten Sie noch nicht über die gültige Ausbildungsbestätigung für das neue Schuljahr oder Semester verfügen, können Sie die Aufgabe mit dem Button "Aufschieben" auf ein Ihnen beliebiges Datum setzen. Sie erhalten dann zu diesem Termin erneut den Link als Erinnerung, um die neue Ausbildungsbestätigung hochzuladen. Bitte senden Sie uns keine Nachrichten, dass Sie die Ausbildungsbestätigung noch nicht erhalten haben. Besten Dank.

Benutzen Sie hierzu bitte folgenden Link: [Kundenportal Ausgleichskasse Swissmem](#)
Die Anleitung zur Nutzung der Delegation finden Sie hier: [Anleitung Nutzung Delegation](#) 

Nach Erhalt Ihrer Unterlagen werden wir den Zulagenentscheid dem Arbeitgeber zustellen, welcher die Vergütung an Sie vornimmt.

Bei Bedarf helfen wir Ihnen gerne weiter:
044 388 34 47, famzeo@ak-swissmem.ch

connect.swissmem

Diese E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.

Step 2

You now have the following options to choose from (depending on your individual situation, not all options will be available):



The screenshot shows the 'Ausbildungsnachweis' form with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Zurückweisen button
- 2**: Mitteilungen anzeigen button
- 3**: checkbox 'führt die laufende Ausbildung weiter'
- 4**: checkbox 'hat/wird eine neue Ausbildung angefangen/anfangen'
- 5**: checkbox 'beendet/ bricht ihre/seine Ausbildung ab'
- 6**: checkbox 'ist infolge eines Gebrechens oder einer länger dauernden Krankheit erwerbsunfähig'
- 7**: Bemerkung text area
- 8**: Datei hinzufügen oder Datei(en) hierhin ziehen text area
- 9**: Aufschieben button
- 10**: Zwischenspeichern button
- 11**: Übermitteln button

1) Zurückweisen - Reject

The task is cancelled and irrevocably returned to the Compensation Fund. This means that the allowance will end on the last confirmation date or will be cancelled. We would advise against using this option.

2) Mitteilung anzeigen - Show messages

The official letter from the Compensation Fund is attached, but does not need to be completed if the transmission is submitted electronically.

3-6) Please select your child's educational situation from options 3 to 6.

- führt die laufende Ausbildung weiter – continues the ongoing training
- hat/wird eine neue Ausbildung angefangen/anfangen – has started/will start a new training programme
- beendet/bricht ihre/seine Ausbildung ab – finishes/breaks off her/his training
- ist infolge eines Gebrechens oder einer länger dauernden Krankheit erwerbsunfähig – is incapacitated for work as a result of an infirmity or prolonged illness

7) Bemerkungen - Note

You can enter a message to the Compensation Fund here.

8) Datei hinzufügen - Add file

You can upload your documents here. You have the option of submitting the documents privately, which means that your employer cannot view them.

9) Aufschieben - Defer

Not yet received the required documents? No problem – you can use the “Defer” button to postpone the task for up to three months. Once you have selected the new submission date, please do not forget to click on “Zwischenspeichern” so that you can submit the notification to the Compensation Fund at a later date. Please note that your benefit will be discontinued if you do not submit the training certificate on time. If you submit the training certificate later, your entitlement will be re-examined and the benefit will be paid retroactively if necessary. You will receive a reminder by e-mail before the deadline you have selected is reached.

10) Zwischenspeichern - Cache

Do you only have some of the requested documents and would you like to upload them? With “Cache”, the data you upload will remain attached. You can add the remaining data and submit it at a later date.

11) Übermitteln - Transmit

The data is transmitted to the Compensation office.