



# Beitragszahlung in die hogarenteplus – Wichtige Hinweise für Arbeitgeber

Die hogarenteplus zeichnet sich durch schlanke, einfache und effiziente Prozesse aus. Das gilt auch für die Beitragszahlung. Um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen, haben wir die wichtigsten Fakten für Sie zusammengefasst.

## Hinweise zur Zahlungsweise

Es gibt zwei Varianten, wie die Beitragszahlung in die hogarenteplus erfolgen kann:

### Variante 1: Jährliche Zahlung

**Sie zahlen den Beitrag jährlich zur Fälligkeit in die hogarenteplus ein. Es wird kein Regelbeitrag vereinbart.**

Die Beiträge überweisen Sie bitte einzeln pro Mitarbeiterin/pro Mitarbeiter. Beachten Sie bitte die Hinweise zur Überweisung auf der Rückseite.

Wenn Sie uns die Beiträge für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzeln mit dem individuellen Verwendungszweck überweisen, ist eine zusätzliche Listenmeldung **nicht** erforderlich.

**Unsere Empfehlung: Bitte wählen Sie dieses Verfahren für die Zahlung Ihrer Arbeitgeberbeiträge.**

Alternativ können Sie uns ein SEPA-Lastschriftmandat erteilen. Dann ziehen wir den Beitrag zum Fälligkeitsdatum von Ihrem Konto ein. Damit wir den Beitrag in der korrekten Höhe einziehen, müssen Sie uns die Zahlung jährlich über das hoga bAVnet pro Mitarbeiter ankündigen (Listenmeldung).

### Variante 2: Monatliche Zahlung

**Sie zahlen monatlich einen fest vereinbarten Regelbeitrag.**

Der Regelbeitrag kann pro Mitarbeiterin/pro Mitarbeiter einzeln überwiesen oder im SEPA-Lastschriftverfahren von uns abgebucht werden.

Beachten Sie bitte die Hinweise zur Überweisung auf der Rückseite.

**Unsere Empfehlung: Bitte wählen Sie dieses Verfahren für die freiwillige Entgeltumwandlung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.**

Wichtig: Die Entscheidung für eine Zahlungsweisen-Variante muss bei Antragsstellung erfolgen. Eine Änderung auf die jeweils andere Variante ist aus technischen Gründen später nicht mehr möglich!

## Wichtiger Hinweis bei Neuanmeldung von Mitarbeitern

Damit wir die Meldung eines neuen Mitarbeiters rechtzeitig verarbeiten können, benötigen wir eine gewisse Vorlaufzeit. Teilen Sie uns Neueintritte daher bitte spätestens 14 Tage vor dem ersten Zahltermin über das hoga bAVnet mit.

## Korrekte Überweisung von Beiträgen (siehe auch Rückseite)

Damit wir die einzelnen eingehenden Beiträge auch jedem Vertrag korrekt zuordnen können, beachten Sie bitte folgendes:

- ✓ Für jede/n Mitarbeiter/in erhalten Sie einen individuellen Verwendungszweck. Bitte verwenden Sie diesen, wenn Sie den einzelnen Beitrag überweisen

## Wichtiger Hinweis

Im hoga bAV net finden Sie unter dem Menüpunkt „Lohnbuchhaltung“ eine Übersicht über alle relevanten Beitrags- und Zahlungsinformationen. Diese enthält auch den individuellen Verwendungszweck.

- ✓ Wird bei Vertragsabschluss eine Einmalzahlung fällig, überweisen Sie diese bitte zusätzlich mit dem ersten Monatsbeitrag

## Steuerliche Hinweise

Die steuerliche Förderung der Beiträge ist nur in dem Kalenderjahr möglich, in dem sie gezahlt wurden. Voraussetzung hierfür ist neben einem wirksamen Versicherungsvertragsabschluss die Einhaltung der weiteren Voraussetzungen nach § 100 EStG oder nach § 3 Nr. 63 EStG. Ein Geldzugang auf unserem Konto ist für die steuerliche Anrechnung im aktuellen Kalenderjahr bis zum 31.12. erforderlich.



	<b>Überweisung (pro Vertrag) durch Arbeitgeber</b>	<b>SEPA-Lastschrift durch SIGNAL IDUNA</b>
Jährliche Zahlung nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> <li>– direkte individuelle Beitragszahlung (z. B. Berücksichtigung von Ausfallzeiten)</li> <li>– <b>optimal für den Arbeitgeberbeitrag</b></li> <li>– Keine Listenmeldung erforderlich*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– individuelle Beitragszahlung möglich</li> <li>– <b>jährliche Listenmeldung erforderlich!</b></li> </ul>
Fest vereinbarte regelmäßige monatliche Beitragszahlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– regelmäßige Beitragszahlung</li> <li>– geeignet für die Entgeltumwandlung</li> <li>– geeignet für den Arbeitgeberbeitrag in konstanter Höhe</li> <li>– Keine Listenmeldung erforderlich*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– regelmäßige Beitragszahlung</li> <li>– <b>optimal für die Entgeltumwandlung</b></li> <li>– geeignet für den Arbeitgeberbeitrag in konstanter Höhe</li> <li>– Keine Listenmeldung erforderlich*</li> </ul>

\* Hinweis: Eine Listenmeldung ist erforderlich, wenn sich in dem Zeitraum zwischen der letzten Meldung und der Meldung für das laufende Jahr in Ihrem Mitarbeiterbestand Veränderungen ergeben haben (Meldung einer Vertragsänderung).

## So ist die Überweisung korrekt ausgefüllt:

Name der Bank **Deutsche Zentral-Genossenschaftsbank AG**  
 Name des Empfängers **SIGNAL IDUNA Lebensversicherung a. G.**  
 IBAN **DE34 3006 0010 0000 4334 80**  
 BIC **GENODEDXXX**

Hier geben Sie bitte unbedingt den individuellen Verwendungszweck pro Mitarbeiterin/Mitarbeiter an. Diesen finden Sie im hoga bAVnet unter dem Menüpunkt „Lohnbuchhaltung“!

Ihr Verwendungszweck

	,	4	,		
Versicherungsnummer				Risikonummer	Nachname, Vorname

Beispiel: Versicherung Nr. **12.345.678/4 1**

So setzt sich der gesamte Verwendungszweck beispielhaft zusammen:

1	2	3	4	5	6	7	8	,	4	,	0	0	0	0	1	Muster, Max
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------

<p><b>12.345.678</b></p> <p><b>Versicherungsnummer</b></p> <p>Ihre Versicherungsnummer finden Sie auf jedem Schreiben von uns. Sollte Ihre Versicherungsnummer nicht 8-stellig sein, ergänzen Sie bitte vorangestellte Nullen.</p>	<p><b>4</b></p> <p><b>Gesellschaft</b></p> <p>Das Gesellschaftskennzeichen 4 steht für SIGNAL IDUNA Lebensversicherung a. G.</p>	<p><b>00001</b></p> <p><b>Risikonummer</b></p> <p>Die Risikonummer finden Sie in Verbindung mit Ihrer Versicherungsnummer und dem Gesellschaftskennzeichen auf jedem Schreiben von uns. Sollte Ihre Risikonummer nicht 5-stellig sein, füllen Sie diese bitte, wie in dem Beispiel oben mit vorangestellten Nullen auf.</p>	<p><b>Nachname, Vorname</b></p> <p>Hier bitte Nachname und Vorname der versicherten Mitarbeiterin/des versicherten Mitarbeiters eintragen und mit Komma und Leerzeichen voneinander trennen.</p>
--	--	---	--