

Übertritt in das Abfertigungsrecht des BMSVG- Leitfaden für die Überweisung der Übertragungsbeträge

Der folgende Leitfaden soll Ihnen Schritt für Schritt darlegen, welche Punkte bei der Überweisung der Übertragungsbeträge zu beachten sind. Für offene Fragen stehen wir Ihnen jederzeit und gerne unter 01/ 87807-80181 zur Verfügung.

1. Erklärungen zum Übertragungsblatt

Bei einer Übertragung der bestehenden Abfertigungsbeiträge in die BAWAG Allianz KASSE ist das Übertragungsblatt an die KASSE zu übermitteln, damit eine direkte und vollständige Zuordnung der Übertragungszahlungen zu den einzelnen Arbeitnehmerkonten möglich ist.

Im Übertragungsblatt werden alle relevanten Arbeitnehmerdaten für die Übertragung des Altabfertigungsanspruches in das neue Abfertigungssystem erfasst.

Die Dienstgeberkontonummer ist kein Muss-Feld. Bitte entnehmen Sie diese Nummer dem Beitrittsvertrag.

Der Stichtag ist das Datum des Übertrittes ALLER Mitarbeiter in Abfertigung NEU. Abweichungen geben Sie bitte unten an.

Die Beitrittsvertragsnummer finden Sie im Beitrittsvertrag. Geben Sie diese bitte unbedingt an.

Firmenname:		Straße:		PLZ, Ort:			
Dienstgeberkontonummer:		Gebiets- bzw. Betriebskrankenkasse:		Vertragsnr.:			
<input type="checkbox"/> Übertragungsstichtag wenn für alle genannten Arbeitnehmer gleich: ____ . ____ . ____ (TT.MM.JJ)				MVK-Leitzahl:			
Nur bei Abweichung von obigen Angaben auszufüllen:							
Mitarbeiter (Name)	Geschlecht	Sozialversicherungsnummer (4-stellig)	Geburtsdatum (TT.MM.JJ)	Überweisungsbetrag in Euro auf den Erlagschein	Eintrittsdatum ins Unternehmen (TT.MM.JJ)	Übertragung wird auf wieviele Jahre verteilt eingezahlt	Übertragungsstichtag (TT.MM.JJ)
	m <input type="checkbox"/> w <input type="checkbox"/>						

Voller Name des Arbeitnehmers

Sozialversicherungsnummer

Überweisungsbetrag des lfd. Jahres

Angabe der Anzahl der Jahre, auf die Sie die Gesamtübertragung verteilt überweisen wollen.

Diensteintritt bei Anrechnung des vollen Abfertigungsanspruches aus Vordienstzeiten (entsprechende Rückrechnung des Eintrittsdatums)

Zum Feld Diensteintritt:

Bitte tragen Sie im Feld Eintrittsdatum den Zeitpunkt des Diensteintrittes ein.

Bitte berücksichtigen Sie, dass für Ihren Arbeitnehmer alle Vordienstzeiten für die Konditionenstaffel mitberücksichtigt werden. Geben Sie als Eintrittsdatum das rückwirkende Eintrittsdatum an.

Wenn Ihr Arbeitnehmer bei Ihnen mehrere Dienstverhältnisse, die ohne Abfertigung und mit einer Wiedereinstellungszusage endeten, dann können Sie für die Berechnung des rückwirkenden Eintrittsdatums folgendem Schema folgen:

Beispiel:

Eine Angestellte, die in 2-fache Mutterschaftskarenz (31.3.1994 – 1.6.1995 bzw. 30.9.1997 – 1.1.1999) ging und am 1.6. 2003 in das neue Abfertigungssystem übertragen wird. Als rückwirkender Diensteintritt ist der 1.6.1994 anzugeben.

01.01.1991	31.03.1994		01.06.1995	30.09.1997		01.01.1999	01.06.2003	
Eintritt	Austritt		Eintritt	Austritt		Eintritt	Übertritt	
1170 Tage			840 Tage			1230 Tage		
3,25 Jahre		+	2,33 Jahre		+	3,42 Jahre	=	9,00 Jahre
								Entspricht dem Verwaltungssatz von 1,8 % der Bruttolohnsumme
								Entspricht einem Diensteintritt am 01.06.1994

Berechnungsgrundlage 360 Tage /Jahr

Der Stichtag der Übertragung stellt das Datum des Übergangs des Arbeitnehmers vom alten Abfertigungsrecht in das neue Abfertigungsrecht (BMSVG) dar. Dieses Datum ist auch in der Berechnung oben als „Übertritt“ zu berücksichtigen.

2. Ablauf der Übertragung

2.1 Grundlegende Entscheidung

Es wird empfohlen, dass Sie mit Ihren Arbeitnehmern einen Zahlungsplan vereinbaren, in dem die Zeitpunkte bzw. Zeiträume der Zahlungen ihrer Höhe nach definiert sind.

Für die Zahlung des Übertragungsbetrages stehen Ihnen zwei Alternativen offen:

- a. Die einmalige Überweisung des gesamten Betrages
- b. Die Aufteilung des gesamten Betrages auf 5 Jahre. Dabei ist Folgendes zu berücksichtigen:
 - Die Überweisung des vereinbarten Übertragungsbetrages hat jährl. mit mindestens je einem Fünftel zuzüglich der Rechnungszinsen von 6% des jährlichen Übertragungsbetrages zu erfolgen.

2.2 Einzahlung

- Einzahlung per Erlagschein:
Bitte geben Sie im Feld „Verwendungszweck“ Ihre Beitrittsvertragsnummer an. Diese Nummer ist notwendig, damit Ihr eingezahlter Betrag korrekt gutgeschrieben werden kann.
- Einzahlung per Internet-Banking:
Bitte geben Sie im Feld „Verwendungszweck“ Ihre Beitrittsvertragsnummer an. Diese Nummer ist notwendig, damit Ihr eingezahlter Betrag korrekt gutgeschrieben werden kann.

2.3 Abwicklungsmodalitäten

Bitte überprüfen Sie, ob der Überweisungsbetrag auf dem Erlagschein bzw. im Internet-Banking dem Gesamtbetrag auf dem Übertragungsblatt entspricht. Dies ist notwendig, damit wir Ihre Überweisung den einzelnen Arbeitnehmern zuordnen können.

Wenn Sie sich dazu entschließen, die Übertragung auf bis zu 5 Jahre zu verteilen, bitten wir Sie, für jedes Jahr einen Erlagschein und ein Übertragungsblatt mit den aktuellen Daten zu verwenden. Senden Sie uns im Jahr der Überweisung das jeweils gültige Übertragungsblatt zu.

3. Informationspflichten

Gegenüber der Gebietskrankenkasse (GKK):

Bei Umstieg eines Arbeitnehmers in die KASSE ist eine Änderungsmeldung an die Gebiets- oder Betriebskrankenkasse mit Bekanntgabe der Leitzahl durchzuführen. Damit wird die Einhebung der monatlichen Abfertigungsbeiträge an die Krankenkasse geregelt.

Der Vorsorgekasse ist das Übertragungsblatt zu übersenden.