

BVV-Beitragsabrechnung

Information zum Erfassungsprogramm

Version 4.01



Inhaltsverzeichnis

1.	Die BVV-Beitragsmeldung im Datenträgeraustauschverfahren.....	4
1.1.	Ansprechpartner für Ihre Beitragsmeldung	4
1.2.	Grundzüge der Datenträgerabrechnung mit dem BVV-Erfassungsprogramm....	4
1.3.	Technischer Ablauf des Datenträgeraustauschs	4
1.3.1.	Versand der Abrechnungsdaten	4
1.3.2.	Informationserstellung nach Verarbeitung der Monatsabrechnung	6
1.3.3.	Beitragszahlung und Konten.....	6
2.	Systemvoraussetzungen und Installation	8
2.1.	Systemvoraussetzungen.....	8
2.2.	Programmgrenzen	8
2.3.	Installation	8
2.4.	Startdatei	9
3.	Grundfunktionen und Voreinstellungen des BVV-Erfassungsprogramms.....	10
3.1.	Auswahl und Neuanlage einer Abrechnungsfirma.....	10
3.2.	Voreinstellungen.....	11
3.2.1.	Firmenangaben.....	12
3.2.2.	Abrechnungsdaten.....	13
3.2.3.	Laufwerkangaben	14
	Passwortschutz aktivieren.....	15
3.3.	Abrechnungshistorie.....	16
3.4.	Menü tabellarische Darstellung.....	16
3.5.	Menü Einzelfallerfassung.....	17
3.5.1.	Menüauswahl.....	18
4.	Erläuterungen zu ausgewählten Datenfeldern und Geschäftsvorfällen.....	20
4.1.	Allgemeine Daten.....	20
4.1.1.	Personalnummer (PERSNR)	20
4.1.2.	BVV-Versichertennummer/Prüfziffer (VERSNRPZ).....	20
4.1.3.	Abrechnungsdatum (ABRDJM)	20
4.1.4.	Gültigkeitsdatum (GUEDJM)	20
4.2.	Anmeldung eines Mitarbeiters.....	20
4.2.1.	Allgemeines zur Anmeldung	20
4.2.2.	Versicherungsnehmer (VN)	21
4.2.3.	Beginn der Betriebszugehörigkeit/Eintrittsdatum (EINDAT)	21
4.2.4.	Kürzel der Versorgungszusage des Arbeitgebers (ZZNAGVZ)	21
4.2.5.	Beginn der Versorgungszusage (VZDAT)	21
4.2.6.	Abweichender Beginn der Wartezeit (ABWBWZDAT).....	22
4.2.7.	Übernahme der Versorgungszusage (UEB)	22
4.2.8.	Beginn der gesetzlichen Unverfallbarkeit (UNVDAT)	23
4.2.9.	Anmeldung einer Zusatzversorgung (ohne Entgeltumwandlung).....	23

4.3.	Tarife und Leistungspläne	24
4.3.1.	Tarife der BVV Pensionskasse	25
4.3.2.	Leistungspläne der BVV Unterstützungskasse.....	30
4.3.3.	Pensionspläne des BVV Pensionsfonds.....	33
4.4.	Zusatzdaten zu den Tarifen.....	33
4.4.1.	Laufende Nummer des Vertrages (TALFDNR).....	33
4.5.	Beitrag	34
4.5.1.	Steuerliche Behandlung der Beiträge	34
4.6.	Die Ermittlung des BVV-Beitrages	36
4.6.1.	Meldung/Änderung Ergänzungsangaben für die steuerliche Beitragsbewertung	38
4.6.2.	Rückwirkende Korrekturen von Beiträgen	39
4.6.3.	Beitragsumbuchung zwischen Verträgen	40
4.7.	Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses.....	40
4.7.1.	Gründe für die vorübergehende Einstellung der Beitragszahlung (VM0)	40
4.7.2.	Erstattung der Beiträge während des Wehr-/Zivildienstes.....	41
4.8.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses/Beendigung des Vertrages	42
4.8.1.	Austrittsdatum (AUSDAT).....	42
4.8.2.	Gründe für den Austritt dem Unternehmen/Vertragsende	42
4.8.3.	Stornierung/Verlegung des Austritts	44
5.	Erstellen eines Datenträgers (Generierung des neuen Abrechnungsmonats)..	45
5.1.	Stornierung einer irrtümlich erstellten Abrechnung	47
5.2.	Verlassen des Programms.....	47

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

Haben Sie inhaltliche Fragen zu den im Erfassungsprogramm zu hinterlegenden Daten? Herr Kugelstadt unterstützt Sie gern:

Thomas Kugelstadt Telefon: 030 / 896 01-722
t.kugelstadt@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

aktuelle Informationen, Dokumente und Formulare bereitgestellt.

1.2. Grundzüge der Datenträgerabrechnung mit dem BVV-Erfassungsprogramm

Die Mitgliedsunternehmen stellen dem BVV monatlich eine Datenträgerabrechnung zur Verfügung.

Sofern die Erstellung einer entsprechenden Abrechnungsdatei aus Ihrem Personalverwaltungssystem nicht möglich ist und der Meldebestand mehr als 15 Versicherte umfasst, empfehlen wir Ihnen die monatlich erforderliche Abrechnungsdatei mit dem Erfassungsprogramm zu erstellen. Dieses stellen wir Ihnen kostenfrei zur Verfügung.

1.3. Technischer Ablauf des Datenträgeraustauschs

1.3.1. Versand der Abrechnungsdaten

Für den Datenträgeraustausch können Sie eines der folgenden Medien verwenden:

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

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)

Versandanschrift für CD-ROM und Disketten:

BVV
Beitragsabrechnung
Kurfürstendamm 111 – 113
10711 Berlin

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass wir CD-ROMs 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.

Sobald Sie sich für ein Verschlüsselungsverfahren entschieden haben, tauschen Sie mit uns die Schlüsselcodes aus: Sie senden Ihren öffentlichen Schlüssel an 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.

1.3.2. Informationserstellung nach Verarbeitung der Monatsabrechnung

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 Versichertennummern und die laufenden Vertragsnummern. 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.

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).

1.3.3. 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 Beitragsolls 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 (vormals Dresdner Bank), 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
UniCredit Bank AG (HypoVereinsbank), 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 (vormals Dresdner Bank), 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
UniCredit Bank AG (HypoVereinsbank), 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 4.3.

2. Systemvoraussetzungen und Installation

2.1. Systemvoraussetzungen

- IBM kompatibler PC,
- Windows 98, 2000, NT, ME,XP, Vista und Windows7,
- Pentium® oder PC mit vergleichbarer Leistung,
- empfohlene Bildschirmauflösung 1024 x 768.

2.2. Programmgrenzen

Die maximale Datensatzanzahl ist pro Abrechnung auf 20.000 begrenzt. Allerdings erhöht sich die Antwortzeit bei großen Beständen (über 1.000 Datensätze).

Bei der Erstellung von Datensätzen kann das Abrechnungsjahr nur maximal ein Jahr vor dem aktuellen Kalenderjahr liegen.

2.3. Installation

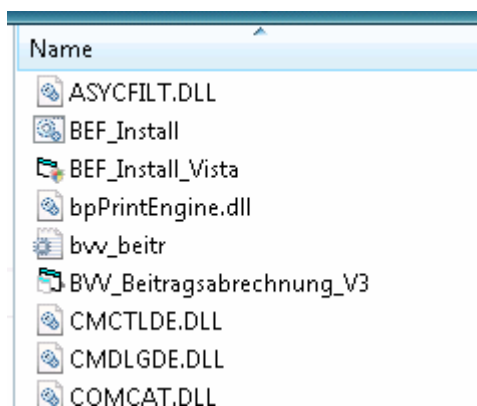
Bitte legen Sie, bevor Sie mit der Installation beginnen, als erstes ein Verzeichnis für die Produktionsdaten an. In dieses Verzeichnis schreibt das BVV-Erfassungsprogramm nach der Installation die Produktionsdaten.

Sollten Sie beiliegend zum BVV-Erfassungsprogramm eine Startdatei erhalten haben, kopieren Sie diese Datei bitte in das soeben angelegte Verzeichnis für die Produktionsdaten (siehe Kapitel 2.4).

Zur Installation des Programms legen Sie bitte die CD-ROM in das entsprechende CD/DVD-Laufwerk ein. Wählen Sie anschließend in der Taskleiste den „Startbutton“ und danach den „Arbeitsplatz“ aus. Nun wählen Sie das Laufwerk in dem sich die BVV-Erfassungsprogramm-CD befindet. Um das BVV-Erfassungsprogramm zu installieren gehen Sie bitte wie folgt vor:

Sie haben als Betriebssystem Windows 98, 2000, NT, ME oder XP? Dann starten Sie bitte die Setup-Datei „BEF_Install.BAT“ von der Installations-CD.

Sie haben als Betriebssystem Windows Vista oder Windows7? Dann starten Sie bitte die Setup-Datei „BEF_Install_Vista.exe“ von der Installations-CD.



Bitte bestätigen Sie den Beginn der Installation mit „Enter“.

Ist die Installation erfolgreich, erhalten Sie eine Abschlussmeldung. Durch „Enter“ beenden Sie die Installation des Programms.

2.4. Startdatei

Wenn Sie bisher mit den BVV-Abrechnungsformularen gearbeitet haben und jetzt erstmalig das BVV-Erfassungsprogramm einsetzen möchten oder einen Datenabgleich angefordert haben, erhalten Sie von uns eine Startdatei mit den Abrechnungsdaten des letzten gebuchten Beitragsmonats.

Kopieren Sie die mitgelieferte Startdatei mit dem Namen „F“ + Ihre Firmen-Nr. + Abrechnungsjahr + Abrechnungsmonat + „.“ + BVV (z. B. F1111_2007_01.BVV) in das Verzeichnis, das Sie vor der Programminstallation angegeben haben.

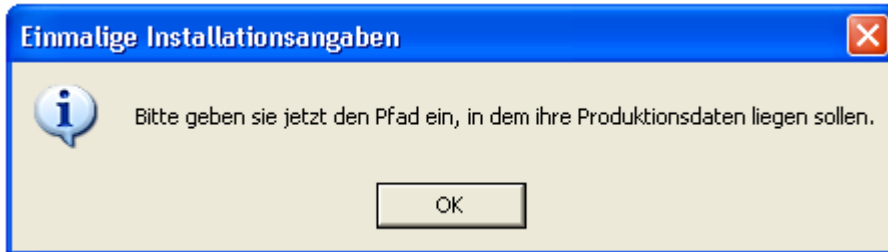
Sollten Sie die Abrechnungen für mehr als eine Firma mit dem Erfassungsprogramm erstellen, müssen Sie alle entsprechenden Dateien kopieren.

Bitte vervollständigen Sie die für Ihre Abrechnung relevanten Daten in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 3.2.), da diese Angaben in der Startdatei nicht enthalten sind.

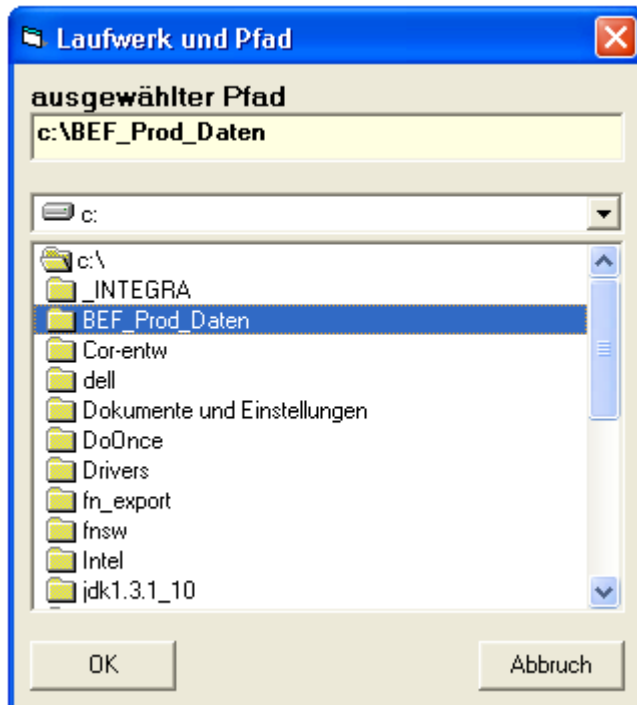
3. Grundfunktionen und Voreinstellungen des BVV-Erfassungsprogramms

3.1. Auswahl und Neuanlage einer Abrechnungsfirma

Wenn Sie das BVV-Erfassungsprogramm erstmalig starten, werden Sie aufgefordert den Pfad für die Produktionsdateien zu hinterlegen. Dies bestätigen Sie bitte mit „OK“.



Anschließend wählen Sie bitte das zuvor erstellte Unterverzeichnis (siehe Kapitel 2.3.) für die Produktionsdaten aus und bestätigen dies mit „OK“.



Wenn sich im Verzeichnis für die Produktionsdaten keine oder mehrere Firmenabrechnungen befinden, erhalten Sie nach dem Programmstart immer zuerst die Möglichkeit, die zu bearbeitende Firmenabrechnung auszuwählen oder anzulegen.

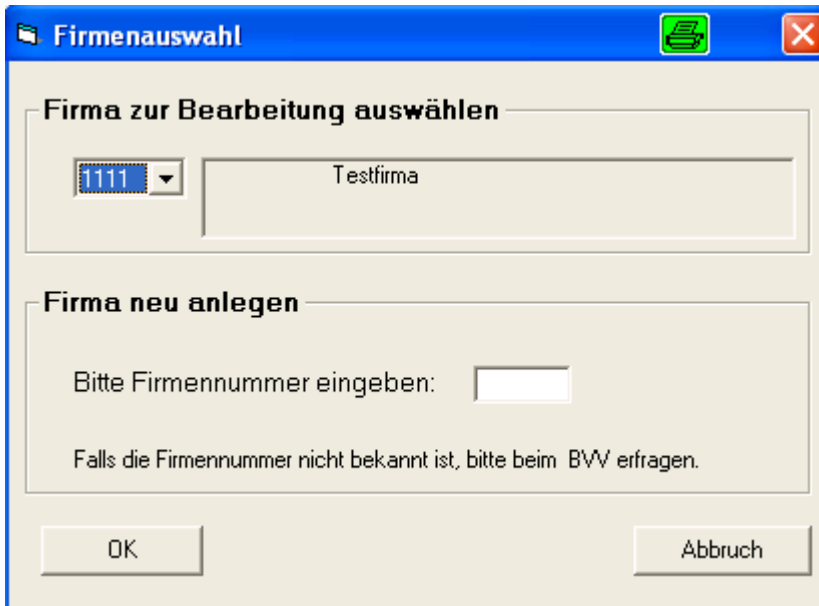


Bild 3: Firmenauswahl

Nachdem Sie eine neue Firmenabrechnung angelegt haben, gelangen Sie automatisch in die Funktion „Voreinstellungen“ (siehe Kapitel 3.2.).

Befindet sich im Produktionsverzeichnis nur eine Firmenabrechnung, wird diese sofort mit dem aktuellen Abrechnungsmonat in der Tabellenansicht (alle Datensätze) geöffnet.

3.2. Voreinstellungen

Sofern Sie noch keine Abrechnungsdatei erstellt haben, öffnet sich nach dem ersten Start des Programms automatisch die Eingabemaske für die Voreinstellungen.

Möchten Sie später die Voreinstellungen ändern oder aktualisieren, erreichen Sie die Eingabemaske auch aus der Einzelfall- und der Tabellenansicht über die Auswahl „Voreinstellung“.

Die Datenfelder in der Eingabemaske „Voreinstellung“ haben folgende Bedeutung:

The screenshot shows a software window with a blue title bar. The main content area is divided into three sections: 'Firmenangaben', 'Abrechnungsdaten', and 'Laufwerksangaben'. On the right side, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbruch'.

Firmenangaben

- Number of member / carrier company: 1111
- Name of member / carrier company: Musterfirma
- Address of member / carrier company: Musterstr. 1a, 11111 Berlin
- Name of employee: Frau Mustermann
- Telephone number including area code: 0305478963
- Country code: D
- Location: Berlin

Abrechnungsdaten

- Billing month / year: 10.2008
- Currency for contribution: EUR
- Contribution rate (in %): 0,00
- Employer share (in %): 0,00
- Monthly upper limit §40b ESiG: 146,00
- Monthly BGG of GRV: 5300,00
- Entgeltumwandlung:
- Durchführungsweg:
 - PK Tarife
 - UK Tarife
 - PF Tarife

Laufwerksangaben

- Run specification for the production of the data carrier: a: ..
- Run specification for the production data: o:\Abteilung_BA\Info\BVV-Erfassungsprogram ..

Bild 4: Voreinstellungen

3.2.1. Firmenangaben

Nummer des Mitglieds-/Trägerunternehmens

Die Nummer des Mitglieds-/Trägerunternehmens (Firmennummer) ist die vierstellige Kennung des Mitglieds-/Trägerunternehmens, die Sie vom BVV nach Vertragsabschluss erhalten. Diese kann auch Buchstaben enthalten. Nachträgliche Änderungen der Firmennummer sind in der Regel nur bei Fusionen erforderlich. Nehmen Sie Änderungen der Firmennummer bitte nur nach Rücksprache mit dem BVV vor.

Name und Anschrift des Mitglieds-/Trägerunternehmens

Für den mit der Buchung der Monatsabrechnung vom Programm erstellten Begleitbrief benötigen wir für die korrekte Zuordnung der Abrechnung diese allgemeinen Angaben. Tragen Sie hier bitte Straße, Postleitzahl und Ort der Firmenanschrift ein.

Name des Sachbearbeiters/Telefonnummer inklusive Vorwahl

Bitte benennen Sie den für Fragen zur Abrechnung zuständigen Ansprechpartner.

Länderkennzeichen

Hier ist das Land für die Postanschrift der Versicherten zu erfassen. Vorbelegt ist „D“. Sofern Sie keine Vorbelegung bei der Neuanlage eines Einzelfalles haben wollen, löschen Sie diesen Eintrag. Bitte beachten Sie, dass diese Vorbelegung nur bei Neuanlage eines Versichertendatensatzes wirksam wird.

Ort

Möchten Sie, dass das Feld „Wohnort“ für alle Versichertendatensätze bereits automatisch vorbelegt ist, können Sie hier eine Eingabe für die Neuanlage eines Einzelfalles machen. Wir empfehlen Ihnen die Eingabe nur, wenn die von Ihnen vorgenommenen Neuanmeldungen in der Regel denselben Wohnort haben.

Hinweis: Dies ist nicht die Ortsangabe für die Firmenanschrift.

3.2.2. Abrechnungsdaten

Abrechnungsmonat/-jahr

Dieses Feld enthält die Information über den aktuellen Monat der Abrechnung (Abrechnungsmonat). Wenn Sie keine Startdatei mit den Bestandsdaten verwenden, wird dieses Datenfeld mit dem aktuellen Abrechnungsmonat automatisch vorausgefüllt. Diese Angabe kann manuell geändert werden. Fortlaufende Abrechnungen werden automatisch erstellt. Eine Wartung dieses Feldes ist von Ihnen daher nicht erforderlich.

Währung für die Beträge

In allen Betragsfeldern wird die Währungsbezeichnung „EUR“ verwendet. Bei rückwirkenden Änderungen für Geschäftsjahre vor 2002 rechnen Sie bitte die Änderungsbeträge in Euro um.

Entgeltumwandlung

Mit diesem Schalter wird dokumentiert, dass der Mitarbeiter über den Weg der Entgeltumwandlung steuerfreie oder pauschalversteuerte Beiträge in die Pensionskasse zahlt.

Wird der Schalter in den Voreinstellungen gesetzt, gilt dies für alle Mitarbeiter.

Beitragssatz (in Prozent)

Mit dem Erfassungsprogramm haben Sie die Möglichkeit, die Beiträge aus den monatlichen Bruttoeinkommen für die Grundversorgung in den Tarifgenerationen der Tarife DN oder RN maschinell zu ermitteln. Geben Sie den entsprechenden Beitragssatz der Firma in das Feld „Beitragssatz“ ein. Sollte im Einzelfall ein Beitragssatz abweichen, können Sie bei diesem Einzelsatz einen individuellen Prozentsatz angeben.

Arbeitgeberanteil (in Prozent)

Die Aufteilung des Beitrages in Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil können Sie hier berechnen lassen. Bitte geben Sie für die Grundversorgung den entsprechenden Prozentsatz an.

Monatliche Obergrenze nach § 40b Einkommensteuergesetz (EStG)

Für die Pauschalversteuerung gilt die im § 40b EStG angegebene Obergrenze.

Monatliche Beitragsbemessungsgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung

Bitte tragen Sie für das jeweils laufende Geschäftsjahr die aktuell gültige Beitragsbemessungsgrenze im Feld „monatliche BBG d. GRV“ ein.

Durchführungsweg

Bitte wählen Sie hier die Durchführungswege, die Sie mit dem BVV vertraglich vereinbart haben. Hierdurch werden Ihnen in der Bearbeitung auch nur die entsprechenden Tarifbezeichnungen zur Auswahl angezeigt. Es gibt die BVV Pensionskasse (PK-Tarife), die BVV Unterstützungskasse (UK-Tarife) und den BVV Pensionsfonds (PF-Tarife).

3.2.3. Laufwerkangaben

Laufwerkangabe für die Produktion des Datenträgers

Bitte geben Sie das Laufwerk an, auf dem die Datenträgerdatei produziert werden soll. Durch einen Klick auf die Schaltfläche neben dem Anzeigefeld werden Ihnen die zur Verfügung stehenden Laufwerke und Verzeichnisse angezeigt.

Wählen Sie hier das Laufwerk „A:“, wird auf das Diskettenlaufwerk geschrieben. Die Auswahl des Laufwerks „C:“ erstellt die Datenträgerdatei auf der Festplatte. Möchten Sie die Datenträgerdatei in einem Unterverzeichnis erstellen, ist die Angabe des vollständigen Pfades erforderlich. Die Laufwerkangabe „A:“ ist für die Ausgabe auf einer Diskette vorbelegt.

Wenn Sie am verschlüsselten Datenversand per E-Mail teilnehmen (siehe Kapitel 1.3.1), empfehlen wir, die Laufwerkangabe auf ein Festplattenverzeichnis zu ändern.

Laufwerkangabe für die Produktionsdaten

Bitte geben Sie das Laufwerk an, auf dem die Produktionsdaten (Dateien für die laufende Bearbeitung) gespeichert werden sollen. Durch einen Klick auf die Schaltfläche neben dem Anzeigefeld werden Ihnen die zur Verfügung stehenden Laufwerke und Verzeichnisse angezeigt.

Sofern Sie das Verzeichnis nicht schon bei der Installation geändert haben, werden die Produktionsdaten in das Standardverzeichnis „C:\Programme\BVV-Erfassungsprogramm“ geschrieben.

Wird der Pfad geändert, werden automatisch alle Dateien mit der Endung „.BVV“ in das neue Verzeichnis kopiert.

Passwortschutz aktivieren

Diese Funktion ist über den Menüpunkt „Optionen“ erreichbar. Sie schützen damit den Zugriff auf das Programm durch ein sechsstelliges Passwort, das Zahlen und Buchstaben enthalten darf.



Bild 5: Passwortanlage/-änderung

Wenn ein Passwort eingerichtet wurde, wird es bei jedem Programmstart abgefragt:

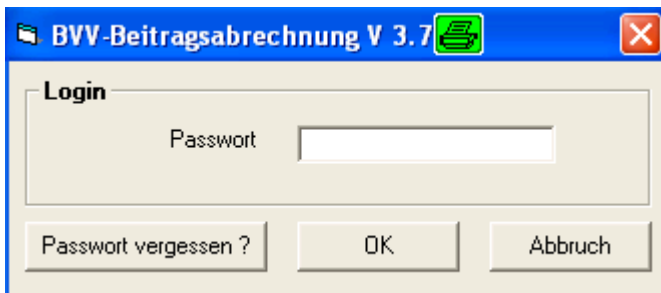


Bild 6: Passwordeingabe

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, gelangen Sie über die Eingabe „Passwort vergessen?“ zu einer Codezeile, die Sie bitte einem der unter Kapitel 1.1 benannten Ansprechpartner beim BVV mitteilen:

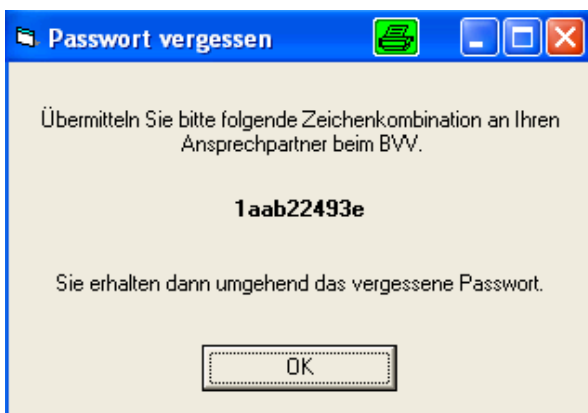


Bild 7: individuelle Codezeile für Passwortentschlüsselung

Nachdem Sie auf diese Weise wieder Zugriff auf das Programm erlangt haben, ändern Sie bitte das Passwort unter „Optionen“/„Passwort“. Mit dieser Funktion können Sie den Passwortschutz auch aufheben (Passwort löschen). Zum Löschen muss Ihnen das aktuelle Passwort bekannt sein.

3.3. Abrechnungshistorie

Diese Funktion ist über den Menüpunkt „Firma“ erreichbar. In einem Auswahlfenster werden alle in den Vormonaten mit dem Erfassungsprogramm erstellten Dateien angezeigt. Voraussetzung ist, dass sie sich in dem in den Voreinstellungen angegebenen Verzeichnis befinden (Laufwerkangabe für die Produktionsdaten). Alle historischen Dateien, die ab Programmversion 3.1 erstellt wurden, stehen Ihnen zur Ansicht zur Verfügung.

Über die Funktion „neue Firma“ und Auswahl der entsprechenden Firmennummer kehren Sie wieder in die aktuelle Abrechnung zurück.

3.4. Menü tabellarische Darstellung

Nr.	Name	PersonalNr	BVV-VersNR	GültDat	Tarifbez.	Monatsgehalt	Klasse	Beitrag	Austritt
1	Mustermann, Brigitte	1			DN07	0	99	250,00	
2	Mustermann, Brigitte	1			RZV	0	99	100,00	
3	Mustermann, Heinz	2			RN07	0	99	230,00	

Werte ändern
Mustermann, Heinz | 2 | 99 | 230,00

Summen

Firma: 1111 | AbrDat: 01.2007 | Sortieren nach Name, auf- oder absteigend.

Bild 14: tabellarische Darstellung

Mit dem Button „Summen“ erhalten Sie eine Darstellung der in der Abrechnung enthaltenen Beiträge. Bitte beachten Sie, dass im Feld „Anzahl“ nicht die Versicherten, sondern die Datensatzanzahl angezeigt wird. Folglich stimmt diese Angabe mit der Versichertenanzahl nicht überein, wenn Sie für Versicherte mehr als einen Datensatz angelegt haben (zum Beispiel bei rückwirkenden Meldungen oder Meldung von Zusatzversicherungen). Sofern Sie in der Abrechnung auch Zusatzversicherungen melden (Versicherungsnehmer ist der Versicherte), können Sie diese über den Button „Zusatztarife“ gesondert darstellen lassen.

	UK	PK	PF	individuelle Vorsorge (PK)	Gesamt
Anzahl	2	37	1	0	40
Beitrag	270,47	30.505,80	0,00	0,00	30.776,27

Bild 15: Beitragssummen in der Abrechnung

3.5. Menü Einzelfallerfassung

In der Einzelfallansicht können Sie alle Datenänderungen vornehmen:

BVV-Beitragsabrechnung V 3.9

Firma Bearbeiten Ansicht Optionen

alle widerrufen neuer Satz kopieren löschen suchen Voreinstellung Datenträger drucken neue Firma Ende ?

Personendaten

Personalnummer: 11 | BVV-VersNr: | Prüfziffer: |

Name: Mustermann | Vorname: Brigitte | akad. Titel: Dr.

Geburtsdatum: 01.01.1963 | Geschlecht: 2 = weiblich | Familienstand: 2 = verheiratet | Kinderanzahl: 1 | Geburtsname: |

c/o Angabe: |

Strasse: Musterstr. 2 | Sozialversicherungsnummer: |

LänderKz: D | Postleitzahl: 11111 | Ort: Berlin | Sozialversicherungsnummer Ehepartner: |

Abrechnungsdaten

Eintrittsdatum: 01.01.2008 | Beginn der Versorgungszusage: 01.01.2008 | abw. Wartezeit: | Vers.nehmer: F = Arbeitgeber | Austrittsdatum: 31.10.2008 | Grund für Austritt: |

Gültigkeitsdatum: 10.2008 | Tarif: DN07 = Kompaktvorsorge TGN / PK | Tarif laufende Nummer: | Grund für Beitrag 0,00: |

Abrechnungsdatum: 10.2008 | Monatsgehalt: 0,00 | Beitragsklasse: 99 | Beitrag: 250,00 | Beitragssatz (%): 3,50 | Arbeitgeberanteil (%): 50,00

Übernahme Versorgung Entgeltumwandlung

Pensionskasse: Arbeitnehmer

steuerfrei: 0,00 | individuell versteuert: 125,00

pauschal versteuert: 0,00

Arbeitgeber

steuerfrei: 125,00 | individuell versteuert: 0,00

pauschal versteuert: 0,00

Firma: 1111 | AbrDat: 10.2008

Bild 16: Einzelfallansicht

3.5.1. Menüauswahl

Einzelfall

Mit den Buttons „Einzelfall“ und „alle“ wechseln Sie zwischen Einzelfall- und Tabellenansicht. In der Tabellenansicht können Sie alle Datensätze einer Abrechnung darstellen. Es werden pro Datensatz nur die wichtigsten Angaben dargestellt. In dieser Tabelle können Sie bereits laufende Beiträge für die Grundversorgung, beispielsweise nach einer Tarifierhöhung, ändern.

Eingabe Widerrufen

„Widerruf“ setzt die aktuell sichtbaren Eingaben zu einem Datensatz auf die gespeicherten Daten zurück oder bricht die gewählte Aktion ab, zum Beispiel die Neuanlage eines Datensatzes.

Neuen Satz anlegen

Mit der Option „neuer Satz“ können Sie einen neuen Mitarbeiter in den Bestand aufnehmen. Voreinstellungen werden automatisch übernommen. Es erscheint die Einzelfall-Maske. Haben Sie „neuer Satz“ aus der Tabellenansicht aufgerufen, kehren Sie nach dem Speichern des Satzes wieder dorthin zurück. Zum Ausdruck des Anmeldeformulars wechseln Sie in die Einzelfallanzeige.

Kopieren eines Datensatzes

„Kopieren“ führt zu einer Duplikaterstellung eines bereits erfassten Datensatzes. Diese Kopie dient der Meldung von rückwirkenden Änderungen oder der zusätzlichen Mitteilung eines Satzes für eine von der Grundversorgung abweichende Versicherungsart (zusätzliche Entgeltumwandlung oder Zusatzversorgung). In einem kopierten Datensatz können Sie nicht alle Datenfelder ändern. Die für Eingaben gesperrten Bereiche erscheinen in grauer Schrift. Änderungen der Personendaten erfolgen immer im laufenden Abrechnungsmonat.

Löschen eines Datensatzes

„Löschen“ können Sie einen Datensatz nur, wenn er nicht im Vormonat bereits an den BVV gemeldet wurde. Scheidet ein Versicherter aus Ihrem Unternehmen aus, senden Sie uns bitte eine Abgangsmeldung mit Angabe des Abgangsmonats und des Abgangsgrundes.

Datensatz suchen

Mögliche Suchbegriffe sind: Familienname, Personalnummer oder BVV-Versichertennummer. Bei erfolgreicher Suche erscheint die Einzelsatzanzeige. Für den Fall, dass Sie nach einem Familiennamen gesucht haben, der mehrfach gefunden wurde, werden Ihnen die gefundenen Namen auf einer Liste zur weiteren Suche angezeigt. Sollten Sie Daten angegeben haben, für die keine Übereinstimmungen existieren, werden Sie gefragt, ob eine Neuanlage erfolgen soll.

Voreinstellung

In „Voreinstellung“ können Sie verschiedene Vorgabewerte für Firmen- und Abrechnungsdaten pflegen, sowie die Laufwerkangaben für die Speicherung der Buchungsdateien ändern (ausführliche Erläuterung in Kapitel 3.2.).

Datenträger

Mit dieser Funktion können Sie die Buchungsdatei für den Abrechnungsmonat erstellen und einen Abrechnungsbegleitbrief drucken (siehe Kapitel 5.).

Drucken

Mit der Funktion „Drucken“ können Sie sich in der Tabellenansicht den gesamten Inhalt der Tabelle (alle Datensätze zur Abrechnung) sowie die steuerliche Aufteilung des Beitrages ausdrucken lassen. Der Ausdruck enthält auch eine Summendarstellung, in der die Beitragssummen nach Beitrag Pensionskasse, Beitrag Unterstützungskasse, Beitrag Pensionsfonds und Beitrag Zusatzversicherungen gruppiert werden. Rückrechnungen für Vormonate und weitere Versicherungsarten werden dabei ebenfalls angegeben. In der Einzelfallanzeige können mit dieser Funktion alle erfassten Daten zu dem gerade angezeigten Einzelsatz gedruckt werden.

Neue Firma

Mit dem Menüpunkt „neue Firma“ wählen Sie eine andere zu bearbeitende Firma aus oder nehmen ein weiteres Mitglieds-/Trägerunternehmen in den Bestand auf.

Ende

Mit dieser Funktion beenden Sie das Programm.

Fragezeichen „?“

Das Fragezeichen öffnet ein Informationsfenster, das die Versionsnummer des installierten Programms enthält.

4. Erläuterungen zu ausgewählten Datenfeldern und Geschäftsvorfällen

4.1. Allgemeine Daten

4.1.1. Personalnummer (PERSNR)

Bitte geben Sie hier Ihre unternehmensinterne Personalnummer 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.

4.1.2. BVV-Versichertennummer/Prüzziffer (VERSNRPZ)

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

Ist Ihnen die BVV-Versichertennummer noch nicht bekannt, weil zum Beispiel 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 der gemeldeten Versichertennummer fortgesetzt werden kann.

4.1.3. Abrechnungsdatum (ABRDJM)

Das Abrechnungsjahr und der Abrechnungsmonat dokumentieren das Datum der aktuell laufenden Beitragszahlung, das heißt 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 geliefert werden.

4.1.4. Gültigkeitsdatum (GUEDJM)

Das Gültigkeitsdatum gibt an, für welchen Monat der Beitrag gelten soll. Bei rückwirkenden Änderungen unterscheidet sich somit das Abrechnungsdatum von dem Gültigkeitsdatum.

4.2. Anmeldung eines Mitarbeiters

4.2.1. 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.

Vorgehen im Erfassungsprogramm:

1. Klicken Sie auf den Button „neuer Satz“.
2. Füllen Sie die Pflichtangaben (rot dargestellte Datenfelder) aus. Wenn Ihnen eine BVV-Versichertennummer vorliegt, geben Sie diese bitte an.
3. Speichern Sie den Datensatz.
4. Wird Ihnen der Versicherungsschein vom BVV zugestellt, ergänzen Sie bitte die Versicherungsnummer in der nächsten Abrechnung.

Bei rückwirkendem Eintritt gehen Sie zunächst wie oben beschrieben vor. Kopieren Sie dann den neu angelegten Datensatz (Button „kopieren“). Sie erhalten eine Datensatzansicht, in der der Gültigkeitsmonat bereits auf den Vormonat zur Abrechnung eingestellt wurde. Ergänzen Sie die Angaben zur Beitragszahlung und speichern Sie den Datensatz.

In der tabellarischen Ansicht können Sie jetzt für den Versicherten zwei Datensätze sehen.

Fügen Sie für jeden rückwirkend anzulegenden Gültigkeitsmonat in der beschriebenen Weise einen Datensatz ein. Beachten Sie bitte, dass für jeden Tarif nur ein Datensatz pro Gültigkeitsmonat anzuliefern ist.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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

4.2.4. 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 Sie verschiedene BVV-Verträge (Past und Future Service) zu einer Versorgungszusage bündeln. Das Kürzel und dessen Verwendung legt der BVV mit Ihnen fest. Melden Sie bitte das entsprechende Kürzel monatlich.

4.2.5. Beginn der Versorgungszusage (VZDAT)

Im Regelfall beginnt Ihre arbeitsrechtliche Zusage mit dem Zeitpunkt der Anmeldung Ihres 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

4.2.6. 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.

4.2.7. 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 § 613a BGB. Hier übernehmen Sie als neuer Arbeitgeber die Zusage des alten Arbeitgebers. Mit der Übernahme der Versorgungszusage gehen PSV-Pflicht (vgl. auch 4.2.8.) und Subsidiärhaftung auf Sie über. Der vorherige Arbeitgeber wird (insoweit) schuldbefreiend aus seiner Verpflichtung entlassen.

Vorgehen im Erfassungsprogramm:

5. Siehe zunächst 4.2.1. (1 – 4)
6. Bitte berücksichtigen Sie, dass Eintrittsdatum und Beginn der Versorgungszusage nicht dem Eintritt in das anmeldende Unternehmen entsprechen, sondern dem der Firma, deren Versorgungszusage übernommen wird. Bitte passen Sie das Unverfallbarkeitsdatum entsprechend an und aktivieren Sie das Feld „Übernahme Versorgung“. Die Aktivierung des Kennzeichens muss einmalig bei der ersten Meldung und nicht jeden Monat erfolgen.

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.

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, zum Beispiel während der Probezeit oder bei Auslandsaufenthalten.

4.2.8. Beginn der gesetzlichen Unverfallbarkeit (UNVDAT)

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 fünf 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 fünf Jahre bestanden haben.
- arbeitnehmerfinanziert sind: Die Versorgungszusage ist ab Beginn sofort gesetzlich unverfallbar.

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, Rubrik „Service“ (Merkblatt 300/M12) zur Verfügung.

4.2.9. Anmeldung einer Zusatzversorgung (ohne Entgeltumwandlung)

Hat ein Mitarbeiter eine Zusatzversorgung beim BVV abgeschlossen und die Beitragszahlung soll mit der Gehaltsabrechnung über den Arbeitgeber abgeführt werden, muss zunächst ein Vertrag des Ver-

sicherten mit dem BVV vorliegen. In diesem finden Sie die laufende Nummer zum Vertrag, die Tarifbezeichnung und den zu zahlenden Betrag.

Vorgehen im Erfassungsprogramm:

7. Kopieren Sie den Datensatz für die Grundversorgung aus der laufenden Abrechnung mit dem Button „kopieren“.
8. Ändern Sie den Gültigkeitsmonat auf den laufenden Abrechnungsmonat.
9. Füllen Sie in das Feld „Ergänzung Zusatztarif“ den Tarif und den Betrag.
10. Geben Sie die Aufteilungsbeträge ein.
11. Versicherungsnehmer ist der Versicherte („V“) → siehe 4.2.2
12. Speichern Sie den Datensatz.

Bei rückwirkenden Beitragsmeldungen für einen Zusatztarif gehen Sie ebenso vor, wie bereits bei der Grundversorgung beschrieben.

In der tabellarischen Ansicht und der Summenaufstellung können Sie die angelegten Zusatzversicherungen prüfen.

4.3. Tarife und Leistungspläne

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 Mitglieds-/Trägerunternehmen 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 arbeitsrechtli-

chen Grundsätzen bemessen und über einen Einmalbeitrag ausfinanziert. Beiträge für noch zukünftige Anwartschaften (der so genannte Future Service) werden in die BVV Unterstützungskasse geführt.

4.3.1. Tarife der BVV Pensionskasse

Grundversorgung

Tarif	Technische Tarifbezeichnung	Erst-/Neuanmeldung des Mitarbeiters
BVV Kompaktvorsorge (DA) – Tarifgemeinschaft A –	DA ¹	
BVV Kompaktvorsorge (DN) – Tarifgemeinschaft N –	DN07	ab 01.01.2007
	DN05 ¹	ab 01.01.2005
	DN ¹	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

¹ 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 ¹	
BVV Kompaktvorsorge (DN) – Tarifgemeinschaft N –	DZ07	ab 01.01.2007
	DZ05 ¹	ab 01.01.2005
	DZ ¹	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) ²	NEU07	ab 01.01.2007
	NEU05 ¹	ab 01.01.2005
	NEU ¹	vor 01.01.2005

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

² In der Regel wird dieser Tarif nicht für die Entgeltumwandlung genutzt, sondern nur im Rahmen der individuellen Zusatzversorgung.

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

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

¹ 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 ¹	
BVV Kompaktvorsorge (DA) (Differenzzahler) – Tarifgemeinschaft A –	DAT ¹	
BVV Kompaktvorsorge (N) (Weiterversicherung) – Tarifgemeinschaft N –	N07	ab 01.01.2007
	N05 ¹	ab 01.01.2005
	N ¹	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 ¹	ab 01.01.2004
	AE ¹	vor 01.01.2004
BVV Altersvorsorge mit Hinterbliebenenleistung (ARLEP/mGH)	AGH07	ab 01.01.2007
	AGH04 ¹	ab 01.01.2004
	AGH ¹	vor 01.01.2004
BVV Altersvorsorge mit Garantiezeit (ARLEP/mG)	AG04 ¹	ab 01.01.2004
	AG ¹	vor 01.01.2004

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

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

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

4.3.2. Leistungspläne der BVV Unterstützungskasse

Grundversorgung

Leistungsplan	Technische Tarifbezeichnung	Erst-/Neuanmeldung des Mitarbeiters
BVV Kompaktvorsorge (A) – Tarifgemeinschaft A –	RA ²	
BVV Kompaktvorsorge (N) – Tarifgemeinschaft N –	RN07	ab 01.01.2007
	RN05 ²	ab 01.01.2005
	RN ²	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

² 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.

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

³ Beiträge für Future Service 1 – gleich bleibende Beitragszahlung (statischer Beitrag)

⁴ 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 ²	ab 01.01.2005
	RZ ²	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
<hr/>		
BVV Altersvorsorge (ARLEP/oG)	AEV07	ab 01.07.2007
BVV Altersvorsorge mit Hinterbliebenenleistung (ARLEP/mGH)	AHV07	ab 01.07.2007

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

4.3.3. Pensionspläne des BVV Pensionsfonds

Pensionsplan	Technische Tarifbezeichnung	Erst-/Neuanmeldung des Mitarbeiters
BVV Kompaktvorsorge (N)	PN07	ab 01.01.2008
BVV Kompaktvorsorge Plus (N Plus)	PNB07	ab 01.07.2008

4.4. Zusatzdaten zu den Tarifen

4.4.1. 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 auch 4.6.1.)

4.5. Beitrag

4.5.1. 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)
steuerfrei (AGSTFR oder ANSTFR) bis 4 % ¹ der BBG ²	
<p style="text-align: center;">pauschal versteuert (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;">steuerfrei (AGSTFR oder ANSTFR) bis 1.800 EUR/Jahr oder 150 EUR/Monat</p> <p>Dieser Beitrag ist sozialversicherungspflichtig.</p>
individuell versteuert (AGSTIND oder ANSTIND)	

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

Beispiel 1 (Altzusagen vor dem 01.01.2005):

Zeitraum	BBG ³	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 ³	4 % steuerfrei	steuerfrei
jährlich	66.000 EUR	2.640 EUR	1.800 EUR
monatlich	66.000 EUR	220 EUR	150 EUR

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).

¹ Dieser Betrag ist auch sozialversicherungsfrei.

² Beitragsbemessungsgrenze (West) der gesetzlichen Rentenversicherung

³ Auf Basis der BBG für das Jahr 2010

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).

4.6. Die Ermittlung des BVV-Beitrages

Die Höhe des BVV-Beitrages 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 Dienst Einkommens. Dem monatlichen Dienst Einkommen 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 Beitrages.

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	Gesamt- beitrag (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	Gesamt- beitrag (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 Beitrages, der Anteil des Arbeitgebers am Gesamtbeitrag, die Bemessungsgrundlage und die Zuwendungsbemessungsgrenze sind in Ihrem Rahmenvertrag festgesetzt.

Entgeltumwandlung

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

Bei einer Entgeltumwandlung in der BVV Kompaktvorsorge (Tarif DA – Altтарif – 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 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 im Bereich „Unternehmen“ zur Verfügung gestellt.

Zusatzversorgung

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

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

4.6.1. Meldung/Änderung Ergänzungsangaben für die steuerliche Beitragsbewertung

Die Summe der Ergänzungsfelder muss immer dem Beitrag 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

Vorgehen im Erfassungsprogramm:

1. Kopieren Sie den Datensatz für den laufenden Monat.
2. Lassen Sie das Betragesfeld unverändert bei 0,00 EUR.
3. Nehmen Sie in den Aufteilungsfeldern die gewünschte Umbuchung vor, zum Beispiel Arbeitgeber steuerfrei - 50,00 EUR; Arbeitgeber pauschal versteuert + 50,00 EUR.
4. Speichern Sie den Datensatz.

Wenn Sie die Beitragsaufteilung für mehrere Monate rückwirkend ändern wollen, wiederholen Sie den beschriebenen Vorgang. Beachten Sie bitte das korrekte Gültigkeitsdatum.

Beitragsermittlung

Wenn Sie das Monatsgehalt eingeben, errechnet das Programm für die Tarife RN, RN05, RN07, DN, DN05, DN07 den Beitrag für den aktuellen Monat mit dem generellen Beitragssatz. Haben Sie für einen Mitarbeiter einen individuellen Beitragssatz eingegeben, wird dieser genutzt. Dies gilt seit dem 1. Januar 2005 auch für die Tarife RA und DA. Die Nutzung der Klassentabelle ist jedoch weiterhin möglich.

Im nächsten Schritt wird im Tarif RN wieder zuerst firmenabhängig dann individuell eine Aufteilung in Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeitrag vorgenommen.

Ist im Tarif RA ein Firmen- oder individueller Aufteilungssatz vorhanden, erfolgt eine prozentuale Aufteilung, bei Fehlen der Prozentsätze wird eine klassenabhängige Aufteilung durchgeführt.

Im Tarif DN und DA wird analog vorgegangen. Zusätzlich wird die steuerliche Aufteilung auf Basis der steuerrechtlichen Obergrenzen ermittelt. Dabei handelt es sich um Vorschlagswerte für die monatliche Abrechnung.

Bitte beachten Sie bei Ihren Meldungen: Die tatsächliche steuerliche Aufteilung kann bei Berücksichtigung der Jahreswerte und bei individuellen Verfügungen des Versicherten gegenüber dem Arbeitgeber auch anders sein.

Bei Zusatzversicherungen und rückwirkenden Änderungen der Grundversorgung müssen Sie die Beiträge in die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerkomponenten manuell aufteilen. Eine automatische Beitragsberechnung und -aufteilung kann hier nicht durchgeführt werden.

Beitragssatz (in Prozent)

Wurde mit dem Mitarbeiter ein von dem Firmenbeitragssatz abweichender Beitragssatz für die Grundversorgung vereinbart, so kann die Erfassung hier erfolgen.

Haben Sie dieses Feld gefüllt, erfolgt die Berechnung des Beitrages auf Grundlage dieses individuellen Wertes und nicht mit dem Wert aus den Voreinstellungen.

4.6.2. 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.

4.6.3. Beitragsumbuchung zwischen Verträgen

Wenn Sie Beiträge zwischen verschiedenen Verträgen (gekennzeichnet durch unterschiedliche Durchführungswege und/oder Tarife beziehungsweise 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 – 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 Beitrages auf die BVV Unterstützungskasse/Leistungsplan A (technische Tarifbezeichnung RA) erfolgen:

Abrechnungsmonat	Gültigkeitsmonat	TARIFBEZ	Betrag	VM0
2007/04	2007/02	DA	- 212,70 EUR	6
2007/04	2007/03	DA	- 212,70 EUR	6
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.

4.7. 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 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.

4.7.1. Gründe für die vorübergehende Einstellung der Beitragszahlung (VM0)

Elternzeit oder Krankheit

VM0 = 1 Elternzeit bzw. VM0 = 5 Ende Krankengeldzuschuss

Solange Sie als Arbeitgeber Zuschüsse zum Mutterschaftsgeld, vermögenswirksame Leistungen und Ähnliches 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 = 2

Der Versicherte absolviert zum Beispiel ein Auslandspraktikum, sein Dienstverhältnis bleibt ohne Gehaltszahlung bestehen.

Soldat auf Zeit

VM0 = 3

Für Zeitsoldaten sind erstattungsfähige Beiträge während des Wehrdienstes von Ihnen nur bis zum Zeitpunkt der Verpflichtung als Soldat auf Zeit zu zahlen. Die anschließende Einstellung der Beitragszahlung melden Sie bitte dem BVV mit dem Hinweis „Soldat auf Zeit“ (siehe auch 4.7.2).

Unbezahlter Urlaub

VM0 = 4

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

VM0 = 6

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 = 7

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 = 8

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

Vorgehen im Erfassungsprogramm:

1. Ändern Sie im Datensatz für den laufenden Monat alle Beträge auf 0,00.
2. Geben Sie den „Grund für Beitrag 0,00“ an.
3. Speichern Sie den Datensatz.

Wollen Sie die Beiträge rückwirkend reduzieren, gehen Sie wie bereits bei der Grundversorgung beschrieben vor. Im kopierten Datensatz für den Vormonat geben Sie bitte zuerst den Grund für Beitrag 0,00 an und anschließend den zu kürzenden Betrag (vollständige Rücknahme der ursprünglichen Zahlung). Die Aufteilungsfelder füllen Sie bitte ebenfalls entsprechend aus.

4.7.2. 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 zahlen. 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.

4.8. 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.

4.8.1. Austrittsdatum (AUSDAT)

Das Austrittsdatum ist der letzte Tag des Zeitraums, der mit Beiträgen belegt wird (zum Beispiel 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 (zum Beispiel 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.

4.8.2. Gründe für den Austritt 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	6

Für den Bewegungssatz muss ein Grund für den Beitrag = 0,00 Euro (VM0) mitgeliefert werden. Dieser ist „Aufhebung einer Beitragsmeldung (06)" (siehe auch 4.7.1)

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	6
2007/06	2007/05	-220,88 EUR	31.03.2007	18	6

Für den Bewegungssatz muss ein Grund für den Beitrag = 0,00 Euro (VM0) mitgeliefert werden. Dieser ist „Aufhebung einer Beitragsmeldung (6)“.

Vorgehen im Erfassungsprogramm:

1. Geben Sie im Datensatz für den laufenden Abrechnungsmonat den Grund für den Austritt (zum Beispiel 18 = Kündigung) an.
 - Jetzt können Sie ggf. das Austrittsdatum ändern. Voreingestellt wird der letzte Tag des Abrechnungsmonats.
 - Wenn Sie den Austritt vordatieren (rückwirkender Austritt) muss der Beitrag für den laufenden Monat 0,00 sein und der Beitrag für Vormonate muss ggf. gekürzt werden (Grund für Beitrag 0,00 ist dann "6").
2. Speichern Sie den Datensatz.

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 4.7.1) an.

Beispiel:

Die am 1. Januar 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	6
2007/03	2007/02	- 112,00 EUR	01.01.2007	01.01.2007	16	6

Vorgehen im Erfassungsprogramm:

1. Geben Sie im Datensatz für den laufenden Abrechnungsmonat den Grund für den Austritt („16“) an.
 - Das Austrittsdatum muss gleich dem Eintrittsdatum sein.
 - Wenn Vormonate zu stornieren sind, kopieren Sie den Datensatz der laufenden Abrechnung und melden Sie die Beitragsstornierung wie oben dargestellt (inklusive der Aufteilungsfelder für die steuerliche Bewertung).
2. Speichern Sie den Datensatz.

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 4.2.5).

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 nehmen kann, 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 verwenden Sie bitte dieses Kennzeichen.

4.8.3. 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 4.8.2 (Beispiel 3) beschrieben.

5. Erstellen eines Datenträgers (Generierung des neuen Abrechnungsmonats)

Nr.	Name	PersonalNr	BVV-VersNR	GültDat	Tarifbez.	Monatsgehalt	Klasse	Beitrag	Austritt
1	Mustermann, Brigitte	1			DN07	0	99	250,00	
2	Mustermann, Brigitte	1			RZV	0	99	100,00	
3	Mustermann, Heinz	2			RN07	0	99	230,00	

Firma: 1111 AbrDat: 01.2007 Sortieren nach Name, auf- oder absteigend.

Bild 8: Datenträger erstellen

Mit dem Menüpunkt „Datenträger“ wird der an den BVV zu übermittelnde Datenträger produziert. Wurde die Abrechnungsdatei erstellt und der Begleitzettel gedruckt, wird das Abrechnungsdatum um einen Monat fortgeschrieben und der neue Abrechnungsmonat steht für die Bearbeitung zur Verfügung. Haben Sie den Datenträger irrtümlich erstellt, können Sie den Fehler korrigieren (siehe Kapitel 5.1).

Nach Aufruf dieses Menüpunktes erscheint ein Bild:

Wollen Sie einen Datenträger und einen Begleitbrief produzieren ?

Weitere Eingaben zu diesem Abrechnungsmonat

2007 / 01

sind dann nicht mehr möglich !

Ja Nein

Bild 9: Abfrage für Datenträgererstellung

Wenn Sie auf „Nein“ klicken, wird dieser Vorgang abgebrochen und Sie kehren an Ihre ursprüngliche Position im Programm zurück.

Klicken Sie auf „Ja“, wird zuerst ein Brief erzeugt. Auf diesem Brief sind insbesondere die vom Mitglieds-/Trägerunternehmen zu zahlenden Beitragsgesamtsummen getrennt nach Pensionskasse, Unterstützungskasse und Pensionsfonds sowie gegebenenfalls Zusatzversorgungen enthalten. Bitte senden Sie diesen Brief unterschrieben an den BVV.

Im Anschluss an den Begleitbrief wird der Datenträger erzeugt.

Sie werden aufgefordert, in das von Ihnen ausgewählte Ziellaufwerk eine Diskette zu legen, sofern dies erforderlich ist.



Bild 10: Abfrage Ziellaufwerk

Der Dateiname wird automatisch generiert und besteht aus einem vorangestellten „DT“, nach einem Unterstrich folgt ein „F“ mit der Firmennummer aus den Voreinstellungen, es folgt ein Unterstrich, dann das Abrechnungsjahr, ein weiterer Unterstrich und zuletzt der Abrechnungsmonat (Beispiel: DT_F1111_2007_01). Die Firma 1111 liefert für den Abrechnungsmonat 01 des Abrechnungsjahres 2007 eine Datei.

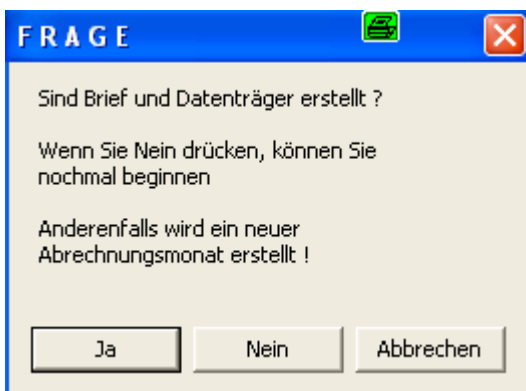


Bild 11: Abfrage für erstellte Abrechnungen

Ist dieser Vorgang zu Ihrer Zufriedenheit abgelaufen, sollten Sie dies nun mit „Ja“ bestätigen.

Es wird eine Kopie des gerade produzierten Datenbestands erstellt und der Abrechnungsmonat um einen Monat erhöht.

Dabei werden alle Datensätze kopiert, bei denen das Abgangsdatum noch nicht erreicht ist und das Gültigkeitsdatum und Abrechnungsdatum identisch waren. Rückrechnungen im gerade gelieferten Monat werden nicht mitkopiert.

Der erfolgreiche Abschluss dieses Vorgangs wird Ihnen mit dieser Meldung bestätigt:



Bild 12: Bestätigung des erfolgreichen Abschlusses

5.1. Stornierung einer irrtümlich erstellten Abrechnung

Haben Sie einen Datenträger irrtümlich erstellt, kann das Datum um einen Monat zurückgesetzt werden. Sie gelangen dadurch wieder an den Bearbeitungspunkt unmittelbar vor Erstellung des Datenträgers. Alle von Ihnen für diesen Monat bereits vorgenommenen Eingaben bleiben erhalten.

Vorgehen im Erfassungsprogramm:

1. Wählen Sie in der Einzelfall- oder Tabellensicht den Menüauswahlreiter „Voreinstellungen“.
2. Setzen Sie in den Abrechnungsdaten den Abrechnungsmonat um einen Monat zurück.
3. Speichern Sie den Datensatz.

5.2. Verlassen des Programms

Mit dem Button „Ende“ verlassen Sie das Programm:

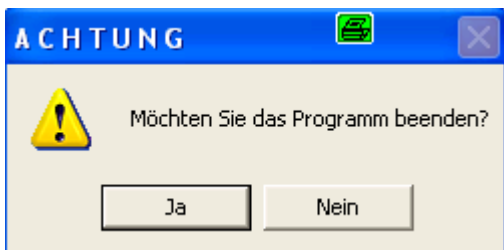


Bild 13: Meldung vor Verlassen des Programms

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
www.bvv.de