

## Merkblatt zum Tagesgeschäft

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Informationspflichten von Medpension</b>	<b>2</b>
1.1 An die versicherten Personen	2
1.2 An die Arbeitgeber und Selbständigerwerbenden	2
<b>2. Informationspflichten der Destinatäre und der Arbeitgeber</b>	<b>2</b>
2.1 Destinatäre	2
2.2 Arbeitgeber	2
<b>3. Erläuterungen zu den meldepflichtigen Ereignissen</b>	<b>3</b>
3.1 Eintrittsmeldung	3
3.1.1 Arbeitnehmende	3
3.1.2 Selbständigerwerbende	3
3.1.3 Übertragung der Freizügigkeitsleistung	3
3.2 Mutationsmeldung (Lohn-/Beschäftigungsgrad, Zivilstand, Adressänderung)	3
3.3 Gesundheitserklärung	3
3.4 Austritt Barauszahlung	3
3.5 Änderung des Vorsorgeplans	4
3.6 Freiwillige Weiterversicherung	4
3.7 Externe Versicherung	4
3.8 Antrag für die Pensionierung – Altersleistungen	4
3.9 Meldung im Todesfall	4
3.10 Meldung der Arbeitsunfähigkeit	4
<b>4. Prämien und Beitragszahlung</b>	<b>4</b>

## 1. Informationspflichten von Medpension

### 1.1 An die versicherten Personen

Die versicherten Personen erhalten jährlich im Verlaufe des ersten Quartals einen Versicherungsausweis. Zusätzlich wird bei folgenden Ereignissen ein Versicherungsausweis verschickt:

- Eintritt
- Änderung des Vorsorgeplans bzw. der Versicherungsbedingungen (Lohn oder Beschäftigungsgrad)
- Änderung des Zivilstandes (Heirat, Scheidung)
- Einbringung der Freizügigkeitsleistung, freiwillige Einkäufe, WEF-Vorbezüge und deren Rückzahlung, Zahlung/Erhalt eines Scheidungsausgleichs

Dem Versicherungsausweis können die versicherten Leistungen, Beiträge, Einlagen und Vorbezüge, das vorhandene Altersguthaben und weitere wichtige Informationen entnommen werden.

Bei Austritt aus der Pensionskasse erhält die versicherte Person eine Austrittsabrechnung, aus welcher die reglementarische Austrittsleistung, die minimale Austrittsleistung und das BVG-Mindestguthaben sowie weitere wichtige Informationen ersichtlich sind.

### 1.2 An die Arbeitgeber und Selbständigerwerbenden

Die Arbeitgeber und Selbständigerwerbenden erhalten für ihre Arbeitnehmenden ebenfalls einen Versicherungsausweis zugestellt, dem sie die Lohnangaben, die Beiträge und die Risikoleistungen bei Tod und Invalidität entnehmen können. Nicht enthalten sind persönliche Angaben wie z.B. die voraussichtlichen Altersleistungen, das vorhandene Altersguthaben, getätigte Einlagen oder Vorbezüge.

## 2. Informationspflichten der Destinatäre und der Arbeitgeber

### 2.1 Destinatäre

Aktive, beitragsbefreite, invalide und pensionierte versicherte Personen sowie deren Hinterbliebene sind verpflichtet, Medpension unverzüglich alle vollständigen und wahrheitsgemässen Auskünfte über die massgebenden Fakten zu erteilen und alle erforderlichen Belege zur Bearbeitung des Anliegens zu liefern. Zu den massgebenden Informationen gehören insbesondere

- Änderungen der Wohn- und Zahladresse
- Änderungen des Zivilstands oder des Namens (z.B. Heirat, Scheidung)
- Geburt eines rentenberechtigten Kindes
- Todesfall der rentenbeziehenden Person und deren Kinder
- Unterbrechung/Ende der Ausbildung von Kindern, für die nach dem 18. Altersjahr Leistungen ausbezahlt werden.

### 2.2 Arbeitgeber

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, Medpension alle für das Vorsorgeverhältnis relevanten Änderungen in ihrem Personalbestand innerhalb von 10 Tagen zu melden. Als relevant gelten insbesondere

- Ein- und Austritte
- Länger dauernde Arbeitsunfähigkeits-, Invaliditätsfälle  
(Details siehe hierzu sep. Merkblatt zu Arbeitsunfähigkeit und Invalidität)
- Todesfälle
- Lohn- und/oder Beschäftigungsgradänderungen, Planwechsel
- Adressänderungen

Die Arbeitgeber sind gebeten, stets alle Formulare vollständig auszufüllen, mit den notwendigen Unterschriften zu versehen und zusammen mit den erforderlichen Belegen innerhalb von 10 Tagen seit Eintritt des melderelevanten Tatbestandes zu melden. Formulare anderer Stiftungen und unsere alten Formulare werden nicht akzeptiert.

## 3. Erläuterungen zu den meldepflichtigen Ereignissen

### 3.1 Eintrittsmeldung

Die Eintrittsmeldung ist Medpension innerhalb von 10 Tagen seit Eintritt der versicherten Person entweder mit dem Formular oder über «Medpension Online» einzureichen. Auf diese Weise kann Medpension den Eintritt umgehend verarbeiten und die Höhe der Beiträge mitteilen.

#### 3.1.1 Arbeitnehmende

Seite 1 der Eintrittsmeldung ist durch den Arbeitgeber auszufüllen und zu unterzeichnen; Seite 2 durch die versicherte Person. Um die Verarbeitung des Eintritts zu vereinfachen und um Rückfragen zu vermeiden, sind wir Ihnen dankbar, wenn die Seiten 1 und 2 zusammen eingereicht werden. Der massgebende Jahreslohn entspricht dem AHV-pflichtigen Jahreslohn.

#### 3.1.2 Selbständigerwerbende

Für Selbständigerwerbende existiert ein separates Formular. Selbständigerwerbende versicherte Personen legen ihren jährlichen, massgebenden Lohn nach eigenem Ermessen fest. Sie können anstelle des aktuellen Jahreseinkommens das durchschnittliche Jahreseinkommen der letzten drei Jahre als jährlichen, massgebenden Lohn als Bemessungsgrundlage berücksichtigen. Während der ersten drei Jahre nach Praxiseröffnung kann der massgebende Lohn dem voraussichtlichen Jahreseinkommen gemäss Praxisbudget entsprechen. Der massgebende Lohn kann nach unten frei gewählt werden, muss jedoch mindestens der Eintrittsschwelle entsprechen und darf den AHV-pflichtigen Jahreslohn nicht übersteigen.

#### 3.1.3 Übertragung der Freizügigkeitsleistung

Die Arbeitgeber sind gebeten, die versicherten Personen darauf aufmerksam zu machen, dass sie die Freizügigkeitsleistung zu Medpension übertragen müssen. Dasselbe gilt auch für ein allfälliges Guthaben auf einem Freizügigkeitskonto oder einer Freizügigkeitspolice. Zu diesem Zweck stellen wir der versicherten Person nach Eingang der Eintrittsmeldung einen entsprechenden Einzahlungsschein zu. Bei Bedarf kann ein Einzahlungsschein auch auf unserer Homepage heruntergeladen werden.

### 3.2 Mutationsmeldung (Lohn-/Beschäftigungsgrad, Zivilstand, Adressänderung)

Mit dem Formular «Mutationsmeldung / Lohnänderung» können Sie uns die häufigsten Mutationen melden, wie z.B. Änderungen des Lohnes und des Beschäftigungsgrades oder Zivilstands- und Adressänderungen. Das ausgefüllte und unterzeichnete Formular ist uns zusammen mit den erforderlichen Belegen einzureichen.

### 3.3 Gesundheitserklärung

Die versicherte Person muss die Gesundheitserklärung zwingend selbst ausfüllen und unterzeichnen. Das Ausfüllen der Gesundheitserklärung durch eine Drittperson, wie Arbeitgeber oder Makler, ist untersagt. In welchen Fällen eine Gesundheitserklärung erforderlich ist, kann dem Leistungsreglement entnommen werden.

### 3.4 Austritt und Barauszahlung

Wird das Arbeitsverhältnis einer versicherten Person beendet oder tritt eine selbständigerwerbende Person aus, ist uns der Austritt mit der dafür vorgesehenen Austrittsmeldung zu melden. Das Formular ist sowohl vom Arbeitgeber als auch von der versicherten Person zu unterzeichnen. Ein Austritt erfolgt stets auf Monatsende. Die Austrittsleistung wird – den Zahlungsinstruktionen entsprechend – an die Vorsorgeeinrichtung des neuen Arbeitgebers überwiesen. Ist kein neuer Arbeitgeber vorhanden, erfolgt die Auszahlung auf ein Freizügigkeitskonto oder in eine Freizügigkeitspolice. Unter folgenden drei Voraussetzungen, kann die versicherte Person die Barauszahlung der Freizügigkeitsleistung verlangen:

- bei Aufnahme einer selbständigen Erwerbstätigkeit;
- bei endgültigem Verlassen der Schweiz oder
- bei Geringfügigkeit, d.h. wenn die Austrittsleistung kleiner ist als ein Jahresbeitrag (Spar- und Risikobeiträge) der versicherten Person.

Bei der Barauszahlung verlässt die Freizügigkeitsleistung den gebundenen Vorsorgekreislauf der zweiten Säule und geht ins freie Vermögen der versicherten Person über. Die Barauszahlung unterliegt in der Regel der Besteuerung.

### 3.5 Änderung des Vorsorgeplans

Eine Planänderung kann jederzeit auf den 1. des Folgemonats erfolgen. Hierfür benötigen wir den Anhang für die Anschlussvereinbarung. Dieser muss vollständig ausgefüllt sein und vom Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter (sofern der Vorsorgeplan der Arbeitnehmer vom Wechsel betroffen ist) unterzeichnet sein.

### 3.6 Freiwillige Weiterversicherung

Personen, die ihre Stelle nach Vollendung des 55. Altersjahres unfreiwillig verlieren, haben die Möglichkeit auf eine freiwillige Weiterversicherung.

Aktiv versicherte Personen, deren massgebender Lohn zwischen dem 58. Altersjahr und dem ordentlichen Rentenalter höchstens um die Hälfte abnimmt, können die Weiterversicherung des bisherigen versicherten Spar- und Risikolohns verlangen.

Das Merkblatt zur freiwilligen Weiterversicherung kann auf unsere Homepage heruntergeladen werden.

### 3.7 Externe Versicherung

Versicherte Arbeitnehmer, die keinen Anspruch auf die Weiterführung der Versicherung im Sinne von Art. 12<sup>bis</sup> Leistungsreglement haben und die höchstens 58 Jahre alt und seit mindestens sechs Monaten bei der Stiftung versichert sind und deren Jahreslohn infolge von unbezahltem Urlaub, Arbeitsunterbruch während der Schwangerschaft, Verlängerung des Mutter- oder Vaterschafts- sowie des Betreuungs- oder Adoptionsurlaubs oder Weiterbildung vorübergehend, mindestens zwei Monate, unter die Eintrittsschwelle (gemäss Vorsorgeplan) sinkt, können der Stiftung auf Verlangen und während höchstens 24 Monaten, längstens jedoch bis zum Eintritt in eine andere Vorsorgeeinrichtung, als externe versicherte Personen angeschlossen bleiben.

Selbständigerwerbende versicherte Personen, welche höchstens 58 Jahre alt und seit mindestens sechs Monaten bei der Stiftung versichert sind und deren Jahreslohn mindestens zwei Monate unter die Eintrittsschwelle (gemäss Vorsorgeplan) sinkt, können unabhängig des Grunds in die externe Versicherung übertreten, sofern das laufende Rechnungsjahr noch nicht abgeschlossen ist.

Das Merkblatt zur externen Versicherung kann auf unsere Homepage heruntergeladen werden.

### 3.8 Antrag für die Pensionierung – Altersleistungen

Für die Anmeldung einer Pensionierung ist uns das vollständig ausgefüllte Formular «Antrag für die Pensionierung - Altersleistungen» zuzustellen. Die anspruchsberechtigte Person hat die Wahl der Auszahlungsart (Rente und/oder Kapital) spätestens drei Monate vor dem gewünschten Pensionierungsdatum bekanntzugeben.

Das Merkblatt zur Pensionierung kann auf unserer Homepage heruntergeladen werden.

### 3.9 Meldung im Todesfall

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

### 3.10 Meldung der Arbeitsunfähigkeit

Für die Meldung einer Arbeitsunfähigkeit bitten wir ebenfalls um Kontaktaufnahme. Zudem benötigen wir das vollständig ausgefüllte Formular «Meldung der Arbeitsunfähigkeit».

Das Merkblatt zu Arbeitsunfähigkeit und Invalidität kann auf unserer Homepage heruntergeladen werden.

## 4. Prämien und Beitragszahlung

Die Stiftung sendet dem Arbeitgeber vierteljährlich die Beitragsrechnungen. Die Rechnungsstellung erfolgt nachschüssig. Die Rechnungen müssen innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungsstellung beglichen werden. Die Stiftung kann nach der 3. Mahnung rechtliche Schritte unternehmen und den Anschlussvertrag mit sofortiger Wirkung kündigen.