

Online-Meldung von Arbeitsunfähigkeit und Todesfällen – Handbuch

Handbuch

- Bitte klicken Sie auf die folgenden Links für Meldungen von Arbeitsunfähigkeits- oder Todesfällen:
 - Arbeitsunfähigkeit: <https://www.pknet.ch/public/fb4a057ed3/auf-form>
 - Todesfall: <https://www.pknet.ch/public/fb4a057ed3/tdf-form>

Handbuch

- Wenn Sie Zugang zum Webportal Unternehmen von COPRE haben, melden Sie sich bitte im Kundenportal an und nehmen Sie die gewünschte Meldung über den Link PK Net, der in Ihrem Portal verfügbar ist, vor. Andernfalls gehen Sie bitte direkt zur Seite 9 weiter, um den Meldevorgang fortzusetzen:

The screenshot shows the COPRE web portal interface. At the top left is the COPRE logo. Below it is a navigation bar with an 'Ansicht:' dropdown menu and three menu items: 'Fälle' (highlighted with a blue underline), 'PK Tel', and 'Auswertungen'. Below the navigation bar is a section titled 'Neuen Fall melden' with two buttons: 'Arbeitsunfähigkeit' and 'Todesfall'.

Handbuch

- Geben Sie die E-Mail-Adresse der Kontaktperson bei der Pensionskasse ein und klicken Sie auf die Bestätigungsschaltfläche:

Arbeitsunfähigkeit melden

1 Angaben 2 Zusammenfassung 3 Versenden & Melden

Angaben

* - Pflichtangabe

Kontaktperson Ihrer Pensionkasse

Bestätigung

Handbuch

- Der Name des Unternehmens muss mit dem im Schweizer Unternehmensregister IDE angegebenen Namen übereinstimmen (<https://www.uid.admin.ch/Pages/search.aspx?lang=de>). Bitte geben Sie die ersten Buchstaben ein und drücken Sie die Eingabetaste, um ein Dropdown-Menü aufzurufen:

Name Betrieb

Bestätigung

Handbuch

- Bitte geben Sie den Namen der Kontaktperson im Unternehmen an (in der Regel die Person, die die Meldung erfasst):

Kontaktperson Betrieb

Name*	Vorname*
Telefon +41 79 123 45 67	
E-Mail Adresse*	
Bestätigung	

Handbuch

- Bevor Sie zum nächsten Schritt übergehen, überprüfen Sie bitte die eingegebenen Daten (Ansprechpartner bei der Pensionskasse, Name des Unternehmens und Ansprechpartner beim Unternehmen). Diese Daten können später nicht mehr geändert werden:

Sind die eingegebenen Angaben korrekt? Sie werden diese später nicht mehr ändern können.

Zurücksetzen

Weiter

Handbuch

- Bitte geben Sie die AHV-Nummer unter Versicherten Nr. sowie das Geburtsdatum ein und drücken Sie die Bestätigungstaste:

Angaben Versicherte Person

Handbuch


- Die Daten zur versicherten Person (Adresse, Zivilstand usw.) können mit dem hier gezeigten Schritt erfasst werden. Bei einer Meldung über das Webportal Unternehmen von COPRE und PK Net wählen Sie bitte die versicherte Person aus und füllen Sie die leeren Felder aus:

Nachname *		
Vorname *		
Geschlecht *		
Zivilstand*		
Strasse und Nr. *		
PLZ*		
Ort*		
Land*		
Sprache Korrespondenz *		
* Kenntnisse der Landessprache		
Begrenzt	Mittel	Gut
E-Mail		
Telefon +41 79 123 45 67		
Eintritt in Betrieb*		
Austritt		

Handbuch

- Die Daten zur Arbeitsunfähigkeit werden im folgenden Schritt verlangt:

Angaben Leistungsfall

 Beginn Arbeitsunfähigkeit (Genaues Datum!)* ▼

% Beschäftigungsgrad vor Arbeitsunfähigkeit *

Gekündigt *

Nein	Ja
------	----

Ist eine Meldung an die Eidg. Invalidenversicherung erfolgt? (Früherfassung) *

Nein	Ja
------	----

Anmeldung ist erfolgt bei... *

Keine	KTG	UVG	Militärversicherung
-------	-----	-----	---------------------

Ist bereits ein Case Manager einer anderen Versicherung involviert? *

Nein	Ja
------	----

Bestehen Umplatzierungsmöglichkeiten in Ihrem Betrieb? *

Nein	Ja
------	----

Wir sind an einer Unterstützung bei der Prüfung durch Fachleute der PK Rück interessiert.

Nein	Ja
------	----

Handbuch

- Bei der Meldung eines Todesfalls werden weitere Angaben verlangt (Name des Partners, Anzahl der Kinder usw.):

Partner/in*

Unbekannt	Ja	Nein
-----------	----	------


Kontaktperson (Falls nicht Partner/in) *

Unbekannt	Ja	Nein
-----------	----	------

Anzahl Kinder

-	0	+	<input type="checkbox"/> nicht bekannt
---	---	---	--

Angaben Leistungsfall

 Todesdatum* ▼


% Beschäftigungsgrad vor Tod*

Todesursache*

Unbekannt	Krankheit	Unfall	Freitod
-----------	-----------	--------	---------

Bestand vor dem Tod eine Arbeitsunfähigkeit*

Unbekannt	Ja	Nein
-----------	----	------

 Lohnnachgenuss (gem. Art. 338 Abs 2 OR) durch Betrieb bis* ▼

Handbuch

- Sie haben die Möglichkeit, Unterlagen (Krankentaggeld oder Unfalltaggeld-Abrechnungen, Arbeitsunfähigkeitszeugnis usw.) vor dem Absenden der Schadenmeldung zu übermitteln:

Dokumente

Keine Dokumente vorhanden

oder Datei hineinziehen

Weitere Anmerkungen

Handbuch

- Bitte nutzen Sie das Feld „Weitere Anmerkungen“, um der Vorsorgeeinrichtung Informationen zu übermitteln (Schwangerschaft, Datum der Wiederaufnahme der Arbeit usw.):

Dokumente

Keine Dokumente vorhanden

oder Datei hineinziehen

Weitere Anmerkungen

Weiter

- Wenn Sie nach dem Klicken auf „Weiter“ nicht zum nächsten Schritt gelangen, wurden Pflichtangaben nicht ausgefüllt. Pflichtangaben sind mit einem Sternchen* gekennzeichnet. Nachdem Sie diese ausgefüllt haben, klicken Sie bitte erneut auf „Weiter“.

Handbuch

- Bevor Sie die Anzeige abschicken, können Sie die eingegebenen Daten noch einmal in der Zusammenfassung überprüfen. Bei Fehlern klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Zurück“, um die Daten zu ändern. Durch Klicken auf „Weiter“ gelangen Sie zum letzten Schritt der Meldung:

A rectangular button with a thin black border and rounded corners, containing the text 'Zurück' in a dark blue font.A solid dark blue rectangular button with rounded corners, containing the text 'Weiter' in a white font.

Handbuch

- Das Vollmachtsformular wird im letzten Schritt erstellt. Wählen Sie bitte die Versandart und klicken Sie auf „Fall melden“. Die Vollmacht wird dem Versicherten vom Arbeitgeber zugesandt. Der Versand per E-Mail ist nur möglich, wenn die E-Mail-Adresse des Versicherten angegeben wurde (siehe Seite 9) Der Meldevorgang wird durch Klicken auf „Fall melden“ abgeschlossen:

Arbeitsunfähigkeit melden

1 Angaben 2 Zusammenfassung 3 Versenden & Melden

Versenden & Melden

Bitte wählen Sie die Art der Zustellung des Vollmachtsformulars an die versicherte Person aus.

Zustellung per E-Mail

Das Vollmachtsformular wird automatisch an die Emailadresse der versicherten Person gesendet.

Zustellung per Post

Das Vollmachtsformular wird automatisch heruntergeladen. Es ist durch den Arbeitgeber auszudrucken und der versicherten Person auszuhändigen bzw. zu senden.

Mit Klick auf den Button "Fall melden":

- Sie bestätigen die Korrektheit aller Angaben.
- Der Fall wird an die Vorsorgeeinrichtung gemeldet.
- Das Vollmachtsformular wird heruntergeladen.

Fall melden

Zurück

Handbuch

- Nachdem Sie den Fall gemeldet haben, steht Ihnen das Meldeformular sowie die Vollmacht im PDF-Format zur Verfügung (siehe Downloads im Internetbrowser) und kann in Ihrem Ordner archiviert werden.


Handbuch


- Technischer Support PK Net:

Technischer Support PK Net

Für technische Fragen wenden Sie sich bitte an den Support

Montag - Freitag 8:00 - 12:00 / 13:30 - 17:00 Uhr

 +41 44 360 37 43 >

 support@pkruECK.com >

pkrück