

Grundsätzlich sollen je nach Fachbereich Übermittlungen und Anliegen wie unten erklärt, erfasst werden:

- Leistungen anmelden – warum über die entsprechende Rubrik?
- Wann bietet sich das Kontaktformular an? (zusätzliche oder vergessene Dokumente / Anliegen / Fragen)
- Wie und wo werden Änderungen / Mutationen gemeldet

Anmeldung von Leistungen (Familienzulagen, EO, Elternentschädigungen)

Die Nutzung der online-Formulare und direkte Übermittlungen mit den hochgeladenen Dokumenten bedeuten einen direkten Prozessstart im entsprechenden Fachbereich und ermöglichen raschere Bearbeitungen.



Beispiel Familienzulagen

- Rubrik Familienzulagen
- Familienzulagen anmelden



Ergänzung des online-Formulars

Hat eine versicherte Person das Formular bereits als Papier- oder pdf-Version ergänzt, können in connect nur die nötigsten Felder ergänzt und die bereits ergänzte Version als Beilage hochgeladen und übermittelt werden.

Änderungen / Mutationen melden

Zahlreiche Änderungen, Anpassungen und Mutationen können auf direkte Weise in connect angewählt und übermittelt werden.

Die folgenden Beispiele zeigen eine Auswahl und sind nicht abschliessend, weitere Hinweise und Antworten sind unter «Fragen und Antworten» und im Register «Hilfe und Kontakt» zu finden.

Mitarbeitende

Mitarbeitendendetails

Name, Vorname: **Ujoh, Astrit**

AHV-Nummer: 756.000.000.000

Geburtsdatum: 01.07.1975

Nationalität: Schweizerin (AK)

Sprache: Deutsch

Aufgaben

- Aktualisieren F5
- Arbeitsverhältnis beenden
- Arbeitsunterbruch erfassen
- Arbeitsverhältnis ändern
- Personalien ändern
- Kontaktdaten ändern
- Versicherungsausweis bestellen

Aktualisieren F5

- Arbeitsverhältnis beenden
- Arbeitsunterbruch erfassen
- Arbeitsverhältnis ändern
- Personalien ändern
- Kontaktdaten ändern
- Versicherungsausweis bestellen

Mutationen Person und Arbeitsverhältnis

Aus dem Mitarbeitendendetail kann direkt über das Menü (drei Punkte oben rechts) das gewünschte Thema angewählt werden. Mittels Klick auf ein Thema öffnet sich entsprechend ein weiteres Thema.

Familie & Familienzulagen (FZ)

AHV-Nummer	Name, Vorname	Geburtsdatum	Gültigkeit	Betrag	Bezeichnung
756.000.000.000	Bianca, Corina	01.07.1975	01.07.2022 - 31.07.2024	200.00	KZ, Kinderzulage

Erwerbersatz (EO)

Dienst ab | Dienst bis | EO Art | Leistung ↑ ↓ | Buchungsdatum ↓ | Betrag

Es wurden keine Einträge gefunden

Eltersentschädigung (EE)

Von ↓	Bis ↓	Buchungsdatum ↓	Betrag
07.07.2022	20.07.2022	08.12.2023	

Familie & Familienzulagen (FZ)

AHV-Nummer	Name, Vorname	Geburtsdatum	Gültigkeit	Betrag	Bezeichnung
756.000.000.000	Melina, Renner	01.08.2022	30.09.2026	200.00	KZ, Kinderzulage
756.000.000.000	Melina, Fritzi	01.08.2022	30.09.2025	250.00	KZ, Kinderzulage

- Familienzulage anmelden
- Beenden FA-Leistung Bezüger
- EU-Differenzzulagen

Einreichung Unterlagen zu einem Fachgebiet

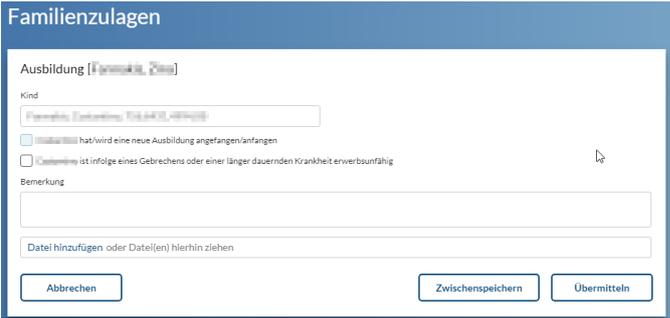
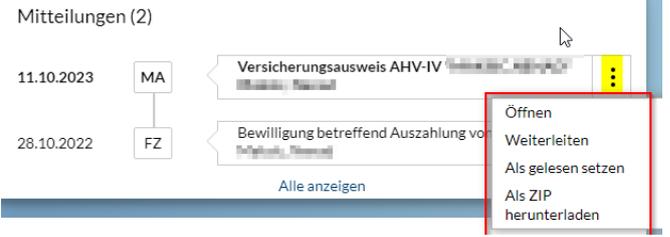
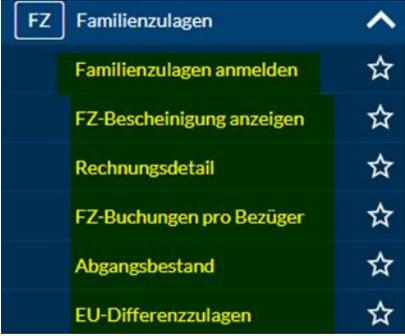
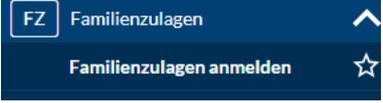
Ebenfalls auf der Ansicht Mitarbeitendendetail kann bei den entsprechenden Leistungen (z.B. FAK, EO oder EE) direkt über das Menü (drei Punkte oben rechts) das gewünschte Thema angewählt werden.

Familie & Familienzulagen (FZ)

AHV-Nummer	Name, Vorname	Geburtsdatum	Gültigkeit	Betrag	Bezeichnung
756.000.000.000	Melina, Renner	01.08.2022	30.09.2026	200.00	KZ, Kinderzulage
756.000.000.000	Melina, Fritzi	01.08.2022	30.09.2025	250.00	KZ, Kinderzulage
756.000.000.000	Melina, Thoma	01.08.2022	31.07.2025	250.00	AZ, Ausbildungszulage

- Ausbildung
- Beenden FA-Leistung

Mittels Klick auf ein Thema öffnet sich entsprechend ein weiteres Thema.

	<p>Beispiel: Fenster für die Übermittlung einer Ausbildungsbestätigung oder -information.</p>
	<p>Das «Punkte-Menu» bietet in diversen Themen Möglichkeiten für die Übermittlung von Informationen und Unterlagen.</p>
<p>Nachreichung von Dokumenten / spezielle Anfragen / Übermittlungen – Kontaktformular</p> <p>Das Kontaktformular ist in allen Fachbereichen in den Registern zu finden. Es bietet sich an für die Übermittlung von Fragen zu Applikationen, zur Nachreichung von Dokumenten (sofern keine diesbezügliche Aufgabe offen ist), Mitteilungen (welche nicht anders abgewickelt werden können) oder Supportanfragen. Es sollte jedoch nur genutzt werden für Anliegen, für welche keine andere spezifische (oben beschriebene) Abwicklung möglich ist.</p>	
	<p>Nutzung Kontakt-Formular</p> <p>Mittels Klick auf ein Register im entsprechenden Fachbereich öffnet sich das Fenster. In jedem Register ist das Kontaktformular erreichbar.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Klick auf ein Register (z.B. Familienzulagen anmelden)

Kontakt aufnehmen

Betreff *

AHV-Nummer oder Mitarbeitername

Ihre Nachricht *

Datei hinzufügen oder Datei(en) hierhin ziehen

Zurücksetzen Zwischenspeichern Übermitteln



Kontaktfeld

- Ist ersichtlich (je nach Bildschirm nach unten scrollen)
- Kann mittels ? oben rechts ein- oder ausgeschalten werden

Hinweis: falls nicht ersichtlich, auf Fragezeichen klicken.

Kontakt aufnehmen

Betreff *

Betrifft: Thema xy

AHV-Nummer oder Mitarbeitername

756. / Muster

Ihre Nachricht *

Musternachricht / Information

Datei hinzufügen oder Datei(en) hierhin ziehen

TEST [28 kB]

Zurücksetzen Zwischenspeichern Übermitteln

Daten übermitteln

Ergänzung und Übermittlung - von Vorteil ist, wenn

- die AHV-Nummer der betroffenen Person erfasst wird, dies erleichtert das Zuordnen
- Text / Informationen können erfasst und
- Dokumente übermittelt werden