

Merkblatt Verwaltungsabläufe

Nachfolgend informieren wir Sie über die wichtigsten Verwaltungsabläufe in der beruflichen Vorsorge. Bitte beachten Sie, dass bei Zusammenarbeit mit einem Makler allenfalls andere Wege zwischen Ihnen und dem Makler vereinbart wurden.

Mutationsmeldungen

Folgende Geschäftsfälle müssen der Stiftung Abendrot laufend und zeitnah gemeldet werden:

- Ein- und Austritte
- Lohn- und Beschäftigungsgradänderungen
- Zivilstands- und Adressänderungen
- Meldung Arbeitsunfähigkeiten
- Unbezahlter Urlaub

Gerne erwarten wir Ihre Mutationen elektronisch über unser Abendrot Online-Portal. Weitere Informationen finden Sie unter www.abendrot.ch/login

Eintritte

Die Arbeitgeberin meldet die Eintritte via Online-Portal. Bei unterjährigem Eintritt ist der Lohn für das ganze Jahr (monatlicher AHV-Bruttolohn x 12 oder x 13) hochzurechnen.

Vorsorgeausweise und Eintrittsunterlagen

Aufgrund der Datenschutzbestimmungen müssen Vorsorgeausweise vertraulich behandelt werden und dürfen nur den versicherten Personen abgegeben werden. Aus diesem Grund senden wir die einzelnen Vorsorgeausweise zusammen mit den Eintrittsunterlagen direkt an die versicherte Person. Der Arbeitgeber-Vorsorgeausweis sowie die Beitragsliste können von der Arbeitgeberin direkt im Online-Portal abgeholt werden.

Jede versicherte Person ist von Gesetzes wegen verpflichtet, bei Eintritt sein/ihr Freizügigkeitsguthaben in die neue Vorsorgeeinrichtung überweisen zu lassen. Das entsprechende Übertragungsformular liegt den Eintrittsunterlagen bei. Die bisherige Vorsorgeeinrichtung kann somit die Überweisung der Austrittsleistung veranlassen.

Lohn- und Beschäftigungsgradänderungen

Die Arbeitgeberin meldet die Lohn- und Beschäftigungsgradänderungen via Online-Portal.

Bitte beachten Sie, dass in der Pensionskasse (Art. 9 Leistungsreglement) der voraussichtliche Jahreslohn als Basis für das laufende Jahr dient und im Gegensatz zur AHV keine Nachdeklaration Ende Jahr erfolgt.

Sollten Sie Personen mit stark schwankenden Pensen beschäftigen, deren Jahreslohn im Voraus nicht bekannt ist, wird der Jahreslohn zum Voraus aufgrund des letzten bekannten Jahreslohnes bestimmt. Diese Regelung gilt auch für Mitarbeitende im Stundenlohn.

Verändert sich im Laufe des Jahres die Lohnsituation einer Person um mehr als +/- 10% erwarten wir Ihre umgehende Meldung, da die gemeldeten Löhne im Leistungsfall für die Höhe der versicherten Leistungen massgebend sind.

Zivilstands- und Adressänderungen

Die Arbeitgeberin meldet Zivilstands- und Adressänderungen via Online-Portal.

Bitte prüfen Sie regelmässig, ob die Stammdaten der Versicherten aktuell sind und melden Sie uns allfällige Abweichungen laufend.

Arbeitsunfähigkeiten

Die Arbeitgeberin meldet mit dem Formular "Meldung Arbeitsunfähigkeit" laufend Personen die seit mehr als 30 Tagen arbeitsunfähig sind. Damit unser Rückversicherer rechtzeitig Massnahmen ergreifen kann, wo solche angezeigt sind (Case Management) ist die zeitgerechte und korrekte Meldung sehr wichtig. Das Formular "Meldung Arbeitsunfähigkeit" finden Sie in unserem Online-Portal oder auf unserer Webseite.

Wir bitten Sie, uns alle Taggeldabrechnungen jeweils nach Erhalt sofort zuzustellen. So können wir eine zeitnahe Beitragsbefreiung sicherstellen und nachträgliche Rechnungskorrekturen minimieren. Während einer Arbeitsunfähigkeit mit Beitragsbefreiung erhält die versicherte Person keinen Vorsorgeausweis. Nach Wiedererlangung der vollständigen Arbeitsfähigkeit und der definitiven Abrechnung der Beitragsbefreiung erhält die versicherte Person einen aktuellen Vorsorgeausweis.

Unbezahlter Urlaub

Die Arbeitgeberin meldet unbezahlte Urlaube via Online-Portal.

Die Stiftung Abendrot bietet bei einem unbezahlten Urlaub von mindestens einem Monat bis maximal 12 Monaten folgende Lösungen an:

1. Weiterversicherung mit Spar- und Risikobeiträgen

Die versicherte Person übernimmt während der Dauer des unbezahlten Urlaubs die gesamten Kosten (Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber/in). Das Versicherungsverhältnis bleibt ohne Einschränkung bestehen. Die Stiftung Abendrot stellt die Gesamtkosten zu Lasten der versicherten Person der Arbeitgeberin in Rechnung. Die Weiterverrechnung der Beitragskosten erfolgt durch die Arbeitgeberin.

2. Weiterversicherung mit Risikoschutz

Die versicherte Person entrichtet während der Dauer des unbezahlten Urlaubs die gesamten Risiko- und Verwaltungskosten (Arbeitnehmer/in und Arbeitgeber/in). Damit bleibt der Risikoschutz für die Risiken Tod und Invalidität bestehen. Die Stiftung Abendrot stellt die Gesamtkosten zu Lasten der versicherten Person der Arbeitgeberin in Rechnung. Die Weiterverrechnung der Beitragskosten erfolgt durch die Arbeitgeberin.

3. Unbezahlter Urlaub ohne Versicherungsschutz

Die versicherte Person möchte während der Zeit des unbezahlten Urlaubs keine Prämien bezahlen. In diesem Fall werden keine Prämien erhoben und es besteht kein Risikoschutz.

Die versicherte Person wird bei der Wahl der Weiterversicherung gemäss Punkt 1 und 2 dazu verpflichtet, eine Abredeversicherung bei einem Unfallversicherer abzuschliessen.

Dauert der unbezahlte Urlaub länger als 12 Monate, so muss der Stiftung Abendrot ein Austritt gemeldet werden. Ein Urlaub von weniger als einem Monat ist der Stiftung Abendrot nicht zu melden. Es erfolgt keine Prämientlastung und der Versicherungsschutz wird ohne Unterbruch weitergeführt.

Austritte

Die Arbeitgeberin meldet Austritte via Online-Portal. Die Austrittsunterlagen werden direkt an die austretende Person versendet.

Monatliche Beiträge

Die Arbeitnehmerbeiträge werden der Arbeitgeberin in Rechnung gestellt. Die Arbeitgeberin zieht die monatlichen Beiträge vom monatlichen Lohn ab. Bei untermonatigen Mutationen werden die Beiträge pro rata berechnet:

Monatlicher Beitrag / 30 x Anzahl Tage der Anstellung

Im Online-Portal haben Sie die Möglichkeit eine monatliche Beitragsliste zu generieren, worauf die pro rata Beiträge von untermonatigen Mutationen ersichtlich sind.

Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung der Beiträge erfolgt vierteljährlich im Voraus (falls nicht anders vereinbart). Wir bitten Sie, die Unterlagen jeweils zu prüfen und uns Unstimmigkeiten umgehend zu melden. Die Beitragsrechnungen werden über das Online-Portal bereitgestellt. Wenn Sie die Rechnungen vorzugsweise in Papierform per Post erhalten möchten, können Sie die Versandart direkt im Online-Portal ändern.

Lohnmeldung per 01.01.

Jeweils im Dezember erhalten Sie die Informationen zur Lohnmeldung per 01.01. des Folgejahres über den gesamten Bestand. Die Meldung der Löhne für das neue Jahr erfolgt über das Online-Portal. Die Lohnmeldung muss in jedem Fall übermittelt werden, auch wenn keine Lohnänderungen erfolgen. Mit den Jahresanfangsunterlagen erhalten Sie wichtige Informationen zum neuen Jahr sowie die neue Beitragsliste mit den voraussichtlichen jährlichen Kosten. Die Vorsorgeausweise werden direkt den versicherten Personen zugestellt.

Pensionierung

Die Arbeitgeberin meldet Pensionierungen via Online-Portal über die Mutation "Austritt".

Wünscht eine versicherte Person anstelle der Rente eine ganze oder teilweise Kapitalauszahlung, muss das Formular "Antrag auf Kapitalabfindung" ausgefüllt werden. Das Formular muss spätestens zwei Monate vor Entstehen des Anspruches auf die Altersleistung bei der Stiftung eintreffen.