

Arbeitgeberportal Xplan für Sachbearbeitende

Guide-Lines

1. Login

Der Zugangs-Link zum Arbeitgeberportal lautet: <https://arbeitsgeber-webportal.pkcar.ch>. Geben Sie Benutzer und Kennwort ein. Für den erstmaligen Einstieg oder bei Anmeldeproblemen nehmen Sie bitte telefonisch Kontakt mit der Pensionskasse AR auf oder beachten Sie das Instruktionsblatt für die erstmalige Registrierung.

Login zum AG-WEB



Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.

Benutzername

Passwort

Anmelden >

Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

[Passwort vergessen](#)

Noch nicht registriert?

[Registrierung](#)

2. Homescreen / Hauptmenu

Nach dem Login finden Sie das Hauptmenu mit verschiedenen Auswahlbuttons. Die mit einem Pictogramm versehenen Zahlenangaben dienen lediglich zur Information.

Schnellzugriff auf verschiedene Menüpunkte

Passwort und Login-Methode ändern

Nachricht an die/den zu-ständige(n) SachbearbeiterIn der PKAR

Suchfunktion nach Versicherten

Suche

C

Muster, Hans

Braucht es denn das Broker Dashboard
 Braucht es denn das Broker Dashboard, ja

PENDENTE MELDUNGEN

VERSICHERTE

ARBEITGEBER

Arbeitgeber

Schliessen ^

5 10 15

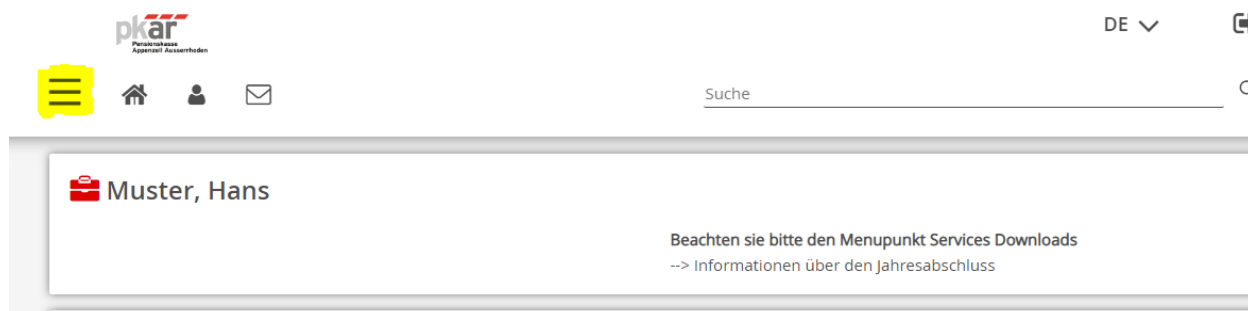
Stiftung	Arbeitgeber	Vertrag	Vertrag Nr.	
Pensionskasse AR	<div style="background-color: #ccc; width: 120px; height: 20px;"></div>	<div style="background-color: #ccc; width: 120px; height: 20px;"></div>	<div style="background-color: #ccc; width: 60px; height: 20px;"></div>	zum Arbeitgeber
Pensionskasse AR	<div style="background-color: #ccc; width: 120px; height: 20px;"></div>	<div style="background-color: #ccc; width: 120px; height: 20px;"></div>	<div style="background-color: #ccc; width: 60px; height: 20px;"></div>	zum Arbeitgeber

Total: 2
Seiten < 1 / 1 >

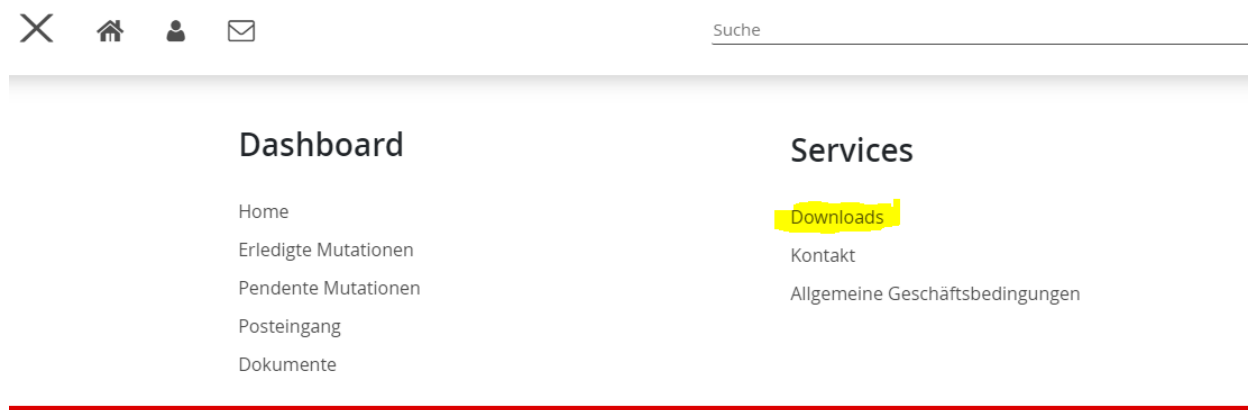
3. Downloads von Informationen der Pensionskasse AR

Auf dem Home-Screen finden Sie rechts neben Ihrem Namen in unregelmässigen Abständen eine Ankündigung neuer Informationen der Pensionskasse AR. Nach Anwahl des Buttons mit den drei Längsstreifen können Sie unter dem Menupunkt "Services Downloads" auf diese Informationen zugreifen.

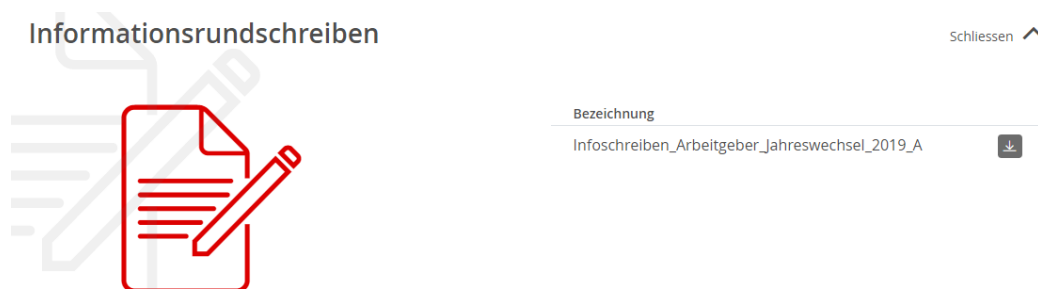
Anwahl Button mit den drei Längsstreifen



Anwahl Button Services Downloads

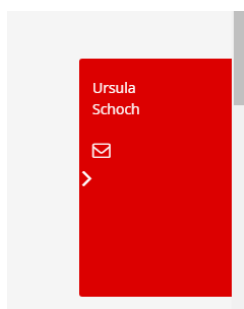


Download Infoschreiben

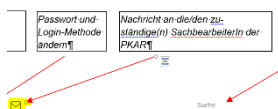


4. Dashboard / Ebene Arbeitgeber

E-Mail Nachricht an die Betreuungsperson



Auf Ebene Arbeitgeber und Versicherte können sie mit der Anwahl des Icons Briefumschlag am rechten Seitenrand eine E-Mail an den Betreuer absetzen. Dies E-Mail Nachricht erfolgt im Gegensatz zur Nachricht auf dem Home-Screen über den E-Mail-Client.



Abschnitt 1

Nach Anwahl des Buttons "zum Arbeitgeber" auf dem Home-Screen

Arbeitgeber

Schliessen ^

Filter

5 10 15

Stiftung	Arbeitgeber	Vertrag	Vertrag Nr.
Pensionskasse AR			zum Arbeitgeber

gelangen Sie auf die Ebene Arbeitgeber (Dashboard). Im oberen Teil befinden sich Informationszahlen zu Ihrem Anschluss bei der Pensionskasse AR. Im Posteingang finden Sie Dokumente und Listen, welche Ihnen die Pensionskasse AR übermittelt hat. Die sich im Posteingang befindenden Dokumente und Listen können nicht von Ihnen gelöscht werden. Diese werden nach einer gewissen Zeit von der Pensionskasse gelöscht. Laden Sie also bitte die übermittelten Dateien frühzeitig herunter. Daneben befinden sich die Schnellzugriff-Buttons für die Vorfälle Lohn-/Beschäftigungsgradänderungen sowie für Eintritte. Eintrittsmeldungen können nur mit diesem Schnellzugriff-Button gemeldet werden.



Vertrag:

Vertrag Nr.:

Informationsschreiben zum Jahreswechsel

Unter Services / Downloads finden Sie die Informationen zum Jahreswechsel sowie die Kennzahlen 2023.

Ansprechperson
Sandra Sutter
Sandra.Sutter@pkar.ch
+41 71 353 68 69

 <input type="button" value="VERSICHERTE"/>	 <input type="button" value="VERSICHERTE LOHNSUMME"/>	 <input type="button" value="JAHRESBEITRAG"/>	 <input type="button" value="VERTRÄGE"/>
---	---	---	--

Posteingang

17.02.2023

[zum Dokument](#)



Schnellzugriff

> Lohn / Beschäftigungsgrad

> Eintritt

Abschnitt 2

Unter den pendenten Mutationen verbleiben die der Pensionskasse gemeldeten Vorfälle (Lohnänderungen, Eintritte, Austritte), und zwar so lange, bis diese von der Pensionskasse verarbeitet wurden. Gemeldete Austritte bleiben so lange pendent, bis die Überweisung der Austrittsleistung von der Pensionskasse AR an die neue Vorsorgeeinrichtung vollzogen wurde. Unter dem Bereich Dokumente können Sie jederzeit selbst eine aktuelle Übersicht über die Beiträge der Versicherten und des Arbeitgebers anfordern und downloaden. Achtung: Es sind nur die per Stichtag angeforderten aktuellen periodischen Beiträge ersichtlich (keine Nachträge).

Pendente Mutationen

Schliessen ^

Filter

10 25 50

Datum ↓	Beschreibung der Mutation in Kurzform	
05.01.2023	WEB-Austritt:	Zur Mutation Löschen

Total: 1

Seiten < 1 / 1 >

Beitragsrechnungen

26.01.2023	Beitragsaufstellung Detail	zum Dokument	↓
26.01.2023	Einzahlungsschein	zum Dokument	↓
26.01.2023	Beitragsrechnung	zum Dokument	↓

weitere Beitragsrechnungen im Posteingang

Dokumente

> Beitragsübersicht

Abschnitt 3

Durch das Anklicken des Namens eines Versicherten öffnet sich eine Dropdownanzeige mit den Vorfällen Austritt, Lohn / Beschäftigungsgrad und Personendaten. Dieses Dropdownmenu lässt sich auch mit einem Klick hinten rechts auf das Pluszeichen (rot umrandet) anzeigen. Das Austrittsdatum kann nur auf das Ende eines Monats im laufenden Jahr bis längstens auf Ende Folgemonat des laufenden Monats gesetzt werden (vom 1.1. bis aktueller Monat + 1). Der Vorfall Eintritt lässt sich über den Schnellzugriff-Button (siehe Abschnitt 1) auslösen. Die einzelnen Vorfälle (mit Ausnahme Eintritt) können auch durch den Button "zum Versicherten" erreicht werden.

Versicherte

Schliessen ^

Filter

10 25 50

Name	Vorname	SVN	Vertrag	Vertrags Nr.	Planbezeichnung	
					3010 Finanzierungsplan A Parität	zum Versicherten +
					3010 Finanzierungsplan A Parität	zum Versicherten -
<div> Austritt Lohn / Beschäftigungsgrad Personendaten </div>						
					3010 Finanzierungsplan A Parität	zum Versicherten +

Abschnitt 4

Im Bereich Erledigte Mutationen werden alle von der Pensionskasse AR verarbeiteten Vorfälle angezeigt. Die erledigten Mutationen können vom Arbeitgeber nicht gelöscht werden.

Erledigte Mutationen

Schliessen ^

Filter

5 10 15

Datum ↓	Beschreibung der Mutation in Kurzform	
18.03.2021	WEB-Lohn/Beschäftigungsgrad: [REDACTED]	Zur Mutation
18.03.2021	WEB-Personendaten: [REDACTED]	Zur Mutation
18.03.2021	WEB-Austritt: [REDACTED]	Zur Mutation
18.03.2021	WEB-Neueintritt: [REDACTED]	Zur Mutation
03.03.2021	WEB-Neueintritt: [REDACTED]	Zur Mutation

Total: 7

Seiten < 1 / 2 >

5. Dashboard / Ebene Versicherte

Abschnitt 1

Von der Ebene Arbeitgeber (siehe Seite 4) oder durch die Suchfunktion gelangen Sie zum Versicherten. Der obere Teil zeigt Angaben zum Versicherten. Daraus sind die aktuellen (im Zeitpunkt des Aufrufs) Monatsbeiträge des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers sowie andere administrative Daten (Jahreslohn und Beschäftigungsgrad) ersichtlich. Der Posteingang auf Ebene Versicherter wird nicht genutzt und ist nicht zu beachten. Über den Schnellzugriff können Vorfallmeldungen an die Pensionskasse abgesetzt werden.

Versicherter

Name
Vorname
Vertrags Nr.
SVN
Zivilstand

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
verheiratet

Beitrag AG
Beitrag AN
Eintritt
Pläne
Arbeitgeber

[REDACTED]
[REDACTED]
01.01.2018
2300 Finanzierungsplan B 42/58
[REDACTED]

58'000.00
JAHRESLOHN

51%
Beschäftigungsgrad

579.60
Monatlicher Arbeitgeberbeitrag

409.65
Monatlicher Arbeitnehmerbeitrag

Posteingang
Der Posteingang ist momentan leer.

Schnellzugriff

> Personendaten

> Lohn / Beschäftigungsgrad

> Austritt

Abschnitt 2

Im unteren Bereich der Versichertenebene werden die Pendenten und Erledigten Mutationen spezifisch zum aufgerufenen Versicherten angezeigt.

Pendente Mutationen

Schliessen

5 10 15

Datum ↓	Beschreibung der Mutation in Kurzform ↑	
20.02.2023	WEB-Personendaten:	<div>Zur Mutation</div> <div>Löschen</div>

Total: 1

Erledigte Mutationen

Schliessen

5 10 15

Datum ↓	Beschreibung der Mutation in Kurzform	
20.02.2023	WEB-Personendaten:	<div>Zur Mutation</div>

Total: 1

Seiten < 1 / 1 >

6. Die einzelnen Vorfälle

Untenstehend finden Sie die wichtigsten Eingabefelder kommentiert und visualisiert.

6.1 Eintrittsmeldung

Vom Home-Screen aus gelangen Sie mit der Anwahl "zum Arbeitgeber" auf den Schnellzugriff Eintritt.

- *Übersprungene Pflichtfelder werden rot umrandet*

Eintritt

● PERSONENDATEN

● ADRESSE

● VERSICHERTENDATEN

● VORSORGEPLAN

● BEMERKUNG

● BESTÄTIGEN

● AUFTRAGBESTÄTIGUNG

Personendaten

Name

Vorname


Geburtsdatum

Geschlecht

SVN Nummer

- Bei der Personal ID handelt es sich um die Personalnummer aus dem Lohnsystem (wenn möglich immer Personalnummer eingeben).

Personal ID


 Eindeutige Personalnummer welche im System verwendet wird.

- **Der AHV-Jahreslohn ist auf ganze Franken aufzurunden und entspricht dem effektiven Beschäftigungsgrad (Jahreslohn = Beschäftigungsgradlohn). Der Beschäftigungsgrad ist auf ganze Prozente abgerundet anzugeben (z.B. 68.7 % = 68 %).** Der Firmeneintritt (Pflichtfeld) entspricht in der Regel dem Eintrittsdatum in die Pensionskasse. Es können nur Daten des laufenden Jahres erfasst werden. **Ein rückwirkender Eintritt vom Vorjahr kann nicht über das Arbeitgeberportal erfasst werden.** In diesem Fall muss die Pensionskasse AR kontaktiert werden.


Versichertendaten


AHV Jahreslohn

Beschäftigungsgrad (%)

 Der Beschäftigungsgrad (in Prozent) ist ein Kriterium zur Beschreibung der Erwerbssituation.

Firmeneintritt

 Datum an welchem der Versicherte die Arbeit beim Arbeitgeber gestartet hat.

Ist 100% arbeitsfähig?


☒

Invaliditätsgrad

- Das Mutationsdatum ist das Eintrittsdatum in die Pensionskasse AR. Liegt der Beginn des Arbeitsverhältnisses zwischen dem 1. und 15. des Monats, erfolgt der Eintritt auf den **1. des laufenden Monats**. Liegt der Beginn des Arbeitsverhältnisses zwischen dem 16. und 31. des Monats, erfolgt der Eintritt auf den **1. des Folgemonats**. Es lassen sich nur Eintrittsdaten vom 1.1. des laufenden Jahres bis zum Folgemonat des laufenden aktuellen Monats erfassen.

Vorsorgeplan


Mutationsdatum


Datum muss angegeben werden.


Arbeitgeber

Bestandesgruppe

Vorsorgeplan

 In einem Vorsorgeplan sind die wichtigsten Bestimmungen des Vorsorgereglements abgebildet.

6.2 Lohnänderung / Beschäftigungsgradänderung für einzelne Versicherte

Vom Home-Screen aus gelangen Sie mit der Anwahl "zum Arbeitgeber" auf den Schnellzugriff Lohn/Beschäftigungsgrad.

- Für die Eingabe des Beschäftigungsgrads wie auch für das Mutationsdatum gilt: **Beschäftigungsgrad auf ganze Prozent abrunden**. Liegt der Beginn der Beschäftigungsgradänderung zwischen dem 1. und 15. des Monats, erfolgt die Mutation auf den **1. des laufenden Monats**. Liegt der Beginn der Beschäftigungsgradänderung zwischen dem 16. und 31. des Monats, erfolgt die Mutation auf den **1. des Folgemonats**. Es lassen sich nur Mutationsdaten vom 1.1. des laufenden Jahres bis zum Folgemonat des laufenden aktuellen Monats erfassen. **Der AHV-Jahreslohn muss dem Beschäftigungsgrad entsprechend erfasst werden** (d.h. Jahreslohn = Beschäftigungsgradlohn). **Der AHV-Jahreslohn muss auf einen Franken aufgerundet werden**.

Lohn & Beschäftigungsgrad

● LOHN-MUTATION

● BEMERKUNG

● BESTÄTIGEN

● AUFTRAGBESTÄTIGUNG

Lohnmutation

Mutationsdatum

dd.mm.yyyy

Datum muss angegeben werden.

6.3 Mutationen löschen

Sämtliche Mutationen können gelöscht werden, wenn diese noch nicht durch die Pensionskasse AR verarbeitet worden sind (unter Pendente Mutationen).

Pendente Mutationen

Schliessen

Filter

10 25 50

Datum ↓	Beschreibung der Mutation in Kurzform		
20.02.2023	WEB-Personendaten:	Zur Mutation	Löschen
20.02.2023	WEB-Lohn/Beschäftigungsgrad:	Zur Mutation	Löschen

6.4 Lohnänderungen / Beschäftigungsgradänderungen für mehrere Versicherte

- Sofern Sie mehrere Lohnänderungen miteinander übermitteln wollen können Sie folgendes Vorgehen wählen. Von der Ebene Arbeitgeber aus klicken Sie den Menüpunkt Schnellzugriff Lohn/Beschäftigungsgrad an.



Vertrag:
Vertrag Nr:

Informationsschreiben zum Jahreswechsel

Unter Services / Downloads finden Sie die Informationen zum Jahreswechsel sowie die Kennzahlen 2023.

Ansprechperson

Sandra Sutter
Sandra.Sutter@pkar.ch
+41 71 353 68 69



VERSICHERTE



VERSICHERTE LOHNSUMME



JAHRESBEITRAG



VERTRÄGE

Posteingang

- 20.05.2021 [zum Dokument](#) [↓](#)
- 20.05.2021 [zum Dokument](#) [↓](#)

Schnellzugriff

[> Lohn / Beschäftigungsgrad](#) [> Eintritt](#)

b) Markieren Sie die entsprechenden Versicherten und klicken Sie den Button "Weiter" an.

Lohn & Beschäftigungsgrad

• AUSWAHL

• LOHNMUTATION

• BEMERKUNG

• BESTÄTIGEN

• AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Auswahl

Filter

10 15

	Name	Vorname	Geburtsdatum	SVN	Personal ID
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>				

Total: 203

Seiten < 1 / 21 >

Template [↓](#)

Importieren [↗](#)

Abbrechen

Weiter >

- c) Nun können Sie unter Eingabe des Mutationsdatums (immer 1. eines Monats) alle Lohnänderungen nacheinander erfassen. Achtung: Es müssen alle Änderungen auf den gleichen Stichtag erfolgen.

Lohn & Beschäftigungsgrad

- ☐ AUSWAHL
- ☒ LOHNMUTATION
- ☐ BEMERKUNG
- ☐ BESTÄTIGEN
- ☐ AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Lohnmutation

Mutationsdatum

👁 5 10 15

Police	Lohn	Grad
<input type="text"/>	CHF 24'947.00	40 %
3010 Finanzierungsplan A Parität	<input type="text" value="26000.00"/>	<input type="text" value="50%"/>
<input type="text"/>	CHF 115'150.00	100 %
3010 Finanzierungsplan A Parität	<input type="text" value="95000.00"/>	<input type="text" value="80%"/>
<input type="text"/>	CHF 37'141.00	60 %
3010 Finanzierungsplan A Parität	<input type="text" value="35000.00"/>	<input type="text" value="70%"/>
<input type="text"/>	CHF 35'139.00	60 %
3010 Finanzierungsplan A Parität	<input type="text" value="35139.00"/>	<input type="text" value="60%"/>

- d) Sie können für mehrere Lohnänderungen zum gleichen Stichtag auch eine Excel-Datei herunterladen und in Excel die neuen Versicherungsverhältnisse erfassen. Zu diesem Zweck wählen Sie bitte den Button Template an und speichern Sie die Vorlage. Die Spalte Q im Excel-Download mit der Bezeichnung "Lohn 2 neu" ist nicht abzufüllen. Nach der Dateneingabe können Sie das Excel-File importieren. **Bei mehr als zehn Lohnänderungen auf einen Stichtag verlangen Sie bitte von uns als Vorlage ein separates Excel-File, welches wir Ihnen für die Dateneingabe zur Verfügung stellen.** Für die Meldung der Jahreslöhne ab 1.1. eines Jahres, bzw. der Jahreslöhne der Lehrenden bei Semesterbeginn bitten wir Sie, das bekannte Abwicklungsverfahren ausserhalb des Arbeitgeberportals zu nutzen. Sie erhalten dazu von uns wie üblich eine entsprechende Excel-Vorlage.

☐

☐

☐

☐

☒

☒

Total: 203

Seiten < 1 / 21 >

Template

Importieren

Abbrechen

Weiter

6.5 Austrittsmeldung und Pensionierung

Auf Ebene Versicherter wählen Sie bitte den Button Schnellzugriff Austritt.

24'947.00 JAHRESLOHN	40% Beschäftigungsgrad	153.75 Monatlicher Arbeitgeberbeitrag	148.75 Monatlicher Arbeitnehmerbeitrag
-------------------------	---------------------------	--	---

Posteingang

Der Posteingang ist momentan leer.

Schnellzugriff

- > Personendaten
- > Lohn / Beschäftigungsgrad
- > **Austritt**

Als Austrittsdatum ist **der letzte Tag eines Monats** zu erfassen. Auch hier gilt: Liegt das Ende des Arbeitsverhältnisses zwischen dem 1. und 15. des Monats, erfolgt der Austritt auf **den letzten Tag des Vormonats**. Liegt das Ende des Arbeitsverhältnisses zwischen dem 16. und 31. des Monats erfolgt der Austritt auf **den letzten Tag des laufenden Monats**. Austritte können nur im laufenden Jahr gemeldet werden. Das Kästchen "Ist 100 % arbeitsfähig?" kann leer gelassen werden.

Austritt

- ALLGEMEIN**
- ADRESSE
- BEMERKUNG
- AUFTRAG ÜBERPRÜFEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Allgemein

Austritt per

31.05.2023

Austrittsgrund

Ist 100% arbeitsfähig?

Beendigung Arbeitsverhältnis
Pensionierung
Unterschreitung Eintrittsschwelle

Abbrechen Weiter >

Ist dem Arbeitgeber eine ordentliche oder vorzeitige Pensionierung bekannt, muss unter Bemerkung der Vermerk "Pensionierung" und die Kontoverbindung (Lohnkonto) der/des in den Ruhestand tretenden Versicherten vermerkt werden.

Austritt

- ALLGEMEIN
- ADRESSE
- BEMERKUNG**
- BESTÄTIGEN
- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Bemerkung

Anhänge

Pensionierung. Das Lohnkonto lautet:
IBAN: CH

Anhänge





Datei anhängen

Abbrechen < Zurück Weiter >

6.6 Änderung Personendaten

Auf Ebene Versicherter wählen Sie bitte den Button Schnellzugriff Personendaten.

Name		Beitrag AG	CHF 2'743.80
Vorname		Beitrag AN	CHF 2'661.00
Vertrags Nr.		Eintritt	01.01.2018
SVN		Pläne	3010 Finanzierungsplan A Parität
Zivilstand	verheiratet	Arbeitgeber	

 35'555.00 JAHRESLOHN	 60% Beschäftigungsgrad	 228.65 Monatlicher Arbeitgeberbeitrag	 221.75 Monatlicher Arbeitnehmerbeitrag
--	--	---	--

Posteingang Der Posteingang ist momentan leer.	Schnellzugriff Personendaten Lohn / Beschäftigungsgrad Austritt
--	--

Mutationsdaten können nur im laufenden Jahr gemeldet werden.



Personendaten





<ul style="list-style-type: none"> ● Personendaten ● ADRESSE ● BEMERKUNG ● BESTÄTIGEN ● AUFTRAGBESTÄTIGUNG 	Personendaten Mutationsdatum <input type="text"/>  Name <input type="text"/> Vorname <input type="text"/>
--	--


6.7 Dokumente als Anhang senden

Sie möchten uns eine Datei zukommen lassen bzw. einen unbezahlten Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Arztzeugnisse oder andere Vorfälle melden, dann nutzen Sie bitte das Kontaktformular.

Siehe Kopfleiste Button Couvert (Kontaktformular)


DE ▾








Suche 

Kontakt Formular

Ihre Nachricht an uns

Ihre zuständige Person


Sutter Sandra 


Betreff


Unbezahlter Urlaub

Mitteilung

Hans Muster


 UnbezUrlaub.pdf

Datei anhängen 

 Sie können mehrere Files hinzufügen. Erlaubte Formate sind .PDF, .JPG, .JPEG, .PNG. Die Dateigrösse ist auf 5 MB beschränkt.

Wie sollen wir Ihnen antworten?

Kontaktaufnahme via E-Mail

☒ 

Kontaktaufnahme via Telefon

☐ CH (+41) ▾

Abschicken >

7. Suche

Auf dem Home-Screen und auf fast allen Ebenen kann durch die Eingabe einer Buchstabenfolge nach Versicherten gesucht werden. Sie gelangen nachher direkt auf die Versichertenebene. Von der Webseite ausloggen können Sie sich durch Anklicken des Pfeils, der nach rechts zeigt (hier rot umrandet).

