

Anleitung connect – Teil Mitarbeitende / Leistungen

Allgemeines

Dieses Dokument gibt Ihnen einen Überblick über die häufigsten und wichtigsten Schritte im connect. Melden Sie immer zuerst den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin über connect an und warten Sie darauf, dass er/sie in der Liste der aktiven Mitarbeitenden erscheint.

Auf jeder Ebene finden Sie dann mit dem Anklicken der drei Punkte rechts verschiedene Mutationsmöglichkeiten.

A	M	G	Name	Vorname	D	Versicherungsnummer	Personalnummer	Geburtsdatum	Leistungen	Status
☑	✉	♀						15.12.1986	EE	Beschäftigt (01.09.2013)
☑	✉	♀						09.09.1964	FZ	Beschäftigt (01.12.1999)
☑	✉	♀						19.08.1971	FZ	Beschäftigt (18.05.2022)

Anmeldung Leistungen

Ein neuer Anspruch auf Familienzulagen, Erwerbsersatz oder Elternentschädigungen melden Sie über den/die bestehenden Mitarbeiter/in an.

A	M	G	Name	Vorname	D	Versicherungsnummer	Personalnummer	Geburtsdatum	Leistungen	Status
☑	✉	♂							FZ EE	Beschäftigt (01.08.2010)
☑	✉	♂							FZ	Beschäftigt
☑	✉	♂							FZ EE	Beschäftigt
☑	✉	♀							EO	Beschäftigt
☑	✉	♀							FZ EE	Beschäftigt
☑	✉	♂							EO	Beschäftigt

Für die Leistungen der EO-MSE-VSE-BUE-AdopE benutzt die/der Mitarbeiter/in die Formulare unter diesem Link:

[Leistungen der EO-MSE-VSE-BUE-AdopE | Formulare | Merkblätter & Formulare | Informationsstelle AHV/IV \(ahv-iv.ch\)](#)

und Sie übermitteln uns dieses mit den notwendigen Unterlagen über die entsprechende Anmeldung im connect.

Anmeldung Familienzulagen

Füllen Sie alle verlangten Felder in den einzelnen Schritten aus. Für die korrekte Abwicklung brauchen wir sämtliche Informationen. Sollte also die Wohnadresse des/der Bezügers/in leer sein, dann kennen wir diese noch nicht und sind Ihnen für die Erfassung dankbar.

Im Meldeverfahren «Abwicklung durch den Arbeitgeber» haben Sie jederzeit die Möglichkeit, mit dem Klick über die drei Punkte den Anmeldebogen zu erzeugen und ihn im PDF ihren Mitarbeitenden zuzustellen.
ACHTUNG: Vor dem Erzeugen NICHT zwischenspeichern.

Nach der Rücksendung des Anmeldebogens erfassen Sie die noch fehlenden Angaben im connect und übermitteln uns den Originalfragebogen und sämtliche notwendigen Unterlagen. Bitte stellen Sie sicher, dass die Unterlagen in einem einzigen gut lesbaren PDF geliefert werden (keine leeren und gedrehten Seiten, keine jpg oder andere Bildformate).

Antrag — Abschluss

Name, Geburtsdatum, Versichertennummer [?]

Personalnummer des Bezügers Sprache

Zulagen beantragt ab *

Arbeitskanton [?] Beschäftigt seit * [?]

Minimallohn erreicht

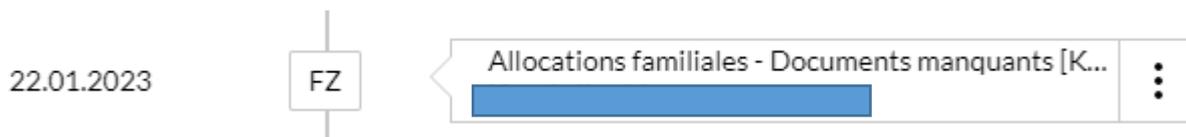
Land *

Meldeverfahren *

E-Mail-Adresse *

Im Delegationsverfahren «Elektronisch durch Bezüger» bereiten Sie nur die Einstiegsmaske vor und können nach der Eingabe der E-Mail-Adresse das Ausfüllen aller weiteren Schritte dem/der Mitarbeiter/in delegieren.

Wichtig: Sensibilisieren Sie ihre Mitarbeitenden für das vollständige Ausfüllen des Formulars und für die Beilage der notwendigen Unterlagen in einem lesbaren PDF.



Anfrage [?]

Après vérification de votre dossier, nous constatons que les documents ou informations suivantes manquent:

- Attestation de la CAF / Information concernant les enfants

Nous vous prions des nous informer concernant la nationalité des enfants.
L'Attestation de la CAF reçu n'est pas acceptable. Nous avons besoins, de l'Attestation destinée à l'organisme étranger.

Afin de pouvoir traiter votre demande, nous vous prions de nous remettre les pièces ou données susmentionnées jusqu'au 22.01.2023. Merci

Nachricht * [?]

Wenn wir bei der Bearbeitung auf fehlende Unterlagen resp. Informationen stossen, übermitteln wir Ihnen die Anfrage als Aufgabe im connect. Als Datum setzen wir dazu die Frist, bis wann wir Antwort erwarten.

Wenn Sie auch diese Anfrage durch ihre/n Mitarbeiter/in beantworten lassen wollen, müssen Sie die Angelegenheit ebenfalls wieder aktiv delegieren.

Alle Entscheide, welche wir erlassen, sehen Sie unter Mitteilungen auf Ihrer Startseite und zuunterst in den Mitarbeitendetails. Auch wenn Sie die Aufgabe zu Beginn delegiert haben, werden die Mitarbeitenden den Entscheid nicht direkt von uns erhalten. So bleibt es in Ihrem Ermessen, ob die Zahlung noch in die nächste Lohnabrechnung aufgenommen werden kann oder nicht.

Zusätzliches Kind

Ein zusätzliches Kind melden Sie auf der Mitarbeitenden-Maske mit «Familienzulagen anmelden» an.

Neue Ausbildung

Eine neue Ausbildung melden Sie auf dem bereits erfassten Kind mit «Ausbildung» an.

Weitere Mitarbeitenden-Daten

Alle relevanten Änderungen der Mitarbeitenden-Informationen melden Sie über die Mitarbeitendetails. Sie brauchen dazu keine weiteren Formulare oder andere separate Mitteilungen im connect.

Arbeitsverhältnis ändern: Wechsel Arbeitskanton

Personalien ändern: Änderung Zivilstand (mit Beilagen wie Scheidungsurteil usw.)

Personalien ändern: Änderung Korrespondenzsprache

Kontaktdaten ändern: Privatadresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

Übersicht

Alle diese Mutationen lösen je nachdem Aufgaben, Mitteilungen und Geschäftsfälle aus. Sie finden diese jederzeit aktualisiert aufgelistet auf Ihrem connect-Startbildschirm.

Kommunikation mit der AlbiColac

Wenn Sie in Ihren Aufgaben Nachfragen von uns (fehlende Unterlagen, Ausbildungsnachweise usw.) bearbeiten, dann antworten Sie im connect auf diese Anfragen.

Zusammenfassung

Mit der durchgehenden Anwendung der Möglichkeiten von connect ersparen Sie sich und uns zusätzliche Rückfragen per Mail oder Telefon und beschleunigen dabei die Arbeitsprozesse.

Bitte achten Sie darauf, jeweils sämtliche verlangten Unterlagen als leserliches PDF-File mitzuliefern.

Vollständig im connect ausgefüllte Anträge müssen nicht unterschrieben werden.

Tipps zur Vereinfachung: Die Anmeldung eines in der Schweiz geborenen Kindes eines verheirateten Ehepaars (Schweizerbürger) braucht keine Unterlagen.