

Austritt aus der Personalvorsorge

Verlässt einer Ihrer Mitarbeitenden Ihr Unternehmen, verwenden Sie bitte für die Austrittsmeldung das vorliegende Formular.

1

Angaben zum Vertrag und zu Ihrem Mitarbeitenden

Name des Arbeitgebers/Stiftung

Vertragsnummer

AHV-Nummer Ihres Mitarbeitenden

Name

Vorname

Strasse, Nr.

PLZ, Ort, Land

Telefon privat

E-Mail

Zivilstand

ledig verheiratet geschieden verwitwet eingetragene Partnerschaft
 aufgelöste Partnerschaft

2

Angaben zum Austritt

Austrittsdatum

- Die Verwendung der Austrittsleistung ist uns nicht bekannt.
→ Bitte Angaben direkt beim Mitarbeitenden einholen.
- Die neue Vorsorgeeinrichtung ist bekannt.
→ Bitte Punkt 5 ausfüllen und durch Ihren Mitarbeitenden unterzeichnen lassen.
- Es handelt sich um einen Austritt infolge vorzeitiger Pensionierung.*



*Erforderliche Dokumente

Formular «Meldung einer Pensionierung oder Teilpensionierung»

Frist

Senden Sie uns dieses Formular bis zum letzten Arbeitstag Ihres Mitarbeitenden zu.

Hinweis

Das Austrittsdatum entspricht immer dem letzten Tag des Arbeitsverhältnisses und fällt in der Regel auf das Ende eines Monats. Ferienansprüche dürfen nicht in Abzug gebracht werden.

3 Angaben zur Arbeitsfähigkeit

Ist die zu versichernde Person per Austrittsdatum voll arbeitsfähig?

Nein | Ja

4 Bestätigung des Arbeitgebers/Stiftung

Der Arbeitgeber/Stiftung bestätigt, dass er sämtliche Änderungen von Personaldaten (wie z. B. Lohn- oder Zivilstandsänderungen) ordnungsgemäss gemeldet hat. Nach der Abrechnung sind keine rückwirkenden Mutationen mehr möglich.

Ort, Datum

Unterschrift des
Arbeitgebers/Stiftung

5 Verwendung der Austrittsleistung

Ihr Mitarbeitender tritt in eine neue Vorsorgeeinrichtung ein.

Nein | Ja

Ihr Mitarbeitender tritt in keine neue Vorsorgeeinrichtung ein und wünscht einen Antrag für die Eröffnung eines Freizügigkeitskontos bei der Zürich Freizügigkeitsstiftung.

Nein | Ja

Ihr Mitarbeitender tritt in keine neue Vorsorgeeinrichtung ein und wünscht die Überweisung an die nachfolgende Freizügigkeitseinrichtung bei einer Bank oder Versicherung.

Nein | Ja

Ihr Mitarbeitender wünscht eine Barauszahlung.

Nein | Ja*

→ *Erforderliche Dokumente

Die erforderlichen Nachweise sind zusammen mit dem Formular «Barauszahlung der Austrittsleistung» durch Ihren Mitarbeitenden einzureichen.

Die Austrittsleistung ist wie folgt zu überweisen:

Name und Adresse der neuen
Vorsorge- bzw. Freizügigkeitseinrichtung

Falls vorhanden:

Name und Adresse
des neuen Arbeitgebers

Name und Adresse der Bank:



Arbeitsunfähig ...

... ist jemand, der seiner Tätigkeit, welche er bis zur Erkrankung ausgeübt hat, aus medizinischen Gründen eine bestimmte Zeit nicht mehr nachgehen kann. Die Arbeitsfähigkeit bezieht sich also immer auf die aktuelle Tätigkeit.

Verwendung der Austrittsleistung (Fortsetzung)

Konto lautend auf:

IBAN-Nr.

6

Bestätigung des Mitarbeitenden

Ort, Datum

Unterschrift der
versicherten Person

Vorname, Name

7

Was passiert als Nächstes?

Sobald wir Ihre Meldung zum Austritt aus der Personalvorsorge erhalten und geprüft haben, erhalten Sie die neue Beitragsabrechnung. Zudem nehmen wir die Überweisung der Austrittsleistung vor und senden Ihrem Mitarbeitenden eine Austrittsabrechnung.

Bitte senden Sie das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Formular per Post oder per E-Mail an:

Zürich Versicherungs-Gesellschaft AG

Help Point BVG

Postfach

8085 Zürich

bvg@zurich.ch

Haben Sie Fragen zu diesem Formular?

Der Help Point BVG (Telefon 0800 80 80 80) steht Ihnen von Mo–Fr von 08.00–18.00 Uhr für die Beantwortung Ihrer Fragen zur Verfügung.