

Connect Anleitung

Anmeldung Familienzulagen (weiteres Kind oder zusätzliche Zulage)

Erstellt am: 08.05.2019 / Nadja Rahmen

Variante 1)

Ueber die Rubrik

- Mitarbeitende
- Übersicht Mitarbeitende



Startseite

- Mitarbeitende ^
- Übersicht Mitarbeitende** ☆
- Mitarbeitende anmelden ☆
- Mehrfachanmeldung ☆
- Mitarbeitende abmelden ☆
- Entsendungen (ALPS) ☆

erscheint die Mitarbeiterliste (Übersicht Mitarbeitende)



↑ Mitarbeitende

Übersicht Mitarbeitende

Detail Export PDF Export Excel

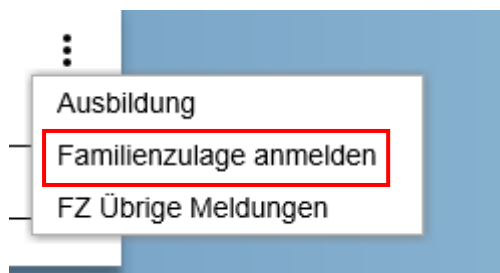
Suchtext Filter einblenden ▾

A	M	G	Name ▲	Vorname	D
---	---	---	--------	---------	---

Mittels Klick auf den entsprechenden Mitarbeitenden (anwählen der Zeile) kann rechts das Menu mit den Aktionen geöffnet werden.

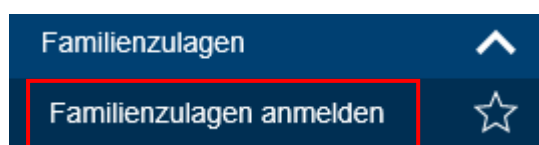
Leistungen	Status	
	Beschäftigt (01.07.2017)	⋮
	Beschäftigt	Detail Enter
	Beschäftigt	Famienzulage anmelden
FZ	Beschäftigt	Erwerbsersatz anmelden
FZ	Beschäftigt	MSE Anmelden
	Beschäftigt	Versicherungsausweis bestellen
	Beschäftigt (01.07.2017)	Arbeitsverhältnis beenden

Wird das Mitarbeiter-Detail geöffnet, kann die Aktion auch dort gestartet werden in der entsprechenden Rubrik, z.B. FZ.



Variante 2)

Mittels Startseite



Die Anmeldung öffnet sich und beim Schritt 1-Arbeitsverhältnis werden die bereits bekannten vorhandenen Daten und Informationen abgefüllt.

Zusätzliche Familienzulage [



Arbeitsverhältnis

Gewisse erforderliche Pflichtfelder müssen zwingend ergänzt werden:

Zulage beantragt ab *

01.04.2019

-

Arbeitskanton, seit * ?

Baselland

01.06.2011

Minimallohn erreicht * ?

Ja Nein

Meldeverfahren:

Meldeverfahren *

Abwicklung durch Mitglied



= die Abwicklung erfolgt komplett durch das Mitglied (Arbeitgeber)

⇒ **Weitere Anmeldung identisch mit Neu-Anmeldung**

Meldeverfahren *

Elektronisch durch Bezüger

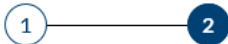


= die Anmeldung stoppt hier für das Mitglied und es erfolgt eine einmalige Weiterleitung an den Bezüger / die Bezügerin:

Es erscheint folgende Eingabemaske (Einmaldelegation).

Es können noch Mitteilungen am den Bezüger sowie an die Familienausgleichskasse gemacht werden.

Delegieren



Arbeitsverhältnis

Abschluss

Abschluss

Mitteilung an Bezüger

Bitte ergänzen Sie das Anmeldeformular und senden Sie es mit allen Unterlagen an die Familienausgleichskasse Basel-Landschaft.

Bemerkungen für die Ausgleichskasse

Guten Tag
Sie erhalten die Anmeldung direkt, bitte nehmen Sie diese so entgegen.

Datei hinzufügen

oder Datei(en) hierhin ziehen

Abbrechen

Zurück

Zwischenspeichern

Bei Abwicklung durch Mitglied erfolgt weiteres Vorgehen analog der Anleitung

connect Familienzulagen: Neu-Anmeldung