

## Anleitung für die Arbeitgeber zum WEB-Formular

Version	3.0
Status	Freigegeben
Autor	Christoph Borer, Philipp Morand
Beschreibung	Anwendung WEB-Formular welches das Wordformular 2.01.03 ersetzt und über welches die Arbeitgeber Eintritte/Austritte/Mutationen melden.

Inhalt	Zugriff via Internet .....	2
	Aufruf und Anmeldung im WEB-Formular .....	3
	Erfassung der Anmeldemaske .....	3
	Zur Auswahl stehende Meldungsarten .....	4
	Erfassung einer Meldung, Beispiel Adressen-Mutation .....	5
	Fehlende Angaben in Feld .....	6
	Erfassung der Mutation .....	6
	Schluss der Erfassung, Senden .....	7
	Bestätigung der Sendung.....	8
Nächste Meldung erfassen.....	8	

## Allgemeines

### Prüfung/Genehmigung

	Datum	Rolle	Person	Bemerkungen
Geprüft	16.10.2013		Armin Glutz	
Genehmigt	16.10.2013		Armin Glutz	

### Änderungskontrolle

Version	Datum	Name	Bemerkungen
0.1	14.10.2013	Christoph Borer	Initialversion
1.0	17.10.2013	Christoph Borer	Anpassungen gemäss Armin Glutz
2.0	05.05.2015	Philipp Morand	Anpassung Bild Internet und Startmaske sowie Einfügen der neuen Checkbox „20%-Regel“
3.0	29.10.2024	Philipp Morand	Anpassung Layout und neuer Link infolge neuer Homepage

### WEB-Formular

Für unterjährige Meldungen können Sie das WEB-Formular nutzen. Es ersetzt die manuelle Meldung mit dem Wordformular «2.01.03 FO Ein\_Austritt\_Mutation.doc».

Für das WEB-Formular klicken Sie bitte auf folgenden Link.

[Zum WEB-Formular](#)



PDF – Bedienung WEB-Formular (pdf, 420 KB)

#### Zugriff via Internet

Das WEB-Formular ist auf der PKSO-Homepage unter dem Register „Für Arbeitgebende“ verlinkt.

Alternativ können Sie auch direkt zugreifen auf:

[https://formulare.so.ch/fdpkso\\_inter/pk\\_meldung](https://formulare.so.ch/fdpkso_inter/pk_meldung)

Pensionskasse Kanton Solothurn  
Dornacherplatz 15  
Postfach  
4502 Solothurn



Pensionskassen-Meldeformular

Pensionskassen-Meldeformular

**Authentisierung**

Benutzer ID \*

Passwort \*

Benutzer Name

Benutzer E-Mail

Authentisierung OK

**Aufruf und Anmeldung im WEB-Formular**

**Authentisierung:**

Bitte geben Sie Ihre 8-stellige Arbeitgebernummer im Feld „Benutzer-ID“ und das gemeldete Passwort ein.

„Benutzer Name“ und „Benutzer E-Mail“ können Sie leer lassen (keine Pflichtfelder).

**Meldung erfasst durch**

Vorname \*

E-Mail

**Bemerkungen**

Bemerkung

**Erfassung der Anmeldemaske**

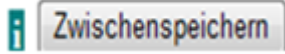

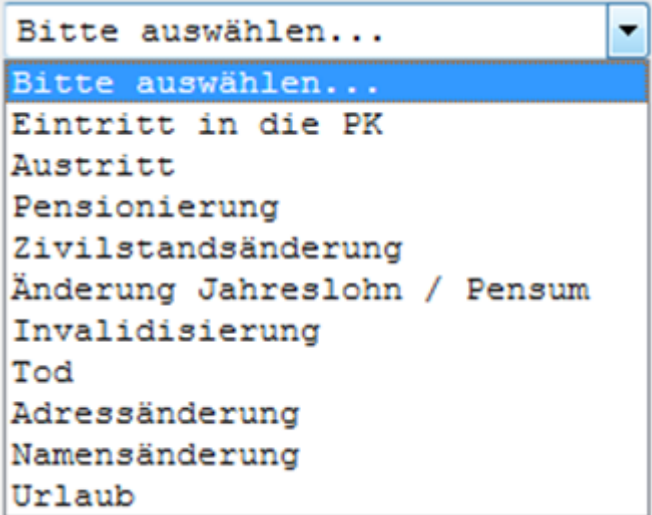
**Meldung erfasst durch**

Der Arbeitgeber muss den Namen der zuständigen Person eintragen. Auf diese Weise weiss die PKSO, mit wem sie bei Rückfragen Kontakt aufnehmen kann.

Die E-Mail ist freiwillig, bietet jedoch den Vorteil, dass dem Arbeitgeber am Schluss der Erfassung automatisch ein PDF mit den gemeldeten Daten zugestellt wird.

**Bemerkungen**

Unter „Bemerkung“ können individuelle Bemerkungen zur Meldung erfasst werden. Bei Bezügen zu vorherigen Meldungen immer die Eingangsnummer (siehe letzte Seite dieser Anleitung) angeben.

	<p>Damit der Arbeitgeber diesen Startscreen nicht immer neu abfüllen muss, kann er diesen auch.</p> <p></p> <p>Dieses File kann er auf seinem lokalen PC speichern und bei der nächsten Meldung wieder aus dem individuellen Speicherpfad mit</p> <p> laden.</p>
	<p><b>Zur Auswahl stehende Meldungsarten</b></p> <p>Achtung: <b>Namensänderung</b> und <b>Zivilstandsänderung</b> sind voneinander unabhängig. Daher sind diese separat zu melden, wenn zum Beispiel jemand bei der Heirat den Namen ändert.</p> <p>Bei einer <b>Austrittsmeldung</b> gilt der letzte Arbeitstag als Austrittsdatum, welches unter <b>Tritt in Kraft per: (tt.mm.jjjj) *</b> erfasst werden kann.</p> <p>Bei einer <b>Jahreslohn- oder Pensenänderung</b> gilt weiterhin die <u>20%-Regelung</u>.</p>

**Lohnmutation / berechnen der relativen Differenz**

Lohndifferenz

Lohnänderung [%]

Jahreslohn Brutto bei 100%

MutationsTag

Lohnänderung prozentual in Bezug auf 100% des neuen Jahresbruttolohnes (muss >20% sein)

MutationsMonat

Lohnänderung per Eintrittsdatum / ungleich BVG

**Ausnahmen:**

- Die versicherte Person erreicht durch die Mutation nicht mehr den BVG-Grenzbetrag
- Die versicherte Person erreicht durch die Mutation neu den BVG-Grenzbetrag
- Der Arbeitgeber meldet eine Korrektur des Lohnes per gemeldetem Eintrittsdatum

Damit diese Meldung trotzdem der PKSO übermittelt werden kann, darf die Checkbox „Lohnänderung per Eintrittsdatum / ungleich BVG“ markiert werden.

**Bitte beachten Sie**

\* Feld muss ausgefüllt sein **Hinweise zum Verfahren / Formular** **Fehlerhinweis**

**Personalien Versicherte(r)**

Mutationscode \*  Tritt in Kraft per: (tt.mm.jjjj) \*

Titel

Vorname \*  Name \*

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) \*  Geschlecht \*

Personal-Nr. PKSO  (Bsp.: 123456)

Arbeitgeber-Nr. \*










Personal-Nr. Arbeitgeber

Versicherten-Nr.  Versicherten-Nr. unbekannt  (Bsp.: 000.1111.2222.33)

**Erfassung einer Meldung, Beispiel Adressen-Mutation**

Der Arbeitgeber wird nun geleitet und hat die Mussfelder auszufüllen.

**(AHV) Versicherten-Nr.** ist immer auszufüllen. Diese dient zur Identifikation. Sollte bei einem Neueintritt diese noch nicht bestehen, darf die Check-Box „Versicherten-Nr. unbekannt“ aktiviert werden. In allen anderen Fällen ist die Versicherten-Nr, zwecks Identifikation, zwingend zu melden.

<p><b>Bitte beachten Sie</b> * Feld muss ausgefüllt sein  Hinweise zum Verfahren / Formular  Fehlerhinweis</p> <p>Folgende Angaben fehlen oder sind fehlerhaft:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Das Feld Tritt in Kraft per: (tt.mm.jjjj) ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!</li></ul> <p><b>Personalien Versicherte(r)</b></p> <p>Mutationscode * <input type="text" value="Adressänderung"/> Tritt in Kraft per: (tt.mm.jjjj)  <input type="text"/></p>	<p><b>Fehlende Angaben in Feld</b> Sollte ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt sein, so kann die Erfassung nicht fortgesetzt werden und im oberen Teil der Maske erscheint in roter Schrift die gewünschte Angabe.</p>
<p><b>Bitte beachten Sie</b> * Feld muss ausgefüllt sein  Hinweise zum Verfahren / Formular  Fehlerhinweis</p> <p><b>Adresse</b></p> <p>Strasse * <input type="text" value="Musterstrasse"/> Hausnummer <input type="text" value="1"/></p> <p>Postleitzahl * <input type="text" value="4513"/> Ort * <input type="text" value="Langendorf"/></p> <p> <input type="button" value="Zwischenspeichern"/>  <input type="button" value=" &lt; Zurück"/>  <input type="button" value=" Weiter &gt;"/>  <input type="button" value=" Abbrechen"/></p>	<p><b>Erfassung der Mutation</b> Nun erscheinen die Felder, welche zur Mutation erforderlich sind.</p>

Benutzer ID **18011801**  
Passwort **\*\*\*\*\***  
Benutzer Name **Benutzer 18011801**  
**Authentisierung OK**

**Meldung erfasst durch**

Vorname **Christoph**  
Name **Borer**  
E-Mail **christoph.borer@pk.so.ch**

**Bemerkungen**

Bemerkung **Achtung dies ist eine Korrektur von 12319-650-131015**

**Personalien Versicherte(r)**

Mutationscode **Adressänderung**  
Tritt in Kraft per: (tt.mm.jjjj) **01.11.2013**  
Titel **Dr.**  
Vorname **Peter**  
Name **Muster**  
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) **01.01.1960**  
Geschlecht **männlich**  
Personal-Nr. PKSO **320000**  
Arbeitgeber-Nr. **18011801**

**Schluss der Erfassung, Senden**

Der Arbeitgeber kann in diesem PDF seine erfassten Angaben nochmals überprüfen und anschliessend senden oder mittels zurück korrigieren. Ein PDF der Meldung kann mittels „Speichern“ auch beim Arbeitgeber lokal gesichert werden.

**Ihr Antrag wurde erfolgreich weitergeleitet.**

### Eingangsbestätigung

Eingangsnummer **AFS-12319-651-131016**  
Datum, Uhrzeit **16.10.2013 um 11:29:45 Uhr**  
Empfänger **Kantonale Pensionskasse  
Werkhofstrasse 29c  
4509 Solothurn**

### Authentisierung

Benutzer ID **18011801**  
Passwort **\*\*\*\*\***  
Benutzer Name **Benutzer 18011801**  
**Authentisierung OK**

### Meldung erfasst durch

Vorname **Christoph**  
Name **Borer**  
E-Mail **christoph.borer@pk.so.ch**

### Bestätigung der Sendung

Der Arbeitgeber erhält im Internetformular die Bestätigung, dass die Meldung gesendet wurde. Gleichzeitig erhält er per Mail (sofern er eine E-Mail-Adresse erfasst hat) ein PDF mit den gemeldeten Angaben.

Das File liegt nach etwa 10 Minuten in der PKSO zur Verarbeitung bereit.

Bitte nehmen Sie bei Fragen zu einer Meldung immer die **Eingangsnummer**. So kann der entsprechende Datensatz rasch aufgefunden werden.

### Nächste Meldung erfassen

Falls Sie nun noch eine weitere Meldung erfassen möchten, müssen Sie wieder auf die Startseite wechseln



und sich erneut authentifizieren. Dies lässt sich mit dem jetzigen Stand der Webformularlösung des Kantons nicht vermeiden. Wenn Sie jedoch die erste Seite ausfüllen und speichern mittels

, können Sie diese Datei auf Ihrem PC ablegen und

öffnen mittels .  
So muss nur noch das Passwort erfasst werden.