

Fondation Patrimonia

# Arbeitgeber-Webportal: Benutzerhandbuch



# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"



## Inhaltsverzeichnis

1. Anmelden .....	Seite 4
1.1 Benutzername und Passwort .....	Seite 4
1.2 Einmaliger Zugangscode per SMS .....	Seite 4
1.3 Startseite Portal .....	Seite 4
1.4 Ändern des Passworts .....	Seite 6
2. Mutationsbefehle .....	Seite 6
2.1 Neuer Eintrag .....	Seite 7
2.2 Persönliche Daten .....	Seite 10
2.3 Lohn/ Beschäftigungsgrad - Mutationen über die Web-Schnittstelle .....	Seite 13
2.4 Lohn/ Beschäftigungsgrad - Massenmutationen per Excel-Datei .....	Seite 15
2.5 Ausgabe .....	Seite 18
3. Simulation .....	Seite 20
3.1 Simulation Gehalt/Beschäftigungsgrad .....	Seite 20
3.2 Simulation der Eingabe .....	Seite 22
4. Dokumente .....	Seite 25
4.1 Theoretische Beiträge .....	Seite 25
4.2 Kontoauszug .....	Seite 27
4.3 Beitragsabrechnung .....	Seite 28
4.4 Posteingangsbbox .....	Seite 28
5. Dienst .....	Seite 29
5.1 Kontaktformular .....	Seite 29



# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

## 1. Verbindung

https://gestion.patrimonia.ch/auth-ag/

Oder von der Patrimonia-Website: [www.patrimonia.ch](http://www.patrimonia.ch) →



### 1.1 Benutzername und Passwort

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen sowie das Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein :

The screenshot shows a login page with a purple banner on the left that says "Bienvenue" and "Willkommen | Benvenuto | Welcome". On the right, there is a form with the heading "Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an." It contains two input fields: "Benutzername" and "Passwort", followed by an "Anmelden >" button. Below the form, there are links for "Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Passwort vergessen" and "Noch nicht registriert? Registrierung".

### 1.2 Einmaliger Zugangscode per SMS, E-Mail oder Token

Nachdem Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingegeben und bestätigt haben, erhalten Sie eine Nachricht auf Ihr Mobiltelefon oder per E-Mail oder mit der Token-Authentifizierung, die einen einmaligen Zugangscode enthält. Bitte fügen Sie diesen in das dafür vorgesehene Feld ein und bestätigen Sie den Code.

The screenshot shows a verification page with a purple banner on the left that says "Bienvenue" and "Willkommen | Benvenuto | Welcome". On the right, there is a form with the heading "Wir haben Ihnen aus Sicherheitsgründen einen Zugangscode per SMS an Ihr registriertes Mobiltelefon gesendet." It contains a text input field labeled "Zugangscode" and two buttons: "Abbrechen" and "Bestätigen".

# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

## 1.3 Startseite Portal

Sie befinden sich nun auf der Startseite des Webportals, wo Sie eine Vielzahl von Informationen finden, darunter: verschiedene Kennzahlen, einen Posteingang für Ihre Post, Abkürzungen, um die Meldung neuer Mitarbeiter und Lohnänderungen vorzunehmen, laufende Mutationen, Beitragsabrechnungen und die Möglichkeit, Dokumente zu generieren...

**Employeur SA**

Vertrag: Employeurs SA  
Vertrag Nr.: 999  
Rue Test 2  
1214 Vernier

**Ansperson**  
Jérôme Michallet

**Willkommen im Arbeitgeber-Dashboard**  
Sie können alle Informationen über die Belegschaft des Arbeitgebers durchführen, einsehen und ändern. Ändern Sie die persönlichen Informationen der Mitarbeiter. Simulationen. Liste der theoretischen Beiträge erstellen

6 **VERSICHERTE**

78'817.80 **JAHRESBEITRAG**

36'208.80 **JAHRESBEITRÄGE VERSICHERTE**

42'609.00 **JAHRESBEITRÄGE ARBEITGEBER**

520'000.00 **SUMME JAHRESLOHN**

520'000.00 **VERSICHERTE LOHNSUMME**

**Posteingang**  
Der Posteingang ist momentan leer.

**Schnellzugriff**  
> Eintritt > Lohn / Beschäftigungsgrad

**Pendente Mutationen** Schließen

Filter

10 25 50

Datum	Mutation	Kontext	Ersteller	
04.10.2024	Lohn/Beschäftigungsgrad	Bolomey Cédric, 756.0000.0000.02	Laurent Pitet	<a>Zur Mutation</a> <a>Übersen</a>
04.10.2024	Neueintritt	Mister EXEMPLE	Laurent Pitet	<a>Zur Mutation</a> <a>Übersen</a>

Total: 2 Seiten < 1 / 1 >

**Beitragsrechnungen**  
Es gibt aktuell keine Beitragsrechnungen.

**Dokumente**  
> Beitragsübersicht > Beitragsübersicht (Excel)  
> Kontoauszüge

**Versicherte** Schließen

Filter

10 25 50

Name	Vorname	SVN	Vertrag	Vertrags-Nr.	Planbezeichnung	
benegnen	Oxane		Employeurs SA	999	E1BK65 - Plan Plus	<a>Zur Versicherten</a> <a>+</a>
Bolomey	Cédric	756.0000.0000.02	Employeurs SA	999	E1BK65 - Plan Plus	<a>Zur Versicherten</a> <a>+</a>
Gomez	Françoise	756.7064.8225.19	Employeurs SA	999	E1BK64 - Plan Basis	<a>Zur Versicherten</a> <a>+</a>
Lampert	Maurice	756.0000.0000.02	Employeurs SA	999	E1AB19 - Modèle de plan dynamique	<a>Zur Versicherten</a> <a>+</a>
Pahud	André	756.0000.0000.02	Employeurs SA	999	E1BK64 - Plan Basis	<a>Zur Versicherten</a> <a>+</a>
Veseli	Durim	756.9258.8438.12	Employeurs SA	999	E1BK64 - Plan Basis	<a>Zur Versicherten</a> <a>+</a>

Total: 6 Seiten < 1 / 1 >

**Erledigte Mutationen** ▼



# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

## 1.4 Ändern des Passworts

Wenn Sie möchten, haben Sie die Möglichkeit, Ihr Passwort und die Telefonnummer oder E-Mail-Adresse für die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu ändern. Gehen Sie dazu bitte auf die Schaltfläche  oben rechts auf Ihrem Bildschirm.

**Persönliche Daten**

Name:  Pinet  
Vorname:  Laurent  
Geburtsdatum:   
SNR:   
Personal-ID:   
Benutzer-ID:  LPTEST2

---

**Passwort ändern**

Geben Sie Ihr Passwort nie weiter. Wir werden nie nach Ihrem Passwort fragen!

**Bestätigungscode (Zwei-Faktor-Authentifizierung)**

Aktuell wird der Bestätigungscode via SMS verwendet:

Dieser Bestätigungscode wird für die Anmeldung verwendet und erhöht die Sicherheit Ihrer Daten.

---

**Dokument Benachrichtigung**

Konfigurieren Sie Ihr bevorzugtes Benachrichtigungsmedium.

E-Mail:

Benachrichtigung via E-Mail ist ausgeschaltet

SMS:

Benachrichtigung via SMS ist ausgeschaltet

## 2. Mutationsbefehle

Wenn Sie die Mutationsaufträge eingegeben und bestätigt haben, werden diese von den Mitarbeitern der Patrimonia-Stiftung bearbeitet. Die Bearbeitungszeit kann bis zu 5 Arbeitstage betragen. Im Falle eines Eingabefehlers und um rückwirkende Änderungen zu vermeiden, wenden Sie sich bitte an Ihre Kontaktperson unter der in Ihrem Online-Portal angezeigten Nummer, um den Auftrag zu stornieren.

Um zu den verschiedenen möglichen Mutationen zu gelangen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche ; danach haben Sie die Möglichkeit, die unten aufgeführten Mutationen vorzunehmen:

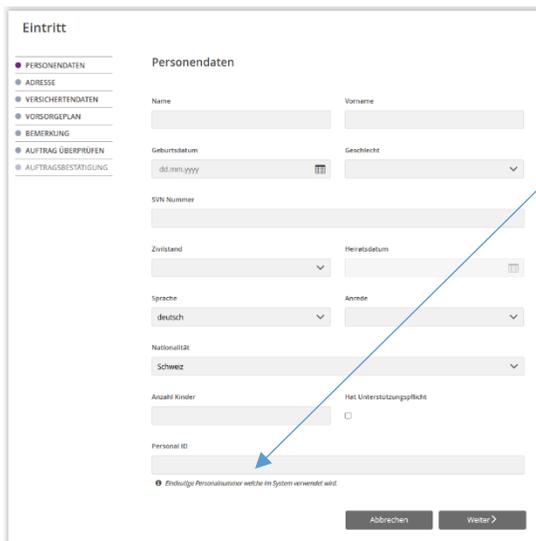
Dashboard	Meldungen	Simulationen	Services
Home	Eintritt	Eintritt	Downloads
Erlidigte Mutationen	Lohn / Beschäftigungsgrad		Kontakt
Pendente Mutationen			Allgemeine Geschäftsbedingungen
Posteingang			
Dokumente			



# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

## 2.1 Neuer Eintrag

Die untenstehenden Felder müssen ausgefüllt werden, um eine neue Eingabe zu machen. Nachdem Sie die Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf  .



**Eintritt**

- PERSONENDATEN
- ADRESSE
- VERSICHERTENDATEN
- VORSORGEPLAN
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

**Personendaten**

Name  Vorname

Geburtsdatum  Geschlecht

SIN Nummer

Zivilstand  Heiratsdatum

Sprache  Anrede

Nationalität

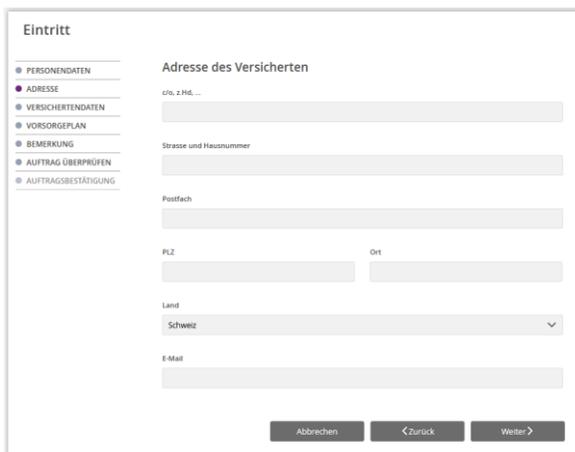
Anzahl Kinder  Hat Unterstützungspflicht

Personen ID

Einzigste Personalausnummer welche im System verwendet wird.

Fakultativ

Füllen Sie die Daten aus und klicken  Sie dann.



**Eintritt**

- PERSONENDATEN
- ADRESSE
- VERSICHERTENDATEN
- VORSORGEPLAN
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

**Adresse des Versicherten**

civ. z.Hil. ...

Strasse und Hausnummer

Postfach

PLZ  Ort

Land

E-Mail



## Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

Sofern keine besonderen Regelungen bestehen, geben Sie bitte kein "Jahresgehalt 2 /Bonus" an.

### Eintritt

- PERSONENDATEN
- ADRESSE
- VERSICHERTENDATEN**
- VORSORGEPLAN
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

#### Versichertendaten

AHV Jahreslohn  
CHF 120'000

Beschäftigungsgrad (%)  
0 %

Ist 100% arbeitsfähig?  
ja

Jahreslohn 2 / Bonus

Firmeneintritt  
03.10.2018

Der Beschäftigungsgrad (in Prozent) ist ein Kriterium zur Beschreibung der Erwerbssituation.

Definiert ob die Versicherte Person zu 100% Arbeitsfähig ist.

Datum an welchem der Versicherte die Arbeit beim Arbeitgeber gestartet hat.

Abbrechen < Zurück Weiter >

Bitte geben Sie das Beitrittsdatum an, wählen Sie den entsprechenden Vorsorgeplan für die versicherte Person und klicken Sie dann auf Weiter > .

### Eintritt

- PERSONENDATEN
- ADRESSE
- VERSICHERTENDATEN
- VORSORGEPLAN**
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

#### Vorsorgeplan

Eintritt in Vorsorgeplan  
09.10.2024

Arbeitgeber  
Employeur SA

Bestandesgruppe  
Plan Maxi

Vorsorgeplan  
E1BK66 - Plan Plus +

In einem Vorsorgeplan sind die wichtigsten Bestimmungen des Vorsorgelements abgebildet.

Abbrechen < Zurück Weiter >



# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

Sie haben die Möglichkeit, Ihrer Kontaktperson eine Bemerkung und/oder eine Datei hinzuzufügen:

### Eintritt

- PERSONENDATEN
- ADRESSE
- VERSICHERENDENDATEN
- VORSORGEPLAN
- BEREMERKUNG**
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

#### Bemerkung

Mitteilung für den Auftrag

Anhänge Datei anhängen

• Sie können mehrere Files hinzufügen. Erlaubte Formate sind PDF, JPG, JPEG, PNG. Die Dateigröße ist auf 5 MB beschränkt.

Abbrechen ← Zurück Weiter →

Die Zusammenfassung der Versetzungsmitteilung ermöglicht es Ihnen, die Versetzung vor dem elektronischen Versand zu überprüfen. Falls nötig, können Sie durch einen Klick auf zurückgehen ← Zurück und die Informationen korrigieren.

### Eintritt

- PERSONENDATEN
- ADRESSE
- VERSICHERENDENDATEN
- VORSORGEPLAN
- BEREMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN**
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

#### Auftrag überprüfen

##### Personendaten

Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht
BEISPIEL	Herr	06.10.1971	männlich
SVN Nummer	Zivilstand	Heiratsdatum	Sprache
	getrennt		deutsch
Anrede	Nationalität	Anzahl Kinder	Unterstützungspflicht
Herr	Schweiz		

Personal ID

##### Adresse

c/o, z.Hd.,...	Strasse und Hausnummer	Postfach	PLZ
Ort	Land	E-Mail	

##### Versichertendaten

AVV Jahreslohn	Jahreslohn 2 / Bonus	Beschäftigungsgrad	Firmeneintritt
CHF 120'000.00		100%	03.10.2018

Ist 100% arbeitsfähig/ist 100% arbeitsfähig?  
**Ja**

##### Vorsorgeplan

Eintritt in Vorsorgeplan	Arbeitgeber	Bestandsgruppe	Vorsorgeplan
09.10.2024	Employeur SA	Plan Maxi	£10K66 - Plan Plus +

##### Bemerkung

Mitteilung für den Auftrag

Anhänge

Abbrechen ← Zurück Absenden →



# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

## 2.2 Persönliche Daten

Auf der Startseite, in der Rubrik "Versicherte" klicken Sie auf  , die dem Versicherten entspricht, dessen persönliche Daten Sie ändern möchten.

### Versicherte

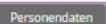
Schliessen 

Filter

 10 25 50

Name	Vorname	SVN	Vertrag	Vertrags Nr.	Planbezeichnung	
benvegnen	Oxane		Employeurs SA	999	E1BK65 - Plan PPlus	<a href="#">zum Versicherten</a> 
Bolomey	Cédric	756.0000.0000.02	Employeurs SA	999	E1BK65 - Plan PPlus	<a href="#">zum Versicherten</a> 
Gomez	Françoise	756.7064.8225.19	Employeurs SA	999	E1BK64 - Plan Basis	<a href="#">zum Versicherten</a> 
Lampert	Maurice	756.0000.0000.02	Employeurs SA	999	E1AB19 - Modèle de plan dynamique	<a href="#">zum Versicherten</a> 
Pahud	André	756.0000.0000.02	Employeurs SA	999	E1BK64 - Plan Basis	<a href="#">zum Versicherten</a> 
Veseli	Durim	756.9258.8438.12	Employeurs SA	999	E1BK64 - Plan Basis	<a href="#">zum Versicherten</a> 

Total: 6 Seiten < 1 / 1 >

Klicken Sie auf  um Änderungen an Ihren persönlichen Daten bekannt zu geben:

### Versicherte

Schliessen 

Filter

 10 25 50

Name	Vorname	SVN	Vertrag	Vertrags Nr.	Planbezeichnung	
benvegnen	Oxane		Employeurs SA	999	E1BK65 - Plan PPlus	<a href="#">zum Versicherten</a> 
<b>Auswahl</b>  <b>Lohn / Beschäftigungsgrad</b>  <b>Personendaten</b> 						
Bolomey	Cédric	756.0000.0000.02	Employeurs SA	999	E1BK65 - Plan PPlus	<a href="#">zum Versicherten</a> 
Gomez	Françoise	756.7064.8225.19	Employeurs SA	999	E1BK64 - Plan Basis	<a href="#">zum Versicherten</a> 
Lampert	Maurice	756.0000.0000.02	Employeurs SA	999	E1AB19 - Modèle de plan dynamique	<a href="#">zum Versicherten</a> 
Pahud	André	756.0000.0000.02	Employeurs SA	999	E1BK64 - Plan Basis	<a href="#">zum Versicherten</a> 
Veseli	Durim	756.9258.8438.12	Employeurs SA	999	E1BK64 - Plan Basis	<a href="#">zum Versicherten</a> 

Total: 6 Seiten < 1 / 1 >



# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

Sie haben die Möglichkeit, den Familienstand zu ändern und z. B. ein Hochzeitsdatum hinzuzufügen. Wenn Sie auf **Weiter >** klicken, können Sie die Postanschrift und die E-Mail-Adresse ändern.

### Personendaten

- PERSONENDATEN
- ADRESSE
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

#### Personendaten

Migrationsdatum

Name:  Vorname:

Geburtsdatum:  Geschlecht:

SVN Nummer

Zivilstand:  Heiratsdatum:

Sprache:  Anrede:

Nationalität:

Anzahl Kinder:  Hat Unterstützungspflicht:

Personal ID:

⚠️ Abkürzung/Personalnummer welche im System verwendet wird

### Personendaten

- PERSONENDATEN
- ADRESSE
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

#### Adresse des Versicherten

c/o, z.Hh. ...

Strasse und Hausnummer:

Postfach

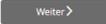
PLZ:  Ort:

Land:

E-Mail:



# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

Sie können eine Bemerkung an Ihre Kontaktperson hinzufügen, indem Sie auf  klicken.

### Personendaten

- PERSONENDATEN
- ADRESSE
- BEMERKUNG**
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

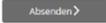
#### Bemerkung

Mitteilung für den Auftrag

Anhänge 

ⓘ Sie können mehrere Files hinzufügen. Erlaubte Formate sind .PDF, .JPG, .JPEG, .PNG. Die Dateigröße ist auf 5 MB beschränkt.

Abbrechen < Zurück Weiter >

In der Zusammenfassung können Sie die Informationen überprüfen und auf  klicken, um die Versetzungsmittellung zu versenden:

### Personendaten

- PERSONENDATEN
- ADRESSE
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN**
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

#### Auftrag überprüfen

Mutationsdatum  
**04.10.2024**

#### Personendaten

Name <b>benveggen</b>	Vorname <b>Oxane</b>	Geburtsdatum <b>25.07.1979</b>	Geschlecht <b>weiblich</b>
SVN Nummer	Zivilstand <b>ledig</b>	Heiratsdatum	Sprache <b>französisch</b>
Anrede <b>Frau</b>	Nationalität <b>Schweiz</b>	Anzahl Kinder	Unterstützungspflicht
Personal ID <b>135180</b>			

#### Adresse

c/o, z.Hd.,...	Strasse und Hausnummer <b>Beispiel Strasse 4</b>	Postfach	PLZ <b>3000</b>
Ort <b>Bern</b>	Land <b>Schweiz</b>	E-Mail	

#### Bemerkung

Mitteilung für den Auftrag

Anhänge

Abbrechen < Zurück Absenden >



# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

## 2.3 Lohn / Beschäftigungsgrad - Mutationen über die WEB-Schnittstelle

Klicken Sie auf das durch den Pfeil angezeigte Häkchen, um alle Mitarbeiter auszuwählen, damit ihre Jahresgehälter gleichzeitig angepasst werden können. Empfohlen für Gehaltsanpassungen, die das gesamte Personal betreffen.

Bei individuellen Gehaltsänderungen wählen Sie bitte nur die betreffende Person aus.

**Lohn / Beschäftigungsgrad**

**AUSWAHL**

- AUSWAHL
- LOHNMUTATION
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

**Auswahl**

Filter

10 25

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Geburtsdatum	SVN	Personal ID
<input type="checkbox"/>	benvengnen	Oxane	25.07.1979		135180
<input checked="" type="checkbox"/>	Bolomey	Cédric	13.05.1975	756.0000.0000.02	135631
<input type="checkbox"/>	Gomez	Françoise	07.02.1960	756.7064.8225.19	135345
<input type="checkbox"/>	Lampert	Maurice	12.07.1978	756.0000.0000.02	137388
<input type="checkbox"/>	Pahud	André	13.05.1975	756.0000.0000.02	136842
<input type="checkbox"/>	Veselli	Durim	13.09.1959	756.9258.8438.12	135512

Total: 6

Seiten < 1 / 1 >

Template ↓ Importieren 📄

Abbrechen Weiter >



## Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

Sie müssen das Mutationsdatum ausfüllen, das dem Datum der Lohnänderung entspricht.

Sie können den bisherigen Lohn überprüfen und den neuen Lohn in das Feld unten eingeben.

Klicken Sie auf **Weiter >**, sobald Sie Ihre Gehaltsänderungen vorgenommen haben.

**Lohn / Beschäftigungsgrad**

- AUSWAHL
- LOHNMUTATION**
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

### Lohnmutation

Mutationsdatum: 07.10.2024

10 25

Police	Lohn	Lohn 2 (Bonus)	Grad
Bolomey, Cédric	CHF 100'000.00	CHF 0.00	100%
E1BK65 - Plan PLus	CHF 100'000.00	CHF 0.00	100%

Total: 1

Seiten < 1 / 1 >

Abbrechen < Zurück Weiter >



# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

## 2.4 Lohn / Beschäftigungsgrad - Massenmutationen per Excel-Datei

Um Mutationen für alle Mitarbeiter per Excel-Datei durchzuführen klicken Sie auf **Template** und dann auf **Alle**, um die Excel-Datei mit der effektiven Gesamtheit herunterzuladen.

### Lohn / Beschäftigungsgrad

**AUSWAHL**

- AUSWAHL**
- LOHN-MUTATION
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

**Auswahl**

Filter

10 25

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Geburtsdatum	SVN	Personal ID
<input type="checkbox"/>	benveggen	Oxane	25.07.1979		135180
<input type="checkbox"/>	Bolomey	Cédric	13.05.1975	756.0000.0000.02	135631
<input type="checkbox"/>	Gomez	Françoise	07.02.1960	756.7064.8225.19	135345
<input type="checkbox"/>	Lampert	Maurice	12.07.1978	756.0000.0000.02	137388
<input type="checkbox"/>	Pahud	André	13.05.1975	756.0000.0000.02	136842
<input type="checkbox"/>	Veseli	Durim	13.09.1959	756.9258.8438.12	135512

Total: 6

Seiten < 1 / 1 >

**Template** **Importieren**

**Abbrechen** **Weiter >**

Öffnen Sie die Excel-Datei und geben Sie den neuen Lohn sowie den neuen Beschäftigungsgrad ein. Wenn Sie die Daten eingegeben haben, speichern Sie die Datei bitte auf Ihrem Computer.

H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	Nom	Prénom	Date de naissance	N° AVS	NSS	Salaire annuel	Taux d'activi	Nouveau salari	Nouveau taux d'activi
2	Keller	Luca	23.02.1999	53699154000	7562222222224	Fr. 39'522.00	100.00%		
3	Müller	Alexandre	10.10.1985	67185410000	7561234567811	Fr. 75'000.00	100.00%		
4	Müller	Sofia	10.04.1970	67170610000	7563333333328	Fr. 75'000.00	80.00%		
5	Schmidt	Lena	01.01.1990	82290501000		Fr. 80'000.00	100.00%		
6									
7									
8									
9									



Bei der Eingabe durch Kopieren und Einfügen ist es wichtig, das gleiche Format einzuhalten, um Kompatibilitätsprobleme zu vermeiden.

Sobald die Datei vervollständigt ist, klicken Sie auf **Importieren**, wählen Sie die zuvor vervollständigte Datei aus.



# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

Geben Sie das Datum der Versetzung ein und klicken Sie auf Weiter >, um die Gehaltsänderungen zu bestätigen.

### Lohn / Beschäftigungsgrad

- AUSWAHL
- LOHNMUTATION
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

#### Lohnmutation

Mutationsdatum

07.10.2024 📅 10 25

Police	Lohn	Lohn 2 (Bonus)	Grad
bernevgnen, Oxane	CHF 100'000.00	CHF 0.00	100%
E1BK65 - Plan Plus	CHF 100'000.00	CHF 0.00	100%

Total: 1 Seiten < 1 / 1 >

Abbrechen< ZurückWeiter >

Sie haben die Möglichkeit, Ihrer Kontaktperson eine Bemerkung und/oder eine Datei hinzuzufügen.

### Lohn / Beschäftigungsgrad

- AUSWAHL
- LOHNMUTATION
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

#### Bemerkung

Mitteilung für den Auftrag

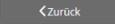
Anhänge Datei anhängen 📎

📌 Sie können mehrere Files hinzufügen. Erlaubte Formate sind PDF, JPG, JPEG, PNG. Die Dateigröße ist auf 5 MB beschränkt.

Abbrechen< ZurückWeiter >



# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

Die Zusammenfassung der Versetzungsmitteilung ermöglicht es Ihnen, die Versetzung vor dem elektronischen Versand zu überprüfen. Falls nötig, können Sie durch einen Klick auf  und die Informationen korrigieren.

### Lohn / Beschäftigungsgrad

- AUSWAHL
- LOHNMUTATION
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN**
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

#### Auftrag überprüfen

Lohn / Beschäftigungsgrad 🕒 3 10 25 50

Mutationsdatum  
07.10.2024

Vorname	Nachname	SVN	Personal ID
Oxane	benwegnen		135180

AVJ Jahreslohn	Jahreslohn 2 / Bonus	Beschäftigungsgrad
CHF 120'000.00	CHF 0.00	100%

Total: 1 Seiten < 1 / 1 >

#### Bemerkung

Mitteilung für den Auftrag

Anhänge

Sie haben die Möglichkeit, die Versetzungsbestätigung für Ihre Unterlagen herunterzuladen.

### Lohn / Beschäftigungsgrad

- AUSWAHL
- LOHNMUTATION
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG**

#### Auftragsbestätigung

Auftrag wurde erfolgreich erstellt.

Auftraggeber	Laurent Pittet
Status	Aktiv
Startdatum	04.10.2024







# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

## 2.5 Output

Auf der Startseite wählen Sie bitte die versicherte Person, die Sie austreten möchten, indem Sie auf

Versicherte						Schliessen ^
Name	Vorname	SVN	Vertrag	Vertrags Nr.	Planbezeichnung	
benvegnen	Oxane		Employeurs SA	999	E1BK65 - Plan Plus	<a href="#">zum Versichern</a>
Bolomey	Cédric	756.0000.0000.02	Employeurs SA	999	E1BK65 - Plan Plus	<a href="#">zum Versichern</a>
Gomez	Françoise	756.7064.8225.19	Employeurs SA	999	E1BK64 - Plan Basis	<a href="#">zum Versichern</a>
Lampert	Maurice	756.0000.0000.02	Employeurs SA	999	E1AB19 - Modèle de plan dynamique	<a href="#">zum Versichern</a>
Pahud	André	756.0000.0000.02	Employeurs SA	999	E1BK64 - Plan Basis	<a href="#">zum Versichern</a>
Veseli	Durim	756.9258.8438.12	Employeurs SA	999	E1BK64 - Plan Basis	<a href="#">zum Versichern</a>

Total: 6 Seiten < 1 / 1 >

Auf der Seite der versicherten Person klicken Sie bitte auf "Ausgabe".

**Versicherter**

Name	benvegnen	Beitrag AG	CHF 7785.00
Vorname	Oxane	Beitrag AN	CHF 7785.00
Vertrags Nr.	999	Eintritt	01.01.2024
SVN		Bestandesgruppe	Plan Standard
Zivilstand	ledig	Pläne	E1BK65 - Plan Plus
Adresse		Arbeitgeber	<a href="#">&gt; Employer SA</a>

 <b>7785.00</b> <small>JAHRESBEITRÄGE VERSICHERTE</small>	 <b>7785.00</b> <small>JAHRESBEITRÄGE ARBEITGEBER</small>	 <b>648.75</b> <small>MONATSBEITRÄGE VERSICHERTE</small>	 <b>648.75</b> <small>MONATSBEITRÄGE ARBEITGEBER</small>
 <b>100'000.00</b> <small>JAHRESLOHN</small>		 <b>100'000.00</b> <small>VERSICHERTER LOHN</small>	

**Posteingang**

Der Posteingang ist momentan leer.

**Schnellzugriff**

- [> Eintritt](#)
- [> Personaldaten](#)
- [> Lohn / Beschäftigungsgrad](#)
- [> Austritt](#)

**Pendente Mutationen** Schliessen ^

Datum ↓	Mutation	Kontext	Erfasser	
04.10.2024	Lohn/Beschäftigungsgrad	benvegnen Oxane	Laurent Pittet	<a href="#">Zur Mutation</a> <a href="#">Löschen</a>

Total: 1 Seiten < 1 / 1 >



## Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

Die postalischen Angaben sind beim Austritt des Mitarbeiters unerlässlich, da sie es der Stiftung ermöglichen, dem Mitarbeiter die Austrittsabrechnung zuzustellen. Bitte übermitteln Sie uns ggf. auch die private E-Mail-Adresse des austretenden Mitarbeiters.

### Austritt

- ALLGEMEIN
- ADRESSE**
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

#### Adresse des Versicherten

C/o, z.HG. ...

Strasse und Hausnummer  
Beispiel Strasse

Postfach

PLZ 3000 Ort Bern

Land Schweiz

E-Mail

Abbrechen < Zurück Weiter >

Füllen Sie die folgenden Felder aus: Entlassungsdatum, Gründe für die Entlassung und geben Sie an, ob die Person voll geschäftsfähig ist, und klicken Sie dann auf

Weiter >

### Austritt

- ALLGEMEIN**
- ADRESSE
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

#### Allgemein

Austritt per 04.10.2024

Austrittsgrund

Ist 100% arbeitsfähig? ja

**i** Definiert ob die Versicherte Person zu 100% Arbeitsfähig ist.

Abbrechen Weiter >

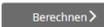
# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

## 3. Simulation

### 3.1 Simulation Gehalt/Aktivitätsrate

Um Lohnsimulationen für eine bestehende versicherte Person durchzuführen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche ; dann auf "Lohn/Beschäftigungsgrad":



Bitte geben Sie das Simulationsdatum, den Jahreslohn und den Beschäftigungsgrad ein, um Ihre Simulationsberechnung durchzuführen, und klicken Sie dann auf .

### Simulation: Lohn / Beschäftigungsgrad

- LOHNÄNDERUNG
- BERECHNUNG
- DOKUMENTE

#### Lohnänderung

Simulations Datum:

---

AHV Jahreslohn:       Aktueller AHV Jahreslohn: **CHF 100'000.00**

Jahreslohn 2 / Bonus:       Aktueller Jahreslohn 2 / Bonus: **CHF 0.00**

Beschäftigungsgrad (%):       Aktueller Beschäftigungsgrad (%): **100%**



## Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

In diesem Fenster finden Sie den Beitragsvergleich mit der Lohnsimulation und Sie haben die Möglichkeit, ein Dokument im PDF-Format herunterzuladen, indem Sie auf

Dokumente >

dann auf  .

### Simulation: Lohn / Beschäftigungsgrad

- LOHNÄNDERUNG
- BERECHNUNG
- DOKUMENTE

#### Berechnung

Simulations Datum

04.10.2024

Baustein	Ohne Simulation	Mit Simulation
Plan	E1BK65 - Plan PLus	E1BK65 - Plan PLus
Bestandesgruppe Bezeichnung	Plan Standard	Plan Standard
Alter gem. BVG	45	45
Erfasster Beschäftigungsgrad	100%	100%
Gemeldeter Lohn	CHF 100'000.00	CHF 120'000.00
Versicherter Lohn	CHF 100'000.00	CHF 120'000.00
Sparbeitrag AN (monatlich)	CHF 600.00	CHF 720.00
Sparbeitrag AG (monatlich)	CHF 600.00	CHF 720.00
Risikobeitrag AN (monatlich)	CHF 40.40	CHF 48.50
Risikobeitrag AG (monatlich)	CHF 40.40	CHF 48.50
Beitrag Total AN (monatlich)	CHF 648.75	CHF 776.85
Beitrag Total AG (monatlich)	CHF 648.75	CHF 776.85

< Zurück

Abschliessen

Dokumente >

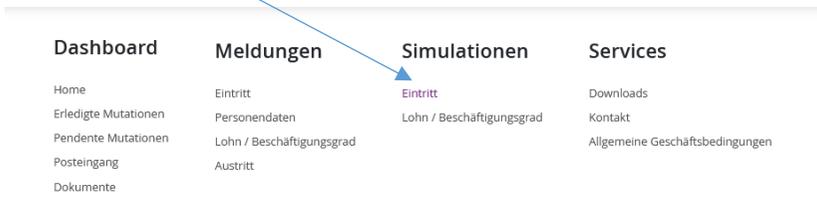


# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

## 3.2 Simulation der Eingabe

Diese Simulation ermöglicht es Ihnen, die Kosten und Leistungen eines zukünftigen Mitarbeiters zu berechnen und zu projizieren.

Um Eintrittssimulationen durchzuführen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche ☰ ; dann auf "Eintritt neuer Versicherter".



Bitte fügen Sie alle Informationen ein, die für die Erstellung der Simulation notwendig sind. Bestätigen Sie, indem Sie unten rechts auf der Seite auf Weiter klicken.

### Simulation: Eintritt

- PERSONENDATEN
- VERSICHERTENDATEN
- VORSORGEPLAN
- BERECHNUNG
- DOKUMENTE

#### Personendaten

Name	Vorname
BEISPIEL	Herr
Geburtsdatum	Geschlecht
05.10.1995	männlich
SVN Nummer	
000.0000.0000.00	
Zivilstand	Heiratsdatum
Konkubinät	
Sprache	Anrede
deutsch	Herr
Nationalität	
Schweiz	
Anzahl Kinder	Hat Unterstützungspflicht
0	<input type="checkbox"/>



# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

Bitte geben Sie den Jahreslohn, den Beschäftigungsgrad und, falls vorhanden, die Freizügigkeitsleistung an.

### Simulation: Eintritt

- PERSONENDATEN
- VERSICHERTENDATEN**
- VORSORGEPLAN
- BERECHNUNG
- DOKUMENTE

#### Versichertendaten

AHV Jahreslohn	Jahreslohn 2 / Bonus
<input type="text" value="CHF 120'000"/>	<input type="text" value="CHF 20'000"/>
Beschäftigungsgrad (%)	Firmeneintritt
<input type="text" value="100 %"/>	<input type="text"/>
<p><b>i</b> Der Beschäftigungsgrad (in Prozent) ist ein Kriterium zur Beschreibung der Erwerbssituation.</p>	<p><b>i</b> Datum an welchem der Versicherte die Arbeit beim Arbeitgeber gestartet hat.</p>
Freizügigkeitsleistung	Freizügigkeitsleistung BVG
<input type="text" value="CHF 0"/>	<input type="text"/>
<p><b>i</b> Die Freizügigkeitsleistung ist das Guthaben, welches jeder Versicherte bei seiner Pensionskasse ansammelt. Die Freizügigkeitsleistung muss als Eintrittsleistung in die neue Vorsorgeeinrichtung eingebracht werden.</p>	<p><b>i</b> Die Freizügigkeitsleistung ist das Guthaben, welches jeder Versicherte bei seiner Pensionskasse ansammelt. Die Freizügigkeitsleistung muss als Eintrittsleistung in die neue Vorsorgeeinrichtung eingebracht werden.</p>

Bitte geben Sie das Beitrittsdatum, die Kategorie und den Vorsorgeplan Ihres "zukünftigen Mitarbeiters" an, indem Sie auf  unten rechts auf der Seite klicken.

### Simulation: Eintritt

- PERSONENDATEN
- VERSICHERTENDATEN
- VORSORGEPLAN**
- BERECHNUNG
- DOKUMENTE

#### Vorsorgeplan

Eintritt in Vorsorgeplan	Arbeitgeber
<input type="text" value="10.10.2024"/>	<input type="text" value="Employeur SA"/>
Bestandesgruppe	
<input type="text" value="Plan Maxi"/>	
Vorsorgeplan	
<input type="text" value="E1BK66 - Plan Plus +"/>	
<p><b>i</b> In einem Vorsorgeplan sind die wichtigsten Bestimmungen des Vorsorgerегlements abgebildet.</p>	



## Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

Auf dieser Seite finden Sie eine Zusammenfassung der Simulation einschließlich der Beiträge und Sie haben die Möglichkeit, ein Dokument im PDF-Format herunterzuladen, indem Sie auf klicken und dann auf .

### Simulation: Eintritt

- PERSONENDATEN
- VERSICHERTENDATEN
- VORSORGEPLAN
- BERECHNUNG**
- DOKUMENTE

#### Berechnung

Simulations Datum  
10.10.2024

Baustein	Mit Simulation
Plan	E1BK56 - Plan Plus +
Bestandesgruppe Bezeichnung	Plan Maxi
Alter gem. BVG	29
Erfasster Beschäftigungsgrad	100%
Gemeldeter Lohn	CHF 120'000.00
Versicherter Lohn	CHF 120'000.00
Sparbeitrag AN (monatlich)	CHF 550.00
Sparbeitrag AG (monatlich)	CHF 550.00
Risikobetrag AN (monatlich)	CHF 61.50
Risikobetrag AG (monatlich)	CHF 61.50
Betrag Total AN (monatlich)	CHF 619.85
Betrag Total AG (monatlich)	CHF 619.85

#### 4. Dokumente

Um zu den Dokumenten zu gelangen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche  ; dann auf "Dokumente".



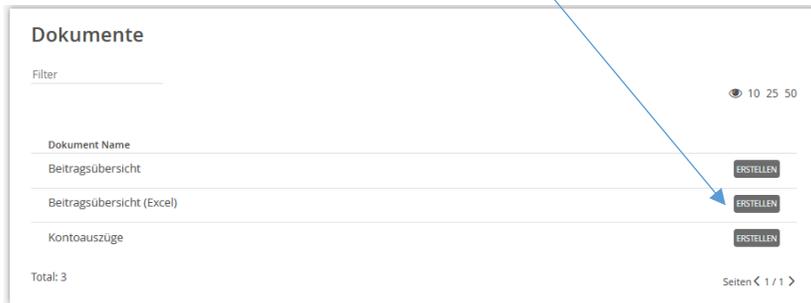
Dashboard	Meldungen	Simulationen	Services
Home	Eintritt	Eintritt	Downloads
Erlidigte Mutationen	Personendaten	Lohn / Beschäftigungsgrad	Kontakt
Pendente Mutationen	Lohn / Beschäftigungsgrad		Allgemeine Geschäftsbedingungen
Posteingang	Austritt		
Dokumente			

# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

## 4.1 Theoretische Beiträge

Bei den Beiträgen haben Sie die Möglichkeit, die Liste im Excel- oder PDF-Format "Theoretische Beiträge" zu generieren, indem Sie auf **ERSTELLEN**.

Mit dieser Funktion können Sie die Details der Beiträge pro Mitarbeiter für Ihr gesamtes Unternehmen abrufen.



Um die Liste der theoretischen Beiträge für Ihre gesamte Belegschaft herunterzuladen, geben Sie bitte ein Stichdatum an und klicken Sie dann auf **Établir**.



## Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

### Documents

#### Cotisations théoriques

AKT10a Cotisations théoriques WEBEMP

Journal de référence

Contrat Numéro de contrat

Employeur Nom

Personne physique Nom

Personne physique Prénom

Personne physique NSS

Établir



Klicken Sie auf den Pfeil, um das Dokument herunterzuladen  .

### Documents

---

Désignation

WEB-AKT10a Cotisations théoriques (EXCEL) 

Terminer



## Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

### 4.2 Kontoauszug

Sie haben die Möglichkeit, den Auszug aus Ihrem Konto zu erstellen, indem Sie auf **ERSTELLEN**.

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, den Kontoauszug bis zum Wertstellungsdatum des Vortags herunterzuladen.

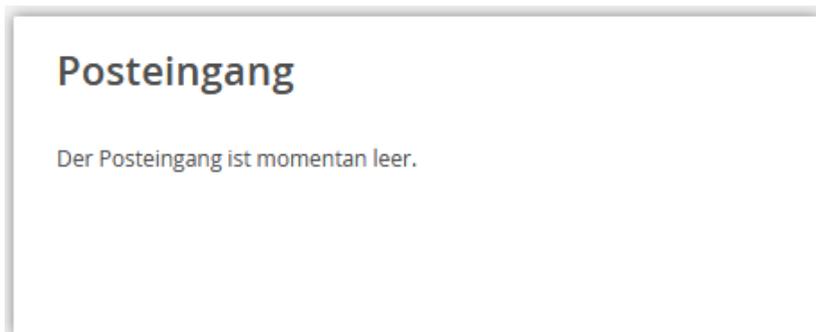


Dokument Name	
Beitragsübersicht	ERSTELLEN
Beitragsübersicht (Excel)	ERSTELLEN
Kontoauszüge	ERSTELLEN

### 4.3 Beitragsabrechnung

Auf der Startseite , finden Sie die Beitragsabrechnungen in der gleichnamigen speziellen Rubrik.

Sie haben die Möglichkeit, die Rechnung und die Beitragsabrechnungen einzusehen oder die Dokumente herunterzuladen, indem Sie die **Schaltfläche**  .



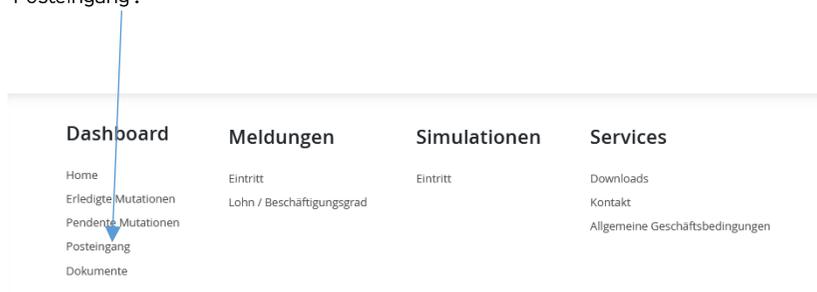
# Posteingang

Der Posteingang ist momentan leer.

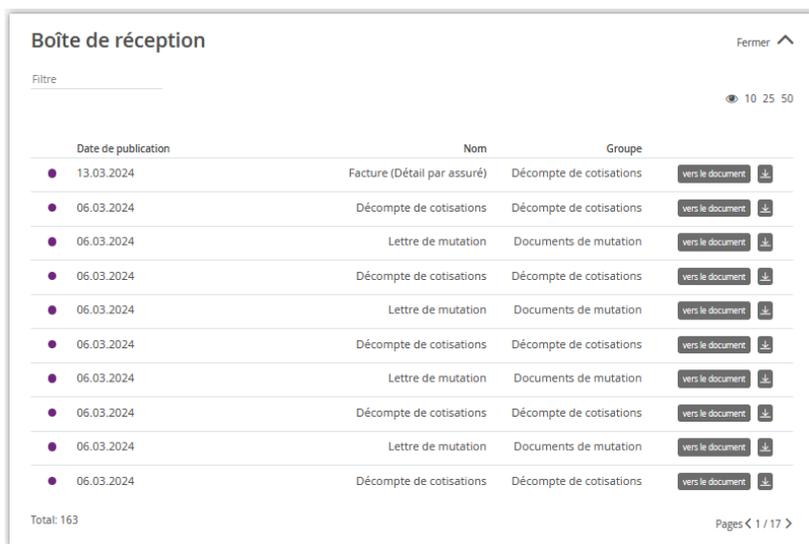
# Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

## 4.4 Posteingangsbbox

Um zum Posteingang zu gelangen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche ; dann auf "Posteingang".



Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, alle Briefe zu Ihren laufenden Mutationen, Rechnungen, Beitragsabrechnungen, Verträge, Reglemente und vieles mehr einzusehen. Sie können die Dokumente auch mithilfe der Schaltfläche  .

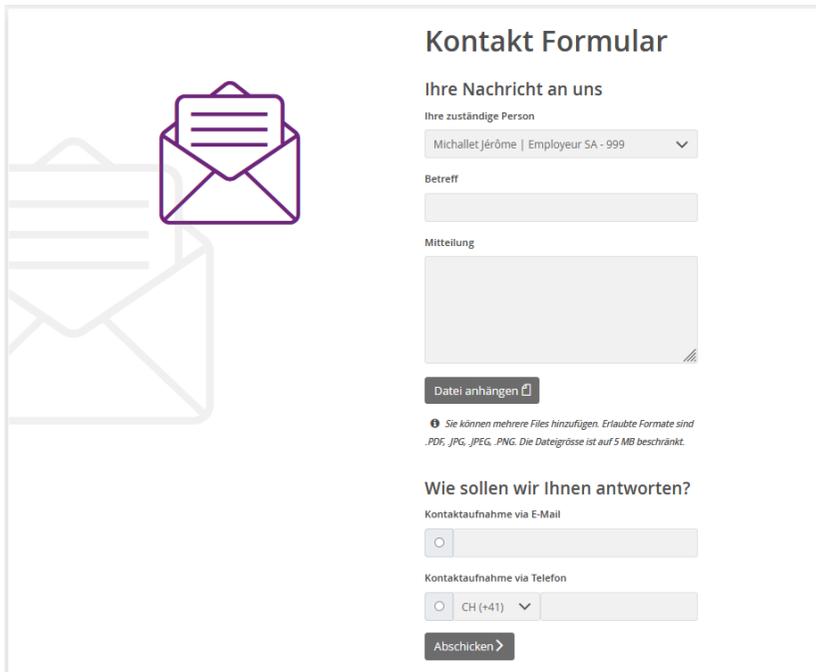


## Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

### 5. Dienst

#### 5.1 Kontaktformular

Sie können uns über dieses sichere Tool kontaktieren, indem Sie uns Nachrichten und Anhänge mit der Schaltfläche  senden; dann auf "Kontakt".



The screenshot shows a contact form titled "Kontakt Formular". On the left, there is a large, faint background image of an envelope. In the foreground, a purple icon of an envelope with a card inside is displayed. The form fields are as follows:

- Ihre Nachricht an uns**
  - Ihre zuständige Person**: A dropdown menu with the selected value "Michallet Jérôme | Employeur SA - 999".
  - Betreff**: A text input field.
  - Mitteilung**: A large text area for the message content.
  - Datei anhängen**: A button with a paperclip icon.
  - 📌 Sie können mehrere Files hinzufügen. Erlaubte Formate sind .PDF, .JPG, .JPEG, .PNG. Die Dateigrösse ist auf 5 MB beschränkt.
- Wie sollen wir Ihnen antworten?**
  - Kontaktaufnahme via E-Mail**: A radio button followed by a text input field.
  - Kontaktaufnahme via Telefon**: A radio button followed by a dropdown menu showing "CH (+41)" and a text input field.
  - Abschicken**: A button with a right-pointing arrow.



## Benutzerhandbuch "Arbeitgeber-Webportal"

### Ihr Kontakt

André Eicher  
Kaufmännischer Leiter  
058 806 08 08  
andre.eicher@patrimonia.ch





Sitz

**Fondation Patrimonia  
Le Lumion  
Rte François Peyrot 12  
CH-1218 Le Grand-Saconnex**

Postadresse

**Fondation Patrimonia  
Rue Saint-Martin 7  
CH-1003 Lausanne**

**T +41 58 806 0800  
[www.patrimonia.ch](http://www.patrimonia.ch)**