

VIG-Arbeitgeberportal

Handbuch

Inhalt

1	<u>EINFÜHRUNG INS ARBEITGEBERPORTAL.....</u>	<u>3</u>
2	<u>ZUGANG, REGISTRIERUNG, ANMELDUNG, DEAKTIVIERUNG</u>	<u>4</u>
2.1	ONBOARDING-PROZESS	4
2.2	ANMELDUNG	6
2.3	DEAKTIVIEREN VON AG-SACHBEARBEITERN	6
3	<u>NAVIGATION IM ARBEITGEBERPORTAL</u>	<u>7</u>
4	<u>STARTSEITE/ÜBERSICHT</u>	<u>8</u>
5	<u>VERSICHERTE</u>	<u>9</u>
5.1	EINTRITT ERSTELLEN	10
5.2	VERSICHERTE BEARBEITEN.....	11
5.2.1	AUSTRITT	13
5.2.2	SPARPLAN.....	13
5.2.3	UNBEZAHLTER URLAUB (GILT NUR FÜR VW TRAVEL)	14
5.2.4	ARBEITSUNFÄHIGKEIT (GILT NUR FÜR VW TRAVEL).....	14
6	<u>ÄNDERUNGSHISTORIE.....</u>	<u>15</u>
7	<u>LÖHNE.....</u>	<u>16</u>
7.1	LOHNBEARBEITUNG / MASSENMUTATION MITTELS EXCEL EXPORT/IMPORT	18
7.1.1	SPALTEN FÜR MASSENMUTATION EXCELDATEI	19
8	<u>BEITRÄGE.....</u>	<u>20</u>
9	<u>DOKUMENTE.....</u>	<u>21</u>
9.1	FORMULARE / MERKBLÄTTER.....	22
10	<u>BETRIEB WECHSELN</u>	<u>23</u>
11	<u>PROFIL.....</u>	<u>24</u>
12	<u>AG-SACHBEARBEITER BERECHTIGEN.....</u>	<u>25</u>
12.1	DEAKTIVIEREN	25
13	<u>ABMELDEN</u>	<u>25</u>
14	<u>SPRACHE WECHSELN</u>	<u>26</u>
15	<u>SCHULUNG UND SUPPORT</u>	<u>26</u>

1 Einführung ins Arbeitgeberportal

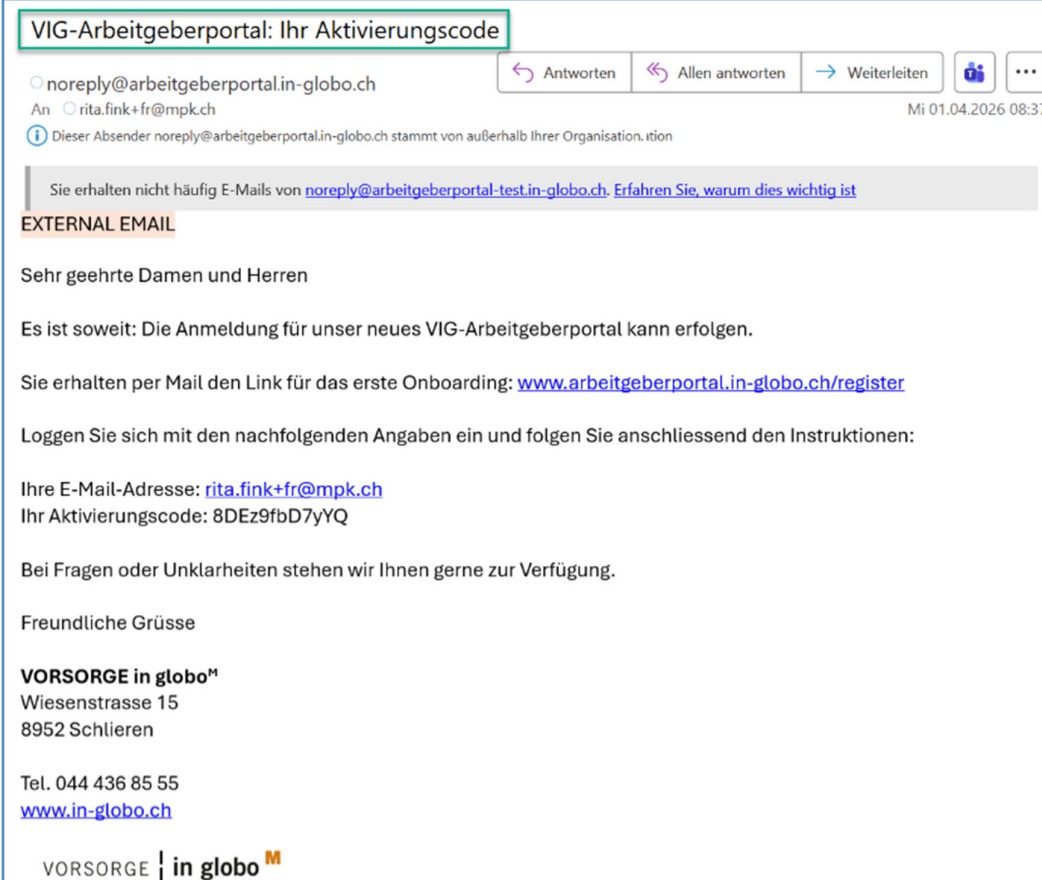
Das PK/S.Live Arbeitgeberportal bietet den Arbeitgebern direkte Interaktion mit der Pensionskasse. Versichertendaten sind übersichtlich gegliedert und Meldungen sowie Mutationen können direkt über die Plattform erfasst werden.

Dieses Dokument beschreibt die Funktionen des Arbeitgeberportals und soll sowohl den Pensionskassen als Anbieter als auch den Arbeitgebern als Endbenutzer eine kompakte, aber vollständige Übersicht aller Interaktionsmöglichkeiten bieten.

2 Zugang, Registrierung, Anmeldung, Deaktivierung

2.1 Onboarding-Prozess

Nachdem eine neue Person der VIG gemeldet wurde, der Zugriff auf das VIG-Arbeitgeberportal haben muss, und dieser durch die VIG entsprechend erfasst wurde, erhält der neue Nutzer eine Mail mit dem Registrierungslink, E-Mail-Adresse und dem einmaligen Aktivierungscode.



The screenshot shows an email interface. At the top, the subject line is "VIG-Arbeitgeberportal: Ihr Aktivierungscode". The sender is "noreply@arbeitsgeberportal.in-globo.ch" and the recipient is "rita.fink+fr@mpk.ch". The email is dated "Mi 01.04.2026 08:37". A warning banner states: "Sie erhalten nicht häufig E-Mails von noreply@arbeitsgeberportal-test.in-globo.ch. Erfahren Sie, warum dies wichtig ist". Below this, the text reads: "EXTERNAL EMAIL", "Sehr geehrte Damen und Herren", "Es ist soweit: Die Anmeldung für unser neues VIG-Arbeitgeberportal kann erfolgen.", "Sie erhalten per Mail den Link für das erste Onboarding: www.arbeitsgeberportal.in-globo.ch/register", "Loggen Sie sich mit den nachfolgenden Angaben ein und folgen Sie anschliessend den Instruktionen:", "Ihre E-Mail-Adresse: rita.fink+fr@mpk.ch", "Ihr Aktivierungscode: 8DEz9fbD7yYQ", "Bei Fragen oder Unklarheiten stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.", "Freundliche Grüsse", "VORSORGE in globo^M", "Wiesenstrasse 15", "8952 Schlieren", "Tel. 044 436 85 55", "www.in-globo.ch", and the logo "VORSORGE | in globo^M" at the bottom.

Durch Anklicken des Registrierungslinks wird man auf eine Webseite weitergeleitet, auf der die Eingabe der E-Mail-Adresse und des Aktivierungscodes erforderlich ist.

Registrierung für das Arbeitgeberportal

E-Mail-Adresse

Aktivierungscode

Benötigen Sie neue Login Daten oder haben Sie Fragen zur Registrierung?

Wenden Sie sich direkt an: info@in-globo.ch oder unter Tel: [+41 58 411 12 12](tel:+41584111212)

Anmelden

VORSORGE | in globo^M

Anschliessend muss ein neues Passwort festgelegt und die Nutzungsbedingungen akzeptiert werden. Danach befindet man sich im VIG-Arbeitgeber-Portal.

Passwortwechsel

Neues Passwort

Bestätigung neues Passwort

Passwort ändern

Die Prüfung Ihres Einmalpassworts(Aktivierungscode) war erfolgreich. Bitte definieren Sie ein Passwort, mit welchem Sie sich zukünftig im Portal anmelden möchten. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Ziffer und einen Buchstaben beinhalten.

VORSORGE | in globo^M

2.2 Anmeldung

Um auf das Arbeitgeberportal zugreifen zu können, benötigen die Benutzer ein persönliches Login, das aus einem Benutzernamen und einem Passwort besteht. Zusätzlich ist eine erweiterte Sicherheitsmassnahmen wie eine Zwei-Faktor-Authentifizierung zum Schutz des Kontos konfiguriert. Diese zusätzliche Sicherheitsstufe ist in Form von Einmalcodes per E-Mail umgesetzt. Dh. bei jedem Login wird ein neuer Sicherheitscode zur Authentifizierung an ihre registrierte E-Mailadresse gesendet.

[deutsch](#) [français](#) [italiano](#)

Anmeldung für das Arbeitgeberportal

E-Mail-Adresse

Passwort

[Passwort vergessen](#)

VORSORGE | in globo^M

VIG-Arbeitgeberportal: Ihr Sicherheitscode

○ noreply@arbeitgeberportal-test.in-globo.ch

An ● Fink, Rita - MPK

i Dieser Absender noreply@arbeitgeberportal-test.in-globo.ch stammt von außerhalb Ihrer Organisation.

Do 02.04.2026 09:20

EXTERNAL EMAIL

Guten Tag

Ihr Sicherheitscode für das VIG-Arbeitgeberportal lautet: 916119

Freundliche Grüsse

VORSORGE in globo^M

Wiesenstrasse 15

8952 Schlieren

Tel. 044 436 85 55

www.in-globo.ch

VORSORGE | in globo^M

2.3 Deaktivieren von AG-Sachbearbeitern

Mitarbeitende, die keinen Zugriff mehr auf das VIG-Arbeitgeberportal haben dürfen, müssen **zwingend deaktiviert** werden. Die Deaktivierung erfolgt ausschliesslich über die VIG (Siehe Kapitel 12.1).

3 Navigation im Arbeitgeberportal

Hier wird erklärt, wie die Navigation im Portal strukturiert ist. Es gibt einen Überblick über die verschiedenen Menüpunkte und Funktionen, um sich effizient im Portal zurechtzufinden.



Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Ausgewählter Betrieb	Zeigt den derzeit ausgewählten Betrieb an
2	Startseite analog «Übersicht»	Führt zur Übersichtsseite des Portals
3	Übersicht	Führt zur Übersichtsseite des Portals
4	Versicherte und Änderungshistorie	Bietet eine Übersicht aller versicherten Personen des Arbeitgebers Übersicht aller durchgeführten Mutationen durch AG-Sachbearbeiter
5	Löhne	Bietet eine Übersicht aller Löhne des Arbeitgebers
6	Beiträge	Bietet eine Übersicht aller Beiträge des Arbeitgebers
7	Dokumente	Öffnet die Dokumentenverwaltung
8	Betrieb wechseln	Zeigt eine Übersicht aller Betriebe und ermöglicht den Wechsel des Betriebs
9	Profil	Leitet zur eigenen Profilverwaltung weiter
10	Verwaltung (nur Admin)	Bietet eine Übersicht aller AG-Sachbearbeiter des Portals. Dieses Icon ist nur sichtbar, wenn man Admin-Rechte hat auf dem gewählten Betrieb.
11	Abmelden	Meldet den Benutzer vom Portal ab
12	Sprache wechseln	Ermöglicht das Wechseln der Sprache des Portals

4 Startseite/Übersicht

Die Übersichtsseite gibt einen Überblick über den Arbeitgeber (1) und dessen Anschrift (4), und die Anzahl der aktiven Versicherten (2) und Rentner (3). Dazu gibt es Schnellzugriffe, mit denen Eintritte (5) oder Austritte (6), Personendaten (7) und Lohnmutationen (8) erfasst werden können. Ausserdem können Arbeitsunfähigkeiten (9) und Adressen (10) verwaltet werden.



Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Ausgewählter Arbeitgeber	Zeigt den derzeit ausgewählten Arbeitgeber an
2	Anzahl Aktive	Gibt die Anzahl der aktiven Versicherten an
3	Anzahl Rentner	Gibt die Anzahl der Rentner an
4	Pensionskasse Kontaktdaten	Zeigt die Kontaktdaten der gewählten Pensionskasse
5	Eintritt	Ermöglicht das Erfassen eines neuen Arbeitnehmers
6	Austritt	Ermöglicht die Mutation eines aktuellen Arbeitnehmers
7	Personendaten	Erlaubt die Bearbeitung der Stammdaten des Versicherten
8	Lohnmeldung	Erfasst einen neuen Lohn für einen Versicherten
9	Arbeitsunfähigkeit	Meldet eine Arbeitsunfähigkeit eines Versicherten
10	Adressdaten	Ermöglicht die Bearbeitung der Adressdaten eines Versicherten

5 Versicherte

Über das Register «Versicherte» gelangt man zu einer Übersicht aller Versicherten. Es gibt eine Suchfunktion (1), eine detaillierte Übersicht der Versicherten (2) sowie die Möglichkeit, wie auf der Übersichtsseite über den Schnellzugriff einen Eintritt (3) zu erfassen.

Kontakt: info@in-globo.ch / +41 44 436 85 55 Denner Partner Muster (ID: 5555)

Deutsch ▾

VORSORGE | in globo^M Übersicht **Versicherte** ▾ Löhne Beiträge Dokumente ▾



Versichertenübersicht

5/

Nachfolgend finden Sie alle aktiv Versicherten Ihres ausgewählten Betriebes.

The screenshot shows a table of insured persons with the following columns: Versicherten-ID, Personalnummer, Name (with an upward arrow), Vorname, Geburtsdatum, and AHV-Nr. The table contains four entries. Callout 1 points to the search bar, callout 2 to the first row, callout 3 to the '+ Eintritt erstellen' button, callout 4 to the 'Einträge pro Seite' dropdown menu, and callout 5 to the 'Seite 1 von 1' navigation button.

Versicherten-ID	Personalnummer	Name ↑	Vorname	Geburtsdatum	AHV-Nr.
8067624	0	Imfrühling	April	04.04.1980	756.0087.0584.46
8067610	0	Kichermann	Kurt	06.04.1978	756.7885.0656.45
8067612	0	Klabautermann	Claudius	07.09.1970	756.2684.0031.26
8067616	0	Lindenberger	Linda	02.09.2000	756.3021.9160.79

Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Suche	Suchfunktion zum Finden von Versicherten
2	Listenansicht	Übersichtliche Listenansicht aller Versicherten
3	Eintritt erstellen	Ermöglicht das Erfassen eines neuen Arbeitnehmers
4	Einträge pro Seite	Ermöglicht die Anzeige der Versicherten pro Seite anzupassen
5	Seite x von xy	Aktuelle Seitenanzeige und Navigation

5.1 Eintritt erstellen

Der Prozess zur Erstellung eines Eintritts umfasst vier Teilschritte und eine abschliessende Zusammenfassung. Im ersten Schritt werden die grundlegenden Personendaten erfasst.

Eintritt

1 Eintritt — 2 Anstellung — 3 Adresse — 4 Lohn erfassen — 5 Zusammenfassung

Vorname* Max	Nachname* Muster
Geburtsdatum* 01.01.1990	Sprache* Deutsch
Zivilstand* ledig	Geschlecht* Mann
Personalnummer* 123456	Sozialversicherungsnummer* 756.1234.5678.80

Im zweiten Schritt werden die Beschäftigungsdaten aufgenommen, inklusive Reglement und Eintrittsdatum.

Eintritt

1 Eintritt — 2 Anstellung — 3 Adresse — 4 Lohn erfassen — 5 Zusammenfassung

Betrieb

Reglement*
Vorsorgereglement Demo (1000)

Eintrittsdatum*
01.05.2024

Austrittsdatum

Anschliessend folgt die Eingabe aller Adressdaten.

Eintritt

1 Eintritt — 2 Anstellung — 3 Adresse — 4 Lohn erfassen — 5 Zusammenfassung

Adresszusatz

Strasse & Nr.
Musterstrasse 1

Postfach / Zusatz

Bitte geben Sie die Postleitzahl ein, danach wird der dazugehörige Ort automatisch geladen.

PLZ*
4444

Ort*
Rümlingen

Land
Schweiz

Telefon
0611111111

Mobiltelefon
0799499999

E-Mail
max.muster@muster.ch

Im letzten Schritt werden der Beschäftigungsgrad und die Lohndaten erfasst.

Zum Schluss erscheint eine Zusammenfassung, in der alle eingegebenen Daten nochmals angezeigt werden. Bei Fehlern kann in der oberen Leiste direkt der entsprechende Abschnitt angewählt und korrigiert werden.

5.2 Versicherte bearbeiten

Durch das Klicken auf einen Versicherten öffnet sich ein Fenster mit Personendaten und weiteren Funktionen. Am rechten Rand können über das erste Stiftsymbol die Stammdaten und über das zweite die Adressdaten geändert werden.

Das Pop-up-Fenster hat zwei Register: Im zweiten Register, «Löhne und Beiträge», kann ein neuer Lohn erfasst und vergangene Beiträge eingesehen werden.

April Imfrühling

Stammdaten | **Löhne und Beiträge**

Jahresfilter 2026

Löhne

Neuen Lohn erfassen

Gültig von	Gültig bis	Jahreslohn (CHF)	Beschäftigungsgrad (%)	Kategorie	Aktionen
01.04.2026		48'000.00	80 %	A	

Beiträge

Schliessen

Über die drei Punkte oben rechts kann ein Austritt, unbezahlter Urlaub oder Arbeitsunfähigkeit eingegeben und der Sparplan sofern vorhanden geändert werden.

- Austritt
- Sparplan
- Unbezahlter Urlaub
- Arbeitsunfähigkeit

5.2.1 Austritt

Ein Austritt kann durchgeführt werden, indem die folgenden Felder vollständig ausgefüllt werden.

The screenshot shows a web form titled "Austritt von Frau April Imfrühling". It contains the following fields and elements:

- Austrittsdatum ***: A date input field with a calendar icon.
- Austrittsgrund ***: A dropdown menu.
- Zusätzliche Informationen**: A text area with a small icon in the bottom right corner.
- Austritt aus allen Reglementen**: A toggle switch that is currently turned on.
- Buttons**: "Abbrechen" (Cancel) and "Speichern" (Save).

5.2.2 Sparplan

Unter dem Menüpunkt «Sparplan» kann zum einen der aktuelle Sparplan geändert werden und zum anderen können die aktuellen Sparpläne und die der Vergangenheit eingesehen werden.

The screenshot shows a web form titled "Alexandra Muster" with two tabs: "Sparplan ändern" (active) and "Übersicht Sparplan". The form contains the following elements:

- Datum per ***: A date input field showing "01.01.2025" with a calendar icon.
- Information**: A blue box with an information icon and the text: "Hier können Sie den Sparplan für diesen Versicherten ändern."
- Savings Plan Options**: Three radio button options:
 - Aktueller Sparplan Standard**: Selected (indicated by a blue dot).
 - Minus 2%**: Unselected.
 - Plus 2%**: Unselected.
- Buttons**: "Abbrechen" (Cancel) and "Speichern" (Save).

5.2.3 Unbezahlter Urlaub (Gilt nur für VW Travel)

Unter dem Menüpunkt «Unbezahlte Urlaube» kann zum einen der aktuelle unbezahlte Urlaub geändert werden und zum anderen können die aktuellen unbezahlten Urlaube und die der Vergangenheit eingesehen werden.

The screenshot shows the 'Unbezahlter Urlaub erfassen' form for Alexandra Muster. It includes fields for 'Beginn unbezahlter Urlaub', 'Ende unbezahlter Urlaub', 'Betrieb (Nr. | Bezeichnung | Pers.-Nr.)', and 'Art des unbezahlten Urlaubs'. An information box states: 'Hier können Sie einen unbezahlten Urlaub für diesen Versicherten erfassen.' Buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern' are at the bottom right.

5.2.4 Arbeitsunfähigkeit (Gilt nur für VW Travel)

Unter «Arbeitsunfähigkeit» kann ein Unfall oder eine Krankheit erfasst werden. Nach der Erfassung der Daten und dem Speichern wird eine Pendeiz im PK/S ausgelöst.

The screenshot shows the 'Arbeitsunfähigkeit erfassen' form. It has radio buttons for 'Unfall' (selected) and 'Krankheit'. Fields include 'Unfall vom' (01.01.2026), 'Arbeitsunfähigkeit in %' (100), 'Name und Ansprechperson' (Muster), 'E-Mail' (muster@muster.ch), 'Pollicen-Nr' (123456), and 'Telefon' (07912345678). There are also checkboxes for 'Erfolgt eine IV-Anmeldung oder ist eine solche vorgesehen?', 'Auflösung des Arbeitsverhältnisses?', and 'Kinder des Versicherten erfassen?'. Buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern' are at the bottom right.

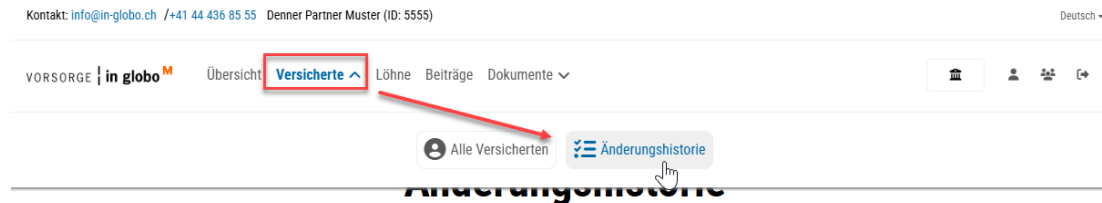
Die erfasste Arbeitsunfähigkeit kann in der Übersicht im rechten Register eingesehen werden.

The screenshot shows the 'Übersicht Arbeitsunfähigkeiten' overview table. It has columns for 'Erstellungsdatum', 'Sachbearbeiter', and 'Pendeiz'. A single entry is visible with the date '04.03.2026 10:45:49', the name 'AG_PStoessel', and the insured person details 'Angaben Versicherte Person', 'Vers.-Nr.: 104142', and 'Name: Maurer...'. The table includes a search icon, a 'Items per page: 10' setting, and a page indicator '1 - 1 of 1'.

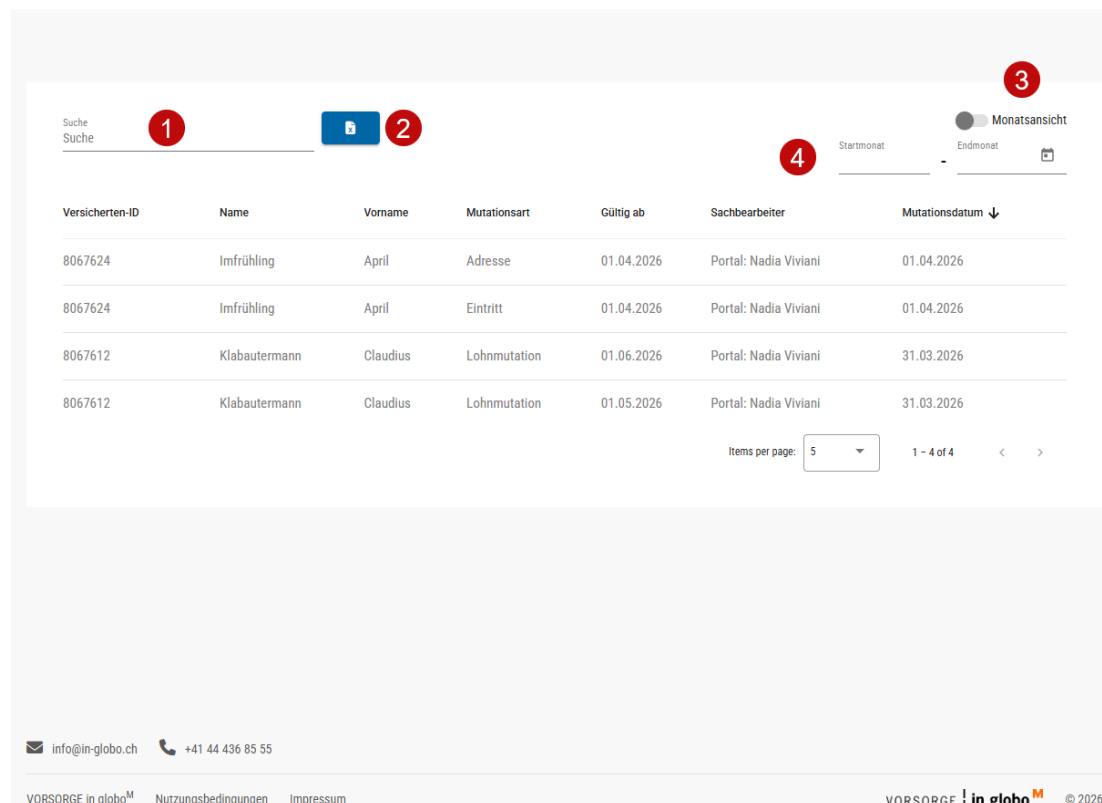
Erstellungsdatum	Sachbearbeiter	Pendeiz
04.03.2026 10:45:49	AG_PStoessel	Angaben Versicherte Person Vers.-Nr.: 104142 Name: Maurer...

6 Änderungshistorie

In der Änderungshistorie werden sämtliche Anpassungen angezeigt, die durch AG-Sachbearbeiter vorgenommen wurden. Über das Suchfenster (1) kann gezielt nach einzelnen Einträgen gesucht werden. Zudem besteht bei (2) die Möglichkeit, die Historie als Excel-Datei zu exportieren. Über die Funktion (3) lässt sich die Übersicht anhand eines Datumsbereichs (4) eingrenzen.



In der Änderungshistorie werden alle Anpassungen angezeigt, die durch Sachbearbeiter vorgenommen wurden.



Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Suche	Suchfunktion zum Finden von Versicherten oder ähnlich
2	Ansicht in Excel exportieren	Liste im Excel-Format exportieren
3	Ansicht wechseln	Wechsel zwischen Monat und Jahr
4	Monat auswählen	Zeitspanne eingrenzen

7 Löhne

Die Seite «Löhne» bietet eine Übersicht über die Versicherten mit Beschäftigungsgrad und Jahreslohn. Es kann nach einem Versicherten gesucht werden (1) und die Löhne können exportiert (2) und importiert (3) werden. Durch die Auswahl aller Versicherten (4) können Massenmutationen erstellt werden. Durch die Auswahl eines einzelnen Versicherten (5) können Einzelmutationen erfasst werden. Je nach Anzahl der Versicherten kann sich die Übersicht über mehrere Seiten erstrecken (6). Sobald eine Massenmutation verarbeitet wurde, ist sie im Verarbeitungsprotokoll sichtbar (7).

Kontakt: info@in-globo.ch / +41 44 436 85 55 Denner Partner Muster (ID: 5555)

Deutsch ▾

VORSORGE | in globo^M Übersicht Versicherte ▾ **Löhne** Beiträge Dokumente ▾



Versicherte Löhne

In nachfolgender Übersicht finden Sie alle Löhne des ausgewählten Betriebes.

Löhne

Suche 1 2 3 Ausgetretene Personen ebenfalls anzeigen 7

4 Alle 4 Löhne auswählen Verarbeitungsprotokoll

<input type="checkbox"/>	Versicherten-ID	Personalnummer	Name ↑	Vorname	Geburtsdatum	AHV-Nr.	Kategorie	Beschäftigungsgrad	Jahreslohn (CHF) Gültig ab
<input type="checkbox"/>	8067624	0	Imfrühling	April	04.04.1980	756.0087.0584.46	A	80 %	48'000.00 01.04.2026
5 <input type="checkbox"/>	8067610	0	Kicheremann	Kurt	06.04.1978	756.7885.0656.45	B	100 %	75'000.00 01.05.2026
<input type="checkbox"/>	8067612	0	Klabautermann	Claudius	07.09.1970	756.2684.0031.26	A	50 %	50'000.00 01.06.2026
<input type="checkbox"/>	8067616	0	Lindenberger	Linda	02.09.2000	756.3021.9160.79	B	50 %	87'000.00 01.03.2026

Einträge pro Seite: 50 6 < Seite 1 von 1 >

info@in-globo.ch [+41 44 436 85 55](tel:+41444368555)

VORSORGE in globo^M [Nutzungsbedingungen](#) [Impressum](#) VORSORGE | in globo^M © 2026

Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Suche	Suchfunktion zum Finden von Versicherten
2	Alle Löhne in Excel exportieren	Alle oder selektierte Löhne in Excel exportieren
3	Aus Excel importieren	Löhne aus einem Excel hochladen
4	Alle Löhne markieren	Funktion zum direkten Markieren aller Versicherten
5	Einzelne Löhne markieren	Funktion zum Markieren einzelner Versicherter
6	Seite wechseln	Zur nächsten Seite wechseln
7	Verarbeitungsprotokoll	Ansicht bereits verarbeiteter Massenmutationen

Wenn eine oder mehrere Personen markiert werden, erscheint das Feld «Lohn bearbeiten». Dies ermöglicht eine schnelle und einfache Bearbeitung der Lohndaten.

Versicherte Löhne

In nachfolgender Übersicht finden Sie alle Löhne des ausgewählten Betriebes.

Löhne

Suche Ausgetretene Personen ebenfalls anzeigen

Alle 4 Löhne auswählen

<input type="checkbox"/>	Versicherten-ID	Personalnummer	Name ↑	Vorname	Geburtsdatum	AHV-Nr.	Kategorie	Beschäftigungsgrad	Jahreslohn (CHF)	Gültig ab
<input checked="" type="checkbox"/>	8067624	0	Imfrühling	April	04.04.1980	756.0087.0584.46	A	80 %	48'000.00	01.04.2026
<input checked="" type="checkbox"/>	8067610	0	Kichermann	Kurt	06.04.1978	756.7885.0656.45	B	100 %	75'000.00	01.05.2026
<input type="checkbox"/>	8067612	0	Klabautermann	Claudius	07.09.1970	756.2684.0031.26	A	50 %	50'000.00	01.06.2026
<input type="checkbox"/>	8067616	0	Lindberger	Linda	02.09.2000	756.3021.9160.79	B	50 %	87'000.00	01.03.2026

Einträge pro Seite: 1 - 4 von 4

Wenn das Feld «Lohn bearbeiten» ausgewählt wird, können sowohl Einzel- als auch Massenmutationen durchgeführt werden. Dies ist besonders praktisch, wenn mehrere Personen gleichzeitig das "Lohn-Datum *Gültig ab**" (Button aktivieren) aktualisiert werden müssen oder wenn allgemeine Anpassungen erforderlich sind.

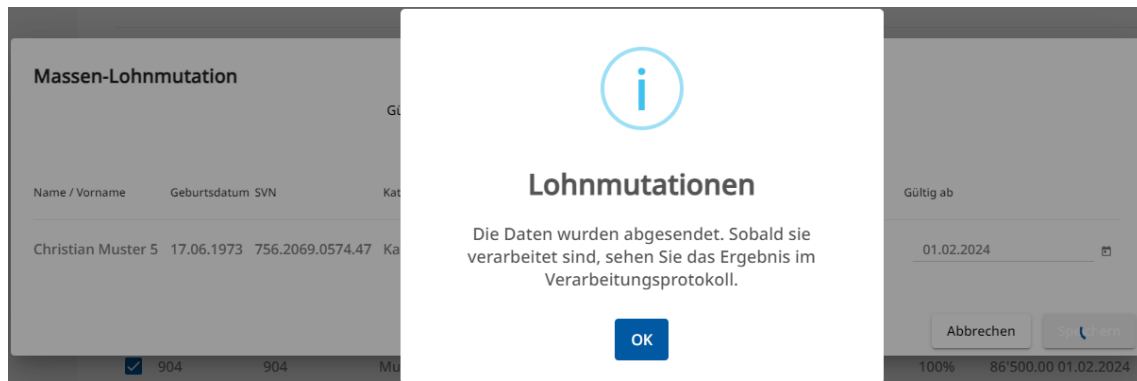
Massen-Lohnmutation

Gültig-Ab-Datum für alle selektierten Löhne vereinheitlichen

Gültig ab *

Vorname / Name	Geburtsdatum	SVN	Kategorie	Beschäftigungsgrad (%)	Jahreslohn (CHF)
April Imfrühling	04.04.1980	756.0087.0584.46	A (0)	80 %	48'000.00 CHF
Kurt Kichermann	06.04.1978	756.7885.0656.45	B (1)	100 %	75'000.00 CHF

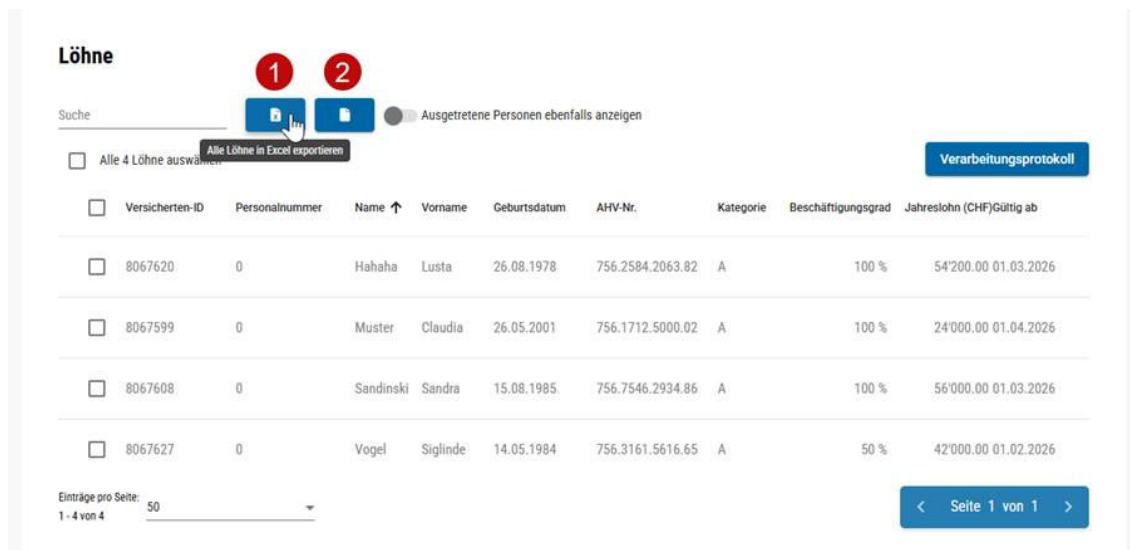
Da die Massenmutation einige Zeit in Anspruch nehmen kann, wird sie im Hintergrund verarbeitet:



Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, wird das Ergebnis im Verarbeitungsprotokoll angezeigt.

7.1 Lohnbearbeitung / Massenmutation mittels Excel Export/Import

Wenn sehr viele Anpassungen gemacht werden müssen, besteht im Arbeitgeberportal die Möglichkeit, diese via Excel-Datei Export und -Import effizient zu verarbeiten. Dazu kann im Menü Löhne eine Exceldatei aller Versicherten und deren Löhne exportiert werden. Die Datei kann entsprechend bearbeitet und danach wieder via Importfunktion in das Arbeitgeberportal importiert und gespeichert werden.



Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Exportieren	Exportiert alle Löhne nach Excel
2	Importieren	Importiert alle Löhne aus Excel

Eine Kontrolle der importierten Exceldatei erfolgt direkt im Arbeitgeberportal, wodurch einzelne Abweichungen direkt angepasst werden können.

Andernfalls kann die exportierte Excel-Datei korrigiert und nochmals importiert werden. Die bisherigen importierten Daten, werden damit überschrieben. Mit Speichern wird der Import abgeschlossen.

7.1.1 Spalten für Massenmutation Exceldatei

In der Excel-Datei sind für den Upload folgende Spalten (L bis O) zum Erfassen (Massenmutation) möglich:

- Beschäftigungsgrad NEU
- Jahreslohn NEU
- Lohnkategorie NEU
- Lohn Gültig ab NEU

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Interne Versichertennummer	Versicherten-Nr.	Personal ID	Name	Vorname	Geburtsdatum	Reglement	Lohnkategorie	Lohn Gültig ab	Beschäftigungsgrad	Massgebener Jahreslohn	Beschäftigungsgrad NEU	Jahreslohn NEU	Lohnkategorie NEU	Lohn Gültig ab NEU
8067778	8067620	0	Huaha	Luisa	26.08.1979	2000 A	01.03.2026	100.00%	CHF 54000.00				A (0)	
8067769	8067599	0	Muster	Claudia	26.05.2001	2000 A	01.04.2026	100.00%	CHF 24000.00				A (0)	
8067772	8067608	0	Sandinski	Sandra	15.08.1985	2000 A	01.03.2026	100.00%	CHF 56000.00				A (0)	
8067782	8067627	0	Vogel	Siglinde	14.05.1984	2000 A	01.02.2026	50.00%	CHF 42000.00				A (0)	

Wichtig: Vor der Bearbeitung muss die Bearbeitung der Exceldatei aktiviert werden. Zudem darf die Struktur und Formatierung der Exceldatei nicht verändert werden, da sonst der Datenimport fehlschlägt.

8 Beiträge

Unter «Beiträge» gibt es eine Übersicht aller Beiträge (5) des ausgewählten Betriebes. Es kann nach einem Versicherten gesucht werden (1) und die Übersicht kann exportiert werden (2). Es kann zwischen Monats- und Jahresansicht (3) gewechselt werden. Ist die Monatsansicht ausgewählt, kann darunter (4) der gewünschte Monat selektiert werden.

Kontakt: info@in-globo.ch / +41 44 436 85 55 Denner Partner Muster (ID: 5555)

Deutsch -

VORSORGE | in globo^M Übersicht Versicherte v Löhne **Beiträge** Dokumente v



Beiträge Versicherte

In nachfolgender Übersicht finden Sie alle Beiträge des ausgewählten Betriebes.

The screenshot shows a web interface for viewing contributions. At the top, there is a search bar (1) and an Excel export button (2). On the right, there is a view selector for 'Monatsansicht' (3) and a date range selector for the month '04/2026' (4). The main area contains a table with columns for 'Versicherten ID', 'Personalnummer', 'Name', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Beiträge Arbeitnehmer', 'Beiträge Arbeitgeber', and 'Total (CHF)'. The table lists four insured persons. A red circle (5) highlights the 'Name' column header. At the bottom, there is a pagination control showing '1 - 4 von 4' and a 'Seite 1 von 1' button.

Versicherten ID	Personalnummer	Name ↑	Vorname	Geburtsdatum	Beiträge Arbeitnehmer	Beiträge Arbeitgeber	Total (CHF)
8067624	0	Imfrühling	April	04.04.1980	370.00	470.00	840.00
8067610	0	Kicheremann	Kurt	06.04.1978	0.00	0.00	0.00
8067612	0	Klabautermann	Claudius	07.09.1970	0.00	0.00	0.00
8067616	0	Lindenberger	Linda	02.09.2000	344.40	445.90	790.30

Einträge pro Seite: 50
1 - 4 von 4

Seite 1 von 1

info@in-globo.ch +41 44 436 85 55

VORSORGE in globo^M Nutzungsbedingungen Impressum

VORSORGE | in globo^M © 2026

Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Suche	Suchfunktion zum Finden von Versicherten
2	Ansicht in Excel exportieren	Liste im Excel-Format exportieren
3	Ansicht wechseln	Wechsel zwischen Monat und Jahr
4	Monat auswählen	Zeitspanne eingrenzen
5	Listenansicht	Übersichtliche Listenansicht aller Versicherten

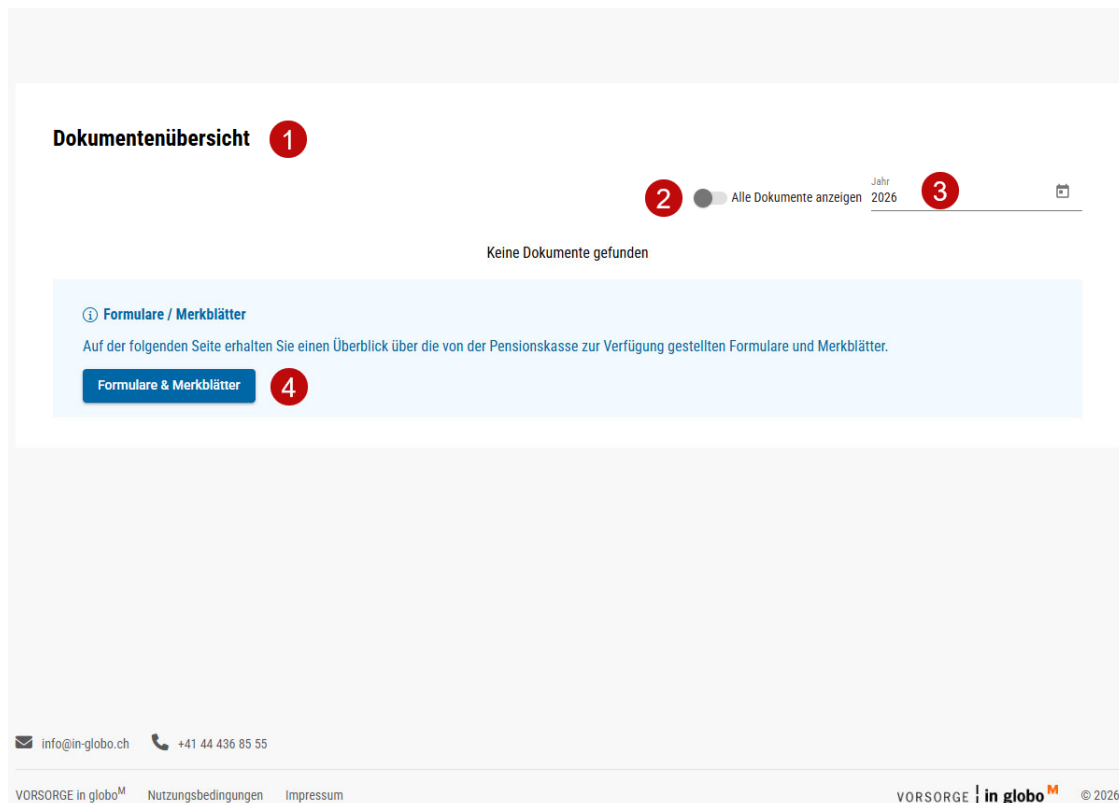
9 Dokumente

Das Register «Dokumente» bietet die Dokumentenübersicht (1), aller zur Verfügung stehenden Formulare/Merkblätter (4) der Pensionskasse. Diese können komplett (2) oder nach Jahr gefiltert (3) entsprechend aufgerufen werden.



Ihre Dokumente

Auf dieser Seite erhalten Sie einen Überblick über die von Ihrer Pensionskasse zur Verfügung gestellten Dokumente. Sie können sie herunterladen, auf Ihrem Computer speichern oder ausdrucken.



Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Dokumentenübersicht	Liste der verfügbaren Dokumente
2	Filtern	Alle Dokumente anzeigen oder nach Jahr
3	Filtern	Nach Jahr filtern
4	Formulare & Merkblätter	Dokumente Aufrufen

9.1 Formulare / Merkblätter

In Formulare / Merkblätter können Verlinkungen zu Dokumenten hinterlegt werden.

Kontakt: info@in-globo.ch / +41 44 436 85 55 Denner Partner Muster (ID: 5555)

Deutsch ▾

VORSORGE | in globo^M Übersicht Versicherte ▾ Löhne Beiträge Dokumente ▾



Formulare / Merkblätter

Hier finden Sie von der Pensionskasse zur Verfügung gestellte Merkblätter und Formulare, die Sie herunterladen und weiterverarbeiten können.

Formulare / Merkblätter

Name

Reglement Denner

Reglement Travel

Merkblatt für Arbeitgeber - Jahreslohnberechnung

Merkblatt für Arbeitgeber - Ein-/Austrittsdatum



info@in-globo.ch +41 44 436 85 55

VORSORGE in globo^M [Nutzungsbedingungen](#) [Impressum](#)

VORSORGE | in globo^M © 2026

10 Betrieb wechseln

Wenn mehrere Betriebe verwaltet werden, kann hier nach Betrieben gesucht (1) und zwischen den Betrieben gewechselt (2) werden.

Kontakt: info@in-globo.ch / +41 44 436 85 55

Deutsch ▾

VORSORGE | in globo^M Übersicht Versicherte ▾ Löhne Beiträge Dokumente ▾



Betrieb auswählen

Bitte wählen Sie den Betrieb aus, den Sie verwalten möchten.

Betrieb auswählen

Suche

1

5555
Denner Partner Muster

5000
Denner Partner Test

5001
Denner Parter Paradies

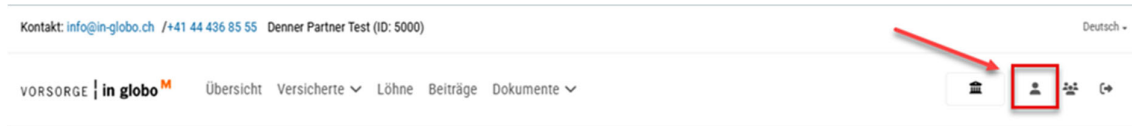
120
MTCH AG

2

Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Suche	Suchfunktion zum Finden eines Betriebs
2	Betrieb auswählen	Übersicht über alle Betriebe und die Wechselmöglichkeit

11 Profil

Auf dieser Seite können alle anmelderelevanten und persönlichen Informationen (2+3) sowie die zu bearbeitende Betriebe (1) verwaltet werden.



Mein Profil

Verwalten Sie auf dieser Seite alle anmelderelevanten und persönlichen Informationen sowie die Berechtigungen auf die zu bearbeitenden Betriebe.

Meine Betriebe

Kurzbezeichnung 1	Name	SIFO	Admin	Status ↓	Benachrichtigungen	Aktionen
5000	Denner Partner Test	✘	✔	Aktiviert	<input checked="" type="checkbox"/>	
5001	Denner Parter Paradies	✘	✔	Aktiviert	<input checked="" type="checkbox"/>	
5555	Denner Partner Muster	✘	✔	Aktiviert	<input checked="" type="checkbox"/>	
MTCH AG	MTCH AG	✘	✔	Aktiviert	<input checked="" type="checkbox"/>	

Items per page: 5 1 - 4 of 4 < >

Persönliche Daten 2

Vorname Name
Rita Fink

Sprache
Deutsch

Telefonnummer
-

E-Mail-Adresse ändern 3

E-Mail
rita.fink@mpk.ch

Hinweis:
Die E-Mail-Adresse wird für das persönliche Login ins Portal benötigt.
Eine Änderung ist sofort aktiv.

Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Listenansicht	Übersichtliche Listenansicht aller Betriebe
2	Stammdaten bearbeiten	Bearbeiten der Stammdaten
3	E-Mail bearbeiten	Ändern der E-Mail-Adresse

12 AG-Sachbearbeiter berechtigen

Um einen neuen AG-Sachbearbeiter einzuladen, ist es erforderlich via VIG eine Berechtigung zu beantragen.
Hierzu muss eine E-Mail mit folgenden Informationen an die VIG gesendet werden:

VW Denner: E-Mailadresse VIG: dennerpartner@in-globo.ch

VW Travel: E-Mailadresse VIG: travel@in-globo.ch

E-Mail Betrefftext: VIG-Arbeitgeberportal – Eröffnung Sachbearbeiterzugriff

Berechtigung wird beantragt für Person:

Vorname:

Name:

Sprache (D = Deutsch, F = Französisch, I = Italienisch):

E-Mailadresse:

Berechtigung "Gültig ab"-Datum:

12.1 Deaktivieren

Ebenso muss die Deaktivierung für Personen, die keinen Zugriff mehr auf das VIG-Arbeitgeberportal haben dürfen. Bei der VIG gemeldet werden, damit der Zugriff deaktiviert werden kann.

Hierzu muss eine E-Mail mit folgenden Informationen an die VIG gesendet werden:

VW Denner: E-Mailadresse VIG: dennerpartner@in-globo.ch

VW Travel: E-Mailadresse VIG: travel@in-globo.ch

E-Mail Betrefftext: VIG-Arbeitgeberportal – Deaktivierung Sachbearbeiterzugriff

Deaktivierung wird beantragt für Person:

Vorname:

Name:

E-Mailadresse:

Deaktivierung "Gültig ab"-Datum:

13 Abmelden

Um sich vom VIG Arbeiterportal auszuloggen, einfach oben rechts auf das Symbol klicken.

Kontakt: info@in-globo.ch / +41 44 436 85 55

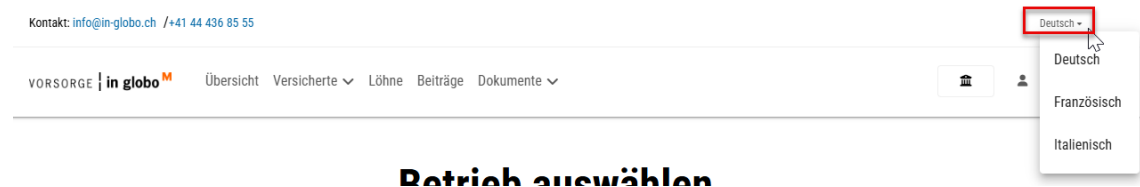
Deutsch ▾

VORSORGE | in globo^M Übersicht Versicherte ▾ Löhne Beiträge Dokumente ▾



14 Sprache wechseln

Zum Sprachenwechsel oben rechts via Dropdown Menü auf die angezeigte Sprache klicken und die gewünschte Sprache auswählen.



15 Schulung und Support

Wir stehen Ihnen jederzeit für eine Schulung und Unterstützung zur Verfügung. Wenn Sie Fragen oder Anliegen haben, können Sie uns über unsere Kontaktkanäle per E-Mail oder Telefon erreichen.

Zuständigkeit: VW Denner

Verantwortlicher VIG-Arbeitgeberportal: Nadia Viviani

E-Mail-Adresse: dennerpartner@in-globo.ch

Telefon: 044 436 85 65

Zuständigkeit: VW Travel

Verantwortlicher VIG-Arbeitgeberportal: Arbnor Kadrija

E-Mail-Adresse: travel@in-globo.ch

Telefon: 044 436 85 68