

# Leitfaden für die Übertragung von Altanwartschaften

## 1. Vereinbaren Sie mit dem Mitarbeiter den Übertragungsbetrag und Übertragungszeitpunkt

### Übertragungsbetrag:

- ✓ Für den Übertragungsbetrag sind im Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz (BMSVG) keine fixen Vorgaben festgesetzt. Die Höhe der Übertragung richtet sich nach der individuellen Vereinbarung zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer. Allerdings wird es als sittenwidrig erachtet, wenn der Übertragungsbetrag unter 50% der fiktiven Altabfertigung liegt. Je nach Stufe in der Altabfertigung und Restlaufzeit bis zur Pensionierung wird üblicherweise ein Prozentsatz zwischen 60 und 100% gewählt.
- ✓ Übersteigt der Übertragungsbetrag 100% der fiktiven Altabfertigung zum Zeitpunkt der Übertragung, ist dies steuerlich zu berücksichtigen.
- ✓ Der Übertragungsbetrag kann entweder einmalig oder auch in Raten an die Vorsorgekasse abgeführt werden. Dabei ist zu beachten, dass eine Aufteilung auf maximal 5 Jahresraten möglich ist und ab der 2. Rate Zinsen in Höhe von 6 % auf den aushaftenden Übertragungsbetrag anfallen.

### Übertragungszeitpunkt:

- ✓ Ebenfalls ist der Übertragungszeitpunkt mit dem Mitarbeiter zu vereinbaren und auch jener Zeitpunkt, ab dem für den Mitarbeiter die laufenden Abfertigungsbeiträge direkt in die Vorsorgekasse abgeführt werden. Der Beginn der Einzahlung von Beiträgen in die Vorsorgekasse kann auf maximal 01.01. des laufenden Jahres vorverlegt werden.

Für die Vereinbarung zwischen Dienstgeber und Mitarbeiter, wie auch für alle anderen Formulare stellen wir Ihnen gerne ein Musterformular zur Verfügung.

## 2. Ergänzungsvertrag ausfüllen

Da es sich bei der Altabfertigungsübertragung um ein Zusatzgeschäft handelt, benötigen wir eine Zusatzvereinbarung, um die Altabfertigungsübertragung annehmen zu dürfen.

## 3. Datenblatt befüllen

Da wir im Rahmen der Altabfertigungsübertragung die Vordienstzeiten systematisch erfassen müssen, ist es nötig das Datenblatt mit allen zu übertragenden Mitarbeitern zu befüllen.



## 4. Legitimation

Gültige **Ausweiskopien** der zeichnenden Personen des Dienstgebers laut Zeichnungsberechtigung und des Dienstnehmers für den die Altabfertigungsübertragung erfolgt  
→ bei Ausweisen in Scheckkartenformat, bitte Vorder- und Rückseite.

Zusätzlich bei juristischen Personen:

- ▽ **Firmenbuch / Vereinsregisterauszug** (nicht älter als 6 Wochen)
- ▽ **Erweiterter WiEReG-Auszug** (nicht älter als 6 Wochen)

## 5. Alles firmenmäßig zeichnen und abschicken

Per Post an Niederösterreichische Vorsorgekasse AG, Herrngasse 10, 3100 St. Pölten, oder eingescannt (Antrag, Firmenbuchauszug, Ausweiskopie) an [office@noevk.at](mailto:office@noevk.at).

## 6. Vorschreibung und Zahlung

Nach Prüfung Ihrer Unterlagen erhalten Sie eine Beitragsvorschreibung mit unserer Bankverbindung. Überweisen Sie bitte den entsprechenden Betrag zum vereinbarten Zeitpunkt.

## 7. Weitere Informationen zur Altabfertigungsübertragung

- ▽ Alternativ gibt es die Möglichkeit, Mitarbeiter ins neue Abfertigungssystem zu überführen, ohne die bestehenden Ansprüche an die Vorsorgekasse zu übertragen. Hier wird die Altabfertigung dann zum vereinbarten Stichtag im Unternehmen eingefroren (und unterliegt auch weiterhin den gesetzlichen Vorgaben der Abfertigung Alt) und nur die Beiträge zur Abfertigung Neu fließen an die Vorsorgekasse.
- ▽ Wurde Ratenzahlung vereinbart und wird das Dienstverhältnis anspruchsberechtigt beendet, so ist der aushaftende Betrag mit sofortiger Wirkung an die Vorsorgekasse zu entrichten.

