

Ausfüllhilfe für Versicherungsnehmer-Wechsel (für bAV)

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beide Geschlechter.

Dieser Änderungsantrag regelt bei einem Direktversicherungsvertrag oder einer Pensionskassenversorgung im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung (bAV) die Übertragung der Versicherungsnehmereigenschaft in folgenden Fällen:

1. bei Ausscheiden des Arbeitnehmers und der privaten Fortführung,
2. bei einem Arbeitgeberwechsel mit Fortführung durch den neuen Arbeitgeber
3. Reorganisation des bisherigen Arbeitgebers (Rechtsformwechsel und Betriebsübergang) und
4. betriebliche Fortführung durch den neuen Arbeitgeber nach privater Fortführung eines ehemaligen bAV Vertrages

Unter „Ausscheiden des Arbeitnehmers“ ist hierbei die komplette Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses beim bisherigen Arbeitgeber zu verstehen. Nicht ausgeschieden ist die versicherte Person (VP) während sogenannter „entgeltloser Beschäftigungszeiten“ wie z. B. Elternzeit oder Krankenstand. Der Arbeitsvertrag muss faktisch aufgelöst sein bzw. im Rahmen einer Reorganisation unverändert fortgeführt oder übernommen werden

Der Übertragungstermin ist in der Regel der nächste Monatserste nach Ausscheiden. Der laufende Beitrag muss bis zum Übertragungstermin beziehungsweise für den ganzen Zahlungsabschnitt gezahlt werden.

Wir führen Sie jetzt Schritt für Schritt mit Erläuterungen und zusätzlichen Informationen zu den einzelnen Feldern und Abschnitten unter den jeweiligen Zahlen durch diesen Änderungsantrag.

lfd. Nr.	Inhalt	Art der Angabe
1	Versicherungs- und Risikonummer	Pflichtangabe
	<p>Diese Zahlenkombination dient als Identifikations- und Ordnungsmerkmal und wird zwingend benötigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Versicherungsnummer besteht i.d.R. aus 8 Ziffern im Format XX.XXX.XXX und wird für jeden Versicherungsnehmer individuell vergeben. <ul style="list-style-type: none"> • Eine „0“ oder mehrere „00“ am Anfang werden aus technischen Gründen nicht angedruckt, so dass die Versicherungsnummer in Ausnahmefällen aus weniger Ziffern besteht. • Die Risikonummer (RINR) im Format „/4 X“ steht direkt hinter der Versicherungsnummer und ist die Einzelvertragsnummer für die VP. <p><u>Ausnahme:</u> Sind bei einem Wechsel der Rechtsform oder bei einem Betriebsübergang nach § 613a BGB (siehe Punkt 5.) mehrere Arbeitnehmer/Verträge betroffen, kann auf die Einreichung von Änderungsformularen für jeden einzelnen Vertrag verzichtet werden. Stattdessen kann ein Formular ohne RINR eingereicht werden, sofern eine Auflistung der versicherten Arbeitnehmer inklusive deren RINR beigefügt wird. Die Versicherungsnummer wird auf jeden Fall benötigt.</p>	
2	Bisheriger Versicherungsnehmer	Pflichtangabe
	Dies ist der aktuelle Versicherungsnehmer; unser Vertragspartner. Bei einem aktiven bAV-Vertrag ist es der bisherige Arbeitgeber; bei einem ehemaligen bAV-Vertrag ist es der ausgeschiedene Arbeitnehmer (private Fortführung).	
3	Versicherte Person (VP)	Pflichtangabe
	<p>Die versicherte Person eines bAV-Vertrages ist der Arbeitnehmer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pflichtangaben sind der vollständige Name, die Anschrift inkl. Wohnsitzland, das Geburtsdatum sowie der Wohnort der versicherten Person. • Die Steuer-ID und der Familienstand sind optionale Angaben. • Die Angaben zur beruflichen Tätigkeit sind nur erforderlich, wenn es sich um eine Kapitallebensversicherung oder Berufsunfähigkeitsversicherung handelt. 	
4	Vertragsfortführung durch den neuen Arbeitgeber (= betriebliche Fortführung)	Pflichtangabe
	<p>Übernimmt ein neuer Arbeitgeber den bAV-Vertrag, benötigen wir dessen Namen bzw. die genaue Firmierung inkl. der Rechtsform und die vollständige Anschrift.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im Feld Firmenname ist der vollständige Firmenname einzutragen, so wie er auch in den Anschreiben angedruckt werden soll. 	
	Bereits Kunde	freiwillige Angaben
	Sollte mit dem neuen Arbeitgeber bereits eine Geschäftsbeziehung bestehen, kann die Versicherungsnummer eingetragen werden. So haben wir eine eindeutige Zuordnung und nur eine Versicherungsnummer für den Arbeitgeber mit fortlaufenden Risikonummern für die einzelnen Arbeitnehmer.	
	Arbeitsrechtlicher Hintergrund der betrieblichen Fortführung	Pflichtangabe
	<p>Arbeitgeberwechsel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der bisherige Arbeitgeber bestätigt durch Angabe des Dienstaustrittsdatums und mit seiner Unterschrift (siehe Punkt 13), dass das Arbeitsverhältnis beendet wurde. Zusätzlich erteilt er sein Einverständnis für die betriebliche Fortführung durch den neuen Arbeitgeber. Der neue Arbeitgeber bestätigt die Übernahme der Zusage bzw. des bAV-Vertrages. • Das Dienstaustrittsdatum, der Beschäftigungsbeginn und der Beginn der Vertragsübernahme durch den neuen Arbeitgeber sind im Format tt.mm.jjjj einzutragen. • Die Übertragung des Vertrages kann grundsätzlich nur zum 1. eines Monats stattfinden und erfolgt zum nächsten Beitragszahlungsabschnitt. • Wichtig: Die Beiträge müssen zum Übertragungstermin laufend gezahlt sein. • Der Beschäftigungsbeginn und der Beginn der Vertragsübernahme durch den neuen Arbeitgeber können ggf. durch eine Probezeit des Arbeitnehmers abweichend sein. • Hinweis: Erfolgt kein nahtloser Übergang vom alten auf den neuen Arbeitgeber, muss der Vertrag in der Zwischenzeit (ggf. auch nur für einen Monat) privat fortgeführt werden. <ul style="list-style-type: none"> • Unter Punkt 9 Sonstiges kann vermerkt werden, wie der Vertrag in der Zwischenzeit weitergeführt werden soll, z. B. beitragsfrei oder privat durch den Arbeitnehmer. 	

	Pflichtangabe
<p>Arbeitsrechtlicher Hintergrund der betrieblichen Fortführung - Fortsetzung</p> <p>Reorganisation des bisherigen Arbeitgebers:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wechsel der Rechtsform <ul style="list-style-type: none"> ● Es ändert sich zwar die Rechtsform, das Unternehmen bleibt aber in seinen Strukturen und seiner grundlegenden Organisation bestehen. ● Andere Unternehmen sind nicht beteiligt und Vermögen wird nicht übertragen. ● Betriebsübergang nach § 613a BGB <ul style="list-style-type: none"> ● Spaltung des Unternehmens in mehrere Gesellschaften oder ● Zusammenschluss mehrerer Unternehmen zu einer Gesellschaft oder ● Verkauf des Betriebes ggf. mit Namensänderung ● Geht ein Betrieb oder Betriebsteil auf einen anderen Inhaber über, so tritt dieser in die Rechte und Pflichten aus dem im Zeitpunkt des Übergangs bestehenden Arbeitsverhältnisses ein. Hier wird uns die dazugehörige Übernahme der Zusage bzw. des bAV-Vertrages angezeigt. <p>Hinweis zum Übertragungstermin (=Termin, zu dem der neue Arbeitgeber die Versicherung/Versorgung mit allen Rechten und Pflichten und die Beitragszahlung übernimmt):</p> <p>Der Übertragungstermin ist in der Regel der nächste Monatserste nach Ausscheiden beim bisherigen Arbeitgeber oder bei einer Reorganisation nach der ursächlichen Änderung.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bei monatlicher Beitragszahlung ist jeder Monatserste als Änderungsdatum möglich. ● Bei anderen Zahlungsweisen muss das Wirkungsdatum einer Beitragsfälligkeit entsprechen; z. B. bei einem Jahresbeitrag zum 01.12. eines jeden Jahres, ist eine Änderung nur zum 01.12. nach Ausscheiden möglich. <p>Wird der Vertrag nach privater Fortführung von einem Arbeitgeber fortgeführt, entspricht der Änderungsmonat dem Monat, in dem die bAV in der Gehaltsabrechnung des Arbeitnehmers berücksichtigt wird.</p>	
<p>Vertragsfortführung durch die versicherte Person (= private Fortführung)</p>	Pflichtangabe
<p>Der bisherige Arbeitgeber bestätigt durch Angabe des Dienstaustrittsdatums und mit seiner Unterschrift (-> Punkt 13), dass das Arbeitsverhältnis beendet wurde. Zusätzlich erteilt er sein Einverständnis für eine zukünftige betriebliche Fortführung durch einen neuen Arbeitgeber. Der Arbeitnehmer erklärt, dass er den Vertrag übernimmt und privat fortführt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Das Ende des Beschäftigungsverhältnisses ist im Format tt.mm.jjjj anzugeben. ● Die Übertragung des Vertrages kann grundsätzlich nur zum 1. eines Monats stattfinden und erfolgt zum nächsten Beitragszahlungsabschnitt. ● <u>Wichtig:</u> Die Beiträge müssen zum Übertragungstermin laufend gezahlt sein. 	
<p>Kontaktdaten</p>	Pflichtangabe
<p>Nur wer gut informiert ist, kann richtige Entscheidungen treffen. Um Sie auch über wichtige Neuerungen auf dem Laufenden halten zu können, brauchen wir Ihr Einverständnis zur Kontaktaufnahme – so schreibt es der Gesetzgeber vor. Telefon und E-Mail sind dafür die schnellsten Wege. So erfahren Sie sofort, wie Sie Ihren Versicherungsschutz optimieren können. Natürlich behandeln wir Ihre Angaben absolut vertraulich, denn bei uns wird Datenschutz großgeschrieben.</p>	
<p>5 Beitragszahlung (betriebliche Fortführung)</p>	Pflichtangabe
<p>Bei einer bAV ist der Arbeitgeber formal immer der Beitragszahler. Für die interne Finanzierung gibt es unterschiedliche Gestaltungsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Arbeitgeberleistung <ul style="list-style-type: none"> ● arbeitgeberfinanzierter Beitrag zusätzlich zum Lohn/Gehalt, z.B. aufgrund eines Tarifvertrags ● gemäß vertraglich vereinbarter Zahlungsweise ● i.d.R. ohne Bezug zur Entgeltumwandlung des Arbeitnehmers ● nicht gemeint ist der AG-Zuschuss zur Weitergabe der Sozialversicherungsersparnisse aus Entgeltumwandlung ● Entgeltumwandlung <ul style="list-style-type: none"> ● arbeitnehmerfinanzierter Beitrag inkl. des AG-Zuschusses zur Weitergabe der SV-Ersparnisse aus Entgeltumwandlung ● gemäß vertraglich vereinbarter Zahlungsweise ● Mischfinanzierung <ul style="list-style-type: none"> ● besteht aus einer Arbeitgeberleistung und dem Beitrag aus Entgeltumwandlung inkl. des AG-Zuschusses zur Weitergabe der SV-Ersparnisse <p>Die Tabelle ist von links nach rechts zu lesen. Die durchgestrichenen Felder müssen nicht gefüllt werden (z. B. ist bei der Finanzierungsart „vom Arbeitgeber“ nur die Spalte „Arbeitgeberleistung“ auszufüllen).</p> <p>Die Spalte „Gesamtbeitrag“ ist immer auszufüllen.</p> <p>Die Beiträge können Sie je nach Vereinbarung durch Monats-, Vierteljahres-, Halbjahres oder Jahresbeiträge (laufende Beiträge) entrichten. Die Versicherungsperiode umfasst bei Jahreszahlung ein Jahr, ansonsten entsprechend der Zahlungsweise einen Monat, ein Vierteljahr bzw. ein halbes Jahr.</p>	
<p>Beitragszahlung (private Fortführung)</p>	Pflichtangabe
<p>Der ausgeschiedene Arbeitnehmer kann den Vertrag mit eigenen Beiträgen weiterführen und somit den Versicherungsschutz aufrechterhalten.</p> <p>Alternativ kann der Vertrag mit einem herabgesetzten Beitrag oder ohne Beitragszahlung (beitragsfrei) weitergeführt werden. Hier sollte geprüft werden, ob mit einer reduzierten Leistung noch die gewünschte Versorgung erreicht wird.</p> <p><u>Hinweis:</u> Bitte beachten Sie die versicherungsvertraglichen Regelungen zur Herabsetzung und Beitragsfreistellung.</p> <p>Die Beiträge können Sie je nach Vereinbarung durch Monats-, Vierteljahres-, Halbjahres oder Jahresbeiträge (laufende Beiträge) entrichten. Die Versicherungsperiode umfasst bei Jahreszahlung ein Jahr, ansonsten entsprechend der Zahlungsweise einen Monat, ein Vierteljahr bzw. ein halbes Jahr.</p>	

6	SEPA-Lastschriftmandat	freiwillige Angaben
	<p>Durch die Teilnahme am Lastschriftverfahren können Sie termingerechte Beitragszahlungen nicht versäumen. Außerdem minimiert es den Verwaltungsaufwand deutlich und reduziert Ihre Kontoführungsgebühren. Wenn Sie das Lastschriftverfahren nutzen wollen, teilen Sie es uns einfach mit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IBAN, Datum und Unterschrift sind Pflichtfelder, sofern die Beiträge im Lastschriftverfahren eingezogen werden sollen. • Erfolgt keine Angabe, gilt als Zahlungsart Überweisung. 	
7	Bezugsrecht	freiwillige Angaben
	<p>Der Bezugsberechtigte ist derjenige, der eine Versicherungsleistung erhält. Bezugsberechtigt sind für den Erlebensfall der Arbeitnehmer und im Todesfall dessen Hinterbliebene.</p> <p>Sofern der Arbeitgeber keinen Vorbehalt für seinen AG-Beitrag wünscht bzw. auch für diesen dem Arbeitnehmer ein sofortiges unwiderrufliches Bezugsrecht zugesagt wird, kann dies hier angekreuzt werden.</p> <p>Für die Änderung des Bezugsrechts im Todesfall nutzen Sie bitte das Formular Kundenauftrag bAV.</p> <p><u>Hinweis:</u> Für die Leistung aus dem arbeitnehmerfinanzierten Beitrag (Entgeltumwandlung) und dem Arbeitgeberzuschuss gilt eine sofortige Unverfallbarkeit und ein unwiderrufliches Bezugsrecht für die versicherte Person. Für die Leistung aus dem arbeitgeberfinanzierten Beitrag (ohne Bezug zur Entgeltumwandlung) gelten die gesetzlichen Unverfallbarkeitsfristen (§ 1b i.V.m. § 30f Betriebsrentengesetz).</p>	
9	Sonstiges	freiwillige Angaben
	Freies Feld für sonstige Mitteilungen (z. B. für die Mitteilung über die Fortführung der bAV, wenn es bei einem Arbeitgeberwechsel keinen nahtlosen Übergang gibt).	
10	Erklärung des neuen Versicherungsnehmers zum Geldwäschegesetz	ggf. Pflichtangabe
	<p>Hinweis: Keine Identifizierung erforderlich bei</p> <ul style="list-style-type: none"> • einer Pensionskassenversorgung oder • einer betrieblichen Berufsunfähigkeitsversicherung. <p>Bei einer Beitragsfreistellung ist eine Identifizierung nicht zwingend erforderlich.</p>	
	<p>Um die Anforderungen des Geldwäschegesetzes zu erfüllen, benötigen wir eine Identifizierung des Arbeitgebers in Abhängigkeit von der Rechtsform. Um diese gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen, benötigen wir</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei einer juristischen Person (z. B. GmbH, AG, e.V.), einer Personengesellschaft (z. B. KG, oHG) oder bei einem eingetragenen Kaufmann (e.K.) die vollständige Registerdaten (Firma (Name und Bezeichnung), Rechtsform, Registernummer, Anschrift und Sitz der Hauptniederlassung, Name des Vertretungsorgans (z.B. Geschäftsführer)) <ul style="list-style-type: none"> • und einen aktuellen Auszug aus einem Handels-/Genossenschaftsregister oder einem vergleichbaren amtlichen Register oder Verzeichnis, • bei einem Einzelunternehmer oder einem Gewerbetreibenden eine lesbare Kopie des Personalausweises (Vorder- und Rückseite) oder des Reisepasses (Daten- und Folgeseite wegen des Wohnortes) des Firmeninhabers oder eine Kopie der Gewerbebescheinigung • bei einer Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) eine Kopie des Gesellschaftsvertrages oder eine Kopie der Gründungsdokumente. Alternativ eine Gesellschafterliste und zusätzlich von allen Gesellschaftern lesbare Kopien der Ausweise (Vorder- und Rückseite) / Reisepässe (Daten- und Folgeseite wegen des Wohnortes). 	