

## Anmeldung Familienzulage- Delegation für Mitarbeiter

Sie erhalten die Aufforderung für das Einreichen einer Anmeldung für die Familienzulagen oder das Einreichen von Belegen per E-Mail (Absenderadresse: [info@akba.ch](mailto:info@akba.ch)) und haben die Möglichkeit, diese in elektronischer Form direkt der Ausgleichskasse einzureichen. Das Verfahren wird damit beschleunigt.

**Hinweis:** Damit die E-Mails nicht im Spam-Ordner landen, muss die Mailadresse [info@akba.ch](mailto:info@akba.ch) als Kontakt abgespeichert werden.

### Elektronische Übermittlung von Angaben

#### Geschätzter Kunde

Die vorliegende E-Mail schicken wir Ihnen im Auftrag Ihres Arbeitgebers, [REDACTED].

Für die Bearbeitung Ihres Familienzulagendossiers benötigen wir neue bzw. zusätzliche Informationen und/oder Unterlagen. Sie können diese sicher und einfach mit unserem Webportal «connect» einreichen.

Benutzen Sie hierzu bitte folgenden Link: <https://www.akisnet.ch/ak063>

Besten Dank für Ihr Mitwirken.

Bei Bedarf helfen wir Ihnen gerne weiter:  
031 390 23 23, [info@akba.ch](mailto:info@akba.ch)

connect ak063

Diese E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.

Anhänge können als vertraulich markiert werden und sind so für den Arbeitgeber nicht ersichtlich. Vor Ablauf der Einreichfrist erhalten Sie ein Erinnerungsmail. Sie haben ausserdem die Möglichkeit, die Fälligkeit für das Einreichen des Ausbildungsnachweises aufzuschieben.

### Familienzulagen anmelden

Via Link im E-Mail gelangen Sie in unsere Onlineplattform connect, in welcher die Anmeldung für die Familienzulagen erfasst wird. Es öffnet sich untenstehendes Fenster. Die Daten wurden durch den Arbeitgeber bereits vorerfasst.

**WICHTIG:** Falls das Datum bei «Arbeitskanton seit» fehlt bzw. in diesem Feld «Min.» steht oder das Kästchen «Minimallohn erreicht» nicht angekreuzt ist, kann der Antrag nicht fortgesetzt werden. Der Arbeitgeber muss zuerst dieses Feld mit dem Datum vervollständigen.

## Familienzulagen anmelden

⋮

○ Antrag      ● Ehe-/Lebenspartner      ● Andere Elternteile      ● Kinder      ● Abschluss

Name, Geburtsdatum, Versichertennummer <span>?</span>		Personalnummer des Bezügers	Sprache
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zulagen beantragt ab *	Zulagen beantragt bis	Strasse *	
<input type="text" value="01.04.2022"/>	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	<input type="text"/>	
Arbeitskanton <span>?</span>	Beschäftigt seit * <span>?</span>	PLZ *	Ort *
<input type="text" value="Bern"/>	<input type="text" value="01.09.2021"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Minimallohn erreicht		Land	<input type="text" value="Schweiz"/>
Meldeverfahren *			
<input type="text" value="Abwicklung durch Arbeitgeber"/> ▼			

**Wirtschaftliche Situation**

Es existieren weitere Arbeitsverhältnisse

**Familiensituation**

Zivilstand \*

▼

Familie im gleichen Haushalt lebend

Andere Familiensituation

Sämtliche Felder mit \* sind Pflichtfelder.

# connect- Quick Guide



Anmeldung einer verheirateten Person:

## Familiensituation

Zivilstand \*

Verheiratet ▾

- Familie im gleichen Haushalt lebend  
 Andere Familiensituation

## Ehepartner

Name Ehepartner \*

Vorname Ehepartner \*

Versichertennummer

Geburtsdatum \*

Geschlecht \*

- männlich  weiblich

Ist der Ehepartner erwerbstätig? \* ?

- Ja  Nein

Verdient der Ehepartner mehr als das Minimaleinkommen? \* ?

- Ja  Nein

Arbeitskanton/-Land \*

Fribourg ▾

Wer erzielt das höhere Einkommen? \*

- Antragsteller  Ehepartner

Selbständig \* ?

- Ja  Nein

## Kinder

Kind zur Liste hinzufügen

Kind aus Liste entfernen

Name	Vorname	GebDat	m/w	Sorgerecht
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gemeinsam ▾

Abbrechen

Weiter

Zwischenspeichern

Anmeldung einer geschiedenen Person (wir benötigen das Scheidungsurteil):

## Familiensituation

Zivilstand \*

Geschieden ▾

- Mit Kindern allein im gleichen Haushalt lebend  
 Andere Familiensituation

## Kinder

Kind zur Liste hinzufügen

Kind aus Liste entfernen

Name	Vorname	GebDat	m/w	Sorgerecht
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gemeinsam ▾

Abbrechen

Weiter

Zwischenspeichern

# connect- Quick Guide



Anmeldung einer ledigen Person (wir brauchen die Sorgerechtsvereinbarung bzw. die Erklärung über die gemeinsame elterliche Sorge):

## Familiensituation

Zivilstand \*

Ledig ▼

- Mit Kindern allein im gleichen Haushalt lebend  
 Familie im gleichen Haushalt lebend  
 Andere Familiensituation

## Anderer Elternteil

Name Elternteil \*

Versichertennummer

Ist der andere Elternteil erwerbstätig? \* ?

- Ja  Nein

Arbeitskanton/-Land \*

Fribourg ▼

Vorname Elternteil \*

Geburtsdatum \*

Geschlecht \*

- männlich  weiblich

Verdient der andere Elternteil mehr als das Minimaleinkommen? \* ?

- Ja  Nein

Wer erzielt das höhere Einkommen? \*

- Antragsteller  Anderer Elternteil

Selbständig? \*

- Ja  Nein

## Kinder

Kind zur Liste hinzufügen

Kind aus Liste entfernen

Name	Vorname	GebDat	m/w	Sorgerecht
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gemeinsam ▼

Abbrechen

Weiter

Zwischenspeichern

Im letzten Abschnitt „Abschluss“ können, via Datei hinzufügen, noch notwendige Dokumente hochgeladen werden. Beispiele für benötigte Unterlagen:

- Ausbildungsnachweise
- Geburtsurkunden von Kindern im Ausland
- Scheidungsurteile
- Sorgerechtsvereinbarungen
- Bestätigungen über bereits bezogene Zulagen im Ausland (E411)
- etc.

## Familienzulagen anmelden



Bemerkungen für die Ausgleichskasse ?

Ich bestätige hiermit, dass ich die Angaben wahrheitsgetreu ausgefüllt habe.

Datei hinzufügen oder Datei(en) hierhin ziehen

Abbrechen

Zurück

Zwischenspeichern

Übermitteln

# connect- Quick Guide

## Vertrauliche Dokumente

Sie können entscheiden, ob ein Dokument bzw. Anhang als vertraulich („privat“) eingereicht werden soll. Ist ein Dokument privat, kann der Arbeitgeber das Dokument nicht öffnen/einsehen.

Beilagen hinzufügen

Zelle(n) löschen


 Bitte wählen Sie für die hinzugefügten Dokumente aus, ob diese privat sind.

... Durchsuchen


Titel	Dateiname	Grösse	Sortierung	Privat	
<input type="checkbox"/>	Pass	[Pass.pdf]	61 kB	1	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

Abbrechen

Ok

 **Besten Dank!** Ihre Unterlagen wurden erfolgreich übermittelt. Sie können weitere Dokumente via 'Mitteilung erstellen' einreichen.  
Sie können sich Ihr(e) Dokument(e) anzeigen lassen und diese(s) abspeichern oder ausdrucken.

Typ Titel

 Ausbildungsbestätigung

 **Pass**

Mitteilung erstellen

Alle als ZIP herunterladen

## Friendly Reminder

Die Ausgleichskasse versendet ein Erinnerungsmail, wenn die Unterlagen noch nicht eingereicht wurden.

### Fällige Aufgabe in connect

#### Geschätzter Kunde

Am [REDACTED] haben Sie von uns eine E-Mail mit dem Link zu einer elektronischen Aufgabe/Anfrage im Zusammenhang mit Ihrem Familienzulagendossier erhalten. Bis heute wurde diese noch nicht beantwortet.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir Ihren Zulagenanspruch ohne die benötigten Angaben/Unterlagen nicht beurteilen können.

<https://www.akisnet.ch/ak063>

Bei Bedarf helfen wir Ihnen gerne weiter:  
031 390 23 23, [info@akba.ch](mailto:info@akba.ch)

connect ak063


Diese E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.

# connect- Quick Guide



## Fälligkeit aufschieben beim Einreichen eines Ausbildungsnachweises

Wenn Sie ein E-Mail für die Einreichung eines neuen Ausbildungsnachweises für ein Kind erhalten, haben Sie die Möglichkeit, die Fälligkeit maximal 90 Tage aufzuschieben. Mit dem im E-Mail enthaltenen Link gelangen Sie auf die untenstehende Seite. Mit dem Button „Aufschieben“ können Sie die Einreichfrist verlängern.

Ausbildungsnachweis [  ]

Zurückweisen Mitteilungen anzeigen

Elif hat/wird eine neue Ausbildung angefangen/anfangen  
 Elif ist infolge eines Gebrechens oder einer länger dauernden Krankheit erwerbsunfähig

Bemerkung

Datei hinzufügen oder Datei(en) hierhin ziehen

**Aufschieben** Zwischenspeichern Übermitteln

### Ausbildungsnachweis » Aufschieben

 Bei späterer Einreichung des Ausbildungsnachweises kann Ihre Leistung eingestellt werden. Bei nachträglicher Einreichung wird die Leistung gegebenenfalls rückwirkend ausbezahlt.

Aufschieben bis \*



Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie noch keinen Ausbildungsbeleg von der Ausbildungsstätte oder noch keine Immatrikulationsbestätigung von der Universität erhalten haben.

Bei späterer Einreichung des Ausbildungsnachweises kann Ihre Leistung eingestellt werden. Bei nachträglicher Einreichung wird die Leistung gegebenenfalls rückwirkend ausbezahlt.

## Hilfe

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich an die untenstehende Supportnummer unserer Ausgleichskasse:

## HELP

Ihre Ausgleichskasse hilft Ihnen zu den Bürozeiten gerne weiter. Bitte wählen Sie dafür

**Abteilung  
Familienzulagen  
EO / MSE**

**+41 31 390 23 33**