

Leitfaden für den Vertragsabschluss

Zum Vertragsabschluss benötigen wir folgende Unterlagen:

1. Beitrittsantrag(www.noevk.at/downloads...)

DATEN ZUM UNTERNEHMEN: 1

Pflichtfelder sind: **Arbeitgeber/Selbständiger, Ansprechpartner, Adresse, E-Mail und Telefonnummer** (Firmenbuchnummer, Branche, Betriebsrat und Mitarbeiteranzahl bitte nach Möglichkeit ausfüllen).

MITARBEITERVORSORGE: 2

Nur auszufüllen, wenn Dienstnehmer beschäftigt werden. Die Beitrags(konto)-nummer erfahren Sie bei der zuständigen Krankenkasse.

SELBSTÄNDIGENVORSORGE: 3

Nur auszufüllen, wenn Sie als Selbständiger (Firmeninhaber oder Gesellschafter) für sich selbst einen Beitrittsvertrag abschließen wollen.

Vollmacht:

Sie haben sich oder Ihre Mitarbeiter bereits bei einer anderen Vorsorgekasse angemeldet oder wurden einer Vorsorgekasse zugewiesen und wollen diese ebenfalls auf die NÖVK ummelden, reicht ein einfaches „JA“ bei der Vollmacht und wir übernehmen den kompletten Umstellungsprozess für Sie. Natürlich kostenfrei.

Treuhänder:

Bitte nur ankreuzen, wenn der Abschluss des Vertrages als Treuhänder auf fremde Rechnung erfolgt → in der Regel nur bei Haus- und Wohnungseigentumsgemeinschaften.

2. Legitimation

Gültige **Ausweiskopie(n)** der zeichnenden Person(en) → bei Ausweisen in Scheckkartenformat, bitte Vorder- und Rückseite.

Zusätzlich bei juristischen Personen:

- ✔ **Firmenbuch / Vereinsregisterauszug** (nicht älter als 6 Wochen)
- ✔ **Erweiterter WiReG-Auszug** (nicht älter als 6 Wochen)

3. Firmenmäßig zeichnen und abschicken

Per Post an Niederösterreichische Vorsorgekasse AG, Hypogasse 1, 3100 St. Pölten.
Oder eingescannt (Antrag, Firmenbuchauszug, Ausweiskopie) an office@noevk.at

4. Bestätigung

Sobald Ihr ausgefüllter und unterzeichneter Antrag und Ihre Legitimationsunterlagen bei uns vorliegen, werden die Daten unsererseits geprüft und anschließend die Meldung an den zuständigen Sozialversicherungsträger abgesetzt.

Sie erhalten abschließend eine Bestätigung des Vertragsabschlusses.

