

## Abwicklung der beruflichen Vorsorge

### Leitfaden für Rechnungsführerinnen und Rechnungsführer

#### **Austrittsleistungen: Information durch sgpk**

Beachten Sie, dass Mitarbeitende, die Ihr Unternehmen verlassen und somit aus der sgpk austreten, durch uns über allfällige Austrittsleistungen informiert werden. Wir bitten Sie daher, keine Austrittsformulare an austretende Mitarbeitende abzugeben.

#### **Eintrittsunterlagen: Zustellung durch sgpk**

Eintretende Mitarbeitende werden ebenfalls direkt durch uns angeschrieben und mit den notwendigen Eintrittsunterlagen bedient (Merkblatt «Überweisung Freizügigkeitsleistung», unsere Zahlungsverbindung). Daher ist es nicht notwendig, dass Sie vorab Einzahlungsscheine bei uns einfordern oder diese abgeben.

#### **Pensionierung: frühzeitige Meldung**

Wir bitten Sie, vorzeitige oder ordentliche Pensionierungen Ihrer Mitarbeitenden frühzeitig an uns zu melden. Damit Ihre ausscheidenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Antragsfristen für den Bezug von Rente oder Kapital einhalten können, sollte uns die Meldung ca. drei bis vier Monate vor dem Pensionierungszeitpunkt vorliegen.

#### **Informationsanlass für angehende Rentnerinnen und Rentner**

Diesen Herbst findet in St.Gallen erneut eine Informationsveranstaltung für angehende Rentnerinnen/Rentner statt:  
Di, 8. November, 17.30 bis 19.00 Uhr  
Forum Pfalz Keller, Klosterhof 3

Interessierte können sich auf unserer Website für die Teilnahme anmelden: [->www.sgpk.ch/Infoveranstaltung](http://www.sgpk.ch/Infoveranstaltung)

#### **Invalidität: Vorsorgefall mit wichtigen Fristen, Formularen und Unterlagen**

Eine unfall- oder krankheitsbedingte Invalidität ist ein einschneidendes Ereignis für Betroffene und ihr Umfeld. Neben gesundheitlichen Aspekten gilt es insbesondere, finanzielle Leistungsansprüche seitens Arbeitgeberin/Arbeitgeber, Invalidenversicherung (IV) sowie sgpk zu klären. Wichtig: Eine lückenlose Auszahlung der Leistungen setzt die Einhaltung von Meldefristen sowie die rechtzeitige Bereitstellung von Unterlagen und Dokumenten voraus.

Um Klarheit zu schaffen, was wann durch wen zu tun ist, haben wir auf der folgenden Seite die Abläufe und Zuständigkeiten für Sie schematisch aufgearbeitet.

Im Kontext der beruflichen Vorsorge bei der sgpk möchten wir folgende Punkte besonders hervorheben:

- Melden Sie uns spätestens sechs Monate vor Ende der Lohnfortzahlungspflicht den Bezug von Invalidenleistungen Ihrer/Ihres betroffenen Mitarbeitenden an. Verwenden Sie hierfür das ->«Meldeformular im Vorsorgefall».
- 30 Tage vor Ablauf der Lohnfortzahlungspflicht benötigen wir erneut eine Meldung des Austritts respektive der Senkung des Beschäftigungsgrades von Ihnen. Auch hierfür verwenden Sie bitte das ->«Meldeformular im Vorsorgefall». Zusammen mit dem Formular benötigen wir zudem einen Lohnfortzahlungsnachweis.
- Im Zweifelsfall gilt: Lieber eine Meldung zu viel als eine Meldung zu wenig ausfüllen. Sie können uns gerne auch zwischen den genannten Zeitfenstern eine Statusmeldung zukommen lassen.

Weiter weisen wir Sie darauf hin, dass die Lohnfortzahlung durch die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber weder in der Höhe noch in der Dauer angepasst werden kann. Die Invalidenversicherung entrichtet in jedem Fall erst nach Ende der Lohnfortzahlungsfrist eine Rente. Liegt die Verfügung der IV dann noch nicht vor, entrichten wir allenfalls eine Überbrückungsrente.

Im Sinn Ihrer Mitarbeitenden und unserer Versicherten danken wir Ihnen, wenn Sie das skizzierte Vorgehen konsequent einhalten.

Gerne rufen wir an dieser Stelle unser ->Merkblatt «Invalidenleistungen» und die ->Broschüre «Vorgehen bei langandauernder Arbeitsunfähigkeit aus gesundheitlichen Gründen» in Erinnerung. Sie finden beide Unterlagen sowohl im ->Arbeitgeberportal als auch auf unserer Website ->www.sgpk.ch in der Infothek unter der Rubrik «Dokumente für Arbeitgeberinnen/Arbeitgeber».

#### **Wir sind gerne für Sie da**

Unsere Kundenberatung steht Ihnen für Ihre Fragen und weitere Informationen zur Verfügung. Sie erreichen uns telefonisch unter +41 58 228 77 66 oder per E-Mail an [->arbeitgeber@sgpk.ch](mailto:arbeitgeber@sgpk.ch).

## Schematischer Ablauf Vorsorgefall «Invalidität»

