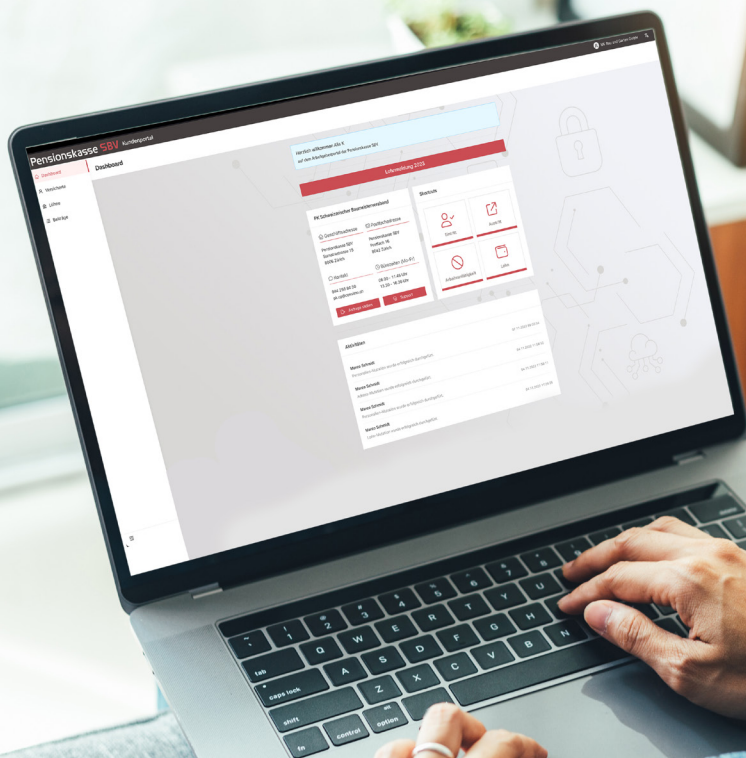


## Kundenportal

## Anleitung



# Pensionskasse **SBV**

Für die Vorsorge in der Baubranche engagiert

## **Kontakt**

Pensionskasse SBV  
Sumatrastrasse 15  
8006 Zürich

Tel. 044 258 82 22  
[pk.cp@consimo.ch](mailto:pk.cp@consimo.ch)  
[www.pensionskasse-sbv.ch](http://www.pensionskasse-sbv.ch)

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung und Grundfunktionen</b>	<b>4</b>
1.1	Zugang aktivieren	4
1.2	Im Portal anmelden	5
1.3	Zugang beantragen	5
1.4	Sprache ändern	6
1.5	Abmelden / Firma wechseln	6
<b>2</b>	<b>Das Dashboard</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Versicherte</b>	<b>8</b>
3.1	Versicherte verwalten	8
3.2	Personalien bearbeiten	9
3.3	Adresse	10
3.4	Unterlagen hochladen	10
3.5	Arbeitsunfähigkeit melden	11
3.6	Eintritt melden / Neuen Versicherten erfassen	12
3.7	Austritt melden	13
<b>4</b>	<b>Löhne</b>	<b>14</b>
4.1	Löhne erfassen	14
4.2	Lohn bearbeiten	14
4.3	Massen-Lohnmutation	15
4.4	Jährliche-Lohnmeldung	16
<b>5</b>	<b>Beiträge</b>	<b>18</b>
5.1	Jahresbeiträge	18
5.2	Monatsbeiträge	18

## 1 Einleitung und Grundfunktionen

Im Kundenportal der Pensionskasse SBV können Sie die Personalien Ihrer bei uns versicherten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer verwalten, Lohnanpassungen vornehmen sowie einfach und bequem Ein- und Austritte erfassen und Dokumente hochladen.

### 1.1 Zugang aktivieren

Wenn Sie sich zum ersten Mal im Portal anmelden, müssen Sie zunächst Ihren Zugang aktivieren.

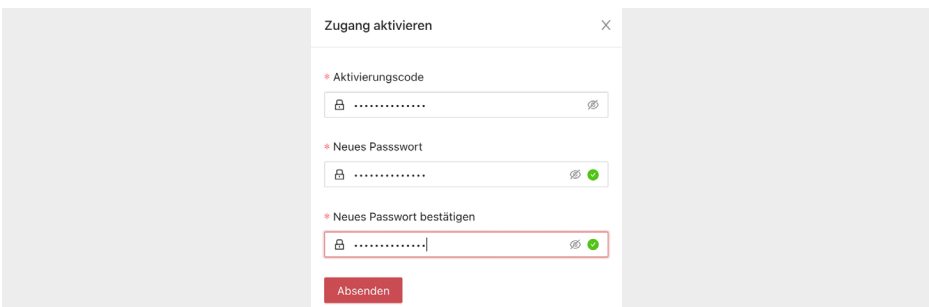
1. Geben Sie die folgende URL in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers ein

<https://portal.pensionkasse-sbv.ch>




2. Klicken Sie im Anmeldefenster auf den Link **Zugang aktivieren ->**.

3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Absenden**.




4. Geben Sie den Aktivierungscode ein, den wir Ihnen per E-Mail senden.
5. Geben Sie ein neues Passwort ein und bestätigen Sie dieses, indem Sie es ein zweites Mal eingeben.

Die beiden Passwörter müssen exakt übereinstimmen. Klicken Sie auf das Symbol , um das Passwort sichtbar zu machen.

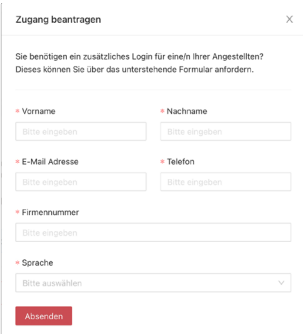
6. Klicken Sie auf **Absenden** .  
Sie können sich ab sofort mit dem neuen Passwort im Portal anmelden.

## 1.2 Im Portal anmelden

1. Geben Sie die folgende URL in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers ein:  
<https://portal.pensionkasse-sbv.ch>
2. Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden** .
3. Geben Sie den Verifizierungscode ein, den wir Ihnen per E-Mail zustellen und bestätigen Sie mit **Anmelden** .
4. Wählen Sie mit einem Klick auf  die Firma aus, zu der Sie Daten eingeben oder bearbeiten möchten. Das Dashboard wird angezeigt (siehe Kap. 2).

## 1.3 Zugang beantragen

1. Geben Sie die folgende URL in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers ein:  
<https://portal.pensionkasse-sbv.ch>
2. Klicken Sie im Anmeldefenster auf den Link **Zugang beantragen** →.

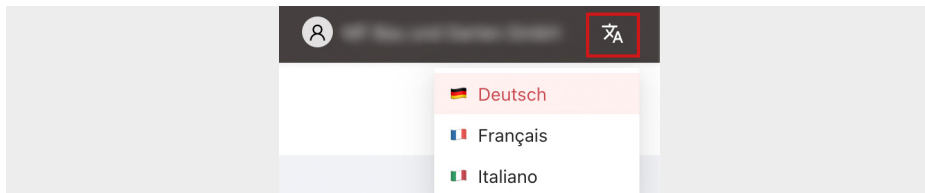


3. Füllen Sie alle benötigten Angaben aus und wählen Sie die Sprache.
4. Klicken Sie auf **Absenden** .


Sobald Ihr Zugang verifiziert wurde, erhalten Sie auf Ihre E-Mail-Adresse eine Willkommens-E-Mail mit der Aufforderung, den Zugang zu aktivieren.

## 1.4 Sprache ändern

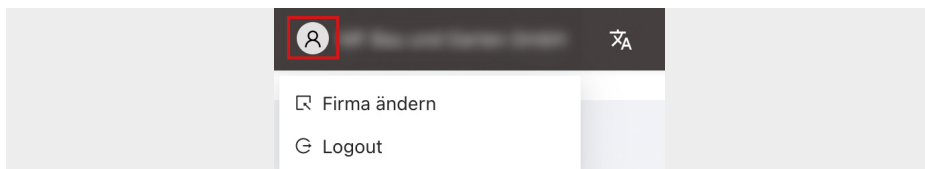
→ Über das Symbol  in der oberen rechten Ecke können Sie die Sprache ändern.



## 1.5 Abmelden / Firma wechseln

→ Um sich abzumelden, klicken Sie auf das Symbol  und wählen Sie **Logout**.

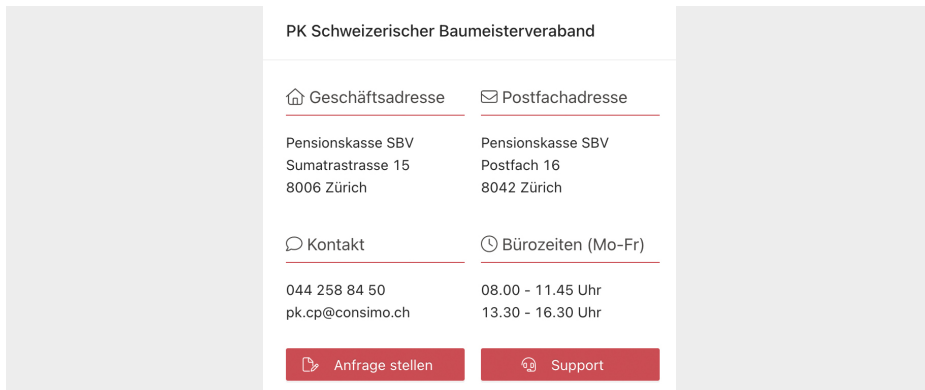
Hier können Sie auch – falls Sie mehrere Unternehmen verwalten – die Firma wechseln.



## 2 Das Dashboard

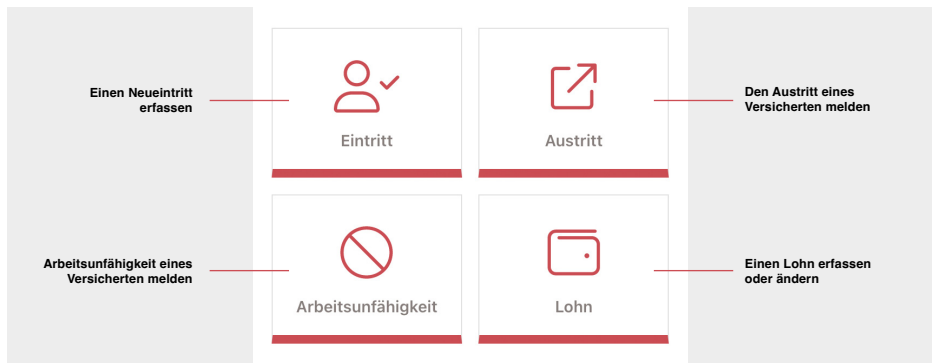
### Kontaktangaben und Support

Auf dem Dashboard finden Sie alle Kontaktangaben. Über den Button **Anfrage stellen** können Sie uns per Formular ein Anliegen mitteilen oder eine Frage stellen. Mit einem Klick **auf Support** werden Sie telefonisch mit uns verbunden.



## Shortcuts

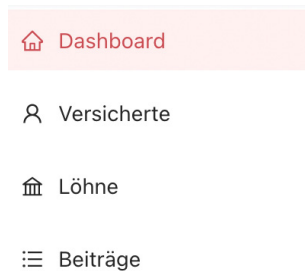
Die Shortcuts sind Direktlinks zu häufig verwendeten Funktionen.



## Aktivitäten

Im Bereich «Aktivitäten» werden alle Erfassungen oder Bearbeitungen aufgelistet, die kürzlich vorgenommen wurden.

## Das Menü



Über das Menü am linken Fensterrand öffnen Sie die einzelnen Funktionen zu den **Versicherten**, den **Löhnen** und den **Beiträgen**.


### 3 Versicherte


#### 3.1 Versicherte verwalten

1. Wechseln Sie über das Menü zur Ansicht «Versicherte».  
Die Liste zeigt alle Ihre versicherten Mitarbeitenden an.





**Suchfunktion:** Über das Suchfeld oben links kann die Liste eingeschränkt werden oder Sie können nach einer bestimmten Person suchen.

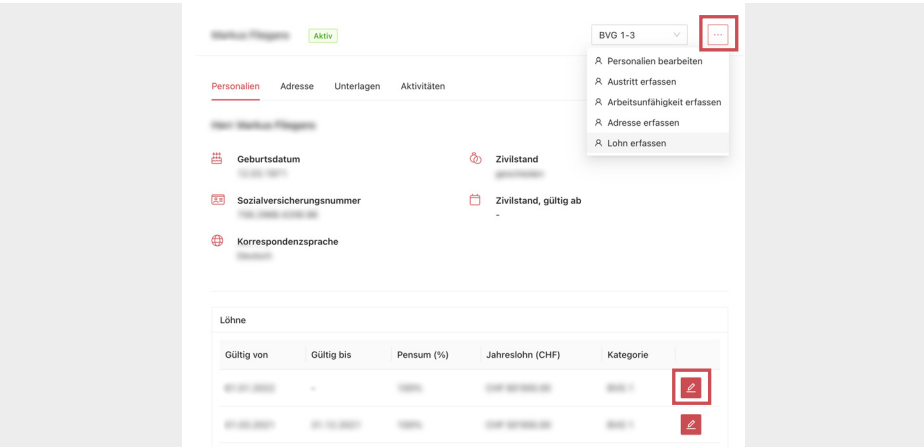
**Export:** Mit einem Klick auf  können Sie die Liste als Exceldatei exportieren.

2. Klicken Sie auf den Button  **Details**, um die detaillierten Daten zur entsprechenden Person zu öffnen.

#### Detailansicht

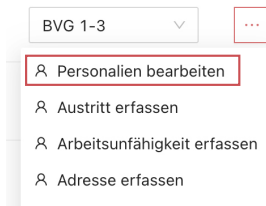
In der Detailansicht der Versicherten können Sie die Personalien, die Adresse und den Lohn einsehen und bearbeiten sowie einen Austritt erfassen und uns die Arbeitsunfähigkeit eines Versicherten melden.

Die Bearbeitungs- und Erfassungsfunktionen öffnen Sie über den Bearbeitungsbutton  oder über das Aufklappmenü  oben rechts.





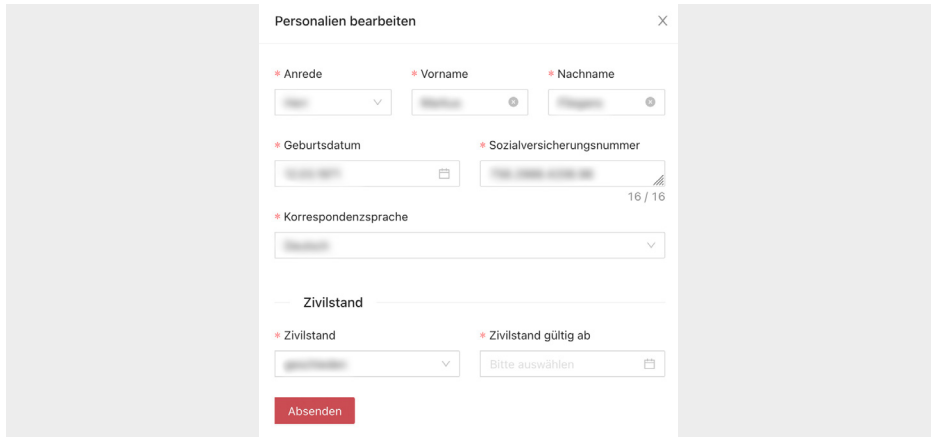
### 3.2 Personalien bearbeiten



BVG 1-3 ▾

- Personalien bearbeiten
- Austritt erfassen
- Arbeitsunfähigkeit erfassen
- Adresse erfassen

1. Rufen Sie die Detailansicht des Versicherten auf (siehe 3.1).
2. Wählen Sie im Aufklappmenü **Personalien bearbeiten**.



Personalien bearbeiten

\* Anrede \* Vorname \* Nachname


\* Geburtsdatum \* Sozialversicherungsnummer

\* Korrespondenzsprache

Zivilstand

\* Zivilstand \* Zivilstand gültig ab

Absenden

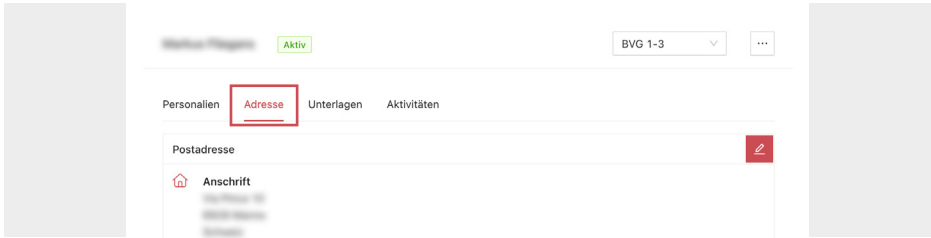
**Zivilstand ändern:** Geben Sie das Gültig-ab-Datum im Format tt.mm.jjjj, z.B. 03.09.2001, ein oder wählen Sie das Datum über das Kalendersymbol  rechts vom Feld.


Bei Zivilstandesänderungen benötigen wir die **Heiratsurkunde** bzw. das **Scheidungsurteil**.

Bitte fordern Sie das entsprechende Dokument beim Versicherten ein und übermitteln Sie dieses über die Funktion «Unterlagen hochladen» (siehe 3.4) so schnell wie möglich.


### 3.3 Adresse

1. Rufen Sie die Detailansicht des Versicherten auf (siehe 3.1)



2. Wechseln Sie auf die Lasche **Adresse**.
3. Klicken Sie auf den Bearbeitungsbutton .

#### Adresse erfassen


→ Um die Adresse erstmalig zu erfassen, benutzen Sie die Funktion **Adresse erfassen** im Aufklappmenü .

### 3.4 Unterlagen hochladen


Um Unterlagen hochzuladen, zum Beispiel erforderliche Zusatzdokumente bei einem Austritt (vgl. Abschnitt 3.7), gehen Sie wie folgt vor:

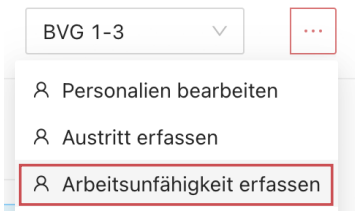
1. Rufen Sie die Detailansicht des Versicherten auf (siehe 3.1).




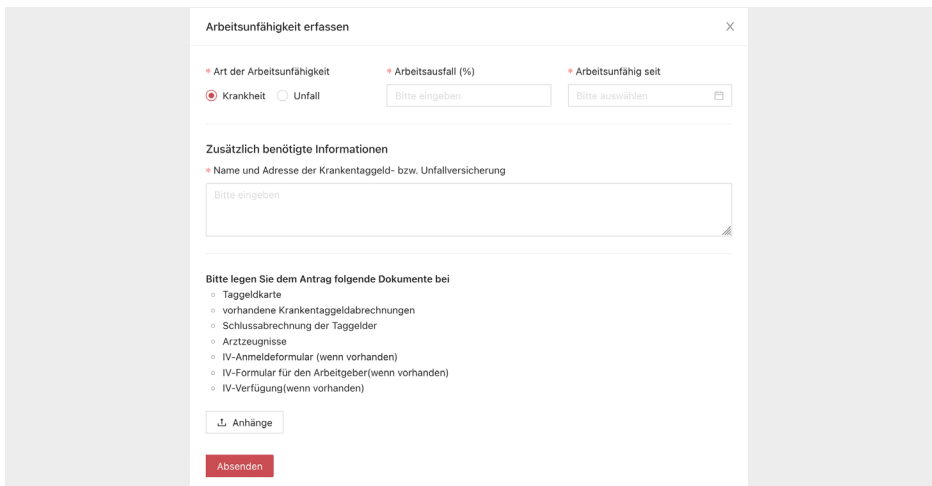
2. Wechseln Sie auf die Lasche **Unterlagen**.
3. Teilen Sie uns im Nachrichtefeld mit, wozu das Dokument bestimmt ist.
4. Klicken Sie auf .
5. Suchen Sie das Dokument in Ihrer Dateiablage und klicken Sie auf «Öffnen» (oder «OK»).
6. Übermitteln Sie das ausgewählte Dokument mit einem Klick auf **Absenden**.



### 3.5 Arbeitsunfähigkeit melden

1. Rufen Sie die Detailansicht des Versicherten auf (siehe 3.1).
2. Wählen Sie im Aufklappenmenü  Arbeitsunfähigkeit erfassen.





Sie können diese Funktion auch mit einem Klick auf den Shortcut  aus dem Dashboard öffnen. Den Versicherten können Sie dann aus einer Liste auswählen.

A screenshot of a web form titled 'Arbeitsunfähigkeit erfassen'. The form has a close button (X) in the top right corner. It contains three main sections: 1. 'Art der Arbeitsunfähigkeit' with radio buttons for 'Krankheit' (selected) and 'Unfall'. 2. 'Arbeitsausfall (%)' with a text input field labeled 'Bitte eingeben'. 3. 'Arbeitsunfähig seit' with a date selection field labeled 'Bitte auswählen' and a calendar icon. Below these is a section 'Zusätzlich benötigte Informationen' with a text input field labeled 'Bitte eingeben' and a calendar icon. At the bottom, there is a section 'Bitte legen Sie dem Antrag folgende Dokumente bei' with a list of documents: Taggeldkarte, vorhandene Krankentaggeldabrechnungen, Schlussabrechnung der Tagelder, Arztzeugnisse, IV-Anmeldeformular (wenn vorhanden), IV-Formular für den Arbeitgeber (wenn vorhanden), and IV-Verfügung (wenn vorhanden). There is a button 'Anhänge' with a downward arrow and a red 'Absenden' button at the bottom.

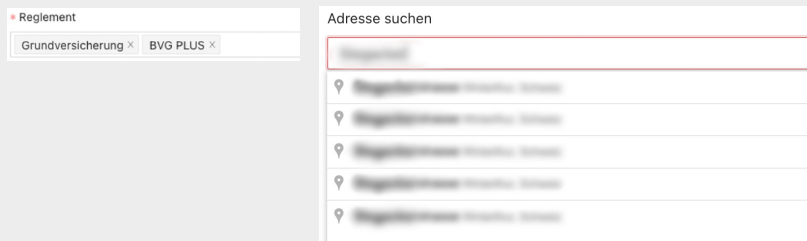
3. Geben Sie an, ob es sich um eine Krankheit oder einen Unfall handelt.
4. Tragen Sie ein, zu wie vielen Prozent der Arbeitnehmende arbeitsunfähig ist.
5. Tippen Sie das Startdatum der Arbeitsunfähigkeit im Format tt.mm.jjjj (z.B. 04.10.2022) ein oder wählen Sie das Datum über das Kalendersymbol  rechts vom Feld.
6. Erfassen Sie den Namen und die Adresse der Krankentaggeld- oder Unfallversicherung im Feld «Zusätzlich benötigte Informationen».
7. Die verlangten Dokumente können Sie uns ebenfalls elektronisch übermitteln. Klicken Sie auf  Anhänge suchen Sie das Dokument um es der Arbeitsunfähigkeitsmeldung anzuhängen. Sie können diesen Vorgang wiederholen, bis alle Dokumente angehängt sind.

### 3.6 Eintritt melden / Neuen Versicherten erfassen

1. Wechseln Sie über das Menü zur Ansicht «Versicherte».
2. Klicken Sie auf den Button **+ Eintritt erfassen** oder klicken Sie auf dem Dashboard auf den Shortcut  Eintritt.
3. Sie werden nun in fünf Schritten durch die Erfassung geführt.

**Geburtsdatum:** Geben Sie dieses im Format tt.mm.jjjj, z.B. 03.09.2001, ein oder wählen Sie das Datum über das Kalendersymbol  rechts vom Feld.

**Reglement:** Sie können eines oder mehrere Reglemente hinzufügen und über das **x** auch wieder entfernen.




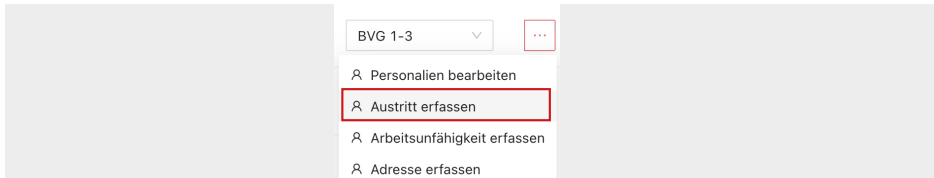
The screenshot shows two parts of a web form. On the left, under the heading 'Reglement', there is a row of two buttons: 'Grundversicherung x' and 'BVG PLUS x'. On the right, under the heading 'Adresse suchen', there is a search input field with a red border. Below the input field is a list of five suggestions, each preceded by a location pin icon and followed by a blurred address.


**Adresse:** Über das Feld «Adresse suchen» können Sie die Adresse via Google suchen. Sie wird dann automatisch in die entsprechenden Adressfelder eingetragen.

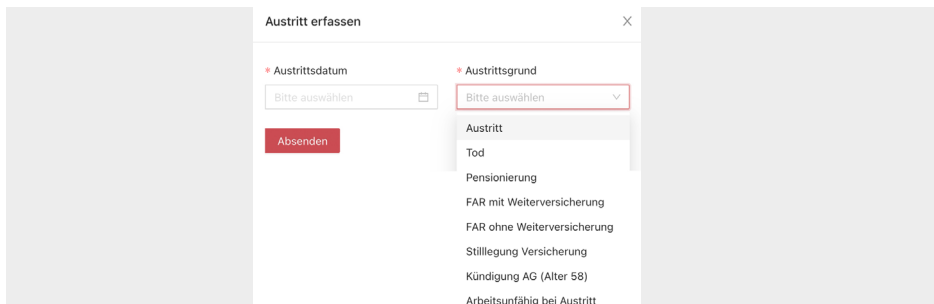
4. Im letzten Schritt wird Ihnen eine Übersicht angezeigt, wo Sie alle Angaben kontrollieren können. Klicken Sie auf **Eintritt abschliessen**, wenn alles stimmt, oder auf **zurück**, um Korrekturen vorzunehmen.

### 3.7 Austritt melden

1. Wechseln Sie über das Menü zur Ansicht «Versicherte».
2. Öffnen Sie die Detailansicht der betreffenden Person mit einem Klick auf  **Details**.
3. Wählen Sie im Aufklappmenü **Austritt erfassen**.



4. Erfassen Sie das Austrittsdatum im Format tt.mm.jjjj (z.B. 31.09.2022) oder wählen Sie das Datum über das Kalendersymbol  rechts vom Feld.



5. Wählen Sie den Grund des Austritts aus.
6. Klicken Sie auf .

### Zusatzdokumente

Für folgende Austrittsgründe werden zusätzliche Unterlagen benötigt, die Sie im Portal hochladen können (siehe 3.4):


- **Arbeitsunfähig bei Austritt:** Arztzeugnis und Krankentaggeldabrechnung.
- **Kündigung AG (Alter 58):** Kopie Kündigung.


Bitte verwenden Sie diesen Austrittsgrund nur, wenn die versicherte Person das 58. Altersjahr vollendet hat und die Kündigung durch den Arbeitgeber ausgesprochen wurde.

- **Tod:** Unterlagen zum Todesfall, falls vorhanden.


## 4 Löhne


### 4.1 Löhne erfassen

1. Wechseln Sie über das Menü zur Ansicht «Löhne».
2. Klicken Sie auf den Button **+ Lohn erfassen** oder klicken Sie auf dem Dashboard auf den Shortcut .
3. Wählen Sie aus der Liste die versicherte Person aus.  
Geben Sie die Sozialversicherungsnummer ein, um in der Liste zu suchen.

4. Geben Sie das Gültig-von-Datum im Format tt.mm.jjjj ein, z.B. 01.10.2022, oder wählen Sie das Datum über das Kalendersymbol  rechts vom Feld.
5. Erfassen Sie das Pensum und den Jahreslohn.
6. Wählen Sie das Reglement aus der Liste und anschliessend die Lohnkategorie.
7. Klicken Sie auf **Absenden**.

### 4.2 Lohn bearbeiten

1. Wechseln Sie über das Menü zur Ansicht «Löhne».
2. Klicken Sie beim entsprechenden Versicherten auf den Bearbeitungsbutton .



3. Geben Sie das Gültig-von-Datum im Format tt.mm.jjjj ein, z.B. 01.10.2022, oder wählen Sie das Datum über das Kalendersymbol  rechts vom Feld.  
Eine unterjährige Lohnanpassung ist automatisch immer bis Ende Jahr gültig.
4. Passen Sie den Lohn und gegebenenfalls das Pensum an.  
Auch bei unterjährigen Änderungen müssen Sie immer den **Jahreslohn** angeben.
5. Auch das Reglement und/oder die Lohnkategorie können Sie hier anpassen.
6. Klicken Sie auf **Absenden**.

### 4.3 Massen-Lohnmutation

Mit dieser Funktion können Sie die neuen Löhne aller oder mehrerer Versicherten in einem Arbeitsschritt melden.

1. Wechseln Sie über das Menü zur Ansicht «Löhne».
2. Aktivieren Sie das Kästchen in der Titelzeile der Tabelle, um alle Versicherten auszuwählen oder wählen Sie die Versicherten einzeln aus der Liste.

The screenshot shows a web interface for managing salaries. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Bitte eingeben' and a magnifying glass icon. Below it, a blue bar indicates 'Ausgewählt: 19'. The main part of the interface is a table with columns: 'Versicherten-ID', 'Name', 'Vorname', 'Geburtsdatum', and 'Sc'. The first row of the table has a red checkbox in the 'Versicherten-ID' column, which is highlighted with a red box. Below the table, there is a red button with a pencil icon and the text 'Löhne bearbeiten'.

3. Klicken Sie auf den Button  **Löhne bearbeiten** rechts unterhalb der Liste.
4. Geben Sie das Gültig-ab-Datum im Format tt.mm.jjjj ein, z.B. 01.01.2023, oder wählen Sie das Datum über das Kalendersymbol  rechts vom Feld.

The screenshot shows the 'Löhne bearbeiten' form. At the top, there is a red button with a pencil icon and the text 'Löhne bearbeiten'. Below it, there is a red box around a date field labeled 'Gültig ab' with a calendar icon to its right. The main part of the form is a table with columns: 'Vorname', 'Nachname', 'Lohnkategorie', 'Pensum', 'Jahreslohn', and 'Status'. The first row of the table has a red box around the 'Jahreslohn' field, which contains a date field with a calendar icon. Below the table, there is a red button with the text 'Absenden'.

5. Passen Sie die Jahreslöhne und gegebenenfalls auch die Pensum an.
6. Klicken Sie auf **Absenden**.


**Wichtig:** Es kann mehrere Minuten dauern, bis alle Änderungen durchgeführt sind. Schliessen Sie das Fenster nicht.





Für Mutationen unter dem Jahr benutzen Sie bitte die Funktion «Lohn bearbeiten» (siehe 4.2).

- Wichtig:** Es kann mehrere Minuten dauern, bis alle Änderungen durchgeführt sind.  
Schliessen Sie das Fenster nicht.

- Korrekt übermittelte Änderungen erhalten den Status .

Die Information zum Fehler wird Ihnen angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf das Symbol  zeigen.

Werktag	Werktag	Werktag	Werktag	Werktag	Werktag
01.01.2024	02.01.2024	03.01.2024	04.01.2024	05.01.2024	06.01.2024
07.01.2024	08.01.2024	09.01.2024	10.01.2024	11.01.2024	12.01.2024
13.01.2024	14.01.2024	15.01.2024	16.01.2024	17.01.2024	18.01.2024
19.01.2024	20.01.2024	21.01.2024	22.01.2024	23.01.2024	24.01.2024
25.01.2024	26.01.2024	27.01.2024	28.01.2024	29.01.2024	30.01.2024
31.01.2024	01.02.2024	02.02.2024	03.02.2024	04.02.2024	05.02.2024
06.02.2024	07.02.2024	08.02.2024	09.02.2024	10.02.2024	11.02.2024
12.02.2024	13.02.2024	14.02.2024	15.02.2024	16.02.2024	17.02.2024
18.02.2024	19.02.2024	20.02.2024	21.02.2024	22.02.2024	23.02.2024
24.02.2024	25.02.2024	26.02.2024	27.02.2024	28.02.2024	01.03.2024

17

## 5 Beiträge


1. Wechseln Sie über das Menü zur Ansicht «Beiträge».
2. Wählen Sie über das Auswahlfeld den Vorsorgeplan (Reglement).
3. Es werden die Beiträge aller Versicherten angezeigt, die diesem Vorsorgeplan zugeordnet sind.

Versicherten-ID	Name	Vorname	Geburtsdatum	Sozialversicherungsnummer	Gültig von	Gültig bis	Jahresbeitrag Arbeitgeber (CHF)	Vorsorgeplan (Reglement)	Monatsbeiträge
12345	SMITH	JOHN	1980-01-01	1234567890123	2020-01-01	2020-12-31	12000	A BVG PLUS	Monatsbeiträge
12346	SMITH	JANE	1980-02-01	1234567890124	2020-01-01	2020-12-31	12000	A BVG PLUS	Monatsbeiträge
12347	SMITH	JOHN	1980-03-01	1234567890125	2020-01-01	2020-12-31	12000	A BVG PLUS	Monatsbeiträge
12348	SMITH	JANE	1980-04-01	1234567890126	2020-01-01	2020-12-31	12000	A BVG PLUS	Monatsbeiträge
12349	SMITH	JOHN	1980-05-01	1234567890127	2020-01-01	2020-12-31	12000	A BVG PLUS	Monatsbeiträge
12350	SMITH	JANE	1980-06-01	1234567890128	2020-01-01	2020-12-31	12000	A BVG PLUS	Monatsbeiträge
12351	SMITH	JOHN	1980-07-01	1234567890129	2020-01-01	2020-12-31	12000	A BVG PLUS	Monatsbeiträge

### 5.1 Jahresbeiträge

Der Liste entnehmen Sie die Jahresbeiträge des Arbeitgebers, die Jahresbeiträge des Arbeitnehmers und das **Jahrestotal**.

Die Jahresbeiträge verstehen sich inklusive Risikoprämie für die angezeigte Periode (Gültig von – Gültig bis).

Mit einem Klick auf  können Sie die Liste als Exceldatei exportieren.

### 5.2 Monatsbeiträge

→ Klicken Sie auf den Button **Monatsbeiträge**.

Die Monatsbeiträge werden detailliert und aufgeschlüsselt nach Risiko- und Sparbeitrag angezeigt.

Bei Fragen stehen wir Ihnen unterstützend zur Seite.

## Kontaktieren Sie uns:

### Geschäftsadresse

Pensionskasse SBV  
Sumatrastrasse 15  
8006 Zürich

### Kontakt

📞 044 258 84 50

✉ [pk.cp@consimo.ch](mailto:pk.cp@consimo.ch)



Ihre Pensionskasse SBV baut weiter an der Zukunft.  
Danke, dass Sie mit uns mit bauen!

