

## Hinweise zum Ausfüllen der Formulare Arbeitgeber

### **Name/Vorname**

Bei Abweichungen zum Zentralregister (ZAS) gemäss Einwohnerkontrolle erfassen wir die Angaben gemäss ZAS.

### **SVN**

Wir können keinen Eintritt ohne Sozialversicherungsnummer (SVN) verarbeiten. Reichen Sie das Formular erst ein, wenn diese vorliegt.

### **Betriebsnummer/-name**

Diese Angaben finden Sie auf dem Beitragsprotokoll oben links.

### **PLZ/Ort**

Die korrekte Schreibweise kann auf der Webseite der Post überprüft werden:

<https://www.post.ch/de/pages/plz-suche>

### **Ehegatte/Ehegattin oder eingetragener Partner/eingetragene Partnerin**

Ist die versicherte Person verheiratet, in einer eingetragenen Partnerschaft oder getrennt, sind die Partnerdaten vollständig auszufüllen.

### **Jahresgehalt**

Bitte runden Sie den Betrag auf 5 Rappen genau.


### **Anstellung im Stundenlohn**

Bei einer Anstellung im Stundenlohn geben Sie bitte das erwartete Gehalt und den Beschäftigungsgrad an. Nach einem Jahr kann der Durchschnitt des Vorjahres angegeben werden.

### **Formular Mitteilung Erwerbsunfähigkeit**

Ist die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer nicht mehr bei Ihnen im Betrieb tätig, senden Sie bitte die 2. Seite "Vollmacht der versicherten Person" der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer zur Unterschrift zu. Vielen Dank.

### **Senden**

Sie müssen das Formular nicht unterschreiben. Damit der Senden Button  funktioniert, muss das Formular vor dem Ausfüllen lokal abgespeichert werden. Wir bevorzugen es, wenn Sie die Formulare via E-Mail einsenden.