

CHECKLISTE FÜR ARBEITGEBER

Die berufliche Vorsorge (BVG) – Pflichten und Chancen für Arbeitgeber

Die berufliche Vorsorge (BVG) ist für Arbeitgeber mit verschiedenen administrativen Verpflichtungen verbunden. Zugleich bietet sie jedoch bedeutende Chancen – sowohl für die finanzielle Absicherung der Mitarbeitenden als auch für die Attraktivität des Unternehmens als Arbeitgeber.

Unternehmen, die sich ausschliesslich auf die gesetzlich vorgeschriebene Mindestlösung beschränken, laufen Gefahr, Vorsorgelücken bei ihren Mitarbeitenden zuzulassen und damit wertvolles Potenzial ungenutzt zu lassen. Eine vorausschauend gestaltete Vorsorgelösung kann hingegen nicht nur die soziale Sicherheit der Beschäftigten stärken, sondern auch zur langfristigen Bindung qualifizierter Fachkräfte beitragen.

Dieses Merkblatt soll Sie dabei unterstützen, den Überblick zu behalten:

- Sind alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt?
- Bestehen Möglichkeiten, Ihre bestehende Vorsorgelösung zu optimieren?
- Wie können gezielte Anpassungen die Attraktivität Ihres Unternehmens als Arbeitgeber zusätzlich erhöhen?

Eine sorgfältige Analyse und gegebenenfalls Optimierung Ihrer Vorsorgelösung stellt zugleich eine strategische Investition in die Zukunft Ihres Unternehmens und Ihrer Mitarbeitenden dar.



**Haben Sie Fragen?
Ich unterstütze Sie gerne!**

**Daniel Ryf
Geschäftsführer**

**+41 79 866 64 44
daniel.ryf@
alvoso-pensionskasse.ch**



1. Pflichtversicherung prüfen

In diesem Schritt wird überprüft, ob sämtliche Mitarbeitenden ordnungsgemäss in der obligatorischen beruflichen Vorsorge erfasst sind. Arbeitgeber sollten sicherstellen, dass alle relevanten Personen berücksichtigt werden, um eine lückenlose Absicherung zu gewährleisten. Auf diese Weise wird die Basis für eine korrekte und rechtssichere Vorsorgelösung geschaffen.

Versicherung aller Mitarbeitenden

Sind sämtliche Mitarbeitenden mit einem AHV-pflichtigen Lohn ab CHF 22'680.00 (Stand 2026) in der BVG-Vorsorge erfasst?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

Teilzeitangestellte

Wurde bei Teilzeitangestellten der Koordinationsabzug anteilmässig angepasst, um dadurch eine Unterstellung und damit eine Besserstellung zu erreichen?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

Befristete Anstellungen, Lernende und Aushilfen

Wurde überprüft, ob befristete Arbeitsverhältnisse, Lernende, Praktikantinnen und Aushilfen versicherungspflichtig sind?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

Mehrfachanstellungen

Wird bei Mitarbeitenden mit Mehrfachanstellungen (z. B. Teilzeit in mehreren Betrieben) geprüft, ob eine Vorsorgepflicht besteht?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

Teil-Invalide Personen

Gibt es Mitarbeiter, die mindestens eine Viertel-IV-Rente der Eidgenössischen Invalidenversicherung beziehen und wurde der IV-Grad der Pensionskasse gemeldet?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)



2. Eintritt von neuen Mitarbeitern

Dieser Abschnitt beschreibt die wesentlichen Schritte im Zusammenhang mit dem Eintritt neuer Mitarbeitenden in die berufliche Vorsorge (BVG). Ziel ist es, sicherzustellen, dass neue Angestellte von Beginn an korrekt und lückenlos versichert sind. Gleichzeitig werden die administrativen Pflichten des Arbeitgebers gegenüber der Pensionskasse klar geregelt, um eine rechtskonforme Abwicklung zu gewährleisten.

Fristgerechte Anmeldung

Wird der neue Mitarbeitende spätestens innerhalb von 30 Tagen nach Stellenantritt bei der zuständigen Pensionskasse angemeldet?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

Vollständige Angaben

Wurden sämtliche erforderlichen Angaben (z. B. AHV-pflichtiger Jahreslohn, Beschäftigungsgrad, Eintrittsdatum,) vollständig und korrekt an die Pensionskasse übermittelt?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

Übertrag Freizügigkeitsleistung

Wurde abgeklärt, ob der Mitarbeitende über eine Freizügigkeitsleistung aus einer früheren Vorsorgeeinrichtung verfügt, und wurde der entsprechende Übertrag auf die neue Pensionskasse veranlasst?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

Eintrag Lohnsystem

Sind die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge im Lohnsystem korrekt hinterlegt und werden diese gemäss Vorsorgereglement und gesetzlichen Vorgaben abgerechnet?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

Information Mitarbeitende

Wurde der neue Mitarbeitende über die bestehende Pensionskassenlösung informiert (z.B. durch Übergabe des Vorsorgeplans, Reglements und Kontaktdaten der Ansprechpersonen)?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)



3. Anmeldung & Verwaltung

Dieser Abschnitt umfasst sämtliche Aufgaben im Zusammenhang mit der laufenden Verwaltung der Mitarbeitenden in der beruflichen Vorsorge. Eine präzise und fristgerechte Administration gewährleistet, dass Beiträge und Leistungen jederzeit korrekt abgewickelt werden und die gesetzlichen sowie reglementarischen Vorgaben eingehalten sind.

Abgleich der Lohnmeldungen

Stimmen die jährlichen Lohnmeldungen mit den Daten der AHV- und der internen Lohnbuchhaltung überein?

☐ Ja

☐ Nein

(Führen Sie eine sorgfältige Kontrolle durch und gleichen Sie die gemeldeten Löhne mit der AHV- und Lohnbuchhaltung ab. Korrigieren Sie eventuelle Abweichungen umgehend bei der Pensionskasse – bei Unklarheiten oder grösseren Differenzen unterstützen wir Sie gerne bei der Überprüfung.)

Zuständigkeiten

Besteht eine klar definierte interne Zuständigkeit für die Verwaltung der Pensionskasse (z. B. HR-Abteilung, Treuhandstelle oder Geschäftsleitung)?

☐ Ja

☐ Nein (Nachholen)

Dokumentation der Prozesse

Sind die relevanten Prozesse so dokumentiert, dass Stellvertretungen jederzeit nachvollziehen können, wie bei der Erfüllung der Aufgaben vorzugehen ist?

☐ Ja

☐ Nein (Nachholen)

Meldung von Mutationen

Wird bei personellen Mutationen (z. B. Änderungen des Beschäftigungsgrads, Lohnänderungen, unbezahlte Urlaube) systematisch geprüft, ob eine Anpassung für die berufliche Vorsorge erforderlich ist?

☐ Ja

☐ Nein (Nachholen)

Meldung von Arbeitsunfähigkeiten

Werden Arbeitsunfähigkeiten mit einer Dauer von mehr als 30 Tagen der Pensionskasse fristgerecht gemeldet?

☐ Ja

☐ Nein (Nachholen)

Meldung von Personal-Austritten

Werden Personal-Austritte rechtzeitig (innerhalb 30 Tagen) der Pensionskasse gemeldet?

☐ Ja

☐ Nein (Nachholen)



4. Beiträge & Finanzierung

Dieser Abschnitt umfasst sämtliche Aufgaben und Kontrollen im Zusammenhang mit laufenden Beiträgen und der Finanzierung von Beiträgen der Mitarbeitenden in der beruflichen Vorsorge. Eine Prüfung der Pensionskassenbeiträge und die entsprechende Kontrolle der Lohnbuchhaltung und der Beitragszahlungen gewährleistet, dass Gutschriften wie auch Lohnabzüge korrekt abgewickelt werden und die gesetzlichen sowie reglementarischen Vorgaben eingehalten sind.

Prüfung der Pensionskassenbeiträge

Beitragsabzüge und fristgerechte Überweisung

Wurden die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge ordnungsgemäss abgezogen und fristgerecht an die Pensionskasse überwiesen?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

Einhalten des Mindestanteils des Arbeitgebers

Entspricht der Arbeitgeberanteil mindestens 50 % der gesamten Beiträge, wie gesetzlich vorgeschrieben?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

Meldung und Verbuchung von Nachzahlungen oder Korrekturen

Werden Nachzahlungen oder Korrekturen (z. B. nach Revision oder Lohnanpassung) zeitnah der Pensionskasse gemeldet und korrekt verbucht?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

Transparente Ausweisung auf der Lohnabrechnung

Sind die BVG-Beiträge sowie die Risikoprämien auf der Lohnabrechnung klar ausgewiesen und für den Mitarbeitenden nachvollziehbar?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

Arbeitgeberbeitragsreserve

Wurde geprüft, ob eine Einzahlung auf das Konto Beitrag-Arbeitgeberreserve bei der Pensionskasse möglich ist und so auch von steuerlichen Vorteilen profitiert werden kann?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

(Nachfrage bei der Pensionskasse)



5. Leistungen & Absicherung

In diesem Abschnitt liegt der Fokus auf der Prüfung und dem Verständnis der angebotenen Vorsorgeleistungen. Arbeitgeber sollten sicherstellen, dass Mitarbeitende bei Alter, Tod und Invalidität angemessen abgesichert sind und dass die Leistungen dem Vorsorgereglement entsprechen. Eine klare Kommunikation schafft dabei Transparenz und stärkt das Vertrauen in die Vorsorgelösung.

Abgleich des Sparplans mit den Unternehmenszielen

Ist der Sparplan (Altersgutschriften) auf die langfristigen Ziele Ihres Unternehmens abgestimmt, zum Beispiel in Bezug auf Marktvergleich, Arbeitgeberattraktivität, versicherter Lohn oder Beitragssätze?

☐ Ja☐ Nein

(Analysieren Sie Ihre aktuelle Vorsorgelösung im Vergleich zum Markt und prüfen Sie, ob Anpassungen sinnvoll sind, um Fachkräfte zu gewinnen und zu halten. Da diese Beurteilung strategisch und komplex ist, empfehlen wir eine detaillierte Analyse und persönliche Beratung. Gerne stehen wir Ihnen zur Verfügung.)

Prüfung Risikoleistungen

Sind Ihre Mitarbeitenden gegen Invalidität und Todesfall ausreichend versichert (z. B. IV-Rente, Partnerrente, Todesfallkapitalien)? Werden die überobligatorischen Leistungen regelmässig überprüft und mit Branchenlösungen verglichen?

☐ Ja☐ Nein

(Ein Vergleich mit ähnlichen Unternehmen oder Branchenstandards stellt sicher, dass Ihre Vorsorgelösung wettbewerbsfähig bleibt. Für eine umfassende Bewertung stehen wir Ihnen mit professioneller Unterstützung gerne zur Verfügung.)

Koordination Versicherungsleistungen

Sind die Versicherungsleistungen bei Krankheit und Unfall klar aufeinander abgestimmt (z. B. BVG, UVG, Krankentaggeld), und wurde die korrekte Wartefrist für die Risikoleistungen der beruflichen Vorsorge festgelegt?

☐ Ja☐ Nein (Nachholen)

(Da diese Analyse komplex ist und individuelle Faktoren berücksichtigt werden müssen, unterstützen wir Sie gerne bei einer detaillierten Überprüfung.)

6. Kommunikation der Vorsorgeleistungen

Mitarbeiterinformationen

Erhalten Mitarbeitende regelmässig klare Informationen zu ihren Vorsorgeleistungen, etwa durch Vorsorgepläne, Vorsorgeausweise oder interne Infoveranstaltungen?

☐ Ja☐ Nein (Nachholen)

(Zusätzliche Informationsangebote wie Merkblätter oder Infoveranstaltungen erhöhen das Verständnis und stärken das Vertrauen in die Vorsorgelösung. Wir stellen praxisnahe Materialien bereit, die Sie direkt an Ihre Mitarbeitenden weitergeben können, und unterstützen Sie bei internen Informationsanlässen.)



7. Optimierung & Attraktivität

In diesem Abschnitt geht es um die Möglichkeiten, die berufliche Vorsorge über das gesetzliche Minimum hinaus zu gestalten. Durch gezielte Optimierungen können Arbeitgeber ihre Vorsorgelösungen attraktiver gestalten, die Mitarbeitendenbindung stärken und sich als moderne, arbeitnehmerfreundliche Arbeitgeber positionieren – ein wertvolles Instrument im Rekrutierungsprozess.

Koordinationsabzug bei Teilzeitangestellten

Wird geprüft, ob ein niedrigerer Koordinationsabzug die Vorsorge von Teilzeitangestellten verbessert?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

(Eine Reduktion des Koordinationsabzugs kann die Vorsorgeleistung erhöhen und Unterversicherungen vermeiden. Für eine individuelle Berechnung und Beratung stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.)

Mitarbeiterpläne

Wünschen Sie für verschiedene Personalgruppen (Personal, Kader, GL) unterschiedliche Spar- und/oder Risikoleistungen?

☐ Ja (Nachholen) ☐ Nein

(Wir unterstützen Sie gerne bei der Ausgestaltung der unterschiedlichen Vorsorgepläne für einzelne Versichertengruppen. Auch die Möglichkeit von sogenannten Wahlplänen für das Personal zeigen wir Ihnen gerne auf.)

Prüfung Vorsorgeplan

Wird der Vorsorgeplan regelmässig mit der Pensionskasse oder einem unabhängigen Experten überprüft, um die Arbeitgeberattraktivität und Wettbewerbsfähigkeit sicherzustellen oder den Plan an die aktuelle Unternehmenssituation anzupassen?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

(Wir unterstützen Sie bei der Überprüfung und Optimierung Ihrer Vorsorgelösung.)

Arbeitgeberattraktivität

Wird die Vorsorge aktiv in Recruiting, Onboarding oder anderen Kommunikationsmassnahmen genutzt?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

(Eine gezielte Kommunikation der Vorsorgeleistungen stärkt Ihre Arbeitgebermarke und macht Ihr Unternehmen attraktiver für Fachkräfte. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Vorsorgelösung wirkungsvoll präsentieren können.)

Fachliche Auskunft

Gibt es für Mitarbeitende eine Möglichkeit, Fragen zur beruflichen Vorsorge intern oder über die Pensionskasse zu klären?

☐ Ja ☐ Nein (Nachholen)

(Richten Sie eine klare Anlaufstelle ein – intern über HR oder extern über die Pensionskasse. Alternativ unterstützen wir Ihre Mitarbeitenden individuell und verständlich bei allen Vorsorgefragen rund um die berufliche Vorsorge.)

Fehlt Ihnen noch eine der genannten Massnahmen oder wünschen Sie eine individuelle Einschätzung Ihrer aktuellen Vorsorgesituation?

Wir beraten Sie persönlich und zeigen, wie Sie Ihre Vorsorgeverantwortung einfach, sicher und wirkungsvoll wahrnehmen können.



**Kontaktieren Sie direkt
unseren Geschäftsführer
Daniel Ryf**

**+41 79 866 64 44
daniel.ryf@
alvoso-pensionskasse.ch**