

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.

The screenshot shows the 'Arbeitgeber > Arbeitnehmerdaten' section of the XEMPUS advisor. The left sidebar contains a menu with options: bAKS (Arbeitgeber), Arbeitgeber, Auswahl, Stammdaten, Zuschüsse, bAKS-Übersicht, Angebot rechnen, Angebot, Arbeitnehmerdaten (selected), Massenberechnung, and Anmeldeiste. The main content area is titled 'Arbeitnehmerdaten' and includes instructions: '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.' A status bar shows '0 mit unvollständigen Daten' and '0 mit vollständigen Daten'. A three-step process is outlined: 1. Download the template ('Vorlage Arbeitnehmerliste'), 2. Import employee data ('Arbeitnehmerdaten importieren'), and 3. Assign employee groups ('Personengruppe zuordnen'). A blue information box states: 'Bitte beachten Sie, dass für einen Kollektivvertrag bei der Swiss Life mindestens 10 Personen angemeldet werden müssen.' At the bottom, there are buttons for 'Zurück' and '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 Arbeitnehmerdaten 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 > Arbeitnehmerdaten
 QA-31.01.25 

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
- Arbeitnehmerdaten
- Massenberechnung
- Anmeldeliste

Vorlage Arbeitnehmerliste Vorlage herunterladen

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

Arbeitnehmerdaten importieren Arbeitnehmerdaten importieren

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

Personengruppe zuordnen ?

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

Arbeitnehmerliste

☐ 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 
☐	2	Gandalf Der Graue	Produkmanager	01.02.1969	PG 1 
☐	3	Hermine Granger	Ingenieur	01.03.1992	PG 2 

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.

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

bAKS-Assistent

- ✓ Angebot annehmen
- ✓ Arbeitnehmerdaten erfassen
- ✓ Arbeitnehmerdaten
- 10 von 10 Arbeitnehmern wurde eine Personengruppe zugeordnet.
- Bitte beachten Sie, dass für einen Kollektivvertrag bei der Swiss Life mindestens 10 Personen angemeldet werden müssen.
- i Massenberechnung
Führen Sie Massenberechnungen für mehrere Arbeitnehmer unterschiedlicher Gruppen durch.
[Zur Massenberechnung](#)
- Antrag erstellen
- Antrag in Bearbeitung

[Schließen](#)

Zurück Massenberechnung erstellen