



Übersicht PartnerWeb

In unserem PartnerWeb können Sie als Arbeitgeber mit uns bequem und schnell zusammenarbeiten. Dies in den folgenden Bereichen:

Thema	Funktionen PartnerWeb
Familienzulagen	An- und Abmeldungen, Mutationen, Ausbildungsnachweise
Mitarbeitende	Anmeldungen und Mutationen
Lohnmeldungen	Lohnmeldungen jeglicher Art
Elektronisches Dossier	Dossier mit Rechnungen, Kontoauszügen
EO	Übermittlung von EO-Meldungen
Übrige Geschäfte	Allgemeine Anfragen, Hinzufügen neuer Benutzer

Sie profitieren dabei von unmittelbarem und sicherem Versand, dem Wegfall von Postwegen und Frankaturkosten, schnellen Rückmeldungen, einem stets verfügbaren elektronischen Dossier sowie weiteren Vorteilen.

Familienzulagen

Anmeldungen Familienzulagen

Als Arbeitgeber erfassen Sie die Arbeitgeberdaten nach wie vor selbst. Für die Angaben zum Familienzulagenbezüger (Mitarbeitenden) können Sie zwischen zwei Meldeverfahren wählen:

Familienzulagen anmelden

Vorheriger Abschnitt Nächster Abschnitt Zwischenspeichern Abbrechen

Arbeitsverhältnis Bezüger Ehe-/Lebenspartner Andere Elternteile Kinder Abschluss

■ **Arbeitsverhältnis**

VersNr *
 Nationalität
 Frankreich

Name
 Vorname
 Pascal

Geburtsdatum
 14.05.1964

Geschlecht
 männlich

Zulage beantragt ab *
 01.01.2016

Minimallohn erreicht *
 Ja Nein

Arbeitskanton, seit *
 Graubünden 01.01.2010

Meldeverfahren *

Abwicklung durch Mitglied
 Elektronisch durch Bezüger

1. Vollständige systemunterstützte Erfassung durch Sie (Mitglied).
2. Nach Erfassung der Arbeitgeberdaten Ergänzung der restlichen Angaben durch die Arbeitnehmenden (Bezüger).

Mutationen Familienzulagen

Mutationen können Sie schnell und einfach erfassen. Bereits vorhandene Informationen werden angezeigt und können leicht der aktuellen Situation angepasst werden. Dies umfasst die Zulage für ein neugeborenes Kind, einen unbezahlten Urlaub, Dienstaustritte, Änderungen des Zivilstandes sowie weiteren Mutationen.

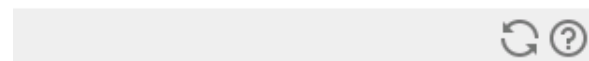
Ausbildungsbestätigungen

Auf Wunsch erhalten Sie die Aufforderung für das Einreichen von Ausbildungsbestätigungen künftig nur noch in Ihrem Postfach. Sie übermitteln die Bestätigungen elektronisch via PartnerWeb. Diese Arbeit können Sie auch an Ihre Mitarbeiter delegieren. Dafür muss lediglich deren E-Mailadresse erfasst werden. Die Mitarbeiter erhalten dann einen Zugang und können die Ausbildungsbestätigung hochladen und übermitteln.

Elektronisches Dossier

Dossierliste – alles im Überblick

^ Dossierliste



Mitarbeitende

Familienzulagen

Lohnmeldung

Erwerbsersatz

Buchhaltung

Übrige Geschäfte

Die Dossierliste zeigt alle Geschäfte, die pendent oder bereits erledigt sind (Abrechnungen, Zulagenentscheide usw.) Alle Dokumente der Dossierliste können jederzeit angezeigt oder heruntergeladen werden. Es werden nur Dossiereinträge zu Themen angezeigt, für die der jeweilige Benutzer berechtigt ist.



Postfach – organisierte Korrespondenz

^ Postfach

^ Eingang (2)

Ausbildungsnachweis (2)

Entwürfe

Delegiert

Übermittelt

∨ Erledigt (10)

Unser PartnerWeb verfügt über ein Postfach, mit dem Sie Ihre Korrespondenz im Überblick haben:

- **Posteingang:** Neue Anfragen oder Rückfragen der Ausgleichskasse.
- **Übermittelt:** Der Ausgleichskasse übermittelte Meldungen (falls die Kasse die Meldung noch nicht verarbeitet hat, kann sie zurückgerufen/gelöscht werden).
- **Delegiert:** An Dritte delegierte Meldungen.
- **Entwürfe:** Angefangene Nachrichten.
- **Erledigt:** Durch Sie erledigte Geschäfte

Der Zugriff auf das Postfach wird pro Thema über Berechtigungen gesteuert.

Verwaltung

Sichere Anmeldung – analog E-Banking

Anmelden mit SMS

OK Abbrechen SMS erneut senden Login ohne SMS

Wir haben Ihnen eine SMS auf die Nummer Endzahl 23 zugestellt. Bitte geben Sie den erhaltenen SMS-Code ein und klicken Sie auf "OK".

1 Für Benutzer (z.B. Treuhänder), welche für mehrere Firmen tätig sind, erfolgt hier ebenfalls die Selektion des Mandanten. Klicken Sie auf Hilfe (?), wenn Sie sich noch nie erfolgreich mittels SMS angemeldet haben.

E-Mail-Adresse

SMS-Code *

Aus Sicherheitsgründen ist beim Login zusätzlich ein SMS-Code einzugeben. Dieser wird auf das Handy des Benutzers übermittelt.

Zwischenspeichern – nichts geht verloren

Mitarbeitende anmelden (gültiger Versicherungsausweis)

Prüfen **Zwischenspeichern** Abbrechen

Füllen Sie das Formular vollständig aus und klicken Sie auf "Prüfen", um die Daten zu speichern. Klicken Sie auf Hilfe (?), um die Benutzerhilfe für dieses Formular anzuzeigen.

Besitzt die Person einen Versicherungsausweis? *

Ja Nein

Personalien gemäss Versicherungsausweis korrekt? *

Ja Nein

Die Funktion "Zwischenspeichern" ermöglicht es, die Arbeit an einer Meldung zu unterbrechen und später fortzusetzen. Es keine Daten verloren. Zwischengespeicherte Meldungen stehen im Postfach "Entwürfe" zur Verfügung und sind für die Ausgleichskasse noch nicht sichtbar.

Aufgaben delegieren

Meldeverfahren *

Abwicklung durch Mitglied
 Elektronisch durch Bezüger

Bei Bedarf existiert die Möglichkeit, schützenswerte Daten durch die Mitarbeitenden selbst übermitteln zu lassen. Beispielsweise können Ausbildungsnachweise an den Bezüger delegiert und durch ihn übermittelt werden.

Kontakt

Gerne richten wir mit Ihnen zusammen das PartnerWeb ein. Rufen Sie uns an!

Ausgleichskasse Gärtner und Floristen
 Ifangstrasse 8
 8952 Schlieren

Telefon: 044 253 93 93
 E-Mail: PartnerWeb@ahv-gf.ch