



*web*Portal WBV

Benutzerhandbuch

Version 8.0d – 09.2023

1.	Allgemeine Anmerkungen	3
2.	Anmeldung im WBV-Portal	4
3.	Verwaltung des Personalbestandes.....	6
	Meldung einer Arbeitsunterbrechung, einen Krankheitsfall ankündigen	8
	Meldung eines Kindes mit Anspruch auf eine Familienzulage.....	12
	Meldung der Einstellung eines neuen Mitarbeiters.....	13
	Meldung der Wiedereinstellung eines ehemaligen Arbeitnehmers	15
4.	Monatliche Bestätigung Ihres Personalbestandes und Ihrer Familienzulagen	17
5.	Einmalige jährliche Abrechnung Ihrer Löhne.....	21
	Rechnen Sie Ihre Jahreslöhne anhand einer Datei des Typs CSV [Excel] ab	25
6.	Verwaltung der Badges Ihrer Angestellten	27
7.	Herunterladen der auf dem Portal zur Verfügung stehenden Dokumente	32

1. Allgemeine Anmerkungen

Die Anmeldung auf unserem WBV-Portal ist durch eine persönliche Authentifikation gesichert. Nach der Authentifikation werden Sie *online* mit unserer Datenbank verbunden.

Die dort zu findenden Daten sind sehr sensibel [Gehälter und Sozialversicherungen Ihres Personals]. Achten Sie daher darauf Ihre Zugriffsdaten [Benutzer-Login, Passwort und Matrix-Karte] an einem sicheren Ort aufzubewahren.

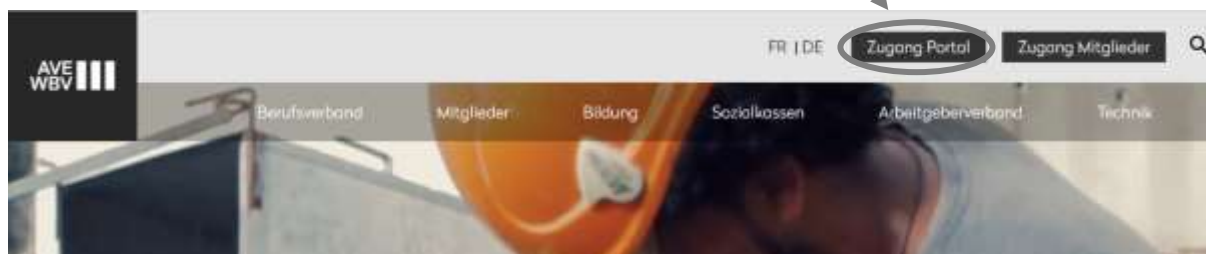
Um auf die verschiedenen Seiten zugreifen zu können, **genügt ein Mausklick** [nicht doppel-klicken]. Die Geschwindigkeit der Ausführung hängt von der Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung ab.

Dieses Benutzerhandbuch steht Ihnen jederzeit in Deutsch und Französisch, auf https://portail.ave-wbv.ch/portail_ave/, zur Verfügung.



2. Anmeldung im WBV-Portal

Die Anmeldung am WBV-Portal kann entweder über den Reiter « **Zugang Portal** » auf der Internetseite <https://www.ave-wbv.ch/>



oder direkt über https://portail.ave-wbv.ch/portail_ave/ durchgeführt werden.



Verwaltungs-Portal

Sozialversicherungen

Benutzername

Passwort

LOGIN

[Passwort zurücksetzen](#)

☐ Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere diese



Geben Sie in den entsprechenden Zonen den durch den WBV mitgeteilten Benutzernamen sowie Ihr Passwort ein. Während der ersten Anmeldung können Sie Ihr Passwort frei auswählen.

Bevor Sie sich einloggen können, müssen Sie erst zwingend bestätigen, dass Sie die Nutzungsbedingungen gelesen haben und akzeptieren indem Sie den weissen Button nach rechts ziehen:



Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere diese



Indem Sie auf den Link klicken, können Sie die Nutzungsbedingungen zur Kenntnis nehmen.

Bestätigen Sie Ihre Daten in dem Sie auf den Button « **Login** » klicken.

Sobald die erste Authentifikation gelungen ist, geben sie den 4-stelligen angeforderten Code ein.

Den Code finden Sie auf Ihrer Matrix-Karte. Die Zellen sind durch einen Buchstaben [vertikale Axe] und eine Zahl [horizontale Axe] zu finden. Die Schnittstelle dieser beiden Axen ergibt die einzugebende Zelle.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	GASL	981T	IFGR	PHFJ	VWGM	9D88	GI8Z	6QNQ	J11R	1A1Y
2	52Z7	D0K6	NS3R	JRQD	UZR4	24UC	B5PX	2M5P	8T4M	D0ZT
3	1X12	PH2Z	VQM4	4B25	H46N	E6HU	W2BT	2UM9	VEP8	9HRY
4	64QQ	YXV0	X7KR	6591	H0L4	L2OB	UAOP	ZHSK	LNP4	M5BA
5	PUVG	V9RA	Q898	70EG	BTXS	YE4L	XML9	5WC6	ZSAH	6L9U
6	AH39	6J37	R069	PG49	CEUK	5D1C	H8TY	LO97	S6BP	UIJT
7	PW8G	2188	0B5H	YCY6	KMZV	O03L	IZ14	NLP6	NGEP	4SBO
8	26EW	O0M2	YZ20	0PCX	998N	085B	UI0P	WVUK	F82Y	140S
9	0O3M	QM6G	8N3T	FX43	33GU	VQI7	K3IE	AG9I	0T1Z	T781
10	7F3C	OBDJ	5LT5	YWPI	8HZS	E1CK	7FQI	2RYP	KU9G	M9O0

N° de carte : 4 Validité : 26.11.2015 - 26.11.2017

Ein Klick auf den Button « **Bestätigen** » ermöglicht eine sichere Authentifikation auf dem WBV-Portal.

Nach Ihrer Datenerfassung oder Konsultation, verlassen Sie das Portal indem Sie auf den Button « **Logout** » klicken.

Personalbestand
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Bemerkungen

Ihre Matrix-Karte ist zwei Jahre gültig. Eine neue wird Ihnen automatisch einige Tage vor Ablauf der alten Karte zugeschickt. Es kann vorkommen, dass das System Sie mehrmals nach demselben Code fragt.

AVE -WBV

Rue de l'Avenir 11 - Postfach 62 - 1951 Sitten
+41 [0] 27 327 32 60 (fr) | +41 [0] 27 327 32 61 (de) | www.ave-wbv.ch | cs-sk@ave-wbv.ch

3. Verwaltung des Personalbestandes

Personalbestand
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Suche: ☐

Name, Vorname	Geburtsdatum, Adresse	AHV Nr.	Beruf	Tätigkeit Beginn/Ende	Nationalität	Ausweis	Unterstellt	FZ	BVG	RA	TG	BB	Badge
Muster Bernard	01.05.1998 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	756.6666.6666.68	Lehrling	01.01.2022	Suisse		☒	☒	☒	☒	☒	☒	
Muster Jean	21.07.1970 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	756.4444.4444.46	Maurer	01.01.2022	Suisse		☒	☒	☒	☒	☒	☒	
Muster Sara	07.09.1971 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	756.5555.5555.57	Administrativ	01.01.2022	Suisse		☒						

Diese Startseite des WBV-Portals zeigt Ihnen Ihren Personalbestand, der an unseren verschiedenen Sozialkassen angeschlossen ist, an. Er ist ebenfalls aufrufbar indem sie auf den Button « **Personalbestand** » klicken.

Um Ihnen garantieren zu können, dass Ihr Personal korrekt bei unseren verschiedenen Sozialkassen versichert ist, ermutigen wir Sie diese Angaben regelmässig auf ihre Richtigkeit zu überprüfen und Ihren Personalbestand immer zu aktualisieren. Nur so können Sie eine eventuelle Versicherungslücke vermeiden.

Um Ihnen die Suche zu vereinfachen, können Sie entweder die Scrollleiste auf der rechten Seite verwenden, oder Suchbegriffe in den zwei extra dafür vorgesehen Feldern « **Name, Vorname** » oder « **Geburtsdatum** » eingeben.

Bei Bedarf können Sie Ihren Personalbestand unter Berücksichtigung jener Personen anzeigen lassen welche Ihr Unternehmen verlassen haben, indem Sie auf das Kontrollkästchen ☐ **Austritte anzeigen** oben links klicken.

Für Ihr Dossier können Sie die Personalbestandsliste im PDF-Format anhand des Symbols generieren.

Die Symbole ☒ auf der rechten Seite ermöglichen eine schnelle Übersicht im Hinblick auf die richtige Versicherung Ihrer Angestellten bei unseren Sozialkassen [FZ = CAFIB / BVG = PKBW / RA = RETABAT / TG = Krankentaggeld / BB = Berufsbeitrag] und ob sie einen Badge haben.

Sollten Sie einen grossen Personalbestand verwalten, empfehlen wir Ihnen, um die Anzeige zu beschleunigen, nur den ersten Buchstaben des Namens im Suchfeld einzugeben, „M“ in unserem Beispiel. So werden Ihnen nur die Namen, welche mit „M“ beginnen angezeigt.

Personalbestand
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Suche: ☐

Name, Vorname	Geburtsdatum, Adresse	AHV Nr.	Beruf	Tätigkeit Beginn/Ende	Nationalität	Ausweis	Unterstellt	FZ	BVG	RA	TG	BB	Badge
Muster Bernard	01.05.1998 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	756.6666.6666.68	Lehrling	01.01.2022	Suisse		☒	☒	☒	☒	☒	☒	

Um die Angaben einer Ihrer Mitarbeiter zu visieren oder zu modifizieren, genügt es auf seinen Namen zu klicken.

PERSONALBESTAND NEUER MITARBEITER MONATLICHE LISTEN JÄHRLICHE ABRECHNUNGEN DOKUMENTE

Personalbestand
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Suche, Vorname: Suchen Geburtsdatum: Suchen

Name, Vorname	Geburtsdatum, Adresse	AHV Nr	Beruf	Tätigkeit Beginn/Ende	Nationalität	Ausweis	FZ	BVG	RA	TG	BB	Badge
Muster Bernard	01.05.1998 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	756.6666.6666.68	Lehrling	01.01.2022	Suisse		☒	☒	☒	☒	☒	

Es erscheint anschliessend seine Karteikarte.

PERSONALBESTAND NEUER MITARBEITER MONATLICHE LISTEN JÄHRLICHE ABRECHNUNGEN DOKUMENTE **Zurück**

Persönliche Karteikarte Mitarbeiter Nr.280527

Name(*) Muster
Vorname(*) Bernard
Adresse 1
Strasse, Nr(*) Av. de la Fusion 150a
Wohnsitz (Land)(*) Suisse
Ort(*) VS Sion, 1950
Telefon +41 Nummer ☒
Natal +41 Nummer ☒
E-Mail
AHV-Nr 756.6666.6666.68
Geburtsdatum(*) 01.05.1998
Geschlecht(*) Männlich
Zivilstand(*) ledig seit 01.05.1998
Nationalität(*) Suisse
Sprache(*) Française

Informationen zur Tätigkeit

Anstellungsdatum(*) 01.01.2022
Beruf(*) Lehrling ab(*) 01.01.2022
Lohnart Stundenlohn Lohn
Grad
Beschäftigungsgrad 100 Invaliditätsgrad
Wenn Teilzeit Keine Teilzeit
ab 01.01.2022
Austritt
Austrittsgrund anwesend

Anschluss Krankenversicherung

Wahl der Erwerbsausfallversicherung Avenir
Krankenpflegeversicherung gewünscht (Falls ja, wird der Mitarbeiter direkt kontaktiert) ☐ Ja ☒ Nein

Aufnahme

Gemäss Ihrem Eintrag ist der Mitarbeiter versichert für:

CAPIS	PRIVAT	RECHABAT	Erwerbsausfall	Berufsbetrag	Badge
☒	☒	☒	☒	☒	

Kinder **Badge**

Kinder	Geburtsdatum	Alt.	Geschl.	Adresse	Ort
Keine Kinder					

Die weissen Felder sind frei änderbar. Sobald Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf « **Zurück** ».

Die grauen Felder hingegen können nicht ohne Bestätigung unsererseits geändert werden. Sollte eines dieser Felder fehlerhaft sein, teilen Sie uns dies bitte mit, indem Sie die Nachrichtoption wählen. Wir werden die gewünschte Mutation direkt vornehmen.

Das Symbol ermöglicht die Konsultation des Nachrichtenverlaufs in Bezug auf den markierten Mitarbeiter.

Sollten diese Informationen für Ihre Personalakten von Nutzen sein, können Sie:

- den persönlichen Steckbrief des Angestellten in PDF-Format anhand des Symbols generieren;
- die Daten anhand des Symbols in Form einer Excel-Tabelle exportieren.

Die spezifischen Felder ausfüllen

Arbeitsunfähigkeitsmeldung des Arbeitgebers

Persönliche Daten

XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Dossiernr. Tel. Arbeitgeber

Firmennr. Kontaktperson

Vertragsnr. Krankenkasse

Muster Bernard, Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion

Geburtsdag 01.05.1998 AHV Nr 756.6666.6666.68 Nationalität Suisse

Versichertenr. 280527 Tel. Arbeitnehmer

Anstellungsdatum

Berufliche Tätigkeit

Wurde der Arbeitnehmer entlassen? ☐ ja ☐ nein

Wenn ja, wann? zur welcher Frist?

Hat der Arbeitnehmer gekündigt? ☐ ja ☐ nein

Wenn ja, wann? zur welcher Frist?

Unfähigkeit

Beginn Std., Minute Karenztage Voraussichtliche Dauer

Grund? ☐ Krankheit ☐ Schwangerschaft, vorgesehener Termin

Handelt es sich um einen Rückfall einer vorausgehenden Arbeitsunfähigkeit (*)? ☐ ja ☐ nein

Wenn ja, um welche?

Wird eine Kontrolle gewünscht (*)? ☐ ja ☐ nein

Wenn ja, warum?

Wann hat der Arbeitnehmer vor seiner Arbeitsunfähigkeit zum letzten Mal in der Firma gearbeitet (*)? Uhr, Minute(*)

Hat der Arbeitnehmer seine Arbeit wieder aufgenommen (*)? ☐ ja ☐ nein Wenn ja, genaues Datum?

Prozentsatz(%)

Name und Adresse des behandelnden Arztes(*)

Wurde der Arbeitnehmer hospitalisiert (*)? ☐ ja ☐ nein Wenn ja, wo?

Zahlung

Stunden pro Woche(*) Beschäftigungsgrad(%) (*)

Grundlohn (brutto) ☐ Fr./Std. ☐ Fr./ Tag ☐ Fr./Monat ☐ Fr./ Jahr Betrag(*)

AHV-pflichtige Ergänzungen ☒ nicht ☐ Fr./Std. ☐ Fr./ Tag ☐ Fr./Monat ☐ Fr./ Jahr Betrag(*)

Entschädigungen für Ferien/bezahlte Feiertage Prozentsatz(%) ☒ nicht ☐ Fr./Std. ☐ Fr./ Tag ☐ Fr./Monat ☐ Fr./ Jahr Betrag

Gratifikation / 13 Monatslohn Prozentsatz(%) ☒ nicht ☐ Fr./Std. ☐ Fr./ Tag ☐ Fr./Monat ☐ Fr./ Jahr Betrag

Quellensteuerpflichtig? ☐ ja ☐ nein

Bezieht der Versicherte eine Taggeldentschädigung oder eine Sozialversicherungsrente : Krankenkasse, SUVA oder andere obligatorische Unfallversicherungen, BVC, IV, AHV, MV, ALV (*)? ☒ ja ☐ nein

Wenn ja, welche?

Begünstigter (*) ☒ Arbeitgeber ☐ Arbeitnehmer

Name und Adresse der Bank

IBAN Kontonummer

Meldung senden

und Ihre Daten bestätigen, indem Sie unten auf dem Formular auf « **Meldung senden** » klicken.

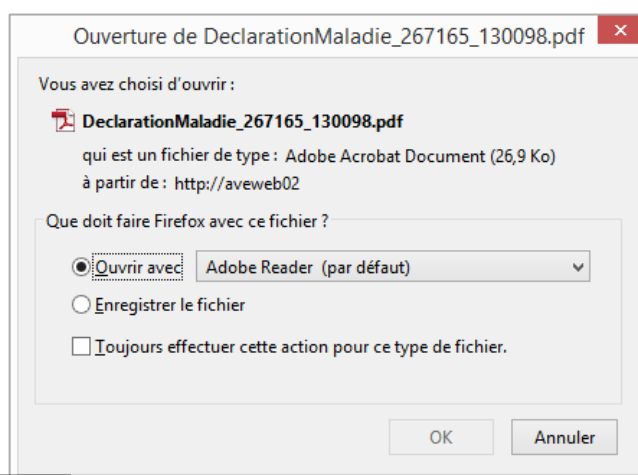
Das System informiert Sie, dass Ihre Krankmeldung an den WBV gesendet wurde.

Information

Die Krankmeldung wurde versendet

Ok

Um die Vollständigkeit Ihres Dossiers zu gewährleisten, bietet Ihnen das System die Möglichkeit, Ihre Krankmeldung im PDF-Format zu speichern. Sollte sich dieses Fenster nicht öffnen, finden Sie die Krankmeldung wahrscheinlich auf der Festplatte Ihres Computers unter «Downloads».



Diese Meldung soll nicht per Post an uns gesendet werden. Die gesamte Verarbeitung erfolgt elektronisch.

Wenn der Krankmeldung Dokumente beigefügt werden müssen, können Sie diese wie folgt versenden:

Klicken Sie auf das Symbol 



Und dann auf das Symbol



Für das ärztliche Attest



Für jedes andere Dokument, wie z.B. Arztbericht, Entscheidung, usw.

Jedes Mal ermöglicht das System Ihnen die Wahl des zu übermittelnden Dokuments

Liste der Arbeitsunterbrechungen

Anfang	Ende	Grund	Satz	Karenztage
Erklärung der Arbeitsunfähigkeit vom 25.01.2023 geändert am 04.08.2023				
☐ 25.01.2023		Krankheit	100	1

Arztzeugnis

Einfügen...

Senden

und bestätigt den Versand an den WBV.

Information



Das ärztliche Attest wurde versendet

Ok



Bitte nicht per Post an uns senden.
Elektronische Verarbeitung.

Die anderen Symbole ermöglichen:



die Arbeitsunterbrechung zu verlängern oder zu beenden [ohne Änderung des Invaliditätsgrads]

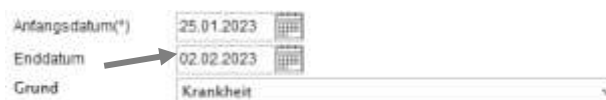


eine Änderung des Invaliditätsgrads anzukündigen [z.B. von 100% auf 50%]



die Krankmeldung zu löschen [nur möglich solange der WBV diese nicht an den Versicherer weitergeleitet hat]

Bei der Rückkehr des Arbeitnehmers ist es wichtig, das Enddatum der Arbeitsunfähigkeit anzugeben indem Sie auf  klicken



und zu bestätigen, dass der Fall abgeschlossen ist indem Sie  abhaken.

Liste der Arbeitsunterbrechungen

Anfang	Ende	Grund	Satz	Karenztage
Erklärung der Arbeitsunfähigkeit vom 25.01.2023 geändert am 04.08.2023				
☒ 25.01.2023	02.02.2023	Krankheit	100	1

Bemerkungen

Es ist wichtig, uns korrekt über jede Arbeitsunfähigkeit zu informieren. Falsche Angaben können zur Zahlung falscher Versicherungsleistungen führen. Es liegt in Ihrer Verantwortung, dies zu tun.

Meldung eines Kindes mit Anspruch auf eine Familienzulage

Von der Seite « **Personalbestand** » aus können Sie auf den Steckbrief Ihres Mitarbeiters gelangen indem Sie auf dessen « **Name Vorname** » klicken.

PERSONALBESTAND NEUER MITARBEITER MONATLICHE LISTEN JÄHRLICHE ABRECHNUNGEN DOKUMENTE

Personalbestand
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Name, Vorname Geburtsdatum ☐ Austritte anzeigen

Name, Vorname Geburtsdatum, Adresse	AHV Nr.	Beruf	Tätigkeit Beginn/Ende	Nationalität	Ausweis	Unterstellt FZ BVG RA TG BB	Badge
Muster Bernard 01.01.1990	756.6666.6666.68	Lehrling	01.01.2022	Suisse		☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☒

Um ein Kind anzukündigen und somit die Zahlung einer Familien- und/oder Berufsbildungszulage anzufordern, klicken Sie auf den Button « **Kind hinzufügen** ».

PERSONALBESTAND NEUER MITARBEITER MONATLICHE LISTEN JÄHRLICHE ABRECHNUNGEN DOKUMENTE

Persönliche Karteikarte Mitarbeiter Nr.280527

Name(*) Muster
Vorname(*) Bernard
Sprache(*) Français

Informationen zur Tätigkeit

Anstellungsdatum(*) 01.01.2022
Beruf(*) Lehrling ab(*) 01.01.2022

Gemäss Ihrem Eintrag ist der Mitarbeiter versichert für:

CAFIB	PIBW	RETAAT	Eventualzuf.	Berufsbetrag	Badge
☒	☒	☒	☒	☒	☒

Kinder	Geburtsdatum	Alt.	Geschl.	Adresse	Ort
Keine Kinder					

Füllen Sie die spezifischen Felder aus.

Fügen Sie das/die Formular/-e

« **Familienzulagenantrag** » und dessen Beilagen ausgefüllt, datiert und unterzeichnet bei. Diese Formulare finden Sie auf www.ave-wbv.ch unter der Rubrik « Sozialkassen / Unsere Sozialkassen / CAFIB / Versicherte / Online-Dokumente ».

Sollten Sie es aus Einfachheitsgründen bevorzugen diese Formulare per E-Mail an uns zu senden oder es persönlich am Schalter abzugeben, bitte teilen Sie uns dies über das Feld „Nachricht“ mit.

Bestätigen Sie Ihren Angaben durch den Klick auf « **Ein Kind hinzufügen** »

Familienzulagenantrag
(Von denjenigen Personen auszufüllen, die ihre Erwerbstätigkeit in dem Kanton ausüben, in dem die Familie ihren Wohnort hat und/oder das höchste Einkommen der Familie hat.)

Arbeitgeber
PLZ, Ort
Versicherten Nr.
Kanton (Wahl: Arbeitgeber oder antragsteller)

a) Antragsteller/-in
☐ Frau ☐ Herr

AHV-Nr.
Name
Telefon
Natal

Informationen zum Kind

Name(*) Muster
Vorname(*)
Geschlecht(*) Männlich
Geburtsdatum(*)
AHV-Nr(*)
Adresse 1
Strasse, Nr. Av. de la Fusion 150 a
Wohnsitz Suisse
Ort VS Sion, 1950
Nationalität Suisse
Sprache Français

Datier zum Anhängen
Einfügen...

Meldung der Einstellung eines neuen Mitarbeiters

Um uns die Anstellung eines neuen Mitarbeiters zu melden, klicken Sie auf « **Neuer Mitarbeiter** ».



Mithilfe der spezifischen Felder, können Sie zuerst herausfinden ob Ihr neuer Mitarbeiter bereits in unserer gemeinsamen Datenbank vorhanden ist:

- entweder durch seine AHV-Nr.,
- anhand seines Namens und / oder Vornamens,
- oder durch sein Geburtsdatum.

Sollte die Person bereits in unserer Datenbank erfasst sein, klicken Sie auf seinen « **Name Vorname** » um ihn auszuwählen.

Suchergebnis					
Name, Vorname	Geburtsdatum	AHV-Nr	Adresse	PLZ	Ort
Muster Joëlle	26.04.1977	756.2377.2038.95	Rte du Chili 24	1870	Monthey
Muster Jean	21.07.1970	756.4444.4444.46	Av. de la Fusion 150	1950	Sion
Muster Carlos	12.05.1965	756.5001.5270.39		1870	Monthey
Muster Sara	07.09.1971	756.5555.5555.57	Av. de la Fusion 150	1950	Sion
Muster Bernard	01.05.1998	756.6666.6666.68	Av. de la Fusion 150a	1950	Sion

Sollte die gesuchte Person hingegen nicht in unserer gemeinsamen Datenbank erfasst sein, dann klicken Sie auf « **Neuer Mitarbeiter** » um diesen zu erfassen.

Erfassen Sie dann die Daten in den spezifischen Feldern.

Die durch ein Sternchen (*) markierten Felder, müssen zwingend ausgefüllt werden.

Diese obligatorischen Felder sind besonders wichtig. Aus diesem Grund werden Sie Ihre Daten nicht bestätigen können, sollte eines dieser Felder nicht vervollständigt sein. Wir danken Ihnen für besondere Aufmerksamkeit im Laufe der Erfassung damit Ihr neuer Mitarbeiter korrekt abgespeichert wird.

Sobald Ihre Erfassung vollständig ist, ermöglichen das Symbol  die Überprüfung, ob Ihr neuer Mitarbeiter bei unseren verschiedenen Sozialkassen angemeldet ist. Die Tätigkeit ist hierbei ein entscheidendes Element.

Wenn alles seine Richtigkeit hat, bestätigen Sie Ihre Angaben in dem Sie auf « **Mitarbeiter hinzufügen** » klicken.

Meldung der Wiedereinstellung eines ehemaligen Arbeitnehmers

Um uns die Wiedereinstellung eines ehemaligen Arbeitnehmers, der bereits Teil Ihres Personalbestandes war, anzukündigen, können Sie dies vereinfacht über die Registerkarte « **Personalbestand** » tun, indem Sie auf « **Austritte anzeigen** » klicken um das Personal anzuzeigen welches Ihr Unternehmen verlassen hat.

Personalbestand
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Name, Vorname: Suchen Geburtsdatum: Suchen

Name, Vorname	Geburtsdatum, Adresse	AHV Nr.	Beruf	Tätigkeit Beginn/Ende	Nationalität	Ausweis	FZ	BVG	RA	TG	BB	Badge
Muster Bernard	01.05.1998 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	756.6666.6666.68	Lehrling	01.01.2022 31.12.2022	Suisse		☒	☒	☒	☒	☒	☒
Muster Jean	21.07.1970 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	756.4444.4444.46	Maurer	01.01.2022	Suisse		☒	☒	☒	☒	☒	☒
Muster Sara	07.09.1971 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	756.5555.5555.57	Administrativ	01.01.2022	Suisse		☒				☒	☒

Erscheinen dann die Arbeitnehmer die Ihr Unternehmen verlassen haben mitsamt dem Enddatum.

Klicken Sie auf « **Name Vorname** » der wiedereingestellten Person um Ihre persönlichen Daten anzuzeigen. Anschliessend klicken Sie auf « **Aktivitätswiederaufnahme** » um uns seine Wiedereinstellung anzukündigen.

Persönliche Karteikarte Mitarbeiter Nr.280527

Name(*) Muster
Vorname(*) Bernard
Adresse 1
Strasse, Nr.(*) Av. de la Fusion 150
Wohnsitz (Land)(*) Suisse
Ort(*) VS Sion, 1950
Telefon +41 Nummer
Natal +41 Nummer
E-Mail
AHV-Nr. 756.6666.6666.68
Geburtsdatum(*) 01.05.1998
Geschlecht(*) Männlich
Zivilstand(*) ledig seit 01.05.1998
Nationalität(*) Suisse
Sprache(*) Français

Informationen zur Tätigkeit

Anstellungsdatum(*) 01.01.2022
Beruf(*) Lehrling ab(*) 01.01.2022
Lohnart Stundenlohn Lohn
Grad Beschäftigungsgrad 100 Invaliditätsgrad
Wenn Teilzeit Keine Teilzeit
als 01.01.2022
Auswahl Austritt
Austrittsgrund Austritt
Austrittsdatum 31.12.2022

Anschluss Krankenversicherung

Wahl der Erwerbsersatzversicherung Avenir
Krankenpflegeversicherung gewünscht (Falls ja, wird der Mitarbeiter direkt kontaktiert) ☐ Ja ☒ Nein

Aufnahme

Gemäss Ihrem Eintrag ist der Mitarbeiter versichert für:

CAFÉ	PKW	RETSAT	Erwerbsersatz	Berufbeitrag	Staat
☒	☒	☒	☒	☒	☒

Aktivitätswiederaufnahme

Erfassen Sie dann alle vorgeschlagenen Felder.

Anstellungsdatum(*)	02.01.2023	
Beruf(*)	Lehrling	ab(*) 02.01.2023 
Lohnart	Stundenlohn	
Lohn		
Grad		
Beschäftigungsgrad	100	Invaliditätsgrad
Wenn Teilzeit	Keine Teilzeit	
ab(*)	02.01.2023 	
Austritt		
Austrittsgrund	anwesend	

Aktivität hinzufügen

Bestätigen Sie Ihre Anzeige der Wiedereinstellung indem Sie auf **Aktivität hinzufügen** klicken.

4. Monatliche Bestätigung Ihres Personalbestandes und Ihrer Familienzulagen

Um eine erfolgreiche Behandlung der Ansprüche auf Familienzulagen und / oder der korrekten Zahlung des Krankentaggeld gewährleisten zu können, ist es notwendig, dass Sie Ihre Angaben monatlich bestätigen. Dafür klicken Sie auf « **Monatliche Listen** ».



Anschließend, wählen Sie den Monat aus den Sie bestätigen möchten:



So erscheint die Liste des bei Ihnen angestellten Personals im Verlauf des gewählten Monats.

Die Daten « Beginn » und « Ende » sind wichtige Begriffe. Sie gehen aus den erfassten Daten in dem persönlichen Steckbrief des Mitarbeiters hervor. Sollte der Mitarbeiter im Laufe des Monats seinen Dienst begonnen oder beendet haben, teilen Sie uns dies bitte mit.

Nehmen wir das Beispiel von Herrn Bernard Muster, der die Firma am 15.11.2022 verlässt. Klicken Sie auf « **Name Vorname** ».



Vervollständigen Sie das Feld « **Austrittsgrund** » und « **Austrittsdatum** ». Bestätigen Sie Ihre Angaben indem sie auf « **Zurück** » klicken.



Das Austrittsdatum ist somit korrekt angegeben und der Betrag der Familien- / oder Berufsbildungszulage automatisch an die Dauer der Tätigkeit angepasst:

Monatliche Liste-November 2022

(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Suchfeld: Name, Vorname Suchen Geburtsdatum Suchen

Name, Vorname, AHV-Nr.	Geb.-Datum, Adresse	Beginn	Ende	Akt.	Inv.	Unterbrechungstage	Arbeitstage	Kinderzulagen und/oder Ausbildungszulagen Pro Tag	Pro Monat	Korrekturen
Muster Bernard	01.05.1998 756.6666.6666.68 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	01.11.2022	15.11.2022				30		305,00	152,50

Meldung einer Arbeitsunterbrechung

Wie bereits weiter oben vermerkt [aber wir wiederholen es lieber mehrmals], ist es für eine korrekte Auszahlung der verschiedenen Leistungen sehr wichtig, die Arbeitsunterbrechungen richtig zu melden. Zwecks Meldung einer Arbeitsunterbrechung, können Sie ebenfalls auf das Symbol klicken.

Füllen Sie die spezifischen Felder aus und klicken Sie auf « **Einen Fall hinzufügen** » um Ihre Eingaben zu bestätigen:

Erstellen einen neuen Fall

Anfangsdatum(*)

Enddatum

Grund

Arbeitsunfähigkeitsgrad

Karenztage

Ausgleich Anfang

Bemerkung

Einen Fall hinzufügen

Ihre Erfassung erscheint anschliessend oben im Fenster. Diese Daten können Sie jederzeit abändern.

Liste der Arbeitsunterbrechungen

Anfang	Ende	Grund	Satz	Karenztage
☐ 04.08.2023	☐ 07.08.2023	Krankheit	100	0

Neuer Fall

Verlassen Sie das Fenster indem Sie auf das Kreuz oben rechts im Fenster klicken.

Sobald Ihre Änderungen vorgenommen wurden, bestätigen Sie Ihre Angaben indem Sie auf « **Zurück** » klicken:

PERSONALBESTAND		NEUER MITARBEITER		MONATLICHE LISTEN		JÄHRLICHE ABRECHNUNGEN		DOKUMENTE	
Name, Vorname, AHV-Nr.		Rate(%)		Kinderzulagen und/oder Ausbildungszulagen					
Geb.-Datum, Adresse		Beginn	Ende	Akt. Inv.	Unterbrechungstage	Arbeitstage	Pro Tag	Pro Monat	Korrekturen
Muster Bernard 01.05.1998 756 6666 6666 68 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion		01.11.2022	15.11.2022			15		305,00	152,50

Sie können die Auswirkung Ihrer eventuellen Änderungen feststellen indem Sie auf das Symbol  klicken.

Monatliche Meldungen
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Monat, Jahr	Nummer	Mutationsdatum	Fälligkeitsdatum	Betrag	Zu bezahlen	Zurückzuerstatten	Zusammenfassung Mutationen
November 2022	321755	07.08.2023	10.12.2022		0.00		

Bestätigen

Sie sehen dann, zwecks Kontrolle, die Zusammenfassung Ihrer monatlichen Akontozahlung CAFIB, und zwar:

- Den Betrag ihrer Akontorechnung welche für den Monat übermittelt wurde
- Die Summe Ihrer Familienzulagen
- Die Summe der administrativen Kosten

Zusammenfassung der monatlichen Meldung
November 2022

Monatliche Gesamtlohnsumme	0.00	
	Übermittelt	Gemäss Ihren Korrekturen
Gesuch für Akonto	0.00	0.00
Zulagen	0.00	0.00
Verwaltungskosten	0.00	0.00
Total	0.00	0.00



Die Summe ergibt das Guthaben zu ihren/ unseren Gunsten, vor und nach eventuellen Korrekturen.

Indem Sie auf  klicken, können Sie eine neue Rechnung für das Beitragskonto, unter Abzug der Familienzulagen und der Verwaltungskosten, generieren. Dieses Dokument gilt als Buchhaltungsbeleg für Ihre Zahlung und/oder für unsere Rückerstattung, wenn der Betrag zu Ihren Gunsten ist.

Verlassen indem Sie auf das  Kreuz oben rechts im Fenster klicken.
Bestätigen Sie Ihre monatliche Liste indem Sie auf « **Bestätigen** » klicken:

Monatliche Meldungen
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Monat, Jahr	Nummer	Mutationsdatum	Fälligkeitsdatum	Betrag	Zu bezahlen	Zurückzuerstatten	Zusammenfassung Mutationen
November 2022	321755	07.08.2023	10.12.2022		0.00		

Bestätigen

Es öffnet sich anschliessend ein Fenster welches Ihnen ermöglicht:

- die provisorische Liste zwecks letzter Kontrolle vor Bestätigung auszudrucken;
- die monatliche Lohnmasse anzugeben [Pflichtfeld];
- die definitive Liste zu drucken.

Validierung der Übertragung

Der WBV wird informiert, dass diese Übertragung bestätigt wird. Unten kann ein Kommentar eingefügt werden, der dem WBV übermittelt wird.

Provisorische Liste im PDF-Format drucken

Monatliche Gesamtlohnsumme(*) ☐ Null Lohnsumme

Kommentar für den WBV

Drucken und validieren

Die Bearbeitung ist somit beendet. Ihre Änderungen werden direkt von unserer Verwaltung behandelt.

Sie können diese Liste jederzeit für Ihre Unterlagen abspeichern oder ausdrucken indem sie auf das Symbol  klicken.

Monatliche Meldungen

(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Monat, Jahr	Nummer	Mutationsdatum	Fälligkeitsdatum	Betrag Zu bezahlen	Zurückzuerstatten	Zusammenfassung Mutationen	
November 2022	321755	17.08.2023	10.12.2022	0.00			Annullieren

Unten auf der Seite, gibt diese Liste Ihnen die Details Ihrer monatlichen CAFIB Akontozahlung an.



28.12.2022

1/1

Monatliche Liste November 2022 (280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

AHV Nr.	Name, Vorname	Adresse	Geburtsdatum	Beginn	Ende	Unterbrechungstage	Arbeitstage	Pro Tag	Pro Monat	Korrekturen
756.1580.4329.83	Muster Bernard	1, 1907 Saxon	10.01.1987	01.11.2022	01.11.2022					
756.6666.6666.68	Muster Bernard	Av. de la Fusion 150x, 1950 Sion	01.06.1998	01.11.2022	30.11.2022		30.00			
756.4444.4444.46	Muster Jean	Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	21.07.1970	01.11.2022	30.11.2022		30.00			
756.5555.5555.57	Muster Sara	Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	07.09.1971	01.11.2022	30.11.2022		30.00			

Anzahl der Mitarbeiter 4

Zusammenfassung der monatlichen Meldung

Gesuch für Akonto	0.00	0.00
Zulagen	0.00	0.00
Verwaltungskosten	0.00	0.00
Total	0.00	0.00

Dieser Betrag wird anhand des Überweisungsträgers bezahlt, der vorgängig der Akontorechnung beigelegt wurde.

Sollte die Summe der Familienzulagen und der administrativen Kosten höher als die eingeforderte Akontozahlung sein, so ist das Saldo zu Ihren Gunsten. Dieser Betrag wird Ihnen entweder zurückgezahlt, oder von der nächsten Akontorechnung abgebucht.

Es ist sehr wichtig, dass Sie Ihre Angaben monatlich bestätigen. Nur so wird die Summe der gezahlten Familienzulagen und administrativen Kosten auf Ihr « Debitorenkonto » gutgeschrieben. Anderenfalls wird man eine vollständige Anzahlung bei Ihnen anfordern, ohne Abzug der Zulagen.

5. Einmalige jährliche Abrechnung Ihrer Löhne

Indem Sie unser WBV-Portal nutzen, vereinfachen Sie sich die administrative Arbeit, da Sie nur noch eine einzige jährliche Abrechnung ausfüllen müssen um Ihre Löhne an alle unsere Kassen zu deklarieren. Dafür klicken Sie auf « **Jährliche Abrechnungen** ».


[Hilfe](#)
[Logout](#)

[PERSONALBESTAND](#)
[NEUER MITARBEITER](#)
[MONATLICHE LISTEN](#)
[JÄHRLICHE ABRECHNUNGEN](#)
[DOKUMENTE](#)

Anschliessend wählen Sie das zu bestätigende Jahr:

PERSONALBESTAND
NEUER MITARBEITER
MONATLICHE LISTEN
JÄHRLICHE ABRECHNUNGEN
DOKUMENTE

Jährliche Abrechnungen

(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Jahr	Nummer	Mutationsdatum	Fälligkeitsdatum
2022	322020	17.08.2023	10.09.2023

Annullieren

Somit erscheint die Liste Ihres angestellten Personals im Laufe des gewählten Jahres.

Die Daten « Beginn » und « Ende » sind wichtige Begriffe insbesondere bei Ihren monatlichen Listen. Sie gehen aus den erfassten Daten in dem persönlichen Steckbrief des Mitarbeiters hervor. Sollten die Angaben falsch sein, wären wir Ihnen dankbar diese zu ändern indem Sie auf « **Name Vorname** » klicken.

Jährliche Abrechnung 01.01.2022 - 31.12.2022

(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99 , 1950 Sion

Name, Vorname

Suchen

Geburtsdatum

Suchen

Name, Vorname Geb. Datum, AHV Nr. Strasse Beginn	Ende	Grad(%) Act. Inv. AHV-Lohn	CAFIB	PKBW 18-24 J. 25-65 J.	Kaderpr. PKBW(%) AG AN	RETABAT	TG Krankheit	BB
Total Lohn		0	0	0		0	0	0
Muster Bernard 01.06.1998 756.6666.6666.68 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	01.01.2022 15.11.2022	0.00						
Muster Jean 21.07.1970 756.4444.4444.46 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	01.01.2022 31.12.2022	0.00			0.00 0.00			
Muster Sara 07.09.1971 756.5555.5555.57 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	01.01.2022 31.12.2022	0.00						

Der AHV-Lohn muss in der Kolonne « Lohnsumme » erfasst werden.

Jährliche Abrechnung 01.01.2022 - 31.12.2022 (280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion											
Name, Vorname Geb. Datum, AHV-Nr. Strasse	Beginn	Ende	Grad(%) Act. Inv.	AHV-Lohn	CAFIB	18-24 J.	PKBW 25-65 J.	Kaderpr. AG	PKBW(%) AN	RETABAT	TG Krankheit BB
Total Löhne				199 900	199 900	23 400	148 200			171 600	173 400
Muster Bernard 01.05.1998 756.6666.6666.68 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	01.01.2022	15.12.2022		23 400.00	23 400.00	23 400.00		0.00	0.00	23 400.00	23 400.00
Muster Jean 21.07.1970 756.4444.4444.46 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	01.01.2022	31.12.2022		150 000.00	150 000.00		148 200.00	2.00	2.00	148 200.00	150 000.00
Muster Sara 07.09.1971 756.5555.5555.57 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	01.01.2022	31.12.2022		26 500.00	26 500.00			0.00	0.00		

Für die Mitarbeiter deren Lohn den UVG-Höchstlohn übersteigt, muss ebenfalls der AHV-Lohn erfasst werden – unter Abzug der eventuellen EO – da das System das Gehalt automatisch je nach Einstellungszeitraum begrenzt.

Beispiel: AHV-Lohn des Mitarbeiters CHF 150'000.-, sei ein Überschussbetrag von CHF 1'800.- gegenüber des UVG-Höchstlohnes [Referenz 2023 = CHF 148'200.-]

Name, Vorname Geb. Datum, AHV-Nr. Strasse	Beginn	Ende	Grad(%) Act. Inv.	AHV-Lohn	CAFIB	18-24 J.	PKBW 25-65 J.	Kaderpr. AG	PKBW(%) AN	RETABAT	TG Krankheit BB
Total Löhne				199 900	199 900	23 400	148 200			171 600	173 400
Muster Bernard 01.05.1998 756.6666.6666.68 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	01.01.2022	15.12.2022		23 400.00	23 400.00	23 400.00		0.00	0.00	23 400.00	23 400.00
Muster Jean 21.07.1970 756.4444.4444.46 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	01.01.2022	31.12.2022		150 000.00	150 000.00		148 200.00	2.00	2.00	148 200.00	150 000.00
Muster Sara 07.09.1971 756.5555.5555.57 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	01.01.2022	31.12.2022		26 500.00	26 500.00			0.00	0.00		

In solchen Fällen öffnet sich folglich ein Fenster, welches Sie bittet Ihre Wahl für den Überschussbetrag zu bestätigen. Sollten Sie positiv antworten, wird nur der Ersparnis-Teil versichert. Der Risiko-Teil blieb begrenzt gemäss des UVG-Höchstlohnes. Klicken Sie auf « OK ».

Zuordnung für den überschüssigen Teil des Gehalts

Der eingegebene Betrag überschreitet den UVG Maximallohn von CHF 148'200.00

Möchten Sie den überschüssigen Teil von 1'800.00 CHF für die Pensionskasse versichern ?

☐ Nein
☒ Ja

OK

Der erfasste AHV-Lohn wird durch das System automatisch, abhängig von den rechtlichen Vorschriften einer jeden Sozialkasse, begrenzt:

Name, Vorname Geb.-Datum, AHV-Nr. Strasse	Beginn	Ende	Grad(%) Act. Inv. AHV-Lohn	CAFIB	PKBW 18-24 J. 25-65 J.	Kaderpr. PKBW(%) AG AN	RETABAT	TG Krankheit	BB
Muster Jean 21.07.1970 756.4444.4444.46 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	01.01.2022	31.12.2022	150000.00 150 000.00		148 200.00	2.00 2.00	148 200.00	150 000.00	150 000.00

Sollte der Beschäftigungszeitraum kürzer als das Kalenderjahr sein, so wird die Begrenzung der Beschäftigungsdauer automatisch angepasst:

Name, Vorname Geb.-Datum, AHV-Nr. Strasse	Beginn	Ende	Grad(%) Act. Inv. AHV-Lohn	CAFIB	PKBW 18-24 J. 25-65 J.	Kaderpr. PKBW(%) AG AN	RETABAT	TG Krankheit	BB
Muster Jean 21.07.1970 756.4444.4444.46 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	01.03.2022	31.12.2022	125000.00 125 000.00		123 500.00	2.00 2.00	123 500.00	125 000.00	125 000.00

UVG-Höchstlohn 2023 Jahr = CHF 148'200.- > Für 10 Monate = CHF 123'500.-

Sollten Sie sich für Ihre Führungskräfte für die Zusatzversicherung der PKBW entscheiden, welche es ermöglicht die Altersrente zu verbessern, tragen Sie bitte den gewünschten Prämiensatz * – Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil – in die spezifische Kolonne.

Künftig ist es dank dieser vereinfachten Methode nicht mehr notwendig, wie bisher, das Formular ad hoc auszufüllen.

Name, Vorname Geb.-Datum, AHV-Nr. Strasse	Beginn	Ende	Grad(%) Act. Inv. AHV-Lohn	CAFIB	PKBW 18-24 J. 25-65 J.	Kaderpr. PKBW(%) AG AN	RETABAT	TG Krankheit	BB
Total Löhne			174 900	174 900	23 400	125 000	148 400	148 400	148 400
Muster Bernard 01.05.1986 756.6666.6666.68 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	01.01.2022	15.12.2022	23400.00	23 400.00	23 400.00		23 400.00	23 400.00	23 400.00
Muster Jean 21.07.1970 756.4444.4444.46 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	01.01.2022	31.12.2022	125000.00	125 000.00	125 000.00	2.00 2.00	125 000.00	125 000.00	125 000.00

* die Artikel 16 und 17 des PKBW Reglements definieren die Richtlinien, insbesondere den erlaubten Prämiensatz.

Sobald Sie Ihre Erfassung beendet haben, bestätigen Sie Ihre Angaben mit dem Button « **Bestätigen** » rechts am Ende der Seite.

Name, Vorname Geb.-Datum, AHV-Nr. Strasse	Beginn	Ende	Grad(%) Act. Inv. AHV-Lohn	CAFIB	PKBW 18-24 J. 25-65 J.	Kaderpr. PKBW(%) AG AN	RETABAT	TG Krankheit	BB

Bestätigen

Bestätigen Sie nochmals:

Jährliche Abrechnungen
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Jahr	Nummer	Mutationsdatum	Fälligkeitsdatum
2022	322020	22.08.2023	10.09.2023

Bestätigen

Dann öffnet sich ein Fenster welches es Ihnen ermöglicht:

- die provisorische Liste zwecks letzter Kontrolle vor Bestätigung auszudrucken

Validierung der Übertragung

Der WBV wird informiert, dass diese Übertragung bestätigt wird. Unten kann ein Kommentar eingefügt werden, der dem WBV übermittelt wird.



Provisorische Liste im PDF-Format drucken

- die definitive Abrechnung zu drucken und per Post, datiert und unterschrieben an uns zurückzusenden

Kommentar für den WBV

Drucken und validieren

AVE WBV

24.01.2023 1/2

Jahresabrechnung 2022 (280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

AVV Nr.	Name, Vorname	Adresse	Geburtsdat. und	Beginn	Ende	AVV	CAFIS	PKW	PKW	RETABAT	PD. KRANK.	BB
							1.7%	2.5%	11.5%	9%	5.1%	1%

CAFIS: Walliser Familienkasse des Hoch- und Tiefbaugewerbes
PKW: Pensioenkasse des Baugewerbes Wallis
RETABAT: Frührentenkasse des Baugewerbes
TG: Krankentaggeldversicherung
BB: Paritätische Fonds, Berufsbetrag

Arbeitgeber: Ort und Datum: Name, Vorname des Unterzeichners: Unterschrift:

Diese Jahresabrechnung dient als Grundlage für die Jahresbeiträge.
Durch seine Unterschrift, erklärt der Unterzeichnende, die Bezeichnungen der Abrechnung sowie ihre Tragweite verstanden zu haben.
Er nimmt den Verwaltungsauftrag, welcher dem WBV für die oben genannten Institutionen erteilt wurde, zur Kenntnis und anerkennt ihn an, Instruktionen jenen zur Vornahme des Inkasso.

Sobald wir Ihre Jahresabrechnung unterschrieben und datiert erhalten, können wir Ihre definitiven Daten bestätigen, wenn nötig die Altersrente Ihrer Mitarbeiter bonifizieren und Ihnen einen detaillierten Bericht mit den Löhnen und den Beiträgen, sowie den Rechnungen für die definitive Prämie [nach Abzug der Akontozahlungen] für jede unserer Kassen zustellen.

AVE -WBV

Rue de l'Avenir 11 - Postfach 62 - 1951 Sitten
+41 [0] 27 327 32 60 (fr) | +41 [0] 27 327 32 61 (de) | www.ave-wbv.ch | cs-sk@ave-wbv.ch

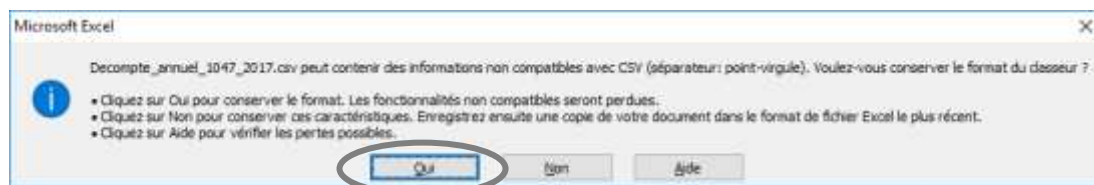
Rechnen Sie Ihre Jahreslöhne anhand einer Datei des Typs CSV [Excel] ab

Zwei neue Symbole ermöglichen, zum einen die Jahresabrechnung zwecks Erfassung via Excel zu exportieren und zum anderen die Liste anschliessend mitsamt der Löhne wieder zu importieren.

Um die Abrechnung zu exportieren, klicken Sie auf das Symbol .

Öffnen Sie das Dokument und bearbeiten Sie es um Ihre Jahreslöhne zu integrieren. **Es ist wichtig, dass die Struktur sowie das Format des Dokumentes nicht verändert werden.**

Sobald Sie Ihre Excel-Eingabe getätigt haben, speichern Sie Ihre Änderungen indem Sie auf „Ja“ (siehe folgende Meldung) klicken.



Um das vervollständigte Dokument wieder zu importieren, klicken Sie auf .

Nach dem importieren wird Ihnen folgende Nachricht angezeigt

Importation réussie sans aucune erreur !

Das Resultat wird angezeigt. Das Symbol gibt an, dass die Linie in Excel erfasst wurde. Das Symbol zeigt an, dass eine Intervention des Nutzers erforderlich ist.

Name, Vorname	Geb.-Datum, AHV-Nr.	Strasse	Beginn	Ende	Grad(%)	Act. Inv.	AHV-Lohn	CAFIB	18-24 J.	25-65 J.	Kaderpr. PKBW(%)	AG	AN	RETABAT	TG Krankheit	BB
Total Löhne							174 900	174 900	23 400	125 000				148 400	148 400	148 400
Muster Bernard	01.05.1998	756 6666 6666 68	Avenue de la Fusion 150a, 1950 Sion	01.01.2022	15.12.2022		23400.00		23 400.00	23 400.00				23 400.00	23 400.00	23 400.00
Muster Jean	21.07.1970	756 4444 4444 45	Avenue de la Fusion 150, 1950 Sion	01.01.2022	31.12.2022		125000.00	125 000.00		125 000.00	2.00	2.00		125 000.00	125 000.00	125 000.00
Muster Sara	07.09.1971	756 5555 5555 57	Avenue de la Fusion 150, 1950 Sion	01.01.2022	31.12.2022		26500.00		26 500.00							

Klicken Sie auf um Ihre Wahl zu validieren.

Sobald eine Erfassung beendet ist, bestätigen Sie indem Sie auf den Button « Bestätigen » unten rechts klicken [sowie auf den Seiten 20-21].

Sollte das importierte Dokument Fehler enthalten, so wird Ihnen folgende Nachricht angezeigt.

Importation réussie mais avec des erreurs !

In dem Fall, müssen Sie die Datei unten links vom Browser, die Ihnen angeboten wird, öffnen



Diese Datei zeigt Ihnen die festgestellten Fehler. Sie können das Dokument korrigieren und dann wieder importieren.



6. Verwaltung der Badges Ihrer Angestellten

Sollten Sie sich entschieden haben die Schwarzarbeit zu bekämpfen indem Sie ihr Personal anhand eines elektronischen Badges identifizieren, so werden die Karten ebenfalls via dem Webportal verwaltet indem Sie auf « **Personalbestand** » klicken.

Personalbestand
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Name, Vorname: Suchen Geburtsdatum: Suchen ☐ Austritte anzeigen

Name, Vorname	AHV Nr.	Beruf	Tätigkeit Beginn/Ende	Nationalität	Ausweis	FZ	BVG	RA	TG	BE	Badge
<u>Muster Bernard</u> 01.05.1998 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	756.6666.6666.68	Lehrling	02.01.2023	Suisse		☒	☒	☒	☒	☒	☐
<u>Muster Jean</u> 21.07.1970 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	756.4444.4444.46	Maurer	01.01.2022	Suisse		☒	☒	☒	☒	☒	☐
<u>Muster Sara</u> 07.09.1971 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	756.5555.5555.57	Administrativ	01.01.2022	Suisse		☒					☐

- ☐ Zeigt an, dass die Badge-Anfrage noch nicht getätigt wurde, Dokumente fehlen oder die Validierung noch nicht durchgeführt wurde.
- ☒ Zeigt an, dass die Arbeitnehmerdaten validiert und korrekt sind.
- ☒ Zeigt an, dass der Badge nicht mehr gültig ist, der Arbeitnehmer gegangen ist oder dass die Dokumente nicht mehr in Ordnung sind.

Klicken Sie auf « **Name, Vorname** » der Person um die persönlichen Daten anzuzeigen und klicken Sie dann auf « **Badge** ».

Nationalität: Sprache(n):

Aufnahme
Gemäss Ihrem Eintrag ist der Mitarbeiter versichert für:

CAFIB	PMSV	RETABAT	Emeritausfall	Berufsbefähigung	Badge
☒	☒	☒	☒	☒	☐

Badge

Dokument	Status	Fälligkeit	Bild
----------	--------	------------	------

Es müssen 2 Dokumente übermittelt werden. Auf jeden Fall ein Passfoto sowie, für die Schweizer, eine Identitätskarte, und für die Ausländer, die Aufenthaltserlaubnis.

Indem Sie auf den Link « **Kein Dokument** » klicken können Sie ein Foto importieren.

Dokument	Status	Fälligkeit	Bild
Foto	Validiert werden		Kein Dokument
Identitätskarte	Validiert werden		<u>Kein Dokument</u>
Missionsauftrag	Validiert werden		<u>Kein Dokument</u>



Die akzeptierten Bildformate sind: jpg, jpeg, bmp, png und gif. Das Bild darf nicht grösser als 2 MB sein.

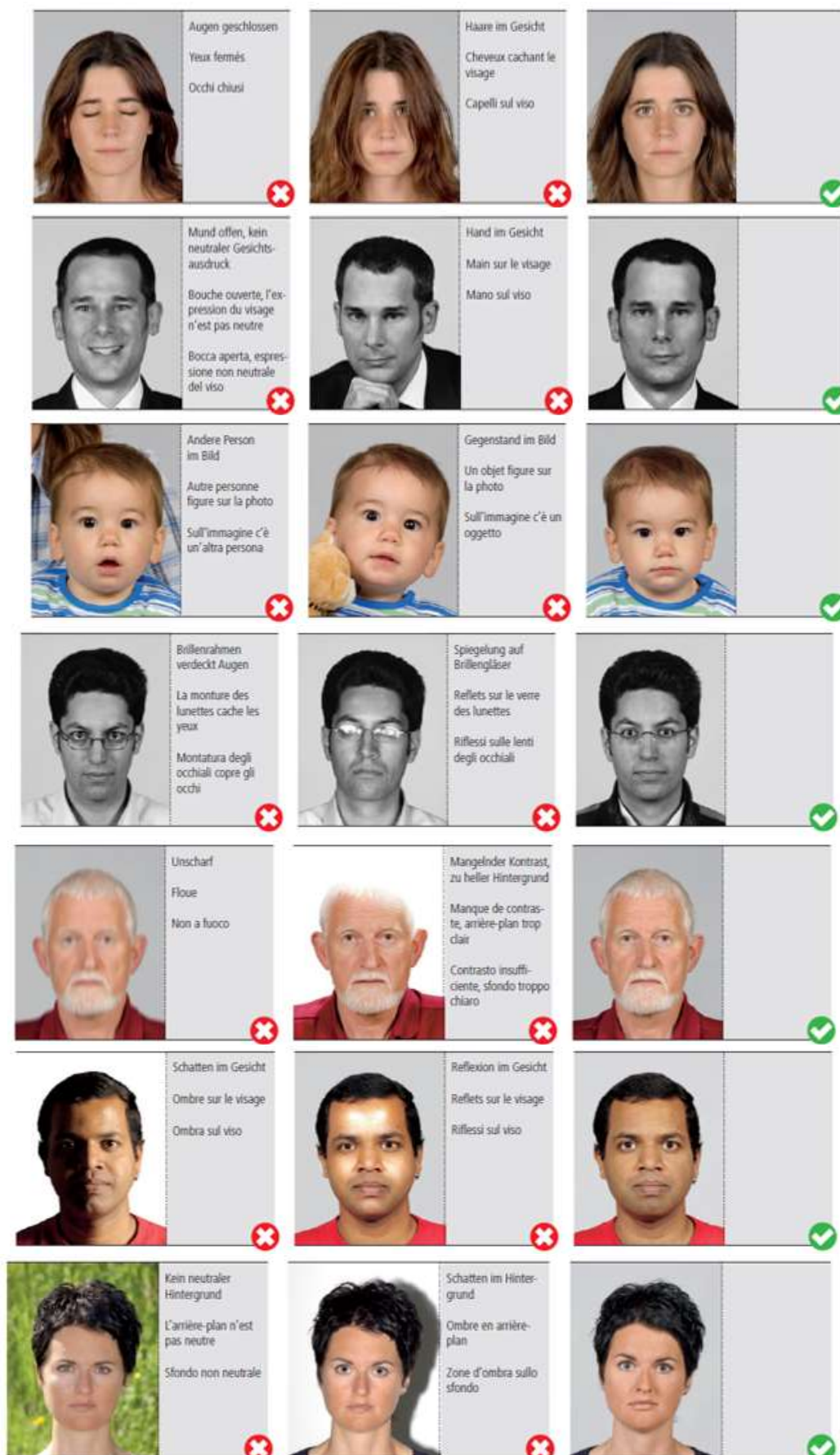
Wenn es sich um ein Bild im JPG-Format handelt, erscheint eine Buttonleiste anhand welcher Sie das Bild nachbearbeiten können. Ihre Änderungen müssen durch das Symbol **✓** bestätigt oder durch das Symbol **X** annulliert werden.

Die Anforderungen des Bundesamtes für Polizei müssen respektiert werden, sehen Sie untenstehende Beispiele oder direkt auf der Internetseite der Eidgenossenschaft:

<https://www.schweizerpass.admin.ch/dam/data/pass/ausweise/fotomustertafel.pdf>

Foto vertikal aufnehmen.







Sobald die Bildeinstellungen fertig sind und die Änderungen mit dem Symbol **✓** gespeichert wurden, klicken Sie auf das Kreuz oben rechts um diesen Bildschirm zu verlassen.



Ein Klick auf den Link « **Kein Dokument** » ermöglicht das importieren einer Identitätskarte, eines Reisepasses oder der Aufenthaltserlaubnis.

Für die Schweizer, importieren Sie die Identitätskarte oder den Reisepass. Für ausländische Mitarbeiter die Arbeitserlaubnis. Diese Dokumente müssen im PDF-Format hochgeladen werden.

Kinder		Badge	
Dokument	Status	Fälligkeit	Bild
Foto	Validiert werden		Kein Dokument
Identitätskarte	Validiert werden		Kein Dokument
Missionsauftrag	Validiert werden		Kein Dokument

Um ein neues Foto, eine neue Identitätskarte oder Reisepass hochzuladen, klicken Sie **auf den Link**. Der WBV bekommt eine Meldung, dass ein neues Dokument zu validieren ist.

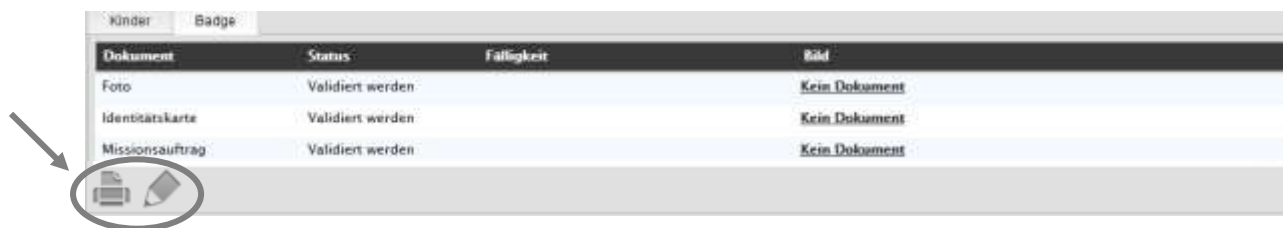
AVE -WBV

Rue de l'Avenir 11 - Postfach 62 - 1951 Sitten
+41 [0] 27 327 32 60 (fr) | +41 [0] 27 327 32 61 (de) | www.ave-wbv.ch | cs-sk@ave-wbv.ch

Sollten Sie beim hochladen dieser drei Dokumente Schwierigkeiten haben, so müssen Sie Ihr Informatiksystem anpassen indem sie Flash Komponenten zulassen. Im Zweifelsfall, kontaktieren Sie Ihren Informatikdienst.

Sobald Sie diese zwei Dokumente importiert haben, wird Ihnen der Badge in den folgenden Tagen zugestellt.

Wenn der Badge aktiv ist, kann das Unternehmen einen erneuten Druck verlangen sollte der Badge beschädigt, oder verloren gegangen sein. Das gleiche gilt im Falle von einer Namensänderung (z. B. durch Heirat) oder neuer Staatsangehörigkeit.



Dokument	Status	Fälligkeit	Bild
Foto	Validiert werden		Kein Dokument
Identitätskarte	Validiert werden		Kein Dokument
Missionsauftrag	Validiert werden		Kein Dokument



Anfrage Neudruck



Änderungsanfrage

Die Karte ist 3 Jahre gültig. Wir empfehlen jedoch die Badges während der Wintersaison zurückzufordern um somit Druckkosten im Falle des Verlustes der Karte zu vermeiden. Wird der Mitarbeiter während der 3-jährigen Gültigkeitsdauer nicht wieder eingestellt, kann der Badge zerstört werden. Es besteht keine Notwendigkeit, diesen an uns zurückzusenden. Vielen Dank.

Beispiel Badge:



7. Herunterladen der auf dem Portal zur Verfügung stehenden Dokumente

Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Dokumente vom Portal herunterzuladen.

Unter dem Reiter «Dokumente», finden Sie:



- Aktuell offene Posten
- Aktueller Kontoauszug
- Kontoauszug des Vorjahres
- Bestätigung Badge (*sollten Sie dem System des Badges beigetreten sein*)
- Bescheinigung über Zahlung der Sozialversicherungen und Einhaltung der GAV (*sollten Sie mit allem in Ordnung sein*)
- Nachweis des Anspruchs auf Familienzulagen Ihrer Angestellten

Die Startseite des Reiters «Dokumente» präsentiert sich wie folgt:

Suche

Dienst

Familienzulagen

Buchhaltung

Dokument

Nachweis des Anspruchs auf Zulagen (1)

Beschein. über Zahlung Sozialversich. (2)

Bestätigung Badge (6)

Mitarbeiter

MUSTER BERNARD

MUSTER JEAN

MUSTER SARA

Dokumentbezeichnung

Dokumentdatum

Vom

bis

Suchen

26.11.2022

Buchhaltung	CAFIB	Offene Posten	PDF
Buchhaltung	Paritätischer Fonds	Offene Posten	↓
Buchhaltung	RETABAT	Offene Posten	↓
Buchhaltung	PKBW	Offene Posten	↓
Buchhaltung	CAFIB	Kontoauszug heutiger Tag	↓
Buchhaltung	WBV	Kontoauszug heutiger Tag	↓
Buchhaltung	Paritätischer Fonds	Kontoauszug heutiger Tag	↓
Buchhaltung	RETABAT	Kontoauszug heutiger Tag	↓
Buchhaltung	CAFIB	Kontoauszug Vorjahr	↓

18.11.2022

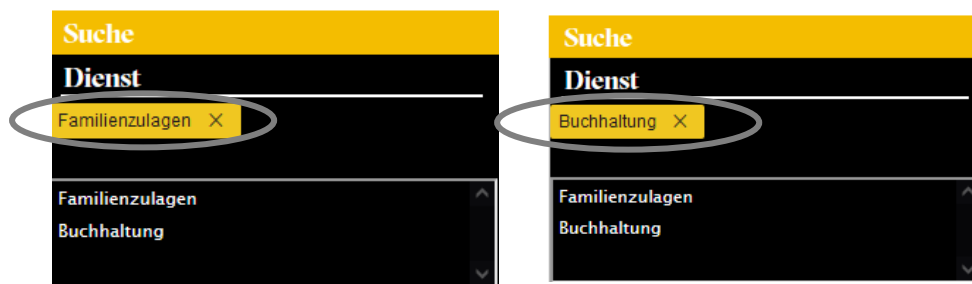
Familienzulagen	Nachweis des Anspruchs auf Zulagen	Familienzulagen	MUSTER BERNARD	↓
-----------------	------------------------------------	-----------------	----------------	---

10.11.2022

Buchhaltung	Beschein. über Zahlung Sozialversich.	Bescheinigung	↓
Buchhaltung	Bestätigung Badge	Bescheinigung Badge	↓

Alle zur Verfügung stehende Dokumente sind auf der rechten Seite des Bildschirms aufgelistet. Links können Sie einen Dienst, eine bestimmte Dokumentart und/oder einen Angestellten wählen um die Anzahl der angezeigten Dokumente zu limitieren.

Sie müssen nur das gewünschte Element anklicken, zum Beispiel «**Familienzulagen**» um nur die Nachweise des Anspruchs auf Zulagen anzuzeigen, oder «**Buchhaltung**» für die Kontoauszüge.



Es ist auch möglich eine Suche per **Schlüsselwort** oder per **Datum** auszuführen.

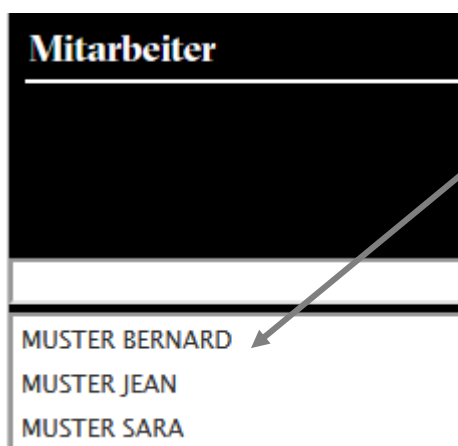


Um das Dokument herunterzuladen, müssen Sie nur auf  klicken.



→ Gibt an, dass das Dokument bereits heruntergeladen wurde.

Wenn Sie auf einen Ihrer Angestellten auf der untenstehenden **Liste** klicken, sehen Sie alle ihm zugehörigen Dokumente.



Wenn Sie den Dienst «Buchhaltung» auswählen, können Sie fünf verschiedene besonders hilfreiche Dokumente herunterladen:

1. die aktuellen offenen Posten
2. den aktuellen Kontoauszug
3. den Kontoauszug des Vorjahres
4. die Bescheinigung über die Zahlung der Sozialversicherungen
5. die Bestätigung Badge

26.11.2022		
Buchhaltung	CAFIB	Offene Posten
Buchhaltung	Paritätischer Fonds	1. Offene Posten
Buchhaltung	RETABAT	Offene Posten
Buchhaltung	PKBW	Offene Posten
Buchhaltung	CAFIB	2. Kontoauszug heutiger Tag
Buchhaltung	WBV	Kontoauszug heutiger Tag
Buchhaltung	Paritätischer Fonds	Kontoauszug heutiger Tag
Buchhaltung	RETABAT	Kontoauszug heutiger Tag
Buchhaltung	CAFIB	3. Kontoauszug Vorjahr
10.11.2022		
Buchhaltung	Beschein. über Zahlung Sozialversich.	Bescheinigung 4.
Buchhaltung	Bestätigung Badge	Bescheinigung Badge 5.

Um das Dokument herunterzuladen, müssen Sie nur auf  klicken.



→ Gibt an, dass das Dokument bereits heruntergeladen wurde.