

Leitfaden für den Vertragswechsel

Zum Vertragswechsel benötigen wir folgende Unterlagen:

1. Stellen Sie sicher, dass die rechtlichen Rahmenbedingungen erfüllt sind.

Gemäß Betriebliches Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz (BMSVG)

Für Unternehmen mit Betriebsrat:

- Die Auswahl einer neuen Vorsorgekasse erfolgt durch eine (erzwingbare) Betriebsvereinbarung. Eine entsprechende Formvorlage erhalten Sie von uns.

Für Unternehmen ohne Betriebsrat:

- Über die beabsichtigte Auswahl der Niederösterreichischen Vorsorgekasse sind alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer binnen einer Woche zu informieren (auch per E-Mail möglich).
- Die Niederösterreichische Vorsorgekasse gilt als ausgewählt, wenn binnen zwei Wochen ab Information nicht mindestens 1/3 der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer schriftlich widerspricht.

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

DATEN ZUM UNTERNEHMEN: 1

Pflichtfelder sind: **Arbeitgeber/Selbstständiger, 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.

SELBSTSTÄNDIGENVORSORGE: 3

Nur auszufüllen, wenn Sie als Selbstständiger (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. Einfach „JA“ bei Vollmacht ankreuzen 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.

UNTERSCHREIBEN: 4

Ort, Datum eintragen und gemäß Vertretungsbefugnis zeichnen.



3. Legitimation

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

Zusätzlich bei juristischen Personen:

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

4. Kündigung

Kündigung ausfüllen (Name, Adresse, Beitragskontonummer(n) und/oder Sozialversicherungsnummer) und ebenfalls unterschreiben.

5. Die Unterlagen an uns schicken

Per Post an Niederösterreichische Vorsorgekasse AG, Neue Herrengasse 10, 3100 St. Pölten. Oder eingescannt (Antrag, Kündigung, Ausweiskopie(n), Firmenbuchauszug, WiEReG-Auszug) an office@noevk.at.

6. Bestätigung

Sobald die Unterlagen bei uns vorliegen, prüfen wir alles auf Vollständigkeit und setzen anschließend die Meldung an den zuständigen Sozialversicherungsträger ab.

Abschließend schicken wir Ihnen per Post eine Bestätigung des Vertragsabschlusses und informieren die „alte“ Vorsorgekasse über den Wechsel.

7. Information zur Übertragung der Abfertigungsguthaben

Der Vertrag mit einer Vorsorgekasse beginnt immer mit 01.01. eines Jahres und muss zumindest 6 Monate vor Kassenwechsel bei der bisherigen Kasse gekündigt werden.

Da die Beiträge zur Abfertigung seitens der Sozialversicherungsträger mit 2-monatiger Verzögerung bei den Vorsorgekassen einlangen, erfolgt die operative Änderung der Vorsorgekasse mit Ende Februar. Ab diesem Zeitpunkt gehen dann alle Zahlungen und Meldungen an die neue Vorsorgekasse.

Anfang März muss die abgebende Kasse alle Abfertigungsguthaben an die neue Vorsorgekasse übertragen (dabei erfolgt seitens der bisherigen Kasse zusätzlich eine Meldung der Kapitalgarantie).

Die einlangenden Beiträge werden seitens der NÖVK mit der nächsten Bilanzierung im April auf dem jeweiligen Konto verbucht und sind ab dann bereits im Onlinekonto ersichtlich. Über die Verbuchung ergeht ein extra Schreiben an jeden Mitarbeiter, auf dem die Zugangsdaten zum Online-Konto ersichtlich sind.

Abfertigungsguthaben von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zum Wechselstichtag (01.01.) nicht mehr aktuell beim Unternehmen beschäftigt waren, werden nicht übertragen, sondern verbleiben bei der bisherigen Kasse.

Dies gilt ebenfalls für unterbrochene Dienstverhältnisse. Hier werden nur die Guthaben zum aufrechten Guthaben übertragen. Guthaben zu abgeschlossenen Dienstverhältnissen können im Rahmen einer Dienstnehmerübertragung individuell beantragt werden. Dafür wenden Sie sich am besten direkt an uns!

