Checkliste: Betriebliche Altersvorsorge (bAV) im Unternehmen einführen

1. Grundlagen klären

- Ziel definieren: Warum wollen wir bAV anbieten? (z. B. Mitarbeiterbindung, steuerliche Vorteile, Image)

- Bestehende bAV prüfen: Gibt es schon Angebote oder Altverträge?

- Budget festlegen: Wollen wir einen Arbeitgeberzuschuss leisten?

2. Rechtliche und steuerliche Rahmenbedingungen prüfen

- Anwendung der 4 %- und 8 %-Grenze der BBG West verstehen
- Arbeitgeberzuschuss gemäß § 1a Abs. 1a BetrAVG sicherstellen
- Abstimmung mit Steuerberater oder Entgeltabrechnungssystem

3. Anbieter & Vorsorgemodell auswählen

- Vergleich von Versicherern oder Plattformanbietern (z. B. Direktversicherung, Pensionsfonds)

- Kosten, Anlagestrategien und Serviceleistungen prüfen

- Rahmenvertrag abschließen und Musterunterlagen sichern

4. Interne Prozesse aufsetzen

- Zuständigkeiten definieren (HR, Finance, Kommunikation)
-

- Standardprozess für bAV-Anfragen und -Abschlüsse definieren
- Lohnabrechnung anpassen (Entgeltumwandlung korrekt umsetzen)

5. Mitarbeitende informieren & einbinden

- Aufklärungsmaterial erstellen (Flyer, FAQs, Intranetseite)
- Infoveranstaltungen oder Webinare anbieten
- bAV ins Onboarding neuer Mitarbeitender integrieren

6. Langfristig betreuen und weiterentwickeln

- Nutzung und Feedback regelmäßig auswerten
- Gesetzesänderungen und BBG-Anpassungen jährlich prüfen
- Neue Modelle (z. B. nachhaltige Fonds) prüfen und ergänzen