

Mitarbeiter zum Mitarbeiterstamm hinzufügen

Wenn Sie eine Person zum Mitarbeiterstamm hinzufügen, werden ihre Stammdaten anhand der AHV-Datenbank überprüft. Eine Person muss vorgängig zum Mitarbeiterstamm hinzugefügt werden, wenn Leistungen wie z.B. Familienzulagen beantragt werden sollen oder wenn ihr Lohn manuell gemeldet wird.



Wählen Sie im Register "Mitarbeiter" den Button "Mitarbeiter hinzufügen"

Ihnen stehen nun zwei Möglichkeiten zur Auswahl:

1. Sie können die Mitarbeiterdaten aus der Lohnbuchhaltungssoftware mit ELM elektronisch übermitteln oder
2. Sie können die notwendigen Daten manuell erfassen.

Elektronische Eintrittsmeldung mit ELM

Wenn Sie ELM für die Eintrittsmeldung nutzen möchten, muss Ihre Lohnbuchhaltungs-Software die ELM-Version 4.0 oder höher unterstützen. Die Übermittlung Ihrer Mitarbeiterdaten müssen Sie aus Ihrer Lohnbuchhaltungs-Software heraus starten. Klicken Sie nach der Übermittlung bitte folgende Schaltfläche, um mit der Eintrittsmeldung fortzufahren:

Übermittelte ELM-Meldung verarbeiten

Mitarbeiter manuell hinzufügen

Anhand der Versichertennummer können Sie neue Mitarbeiter auch manuell effizient zum Mitarbeiterstamm hinzufügen. Sie müssen zusätzlich nur das Geburtsdatum, Geschlecht und das Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters angeben. Hat der Mitarbeiter noch keine Versichertennummer, ist nur das manuelle Hinzufügen möglich, wobei in diesem Fall zusätzliche Angaben gemacht werden müssen.

oder

Mitarbeiter manuell hinzufügen

1. Übermittelte ELM-Meldung verarbeiten

Befolgen Sie die Anweisungen im Assistenten

2. Mitarbeiter manuell hinzufügen - AHV-Nr. bekannt

A screenshot of the 'Mitarbeiter manuell hinzufügen' form. The form contains the following fields:

- Versichertennummer: A text input field containing '756'. To its right is a checkbox labeled 'nicht bekannt/vorhanden'.
- Personalnummer (optional): An empty text input field.
- Eintrittsdatum: A date picker field.
- Geschlecht: Two radio button options, 'weiblich' and 'männlich'.
- Geburtsdatum: A date picker field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Weiter'.

Füllen Sie die erforderlichen Felder aus und drücken Sie auf "Weiter"

Anhand Ihrer Eingabe wurde folgender Eintrag in der AHV-Datenbank gefunden:

Vorgeschlagene Schreibweise zur Anzeige in AHVeasy:

Name

Vorname(n)

Bitte prüfen Sie die oben vorgeschlagene Schreibweise und korrigieren Sie diese falls gewünscht.

Neuen Versicherungsausweis zuschicken

Arbeitsort in

Abbrechen

Falls ein neuer Versicherungsausweis erstellt werden soll, wählen Sie diese Box aus. Ansonsten Daten kontrollieren und Button "Mitarbeiter hinzufügen" wählen.

Mitarbeiter manuell hinzufügen - AHV-Nr. nicht bekannt

Versichertennummer nicht bekannt/vorhanden

Personalnummer (optional)

Eintrittsdatum

Geschlecht weiblich männlich

Geburtsdatum

Name

Vorname(n)

Bitte erfassen Sie den Namen und sämtliche Vornamen in der offiziellen Schreibweise.

Geprüftes Ausweisdokument

Heimatstaat

Abbrechen

Wählen Sie diese Box aus, anschliessend die erforderlichen Felder und drücken Sie auf "Weiter"

Name

Vorname(n)

Neuen Versicherungsausweis zuschicken

Korrespondenzsprache

Arbeitsort in

Abbrechen

Ihnen wird automatisch ein neuer Versicherungsausweis mit der AHV-Nr. des Mitarbeitenden zugestellt.

Daten kontrollieren und Button "Mitarbeiter hinzufügen" wählen.

Alternativ können Sie auch eine Test-Lohndeclaration übermitteln, um Ihren Mitarbeiterstamm zu aktualisieren und allfällige Bereinigungen vorzunehmen.

Weitere Informationen finden Sie unter dem Register "Lohndeclaration"

Kontaktieren Sie uns, wenn Sie Fragen zu AHVeasy haben.