

ANLEITUNG FÜR DIE LOHNMELDUNG BVG

Die digitale Lohnmeldung



Das Erfassen der Eintritte, Austritte, Löhne und das Zwischenspeichern

Eintritt erfassen

Alle Eintritte der BVG-pflichtigen Mitarbeiter müssen in der Lohnmeldemaske der entsprechenden Periode erfasst werden.

Austritt erfassen

Ist ein Mitarbeiter in der angefragten Periode ausgetreten, können Sie hier den Austritt setzen. **WICHTIG** Vergewissern Sie sich zuvor, dass die Person ausgewählt ist.

Löhne eintragen

Falls lediglich die Löhne ohne weitere Informationen gemeldet werden müssen, können sie in dieser Spalte eingetragen werden.

Bitte erfassen Sie den AHV-Bruttolohn pro Monat und Person. Zusätzliche Informationen, wie Arbeitsunterbrüche und frühere Perioden, melden Sie bitte pro versicherter Person über die Schaltfläche 'Person bearbeiten'.

Person bearbeiten | **Eintritt erfassen** | Austritt bearbeiten

Filter... (mind. 3 Zeichen)

Name ↑	AHV-Nr.	Geburtsdatum	03.2024	Bemerkungen	
Muster Sara	674.80.676	14.06.1980	5'000.00		⋮
Test Bruno	879.91.201	01.04.1991	5'000.00		⋮
Test Erika	879.71.865	03.12.1971	5'000.00		⋮
Test Mario	879.00.320	20.07.2000	5'000.00		⋮
Test Martin	879.78.261	30.05.1978	40		⋮
Anzahl und Bruttolohnsummen	5		20'000.00		

Abbrechen | Zwischenspeichern | Prüfen

Zwischenspeichern

Falls Sie die Lohnmeldung zu einem späteren Zeitpunkt abschliessen möchten, können Sie hier Ihre bisherigen Eingaben zwischenspeichern.

Vorsicht: Sollte die Frist verstreichen und eine neue «Aufgabe» gesendet werden, wird die alte Aufgabe überschrieben.

Drei Punkte

Alternativ zu den oben genannten Funktionen sind «Person bearbeiten» und «Austritt bearbeiten» auch über diese drei Punkte abrufbar.

WICHTIG: die Person zuerst anwählen und erst dann auf die drei Punkte klicken.

Arbeitsunfähigkeiten und Zusatzinformationen erfassen

Lohnliste - Pensionskasse, 01.24-06.24

 Sie haben noch neue, ungelesene Mitteilungen zu dieser Aufgabe. Klicken Sie bitte rechts

[Person bearbeiten](#) [Eintritt erfassen](#) [Austritt bearbeiten](#)

Person bearbeiten

Unter «Person bearbeiten» können Arbeitsunfähigkeiten, EO-Entschädigungen und weitere Informationen erfasst werden.

Eintritt und Austritt

Eintrittsdatum
10.04.2024 
Austrittsdatum
TT.MM.JJJJ 

Lohn

Periode ↑	Bruttolohn
04.2024	
05.2024	
06.2024	
Total	

Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft

[Zeile hinzufügen](#) [Zeile löschen](#)

Art des Unterbruchs	von	bis	Anzahl Tage	in %	
Unbekannt	TT.MM.JJJJ 	TT.MM.JJJJ 			

[Abbrechen](#)

[Prüfen](#)

Art des Unterbruchs

Hier kann die Arbeitsunfähigkeit erfasst werden.

Zusatzinformationen

Hier können nützliche Zusatzinformationen erfasst werden.

Prüfen und Übermitteln

Zwischenspeichern Prüfen



Prüfen
Sobald Sie die Lohnmeldung übermitteln möchten, klicken Sie auf «Prüfen».



Übersicht / Zusammenfassung
Nachdem Sie auf «Prüfen» geklickt haben, öffnet sich eine Gesamtübersicht. Bitte kontrollieren Sie Ihre Eingaben vor der Übermittlung.

Monatliche Totale

Periode von	Periode bis		
10.04.2024	30.04.2024	1	2'500.00
01.05.2024	31.05.2024	1	2'500.00
01.06.2024	30.06.2024	1	2'500.00
10.04.2024	30.06.2024	1	7'500.00

Lohnmeldung

Name	AHV-Nr.	Geburtsdatum	Periode von	Periode bis	Bruttolohn	Ein-/Austritte
Muster Max		01.01.1993	10.04.2024	30.04.2024	2'500.00	Eintritt: 10.04.2024
Muster Max		01.01.1993	01.05.2024	31.05.2024	2'500.00	
Muster Max		01.01.1993	01.06.2024	30.06.2024	2'500.00	
			10.04.2024	30.06.2024	7'500.00	

Eintritte

Name	AHV-Nr.	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Plan	Zusatzinformationen
Muster Max		01.01.1993	10.04.2024	Uno Basis	

Austritte

Name	AHV-Nr.	Geburtsdatum	Austrittsdatum	Zusatzinformationen
Es wurden keine Einträge gefunden				

Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft

Name	AHV-Nr.	Geburtsdatum	von	bis	in %	Art des Unterbruchs
Es wurden keine Einträge gefunden						

Zusatzinformationen

Name	AHV-Nr.	Geburtsdatum	Zusatzinformationen

Zusätzlich benötigte Unterlagen

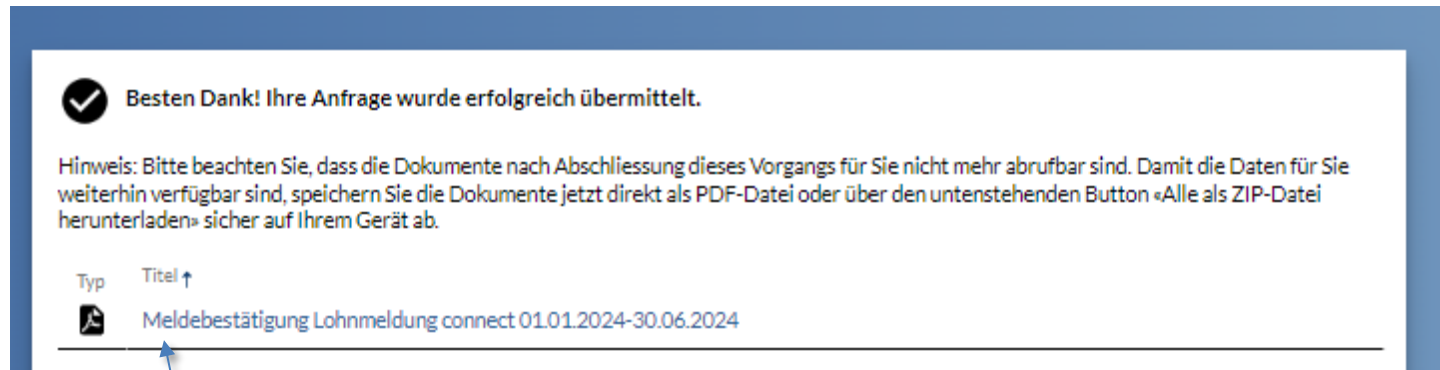
Name	AHV-Nr.	Geburtsdatum	Benötigte Unterlagen
Muster Max		01.01.1993	Zum erfassen Eintritt ohne AHV-Nummer benötigen wir zusätzliche Unterlagen. Bitte übermitteln Sie uns die benötigten Unterlagen über die Funktion 'Mittellung schreiben' unter 'Übrige Geschäfte'. <ul style="list-style-type: none"> Ausweiskopie

Abbrechen Zwischenspeichern Übermitteln

Übermitteln
Mit einem Klick auf «Übermitteln» wird die Lohnmeldung versendet.



Meldebestätigung herunterladen und abspeichern



Meldebestätigung

Falls Sie die Meldebestätigung bei sich ablegen möchten, können Sie sie hier herunterladen und abspeichern.