



Ihre Branchenlösung: ***hogarenteplus***



1 hogarente*plus*:
Exklusiv für das Hotel- und
Gaststättengewerbe

hogarente*plus*: Exklusiv für das Hotel- und Gaststättengewerbe



Sicher

- **Attraktive Gesamtleistung zur Verbesserung der Altersversorgung**
- **Planbarkeit durch bereits heute festgelegte Garantien in der Rentenphase**
- **Sicherheit durch umfassende Garantien**
- **Garantieplan zur automatischen Garantieerhöhung während der Laufzeit**

Leistungsstark

- **Moderne Garantie mit verbesserten Renditechancen durch höheren Anteil in chancenorientierten Anlagen**
- **Todesfallschutz in der Anspar- und Rentenphase**

Nachhaltig

- **Eine nachhaltig ausgerichtete Branchenlösung, die bei der Anlage der Kundengelder nachhaltige Grundsätze berücksichtigt und sicherstellt**

Gefördert

- **Kombination zweier Fördermöglichkeiten in einem Produkt: Die steuerfreie Beitragszahlung (§ 3 Nr. 63 EStG) und die Geringverdienerförderung (§ 100 EStG)**

Mit der Geringverdienerförderung doppelte Vorteile genießen



Vorteil 1: Arbeitgeber/-innen erhalten eine doppelte steuerliche Förderung - Sie bekommen einen Zuschuss für die betriebliche Altersversorgung in Höhe von 30 % des Beitrags (höchstens 288 Euro jährlich) und den Betriebsausgabenabzug



Vorteil 2: Einfache Prozesse – Der Zuschuss wird einfach mit der abzuführenden Lohnsteuer verrechnet



Vorteil 3: Mit der hogarente*plus* bieten wir Ihnen ein spezielles Produkt für die Geringverdienerförderung, das die Sicherheit einer 90%-igen Beitragsgarantie mit den Chancen der Kapitalmärkte verbindet

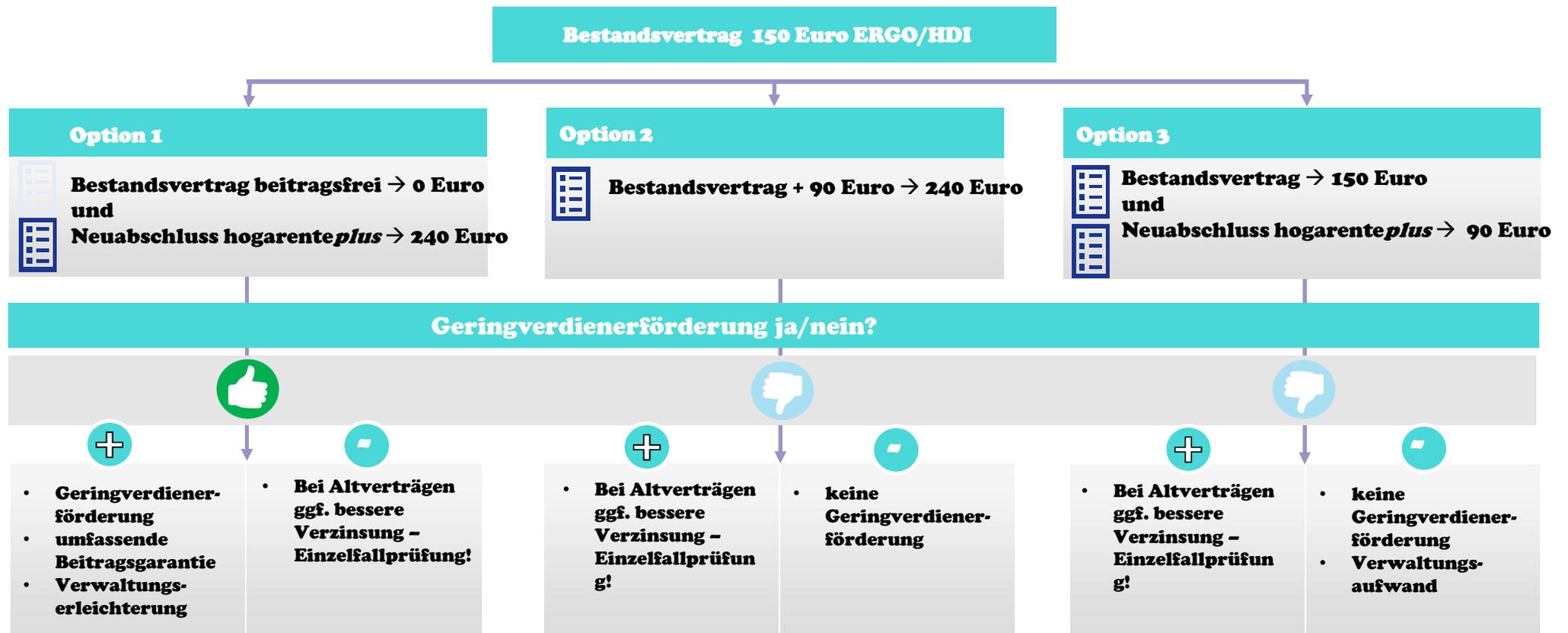
So wirkt sich die Geringverdienerförderung aus

	Ohne Förderung	Geringverdiener	Teilzeit (70 %)	
Arbeitgeberbeitrag	240,00 Euro	240,00 Euro	168,00 Euro	➡ ➡
Förderbetrag 30 %	-	·/. 72,00 Euro	-*	
Nettoaufwand	240,00 Euro	168,00 Euro	168,00 Euro	+ Betriebseinnahmen
Steuerersparnis im Unternehmen ca. 30 %	·/. 72,00 Euro	·/. 50,40 Euro	·/. 50,40 Euro	
Nettoaufwand nach Steuern	168,00 Euro	117,60 Euro	117,60 Euro	
Vorteil		<u>50,40 Euro</u>		

Die Teilzeitkraft erhält im Vergleich zum Geringverdiener einen geringeren Beitrag in die *hogarente plus*, obwohl der Nettoaufwand aus Arbeitgebersicht gleich hoch ist. Es wäre ggf. zu überlegen und zu prüfen, ob eine Anhebung des Arbeitgeberbeitrags (arbeitsrechtlich) möglich ist. Die Teilzeitkraft würde dann eine höhere Versorgung erhalten, der Aufwand beim Arbeitgeber/bei der Arbeitgeberin bliebe gleich.

* Keine Förderung, da Mindestbeitrag nicht erreicht

Geringverdienerförderung bei Bestandsverträgen (Arbeitgeberleistung)



Hinweise für den Umgang mit Bestandsverträgen

Wichtig!

Der Tarifvertrag lässt für den Umgang mit Bestandsverträgen verschiedene Optionen zu. Es kann jedoch keine pauschale Empfehlung gegeben werden, welche Option die Beste ist. Diese Entscheidung hängt von vielen verschiedenen Faktoren ab. Anhaltspunkte für eine Entscheidungsfindung können folgende Fragen sein:



Fragen klären

- Geht es um Entgeltumwandlung oder um arbeitgeberfinanzierte Verträge?
- Soll die Geringverdienerförderung genutzt werden?
- Zu welchen Konditionen ist eine Beitragserhöhung möglich? (Ein oder zwei Verträge, Rechnungszins...?) – sprechen Sie mit Ihrem bisherigen Anbieter
- Wie lange läuft der Bestandsvertrag bereits? (Vertrag mit hohem Rechnungszins?)



Betriebsrat einbeziehen

- Die Frage der Mitbestimmung in diesen Fällen wird juristisch unterschiedlich bewertet
- Unsere Empfehlung: Sprechen Sie mit Ihrem Betriebsrat über die möglichen Optionen und finden Sie gemeinsam eine Lösung im Interesse aller Beteiligten. So verhindern Sie im Vorwege mögliche spätere Diskussionen



Mitarbeiter/-innen „abholen“

- Es geht um die Altersversorgung Ihrer Mitarbeiter/-innen. Machen Sie Ihre Lösung nachvollziehbar und transparent
- Beziehen Sie Ihre Mitarbeiter/-innen ein, indem Sie Ihnen zum Beispiel eine Wahl- oder Widerrufsmöglichkeit lassen

2 Kommunikation – Digitalisierung – Beratung

hogarente*plus* – digital, einfach, ohne das Persönliche aufzugeben!



Die hogarente*plus* bietet Ihnen ein Gesamtlösungspaket, das das Beste aus der digitalen und der analogen Welt verbindet



Mit unseren modernen digitalen Lösungen können Sie die Abläufe von der Antragstellung bis zur Verwaltung der Verträge optimieren. Dadurch sparen Sie Zeit und Geld



Auf eine persönliche und individuelle Beratung müssen Sie aber nicht verzichten. Unser exklusives Serviceteam hoga ist in allen Fragen rund um die hogarente*plus* für Sie und Ihre Mitarbeiter/-innen da. Qualifizierte Berater/-innen hogarente*plus* übernehmen die Beratung Ihrer Mitarbeiter/-innen



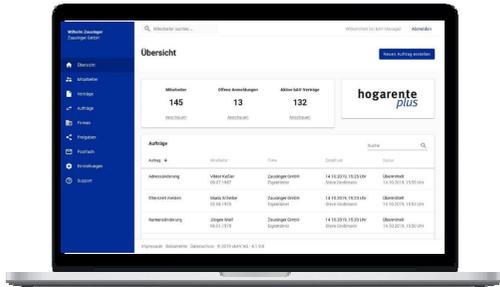
Unsere digitalen Lösungen in Verbindung mit einer persönlichen Betreuung – telefonisch, digital oder vor Ort – bieten Ihnen eine betriebliche Altersversorgung, die in eine moderne Arbeitswelt passt

Digitale Lösungen für die hogarenteplus

Verwaltung



hoga bAVnet



- **effiziente Verwaltung**
- **direkte Kommunikation**
- **individuell**
- **tarifvertragskonform**

Erstinformation



Arbeitnehmer-Infoportal

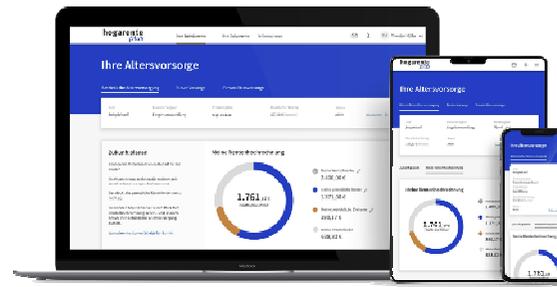


- **einfacher Zugang**
- **informiert entscheiden**
- **überall verfügbar**
- **berechnen und vergleichen**

Abschluss & Vertragseinsicht



Arbeitnehmer-Zugang

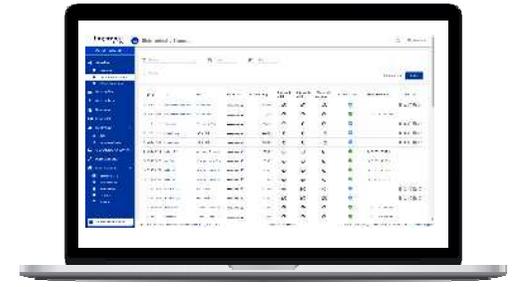


- **einfacher Zugang**
- **immer aktuell**
- **überall verfügbar**
- **verständlich und transparent**

Beratung



hoga bAV-Berater

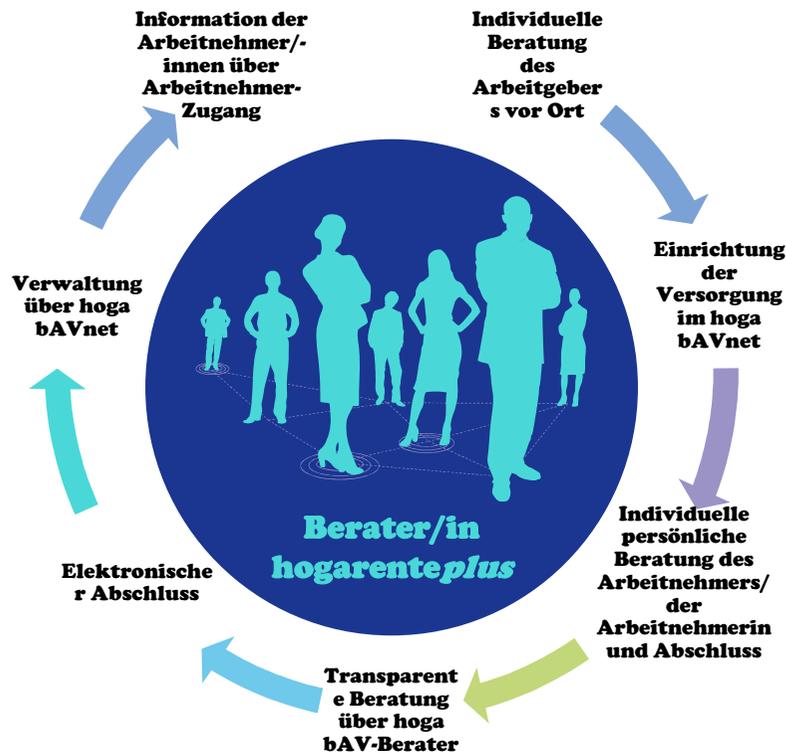


- **rechtssicher**
- **direkte Kommunikation**
- **schnell und unkompliziert**
- **tarifvertragskonform**



Erklärende Video-Tutorials zu den digitalen Lösungen finden Sie auf www.hogarenteplus.de

Beratung persönlich – Ihr/e Berater/in hogarenteplus

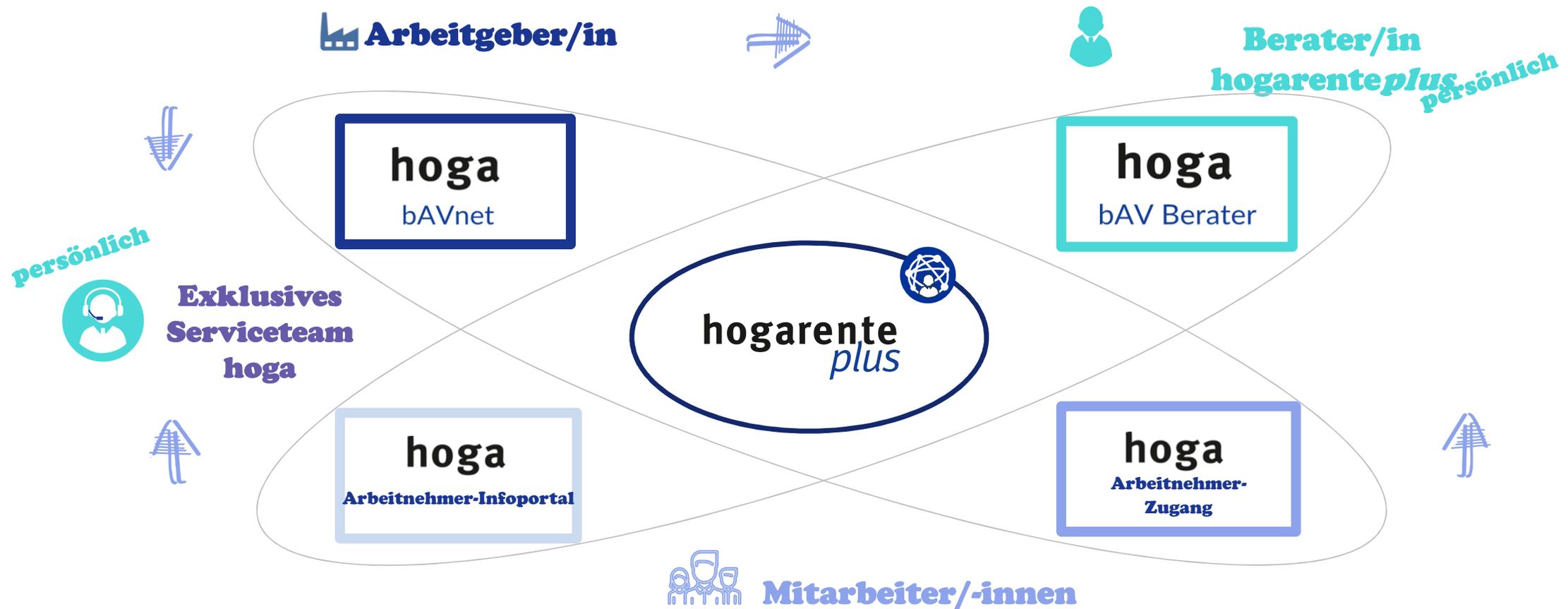


- ✓ **Ausgebildete Berater/-innen mit Branchenkenntnis beraten die Mitgliedsunternehmen**
- ✓ **Die persönliche Beratung wird durch die digitale Beratungslösung „hoga bAV Berater“ unterstützt**
- ✓ **Der „hoga bAV Berater“ sichert und unterstützt eine tarifvertragskonforme Beratung**
- ✓ **Der Berater/ Die Beraterin hogarenteplus kann für den Arbeitgeber/ die Arbeitgeberin die komplette bAV-Verwaltung übernehmen**
- ✓ **Sie haben feste Ansprechpartner und Service-Level in der Verwaltung**



Die **Berater/-innen hogarenteplus** begleiten und organisieren Präsenz- und Beratungsveranstaltungen im gesamten Bundesgebiet. Einzelberatungen und Beratungstage mit Experten können vor Ort oder online-basiert angeboten werden.

Eine Plattform für alle – digital und persönlich



Ihre Vorteile mit der digitalen hogarente*plus*

Kosten- und Zeitersparnis

Papierlose bAV durch digitalen Postversand

Einfach online verwalten

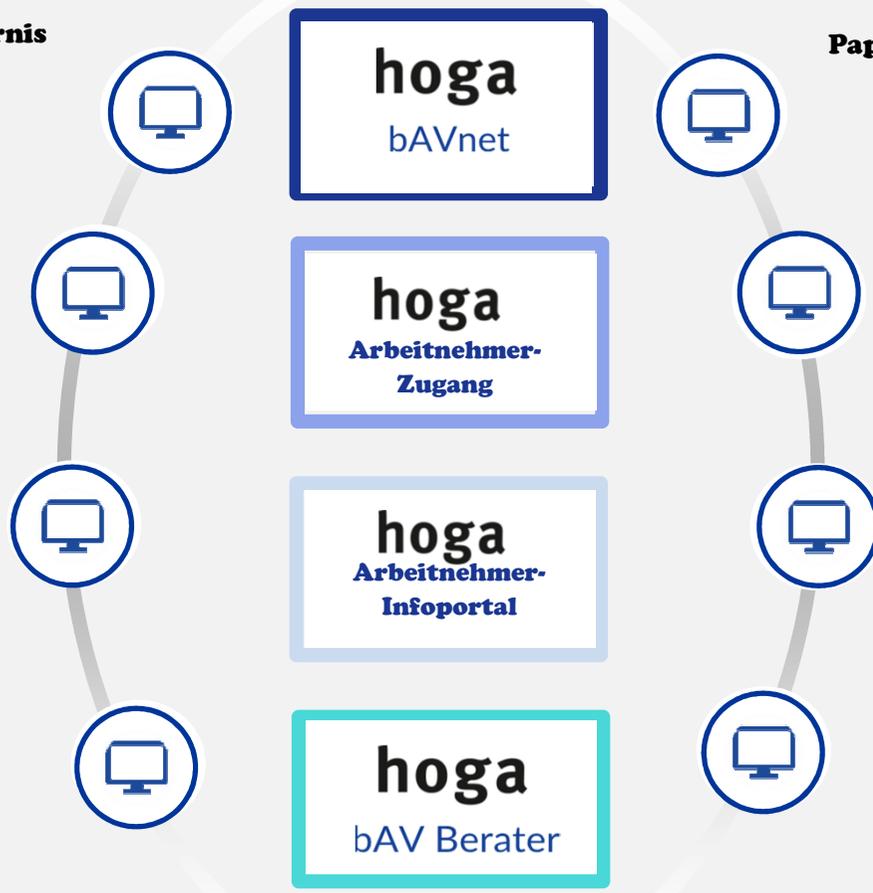
Datenhoheit komplett beim Arbeitgeber/ bei der Arbeitgeberin

Unterstützung der Lohnbuchhaltung und der Steuerberatung

Änderungsmitteilungen einfach erstellen und nachverfolgen

Einsicht in bestehende Versorgungs- und Dokumente - tagesaktuell

Jederzeit Transparenz über aktuelle Versorgungsleistungen



Erfüllung der Informationspflichten und rechtssichere Dokumentation

Möglichkeit zur Auslagerung der bAV-Verwaltung an Vermittler oder Dienstleister

Transparenz für Mitarbeiter/-innen durch Überblick über die eigenen Verträge

Wenn Beratung von Mitarbeiter/-in gewünscht wird, direkte Kontaktaufnahme zum/zur Berater/in möglich

Wir sind für Sie und Ihre Mitarbeiter/-innen da!



Allgemeine Seite: www.hogarenteplus.de

Arbeitgeber-Seite: www.signal-iduna.de/hogarenteplus-AG.php

Arbeitnehmer-Seite: www.signal-iduna.de/hogarenteplus-MA.php

Ihr exklusives Serviceteam hoga:



0231 135-7310



hogarenteplus@signal-iduna.de

Allgemeine Seite



Arbeitgeber-Seite



Arbeitnehmer-Seite



Ansprechpartner

Ansprechpartner in der Gebietsdirektion Erfurt:

Steffen Kühn

0172 3636832

steffen.kuehn@signal-iduna.de

Regionale Ansprechpartner:

für den Bereich Nord:

Sandra Scherff

0172 9478720

sandra.scherff@signal-iduna.net

für den Bereich Mitte:

Marcel Linke

0162 7312309

marcel.linke@signal-iduna.net

für den Bereich Südwest:

Elmar Kälber

0170 3454404

elmar.kaelber@signal-iduna.net

für den Bereich Südost:

Anne Wille

0173 9439942

anne.wille@signal-iduna.net

für den Bereich Ost:

Kathrin Kley

0170 5274842

kathrin.kley@signal-iduna.net

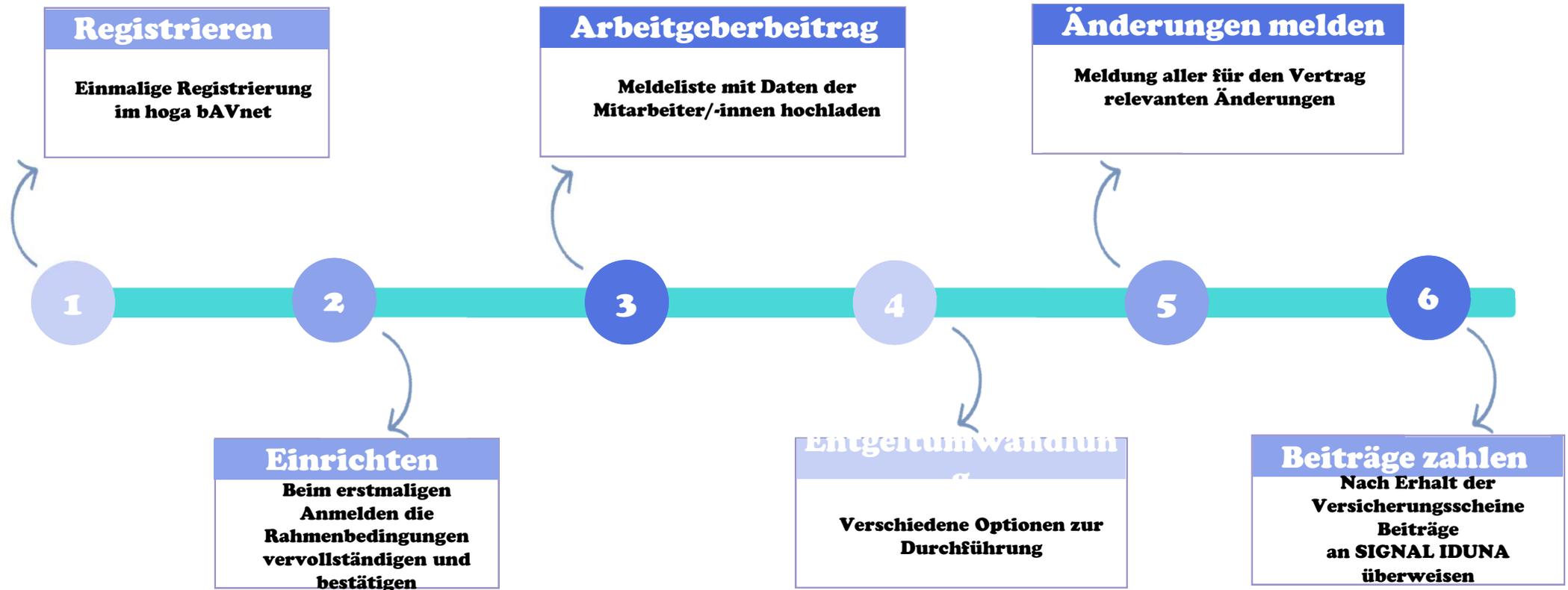
3 Umsetzung im Betrieb

Ihr Weg zur hogarente*plus*

Inhalt

- 
- 1 **Registrierung im hoga bAVnet**
 - 2 **bAV-Konfiguration**
 - 3 **Anmeldung der Beschäftigten über Meldeliste**
 - 4 **Meldung von Vertragsänderungen**
 - 5 **Entgeltumwandlung über Arbeitnehmer-Zugang**
 - 6 **Persönliche Beratung zur Entgeltumwandlung durch Berater/in hogarente plus**
 - 7 **Information über das Arbeitnehmer-Infoportal**
 - 8 **Postversand und Beitragszahlung**

In wenigen Schritten zur hogarenteplus



1. Registrierung im hoga bAVnet



Zur Nutzung der digitalen Optionen ist eine **Registrierung im hoga bAVnet** erforderlich



Das hoga bAVnet erreichen Sie über die Homepage <https://www.signal-iduna.de/hogarenteplus-AG.php> oder direkt über www.hoga-bav.net



Geben Sie Ihren **Vor- und Nachnamen**, Ihre **geschäftliche E-Mail-Adresse** sowie einen **Benutzernamen** und ein **Passwort** an. Die Angabe der Telefonnummer erleichtert die Kontaktaufnahme. Anschließend stimmen Sie bitte den **allgemeinen Geschäftsbedingungen** zu



Nachdem Sie das Formular ausgefüllt und abgeschickt haben, erhalten Sie innerhalb weniger Minuten eine **Bestätigung per E-Mail**



Die Registrierung im hoga bAVnet nimmt jeder Arbeitgeber/jede Arbeitgeberin selbst vor.

Es muss eine Registrierung für jedes Unternehmen (als juristisch selbstständige Person) erfolgen

hogarente plus

Ihre persönlichen Daten

Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein, um Ihr Benutzerkonto einzurichten. Bitte merken Sie sich Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort gut. Sie benötigen beides, um die Registrierung abzuschließen und sich später einloggen zu können.

Herr Frau

Vorname
Max

Nachname
Mustermann

E-Mail
max@mustermann.de

Telefonnummer für Rückfragen (Optional)
0123-4567890

Benutzername
max.mustermann

Passwort
.....

Perfekt! Ihr gewähltes Passwort ist sehr sicher. 🛡️

Ich stimme den [allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) zu.

Ich will regelmäßig aktuelle Informationen zu den Produkten der xBAV AG und der xBAV Beratungssoftware GmbH, Marktinformation, Tipps zur Altersvorsorge und Einladungen zu Veranstaltungen oder Umfragen per E-Mail mit persönlicher Ansprache erhalten. Weitere Informationen finden Sie in den [Datenschutzhinweisen](#).

Meine Einwilligung kann ich jederzeit formlos gegenüber xBAV AG, beispielsweise per E-Mail an hoga-support@xbav.de, widerrufen.

Abschicken

1. Registrierung im hoga bAVnet

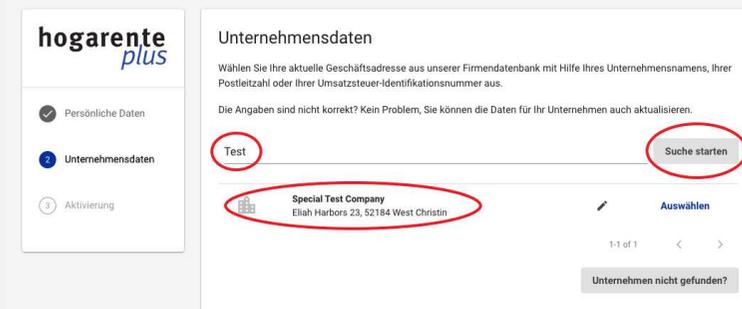
Klicken Sie auf den darin enthaltenen Link, um die Registrierung fortzusetzen. In der E-Mail ist auch Ihr gewählter Benutzername angegeben, den Sie für den späteren Zugang unter www.hoga-bav.net benötigen

Nun werden Sie zur Eingabemaske weitergeleitet, in der Sie Ihr Unternehmen und die Geschäftsadresse auswählen. Dazu suchen Sie über die Suchmaske Ihr Unternehmen und wählen Sie es aus. Sollten Sie Ihr Unternehmen nicht finden, können Sie die Daten auch manuell eingeben

Nach Auswahl Ihres Unternehmens (oder manueller Eingabe) und Prüfung der Daten wird automatisch auf dem Postweg ein Aktivierungsbrief an die hinterlegte Adresse Ihres Unternehmens geschickt

Das ist notwendig, um Ihr Unternehmen zweifelsfrei zu identifizieren

Parallel dazu erhalten Sie eine E-Mail, in der Ihnen das weitere Vorgehen erläutert wird



1. Registrierung im hoga bAVnet



Stellen Sie daher bitte sicher, dass der Aktivierungsbrief in Ihrem Unternehmen von der Geschäftsleitung an Sie weitergeleitet wird



Sollte der Aktivierungsbrief dennoch nicht innerhalb von 3-5 Tagen ankommen, setzen Sie sich mit uns unter hoga-support@xempus.com in Verbindung



Der Aktivierungsbrief enthält einen Aktivierungscode und eine Web-Adresse



Rufen Sie die Web-Adresse auf und geben Sie Ihren Aktivierungscode, sowie den von Ihnen gewählten Benutzernamen ein, um die Registrierung abzuschließen



Bitte beachten Sie, dass der Brief aus Sicherheitsgründen an die Geschäftsleitung Ihres Unternehmens adressiert ist, nicht an Sie persönlich als registrierter Benutzer

Muster GmbH
An die Geschäftsleitung
Musterstraße 12
12345 Musterstadt

München, den 05.11.2019

Abschluss der Registrierung für das hoga bAVnet
Referenznummer: ZGX-428

Sehr geehrte Geschäftsleitung,

Ihr Mitarbeiter Max Mustermann hat Ihr Unternehmen zur digitalen Verwaltung der betrieblichen Altersversorgung für das hoga bAVnet angemeldet. Dieser Service ist für Ihr Unternehmen kostenfrei. Um die Registrierung abzuschließen zu können, müssen wir Sie als Unternehmen identifizieren. Dazu dient dieses Schreiben.

Sofern die Registrierung von Ihnen gewünscht ist, leiten Sie diesen Brief bitte an Ihren Mitarbeiter Max Mustermann (max.mustermann@muster-gmbh.de) weiter. Dadurch ist er in der Lage die Registrierung für Ihr Unternehmen abzuschließen.

Nächste Schritte für Ihren Mitarbeiter Max Mustermann:

Schließen Sie die Registrierung mit den folgenden Schritten ab:

1. Besuchen Sie folgende Website
2. Geben Sie dort den Benutzernamen ein, den Sie bei der Registrierung gewählt haben
3. Geben Sie den folgenden Aktivierungscode ein: **ABCD-EFGH-1234**
4. Die Registrierung ist erfolgreich abgeschlossen!

Sie haben noch Fragen? Gem stehen wir Ihnen zur Verfügung.

1. Registrierung im hoga bAVnet



Konzernregistrierung

Bei größeren Unternehmen oder Unternehmen mit einer komplexen Konzernstruktur kann alternativ eine Konzernregistrierung sinnvoll sein.



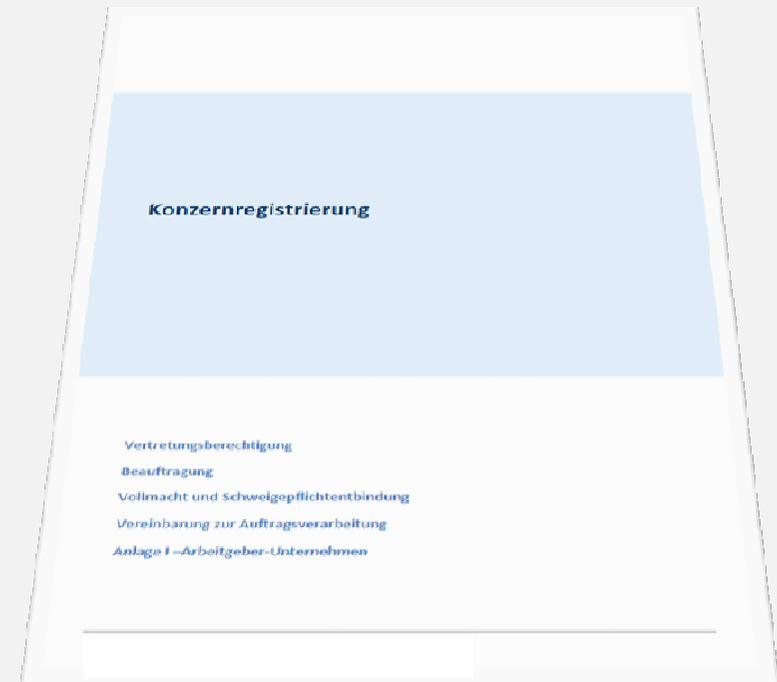
Im Rahmen der Konzernregistrierung wird die Registrierung der Firma/Firmen im hoga bAVnet durch Kempus vorgenommen und auch die zur Abbildung der Firmenstruktur gewünschten Freigaben eingerichtet



Zur Durchführung der Registrierung und Einrichten der Freigaben wird eine unterschriebene Vollmacht des Arbeitgebers für die zu registrierenden Firmen benötigt



Wenn Sie Interesse an einer VIP-Registrierung haben, wenden Sie sich bitte an Ihr exklusives Service team hoga



2. Festlegung der Rahmenbedingungen



Bevor die Beschäftigten angemeldet werden können, ist eine Festlegung der Rahmenbedingungen über den Menüpunkt „bAV-Konfiguration“ notwendig



Die „bAV-Konfiguration“ enthält die Rahmenbedingungen des Tarifvertrages, die Grundlage Ihrer Versorgung sind. Hier sind sowohl der Arbeitgeberbeitrag als auch die Entgeltumwandlung inkl. Arbeitgeberzuschuss geregelt



Um die bAV-Konfiguration festzulegen, loggen Sie sich mit dem von Ihnen festgelegten Zugangsdaten unter www.hoga-bav.net ein und navigieren Sie dann zum Menüpunkt „bAV-Konfiguration“



Um diese festzulegen, klicken Sie auf „speichern“. Im Anschluss daran können Sie Ihre Mitarbeiter/-innen zur Versorgung anmelden



Zusätzlich können Sie auf der Seite die vorvertraglichen Dokumente für den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin sowie für die Mitarbeiter/-innen herunterladen. Bitte geben Sie die Informationen an Ihre Mitarbeiter/-innen weiter

The screenshot shows the 'bAV-Konfiguration' page for 'Beispiel BWTR-GKSD GmbH'. The left sidebar menu has 'bAV-Konfiguration' highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Tarifvertrag' and contains the following information:

Tarifvertrag	
Tariflicher Arbeitgeberbeitrag	
Allgemein	
Finanzierungsform	arbeitgeberfinanziert
Zahlweise	laufende Zuzahlung
Bezugsrecht	sofort unverfallbar
Tarif-Konfiguration	
Tarifvertragspartner	DEHOGA (Deutscher Hotel- und Gaststättenverband e.V.) und NGG (Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten)
Versorgungsträger	SIGNAL IDUNA
Produkt	hogarenteplus
Durchführungsweg	Direktversicherung
Steuerliche Förderung	§ 3 Nr. 63 EStG, § 100 EStG
Zusageart	beitragsorientierte Leistungsusage

On the right side, there is a 'Details' section with a 'Bausteine in...' table.

2. Festlegung der Rahmenbedingungen

Es gibt zwei Varianten, wie die Beitragszahlung erfolgen kann

- **Variante 1: Jährliche Zahlung**

Sie zahlen den Beitrag jährlich zur Fälligkeit in die **hogarente^{plus}** ein. Es wird kein Regelbeitrag vereinbart. Die Beiträge überweisen Sie bitte **einzel**n pro Mitarbeiter/-in.

Wenn Sie uns die Beiträge pro Mitarbeiter/-in **einzel**n mit dem **individuellen Verwendungszweck** überweisen, ist eine **zusätzliche Listenmeldung nicht** erforderlich.

Unsere Empfehlung: Bitte wählen Sie dieses Verfahren für die Zahlung Ihrer Arbeitgeberbeiträge.

- **Variante 2: Monatliche Zahlung**

Sie zahlen **monatlich** einen fest vereinbarten Regelbeitrag

Der Regelbeitrag kann **pro Mitarbeiter/-in einzeln** überwiesen oder im **SEPA-Lastschriftverfahren** von uns abgebucht werden.

Unsere Empfehlung: Bitte wählen Sie dieses Verfahren für die freiwillige Entgeltumwandlung Ihrer Mitarbeiter/-innen.

Hog-sig-test Hog-sig-test
Beispiel BWTR-GKSD GmbH

Übersicht / bav-Konfiguration /
Beispiel BWTR-GKSD GmbH

Bausteine Versorgungsträger

Tarifvertrag

Tariflicher Arbeitgeberbeitrag

Allgemein

Finanzierungsform arbeitgeberfinanziert
Zahlweise laufende Zuzahlung
Bezugsrecht sofort unverfallbar

Tarif-Konfiguration

Tarifvertragspartner DEHOGA (Deutscher Hotel- und Gaststättenverband e.V.) und NGG (Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten)

Versorgungsträger SIGNAL IDUNA

Produkt hogarenteplus

Durchführungsweg Direktversicherung

Steuerliche Förderung § 3 Nr. 63 EStG, § 100 EStG

Zusageart beitragsorientierte Leistungsusage

Details

Bausteine in r
Baustein „Tari
Baustein „Entg
Tarifvertrag
Hotel- und Ga
Vorvertraglich
Arbeitgeber
Arbeitnehmer
Baustein Entg
Entgeltumw
Erstellt von
Hog-sig-test, F
Ihre bav-Konf
Mitarbeiter.

Wichtig: Die Festlegung der Zahlungsweise muss bei Antragsstellung erfolgen. Eine Änderung auf die jeweils andere Variante ist aus technischen Gründen später NICHT möglich!

3. Anmeldung der Beschäftigten über Meldeliste

Die Meldeliste als Grundlage unserer Prozesse

- ✓ Die Anmeldung der Mitarbeiter/-innen für den Arbeitgeberbeitrag, die Beantragung der Entgeltumwandlung sowie Änderungen während der Vertragslaufzeit (zum Beispiel Ausstritte, Beitragsfreistellung etc.) können über ein einfaches Listenverfahren erfolgen
- ✓ Dafür stellen wir Ihnen eine Meldeliste zur Verfügung, mit der Sie alle Prozesse anstoßen können
- ✓ Es ist lediglich das einmalige Hochladen im hoga bAVnet erforderlich. Die Daten werden direkt an die SIGNAL IDUNA übermittelt und weiterverarbeitet
- ✓ **Wichtig: Automatischer Antrag**
Mit der Übersendung der Daten erfolgt automatisch die Beantragung der Versicherungsverträge. Die bislang erforderliche Annahme von unverbindlichen Angeboten entfällt
- ✓ Sie erhalten die Versicherungsscheine über Ihr elektronisches Postfach im hoga bAVnet. Bitte geben Sie bei Einzel-Überweisung den individuellen Verwendungszweck pro Mitarbeiter/-in an. Diesen finden Sie im hoga bAVnet im Menüpunkt „Lohnbuchhaltung“. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält einen Versicherungsschein und kann ihre/seine Vertragsdaten im Arbeitnehmer-Zugang einsehen.

Mitarbeiter Stammdaten	
Mitarbeiter Stammdaten (Nichtangaben sind fettgedruckt)	
Versorgung	
wandlung	Arbeitgeberfinanzierung
Beitrag Arbeitgeber	Entgeltfreie Zeit
Zuschuss (EUR)	Austritt
Entgeltfreie Zeit Beginn	Abrechnung
Minijob oder Gleitzone?	Beitragszahlung in RV durch Minijob oder Gleitzone?
Bestehende bAV	
Bestehende Entgeltumwandlung	Bestehende Entgeltumwandlung
Arbeitnehmer-Anteil \$3.63 ESTG (EUR/Monat)	Arbeitgeber-Anteil \$3.63 ESTG (EUR/Monat)

Keine Unterschrift
Sie müssen diese Dateien nicht unterschreiben! Die SIGNAL IDUNA benötigt kein unterschriebenes Exemplar!

3. Anmeldung der Beschäftigten über Meldeliste

Aufbau der Meldeliste

Stammdaten

Befüllen Sie die Felder, um einen neuen Mitarbeiter/eine neue Mitarbeiterin anzulegen



Versorgung

Befüllen Sie die Felder, um neue oder bereits angelegte Mitarbeiter/-innen zu einer Versorgung anzumelden



Aufträge

Hier können Sie entgeltfreie Zeiten oder Austritte melden



Beschäftigungsdaten

Hier geben Sie die relevanten Daten zum Beschäftigungsverhältnis ein



Bestehende bAV

Hier können Sie bereits bestehende Versorgungen eingeben



Mitarbeiter Stammdaten <small>(Feldangaben sind fettgedruckt)</small>					Versorgung			Aufträge			Beschäftigungsdaten			Bestehende bAV				
Nachname	Vorname	Anrede	Telefon	Straße	Entgeltumwandlung	Beiträge	Zuordnung	Entgeltfreie Zeit	Austritt	Abrechnung	Bundesland	Kinder	Bestehende	Bestehende				
geb	geb	geb	geb	geb	Arbeitgeber	Arbeitnehmer	Arbeitgeber	Zeit Beginn	Zeit Ende	Zeit Grund	Austrittsdatum (EUR)	Minijob oder Gleitzone?	Beitragszahlung in RV durch Minijob oder Gleitzone?	Kirchensteuer?	Betriebsstätte vorhanden?	Kinder vorhanden?	Bestehende	Bestehende
geb	geb	geb	geb	geb	Beitrag Arbeitgeber-Zuschuss (EUR)	gültig ab	Arbeitgeber	Entgeltfreie Zeit	Austritt für	Abrechnung	Bundesland der	Kinder	Entgeltumwandlung	Entgeltumwandlung				

Die Meldeliste enthält fünf Teilabschnitte (farblich unterschieden) Erforderliche Pflichtfelder sind in „fett“ gedruckt

3. Anmeldung der Beschäftigten über Meldeliste



Die **Anmeldung** der Mitarbeiter/-innen für den Arbeitgeberbeitrag, die Beantragung der Entgeltumwandlung einschließlich Arbeitgeberzuschuss erfolgt über die **Meldeliste**, die Sie im hoga bAVnet hochladen:



Navigieren Sie hierfür unter www.hoga-bav.net zum Menüpunkt „**Personaldaten**“. Klicken Sie auf „**Personaldaten importieren**“ und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und nutzen Sie die passende Vorlage, die Sie danach befüllt wieder hochladen



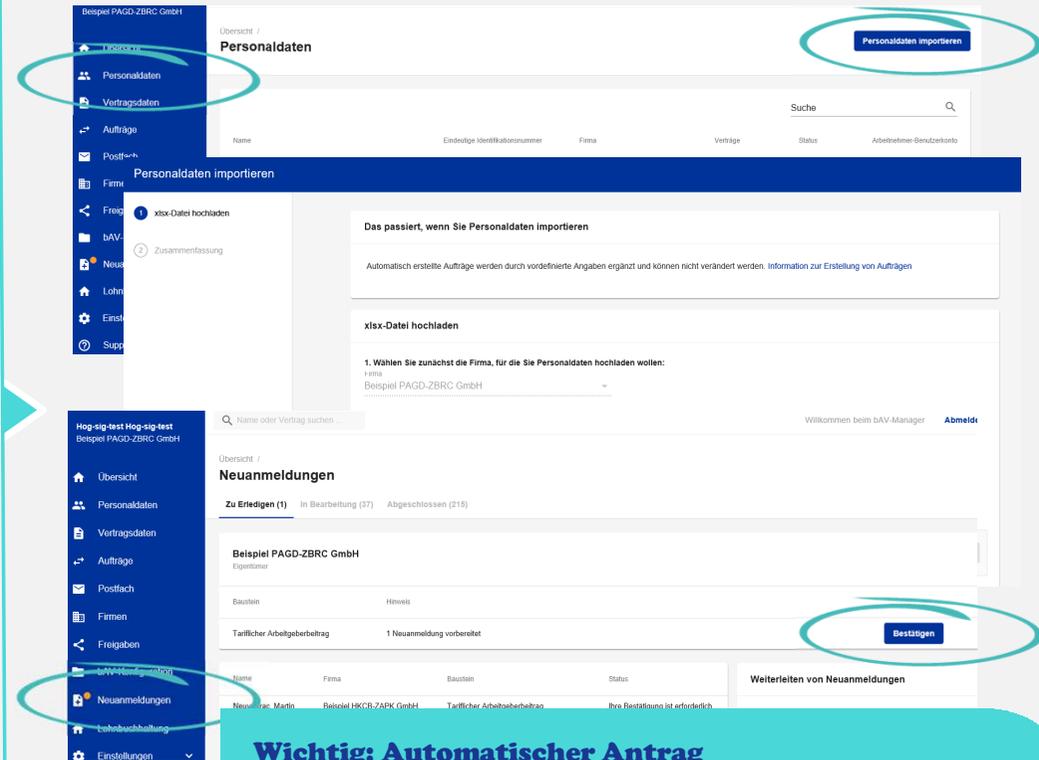
Im Anschluss bereitet das System automatisch die passenden Anträge vor. Navigieren Sie dann zum Menüpunkt „**Neuanmeldungen**“, um die vorbereiteten Anträge einzusehen und zu bestätigen. Kontrollieren Sie sorgfältig, ob alles korrekt ist und stellen Sie sicher, dass die anzumeldenden Arbeitnehmer/-innen die vorvertraglichen Informationen erhalten haben. Sollten Daten fehlerhaft sein, löschen Sie den vorbereiteten Antrag und laden Sie die Liste erneut hoch



Die Daten werden **digital** an SIGNAL IDUNA **übermittelt**. Nach Policierung erhalten Sie die Versicherungsscheine im elektronischen Postfach angezeigt. Bitte überweisen Sie dann die entsprechenden Beiträge.



Der Vorgang der Neuanmeldung kann beliebig oft wiederholt werden



Wichtig: Automatischer Antrag
Mit der Übersendung der Daten erfolgt automatisch die Beantragung der Versicherungsverträge. Die bislang erforderliche Annahme von unverbindlichen Angeboten entfällt.

3. Anmeldung der Beschäftigten über Meldeliste

Hinweise zum Ausfüllen der Mitarbeiterdaten

Betriebsnummer	Identifikationsnummer	Geschlecht	Anrede	Vorname	Nachname
1	2				

Geburtsdatum	Straße	Hausnummer	Adresszusatz	Postleitzahl	Stadt
		3			

Land	Staatsangehörigkeit von	Eintrittsdatum
	4	

- 1 Die Spalte der Betriebsnummer muss leer gelassen werden, es sei denn, es handelt sich um Betriebe mit mehreren Standorten mit einer eigenen Kollektivnummer. Diese ist bei Serviceteam hoga zu erfragen
- 2 Als Identifikationsnummer eignet sich idealerweise die Angabe der Sozialversicherungsnummer, da sich diese nicht ändert
- 3 Angabe Hausnummer ist nicht zwingend erforderlich, diese kann bei Angabe der „Straße“ eingetragen werden
- 4 Angabe von Land und Staatsangehörigkeit ist nicht zwingend erforderlich

3. Anmeldung der Beschäftigten über Meldeliste

Hinweise zur Meldung der Entgeltumwandlung

Entgeltumwandlung			
Zuordnung	Beitrag Arbeitnehmer ohne Arbeitgeber-Zuschuss (EUR)	Beitrag Arbeitgeber-Zuschuss (EUR)	Beiträge Arbeitnehmer gültig ab
Entgeltumwandlung	100,00 €	16,00 €	01.05.2020
1			
	2		
		3	
			4

Hinweis:
Die arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen sind individuell mit der Arbeitnehmerin / dem Arbeitnehmer über eine arbeitsrechtliche Vereinbarung zu vereinbaren

- 1 Zuordnung Entgeltumwandlung – Bitte tragen Sie hier immer den Begriff „Entgeltumwandlung“ ein**
- 2 Beitrag Arbeitnehmer/-in – Bitte tragen Sie hier die Höhe des Arbeitnehmerbeitrages ohne den Arbeitgeberzuschuss ein. Auch bei einer Beitragsänderung tragen Sie hier den neuen Beitrag ein**

Wenn keine Beiträge angegeben werden, können Sie die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter künftig zum Arbeitnehmer-Zugang einladen und diese/r kann dort ggf. selbst einen Antrag auf Versorgung stellen. Wichtig: Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter kann nur dann einen Zugang zum Arbeitnehmer-Zugang bekommen, wenn hier „Entgeltumwandlung“ eingetragen wird

Hinweis: Die Beitragszahlungsweise wird für alle einheitlich definiert und muss in der Liste nicht mehr angegeben werden
- 3 Arbeitgeberzuschuss – Hier tragen Sie bitte den Arbeitgeberzuschuss bei Neuanmeldung oder Änderung ein**
- 4 Gültig ab – Hier tragen Sie bitte ein, ab wann erstmalig der (neue) Beitrag gezahlt werden soll. Der früheste Beginn ist immer der Erste des aktuellen Monats. Beispiel: Sie beantragen die hogarente plus am 15.05.20XX. Dann ist der früheste Versicherungsbeginn der 01.05.**

4. Meldung von Vertragsänderungen (z. B. Austritt, entgeltfreie Meldung) von Vertragsänderungen



Meldungen von Vertragsänderungen, wie zum Beispiel Beitragsfreistellung in einer entgeltlosen Beschäftigungszeit erfolgen über die Meldeliste, die Sie im hoga bAV.net hochladen:



Über die Liste sind folgende Geschäftsvorfälle zu beantragen:

- **Abmeldungen**
- **Stammdatenänderungen (zum Beispiel Adressänderungen)**
- **Beitragsfreistellungen und**
- **Beitragsänderungen**



Alternativ können die Geschäftsvorfälle einzelvertraglich über das hoga bAV.net beantragt werden



Für alle anderen Geschäftsvorfälle wenden Sie sich bitte an das Serviceteam hoga oder an Ihren Berater/ Ihre Beraterin hogarenteplus



Aufträge					
Entgeltfreie Zeit			Austritt		
Entgeltfreie	Entgeltfreie	Entgeltfreie	Schlusszahlung Austritt für AGF		
Zeit Beginn	Zeit Ende	Zeit Grund	Austrittsdatum (EUR)	Austrittsgrund	

4. Meldung von Vertragsänderungen (z. B. Austritt, entgeltfreie Hinweise zur Meldung von entgeltfreien Zeiten

Entgeltfreie Zeit			Austritt		
Entgeltfreie Zeit Beginn	Entgeltfreie Zeit Ende	Entgeltfreie Zeit Grund	Austrittsdatum	Schlusszahlung Austritt für AGF (EUR)	Austrittsgrund
01.06.2020	01.06.2021	Elternzeit			

1 **Entgeltfreie Zeit Beginn** – Tragen Sie hier den Beginn der entgeltfreien Zeit ein. Bitte geben Sie das Datum im folgenden Format ein: TT.MM.JJJJ

2 **Entgeltfreie Zeit Ende** – Tragen Sie hier das Ende der entgeltfreien Zeit ein. Bitte geben Sie das Datum im folgenden Format ein: TT.MM.JJJJ

3 **Entgeltfreie Zeit Grund** – Tragen Sie hier den Grund der entgeltfreien Zeit ein

Folgende Eingaben sind möglich:

- Elternzeit
- Krankheit

5. Entgeltumwandlung über Arbeitnehmer-Zugang

Arbeitnehmer-Zugang für Mitarbeiter/-innen



Mit dem Arbeitnehmer-Zugang kann sich Ihre Mitarbeiter/-innen vorab über das Angebot hogarente *plus* informieren, ein Angebot selbst rechnen und auch den entsprechenden Antrag stellen



Dazu müssen Sie Ihre Mitarbeiter/-innen über das hoga bAVnet einladen. Die Einladung enthält einen Aktivierungscode und einen Link



Mit dem Code und einer weiteren persönlichen Angabe kann sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter im Arbeitnehmer-Zugang registrieren



Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter kann sich jetzt informieren und ein individuelles Angebot berechnen. Entscheidet sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter für die hogarente *plus*, kann sie/er im Arbeitnehmer-Zugang die hogarente *plus* auch direkt beantragen



In Planung: Nach Policierung kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter im Arbeitnehmer-Zugang jederzeit und tagesaktuell ihre/seine hogarente *plus* einsehen

SIGNAL IDUNA

The screenshot displays the user interface of the 'hogarente plus' website. At the top, a navigation bar includes the logo and links for 'Ihre Betriebsrente', 'Ihre Dokumente', and 'Informationen'. A user profile 'Basma Vey' is visible in the top right. The main content area is divided into several sections:

- Wie viel möchten Sie monatlich einzahlen?**: A slider shows a selection of 100 € netto pro Monat, with a minimum of 20 €.
- Mögliche Betriebsrente ab 67 Jahren**: A blue box indicates a potential monthly pension of 381 € brutto pro Monat.
- Ihr Rentenangebot**: A section providing a detailed overview of the pension plan, including a 'Plus staatliche Förderung (38,05 €) und Arbeitgeber-Zus.' and 'Ihr gewählter Beitrag'.
- Antragsdokumente**: A list of documents to be reviewed and accepted, including 'Vereinbarungen zur Entgeltumwandlung', 'Bedingungen', 'Einzeldokumente zur Ansicht', and 'Erforderliche Zustimmungen'.
- Buttons**: A prominent orange button labeled 'Antrag generieren' is visible, along with a 'Jetzt Entgeltumwandlung beantragen' button at the bottom.

6. Persönliche Beratung zur Entgeltumwandlung

Entgeltumwandlung über die/den Berater/in hogarenteplus



Im hoga bAVnet haben Sie die Rahmenbedingungen für die Entgeltumwandlung festgelegt. Sie vereinbaren mit Ihrem Berater/Ihrer Beraterin hogarenteplus die **Beratung der Mitarbeiter/-innen**



Sie geben im hoga bAVnet die bAV-Konfiguration pauschal frei. Dann kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in Ihrem Namen Verträge abschließen



Im hoga bAV-Berater **unterschreibt** die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter **digital den Antrag** zur hogarenteplus und die Entgeltumwandlungsvereinbarung

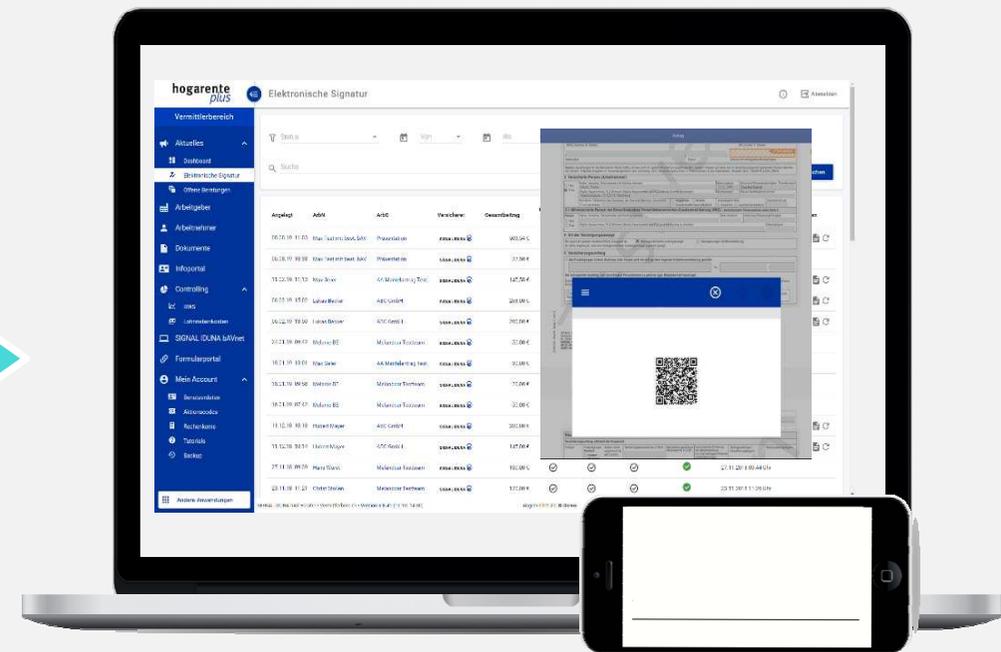


Sie als Arbeitgeber/in erhalten im hoga bAVnet oder über die/den Berater/-in hogarenteplus die Information über den neu gestellten Antrag und unterschreibt die Entgeltumwandlungsvereinbarung



Ist keine pauschale Freigabe erfolgt, müssen Sie vor dem Unterschreiben die Freigabe erteilen

Die Daten werden **direkt** an die SIGNAL IDUNA **übermittelt**



7. Information über das Arbeitnehmer-Infoportal

Arbeitnehmer-Infoportal für Ihr Unternehmen



Mit dem Arbeitnehmer-Infoportal geben Sie Ihren Mitarbeiter/-innen die Möglichkeit, sich selbst vorab über die hogarente*plus* zu informieren – klar und verständlich. Dadurch können Sie Ihre Personalabteilung spürbar entlasten



Sie können das Arbeitnehmer-Infoportal an Ihr individuelles Firmen-Design anpassen. So können Sie Ihren Mitarbeiter/-innen ein professionelles bAV-Infoportal bieten, in dem sie sich wiedererkennen



Ihr/e Berater/-in hogarente*plus* kann das Arbeitnehmer-Infoportal mit wenigen Klicks an Ihr Design anpassen



Sie erhalten einen Link und können diesen Ihren Mitarbeiter/-innen zur Verfügung stellen (zum Beispiel im Intranet, per E-Mail...)



Mitarbeiter/-innen können Beratungstermine bequem online vereinbaren

Hier könnte Ihr Firmen-Logo stehen!

The screenshot shows the DEHOGA portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'bAV Rechner', 'Ihre bAV', 'Ansprechpartner', and 'FAQ'. The main heading is 'Ihr Arbeitgeber Mehr Rente mit Ihrer persönlichen bAV'. Below this, there is a section 'Wie ist Ihre persönliche Situation?' with a form containing dropdown menus for age (35 Jahre), income (2.000 €), tax class (veranlagt, zahle Kirchensteuer), and insurance (gesetzlich, krankenversichert). A second screenshot shows a calculation tool titled 'Wie viel möchten Sie monatlich in die hogarente*plus* einzahlen?'. It features a table with the following data:

Eigenanteil aus Ihrem Nettogehalt:	45,00 €
+ Steuer- und Sozialversicherungersparnis	36,19 €
+ Arbeitgeberzuschuss	12,90 €
Gesamtbeitrag/Monat	94,18 €

Below the table is a slider for 'vorgeschlagener Beitrag' with a 'bAV berechnen' button. To the right, a bar chart compares 'Eigenanteil' (45,00 €) and 'Gesamt' (94,18 €).

At the bottom, there is a call to action: 'Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten zur Förderung!' with a subtext explaining the benefits of the hogarente*plus* scheme.

8. Postversand und Beitragszahlung

Postversand und Beiträge zahlen



Sie erhalten den Versicherungsschein digital über Ihr **Postfach** im hoga bAVnet



Bitte geben Sie bei Überweisung den individuellen **Verwendungszweck** pro Mitarbeiter/-in an. Diesen finden Sie im hoga bAVnet unter dem Menüpunkt „Lohnbuchhaltung“



Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält einen **Versicherungsschein per Post** und kann ihre/seine **Vertragsdaten im Arbeitnehmer-Zugang** einsehen (wenn dieser eingerichtet wurde)

Wichtig:

Die **Wahl der Zahlungsweise** muss bei Antragstellung erfolgen. Eine **Änderung auf die jeweils andere Variante** ist später **NICHT** möglich



Die **steuerliche Förderung der Beiträge** ist nur in dem **Kalenderjahr** möglich, in dem sie **gezahlt** wurden. **Voraussetzung** hierfür ist neben einem **wirksamen Vertragsabschluss** die **Einhaltung der weiteren Voraussetzungen** nach § 100 EStG oder nach § 3 Nr. 63 EStG



Name	Versorgungsträger	Dokumenttyp	Firma	Vertrag	Empfangen am
051109-Nachtrag-2eebe0b6-73ad-4cc6-904e-6bf01b70abb5	SIGNAL IDUNA	Nachtrag	Normann GmbH 115	1.840.589/4 38	27.10.2020 20:10 Uhr
760821-Nachtrag-3bf7b4a5-80ad-44ab-9faf-3d983dcb66b3	SIGNAL IDUNA	Nachtrag	Normann GmbH 115	1.840.589/4 38	27.10.2020 20:10 Uhr
750404-Police-ebbc5246-8d82-4f00-9d5-9073e716f99e	SIGNAL IDUNA	Police	Normann GmbH 115	1.840.589/4 38	27.10.2020 20:10 Uhr
121231-Jahresinformation-cfc116d4-f7c3-4b01-8cea-85c705b6a86f	SIGNAL IDUNA	Jahresinformation	Normann GmbH 115	1.840.589/4 38	27.10.2020 20:10 Uhr
870102-Nachtrag-1f066dde-449f-4ab4-bab3-74587e9f41a9	SIGNAL IDUNA	Nachtrag	Normann GmbH 115	1.840.589/4 38	27.10.2020 20:10 Uhr
090516-Police-b8290877-7304-40b1-8437-eeef2e485d695	SIGNAL IDUNA	Police	Normann GmbH 115	1.840.589/4 38	27.10.2020 20:10 Uhr

8. Postversand und Beitragszahlung

Inkasso für den Arbeitgeberbeitrag (Standard)



Jährliche Zuzahlung



Einzelüberweisung pro Mitarbeiter/in



Unter Angabe des individuellen Verwendungszwecks



**Keine zusätzliche Listenmeldung erforderlich
(durch Verwendungszweck Zuordnung zum Vertrag möglich)**

8. Postversand und Beitragszahlung

Beiträge zahlen

	Überweisung (pro Vertrag) durch Arbeitgeber/in	SEPA-Lastschrift durch SIGNAL IDUNA
Jährliche Zahlung nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> - Direkte individuelle Beitragszahlung (z. B. Berücksichtigung von Ausfallzeiten) - Optimal für den Arbeitgeberbeitrag - Keine Listenmeldung erforderlich 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuelle Beitragszahlung möglich - Jährlicher Listenmeldung erforderlich!
Fest vereinbarte regelmäßige monatliche Beitragszahlung	<ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Beitragszahlung - Geeignet für die Entgeltumwandlung - Geeignet für den Arbeitgeberbeitrag in konstanter Höhe - Keine Listenmeldung erforderlich 	<ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Beitragszahlung - Optimal für die Entgeltumwandlung - Geeignet für den Arbeitgeberbeitrag in konstanter Höhe - Keine Listenmeldung erforderlich



Eine Listenmeldung ist erforderlich, wenn sich in dem Zeitraum zwischen der letzten Meldung und der Meldung für das laufende Jahr Veränderungen im Mitarbeiterbestand ergeben haben! (→ Vertragsänderung)

8. Postversand und Beitragszahlung

Übersicht für die Lohnbuchhaltung



Bei der Anmeldung von Mitarbeiter/-innen oder Beitragsänderungen müssen die Gehaltsabrechnungen der betroffenen Personen angepasst und die Überweisungen in Richtung Versorgungsträger veranlasst bzw. aktualisiert werden.



Um diesen Prozess effizient zu gestalten und die Verarbeitung durch den Versorgungsträger zu erleichtern, stellen wir Arbeitgeber/-innen über das hoga bAVnet eine Übersicht über alle relevanten Beitrags- und Zahlungsinformationen zur Verfügung.



Navigieren Sie dazu in den Menüpunkt „Lohnbuchhaltung“.



Hier haben Sie die Möglichkeit zum Export der Daten. Sie können die Liste als .pdf und/oder als .xlsx herunterladen.



Die Excel-Tabelle bietet den Vorteil, dass die Daten automatisiert weiterzuverarbeiten sind. Oder sie können verwaltungsarm in ein anderes System importiert werden.

The screenshot shows the user interface for 'Beispiel PAGD-ZBRC GmbH'. On the left is a blue navigation menu with the following items: Übersicht, Personaldaten, Vertragsdaten, Aufträge, Postfach, Firmen, Freigaben, bAV-Konfiguration, **Lohnbuchhaltung** (circled in red), Einstellungen, and Support. The main content area is titled 'Lohnbuchhaltung' and includes a sub-header 'Export erstellen' and 'Bisherige Exporte'. Below this, there are three sections for configuring the export: 1. 'Für welches Unternehmen möchten Sie den Export erstellen?' with 'Beispiel PAGD-ZBRC GmbH' selected. 2. 'Für welche Zeitraum möchten Sie den Export erstellen?' with a date range from '24.03.2020, 12:16 Uhr' to '16.11.2020'. 3. 'In welchem Format möchten Sie die Daten jetzt exportieren?' with options for PDF and Excel (xlsx), and a note that both formats can be downloaded later.

8. Postversand und Beitragszahlung

Hinweise zur Beitragszahlung / Meldung

ALTERSVORSORGE PLANEN – BETRIEBLICHE ALTERSVORSORUNG

Beitragszahlung in die hogarenteplus – Wichtige Hinweise für Arbeitgeber

Die hogarenteplus zeichnet sich durch einfache, einfache und effiziente Prozesse aus. Das gilt auch für die Beitragszahlung. Um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen, haben wir die wichtigsten Fakten für Sie zusammengefasst.

Hinweise zur Zahlungsweise
Es gibt zwei Varianten, wie die Beitragszahlung in die hogarenteplus erfolgen kann:

Variante 1: Jährliche Zahlung
Sie zahlen den Beitrag jährlich zur Fälligkeit in die hogarenteplus ein. Es wird kein Regelbeitrag vereinbart.

Die Beiträge überwachen Sie bitte einmal pro Monat/monatlich pro Mitarbeiter. Beachten Sie bitte die Hinweise zur Überweisung auf der Rückseite.

Wenn Sie uns die Beiträge für Ihre Mitarbeiter einzeln mit dem individuellen Verwendungszweck überwachen, ist eine zusätzliche Listenmeldung nicht erforderlich.

Unsere Empfehlung: Bitte wählen Sie dieses Verfahren für die Zahlung Ihrer Arbeitgeberbeiträge.

Aktuelle können Sie uns ein SEPA-Lastschriftmandat erteilen. Dann zahlen wir den Beitrag zum Fälligkeitsdatum von Ihrem Konto ein. Damit wir den Beitrag in der korrekten Höhe einziehen, müssen Sie uns die Zahlung jährlich über den hoga bAVNet pro Mitarbeiter ankündigen (Listenermeldung).

Variante 2: Monatliche Zahlung
Sie zahlen monatlich einen fest vereinbarten Regelbeitrag.

Der Regelbeitrag kann pro Mitarbeiter/ pro Mitarbeiter einzeln überwachen oder im SEPA-Lastschriftverfahren von uns abgebucht werden.

Beachten Sie bitte die Hinweise zur Überweisung auf der Rückseite.

Bitte wählen Sie dieses Verfahren für die jeweilige Entgeltumwandlung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Wichtig: Die Entscheidung für eine Zahlungswesen-Variante muss bei Antragstellung erfolgen. Eine Änderung auf die jeweils andere Variante ist aus technischen Gründen später nicht mehr möglich!

Wichtiger Hinweis bei Neuzusmeldung von Mitarbeitern

Damit wir die Meldung eines neuen Mitarbeiters rechtzeitig verarbeiten können, benötigen wir eine gewisse Vorlaufzeit. Teilen Sie uns Neuaustritte daher bitte spätestens 14 Tage vor dem ersten Zahlungstermin über das hoga bAVNet mit.

Korrekte Überweisung von Beiträgen (siehe auch Rückseite)
Damit wir die einzeln eingehenden Beiträge auch jedem Vertrag korrekt zuordnen können, beachten Sie bitte folgendes:

✓ Für jeden Mitarbeiter/in erhalten Sie einen individuellen Verwendungszweck. Bitte verwenden Sie diesen, wenn Sie den einzelnen Beitrag überwachen

Wichtiger Hinweis
Den individuellen Verwendungszweck finden Sie in der Anlage zur Antragsklärung, die Sie nach Antragstellung von uns erhalten oder im hoga bAVNet

✓ Wird bei Vertragsabschluss eine Einmalzahlung fällig, überwachen Sie diese bitte zusätzlich mit dem ersten Monatsbeitrag

Steuerverfahren
Die steuerliche Forderung der Beiträge ist nur in dem Kalenderjahr möglich, in dem sie gezahlt wurden. Voraussetzung hierfür ist zudem ein vom wirksamen Versicherungsvertragsabschluss die Einhaltung der weiteren Voraussetzungen nach § 100 EStG oder nach § 3 Nr. 63 EStG. Ein Dateneingang auf unserem Konto ist für die steuerliche Anrechnung im aktuellen Kalenderjahr bis zum 31.12. erforderlich.

Meldung (ins Vorfeld) durch Arbeitgeber	SEPA-Lastschrift durch SIGNAL IDUNA
Individuelle Beitragszahlung (sichtigung von Ausfallzeiten) des Arbeitgeberbeitrags meldung erforderlich!	- Individuelle Beitragszahlung möglich - jährliche Listenmeldung erforderlich!
Beitragszahlung Sie Entgeltumwandlung den Arbeitgeberbeitrag in bAV meldung erforderlich!	- regelmäßige Beitragszahlung - optional für die Entgeltumwandlung den Arbeitgeberbeitrag in konstanter Höhe - keine Listenmeldung erforderlich!

Bitte beachten Sie: Die nachfolgende Beschreibung gilt nur dann, wenn sich in dem Zeitraum zwischen der letzten Meldung und der Meldung für das laufende Jahr in Ihrem Mitarbeiterbestand Veränderungen ergeben haben. Ist dies nicht der Fall, überwachen Sie bitte die Beiträge für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzeln mit dem individuellen Verwendungszweck. Eine Meldung – wie nachfolgend beschrieben – ist dann nicht notwendig.

Schritt 1: Melden Sie sich im hoga bAVNet an. Rufen Sie die Seite www.hoga.beavnet.de

Wenn Sie bereits als Arbeitgeber registriert sind, melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort an. Beides haben Sie bei der erstmaligen Registrierung erhalten.

Bitte geben Sie bitte unbedingt den individuellen Verwendungszweck pro Mitarbeiter/Werkstatt an. Dieser finden Sie in der Anlage zur Antragsklärung, die Sie nach Antragstellung von uns erhalten oder im hoga bAVNet!

spielt zusammen:

00001 Nachname, Vorname

Rücknummer

Zusätzlich können Sie die Verbindung mit Ihrer Kreditkarte (Kreditkarte) und dem Girokonto (Girokonto) über das hoga bAVNet einrichten. Bitte beachten Sie, dass die Bank für die Überweisung der Beiträge über das hoga bAVNet mit dem SEPA-Lastschriftverfahren einverstanden sein muss.

Bitte geben Sie bitte den Nachnamen und Vornamen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an. Name und Vornamen sind erforderlich.

BETRIEBLICHE ALTERSVORSORUNG

ALTERSVORSORGE PLANEN – BETRIEBLICHE ALTERSVORSORUNG

Anleitung zur Meldung von Arbeitgeberbeiträgen für die hogarenteplus

Bitte beachten Sie
Die nachfolgende Beschreibung gilt nur dann, wenn sich in dem Zeitraum zwischen der letzten Meldung und der Meldung für das laufende Jahr in Ihrem Mitarbeiterbestand Veränderungen ergeben haben. Ist dies nicht der Fall, überwachen Sie bitte die Beiträge für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzeln mit dem individuellen Verwendungszweck. Eine Meldung – wie nachfolgend beschrieben – ist dann nicht notwendig.

Schritt 1: Melden Sie sich im hoga bAVNet an. Rufen Sie die Seite www.hoga.beavnet.de

Wenn Sie bereits als Arbeitgeber registriert sind, melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort an. Beides haben Sie bei der erstmaligen Registrierung erhalten.

Bitte geben Sie bitte unbedingt den individuellen Verwendungszweck pro Mitarbeiter/Werkstatt an. Dieser finden Sie in der Anlage zur Antragsklärung, die Sie nach Antragstellung von uns erhalten oder im hoga bAVNet!

spielt zusammen:

00001 Nachname, Vorname

Rücknummer

Zusätzlich können Sie die Verbindung mit Ihrer Kreditkarte (Kreditkarte) und dem Girokonto (Girokonto) über das hoga bAVNet einrichten. Bitte beachten Sie, dass die Bank für die Überweisung der Beiträge über das hoga bAVNet mit dem SEPA-Lastschriftverfahren einverstanden sein muss.

Bitte geben Sie bitte den Nachnamen und Vornamen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an. Name und Vornamen sind erforderlich.

BETRIEBLICHE ALTERSVORSORUNG

den blauen Button „Personaldaten importieren“.

Hinweis: Das gilt auch dann, wenn Sie Bestandsveränderungen melden wollen.

Schritt 2: Meldeliste befüllen
Befüllen Sie die hogarenteplus-Meldeliste mit den Daten Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Speichern Sie die Meldeliste ab. xlsx ab.

Mit der Meldeliste
melden Sie neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an, die erstmalig einen Arbeitgeberbeitrag erhalten. Melden Sie die Austritte von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Melden Sie Vertragsänderungen (Stammdaten, Beiträge).

Achtung: Bitte verwenden Sie als Meldeliste (Spalte Y) oder neuen Meldung den ersten des Monats, in dem die Beitragszahlung erfolgt ist.

Hinweis: Bitte nutzen Sie nur die aktuelle Meldeliste aus dem hoga bAVNet. Bitte verwenden Sie nicht die Meldeliste des vergangenen Jahres, da diese nicht mehr verarbeitet werden kann.

Schritt 3: Meldeliste hochladen
Laden Sie die Meldeliste im hoga bAVNet wieder hoch.

Schritt 4: Beiträge bezahlen
Die Beiträge überwachen Sie bitte einzeln pro Mitarbeiter/ pro Mitarbeiter.

Für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter wird ein individueller Verwendungszweck vergeben. Bitte verwenden Sie diesen für die Einzelüberweisung.

Für bereits angemeldete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Sie den Verwendungszweck im Oktober per Post erhalten.

Ab Ende November finden Sie zusätzlich im hoga bAVNet eine Übersicht über alle relevanten Beiträge und Zahlungsinformationen, einschließlich des Verwendungszwecks.

Für neue Meldungen erhalten Sie nach Vertragsabschluss eine Antragsklärung per Post. Dort finden Sie ebenfalls den Verwendungszweck.

Hinweise zur korrekten Beitragszahlung und weitere Informationen sowie ergänzende Video-Tutorials finden Sie auf www.hogarenteplus.de.

Ihr Serviceteam hoga
Telefon: 0201 150-7310
hogarenteplus@signal-iduna.de

SIGNAL IDUNA
gut zu wissen



Alle Unterlagen finden Sie auf <https://www.signal-iduna.de/hogarenteplus-AG.php>

SIGNAL IDUNA 

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!