



Anleitung zur Meldung von Arbeitgeberbeiträgen für die hogarenteplus

Bitte beachten Sie

Die nachfolgende Beschreibung gilt nur dann, wenn sich in dem Zeitraum zwischen der letzten Meldung und der Meldung für das laufende Jahr in Ihrem Mitarbeiterbestand Veränderungen ergeben haben. Ist das nicht der Fall, überweisen Sie bitte die Beiträge für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzeln mit dem individuellen Verwendungszweck. Eine Meldung – wie nachfolgend beschrieben – ist dann nicht notwendig.

Schritt 1:

Melden Sie sich im hoga bAVnet an

Rufen Sie die Seite www.hoga-bav.net auf.

Wenn Sie bereits als Arbeitgeber registriert sind, melden Sie sich bitte mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort an. Beides haben Sie bei der erstmaligen Registrierung erhalten.

Wenn Sie bisher noch nicht registriert sind, folgen Sie bitte den Anweisungen zur erstmaligen Registrierung. Zur Nutzung der digitalen Optionen ist eine Registrierung im hoga bAVnet unbedingt erforderlich. Dazu gehen Sie bitte auf unsere Einstiegsseite www.hogarenteplus.de.

Schritt 2:

Aktuelle Meldeliste herunterladen

Neuanmeldungen und Bestandsveränderungen erfolgen über eine Meldeliste. Die aktuelle Meldeliste laden Sie bitte im hoga bAVnet herunter. Gehen Sie dazu bitte in der Menüleiste auf den Navigationspunkt „Personaldaten“. Hier können Sie die Meldeliste sowohl herunter- als auch hochladen. Wählen Sie dafür auf der Seite „Personaldaten“ oben rechts

den blauen Button „Personaldaten importieren“.

Hinweis: Das gilt auch dann, wenn Sie Bestandsveränderungen melden wollen.

Schritt 3: Meldeliste befüllen

Befüllen Sie die heruntergeladene Meldeliste mit den Daten Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Speichern Sie die Meldeliste als .xlsx ab.

Mit der Meldeliste

- melden Sie neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an, die erstmalig einen Arbeitgeberbeitrag erhalten
- melden Sie die Austritte von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- melden Sie Vertragsänderungen (Stammdaten, Beiträge)

Achtung: Bitte verwenden Sie als Meldedatum (Spalte V) einer neuen Meldung den Ersten des Monats, in dem die Beitragszahlung erfolgen soll.

Hinweis: Bitte nutzen Sie nur die aktuelle Meldeliste aus dem hoga bAVnet. Bitte verwenden Sie nicht die Meldeliste des vergangenen Jahres, da diese nicht mehr verarbeitet werden kann.

Schritt 4: Meldeliste hochladen

Laden Sie die Meldeliste im hoga bAVnet wieder hoch.

Das System erkennt neu hinzukommende Mitarbeiterdaten und erstellt dafür neue Anträge. Nach dem Upload müssen Sie diese in der Rubrik „Neuanmeldungen“ noch bestätigen.

Schritt 5: Beiträge bezahlen

Die Beiträge überweisen Sie bitte einzeln pro Mitarbeiterin/pro Mitarbeiter.

Für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter wird ein individueller Verwendungszweck vergeben. Bitte verwenden Sie diesen für die Einzelüberweisung.

Im hoga bAVnet finden Sie unter dem Menüpunkt „Lohnbuchhaltung“ eine Übersicht über alle relevanten Beitrags- und Zahlungsinformationen (einschließlich des Verwendungszwecks).

Hinweise zur korrekten Beitragszahlung und weitere Informationen sowie erklärende Video-Tutorials finden Sie auf www.hogarenteplus.de.

Ihr Serviceteam hoga

Telefon 0231 135-7310

hogarenteplus@signal-iduna.de

