

Administratives Vorgehen

März 2014

Merkblatt für den Arbeitgeber

Um Ihnen die administrativen Arbeiten im Zusammenhang mit der Personalvorsorge zu erleichtern, finden Sie hier einige Erklärungen zu den am häufigsten vorkommenden Arbeitsabläufen.

Welche Mitteilungen benötigt die Allianz Suisse von Ihnen?

Mutationen

Bitte reichen Sie folgende Mutationen mittels [Formular «Mutationsmeldung»](#) der zuständigen Betreuungsstelle ein:

- **Namens- oder Adressänderungen:** Namens- oder Adressänderungen Ihrer Mitarbeiter;
- **Zivilstandsänderungen** sowohl für die eheliche Gemeinschaft als auch für die eingetragene Partnerschaft;
- **neuer AHV-Jahreslohn/Änderung Beschäftigungsgrad:** Wesentliche unterjährige Lohnänderungen (Erhöhung bzw. Reduktion) von mindestens 20% oder Änderung des Beschäftigungsgrades des Mitarbeiters;
- **Arbeitsunterbruch:** Vor Beginn des Arbeitsunterbruchs (z.B. unbezahlter Urlaub) ist das Formular einzureichen;
- **Wiedereintritt nach Arbeitsunterbruch:** Als «AHV-Jahreslohn» ist der auf ein volles Jahr hochgerechnete voraussichtliche Jahreslohn einzusetzen.

Eintritt eines neuen Mitarbeiters

Arbeitnehmer mit einem Jahreslohn von mehr als $\frac{3}{4}$ der vollen maximalen AHV-Altersrente unterstehen ab dem 1. Januar nach vollendetem 17. Altersjahr mit Antritt des Arbeitsverhältnisses der obligatorischen Versicherung. Je nach Definition des Vorsorgeplans kann diese Lohnlimite auch tiefer angesetzt sein. Bei jedem Neueintritt ist der für Ihre Firma zuständigen Betreuungsstelle innert 30 Tagen ein vollständig ausgefülltes [Formular «Anmeldung zur Kollektivversicherung»](#) einzureichen.

Bitte beachten Sie dabei folgende Punkte:

- Nicht BVG-pflichtig sind:
 - Personen mit einem befristeten Arbeitsvertrag von höchstens 3 Monaten;
 - im Nebenerwerb tätige Personen, die bereits für eine hauptberufliche Erwerbstätigkeit obligatorisch versichert sind oder im Hauptberuf eine selbständige Erwerbstätigkeit ausüben, falls der Lohn nicht AHV-pflichtig ist.
- Als Beginn des Arbeitsverhältnisses ist das arbeitsvertraglich vereinbarte Eintrittsdatum einzusetzen.
- Personen, die bis und mit dem 15. Tag eines Monats in Ihre Firma eintreten, werden zu Monatsbeginn desselben Monats in die Personalvorsorge aufgenommen. Bei Eintritt ab dem 16. Tag wird die zu versichernde Person auf den ersten Tag des darauf folgenden Monats in die Personalvorsorge aufgenommen.
- Als Ende des Arbeitsverhältnisses ist das arbeitsvertraglich vereinbarte Austrittsdatum einzusetzen.
- Personen, die bis und mit dem 15. Tag eines Monats aus Ihrer Firma austreten, werden zum Monatsende des Vormonats aus der Personalvorsorge entlassen. Bei Austritt ab dem 16. Tag wird die versicherte Person auf den letzten Tag desselben Monats aus der Personalvorsorge entlassen.
- Für Teilinvalide mit einem IV-Grad unter 70% ist nur derjenige Lohnanteil anzugeben, der dem Grad der Erwerbsfähigkeit (aktiver Teil) entspricht.
- Teilinvalide mit einem IV-Grad über 70% sind nicht versicherbar.

- Die Freizügigkeitsleistung muss von der bisherigen Vorsorgeeinrichtung an die neue Vorsorgeeinrichtung überwiesen werden (inkl. Angaben über allfällig getätigte Vorbezüge oder Verpfändungen). Für eine reibungslose Überweisung hat die zu versichernde Person das **Formular «Übertragung von Freizügigkeitsguthaben an die neue Pensionskasse»** dem früheren Arbeitgeber zuzustellen. Wird der Sparteil von der Allianz Suisse geführt (Vollversicherung), kann die definitive Abrechnung erst nach Eingang der Zahlung erfolgen.
- Gesundheitsprüfung: Der Arbeitnehmer gibt der Allianz Suisse auf dem **Formular «Antrags- und Gesundheitsfragen»** die für eine Risikoprüfung notwendigen Angaben bekannt. Übersteigen Risikoleistungen bei Tod bzw. Invalidität die festgelegten Werte, verlangt die Allianz Suisse eine ärztliche Untersuchung.

Austritt eines Mitarbeiters

Jeder Austritt ist uns innert 30 Tagen mit dem **Formular «Dienstaustrittsmeldung»** mit allen bekannten Angaben zu melden. Als Austrittsdatum ist das Ende des Arbeitsvertrages einzusetzen (normalerweise Ende des Monats), auch wenn bis dahin noch Ferien bezogen werden.

Falls Ihnen Ihr Mitarbeiter seine neue Vorsorgeeinrichtung nicht mitgeteilt und die Firma bereits verlassen hat, senden Sie das Formular der Allianz Suisse einfach ohne diese Angaben. Wir werden uns mit der versicherten Person direkt in Verbindung setzen.

Arbeits- oder Erwerbsunfähigkeit

Die Meldung erfolgt mittels des **Formulars «Anmeldung der Arbeits- oder Erwerbsunfähigkeit»**. Besondere Obliegenheiten des Arbeitgebers bei Arbeits- oder Erwerbsunfähigkeit eines versicherten Mitarbeiters siehe separates Merkblatt «Meldung einer Arbeits- oder Erwerbsunfähigkeit».

Erreichen des Rücktrittsalters/Pensionierung

Wird ein Mitarbeiter ordentlich (Männer mit 65, Frauen mit 64 Jahren) pensioniert, müssen Sie nichts unternehmen, ausser der Mitarbeiter untersteht der Weiterversicherung. Da wir den Zeitpunkt der Pensionierung kennen, werden wir Ihnen rechtzeitig alle nötigen Unterlagen zustellen. Falls Sie vier Monate vor der Pensionierung noch keine Unterlagen erhalten haben, bitten wir Sie um Kontaktaufnahme. Innerhalb der Dauer der Weiterversicherung muss sich der Mitarbeiter bei der Allianz Suisse melden, sobald er die Altersleistungen beziehen möchte.

Das entsprechende **Formular «Pensionierung: Bezug der Altersleistungen»** samt Beilagen ist uns einzureichen. Die versicherten Leistungen werden erbracht, sobald uns die erforderlichen Angaben und Unterlagen vorliegen.

Todesfall

Bitte teilen Sie der Allianz Suisse einen Todesfall innerhalb von 90 Tagen schriftlich mit (sofern schon vorhanden, bitte amtlichen Todesschein beilegen). Geben Sie die Adresse der Hinterbliebenen bekannt (oder die ihres Vertreters), damit wir uns mit ihnen direkt in Verbindung setzen können. Wir werden anschliessend die noch notwendigen Unterlagen einfordern und Abklärungen vornehmen.

Zahlungsverkehr

Um den Zahlungsverkehr zu vereinfachen, führen wir für Sie ein verzinsliches Prämienkonto. Die Prämien werden mit Valutadatum 30 Tage nach Stichtag bzw. Versicherungsbeginn belastet, allfällige Passivzinsen werden per Ende Jahr belastet.

Sie sind verpflichtet, die Prämien durch regelmässige Teilzahlungen zu begleichen. Der verbleibende Restbetrag ist spätestens vor Ablauf des Versicherungsjahres zu überweisen, sodass das per 31. Dezember abgeschlossene Prämienkonto keinen Saldo zu Lasten des Arbeitgebers aufweist. Das Konto wird auf Ende jedes Versicherungsjahres abgeschlossen. Der Saldo wird auf die neue Rechnung übertragen.

Prämienkonto

Die Bestimmungen über das Prämienkonto finden Sie im Internet: www.allianz.ch/bvg-dokumente.

Aufhebung von Taggeldversicherungen

Es besteht eine Mitteilungspflicht bei Änderung oder Aufhebung von Taggeldversicherungen, welche die Stiftung zum Aufschub ihrer Leistungen berechtigen (Dauer der Wartefrist).