

# BVV-Beitragsabrechnung

Information zum Datenträgeraustausch



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Die BVV-Beitragsmeldung im Datenträgeraustauschverfahren.....</b>	<b>4</b>
1.1.	<b>Ansprechpartner für Ihre Beitragsmeldung .....</b>	<b>4</b>
1.2.	<b>Grundzüge der Datenträgerabrechnung.....</b>	<b>4</b>
1.3.	<b>Technischer Ablauf des Datenträgeraustauschs .....</b>	<b>5</b>
1.3.1.	Einrichtung und Test.....	5
1.3.2.	Versand der Abrechnungsdaten .....	5
	Datenaustausch per CD-ROM oder Diskette .....	5
	Datenaustausch per verschlüsselter E-Mail.....	6
1.3.3.	Daten/Informationen, die durch den BVV zur Verfügung gestellt werden .....	6
	Daten/Informationen für das Mitglieds-/Trägerunternehmen .....	6
	Unterlagen für Ihre Mitarbeiter .....	7
1.3.4.	Beitragszahlung und Konten.....	7
<b>2.</b>	<b>Technische Information zum Datenträgeraustausch .....</b>	<b>9</b>
2.1.	<b>Generelle Hinweise .....</b>	<b>9</b>
2.2.	<b>Feldbeschreibung für den Bewegungssatz je Beitrag/Betrag.....</b>	<b>9</b>
2.2.1.	Groß- und Kleinschreibung, Umlaute .....	12
2.3.	<b>Feldbeschreibung für den Nachsatz je Firma .....</b>	<b>13</b>
2.4.	<b>Datenträger für die Rückmeldung der BVV-Versichertennummern.....</b>	<b>14</b>
<b>3.</b>	<b>Erläuterungen zu ausgewählten Datenfeldern und Geschäftsvorfällen.....</b>	<b>15</b>
3.1.	<b>Allgemeine Daten.....</b>	<b>15</b>
3.1.1.	BVV-Firmennummer (FMA_ID) .....	15
3.1.2.	Personalnummer (FMAPERSNR) .....	15
3.1.3.	BVV-Versichertennummer/Prüfziffer (VERSNR und VERSNRPZ).....	15
3.1.4.	Abrechnungsdatum (ABRDJM) .....	15
3.1.5.	Gültigkeitsdatum (GUEDJM) .....	15
3.2.	<b>Anmeldung eines Mitarbeiters.....</b>	<b>16</b>
3.2.1.	Allgemeines zur Anmeldung .....	16
3.2.2.	Versicherungsnehmer (VN) .....	16
3.2.3.	Beginn der Betriebszugehörigkeit/Eintrittsdatum (EINDAT) .....	16
3.2.4.	Kürzel der Versorgungszusage des Arbeitgebers (ZZNAGVZ) .....	16
3.2.5.	Beginn der Versorgungszusage (VZDAT) .....	17
3.2.6.	Abweichender Beginn der Wartezeit (ABWBWZDAT).....	17
3.2.7.	Übernahme der Versorgungszusage (UEB) .....	17
3.2.8.	Beginn der gesetzlichen Unverfallbarkeit (UNVDAT) .....	18
3.3.	<b>Tarife und Leistungspläne (TARIFBEZ).....</b>	<b>20</b>
3.3.1.	Tarife der BVV Pensionskasse .....	21
3.3.2.	Leistungspläne der BVV Unterstützungskasse.....	26
3.3.3.	Pensionspläne des BVV Pensionsfonds.....	28

<b>3.4.</b>	<b>Zusatzdaten zu den Tarifen.....</b>	<b>29</b>
3.4.1.	Laufende Nummer des Vertrages (TALFDNR).....	29
<b>3.5.</b>	<b>Steuerliche Behandlung der Beiträge.....</b>	<b>29</b>
<b>3.6.</b>	<b>Beitrag .....</b>	<b>31</b>
3.6.1.	Die Ermittlung des BVV-Beitrags.....	31
3.6.2.	Rückwirkende Korrekturen von Beiträgen .....	33
3.6.3.	Meldung/Änderung Ergänzungsangaben für die steuerliche Beitragsbewertung..	33
3.6.4.	Beitragsumbuchung zwischen Verträgen .....	34
<b>3.7.</b>	<b>Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses.....</b>	<b>35</b>
3.7.1.	Gründe für die vorübergehende Einstellung der Beitragszahlung (VM0) .....	35
	Elternzeit oder Krankheit.....	35
	Wiedereinstellungszusage .....	35
	Soldat auf Zeit .....	35
	unbezahlter Urlaub .....	35
	Aufhebung einer Beitragsmeldung oder Änderungsmeldung ohne Beitrag.....	35
	Wechsel in Teilzeit.....	35
	Pflegezeit.....	36
3.7.2.	Erstattung der Beiträge während des Wehr-/Zivildienstes.....	36
<b>3.8.</b>	<b>Beendigung des Arbeitsverhältnisses/Beendigung des Vertrages .....</b>	<b>36</b>
3.8.1.	Austrittsdatum (AUSDAT).....	36
3.8.2.	Gründe für den Austritt aus dem Unternehmen/Vertragsende .....	36
	Kündigung .....	36
	Aufhebung der Anmeldung ab Beginn .....	37
	Wechsel innerhalb des Konzerns.....	38
	Tod .....	38
	Altersrente .....	38
	Berufsunfähigkeitsrente.....	38
	Entgeltumwandlung wird ruhend .....	38
	Vertrag aus Entgeltumwandlung wird gekündigt.....	38
3.8.3.	Stornierung/Verlegung des Austritts .....	38
<b>3.9.</b>	<b>Sonstiges.....</b>	<b>39</b>
3.9.1.	Versandangaben .....	39
	Schlüssel für Abrechnungen (SORTABR).....	39
	Schlüssel für Einzelinformationen (SORTVERS).....	39
	Dienstanschrift (SVADRESS).....	39
3.9.2.	Bevollmächtigter für BVV-Mitgliederversammlung (BEVOLLM / BEVOLLPZ).....	39

# 1. Die BVV-Beitragsmeldung im Datenträgeraustauschverfahren

## 1.1. Ansprechpartner für Ihre Beitragsmeldung

Bei der Einführung und Anwendung des Datenträgeraustauschs für Ihre BVV-Beitragsabrechnung sind die Mitarbeiter unserer Abteilung „Beitragsabrechnung“ (BA) Ihre zuverlässigen und ständigen Ansprechpartner.

Während der Einführungs-/Testphase, bei Fragen zur technischen Abwicklung und für Anregungen zur Dokumentation helfen Ihnen folgende Mitarbeiter gern weiter:

Frank Theuerkauf                      Telefon: 030 / 896 01-108  
f.theuerkauf@bvv.de  
abrechnung@bvv.de

Marco Völker                              Telefon: 030 / 896 01-329  
m.voelker@bvv.de  
abrechnung@bvv.de

Selbstverständlich erreichen Sie uns auch unter unserer ServiceLine

030 / 896 01-687.

Zusätzlich haben wir für Sie unter

[www.bvv.de](http://www.bvv.de)

aktuelle Informationen, Dokumente und Formulare bereitgestellt.

## 1.2. Grundzüge der Datenträgerabrechnung

Die Grundlage für die Übermittlung der Beitragsabrechnungsdaten an den BVV ist die jeweils gültige Fassung unserer „Information zum Datenträgeraustausch“.

Die Mitgliedsunternehmen stellen dem BVV monatlich eine Datenträgerabrechnung zur Verfügung. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Abrechnung den in der „Information zum Datenträgeraustausch“ beschriebenen Vorgaben entspricht. Vielen Dank!

Der BVV übernimmt nur Informationen in seine Bestandsdaten, die wir ohne größeren manuellen Aufwand verarbeiten können.

Ihr monatlicher Datenträger wird von uns geprüft. Wir informieren Sie danach, welche Daten wir nicht verarbeiten konnten und warum dies der Fall war. Bitte korrigieren Sie diese Daten im Folgemonat.

Sofern Sie für die Rückmeldung (als Datei oder Liste) eine Sortierung benötigen (z. B. nach Filialen), verwenden Sie bitte den im Datenträgeraustausch dafür vorgesehenen Sortierschlüssel (siehe 2.2. und 3.9.).

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass wir Änderungen an den gelieferten Datenträgern nur

- in Ausnahmefällen,
- auf ausdrückliche, gegebenenfalls schriftliche Aufforderung,
- nach Prüfung des erforderlichen technischen und personellen Aufwands

durchführen können.

In Einzelfällen kann es dazu kommen, dass von Ihnen Datenmeldungen zu präzisieren sind, die wir in der Vergangenheit ohne Beanstandung verarbeitet haben. Ihr BVV-Ansprechpartner für die Beitragsabrechnung wird sich in diesem Fall mit Ihnen in Verbindung setzen und Sie gern beraten.

Auf einem Datenträger können Sie Beiträge für die BVV Pensionskasse, für die BVV Unterstützungskasse und für den BVV Pensionsfonds melden.

Sie können auf einem Datenträger auch Meldungen für mehrere Unternehmen vornehmen. Jedes Unternehmen muss durch einen Nachsatz (Satzart „Q“) abgeschlossen werden.

Um die Aktualität und Vollständigkeit des gemeldeten Mitarbeiterbestandes zu gewährleisten, muss Ihr Unternehmen monatlich einen Datensatz ("Bewegungssatz") melden. Dies gilt auch, wenn damit keine Beitragszahlung (z. B. während der Elternzeit) verbunden ist.

Rückwirkende Korrekturen für einen Versicherten melden Sie bitte getrennt nach Gültigkeitsmonat(en) als separaten Bewegungssatz.

In Kapitel 3 erläutern wir Ihnen die erforderlichen Abrechnungsinformationen im Einzelnen. Hier haben wir Ihnen auch Beispiele und Verfahrenshinweise zu den gebräuchlichsten Meldungen und Geschäftsvorfällen aufgeführt.

### **1.3. Technischer Ablauf des Datenträgeraustauschs**

#### **1.3.1. Einrichtung und Test**

Auf Ihren Wunsch können wir vor der Einrichtung des Abrechnungsverfahrens einen Testlauf durchführen, der die folgenden Punkte umfasst:

1. Übermittlung von Testdaten des Mitgliedsunternehmens (10 – 20 Fälle)
2. Datenabgleich im BVV  
→ Einlesen und Prüflauf, eventuell Fehlerprotokoll
3. Fehlerauswertung und Einleitung von Korrekturmaßnahmen  
→ Programmänderung beim Mitgliedsunternehmen  
→ Anforderung neuer Datenträger
4. Freigabe oder Folgetestlauf

#### **1.3.2. Versand der Abrechnungsdaten**

Für den Datenträgeraustausch verwenden Sie bitte eines der folgenden Medien:

- E-Mail (verschlüsselt)
- CD-ROM
- Diskette (3,5 Zoll HD)

Bitte stellen Sie uns die Daten mit folgender Formatierung zur Verfügung:

ASCII-Format (Erläuterungen siehe Kapitel 2), Kennsätze entfallen, Dateiname: „FannnnMM.JJ“ [nnnn = BVV-Firmennummer, MM = Abrechnungsmonat, JJ = Abrechnungsjahr], Satzlänge = 768, Satzende mit CR LF (0D 0A)

#### **Datenaustausch per CD-ROM oder Diskette**

Wenn Sie uns eine CD-ROM oder Diskette senden, legen Sie bitte ein Begleitschreiben mit folgenden Angaben bei:

- Absender
- Ansprechpartner bei Fragen zur Abrechnungsdatei
- Firmennummer(n) der auf der Datei enthaltenen Unternehmen
- Abrechnungsmonat(e)

Melden Sie in einer Datei Daten für mehr als ein Unternehmen, führen Sie bitte alle Firmennummern im Dateinamen auf.

### Versandanschrift für CD-ROM und Disketten:

BVV  
Beitragsabrechnung  
Kurfürstendamm 111 – 113  
10711 Berlin

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass wir CD-ROM und Disketten nach Einspielung der Daten grundsätzlich nicht zurücksenden.

### **Datenaustausch per verschlüsselter E-Mail**

Wenn Sie uns Ihre Abrechnungsdaten per E-Mail übermitteln möchten, muss die Abrechnungsdatei von Ihnen signiert und verschlüsselt werden.

Zur Verschlüsselung bieten sich die Verfahren PGP (Pretty Good Privacy) und S/MIME (Secure Multipurpose Internet Mail Extension) an. Beide Verfahren werden durch den BVV unterstützt.

Weitere Informationen zur Datenverschlüsselung mit PGP erhalten Sie unter [www.pgpi.org](http://www.pgpi.org).

Sobald Sie sich für ein Verschlüsselungsverfahren entschieden haben, tauschen Sie bitte mit uns die Schlüsselcodes aus: Sie senden Ihren öffentlichen Schlüssel an [abrechnung@bvv.de](mailto:abrechnung@bvv.de) und erhalten dann den öffentlichen Schlüssel des BVV zurück.

Bitte beachten Sie, dass das von Ihnen gewählte Verschlüsselungsverfahren vor Erstellung der E-Mail mit der Abrechnungsdatei installiert wird.

Nach der Installation des Verschlüsselungsverfahrens können Sie die Abrechnungsdatei signieren, verschlüsseln und an eine E-Mail an den BVV anhängen.

Bitte nennen Sie in Ihrer E-Mail folgende Angaben:

- den Absender
- den Ansprechpartner bei Fragen zur Abrechnungsdatei
- die Firmennummer(n) der in der Datei enthaltenen Unternehmen
- den/die Abrechnungsmonat(e)

Die E-Mail mit der verschlüsselten Abrechnungsdatei senden Sie bitte an: [abrechnung@bvv.de](mailto:abrechnung@bvv.de).

### **1.3.3. Daten/Informationen, die durch den BVV zur Verfügung gestellt werden**

#### **Daten/Informationen für das Mitglieds-/Trägerunternehmen**

Nachdem wir Ihre Beitragsmeldung verarbeitet und verbucht haben, erhalten Sie folgende Daten/Unterlagen zurück:

- die Originale der Versicherungsscheine für die von Ihnen neu angemeldeten Mitarbeiter

Ein Duplikat senden wir Ihren Mitarbeitern direkt zu. Bitte teilen Sie uns schriftlich mit, wenn Sie die Originale für Ihre Unterlagen nicht benötigen.

- gegebenenfalls auf Ihren Wunsch einen Rücklaufdatenträger

Dieser enthält die vom BVV vergebenen Versichertennummer und die laufenden Vertragsnummern (siehe 2.4.). Der Rücklaufdatenträger wird am Ende eines Monats von uns erstellt und an Sie verschickt. Bitte geben Sie die neu vergebenen Versicherten- und laufenden Vertragsnummern vor der Zusendung der nächsten Abrechnung in Ihren Datenbestand ein.

Die Rückmeldung erfolgt mit dem Übertragungsmedium, das von Ihnen für die Anlieferung der Abrechnungsdaten verwendet wurde (Diskette, CD-ROM oder E-Mail). Bitte teilen Sie uns mit, wenn Sie die Rückmeldung in einer anderen Form wünschen.

#### Sortierung:

Sofern Sie in den dafür vorgesehen Datenfeldern keinen Sortierungswunsch (siehe 2.2. und 3.9.) melden, sortieren wir nach Personalnummern (FMAPERSNR).

#### **Unterlagen für Ihre Mitarbeiter**

Nachdem wir Ihre Beitragsmeldung verarbeitet und gebucht haben, erhalten Ihre Mitarbeiter folgende Unterlagen:

- Ein Duplikat des Versicherungsscheins, wenn der Mitarbeiter durch Sie neu angemeldet wurde.
- Ein Angebot für die Fortführung der BVV-Versorgung, wenn Sie uns das Ausscheiden eines Mitarbeiters aus Ihrem Unternehmen mitgeteilt haben oder eine vorübergehende Einstellung der Beitragszahlung erfolgt (z. B. während der Elternzeit).

#### **1.3.4. Beitragszahlung und Konten**

Wir erstellen keine Rechnung. Bitte überweisen Sie uns daher die Beiträge kostenfrei und unaufgefordert im Voraus (innerhalb der ersten zehn Tage des Abrechnungsmonats) und in je einer Summe für die BVV Pensionskasse, die BVV Unterstützungskasse und den BVV Pensionsfonds.

Wenn Ihnen eine vollständig abgeschlossene Beitragsmeldung bis zum 10. des Monats nicht möglich ist, können Sie eine Abschlagszahlung leisten. Diese sollte etwa der Höhe des zu erwartenden Beitragssolls für den laufenden Monat entsprechen.

Bitte passen Sie die Abschlagszahlung an, wenn sich die Höhe des Beitrags ändert.

Überweisen Sie zusätzlich Beiträge für individuelle Versicherungen Ihrer Mitarbeiter, beachten Sie bitte, dass Sie für diese Zahlungen ausschließlich die Konten der BVV Pensionskasse verwenden.

Bitte geben Sie im Verwendungszweck Ihrer Überweisung immer Ihre BVV-Firmennummer und den Abrechnungsmonat in folgender Form an:

4811, Monat 04/06

Die Angabe der BVV-Versichertennummer(n) im Verwendungszweck kann die Zuordnung Ihrer Zahlungseingänge verzögern. Dies könnte dazu führen, dass Ihr Firmenkonto trotz pünktlicher Zahlung einen Zahlungsrückstand aufweist.

Empfänger ist bei allen Konten der BVV Versicherungsverein des Bankgewerbes a.G.

#### Konten für Zahlungen an die BVV Pensionskasse

Name der Bank	Bankleitzahl	Kontonummer	IBAN	BIC (Swift-Code)
Deutsche Bank AG, Berlin	100 700 00	120 005 400	DE56 10070000 0120005400	DEUT DE BB
Commerzbank AG (Marke Dresdner Bank AG), Berlin	100 800 00	573 330 300	DE23 10080000 0573330300	DRES DE FF100
Commerzbank AG, Berlin	100 400 00	201 206 000	DE94 10040000 0201206000	COBA DE FF
HypoVereinsbank AG, München	700 202 70	280 666	DE70 70020270 0000280666	HYVE DE MMXXX
SEB AG, Berlin	100 101 11	1 001 140 300	DE52 10010111 1001140300	ESSE DE 5F100
Postbank AG, Hamburg	200 100 20	42 200 203	DE41 20010020 0042200203	PBNK DE FF

#### Konten für Zahlungen an die BVV Unterstützungskasse

Name der Bank	Bankleitzahl	Kontonummer	IBAN	BIC (Swift-Code)
Deutsche Bank AG, Berlin	100 700 00	128 668 100	DE55 10070000 0128668100	DEUT DE BB
Commerzbank AG (Marke Dresdner Bank AG), Berlin	100 800 00	573 162 800	DE92 10080000 0573162800	DRES DE FF100
Commerzbank AG, Berlin	100 400 00	208 404 400	DE60 10040000 0208404400	COBA DE FF
HypoVereinsbank AG, München	700 202 70	62 343 893	DE48 70020270 0062343893	HYVE DE MMXXX
SEB AG, Berlin	100 101 11	1 929 348 100	DE22 10010111 1929348100	ESSE DE 5F100

#### Konten für Zahlungen an den BVV Pensionsfonds

Name der Bank	Bankleitzahl	Kontonummer	IBAN	BIC (Swift-Code)
Deutsche Bank AG, Berlin	100 700 00	6 416 770	DE79 10070000 0641677000	DEUT DE BB
SEB AG, Berlin	100 101 11	1 698 945 300	DE09 10010111 1698945300	ESSE DE 5F100

Erläuterungen über die Zugehörigkeit der Tarife und Leistungspläne zum jeweiligen Versorgungsträger finden Sie unter Punkt 3.3.

## 2. Technische Information zum Datenträgeraustausch

### 2.1. Generelle Hinweise

- Numerische Felder sind bei Nichtbelegung mit „Null“, Charakter-Felder mit „Blank“ zu melden
- Charakter-Felder sind linksbündig versorgt, keine führenden Blanks
- Datumsfelder müssen ein korrektes Datum enthalten
- Numerische (num) Felder sind ungepackt und dürfen nur Werte von 0 – 9 enthalten
- Abweichungen von den oben angegebenen Vorgaben werden bei den einzelnen Feldern beschrieben
- Muss-Felder müssen mit den beschriebenen Inhalten gefüllt sein
- Kann-Felder können Blank oder Nullen enthalten
- Der BVV sortiert die Daten aufsteigend nach FMA\_ID, ABRDJM, FMAPERSNR, TARIFBEZ, TALFDNR, GUEDJM. Bitte achten Sie darauf, dass die Daten bezüglich dieses Sortierbegriffs eindeutig sein müssen.

### 2.2. Feldbeschreibung für den Bewegungssatz je Beitrag/Betrag

Die Angaben FMA\_ID bis GUEDJM werden als Key benutzt. Sie müssen eindeutig sein.  
Satzlänge: 768 Byte

Feldname	Kann/ Muss	Länge	Satz- position	Art	Inhalt	Feldbeschreibung (Erläuterungen zu den einzelnen Datenfeldern siehe ggf. 3.)
SA	M	1	1	char	G	Satzart
FMA_ID	M	4	2	char		BVV-Firmennummer (siehe 3.1.1.)
ABRDJM	M	6	6	num	JJJJMM	Abrechnungsdatum (siehe 3.1.4.)
FMAPERSNR (umbenannt)	M	10	12	char		Personalnummer in der Firma (siehe 3.1.2.)
TARIFBEZ	M	5	22	char		TARIFBEZ und TALFDNR bezeichnen eine Versicherung. Beitragmeldungen gelten immer nur für die angegebene Versicherung. (siehe 3.3.)
TALFDNR	M	2	27	char		Ergänzende Nummer zur BVV-Versichertennummer bei allen Tarifen, Bestandteil der Vertragsnummer (siehe 3.4.1.)
GUEDJM	M	6	29	num	JJJJMM	Gültigkeitsjahr/-monat (siehe 3.1.5.)
UEB	ggf.	1	35	char		„J“ = Übernahme der Versorgungszusage des vorher- gehenden Arbeitgebers (siehe 3.2.7.)
KLASSE	ggf.	2	36	char	00-42	ggf. Beitragsklasse in der Tarifgemeinschaft A (DA oder RA, ggf. auch FWDA, DAT und RZV), bei allen anderen Tarifen muss KLASSE leer sein (siehe 3.6.1.)
BETRAG	M	10 1	38	num char		Versicherungsbeitrag für den Abrechnungsmonat ist der in der Gehaltsabrechnung aus den Bezügen ermittelte BVV-Beitrag – in der Tarifgemeinschaft A ggf. gemäß der Beitragsklasse –, bei rückwirkender Änderung Differenz zur früheren Angabe. Die Summe von AGSTFR, AGSTPA, AGSTIND, ANSTFR, ANSTPA und ANSTIND muss wiederum den BETRAG erge- ben. (siehe 3.5.)
AGSTFR	M	10 1	49	num char		Arbeitgeber – steuerfrei Format und Handhabung wie BETRAG (siehe 3.5.)
AGSTPA	M	10 1	60	num char		bisher: AGST Arbeitgeber – pauschal versteuert Format und Handhabung wie BETRAG (siehe 3.5.)

Feldname	Kann/ Muss	Länge	Satz- position	Art	Inhalt	Feldbeschreibung (Erläuterungen zu den einzelnen Datenfeldern siehe ggf. 3.)
AGSTIND	M	10 1	71	num char		Arbeitgeber – individuell versteuert Format und Handhabung wie BETRAG (siehe 3.5.)
ANSTFR	M	10 1	82	num char		Arbeitnehmer – steuerfrei (über Entgeltumwandlung) Format und Handhabung wie BETRAG (siehe 3.5.)
ANSTPA	M	10 1	93	num char		Arbeitnehmer – pauschal versteuert (über Entgeltumwandlung) Format und Handhabung wie BETRAG (siehe 3.5.)
ANSTIND	M	10 1	104	num char		Arbeitnehmer – individuell versteuert Format und Handhabung wie BETRAG (siehe 3.5.)
VM0	ggf.	2	115	char	01-08	Grund für Klasse 00 oder Beitrag = 0 01 = Elternzeit 02 = Wiedereinstellungszusage 03 = Soldat auf Zeit 04 = unbezahlter Urlaub 05 = Ende des Krankengeldzuschusses 06 = Aufhebung einer Beitragsmeldung oder Änderungsmeldung ohne Beitrag (bei Verlegung des Zugangs/Austritts) 07 = Wechsel in Teilzeit für Tarife DA (§ 3 Abs. 1a Versicherungsbedingungen) und RA 08 = Pflegezeit (siehe 3.7.1.)
WAEHRG	M	3	117	char	EUR	Währung, als Währung ist nur Euro zulässig.
VERSNR	M	7	120	num		BVV-Versichertennummer (siehe 3.1.3.)
VERSNRPZ	K	1	127	char	0-9	Prüfziffer zur BVV-Versichertennummer (siehe 3.1.3.)
VSNR	K	12	128	char		Sozialversicherungsnummer
VSGATTE	K	12	140	char		Sozialversicherungsnummer Ehepartner
ZUNAME	M	26	152	char		Nachname
VORNAME	M	26	178	char		Vorname
AKADTI	K	15	204	char		Akademischer Titel
GEBNAME	K	26	219	char		Geburtsname
GEBDAT	M	8	245	num	JJJJMMTT	Geburtsdatum
GESCHL	M	1	253	num	1,2	Geschlecht (1 = männlich, 2 = weiblich)
FAMSTAN	M	1	254	num	1-5	Familienstand 1 = ledig 2 = verheiratet 3 = verwitwet 4 = geschieden 5 = nicht verheiratet (1, 3 oder 4 – genauere Angabe nicht möglich)
ANZKIND	K	2	255	num	00-99	Anzahl der Kinder, falls unbekannt 00
MGADRESS						Anschrift des Versicherten
MGAUSL	M	3	257	char		Länderkennzeichen, bei Inland: „D“
MGAPLZ	M	6	260	char		Postleitzahl bei Inland: Stelle 1 – 5 numerisch, Stelle 6 blank bei Ausland: keine Prüfung
ORT	M	40	266	char		Ort
STR	M	46	306	char		Straße (Straße, Hausnummer, Zusatz)
CO_INFO	K	30	352	char		c/o-Angabe
VN	M	1	382	char		Versicherungsnehmer „F“: VN = Arbeitgeber „V“: VN = Arbeitnehmer (siehe 3.2.2.)

Feldname	Kann/ Muss	Länge	Satz- position	Art	Inhalt	Feldbeschreibung (Erläuterungen zu den einzelnen Datenfeldern siehe ggf. 3.)
EINDAT	M	8	383	num	JJJJMMTT	Eintrittsdatum Beginn der Betriebszugehörigkeit (siehe 3.2.3.)
ZZNAGVZ	ggf.	10	391	char		Kürzel der Versorgungszusage des Arbeitgebers (siehe 3.2.4.)
VZDAT	M	8	401	num	JJJJMMTT	Beginn der Versorgungszusage (VZ). Bei Übernahme einer VZ ist es das Beginndatum aus dem Unternehmen, in dem die VZ begründet wurde. (siehe 3.2.5.)
ABWBWZDAT	K	8	409	num	JJJJMMTT	Beginn der abweichenden Wartezeit; nur nach Vereinbarung mit dem BVV (siehe 3.2.6.)
UNVDAT	M	8	417	num	JJJJMMTT	Beginn der gesetzlichen Unverfallbarkeit für den Teil der An- wartschaft, der aus <u>arbeitgeber</u> finanzierten Beiträgen entstan- den ist (siehe 3.2.8.)
AUSDAT	K	8	425	num	JJJJMMTT	Austrittsdatum, Ende der Beitragszahlung (siehe 3.8.1.)
VMA	ggf.	2	433	char	11-18 50-51	Verarbeitungsmerkmal zu Austritt/Vertragsende (AUSDAT) 11 = Tod 12 = Berufsunfähigkeitsrente 13 = Altersrente 14 = Ende der Mitgliedschaft des Mitgliedsunternehmens 15 = Wechsel in andere Firma (innerhalb Konzern) 16 = Aufhebung ab Beginn 18 = Austritt (Kündigung)  50 = Vertrag wird ruhend (nur bei zusätzlicher Entgeltumwandlung) 51 = Kündigung des Vertrages (nur bei zusätzlicher Entgeltumwandlung)  Die VMA 50 und 51 gelten nur für den in TARIFBEZ gemelde- ten Vertrag aus zusätzlicher Entgeltumwandlung. Andere ggf. bestehende Verträge werden fortgeführt, sofern nicht das Ausscheiden des Mitarbeiters aus dem Unternehmen (mit VMA 11 bis 18) gemeldet wird. (siehe 3.8.2.)
SORTABR						Sortierschlüssel für die Abrechnungsstelle der Firma (siehe 3.9.1.)
	K	36	435	char		Schlüsselfeld
	K	1	471	num		Länge des 1. Gruppenwechselbegriffs im Schlüsselfeld
	K	1	472	num		Länge des 2. Gruppenwechselbegriffs im Schlüsselfeld
	K	1	473	num		Länge des 3. Gruppenwechselbegriffs im Schlüsselfeld
	K	1	474	num		Länge des 4. Gruppenwechselbegriffs im Schlüsselfeld
						Hinweis bei FMAPERSNR beachten!
SORTVERS	K					Sortierschlüssel der Struktureinheit des Versicherten in der Firma (siehe 3.9.1.)
	K	36	475	char		Schlüsselfeld
	K	1	511	num		Länge des 1. Gruppenwechselbegriffs im Schlüsselfeld
	K	1	512	num		Länge des 2. Gruppenwechselbegriffs im Schlüsselfeld
	K	1	513	num		Länge des 3. Gruppenwechselbegriffs im Schlüsselfeld
	K	1	514	num		Länge des 4. Gruppenwechselbegriffs im Schlüsselfeld
						Hinweis bei FMAPERSNR beachten!
SVADRESS	K	30	515	char		Dienstanschrift Zeile 1
	K	30	545	char		Dienstanschrift Zeile 2
	K	30	575	char		Dienstanschrift Zeile 3
	K	30	605	char		Dienstanschrift Zeile 4
						Hinweis bei FMAPERSNR beachten!

Feldname	Kann/ Muss	Länge	Satz- position	Art	Inhalt	Feldbeschreibung (Erläuterungen zu den einzelnen Datenfeldern siehe ggf. 3.)
BEVOLLM	K	7	635	num		Versicherten-Nr. des Bevollmächtigten für die Mitgliederversammlung (siehe 3.9.2.)
BEVOLLPZ	K	1	642	char	0-9	Prüfziffer zu BEVOLLM (siehe 3.9.2)
RUECKKZ	K	1	643	char	blank	Protokollkennzeichen, das vom BVV erstellt wird, um Datensätze zu kennzeichnen und rückzumelden, die vom BVV nicht oder erst nach Änderung verarbeitet werden konnten. RUECKKZ = A und B (ursprünglich angelieferter Datensatz und die vom BVV geänderte und verbuchte Version) RUECKKZ = L (angelieferter Datensatz konnte nicht verarbeitet werden und wurde gelöscht) RUECKKZ = E (Datensatz wurde vom BVV in die Abrechnung eingefügt) RUECKKZ = I (Datensatz konnte unverändert gebucht werden, es werden aber Hinweise zurückgemeldet, die für zukünftige Meldungen beachtet werden sollten.)
RESERVE	K	125		char	blank	Filler/Reserve, kann auch entfallen, d. h. der Satz kann auch verkürzt geliefert werden

### 2.2.1. Groß- und Kleinschreibung, Umlaute

Für ZUNAME, VORNAME, AKADTI, GEBNAME, ORT, STR und CO\_INFO können die Daten mit Groß-/Kleinschreibung, Umlauten und „ß“ angeliefert werden. Es sind neben den Buchstaben a – z, A – Z nur die deutschen Umlaute (äöüÄÖÜ) und das Esszett (ß) zulässig, also kein Accent (á) o. Ä.

Die Umlaute müssen in folgendem Zeichensatz codiert sein:

ISO-8859-1 (westlich) ä E4, ö F6, ü FC, Ä C4, Ö D6, Ü DC, ß DF

### 2.3. Feldbeschreibung für den Nachsatz je Firma

Jede Firma schließen Sie bitte durch einen Nachsatz ab.

Feldname	kann/ muss	Länge	Satz- position	Art	Inhalt	Feldbeschreibung
SA	M	1	1	char	Q	Satzart, Satzart „Q“
FMA_ID	M	4	2	char		BVV-Firmennummer
ABRDJM	M	6	6	num	JJJJMM	Abrechnungsjahr/-monat
DUMMY	K	23	12	char		Platzhalter entspricht Primärkey, kann für Sortierung = „999999...“ verwendet werden.
ANZAHL P	M	6	35	num		Anzahl der Bewegungssätze (Satzart 'Q') mit Tarifen der BVV Pensionskasse
ANZAHL U	M	6	41	num		Anzahl der Bewegungssätze (Satzart 'Q') mit Leistungsplänen der BVV Unterstützungskasse
ANZAHL PF	M	6	47	num		Anzahl der Bewegungssätze (Satzart 'Q') mit Pensionsplänen des BVV Pensionsfonds
SUBETRP	M	11 1	53	num char		Summe der Beträge der Bewegungssätze (siehe ANZAHL P) – nur BVV Pensionskasse (11,2; gedachtes Komma) + rechts eine Stelle Vorzeichen „+“ oder „-“
SUBETRU	M	11 1	65	num char		Summe der Beträge der Bewegungssätze (siehe ANZAHL U) – nur BVV Unterstützungskasse (11,2; gedachtes Komma) + rechts eine Stelle Vorzeichen „+“ oder „-“
SUBETRPF	M	11 1	77	num char		Summe der Beträge der Bewegungssätze (siehe ANZAHL U) – nur BVV Pensionsfonds (11,2; gedachtes Komma) + rechts eine Stelle Vorzeichen „+“ oder „-“
ERFPROG	K	2	89	char	blank	Hinweis für den BVV, dass die Datei mit dem BVV-Erfassungsprogramm erstellt wurde (der Hinweis wird vom Programm automatisch generiert)
FILLER	K	678		char	blank	Ergänzung zur Länge des Datensatzes

## 2.4. Datenträger für die Rückmeldung der BVV-Versichertennummern

Neu vergebene oder korrigierte BVV-Versichertennummern/ergänzende Nummern (bei „Neuzugang“ oder bei Prüfung des Wiedereintritts) werden den Mitgliedsunternehmen in Form eines Datensatzes zur Verfügung gestellt. Die Datenrücklieferung erfolgt über das Medium, über das Sie uns die Daten ursprünglich zur Verfügung gestellt haben.

Feldname	Länge	Satzposition	Art	Inhalt	Feldbeschreibung
SA	1	1	char	F	Satzart „F“
FMA_ID	4	2	char		BVV-Firmennummer
ABRDJM	6	6	num	JJJJMM	Abrechnungsdatum
FMAPERSNR	10	12	char		Personalnummer in der Firma
VERSNR	7	22	num		BVV-Versichertennummer (Prüfziffer siehe Feld VERSNRPZ)
VERSNRPZ	1	29	char	0-9	Prüfziffer zur BVV-Versichertennummer (BVV-Versichertennummer siehe VERSNR)
SORTABR					Sortier-/Gruppenwechsel für Abrechnungen
	36	30	char		Schlüsselfeld
	1	66	num		Länge des 1. Gruppenwechselbegriffs im Schlüsselfeld
	1	67	num		Länge des 2. Gruppenwechselbegriffs im Schlüsselfeld
	1	68	num		Länge des 3. Gruppenwechselbegriffs im Schlüsselfeld
	1	69	num		Länge des 4. Gruppenwechselbegriffs im Schlüsselfeld
TARIFBEZ	5	70	char		leer bei Übermittlung der VERSNR gefüllt bei Mitteilung von TALFDNR, der Inhalt entspricht dann der TARIFBEZ des Bewegungssatzes je Beitrag/Betrag
TALFDNR	2	75	char		Ergänzende Nummer zur BVV-Versichertennummer bei allen Tarifen, Bestandteil der BVV-Vertragsnummer
ZZNAGVZ	10	77	char		Kürzel der Versorgungszusage des Arbeitgebers
RESERVE	106		char	blank	Filler/Reserve

### **3. Erläuterungen zu ausgewählten Datenfeldern und Geschäftsvorfällen**

Im Folgenden erläutern wir Ihnen einige der Informationen, die auf dem Datenträger enthalten sein müssen beziehungsweise können (in Klammern: die Feldnamen).

#### **3.1. Allgemeine Daten**

##### **3.1.1. BVV-Firmennummer (FMA\_ID)**

Die BVV-Firmennummer ist die vierstellige Kennung des Mitglieds-/Trägerunternehmens, die Sie vom BVV bei Vertragsabschluss erhalten. Separat abrechnende Unternehmenseinheiten können gegebenenfalls eine eigene BVV-Firmennummer erhalten.

##### **3.1.2. Personalnummer (FMAPERSNR)**

Bitte geben Sie hier Ihre unternehmensinternen Personalnummern an. Damit können wir Ihre Mitarbeiter in den von Ihnen angelieferten Daten voneinander unterscheiden, auch dann, wenn Ihnen die BVV-Versichertennummer noch nicht bekannt ist. Die Personalnummer ist linksbündig, d. h. ohne führende Leerzeichen zu melden.

Die mehrfache Verwendung einer Personalnummer für verschiedene Mitarbeiter innerhalb eines Unternehmens ist nicht zulässig, ebenso auch die Verwendung mehrerer Personalnummern für denselben Mitarbeiter.

##### **3.1.3. BVV-Versichertennummer/Prüfziffer (VERSNR und VERSNRPZ)**

Die BVV-Versichertennummer ist das eindeutige Ordnungsmerkmal eines Versicherten beim BVV. Sie besteht aus einer siebenstelligen Stammnummer und einer Prüfziffer. Diese beiden Nummern werden vom BVV vergeben.

Ist Ihnen die BVV-Versichertennummer noch nicht bekannt, weil z. B. ein neuer Mitarbeiter angemeldet wird (Neuzugang) kann auf die Angabe verzichtet werden (das Datenfeld wird mit Nullen gefüllt). Der BVV erstellt für einen neu angemeldeten Mitarbeiter den Versicherungsschein, der die Versichertennummer enthält.

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter anmelden möchten, der bereits eine BVV-Versichertennummer besitzt, können Sie zunächst diese nutzen. Wir prüfen, ob die Anmeldung unter dieser Versichertennummer fortgesetzt werden kann.

##### **3.1.4. Abrechnungsdatum (ABRDJM)**

Das Abrechnungsjahr und der Abrechnungsmonat dokumentieren das Datum der aktuell laufenden Beitragszahlung, d. h. in diesem Monat zahlen Sie die Beiträge für Ihre versicherten Mitarbeiter (vgl. auch das Gültigkeitsdatum (GUEDJM)).

Als **Abrechnung** wird die Menge der Daten bezeichnet, die von Ihrer Firma mit demselben Abrechnungsdatum angeliefert wird.

##### **3.1.5. Gültigkeitsdatum (GUEDJM)**

Das Gültigkeitsjahr/-monat gibt an, für welchen Monat der Beitrag gelten soll. Bei rückwirkenden Änderungen unterscheidet sich somit das Abrechnungsdatum von dem Gültigkeitsdatum. Liegen rückwirkende Änderungen für mehr als einen Gültigkeitsmonat vor, so muss für jede Änderung ein gesonderter Abrechnungssatz von Ihnen gemeldet werden.

## **3.2. Anmeldung eines Mitarbeiters**

### **3.2.1. Allgemeines zur Anmeldung**

Jedes Mitgliedsunternehmen meldet seine Mitarbeiter entsprechend den Vereinbarungen des Rahmenvertrages zur Mitgliedschaft beim BVV an. Dieser Vertrag regelt den anzumeldenden Personenkreis, die zur Verfügung stehenden Versorgungsträger, den angebotenen Leistungsumfang und die Finanzierungsgrundsätze in Verbindung mit den jeweils gültigen Satzungen und Bedingungen der BVV Pensionskasse und der BVV Unterstützungskasse. Der BVV Pensionsfonds wird nur genutzt, wenn Direktzusagen oder Unterstützungskassenzusagen in das BVV-System überführt werden.

### **3.2.2. Versicherungsnehmer (VN)**

Im Rahmen der betrieblichen Altersversorgung (arbeitgeber- oder arbeitnehmerfinanziert) sind Sie als Arbeitgeber unser Vertragspartner und der Versicherungsnehmer. Ihr Mitarbeiter ist in diesem Fall die versicherte Person. Nur in den Fällen, in denen ein direktes Vertragsverhältnis zwischen Ihrem Mitarbeiter und uns besteht (i. d. R. nur bei ergänzenden Versicherungen) und Sie lediglich die Beitragsüberweisung übernehmen, ist Ihr Mitarbeiter der Versicherungsnehmer.

### **3.2.3. Beginn der Betriebszugehörigkeit/Eintrittsdatum (EINDAT)**

Das Eintrittsdatum ist der Beginn der Betriebszugehörigkeit. In der Regel beginnt zu diesem Zeitpunkt auch die Beitragszahlung. Die genauen Regelungen sind dem Rahmenvertrag des Mitgliedsunternehmens zu entnehmen.

Erkennen Sie frühere Dienstzeiten und Vordienstzeiten für die Betriebszugehörigkeit an und gibt es gegebenenfalls Lücken zwischen diesen Zeiten, so wird das Eintrittsdatum (EINDAT) ein fiktives Datum, das für die Ermittlung der Unverfallbarkeit herangezogen wird:

EINDAT = Beginn der Tätigkeit in dem beitragszahlenden Unternehmen  
- Dauer (ggf. Summe) früherer i. d. S. anerkannter Dienstzeit(en)  
- Dauer (ggf. Summe) früherer i. d. S. anerkannter Vordienstzeit(en)  
+ Summe der Überlappungen dieser Zeiten

### **3.2.4. Kürzel der Versorgungszusage des Arbeitgebers (ZZNAGVZ)**

Dieses Feld wird genutzt, wenn Versorgungszusagen des Arbeitgebers (z. B. Direktzusagen) in die BVV-Systematik überführt werden. Durch Nutzung dieses Kürzels können verschiedene Verträge (Past und Future Service) im Rahmen dieser Übertragung zu einer Zusage gebündelt werden. Das Kürzel und dessen Verwendung legt der BVV mit Ihnen fest. Melden Sie bitte das entsprechende Kürzel monatlich.

### 3.2.5. Beginn der Versorgungszusage (VZDAT)

Im Regelfall beginnt Ihre arbeitsrechtliche Zusage mit dem Zeitpunkt der Anmeldung des Mitarbeiters beim BVV durch Ihr Unternehmen, frühestens jedoch mit dem Beginn der Betriebszugehörigkeit (Ausnahme: Übernahme der Versorgungszusage).

**Beispiel 1** (Versorgungszusage beginnt mit dem Eintritt in das Unternehmen):

Firma	Abrechnungsmonat	Gültigkeitsmonat	EINDAT	VZDAT	Betrag
1435	2007/08	2007/08	01.08.2007	01.08.2007	200,00

**Beispiel 2** (Versorgungszusage beginnt nach dem Eintritt in das Unternehmen):

Firma	Abrechnungsmonat	Gültigkeitsmonat	EINDAT	VZDAT	Betrag
1435	2007/10	2007/10	01.03.2007	01.09.2007	200,00

Hinweis: Diese Konstellation tritt auch im Fall eines konzerninternen Unternehmenswechsels auf, wenn zwar die Anerkennung der geleisteten Dienstjahre erfolgen soll, nicht aber die Übernahme der Versorgungszusage.

### 3.2.6. Abweichender Beginn der Wartezeit (ABWBWZDAT)

Grundsätzlich sehen die Bedingungen des BVV vor, dass Leistungen, wie Hinterbliebenenrente und Invaliditätsschutz, erst nach Erfüllung einer fünfjährigen Wartezeit in Anspruch genommen werden können. In besonderen Fällen, wie zum Beispiel bei der Überführung von Versorgungsanwartschaften aus Direktzusagen (vgl. § 3 Abs. 1 Pensionsplan N), kann sich ein abweichender Wartezeitbeginn für den jeweiligen Vertrag ergeben. Dies bedarf einer gesonderten Vereinbarung mit dem BVV. Sofern eine solche Vereinbarung besteht, melden Sie bitte den Beginn der abweichenden Wartezeit monatlich.

### 3.2.7. Übernahme der Versorgungszusage (UEB)

Im Regelfall erfolgt keine Übernahme der Versorgungszusage, sondern es wird lediglich eine bestehende Versicherung fortgeführt.

Ausnahmen bilden hier beispielsweise der Wechsel des Arbeitsplatzes innerhalb eines Konzerns oder ein Betriebsübergang nach § 613 a BGB. Hier übernehmen Sie als neuer Arbeitgeber die Zusage des alten Arbeitgebers. Mit der Übernahme der Versorgungszusage gehen PSV-Pflicht (vgl. auch 3.2.8.) und Subsidiärhaftung auf Sie über. Der vorherige Arbeitgeber wird (insoweit) schuldbefreiend aus seiner Verpflichtung entlassen.

Wenn die Versorgungszusage des vorherigen Arbeitgebers von Ihnen übernommen wird, entspricht der Beginn der Versorgungszusage nicht mehr dem Dienst Eintrittsdatum in Ihrem Unternehmen, sondern dem Beginn der Versorgungszusage beim vorhergehenden Arbeitgeber.

Die Übernahme der Versorgungszusage beinhaltet auch, dass Sie rückwirkende Änderungen für Beiträge vornehmen können, die der vorherige Arbeitgeber geleistet hat.

Übernimmt Ihr Unternehmen die Versorgungszusage des vorherigen Arbeitgebers eines Versicherten, füllen Sie bitte das Feld „Eintrittsdatum (EINDAT)“ mit dem Dienst Eintrittsdatum beim vorherigen Arbeitgeber und das Feld mit dem Kennzeichen für die „Übernahme einer Versorgungszusage (UEB)“ mit „J“ = ja. Das Kennzeichen (UEB) müssen Sie einmalig bei der ersten Meldung und nicht jeden Monat melden.

**Beispiel:**

Ein Versicherter war vom 1. Oktober 2001 bis 30. April 2007 bei dem Unternehmen A mit der Firmennummer 1430 tätig. Die Unternehmen A (1430) und B (1435) fusionieren mit Wirkung ab 1. Mai 2007, und das neu entstandene Unternehmen wird beim BVV unter der Nummer 1435 geführt.

Die Übernahme der Versorgungszusage ist von dem neu entstandenen Unternehmen wie folgt zu melden:

Firma	Abrechnungsmonat	Gültigkeitsmonat	EINDAT	VZDAT	UEB	Betrag
1435	2007/05	2007/05	01.10.2001	01.10.2001	J	200,00

Zusätzlich muss das Beginndatum der Versorgungszusage (VZDAT) mit dem der übernommenen Verträge übereinstimmen.

Hinweis: In der Regel werden der Beginn der Betriebszugehörigkeit (EINDAT) und der Beginn der Versorgungszusage (VZDAT) identisch sein. Der Beginn der Versorgungszusage (VZDAT) kann niemals kleiner sein als der Beginn der Betriebszugehörigkeit (EINDAT) und wird größer sein, wenn die Versorgungszusage nicht automatisch mit dem Eintritt in das Unternehmen erteilt werden soll, z. B. während der Probezeit oder bei Auslandsaufenthalten.

### 3.2.8. Beginn der gesetzlichen Unverfallbarkeit (UNV DAT)

Bitte geben Sie hier das Unverfallbarkeitsdatum des Teils der Anwartschaft an, der durch arbeitgeberfinanzierte Beiträge entstanden ist.

Das Unverfallbarkeitsdatum ermitteln Sie nach folgenden Regelungen:

Zusagen, die ab dem 1. Januar 2001 erteilt wurden und

- arbeitgeberfinanziert sind: Der Mitarbeiter muss das 30. Lebensjahr vollendet haben und die Versorgungszusage muss 5 Jahre bestanden haben.
- arbeitnehmerfinanziert sind: Die Versorgungszusage ist ab Beginn sofort gesetzlich unverfallbar.

Zusagen, die vor dem 1. Januar 2001 erteilt wurden, gelten seit dem 1. Januar 2006 als gesetzlich unverfallbar, sofern der Versicherte das 30. Lebensjahr vollendet hat.

Zusagen, die ab dem 1. Januar 2009 erteilt wurden und

- arbeitgeberfinanziert sind: Der Mitarbeiter muss das 25. Lebensjahr vollendet haben und die Versorgungszusage muss 5 Jahre bestanden haben.
- arbeitnehmerfinanziert sind: Die Versorgungszusage ist ab Beginn sofort gesetzlich unverfallbar.

### Übergangsregelung ab dem 01.01.2014

Ab dem 01.01.2014 gilt die Regelung auch für die vor dem 01.01.2009 erteilten Versorgungszusagen. Die Anwartschaft wird somit gesetzlich unverfallbar, wenn die Zusage ab dem 01.01.2009 fünf Jahre bestanden hat und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses das 25. Lebensjahr vollendet ist. Das führt dazu, dass ab dem 01.01.2014 alle Zusagen, die vor dem 01.01.2009 erteilt wurden, gesetzlich unverfallbar sind, sofern das 25. Lebensjahr erreicht ist.

Wir bitten Sie, die gemeldeten Daten noch einmal zu prüfen.

Die BVV Unterstützungskasse als rückgedeckte Unterstützungskasse und der BVV Pensionsfonds sind insolvenzsicherungspflichtig (nach §§ 7 ff. BetrAVG). Träger der Insolvenzsicherung ist der Pensions-Sicherungs-Verein (PSVaG) in Köln – Postanschrift: 50963 Köln.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem PSVaG die Einrichtung einer Unterstützungskassenversorgung oder einer Versorgungszusage über einen Pensionsfonds innerhalb von drei Monaten – möglichst unter Angabe seiner vom Arbeitsamt vergebenen Betriebsnummer nach DEÜV – mitzuteilen (nach § 11 BetrAVG).

Informationen zur Meldung beim PSVaG stehen Ihnen im Internet unter [www.psvag.de](http://www.psvag.de), Rubrik „Service“ (Merkblatt 300/M12) zur Verfügung.

### **3.3. Tarife und Leistungspläne (TARIFBEZ)**

Welche Tarife verwendet werden können, ist in Ihrem Rahmenvertrag mit uns geregelt. Dort sind auch die Beiträge und die Arbeitgeber-/Arbeitnehmeranteile festgesetzt. Folgende Versorgungsmöglichkeiten stehen ihnen hierfür zur Verfügung:

#### **Grundversorgung**

Die BVV Grundversorgung wird über einen Kompakttarif abgebildet, der sich aus einer Altersrente, einer Invaliditäts- sowie einer Hinterbliebenenabsicherung zusammensetzt. Der Beitrag wird von dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer finanziert. In Abhängigkeit von dem gewählten Durchführungsweg (Pensionskasse oder Unterstützungskasse) gelten unterschiedliche Bezeichnungen/Abrechnungskürzel.

Die für Ihr Unternehmen gültigen Tarife/Leistungspläne entnehmen Sie bitte Ihrem Rahmenvertrag.

#### **Entgeltumwandlung**

Die Entgeltumwandlung beim BVV wird in der Regel in der BVV Pensionskasse abgebildet und beschreibt rein arbeitnehmerfinanzierte Versorgungsmodelle. Dabei ist der Arbeitgeber Versicherungsnehmer. Grundsätzlich kann hier zwischen der BVV Kompaktvorsorge und der BVV Altersvorsorge gewählt werden. Die für Sie maßgeblichen Tarife entnehmen Sie bitte Ihrem Rahmenvertrag.

In bestimmten Fällen kann eine Entgeltumwandlung auch in der BVV Unterstützungskasse abgebildet werden. Hierfür ist eine gesonderte Vereinbarung mit der BVV Unterstützungskasse erforderlich.

#### **Zusatzversorgung**

Die BVV Zusatzversorgung wird in der BVV Pensionskasse abgebildet und beschreibt rein arbeitnehmerfinanzierte Versorgungsmodelle, deren Beitragszahlungen aus dem Nettoeinkommen durch den Arbeitnehmer erfolgen. Dabei ist der Arbeitnehmer Versicherungsnehmer.

#### **Auslagerung von Pensionszusagen (BVV Pensionsfonds)**

Der BVV Pensionsfonds wird dafür genutzt, bestehende Pensionsverpflichtungen der Mitgliedsunternehmen in Form einer Direkt- oder Unterstützungskassenzusage steuerneutral auf den BVV zu übertragen. Die zum Umstellungsstichtag erworbenen Ansprüche der Mitarbeiter/Betriebspensionäre, der so genannte Past Service, werden dabei entsprechend den arbeitsrechtlichen Grundsätzen bemessen und über einen Einmalbeitrag ausfinanziert. Beiträge für noch zukünftige Anwartschaften (der so genannte Future Service) werden in die BVV Unterstützungskasse geführt.

### 3.3.1. Tarife der BVV Pensionskasse

#### Grundversorgung

Tarif	Technische Tarifbezeichnung	Erst-/Neuanmeldung des Mitarbeiters
BVV Kompaktvorsorge (DA) – Tarifgemeinschaft A –	DA <sup>1</sup>	
BVV Kompaktvorsorge (DN) – Tarifgemeinschaft N –	DN07	ab 01.01.2007
	DN05 <sup>1</sup>	ab 01.01.2005
	DN <sup>1</sup>	vor 01.01.2005
BVV Kompaktvorsorge Plus (DN Plus) – Tarifgemeinschaft N –	DB507	ab 01.07.2008
BVV Kompaktvorsorge Plus 60 (DN Plus 60) – Tarifgemeinschaft N –	DB607	ab 01.07.2008

<sup>1</sup> Tarif/Tarifgeneration ist für Neuzugänge geschlossen und kann von Ihnen nur für die Fortsetzung einer bestehenden Versicherung gewählt werden.

## Entgeltumwandlung

Tarif	Technische Tarifbezeichnung	Erst-/Neuanmeldung des Mitarbeiters
BVV Kompaktvorsorge (DA) (Weiterversicherung) – Tarifgemeinschaft A –	DAEU <sup>1</sup>	
BVV Kompaktvorsorge (DN) – Tarifgemeinschaft N –	DZ07	ab 01.01.2007
	DZ05 <sup>1</sup>	ab 01.01.2005
	DZ <sup>1</sup>	vor 01.01.2005
BVV Kompaktvorsorge Plus (DN Plus) – Tarifgemeinschaft N –	DZ507	ab 01.07.2008
BVV Kompaktvorsorge Plus 60 (DN Plus 60) – Tarifgemeinschaft N –	DZ607	ab 01.07.2008
BVV Kompaktvorsorge (N) <sup>2</sup> – Tarifgemeinschaft N –	NEU07	ab 01.01.2007
	NEU05 <sup>1</sup>	ab 01.01.2005
	NEU <sup>1</sup>	vor 01.01.2005

<sup>1</sup> Tarif/Tarifgeneration ist für Neuzugänge geschlossen und kann von Ihnen nur für die Fortsetzung einer bestehenden Versicherung gewählt werden.

<sup>2</sup> In der Regel wird dieser Tarif nicht für die Entgeltumwandlung genutzt, sondern nur im Rahmen der individuellen Zusatzversicherung.

<b>Tarif</b>	<b>Technische Tarifbezeichnung</b>	<b>Erst-/Neuanmeldung des Mitarbeiters</b>
BVV Altersvorsorge (ARLEP/oG)	AE07	ab 01.01.2007
	AE04 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	AE <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Altersvorsorge mit Hinterbliebenenleistung (ARLEP/mGH)	AGH07	ab 01.01.2007
	AGH04 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	AGH <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Altersvorsorge mit Garantiezeit (ARLEP/mG)	AG04 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	AG <sup>1</sup>	vor 01.01.2004

<b>Tarif</b>	<b>Technische Tarifbezeichnung</b>	<b>Erst-/Neuanmeldung des Mitarbeiters</b>
BVV Berufsunfähigkeitsvorsorge (BR)	BR04 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	BR <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Berufsunfähigkeitsvorsorge in der Wartezeit (BR-WZ)	BRWZ4 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	BRWZ <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Hinterbliebenenabsicherung für Ehepartner (WI)	WI04 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	WI <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Hinterbliebenenabsicherung mit angepasstem Versicherungsschutz für Ehepartner (WI-FS)	WIFS4 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	WIFS <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Hinterbliebenenvorsorge für Kinder (WA)	WA04 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	WA <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Risikozusatzversicherung (RZV)	RZV <sup>1</sup>	
BVV Allgemeine Zusatzversicherung (AZV)	AZV <sup>1</sup>	

<sup>1</sup> Tarif/Tarifgeneration ist für Neuzugänge geschlossen und kann von Ihnen nur für die Fortsetzung einer bestehenden Versicherung gewählt werden.

## Zusatzversorgung

Tarif	Technische Tarifbezeichnung	Erst-/Neuanmeldung des Mitarbeiters
BVV Kompaktvorsorge (DA) (Weiterversicherung) – Tarifgemeinschaft A –	FWDA <sup>1</sup>	
BVV Kompaktvorsorge (DA) (Differenzzahler) – Tarifgemeinschaft A –	DAT <sup>1</sup>	
BVV Kompaktvorsorge (N) (Weiterversicherung) – Tarifgemeinschaft N –	N07	ab 01.01.2007
	N05 <sup>1</sup>	ab 01.01.2005
	N <sup>1</sup>	vor 01.01.2005
BVV Kompaktvorsorge Plus (N Plus) (Weiterversicherung) – Tarifgemeinschaft N –	NF507	ab 01.07.2008
BVV Kompaktvorsorge Plus 60 (N Plus 60) (Weiterversicherung) – Tarifgemeinschaft N –	NF607	ab 01.07.2008
BVV Altersvorsorge (ARLEP/oG)	AE07	ab 01.01.2007
	AE04 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	AE <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Altersvorsorge mit Hinterbliebenenleistung (ARLEP/mGH)	AGH07	ab 01.01.2007
	AGH04 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	AGH <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Altersvorsorge mit Garantiezeit (ARLEP/mG)	AG04 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	AG <sup>1</sup>	vor 01.01.2004

<sup>1</sup> Tarif/Tarifgeneration ist für Neuzugänge geschlossen und kann von Ihnen nur für die Fortsetzung einer bestehenden Versicherung gewählt werden.

<b>Tarif</b>	<b>Technische Tarifbezeichnung</b>	<b>Erst-/Neuanmeldung des Mitarbeiters</b>
BVV Berufsunfähigkeitsvorsorge (BR)	BR04 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	BR <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Berufsunfähigkeitsvorsorge in der Wartzeit (BR-WZ)	BRWZ4 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	BRWZ <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Hinterbliebenenabsicherung für Ehepartner (WI)	WI04 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	WI <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Hinterbliebenenabsicherung mit angepasstem Versicherungsschutz für Ehepartner (WI-FS)	WIFS4 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	WIFS <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Hinterbliebenenvorsorge für Kin- der (WA)	WA04 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	WA <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Bestattungsvorsorge (ST)	ST04 <sup>1</sup>	ab 01.01.2004
	ST <sup>1</sup>	vor 01.01.2004
BVV Risikozusatzversicherung (RZV)	RZV <sup>1</sup>	
BVV Allgemeine Zusatzversicherung (AZV)	AZV <sup>1</sup>	

<sup>1</sup> Tarif/Tarifgeneration ist für Neuzugänge geschlossen und kann von Ihnen nur für die Fortsetzung einer bestehenden Versicherung gewählt werden.

### 3.3.2. Leistungspläne der BVV Unterstützungskasse

#### Grundversorgung

Leistungsplan	Technische Tarifbezeichnung	Erst-/Neuanmeldung des Mitarbeiters
BVV Kompaktvorsorge (A) – Tarifgemeinschaft A –	RA <sup>2</sup>	
BVV Kompaktvorsorge (N) – Tarifgemeinschaft N –	RN07	ab 01.01.2007
	RN05 <sup>2</sup>	ab 01.01.2005
	RN <sup>2</sup>	vor 01.01.2005
BVV Kompaktvorsorge Plus (N Plus) – Tarifgemeinschaft N –	RB507	ab 01.07.2008
BVV Kompaktvorsorge Plus 60 (N Plus 60) – Tarifgemeinschaft N –	RB607	ab 01.07.2008

<sup>2</sup> Leistungsplan/Leistungsplangeneration ist für Neuzugänge geschlossen und kann von Ihnen nur für die Fortsetzung einer bestehenden Versorgung gewählt werden.

Die folgenden Leistungspläne der BVV Unterstützungskasse können nur im Rahmen einer Übertragung von Versorgungsanwartschaften in das BVV-System genutzt werden, i. d. R. in Verbindung mit dem BVV Pensionsfonds.

<b>Leistungsplan</b>	<b>Technische Tarifbezeichnung</b>	<b>Erst-/Neuanmeldung des Mitarbeiters</b>
BVV Kompaktvorsorge (N) – Tarifgemeinschaft N –	RN107 <sup>3</sup>	ab 01.01.2008
	RN207 <sup>4</sup>	ab 01.01.2008
BVV Kompaktvorsorge Plus(N Plus) – Tarifgemeinschaft N –	R1507 <sup>3</sup>	ab 01.07.2008
	R2507 <sup>4</sup>	ab 01.07.2008
BVV Kompaktvorsorge Plus 60 (N Plus 60) – Tarifgemeinschaft N –	R1607 <sup>3</sup>	ab 01.07.2008
	R2607 <sup>4</sup>	ab 01.07.2008

<sup>3</sup> Beiträge für Future Service 1 – gleich bleibende Beitragszahlung (statischer Beitrag)

<sup>4</sup> Beiträge für Future Service 2 – gehaltsabhängige Beitragszahlung (prozentuale Ermittlung der Beitragshöhe)

### Entgeltumwandlung/zusätzliche Zahlungen des Arbeitgebers

Leistungsplan	Technische Tarifbezeichnung	Erst-/Neuanmeldung des Mitarbeiters
BVV Kompaktvorsorge (N) – Tarifgemeinschaft N –	RZ07	Ab 01.01.2007
	RZ05 <sup>2</sup>	ab 01.01.2005
	RZ <sup>2</sup>	vor 01.01.2005
BVV Kompaktvorsorge Plus (N Plus) – Tarifgemeinschaft N –	RZ507	ab 01.07.2008
BVV Kompaktvorsorge Plus 60 (N Plus 60) – Tarifgemeinschaft N –	RZ607	ab 01.07.2008
BVV Altersvorsorge (ARLEP/oG)	AEV07	ab 01.07.2007
BVV Altersvorsorge mit Hinterbliebenenleistung (ARLEP/mGH)	AHV07	ab 01.07.2007

### 3.3.3. Pensionspläne des BVV Pensionsfonds

Pensionsplan	Technische Tarifbezeichnung	Erst-/Neuanmeldung des Mitarbeiters
BVV Kompaktvorsorge (PN)	PN07	ab 01.01.2008
BVV Kompaktvorsorge Plus (PN)	PNB07	ab 01.01.2008

<sup>2</sup> Leistungsplan/Leistungsplangeneration ist für Neuzugänge geschlossen und kann von Ihnen nur für die Fortsetzung einer bestehenden Versorgung gewählt werden.

### 3.4. Zusatzdaten zu den Tarifen

#### 3.4.1. Laufende Nummer des Vertrages (TALFDNR)

Die laufende Nummer ist ein Bestandteil der Vertragsnummer bei allen Verträgen. Ein Versicherter kann unterschiedliche laufende Vertragsnummern pro Tarif oder Leistungsplan haben. Wir melden Ihnen die Vertragsnummer ebenso wie die BVV-Versichertennummer auf Wunsch auch per Datenträger. Die BVV-Vertragsnummer geben Sie bitte auf dem nächsten Datenträger an.

Das rückwirkende „Verschieben“ eines Beitrages von einem Vertrag (charakterisiert durch TARIFBEZ VERSNR und TALFDNR) auf einen anderen ist nicht möglich. Der Beitrag muss von Ihnen aus dem einen Vertrag zurückgenommen und in einem zweiten Datensatz dem anderen Vertrag zugeordnet werden (siehe 3.6.3.).

### 3.5. Steuerliche Behandlung der Beiträge

Zu jedem gemeldeten Beitrag benötigen wir ergänzende Informationen. Bitte teilen Sie uns die steuerliche Behandlung des Beitrages und die Finanzierungsart (arbeitgeber- oder arbeitnehmerfinanziert) mit. Dies gilt für den laufenden Abrechnungsmonat und auch bei rückwirkenden Änderungen.

#### BVV Pensionskasse

Zusagen vor dem 01.01.2005 (Altzusagen)	Zusagen nach dem 31.12.2004 (Neuzusagen)
<b>steuerfrei</b> (AGSTFR oder ANSTFR) bis 4 % <sup>1</sup> der BBG <sup>2</sup>	
<p style="text-align: center;"><b>pauschal versteuert</b> (AGSTPA oder ANSTPA) bis 1.752 EUR/Jahr oder 146 EUR/Monat</p> <p>Die Pauschalbesteuerung kann erst nach vollständiger Nutzung der Steuerfreiheit angewandt werden.</p>	<p style="text-align: center;"><b>steuerfrei</b> (AGSTFR oder ANSTFR) bis 1.800 EUR/Jahr oder 150 EUR/Monat</p> <p>Dieser Beitrag ist sozialversicherungspflichtig.</p>
<b>individuell versteuert</b> (AGSTIND oder ANSTIND)	

Die oben genannten Versteuerungsmöglichkeiten gelten für die Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile zusammen.

#### Beispiel 1 (Altzusagen vor dem 01.01.2005):

Zeitraum	BBG <sup>3</sup>	4 % steuerfrei	pauschal
jährlich	66.000 EUR	2.640 EUR	1.752 EUR
monatlich	66.000 EUR	220 EUR	146 EUR

#### Beispiel 2 (Neuzusagen nach dem 31.12.2004):

Zeitraum	BBG <sup>3</sup>	4 % steuerfrei	steuerfrei
jährlich	66.000 EUR	2.640 EUR	1.800 EUR
monatlich	66.000 EUR	220 EUR	150 EUR

<sup>1</sup> Dieser Betrag ist auch sozialversicherungsfrei.

<sup>2</sup> Beitragsbemessungsgrenze (West) der gesetzlichen Rentenversicherung

<sup>3</sup> Auf Basis der BBG für das Jahr 2010

**BVV Unterstützungskasse**

Zuwendungen an die BVV Unterstützungskasse sind immer steuerfrei (sowohl arbeitgeber- als auch arbeitnehmerfinanzierte Beiträge).

Bitte melden Sie uns daher nur Beiträge in den Datenfeldern Arbeitgeberbeitrag – steuerfrei – (AGSTFR) und Arbeitnehmerbeitrag – steuerfrei, aus Entgeltumwandlung – (ANSTFR).

**BVV Pensionsfonds**

Der Pensionsfonds ermöglicht eine lohnsteuerfreie und betriebsausgabenabzugsfähige Übertragung bestehender Betriebsrentenansprüche (§ 3 Nr. 66 EStG i. V. m. §§ 4d Abs. 3 und 4e Abs. 1 – 3 EStG).

## 3.6. Beitrag

### 3.6.1. Die Ermittlung des BVV-Beitrags

Die Höhe des BVV-Beitrags ergibt sich aus Ihrem Rahmenvertrag in Verbindung mit den jeweiligen Satzungen und Bedingungen der BVV Pensionskasse und der BVV Unterstützungskasse.

#### Tarifgemeinschaft A

In der Tarifgemeinschaft A beträgt der Beitrag 6,5 Prozent des monatlichen Dienstinkommens. Dem monatlichen Dienstinkommen sind hinzuzurechnen:

Wohnungsgeld, Sachbezüge, Provisionen, Haushalts- und Kinderzulagen sowie ein Zwölftel der regelmäßig wiederkehrenden Sonderzahlungen. Der jeweils gültige Höchstbeitrag ist dabei zu berücksichtigen (ab 2009: monatlich 316,75 Euro).

#### Beitragsklasse (KLASSE)

Am 1. Januar 2005 entfiel die Beitragsklassenstruktur in der Tarifgemeinschaft A. Entscheidet sich ein Mitgliedsunternehmen weiterhin für die Beitragsberechnung nach der Klassenstruktur, so dient diese Struktur lediglich als Methode zur Ermittlung des Beitrags.

#### Einstufung in die BVV-Klassen der Tarifgemeinschaft A

Beitrags- klasse	monatliches Einkommen in EUR	
	von mehr als	bis zu
5	0,00	255,65
6	255,65	306,78
7	306,78	357,90
8	357,90	409,03
9	409,03	511,29
10	511,29	639,11
11	639,11	766,94
12	766,94	894,76
13	894,76	1.022,58
14	1.022,58	1.150,41
15	1.150,41	1.278,23
16	1.278,23	1.406,05
17	1.406,05	1.533,88
18	1.533,88	1.661,70
19	1.661,70	1.789,52
20	1.789,52	1.917,34
21	1.917,34	2.045,17
22	2.045,17	2.172,99
23	2.172,99	2.300,81
24	2.300,81	2.428,64

Beitrags- klasse	monatliches Einkommen in EUR	
	von mehr als	bis zu
25	2.428,64	2.556,46
26	2.556,46	2.684,28
27	2.684,28	2.812,11
28	2.812,11	2.939,93
29	2.939,93	3.067,75
30	3.067,75	3.195,57
31	3.195,57	3.323,40
32	3.323,40	3.451,22
33	3.451,22	3.579,04
34	3.579,04	3.706,87
35	3.706,87	3.834,69
36	3.834,69	3.962,51
37	3.962,51	4.090,34
38	4.090,34	4.218,16
39	4.218,16	4.345,98
40	4.345,98	4.473,80
41	4.473,80	4.601,63
42	4.601,63	4.729,45
43	4.729,45	4.857,27

## BVV-Beitragstabelle der Tarifgemeinschaft A

Beitrags-klasse	Gesamtbeitrag (EUR)	AN-Beitrag (EUR)	AG-Beitrag (EUR)
5	12,48	4,04	8,44
6	16,67	5,42	11,25
7	20,71	6,75	13,96
8	24,90	8,13	16,77
9	32,82	11,04	21,78
10	37,32	12,27	25,05
11	43,46	14,32	29,14
12	53,69	17,90	35,79
13	62,38	20,45	41,93
14	71,58	23,52	48,06
15	79,25	25,56	53,69
16	86,92	28,12	58,80
17	95,10	30,68	64,42
18	104,30	33,74	70,56
19	112,48	36,30	76,18
20	120,15	38,85	81,30
21	129,36	41,93	87,43
22	137,54	44,48	93,06
23	145,21	47,04	98,17
24	153,39	49,60	103,79

Beitrags-klasse	Gesamtbeitrag (EUR)	AN-Beitrag (EUR)	AG-Beitrag (EUR)
25	162,59	52,66	109,93
26	170,77	55,22	115,55
27	178,95	57,77	121,18
28	187,64	60,84	126,80
29	195,82	63,40	132,42
30	204,01	65,96	138,05
31	212,70	69,02	143,68
32	220,88	73,63	147,25
33	229,06	76,18	152,88
34	237,24	79,25	157,99
35	245,93	81,81	164,12
36	254,11	84,87	169,24
37	262,29	87,43	174,86
38	270,47	89,98	180,49
39	279,17	93,06	186,11
40	287,35	95,61	191,74
41	295,53	98,68	196,85
42	303,71	101,24	202,47
43	312,40	104,30	208,10

## Tarifgemeinschaft N

Die Finanzierungsgrundsätze, wie die Höhe des Beitrags, der Anteil des Arbeitgebers am Gesamtbeitrag, die Bemessungsgrundlage und die Zuwendungsbemessungsgrenze sind in Ihrem Rahmenvertrag festgesetzt.

### Entgeltumwandlung

Die Höhe des monatlichen Beitrags entnehmen Sie bitte der Entgeltumwandlungsvereinbarung zwischen Ihnen als Arbeitgeber und Ihrem Arbeitnehmer.

Bei einer Entgeltumwandlung in der BVV Kompaktvorsorge (Tarif DA – Alttarif – technische Tarifbezeichnung DAEU) beachten Sie bitte den jeweils gültigen Höchstbeitrag (ab 2009: 316,75 Euro).

### Umwandlung vermögenswirksamer Leistungen in betriebliche Altersversorgung

Im Rahmen des Bank-Tarifabschlusses für das private Bankgewerbe und die öffentlichen Banken wurde eine alternative Möglichkeit geschaffen, um vermögenswirksame Leistungen in betriebliche Altersversorgung umzuwandeln.

Es gibt zwei Möglichkeiten der Umwandlung der vermögenswirksamen Leistungen in Entgeltumwandlung:

- Die Aufstockung eines bestehenden Entgeltumwandlungsvertrages.
- Abschluss eines zusätzlichen Vertrages im Rahmen der Entgeltumwandlung in folgenden Tarifen:

Tarif	Technische Tarifbezeichnung
BVV Kompaktvorsorge (DN)	DZ07
BVV Kompaktvorsorge Plus (DN Plus)	DZ507
BVV Altersvorsorge mit Hinterbliebenenleistung (ARLEP/mGH)	AGH07
BVV Altersvorsorge (ARLEP/oG)	AE07

Informationen und eine entsprechende Entgeltumwandlungsvereinbarung haben wir Ihnen auf unserer Internetseite [www.bvv.de](http://www.bvv.de) im Bereich Unternehmen zur Verfügung gestellt.

### Zusatzversorgung

Die Höhe des Beitrags ergibt sich aus der vertraglichen Vereinbarung zwischen Ihrem Mitarbeiter und dem BVV.

Bei einer Weiter-/Höherversicherung in der BVV Kompaktvorsorge (Tarif DA – Altтарif – technische Tarifbezeichnung DAEU) beachten Sie bitte den jeweils gültigen Höchstbeitrag (ab 2009: 316,75 Euro).

### 3.6.2. Rückwirkende Korrekturen von Beiträgen

Sofern sich ein Beitrag rückwirkend ändert, geben Sie bitte in einem separaten Datensatz die Differenz (Rückrechnungsbetrag) zur ursprünglichen Datenmeldung an.

Bitte denken Sie daran: Wir benötigen für jeden Beitrag die ergänzenden Informationen zur Versteuerung, dies gilt auch für den Rückrechnungsbetrag.

#### Beispiel:

Für den Versicherten wurde ursprünglich für den Zeitraum 2007/01 bis 2007/03 ein Beitrag in Höhe von 117,37 Euro gemeldet.

Im laufenden Abrechnungsmonat 2007/04 wird der Grundbeitrag für die Monate (Gültigkeitsmonate) 01 und 02 um 20,00 Euro vermindert und für Gültigkeitsmonat 03 um 59,35 Euro erhöht. Der Beitrag für 2007/04 bleibt unverändert.

Abrechnungsmonat	Gültigkeitsmonat	Betrag
2007/04	2007/01	- 20,00 EUR
2007/04	2007/02	- 20,00 EUR
2007/04	2007/03	59,35 EUR
2007/04	2007/04	117,37 EUR

- Für jeden zu ändernden Gültigkeitsmonat muss ein Datensatz gemeldet werden.
- Im laufenden Abrechnungsmonat ist Abrechnungsmonat = Gültigkeitsmonat, es wird der laufende BVV-Beitrag gemeldet.

### 3.6.3. Meldung/Änderung Ergänzungsangaben für die steuerliche Beitragsbewertung

Die Summe der Ergänzungsfelder muss immer dem Betrag entsprechen.

#### Beispiel 1 (ursprüngliche Datenmeldung):

Abrechnungsmonat	Gültigkeitsmonat	Betrag	AGSTFR	AGSTPA	AGSTIND	ANSTFR	ANSTPA	ANSTIND
2007/04	2007/04	220,88 EUR	147,25 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	30,68 EUR	8,95 EUR	34,00 EUR

### Beispiel 2 (rückwirkende Änderung der steuerlichen Aufteilung):

Die ursprüngliche Meldung (Beispiel 1) soll im Abrechnungsmonat 2007/05 dahingehend geändert werden, dass 50 Euro Arbeitgeberbeitrag nicht mehr steuerfrei, sondern pauschal versteuert werden.

Bitte beachten Sie, dass bei der rückwirkenden Meldung nur die Umbuchungsbeträge gemeldet werden. Der Betrag ist 0,00 Euro, weil die Beitragssumme für den Abrechnungsmonat nicht geändert werden soll, sondern nur die steuerliche Verteilung. Ein VM0 melden Sie in diesem Fall nicht (da die effektive Beitragszahlung für diesen Monat > 0,00 Euro bleibt).

Abrechnungsmonat.	Gültigkeitsmonat	Betrag	AGSTFR	AGSTPA	AGSTIND	ANSTFR	ANSTPA	ANSTIND
2007/05	2007/04	0,00 EUR	- 50,00 EUR	50,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
2007/05	2007/05	220,88 EUR	97,25 EUR	50,00 EUR	0,00 EUR	30,68 EUR	8,95 EUR	34,00 EUR

### 3.6.4. Beitragsumbuchung zwischen Verträgen

Wenn Sie Beiträge zwischen verschiedenen Verträgen (gekennzeichnet durch unterschiedliche Durchführungswege und/oder Tarife bzw. Leistungspläne) umbuchen möchten, so wird dies über das Datenfeld „Tarifbezeichnung“ (TARIFBEZ) gesteuert. Dies kann zum Beispiel dann der Fall sein, wenn Sie die Datenmeldung statt in der BVV Unterstützungskasse in der BVV Pensionskasse vorgenommen haben. Bitte erstellen Sie für jeden Gültigkeitsmonat einen Datensatz mit der Rückrechnung und einen zweiten Datensatz mit der korrekten Meldung.

#### Beispiel

Für den Versicherten wurden von 2007/02 bis 2007/03 Beiträge in Höhe von 212,70 Euro für die BVV Pensionskasse/Tarif DA gemeldet. In der Abrechnung 2007/04 soll eine Umbuchung des Beitrags auf die BVV Unterstützungskasse/Leistungsplan A (technische Tarifbezeichnung RA) erfolgen:

Abrechnungsmonat	Gültigkeitsmonat	TARIFBEZ	Betrag	VM0
2007/04	2007/02	DA	- 212,70 EUR	06 (siehe 3.7.1.)
2007/04	2007/03	DA	- 212,70 EUR	06
2007/04	2007/02	RA	+ 212,70 EUR	
2007/04	2007/03	RA	+ 212,70 EUR	
2007/04	2007/04	RA	+ 212,70 EUR	

Die ursprünglich gemeldeten Datensätze im Tarif DA werden aufgehoben (Beitragsrücknahme auf 0,00 Euro) und für jeden Gültigkeitsmonat im Leistungsplan A nachgemeldet.

### **3.7. Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis eines Mitarbeiters kann aus verschiedenen Gründen ruhen. Ob in diesen Zeiten weiter Beiträge zur betrieblichen Altersversorgung gezahlt werden, hängt von den individuellen Vereinbarungen zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer ab. Sofern für eine bestimmte Zeit keine Beiträge geleistet werden, melden Sie uns bitte weiterhin monatlich einen Datensatz für Ihren versicherten Mitarbeiter, jedoch mit einem Beitrag von 0,00 Euro. Zusätzlich bitten wir Sie, uns den Grund für das ruhende Arbeitsverhältnis anzugeben. Da in einigen Fällen die Fortführung des Vertrages oder die Berechnung des Invaliditätsschutzes je nach Grund für die Einstellung der Beitragszahlung unterschiedlich geregelt sind.

Bitte melden Sie Mitarbeiter, deren Beitragszahlung ruht, nicht als ausgeschieden, da das Arbeitsverhältnis bestehen bleibt.

#### **3.7.1. Gründe für die vorübergehende Einstellung der Beitragszahlung (VM0)**

##### **Elternzeit oder Krankheit**

##### **VM0 = 01 Elternzeit oder VM0 = 05 Ende Krankengeldzuschuss**

Solange Sie als Arbeitgeber Zuschüsse zum Mutterschaftsgeld, vermögenswirksame Leistungen u. Ä. leisten, zahlen Sie auch die Beiträge in der vertraglich vereinbarten Höhe.

Für die Monate der Mutterschutzfrist und der anschließenden Elternzeit, in denen das Arbeitsverhältnis ohne Gehaltszahlung ruht, sind Sie nicht zur Beitragszahlung verpflichtet.

##### **Wiedereinstellungszusage**

##### **VM0 = 02**

Der Versicherte absolviert z. B. ein Auslandspraktikum, sein Dienstverhältnis bleibt ohne Gehaltszahlung bestehen.

##### **Soldat auf Zeit**

##### **VM0 = 03**

Für Zeitsoldaten sind erstattungsfähige Beiträge während des Wehrdienstes von Ihnen nur bis zum Zeitpunkt der Verpflichtung als Soldat auf Zeit zu entrichten. Die anschließende Einstellung der Beitragszahlung melden Sie bitte dem BVV mit dem Hinweis „Soldat auf Zeit“ (siehe auch 3.7.2.).

##### **unbezahlter Urlaub**

##### **VM0 = 04**

Sofern sich Ihr Mitarbeiter für eine gewisse Zeit im unbezahlten Urlaub befindet, melden Sie uns die Einstellung der Beitragszahlung bitte mit diesem Grund.

##### **Aufhebung einer Beitragsmeldung oder Änderungsmeldung ohne Beitrag**

##### **VM0 = 06**

Sofern sie eine Beitragsmeldung aufheben (Tarifkorrektur) oder eine Änderungsmeldung ohne Beitrag (Austritt rückwirkend) für Ihren Mitarbeiter melden, benutzen Sie bitte diesen Grund.

##### **Wechsel in Teilzeit**

##### **VM0 = 07**

Wenn in der Tarifgemeinschaft A die monatliche Arbeitszeit des Versicherten vorübergehend weniger als die Hälfte der tariflich vorgesehenen Arbeitszeit beträgt, können Sie die Beitragszahlung vorübergehend einstellen.

## **Pflegezeit**

### **VM0 = 08**

Für die Monate der Pflegezeit, in denen das Arbeitsverhältnis ohne Gehaltszahlung ruht, sind Sie nicht zur Beitragszahlung verpflichtet.

### **3.7.2. Erstattung der Beiträge während des Wehr-/Zivildienstes**

Jedem Arbeitgeber werden die auf die Wehrdienstzeit entfallenden Gesamtbeiträge zur betrieblichen Altersversorgung vom Bundesverteidigungsministerium erstattet.

Diese Regelung gilt für Wehr-/Zivildienstleistende, Dienstpflichtige in Zivilschutzkorps und Grenzschutzpflichtige. Nicht unter diese Vorschrift fallen Zeitsoldaten; für sie sind erstattungsfähige Beiträge während des Wehrdienstes von Ihnen nur bis zum Zeitpunkt der Verpflichtung als Soldat auf Zeit zu entrichten. Die anschließende Einstellung der Beitragszahlung melden Sie bitte dem BVV mit dem Hinweis „Soldat auf Zeit“.

Bitte teilen Sie uns mit, wenn Sie nach Ende des Wehrdienstes oder der Wehrübung eine Beitragsbescheinigung zur Vorlage bei der zuständigen Wehrbereichsverwaltung benötigen. Wir senden Ihnen diese zu, sobald Sie uns die Versichertennummer, den Vor- und Zunamen, das Geburtsdatum und die Dauer des Wehr-/Zivildienstes oder der Wehrübung des Versicherten genannt haben.

Sofern die Beitragszahlung für die Verträge aus Entgeltumwandlung freiwillig fortgesetzt wird (entweder von Ihnen als Arbeitgeber oder dem Versicherten selbst), ergibt sich auch ein Erstattungsanspruch an die Wehrbereichsverwaltung. Der Versicherte hat jedoch keinen Anspruch darauf, dass während der Wehrdienstzeit für diese Verträge eine Weiterzahlung der Beiträge über Sie erfolgt.

## **3.8. Beendigung des Arbeitsverhältnisses/Beendigung des Vertrages**

Bitte teilen Sie uns mit, wenn Ihr Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen ausscheidet oder die Beitragszahlung für eine Entgeltumwandlung eingestellt werden soll.

### **3.8.1. Austrittsdatum (AUSDAT)**

Das Austrittsdatum ist der letzte Tag des Zeitraums, der mit Beiträgen belegt wird (z. B. 30. Juni 2007). Ein Austritt wird beim BVV erst dann wirksam hinterlegt, wenn Sie uns das Austrittsdatum und den Grund des Austritts (Verarbeitungsmerkmal VMA) gemeldet haben. Das Fehlen eines Versicherten in der monatlichen Datenträgermeldung stellt keine Austrittsmeldung dar.

Bei Wechsel eines Mitarbeiter innerhalb Ihres Unternehmens (z. B. innerhalb einer Abrechnungsstelle – Filialwechsel –) müssen Sie keinen Austritt melden.

Bitte melden Sie uns das Austrittsdatum nicht in der Zukunft liegend. Das Austrittsdatum kann im Abrechnungsmonat des Ausscheidens oder in den Folgeabrechnungen gemeldet werden.

### **3.8.2. Gründe für den Austritt aus dem Unternehmen/Vertragsende**

#### **Kündigung**

#### **VMA = 18**

Ihr Mitarbeiter verlässt das Unternehmen. Nachdem Sie uns den Austritt mitgeteilt haben, erhält der Versicherte eine Bestätigung über die erworbenen Anwartschaften und Informationen sowie ein Angebot zur Fortführung seiner BVV-Versorgung.

**Beispiel 1:**

Kündigung im laufenden Abrechnungsmonat zum Ende des Abrechnungsmonats

Abrechnungsmonat	Gültigkeitsmonat	Betrag	Austritt	VMA	VM0
2007/06	2007/06	220,88 EUR	30.06.2007	18	blank

**Beispiel 2:**

Kündigung im laufenden Abrechnungsmonat für den Vormonat

Abrechnungsmonat	Gültigkeitsmonat	Betrag	Austritt	VMA	VM0
2007/06	2007/06	0,00 EUR	31.05.2007	18	06

Für den Bewegungssatz muss ein Grund für den Beitrag = 0,00 Euro (VM0) mitgeliefert werden, dieser ist „Aufhebung einer Beitragsmeldung (06)“ (siehe auch 3.8.1.).

**Beispiel 3:**

Rückwirkende Kündigung im Juni zum 31. März 2007 mit Beitragsstornierung für Vormonate

Abrechnungsmonat	Gültigkeitsmonat	Betrag	Austritt	VMA	VM0
2007/06	2007/04	-220,88 EUR	31.03.2007	18	06
2007/06	2007/05	-220,88 EUR	31.03.2007	18	06

Für den Bewegungssatz muss ein Grund für den Beitrag = 0,00 Euro (VM0) mitgeliefert werden, dieser ist „Aufhebung einer Beitragsmeldung (06)“.

**Aufhebung der Anmeldung ab Beginn****VMA = 16**

Eine Anmeldung ab Beginn (z. B. bei einer irrtümlichen Anmeldung) können Sie aufheben, indem Sie die Anmeldung durch die vollständige Rücknahme aller gezahlten Beiträge stornieren.

Für jeden Abrechnungsmonat führen Sie eine entsprechende Rückmeldung durch, wobei das Austrittsdatum dem Eintrittsdatum entspricht. Das Verarbeitungsmerkmal für die Datenmeldung ist „Aufhebung ab Beginn“ (VMA=16).

Für die korrigierten Monate ergibt das Ergebnis der Beiträge (inkl. steuerlicher Aufteilung) 0,00 Euro. Als Grund dafür geben Sie bitte jeweils „Aufhebung einer Beitragsmeldung (06)“ (siehe auch 3.7.1.) an.

**Beispiel:**

Die am 01.01.2007 begründete Versicherung soll im Abrechnungsmonat 2007/03 vollständig storniert werden:

Abrechnungsmonat	Gültigkeitsmonat	Betrag	Eintritt	Austritt	VMA	VM0
2007/03	2007/01	- 112,00 EUR	01.01.2007	01.01.2007	16	06
2007/03	2007/02	- 112,00 EUR	01.01.2007	01.01.2007	16	06

## **Wechsel innerhalb des Konzerns**

### **VMA = 15**

Sofern Ihr Mitarbeiter innerhalb Ihres Konzerns zu einem anderen Mitgliedsunternehmen des BVV wechselt, melden Sie uns das Ende seines Arbeitsverhältnisses bitte mit dem Grund „Wechsel innerhalb des Konzerns“ (VMA 15). In diesem Fall erhält Ihr Mitarbeiter keine automatische Information über die Fortführung seiner BVV-Versorgung (siehe auch 3.2.7.).

## **Tod**

### **VMA = 11**

Bei Tod eines Mitarbeiters müssen Sie für den Sterbemonat in der Tarifgemeinschaft A keinen Beitrag mehr zahlen (Vertragsende oder Austrittsdatum = letzter Tag des Vormonats). In der Tarifgemeinschaft N muss für den Sterbemonat ein Beitrag gemeldet werden. (Vertragsende oder Austrittsdatum = Sterbedatum).

## **Altersrente**

### **VMA = 13**

Sofern Ihr Mitarbeiter mindestens 60 Jahre alt ist und die Altersrente in Anspruch nimmt, melden Sie uns bitte das Vertragsende mit dem Kennzeichen „Altersrente“ (VMA 13). Ab dem Monat der ersten Rentenzahlung müssen Sie keinen Beitrag mehr zahlen (Austrittsdatum = letzter Tag des Vormonats).

## **Berufsunfähigkeitsrente**

### **VMA = 12**

Kann Ihr Mitarbeiter auf Grund einer Krankheit oder eines Unfalls seinen Beruf nicht mehr ausüben, und erhält er vom BVV Zahlungen für den Fall der Berufsunfähigkeit, melden Sie uns dies bitte mit dem Grund „Berufsunfähigkeitsrente“ (VMA 12). Endet der Leistungsbezug des Versicherten, melden Sie ihn wieder an (unter der bekannten BVV-Versichertennummer).

## **Entgeltumwandlung wird ruhend**

### **VMA = 50**

Ihr Mitarbeiter macht von seinem Recht Gebrauch, die Entgeltumwandlung für unbestimmte Zeit auszusetzen. In diesem Fall melden Sie uns den Vertrag bitte als „ruhend“.

## **Vertrag aus Entgeltumwandlung wird gekündigt**

### **VMA = 51**

Ihr Mitarbeiter möchte seine Entgeltumwandlung kündigen, dann nutzen Sie bitte dieses Kennzeichen.

### **3.8.3. Stornierung/Verlegung des Austritts**

Haben Sie für Ihren Mitarbeiter irrtümlich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses gemeldet, können Sie einfach weiter Datensätze mit den Beiträgen für den betreffenden Mitarbeiter melden. Der Vertrag lebt dann wieder auf. Dies gilt auch bei Verschiebung des ursprünglichen Austrittsdatums. Eine besondere Kennzeichnung des Vorgangs ist nicht notwendig.

Zu beachten ist, dass dem Versicherten in der Regel bereits eine automatisch erstellte Austrittsbestätigung zugegangen sein wird, die dann als gegenstandslos anzusehen ist. Bitte informieren Sie Ihren Mitarbeiter entsprechend.

Bei Vorverlegung des Austritts verfahren Sie bitte wie unter Punkt 3.8.2. (Beispiel 3) beschrieben.

## **3.9. Sonstiges**

### **3.9.1. Versandangaben**

Die Datenfelder für Versandangaben benötigen wir, wenn wir Ihnen auf einzelne Versicherte bezogene Unterlagen senden.

#### **Schlüssel für Abrechnungen (SORTABR)**

Das ist der Schlüssel der Struktureinheit, die für die personelle Bearbeitung des Mitarbeiters zuständig ist (z. B. Land/Stadt/Personalabteilung). Nach diesem Schlüssel können wir z. B. die Datensätze für die Protokolldatei/-liste sortieren und erleichtern uns dadurch die Weiterleitung an die zuständigen Personalabrechnungsstellen.

#### **Schlüssel für Einzelinformationen (SORTVERS)**

Das ist der Schlüssel der Struktureinheit, der der Mitarbeiter angehört (z. B. Land/Stadt/Filiale/Abteilung). Dieser Schlüssel ermöglicht es uns, beispielsweise Schreiben an die Versicherten über Sie zuzustellen.

#### Gruppenwechsel (4 Ziffern)

Die jeweiligen Ausdrücke im BVV sind nach dem Versandschlüssel sortiert. Entsprechend der angegebenen Gruppenwechselstellenzahlen werden Gruppenwechsel (z. B. neue Seite) durchgeführt. Damit können die Ausdrücke bei Ihnen leichter verteilt werden.

#### **Dienstanschrift (SVADRESS)**

Dienstanschrift des versicherten Mitarbeiters

### **3.9.2. Bevollmächtigter für BVV-Mitgliederversammlung (BEVOLLM / BEVOLLPZ)**

Jeder versicherte Mitarbeiter erhält von uns einen Vollmachtsvordruck für die einmal im Jahr stattfindende Mitgliederversammlung des BVV. Mit diesem Vordruck kann der Versicherte einen Bevollmächtigten Ihres Unternehmens benennen, der auf der BVV-Mitgliederversammlung seine „Stimme“ vertritt. Sie können uns auf Ihrem Datenträger für jeden versicherten Mitarbeiter einen Bevollmächtigten nennen. Bitte geben Sie dabei die BVV-Versichertennummer (mit der Prüfziffer) des Bevollmächtigten an. Dieser Versicherte erscheint dann als Vorschlag in dem Vollmachtsvordruck.

BVV Versicherungsverein des Bankgewerbes a.G.  
BVV Versorgungskasse des Bankgewerbes e.V.  
BVV Pensionsfonds des Bankgewerbes AG

Kurfürstendamm 111 – 113  
10711 Berlin  
Tel.: 030 / 896 01-687  
Fax: 030 / 896 01-752

[abrechnung@bvv.de](mailto:abrechnung@bvv.de)  
[www.bvv.de](http://www.bvv.de)