

INFORMATION zum Wechsel der Vorsorgekasse für Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgeverträge

Kündigungsfrist einhalten!

Kündigungsfristen:

- 6 Monate zum Bilanzstichtag der Kasse (31.12. des Jahres)
- nach Zwangszuweisung: 3 Monate zum Bilanzstichtag der Kasse (31.12. des Jahres)

→ spät. mit 30.06. des Jahres Kündigungsschreiben schicken!

(bei Zwangszuweisung: spät. mit 30.09.)

Beitrittsvertrag mit der „neuen“ Kasse abschließen

Schicken Sie Ihrer „alten“ Kasse folgende Unterlagen:

1. Kündigungsschreiben (im Downloadbereich unter www.bawag-allianz-vk.at)
2. Beitrittsvertrag ODER unterschriebener Antrag auf Abschluss eines Beitrittsvertrages mit der „neuen“ Kasse.

Zusatzinformationen für MITARBEITERVORSORGE-Verträge:

Im Rahmen der **Mitarbeitervorsorge** ist wie bei der erstmaligen Auswahl einer Kasse vorzugehen:

1. In Unternehmen **MIT BETRIEBSRAT**: neue Betriebsvereinbarung abschließen.
2. In Unternehmen **OHNE BETRIEBSRAT**: Information der Mitarbeiter mittels Mitarbeiterinformation über die Auswahl der „neuen“ Kasse.

Für beide Fälle finden Sie Downloads unter www.bawag-allianz-vk.at.

Für die weitere Abwicklung berücksichtigen Sie bitten, dass für den Rest des Kalenderjahres die „alte“ Kasse die relevante Kasse bleibt, d.h. bei Neuanmeldungen ist weiterhin die Leitzahl der bisherigen Kasse anzugeben.

Auch die Lohnzettel für das laufende Kalenderjahr werden noch an die bisherige Kasse weitergeleitet, da diese die Kontonachrichten erstellt und erst mit 31.12. des Jahres das veranlagte Kapital an die neue Kasse überträgt.

Nach dem Jahreswechsel: Bei Anmeldung neu eintretender Mitarbeiter die Leitzahl der „neuen“ Kasse angeben.