

Arbeitnehmer erfassen

Arbeitgeberfinanziert

Stand: 30.01.2025

05



Arbeitnehmerdaten

Auf dieser Seite können Sie Arbeitnehmerdaten importieren. Um diesen Prozess bis zur Berufsgruppenzuordnung durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

Vorlage herunterladen: Laden Sie zunächst die Vorlage herunter, die Sie dem Arbeitgeber zur Erfassung aller Arbeitnehmer aushändigen müssen. Diese Vorlage ist wichtig, da sie nicht nur die Daten aller Arbeitnehmer erfasst, sondern auch direkt die DOE für jeden einzelnen Arbeitnehmer über den Arbeitgeber beantwortet.

Daten importieren: Nachdem Sie die ausgefüllte Excel-Liste vom Arbeitgeber erhalten haben, können Sie diese über den Button "Arbeitnehmerdaten importieren" hochladen.

Die hochgeladenen Arbeitnehmerdaten werden Ihnen dann unten in einer Liste angezeigt.

Arbeitgeber > Arbeitnehmerdaten QA-31.01.25 Alte Leipziger

Arbeitnehmerdaten

Um Arbeitnehmer für die Anmeldungen des Kollektivs zu erfassen, müssen Sie zuerst mit dem Excel-Formular importiert werden. Danach ordnen Sie die Arbeitnehmer den Personengruppen zu.

0 mit unvollständigen Daten
0 mit vollständigen Daten

- 1** Laden Sie die vorbereitete Vorlage mit allen Arbeitnehmern herunter und füllen Sie die fehlenden Angaben aus. [Vorlage herunterladen](#)
- 2** Für diesen Arbeitgeber liegen noch keine Arbeitnehmerdaten vor. Nutzen Sie die Import-Funktion, um diese Daten zu ergänzen. [Arbeitnehmerdaten importieren](#)
- 3** Im nächsten Schritt erfolgt eine Zuordnung der Arbeitnehmer zu den Personengruppen. [?](#)

Bitte beachten Sie, dass für einen Kollektivvertrag bei der Swiss Life mindestens 10 Personen angemeldet werden müssen.

Sie haben noch keine Arbeitnehmer importiert.

[Zurück](#) [Massenberechnung erstellen](#)

Vorlage Arbeitnehmerliste

- Die Liste enthält eine Anleitung für sämtliche Felder, die ausgefüllt werden müssen. Diese ist über „Anleitung so füllen Sie die Datenfelder aus“ erreichbar. Außerdem sind die Spalten farblich in allgemeine Daten für den Arbeitnehmerimport und versichererspezifische Daten unterteilt.
- Die Dienstobliegenheitserklärung, die der Arbeitgeber für seine Arbeitnehmer abgeben muss, befindet sich immer in der Mitte mit gelbem Hintergrund über den Datenfeldern.

Mitarbeiter Stammdaten

Anleitung so füllen Sie die Datenfelder aus ->

Spalten mit dieser Hintergrundfarbe sind
notwendig für den Arbeitnehmerdaten Import

Spalten mit dieser Hintergrundfarbe sind
zusätzlich notwendig für die Anmeldeliste

Spalte M: Erweiterte Arbeitgeber Dienstobliegenheitserklärung (AG-DOE) (Erklärung des Arbeitgebers)

DO = Dienst vollziehen -> Wir bestätigen, dass jede der zu versichernden Personen im Zeitpunkt der Anmeldung voll arbeitsfähig ist.

Personalnummer*	Anrede*	Vorname*	Nachname*	Titel	Geburtsdatum* (TT.MM.JJJJ)	Straße* (inkl. Hausnummer)	Postleitzahl*	Ort*	Land*	Diensteintrittsdatum* (TT.MM.JJJJ)	Beruf*	Erfüllung der DOE
10	Frau	John	Wick		01.01.69	Tesststr. 16	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Produktmanager	Ja
9	Herr	James	Bond		01.01.72	Tesststr. 15	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Produktmanager	Ja
8	Herr	Spiderman	Avanger		01.01.82	Tesststr. 14	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Techniker	Ja
7	Frau	Eisfee	Königin		01.01.01	Teststr. 13	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Ingenieur	Ja
6	Herr	Hulk	Avanger		01.01.74	Teststr. 6754	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Zauberin	Ja
5	Frau	Black	Widow		01.04.85	Tesststr. 2342	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Akrobatin	Ja
4	Herr	Thor	Thor		01.04.95	Tesststr. 4	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Zauberer	Ja
3	Frau	Hermine	Granger		01.03.92	Tesststr. 3	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Ingenieur	Ja
2	Herr	Gandalf	Der Graue		01.02.69	Tesststr. 2	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Produktmanager	Ja
1	Herr	Harry	Potter		01.01.88	Tesststr. 10	90441	Nürnberg	Deutschland	01.01.15	Produkt	Ja

Daten importieren

Nach dem Import wird angezeigt, wie viele Arbeitnehmer erfolgreich importiert wurden.

Über eine Infoleiste wird zusätzlich angezeigt, ob der Import erfolgreich war oder ob Fehler in der Excel-Liste vorhanden sind. Wenn dies der Fall ist, werden genau die Zeilen angezeigt, in denen Fehler beim Import aufgetreten sind.

Beim Import von Daten ist es möglich, einen bestehenden Datensatz basierend auf der Personalnummer zu aktualisieren. Dies stellt sicher, dass die neuesten Informationen korrekt übernommen werden.

Durch Klick auf „Schließen“ gelangen Sie zurück zur Übersicht der Mitarbeiterdaten.

Arbeitnehmerdaten Importieren



Hochladen erfolgreich

Wenn Sie mehrere Listen für dasselbe Angebot hochladen, erfolgt keine vollständige Ersetzung der vorherigen Liste. Stattdessen findet ein Abgleich mit der neuen Liste statt, wobei Änderungen übernommen oder hinzugefügt werden.

10

0

10

0

Zeilen importiert

Neue Arbeitnehmer

Aktualisierte Arbeitnehmer

Importfehler



Ziehen Sie Ihre Datei hierher oder [wählen Sie eine Datei aus](#)
Verwenden Sie für den Import unsere [Excel Vorlage](#) zur Arbeitnehmerliste.

Unterstützte Formate: .xls, .xlsx

Maximale Dateigröße: 5MB

Schließen

Berufsgruppen Zuordnung

Im letzten Schritt der Erfassung der Arbeitsnehmerdaten müssen die Arbeitnehmer den Personengruppen zugeordnet werden.

Das funktioniert ganz leicht über das Dropdown-Menü auf der rechten Seite für jeden einzeln oder sie wählen auf der linken Seite, über die Checkboxes, mehrere Arbeitnehmer gleichzeitig aus und weisen diese gesammelt einer Personengruppe zu.



← Arbeitgeber > Arbeitsnehmerdaten

QA-31.01.25
Alte Leipziger ALH Gruppen

Um Arbeitnehmer für die Anmeldungen des Kollektivs zu erfassen, müssen Sie zuerst mit dem Excel-Formular importiert werden.
Danach ordnen Sie die Arbeitnehmer den Personengruppen zu.

10
0 mit unvollständigen Daten
10 mit vollständigen Daten

bAKS (Arbeitgeber)

- Arbeitgeber
- Auswahl
- Stammdaten
- Zuschüsse
- bAKS-Übersicht
- Angebot rechnen
- Angebot
- Arbeitsnehmerdaten
- Massenberechnung
- Anmeldeliste

Vorlage Arbeitsnehmerliste

Laden Sie die vorbereitete Vorlage mit allen Arbeitsnehmern herunter und füllen Sie die fehlenden Angaben aus.

[Vorlage herunterladen](#)

Arbeitsnehmerdaten importieren

Eine Erweiterung und Ergänzung dieser Daten ist jederzeit möglich, indem die Daten erneut importiert werden.

[Arbeitsnehmerdaten importieren](#)

Personengruppe zuordnen

Im nächsten Schritt erfolgt eine Zuordnung der Arbeitnehmer zu den Personengruppen.

Arbeitsnehmerliste

☐ nur Mitarbeiter ohne Personengruppe anzeigen

✓ Keine Mitarbeiter ausgewählt Auswahl zur Personengruppe hinzufügen

☐	PNr.	Name	Beruf	Geburtsdatum	Aktionen
☐	1	Harry Potter	Produkt	01.01.1988	Personengruppe auswählen
☐	10	John Wick	Produktmanager	01.01.1969	auswählen PG 1 PG 2
☐	2	Gandalf Der Graue	Produkmanager	01.02.1969	auswählen
☐	3	Hermine Granger	Ingenieur	01.03.1992	Personengruppe auswählen

Zurück Massenberechnung erstellen

bAKS-Assistent

Nach erfolgreicher Zuordnung der Personengruppen erscheint der bAKS-Assistent. Dieser zeigt Ihnen den nächsten Prozessschritt an. Zusätzlich werden Ihnen **wichtige Informationen** des jeweiligen Versicherungsträgers angezeigt, die für die Erfassung der Arbeitnehmer relevant sind.

Klicken Sie auf "Massenberechnung erstellen", um für alle Arbeitnehmer eine Berechnung der BU-Rente durchzuführen.

The screenshot shows the 'bAKS-Assistent' dialog box overlaid on the XEMPUS Adviser interface. The dialog box has a title bar 'bAKS-Assistent' and a progress indicator on the left. The steps in the process are: 'Angebot annehmen' (completed), 'Arbeitnehmerdaten erfassen' (completed), 'Arbeitnehmerdaten' (completed), 'Massenberechnung' (current step), 'Antrag erstellen', and 'Antrag in Bearbeitung'. A green message box states '10 von 10 Arbeitnehmern wurde eine Personengruppe zugeordnet.' An orange warning box states 'Bitte beachten Sie, dass für einen Kollektivvertrag bei der Swiss Life mindestens 10 Personen angemeldet werden müssen.' Below the steps, there is a blue button 'Zur Massenberechnung'. At the bottom right of the dialog is a 'Schließen' button. The background interface shows a sidebar with 'Arbeitgeber' and 'Arbeitnehmerdaten' sections, and a main area with a table of employees and a 'Massenberechnung erstellen' button at the bottom right.

Um Arbeitnehmer für die Anmeldungen des Kollektivs zu erfassen, müssen Sie zuerst mit dem Excel-Formular importiert werden. Danach ordnen Sie die A...

10 0 mit unvollständigen Daten

bAKS (Arbeitgeber)

Arbeitgeber

- Auswahl
- Stammdaten
- Zuschüsse
- bAKS-Übersicht
- Angebot rechnen
- Angebot
- Arbeitnehmerdaten
- Massenberechnung
- Anmeldeliste

Vorlage Arbeitneh...

Arbeitnehmerdat...

Personengruppe

10 von 10 Arb...

Arbeitnehmerli...

nur Mitarbeiter

Keine Mitarbeiter au...

PNr.

1

10

2

Aktionen

Zurück Massenberechnung erstellen

Schließen