

## **Benutzerhandbuch PensionDynamics für Arbeitgeber**

Ihre Ansprechpartner:

Annalise Kern  
[annalise.kern@pro-public.ch](mailto:annalise.kern@pro-public.ch); Tel. 071 394 60 06

Karin Fehr  
[karin.fehr@pro-public.ch](mailto:karin.fehr@pro-public.ch); Tel. 071 394 60 03

Oliver Ewald  
[oliver.ewald@pro-public.ch](mailto:oliver.ewald@pro-public.ch); Tel. 071 394 60 02

## Inhaltsverzeichnis

1	Im Portal einloggen	3-4
2	Einstiegsseite Arbeitgeberportal - Cockpit	5-6
3	Versichertenbestand auf einen Blick	7
3.1	Abfrage nach Firma bei mehrer Berechtigungen	7
3.2.	Mutationen auf einen Blick	8-9
4.	Mutationen	10
5	Änderungen/Mutationen abgeben	11-12
6.1	File-Transfer - Download von Dokumenten (Ausweise)	12-13
6.2	File-Transfer – Upload von eigenen Dokumenten	14

## 1 Im Portal einloggen

Einstieg auf unsere Webseite [www.pro-public.ch](http://www.pro-public.ch).

Auf Arbeitgeber-Portal klicken.



The screenshot shows the login interface for the BVG Arbeitgeber-Portal. At the top right is the BVG logo. Below it is the heading "Arbeitgeber-Portal". There are two input fields: "Benutzername" with the placeholder "Benutzername eingeben" and "Passwort" with the placeholder "Passwort eingeben" and an eye icon for visibility. A link "PASSWORT VERGESSEN" is located below the password field. At the bottom is a large grey button labeled "ANMELDEN".

„Benutzername“ und „Passwort“ eingeben und auf „Anmelden“ klicken.

Anschliessend zum E-Mail-Programm wechseln.

Sie erhalten automatisch eine E-Mail mit dem Pincode. Pincode merken. Bei jedem Einstieg erhalten Sie einen neuen Code.





## Zwei-Faktor Code

Code

---



Pincode eingeben und auf „Anmelden“ klicken.

Beim erstmaligen Einstieg ist das Passwort gemäss Begrüssungsmail zu ändern.

## 2 Einstiegsseite ins Arbeitgeberportal - Cockpit

Offenen Mutationen, welche noch nicht abgegeben worden sind.

### Offene Mutationen

Sie haben offene, noch nicht an die PK abgegebene Mutationen. Geben Sie die Änderungen ab, um Sie verarbeiten zu lassen.

**ÄNDERUNG ABGEBEN** →

<b>Eintritt</b> Muster Monika	756.3674.8656.56
IMPORTIERT	 
<b>Eintritt</b> Muster Michael	756.2546.2762.00
IMPORTIERT	 

Abgegebene und übermittelte Mutationen. Button rechts für PDF der abgegebenen Mutationen und Übersichts-PDF zum Download.

### Abgeschlossene Mutationen

Ihre zuletzt an die PK abgegebenen und bereits verarbeiteten Mutationen.

**ÜBERSICHTS-PDF HERUNTERLADEN** 

<b>Eintritt</b> Muster Monika	756.3674.8656.56
IMPORTIERT	
<b>Eintritt</b> Muster Michael	756.2546.2762.00
IMPORTIERT	

**Abgeschlossene Mutationen**  
Ihre zuletzt an die PK abgegebenen und bereits verarbeiteten Mutationen.

[ÜBERSICHTS-PDF HERUNTERLADEN](#) 

Das PDF sieht wie folgt aus:

Zusammenfassung

## 600 Test Arbeitgeber

Name / Mutationstyp Mutationsdatum / Bearbeiter	Gültig ab	Mutation	bisher	neu
<b>Muster Michael</b> Eintritt 11.05.2022 / oeJeer.test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		<b>756.2546.2762.00</b> <b>01.01.2022</b> <b>Muster</b>
<b>Muster Anna</b> Eintritt 11.05.2022 / oeJeer.test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		<b>756.3035.0352.16</b> <b>01.01.2022</b> <b>Muster</b>
<b>Muster Elisabeth</b> Eintritt 11.05.2022 / oeJeer.test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		<b>756.1382.4611.22</b> <b>01.01.2022</b> <b>Muster</b>
<b>Muster Felix</b> Eintritt 11.05.2022 / oeJeer.test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		<b>756.1335.5086.45</b> <b>01.01.2022</b> <b>Muster</b>
<b>Muster Monika</b> Eintritt 11.05.2022 / oeJeer.test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		<b>756.3674.8656.56</b> <b>01.01.2022</b> <b>Muster</b>
<b>Muster Hans</b> Eintritt 11.05.2022 / oeJeer.test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		<b>756.1151.2672.21</b> <b>01.01.2022</b> <b>Muster</b>

### 3. Versichertenbestand auf einen Blick

Meistbesucht Erste Schritte PD AGP PD PK-Cockpit

☰ Versicherte PERSONEN MUTATIONEN

**+ EINTRITT ERFASSEN**

Name	Geburtstag	SV-Nr. / Vers.-Nr.	Jahreslohn
<b>Muster Anna</b>	14.06.1965 ♀	756.3035.0352.16	CHF 70'000.00
<b>Muster Elisabeth</b>	02.05.1990 ♀	756.1382.4611.22	CHF 45'000.00
<b>Muster Hans</b>	29.04.1971 ♂	756.1151.2672.21	CHF 50'000.00

#### 3.1. Abfrage nach Firma bei mehreren Berechtigungen

Lohn	Status	
CHF 70'000.00	<b>AKTIV</b>	  
CHF 45'000.00	<b>AKTIV</b>	  
CHF 50'000.00	<b>AKTIV</b>	  
CHF 66'000.00	<b>AKTIV</b>	  
CHF 85'000.00	<b>AKTIV</b>	  

Personen suchen

Name, Geburtstag, AHV-Nr. 

---

Firma wählen x ▾

Nur geänderte zeigen

Auch inaktive zeigen

**ZURÜCKSETZEN**

---

Dokument generieren

Versichertenliste 

### 3.2 Mutationen auf einen Blick – Als PDF abrufbar (Button rechts)

Typ / Name	Gültig ab	bisher	neu	Quelle / Datum / Bearbeiter	
Abgegebene Mutationen					
Eintritt <b>Muster Monika</b>	01.01.2022	Versicherung Eintrittsdatum -	<b>01.01.2022</b>	oe_jeer_test 11.05.2022	 
		<b>MEHR</b>			
<b>LÖSCHEN</b>					
Eintritt <b>Muster Michael</b>	01.01.2022	Versicherung Eintrittsdatum -	<b>01.01.2022</b>	oe_jeer_test 11.05.2022	 
		<b>MEHR</b>			
<b>LÖSCHEN</b>					

Versichertenbestand anschauen mit Drop Down Funktic

Drop Down Funktion



Versicherte		PERSONEN		MUTATIONEN	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>⊕ EINTRITT ERFASSEN</span> </div>					
Name	Geburtstag	SV-Nr. / Vers.-Nr.	Jahreslohn	Status	
<b>Muster Anna</b>	14.06.1965 ♀	756.3035.0352.16	CHF 70'000.00	<span style="background-color: #c6e0b4; padding: 2px;">IMPORTIERT</span>   	
Jahreslohn CHF 70'000.00	Lohn gültig ab 01.01.2022	Zivilstand Verheiratet	Eintrittsdatum 01.01.2022		
Arbeitgeber Test Arbeitgeber	Kassennummer 100	Beschäftigungsgrad 80%	Adresse Mustergasse 4 9000 Musterhausen		

Versichertendossier anschauen - Aktuelle Daten und Mutationsverlauf ersichtlich.



Aktuelle Daten				MUTATION VORNEHMEN
Name	Geburtsdatum	Sozialversicherungs-Nr.	Jahreslohn	Status
<b>Muster Anna</b>	14.06.1965	756.3035.0352.16	CHF 70'000.00	IMPORTIERT
Jahreslohn	Bonus	Zivilstand	Versicherungsnummer	
CHF 70'000.00		Verheiratet		
Lohn gültig ab	Eintrittsdatum	Arbeitgeber	Kassennummer	
01.01.2022	01.01.2022	Test Arbeitgeber	100	
Beschäftigungsgrad	Adresse	Kostenstelle		
80%	Mustergasse 4 9000 Musterhausen			

Verlauf				Alle Mutationen <span>x</span> <span>v</span>
Mutationstyp / Gültig ab	bisher	neu	Mutationsdatum / Bearbeiter	
Eintritt <b>01.01.2022</b>	Versicherung -	Eintrittsdatum <b>01.01.2022</b>	11.05.2022 oe_leer_test	
	<b>MEHR</b>			

## 4. Mutationen erfassen

Auf Mutation erfassen klicken

AHV-Nr. / Vers.-Nr.	Jahreslohn	Status	
756.3035.0352.16	CHF 70'000.00	IMPORTIERT	<div style="position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -100%); background-color: black; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Mutation erfassen</div>    </div>
756.1382.4611.22	CHF 45'000.00	IMPORTIERT	  

Gewünschte Mutation vornehmen

← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT
Muster Anna 14.06.1965 756.3035.0352.16

### Was möchten Sie ändern?

Personalien ändern	Beschäftigung ändern	Ereignisse ändern
<b>VERSICHERTENINFOS</b>	<b>BESCHÄFTIGUNGSGRAD/JAHRESLOHN</b>	<b>ZIVILSTAND</b>
<b>ADRESSE</b>	<b>UNBEZAHLTER URLAUB</b>	<b>PENSIONIERUNG</b>
	<b>AUSTRITT</b>	<b>TODESFALL</b>

Beispielsweise neuer Jahreslohn erfassen.

+ **NEUER JAHRESLOHN**

Gültig ab	Gültig bis	Jahreslohn	Beschäftigungsgrad
01.01.2022		CHF 70'000.00	80%

## 5. Änderungen Mutationen abgeben



### Änderungen abgeben

Wollen Sie die Mutation wirklich abgeben?

Wollen Sie diese Änderungen jetzt an die Pensionskasse übermitteln?

**ABBRECHEN**

**JETZT ABGEBEN**

PDF öffnen oder zur Übersicht wechseln.



**Änderungen wurden abgegeben!**

**ZUR ÜBERSICHT**

**PDF VIEWER ÖFFNEN**

Abmelden aus dem Arbeitgeberportal PensionDynamics - Oben rechts

**Oliver Ewald**

oliver.ewald@pro-public.ch

**ABMELDEN** [→]

### **6.1. File-Transfer – Download von Dokumenten (Vorsorgeausweis und Austrittsrechnung)**

Auf das unterste Symbol klicken.



Nach Verarbeitung der Daten ist der Vorsorgeausweis und die Austrittsabrechnung unter Empfangen ersichtlich.

≡ File-Transfer EMPFANGEN GESENDET

---

Dokumententyp Vorsorgeausweis oder Austrittsabrechnung auswählen

Datei suchen

Dokumente, Dateien, etc. 

---

Test Arbeitgeber x v

---

Dokumententyp wählen x v

---

Nach Datum suchen

Jahr  Monat 

---

Nur neue zeigen

**ZURÜCKSETZEN**

### 6.3 File-Transfer - Upload von eigenen Dokumenten – kann eine zusätzliche E-Mail ersetzen.

Datei hochladen für den Versand an ProPublic. Feld Bemerkungen für einen eventuellen Begleittext.



## File-Transfer



DATEI SENDEN

[← ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT](#)

### Datei senden

Datei hochladen \*

**DATEI AUSWÄHLEN**

Keine Datei ausgewählt

Dokumenten-Typ \*

Dokumenten-Typ wählen



Datei-Titel \*

Erstellen Sie einen Datei-Titel

Firma \*

Firma wählen



Bemerkung

**ABBRECHEN**

JETZT SENDEN