

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 (vgl. 2).

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

lfd. Nr.	Inhalt	Art der Angabe
1	Versicherungs-, Kunden- und Risikonummer	Pflichtangabe
	<p>Diese Zahlenkombination dient als Identifikations- und Ordnungsmerkmal und wird zwingend benötigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Versicherungs-/Kundennummer 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 Versicherungs-/Kundennummer 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 Versicherungs-/Kundennummer wird auf jeden Fall benötigt.</p>	
2	Datum, zu dem die Änderung erfolgen soll	Pflichtangabe
	<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 Zahlweisen 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 (siehe ergänzend Punkt 6). <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>	
3	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).	
4	Versicherte Person (VP)	Pflichtangabe
	Die versicherte Person eines bAV-Vertrages ist der Arbeitnehmer	
5	Private oder betriebliche Fortführung	Pflichtangabe, sofern nicht 5.2
5.1	Übertragung auf die versicherte Person = private Fortführung	
	Der bisherige Arbeitgeber bestätigt durch Angabe des Dienstaustrittsdatum und mit seiner Unterschrift (-> Punkt 14), 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.	
	Kontaktdaten	freiwillige Angaben
	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.	
5.2	Übertragung auf einen neuen AG = betriebliche Fortführung	Pflichtangabe, sofern nicht 5.1
	Übernimmt ein neuer Arbeitgeber den bAV-Vertrag, benötigen wir dessen Namen bzw. die genaue Firmierung inkl. der Rechtsform und die vollständige Anschrift.	
	Bereits Kunde?	freiwillige Angaben
	Sollte mit dem neuen Arbeitgeber bereits eine Geschäftsbeziehung bestehen, kann die Versicherungs-/Kundennummer eingetragen werden. So haben wir eine eindeutige Zuordnung und nur eine Versicherungs-/Kundennummer für den Arbeitgeber mit fortlaufenden Risikonummern für die einzelnen Arbeitnehmer.	

5.2	Übertragung auf einen neuen AG = betriebliche Fortführung (Fortsetzung) Arbeitsrechtlicher Hintergrund der betrieblichen Fortführung	Pflichtangabe
<ul style="list-style-type: none"> ● In der Regel handelt es sich um einen „echten“ Arbeitgeberwechsel. D.h. es erfolgt ein nahtloser Übergang vom alten auf den neuen Arbeitgeber. Der bisherige Arbeitgeber bestätigt durch Angabe des Dienstaustrittsdatum und mit seiner Unterschrift (siehe Punkt 14), 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. 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. ● Reorganisation des bisherigen Arbeitgebers Es sind grundsätzlich drei Möglichkeiten vorhanden, die Rechtsform eines Unternehmens zu ändern: Der simple Wechsel der Rechtsform, die Spaltung des Unternehmens in mehrere Gesellschaften sowie der Zusammenschluss mehrerer Unternehmen zu einer Gesellschaft. <ul style="list-style-type: none"> ● Wechsel der Rechtsform: 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: z.B. Unternehmensspaltung oder -verschmelzung, 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. ● Übertragung nach privater Fortführung durch den Arbeitnehmer auf den neuen Arbeitgeber: der Vertrag wurde im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung abgeschlossen und nach Ausscheiden beim ehemaligen Arbeitgeber auf den Arbeitnehmer übertragen. Hier zeigen Sie uns an, dass Sie diesen Vertrag bei Ihrem neuen Arbeitgeber weiterführen und die steuerlichen Vorteile weiter nutzen möchten. Der neue Arbeitgeber bestätigt mit seiner Unterschrift (siehe Punkt 14) die Übernahme der Zusage bzw. des bAV-Vertrages. Hinweis: Wurde der Vertrag ursprünglich im Rahmen der privaten Altersversorgung abgeschlossen, so kann dieser nicht als bAV-Vertrag fortgeführt werden. 		
6	Beitragszahlung	Pflichtangabe
<p>Bei einer Direktversicherung ist der Arbeitgeber formal immer der Beitragszahler. Für die interne Finanzierung gibt es unterschiedliche Gestaltungsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Der Arbeitgeber kann dem Arbeitnehmer die Beiträge zusätzlich zum bisherigen Lohn / Gehalt zahlen. Dann spricht man von einer Arbeitgeberfinanzierung. ● Arbeitnehmer haben einen Anspruch, Teile ihres Arbeitsentgelts in einen bAV-Vertrag einzahlen zu lassen. Die Beiträge werden vom laufenden (Brutto-)Gehalt abgezogen und vom Arbeitgeber in den bAV-Vertrag eingezahlt (Arbeitnehmerfinanzierung / Entgeltumwandlung). ● Eine Mischfinanzierung ist ebenfalls möglich. <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>		
AG-Beitrag in EUR (ohne AG-Zuschuss)		Pflichtangabe bei Arbeitgeber- oder Mischfinanzierung
<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitgeberfinanzierter Beitrag zusätzlich zum Lohn/Gehalt, z.B. aufgrund Tarifvertrags ● gemäß vertraglich vereinbarter Zahlweise ● i.d.R. ohne Bezug zur Entgeltumwandlung des Arbeitnehmers <p><u>nicht gemeint</u> ist der AG-Zuschuss zur Weitergabe der Sozialversicherungsersparnisse aus Entgeltumwandlung</p>		
AN-Beitrag in EUR (inkl. AG-Zuschuss)		Pflichtangabe bei Arbeitgeber- oder Mischfinanzierung
<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitnehmerfinanzierter Beitrag (Entgeltumwandlung) inkl. des AG-Zuschuss zur Weitergabe der SV-Ersparnisse aus Entgeltumwandlung ● gemäß vertraglich vereinbarter Zahlweise 		
AN-Beitrag in % oder Spitzabrechnung		Pflichtangabe bei Arbeitgeber- oder Mischfinanzierung
<p>Wenn der Arbeitnehmer die Beiträge durch Entgeltumwandlung finanziert, sparen sowohl Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber jeweils ihren Anteil an den Sozialversicherungsbeiträgen. Seit 2019 ist ein Arbeitgeberzuschuss zur Entgeltumwandlung verpflichtend, soweit der Arbeitgeber durch die Entgeltumwandlung Sozialversicherungsbeiträge einspart.</p> <p>Der Arbeitgeber hat die Möglichkeit, für alle Arbeitnehmer einen pauschalen Zuschuss zu vereinbaren. Der Zuschuss muss in diesem Fall mindestens 15 % betragen. Der Zuschuss wird immer in dieser Höhe gewährt, unabhängig davon, ob die tatsächliche Ersparnis höher oder niedriger ist.</p> <p>Durch die Formulierung „soweit“ hat der Arbeitgeber auch die Möglichkeit der „Spitzabrechnung“. Dann zahlt der Arbeitgeber einen Arbeitgeberzuschuss in der tatsächlichen Höhe der Ersparnis. Bei der Spitzabrechnung muss der Arbeitgeber regelmäßig prüfen, wie hoch die tatsächliche Ersparnis ist.</p> <p>Empfehlung: Im Vergleich zur „Spitzabrechnung“ erfordert die pauschale Berechnung einen deutlich geringeren Verwaltungsaufwand!</p>		
Privater Beitrag von der versicherten Person		Pflichtangabe nur bei privater Fortführung (siehe Pkt. 5.1)
<p>Scheidet der Arbeitnehmer aus den Diensten des Arbeitgebers aus und übernimmt die Rechtsstellung des Versicherungsnehmers (private Fortführung nach Punkt 5.1), erwirbt er insoweit das Recht zur Fortführung des Vertrages mit eigenen Beiträgen. So bleibt der Versicherungsschutz erhalten. Die Versicherung kann auch mit verringertem Beitrag weitergeführt werden. Bitte überlegen Sie dabei, ob Sie mit einer reduzierten Leistung noch die gewünschte Versorgung erreichen.</p>		
Gesamtbeitrag in EUR		Pflichtangabe
<ul style="list-style-type: none"> ● Gesamtbeitrag (ggf. Summe aus AG-Beitrag und AN-Beitrag) ● gemäß vertraglich vereinbarter Zahlweise 		
<p>Hinweis: 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>		

7	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 	
8	Bezugsrecht	freiwillige Angaben
	<p>Der Bezugsberechtigte ist derjenige, der eine Versicherungsleistung erhält. Bezugsberechtigt sind für den Erlebensfall der Arbeitnehmer und im Todesfall dessen Hinterbliebene. 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>	
10	Sonstiges	freiwillige Angaben
	Freies Feld für sonstige Mitteilungen	
11	Geldwäschegesetz	ggf. Pflichtangabe
	<p>Hinweis: Keine Identifizierung erforderlich bei</p> <ul style="list-style-type: none"> • einer Pensionskassenversorgung und • einer betrieblichen Berufsunfähigkeitsversicherung <p>Wir als durchführendes Versicherungsunternehmen sind durch das Geldwäschegesetz (GwG - Gesetz über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten) verpflichtet, den neuen Versicherungsnehmer zu identifizieren. Dafür benötigen wir zunächst die Auskunft, auf wessen Veranlassung die Aufnahme der Geschäftsbeziehung oder die damit verbundenen Transaktionen erfolgen. Für die Nutzung der steuerlichen Förderung der betrieblichen Altersversorgung muss der Arbeitgeber der Versicherungsnehmer werden, so dass hier in der Regel immer „ja“ angekreuzt werden muss. Sollte die Aufnahme der Geschäftsbeziehung oder die damit verbundenen Transaktionen auf fremde Veranlassung erfolgen, sind auf Seite 5 im Teil B weitere Angaben zum Auftraggeber erforderlich.</p> <p>Wichtig: Auf fremde Veranlassung bzw. als Auftraggeber ist rechtlich nicht gemeint, wenn der Arbeitnehmer seinen gesetzlichen Anspruch auf Entgeltumwandlung gegenüber dem Arbeitgeber geltend macht.</p>	
13	Datenschutz / Schweigepflicht / Gesundheitsdaten	ggf. Pflichtangaben
	<p>Bei einer Kapitallebensversicherung, einer betrieblichen Berufsunfähigkeitsversicherung und bei einer Direktversicherung/ Pensionskassenversicherung mit Zusatzversicherung steht unter anderem das Gesundheitsrisiko des Arbeitnehmers im Vordergrund, so dass wir als Versorgungsträger die Eintrittswahrscheinlichkeit eines Versicherungsfalles durch eine Gesundheitsprüfung abschätzen. Diese Gesundheitsprüfung fand vor Abschluss des Versicherungsvertrages statt, in dem die VP Gesundheitsfragen beantwortete. Für die Risikobeurteilung und um die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, ist eine entsprechende Einwilligung zur Nutzung der Gesundheitsdaten erforderlich.</p> <p>Bei betrieblichen Rentenversicherungen ohne Zusatzversicherung mussten keine Gesundheitsdaten beantwortet werden, so dass keine Einwilligung zur Nutzung von Gesundheitsdaten erforderlich ist.</p>	
14	Unterschriften	Pflichtangaben
	<p>Damit uns rechtlich einwandfreie Willenserklärungen vorliegen, ist der Änderungsantrag von allen Beteiligten zu unterschreiben.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vom aktuellen Versicherungsnehmer (= ehemaliger Arbeitgeber oder Arbeitnehmer bei privater Fortführung) 2. Von der versicherten Person (= Arbeitnehmer) 3. Vom neuen Versicherungsnehmer (= Arbeitnehmer bei privater Fortführung oder neuem Arbeitgeber bei betrieblicher Fortführung) <p>Nach Möglichkeit sollte die Unterschrift der Arbeitgeber immer mit Firmenstempel erfolgen.</p>	
	Aufzeichnung nach dem Geldwäschegesetz	ggf. Pflichtangaben
	<p>Hinweis: Keine Identifizierung erforderlich bei</p> <ul style="list-style-type: none"> • einer Pensionskassenversorgung, • einer betrieblichen Berufsunfähigkeitsversicherung <p>Um die Anforderungen des Geldwäschegesetzes zu erfüllen, benötigen wir zusätzlich zum Punkt 11 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)) 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 Gewerbeurlaubnis • 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). 	