

Allgemeines

Dieses Merkblatt soll den administrativen Ablauf zwischen dem Arbeitgeber (Firma, Praxis, usw.) und der VSAO Stiftung für Selbständigerwerbende (nachfolgend Stiftung genannt) erleichtern.

Die versicherten Personen erhalten jedes Jahr einen Versicherungsausweis an ihre Privatadresse, auf dem die versicherten Leistungen sowie der Betrag des Altersguthabens angegeben sind. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die allgemeinen Informationen der Stiftung an die versicherten Personen weiterzuleiten.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, alle Änderungen in seinem Personalbestand (Ein- und Austritte, Todes- und Invaliditätsfälle), Lohn-, Plan-, Namens- sowie alle übrigen Änderungen, welche Einfluss auf das Vorsorgeverhältnis haben, innerhalb von 30 Tagen, mit dem entsprechenden Formular zu melden.

Alle Formulare sind zwingend mit der Firmennummer (Vertragsnummer) des Arbeitgebers und des jeweiligen Änderungsdatums zu ergänzen. Bitte achten Sie auf eine exakte Vervollständigung der fehlenden Daten inkl. Unterschrift. Somit garantieren wir Ihnen eine rasche und effiziente Verarbeitung.

Alle Details zum Vertrag Ihrer Personalvorsorge finden Sie in den folgenden Unterlagen:

- 1) Leistungsreglement
- 2) Anschlussvereinbarung und den dazugehörigen Anhang
- 3) persönliche Versicherungsausweise

Eintrittsmeldung

Für Arbeitnehmer:

Der AHV-Lohn der Arbeitnehmer entspricht dem Bruttolohn, hochgerechnet auf ein Jahr, inkl. 13. Monatslohn. Sofern der versicherte Lohn des Arbeitnehmers über dem maximal koordinierten Jahreslohn liegt, muss uns mit der Eintrittsmeldung eine durch den Arbeitnehmer ausgefüllte Gesundheitserklärung zugestellt werden.

Für Selbständigerwerbende:

Der angemeldete Lohn darf das AHV-beitragspflichtige Einkommen nicht überschreiten. Der Selbständigerwerbende kann aber einen tieferen Lohn anmelden. In jedem Fall muss uns mit der Eintrittsmeldung eine ausgefüllte Gesundheitserklärung zugestellt werden.

Übertrag Freizügigkeitsleistung:

Beim Austritt aus der vorherigen Vorsorgeeinrichtung haben die Versicherten (ab Alter 25) in der Regel Anspruch auf eine Austrittsleistung. Machen Sie bitte den Mitarbeiter darauf aufmerksam, dass er den Transfer zu unserer Stiftung in Auftrag gibt. Die Angaben zu unserer Bankverbindung oder den entsprechenden Einzahlungsschein finden Sie auf unserer Homepage. Nach Eingang des Guthabens werden wir dieses dem persönlichen Versichertenkonto des Mitarbeiters gutschreiben und durch Zustellung eines aktualisierten Versicherungsausweises den Eingang bestätigen. Ein allfälliges Guthaben auf einem Freizügigkeitskonto- oder einer Freizügigkeitspolice muss ebenfalls vollumfänglich eingebracht werden.

Gesundheitserklärung

Die versicherte Person muss die Gesundheitserklärung zwingend selber ausfüllen und unterzeichnen. Das Ausfüllen der Gesundheitserklärung durch eine Drittperson, wie Arbeitgeber oder Makler, ist untersagt.

Freiwillige Weiterversicherung

Als freiwillige Weiterversicherung gelten die externe Versicherung (infolge unbezahltem Urlaub, Arbeitsunterbruch während der Schwangerschaft, Verlängerung des Mutterschaftsurlaubs, eine Weiterbildung) oder die Weiterversicherung ab Alter 58 (infolge Lohnreduktion um höchstens die Hälfte). Der Arbeitgeber informiert die Stiftung vor dem Beginn mit dem Formular «Freiwillige Weiterversicherung» und falls das Arbeitsverhältnis beendet wird, zusätzlich mit einer Austrittsmeldung. Die versicherte Person muss die Formulare mitunterzeichnen.

Austrittsmeldung

Beim Austritt hat der Versicherte Anspruch auf eine Austrittsleistung (in der Regel ab Alter 25). Diese wird direkt an die Vorsorgeeinrichtung des neuen Arbeitgebers überwiesen. Ist kein neuer Arbeitgeber vorhanden, erfolgt die Auszahlung auf ein gesperrtes Freizügigkeitskonto.

Der Versicherte wünscht eine Barauszahlung. Ist dies überhaupt möglich? Ja, wenn er die Schweiz endgültig verlässt, wenn er eine selbstständige Tätigkeit aufnimmt oder wenn die Austrittsleistung kleiner ist als ein Jahresbeitrag der Sparbeiträge der versicherten Person. Falls der Versicherte verheiratet ist, muss der Ehepartner der Barauszahlung mit einer amtlich oder notariell beglaubigten Unterschrift zustimmen.

Änderung des Vorsorgeplans

Der Arbeitgeber kann jederzeit eine Planänderung vornehmen. Dazu muss der Anhang für die Anschlussvereinbarung ausgefüllt und unterzeichnet an uns eingereicht werden. Eine Änderung kann jeweils per 1. des Folgemonats erfolgen.

Antrag für die Pensionierung – Altersleistungen

Zur Anmeldung der Pensionierung ist uns das vollständig ausgefüllte Formular «Antrag für die Pensionierung – Altersleistungen» zuzustellen. Verlangen Sie frühzeitig unser Merkblatt zur Pensionierung.

Meldung im Todesfall

Zur Meldung eines Todesfalls bitten wir Sie um Kontaktaufnahme. Zudem benötigen wir das vollständig ausgefüllte Formular «Meldung im Todesfall».

Meldung der Arbeitsunfähigkeit

Zur Meldung der Arbeitsunfähigkeit bitten wir Sie um Kontaktaufnahme. Zudem benötigen wir das vollständig ausgefüllte Formular «Meldung der Arbeitsunfähigkeit».

Prämien und Beitragszahlung

Die Stiftung sendet dem Arbeitgeber vierteljährlich die Beitragsrechnungen. Die Rechnungsstellung erfolgt nachschüssig. Die Rechnungen müssen innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungsstellung beglichen werden.

Die Stiftung kann nach der 3. Mahnung rechtliche Schritte unternehmen sowie den Anschlussvertrag mit sofortiger Wirkung auflösen.

Diverses

Wir sind bestrebt, Ihre Daten möglichst wirtschaftlich zu verarbeiten und den Verwaltungsaufwand gering zu halten. Aus diesem Grund bitten wir Sie, uns Ihre Änderungen nicht per Brief oder E-Mail zu melden. Sämtliche Formulare finden Sie auf unserer Homepage www.vsao-stiftung.ch (Downloads → Formulare). Selbstverständlich stellen wir Ihnen diese auf Wunsch auch per Post zu.