

# **Stiftung 2. Säule swissstaffing**

Richtlinien für die an der Stiftung 2. Säule swissstaffing beteiligten Unternehmen mit temporären Mitarbeitern

**In Kraft seit dem**

1. Juli 2019

**Dokument**

Version V3d | 5. Juli 2020

# Inhalt

<b>Definitionen, Abkürzungen und Einleitung</b>	<b>1</b>
<i>Beitritt zur Stiftung</i>	2
Art. 1 Grundsätze	2
Art. 2 Basis der Berechnungen	2
Art. 3 Beginn der Versicherung	2
Art. 4 Berücksichtigung der Unterbrüche	3
Art. 5 Meldung einer ungewissen Dauer des Unterbruchs an die Stiftung	3
Art. 6 Informationspflicht des Unternehmens gegenüber dem Mitarbeiter	4
<i>Informationsaustausch zwischen Unternehmen und Stiftung</i>	4
Art. 7 Übermittlung von Mutationen bzw. Informationen	4
Art. 8 Monatliche Übermittlung von Mutationen bzw. Informationen	4
Art. 9 Mutationscode und ihre Anwendung (Kolonne 213)	5
Art. 10 Beim Ausfüllen der Excel-Datei bezüglich Übermittlung von Mutationen bzw. Informationen zu Beachtendes	5
<i>Aufgaben im Freizügigkeitsfall</i>	5
Art. 11 Aufgaben des Unternehmens bei Beitritt und Austritt der Mitarbeiter	5
Art. 12 Aufgaben der Stiftung bei Beitritt und Austritt der Versicherten	5
Art. 13 Grundsätze	5
Art. 14 Grundlohn	6
Art. 15 Versicherter Lohn	6
Art. 16 Übergang vom versicherten Stunden-Lohn zum versicherten Monats-Lohn	7
Art. 17 Beitragssatz	8
<i>Sonderfälle betreffend die Berechnung des versicherten Lohnes und der Beiträge</i>	8
Art. 18 Berechnung des versicherten Lohns bei teilinvaliden Mitarbeitern	8
Art. 19 Berechnung der Löhne bei einem Grundlohn per Monat	8
<i>Fakturierung und Zahlung der Beiträge bzw. Rechnungen</i>	9
Art. 20 Fakturierung der Beiträge	9
Art. 21 Zahlung der Beiträge bzw. Rechnungen	9
<i>Mahnwesen</i>	9
Art. 22 Mahnverfahren betreffend fehlerhaften oder fehlenden monatlichen Übermittlung von Mutationen bzw. Informationen	9
Art. 23 Mahnverfahren betreffend die Beiträge	10
<i>Weitere kostenpflichtige Aufwendungen</i>	10
Art. 24 Manuellen Datenerfassung und der Fehlerkorrekturen	10
Art. 25 Weitere kostenpflichtige Handlungen im Zusammenhang mit dem Mahnwesen	10
Art. 26 Handlungen im Zusammenhang zum Mutations- bzw. Informationswesen	11
Art. 27 Massgebender Richtlinien text	11
Art. 28 Inkrafttreten	11
<b>Anhang 1 Mutations- und Informationsmeldung</b>	<b>12</b>

## Definitionen, Abkürzungen und Einleitung

1. Es werden in diesen Richtlinien folgende Abkürzungen und Definitionen verwendet, wobei zugunsten der Lesbarkeit des Textes jeweils nur die männliche Form verwendet wird:

---

AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
Alter	Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr
Arbeitgeber	Alle Unternehmen mit temporären Mitarbeitern, die bei swisstaffing angeschlossen sind
BVG	Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge
BVG-Alter	Laufendes Kalenderjahr minus Geburtsjahr
ESR	Einzahlungsschein mit Referenznummer
IV	Invalidenversicherung
Mitarbeiter	Temporäre Mitarbeiter von Unternehmen, die bei swisstaffing angeschlossen sind
Mutationen	Beitritt; Änderungen des Zivilstands, Lohns, Beschäftigungsgrads, der AHV-Nummer, des (Vor)Namens, etc.; Austritt; Invalidität; Pensionierung; Tod etc.
Richtlinie	Richtlinien für die an der Stiftung 2. Säule swisstaffing beteiligten Unternehmen mit temporären Mitarbeitern
Stiftung	Stiftung 2. Säule swisstaffing
Unternehmen	Juristische Personen, die mit der Stiftung eine Anschlussvereinbarung abgeschlossen haben
Versicherte	Personen, welche über ihr Unternehmen bei der swisstaffing versichert sind.
Vorsorgeplan	Die für das Unternehmen nach seiner Wahl festgelegten Parameter.
Vorsorgereglement	Vorsorgereglement temporäre Mitarbeiter

2. Diese Richtlinie ist ausschliesslich für Unternehmen gültig, welche ihre temporären Mitarbeiter bei der Stiftung versichern lassen.
3. Das Hauptziel dieser Richtlinien ist die Sicherstellung einer reibungslosen Verwaltung.
4. Die Richtlinie stützt sich auf das Vorsorgereglement temporäre Mitarbeiter. Es ist ein Arbeitsinstrument, welches immer im Zusammenhang mit dem Vorsorgereglement zu lesen und anzuwenden ist.
5. Bei Widersprüchen zwischen dem Vorsorgereglement (inklusive Vorsorgeplan) und der Richtlinie geht das Vorsorgereglement und die Vorsorgepläne vor.
6. Die Korrespondenzadresse der Verwaltung der Stiftung lautet:  
  
Stiftung 2. Säule swisstaffing  
c/o Aon Schweiz AG  
Avenue Edouard-Dubois 20  
2000 Neuchâtel
7. Die Richtlinie kann vom Stiftungsrat jederzeit angepasst werden. Die Anpassung der Grenzwerte und Abläufe erfolgt durch die Verwaltung.

## *Beitritt zur Stiftung*

### **Art. 1 Grundsätze**

1. Nur Mitarbeiter zwischen dem vollendeten 17. und 64. bzw. 65. Altersjahr, welche die Aufnahmevoraussetzungen gemäss Vorsorgereglement erfüllen, werden bei der Stiftung versichert.
2. Für die Aufnahme in die Stiftung müssen der Stiftung folgende Informationen angegeben werden (vergleiche auch Anhang):
  - a Name, Vorname;
  - b Alter; Geburtsdatum;
  - c Geschlecht;
  - d Adresse;
  - e AHV-Nummer;
  - f Zivilstand;
  - g Invaliditätsgrad in % (gemäss IV-Entscheid, Beweis verlangen);
  - h Kinder unter 19 Jahren, für welche eine Unterhaltspflicht besteht (bzw. unter 25 Jahre, wenn die Kinder sich noch in Ausbildung befinden oder invalid sind).
3. In die Stiftung werden teilinvalide Mitarbeiter nur aufgenommen, wenn sie gemäss ihrer IV-Verfügung einen Invaliditätsgrad von weniger als 70% aufweisen. Der Invaliditätsgrad der Verfügung der Invalidenversicherung und derjenige der Unfallversicherung können voneinander abweichen. Relevant ist der Invaliditätsgrad der Invalidenversicherung.

### **Art. 2 Basis der Berechnungen**

1. Im Fall von temporärer Arbeit akzeptiert das Bundesamt für Sozialversicherung, dass alle mit dem BVG zusammenhängenden Abrechnungen:
  - a auf Stundenbasis; und aufgrund
  - b Arbeitswochenabgerechnet werden.

Bei der Abrechnung werden Arbeitsunterbrüche berücksichtigt.
2. Zur Bestimmung des Zeitpunkts des Beginns der Versicherung wird das Kriterium der Arbeitswoche verwendet.
3. Zur Bestimmung der geschuldeten Beiträge wird das Kriterium des Stundenlohns verwendet.

### **Art. 3 Beginn der Versicherung**

1. Das Unternehmen muss für seine Mitarbeiter auf der Abrechnung für die Stiftung die effektiven Arbeitswochen ab Beginn des Arbeitseinsatzes bis zum (obligatorischen) Beginn der Versicherung bei der Stiftung sowie die effektiven Arbeitsstunden des Mitarbeiters angeben.

2. Für Mitarbeiter beginnt die Versicherung sofort (also an dem Tag, an dem das Arbeitsverhältnis anfängt, an dem erstmals ein Lohnanspruch besteht oder spätestens zum Zeitpunkt, da sich der Mitarbeiter auf den Weg zur Arbeit begibt), wenn:
  - a. die voraussichtliche Dauer des ersten Einsatzes 13 Arbeitswochen überschreitet;
  - b. der Mitarbeiter dies beim Abschluss des Arbeitsvertrages oder bei Beginn des Einsatzes ausdrücklich verlangt;
  - c. der Mitarbeiter für den Unterhalt von Kindern aufkommen muss;
  - d. der Mitarbeiter seinen letzten Arbeitseinsatz beim gleichen Unternehmen von weniger als 52 Wochen beendet hat und er damals in der Stiftung versichert war (vergleiche folgend «Berücksichtigung der Unterbrüche»).
3. Die Versicherung beginnt an dem Tag, an dem die Verlängerung des Arbeitseinsatzes angenommen wird, wenn die Verlängerung des Arbeitseinsatzes dazu führt, dass der Mitarbeiter mehr als 13 Wochen beim Unternehmen angestellt sein wird.
4. Die Versicherung beginnt ab der ersten Stunde der 14. Woche, wenn mehrere Arbeitseinsätze des Mitarbeiters innerhalb von 52 Wochen dazu führen, dass das Total der Arbeitseinsätze eine Arbeitsdauer von insgesamt 13 Wochen übersteigen.

#### **Art. 4 Berücksichtigung der Unterbrüche**

1. Ein Unterbruch ist die Zeit zwischen zwei Einsätzen für das gleiche Unternehmen. Ein Unterbruch von mehr als 52 Wochen schliesst grundsätzlich eine erneute Versicherung ab dem ersten Arbeitstag gemäss dem GAV Personalverleih aus.
2. Bei mehreren aufeinanderfolgenden Anstellungen wird die Dauer der Unterbrüche nicht zusammengezählt. Jede Unterbruchdauer wird individuell betrachtet.
3. Bei einem Unterbruch endet die Versicherung des Mitarbeiters bei der Stiftung per Unterbruchbeginn. Der Mitarbeiter wird beim nächsten Arbeitseinsatz erneut bei der Stiftung angemeldet.
4. Als Unterbruch gelten nur die Wochen, in denen gar keine Arbeitsleistung erbracht wurde. Die Erbringung einer einzigen Arbeitsstunde pro Woche durch den Mitarbeiter führt dazu, dass kein Unterbruch vorliegt und die Woche als Arbeitswoche gilt.
5. Tage oder Wochen an denen wegen Krankheit oder Unfall nicht gearbeitet wurde, gelten nicht als Unterbruch.

#### **Art. 5 Meldung einer ungewissen Dauer des Unterbruchs an die Stiftung**

1. Beendet ein Mitarbeiter seinen Arbeitseinsatz und das Unternehmen weiss nicht, ob der Mitarbeiter innerhalb der nächsten 52 Wochen erneut bei ihm arbeiten wird, so meldet das Unternehmen den Mitarbeiter in der monatlichen Lohnliste mit einem Unterbruch an (Lohn = 0, Mutationscode 4; vergleiche folgend „Informationsaustausch zwischen Unternehmen und Stiftung“). Beginnt der Unterbruch z.B. am 25. Juni, so ist der Unterbruch in der Liste vom Juli zu melden.
2. Beginnt der Mitarbeiter innerhalb des ersten Unterbrechungsmonats keinen neuen Arbeitseinsatz beim bisherigen Unternehmen, so muss das Unternehmen im darauf folgenden Monat den Austritt des Mitarbeiters anmelden (Mutationscode 2). Das Unternehmen muss das tatsächliche Enddatum des Arbeitseinsatzes des ehemaligen Mitarbeiters in der Spalte "Austrittsdatum" angeben. Hat der Unterbruch z.B. am 25. Juni begonnen, ist der Mitarbeiter in der Liste des Monats August als Austritt zu melden, wobei als Austrittsdatum der 25. Juni eingetragen werden muss.

## **Art. 6 Informationspflicht des Unternehmens gegenüber dem Mitarbeiter**

1. Das Unternehmen ist dazu verpflichtet, dem Mitarbeiter beim Inkrafttreten des Arbeitsvertrags mindestens folgende Dokumente weiterzuleiten:
  - a. Einzahlungsschein zur Überweisung der Freizügigkeitsleistung;
  - b. Merkblatt für temporär Mitarbeiter;
  - c. Das Vorsorgereglement ist elektronisch auf der Homepage der Stiftung abrufbar. Es wird den Versicherten auf Nachfrage bei der Verwaltung zugeschickt.

## *Informationsaustausch zwischen Unternehmen und Stiftung*

### **Art. 7 Übermittlung von Mutationen bzw. Informationen**

1. Das Unternehmen übermittelt für die Stiftung relevante Mutationen bzw. Informationen von Versicherten, sobald sie eingetreten sind oder das Unternehmen von ihnen Kenntnis erhält.
2. Die Übermittlung von Mutationen bzw. Informationen der Unternehmung an die Verwaltung erfolgt auf elektronischem Weg über die gesicherte Plattform Self Service.
3. Der Zugangs-Code für die Plattform wird dem Unternehmen von der Stiftung abgegeben, ebenso ein Link zur Wegleitung betreffend die Anwendung der Plattform.
4. Das Unternehmen kann grundsätzlich nicht vertrauliche Anfragen und Informationen an die E-Mailadresse „swissstaffing@aon.com“ senden.
5. Unter relevante Mutationen und Informationen verstehen sich z.B. folgende Sachverhalte:
  - a. Beitritt zur und Austritt aus der Stiftung;
  - b. Änderungen der BVG-relevanten Aspekte des Mitarbeiters (Zivilstand, Lohn, Beschäftigungsgrad, AHV-Nummer, Name, Vorname, etc.);
  - c. Invalidität des Mitarbeiters in Prozent;
  - d. Pensionierung des Mitarbeiters;
  - e. Tod des Mitarbeiters.

### **Art. 8 Monatliche Übermittlung von Mutationen bzw. Informationen**

1. Jeden Monat erfolgt bis zum 15. des Monats eine Übermittlung von Mutationen bzw. Informationen des Unternehmens an die Verwaltung über die gesicherte Plattform Self Service. Die Übermittlung erfolgt mittels einer Excel-Datei, welche auf die Plattform Self Service hochgeladen und direkt elektronisch kontrolliert wird.
2. Die Excel-Datei sowie das Muster für das Ausfüllen erhält das Unternehmen beim Anschluss an die Stiftung.
3. Die monatliche Übermittlung muss alle Versicherten aufführen, mit Ausnahme der Versicherten, welche eine ganze Invalidenrente erhalten und welche im vorhergehenden Monat als «ausgetreten» gemeldet wurden.

## Art. 9 Mutationscode und ihre Anwendung (Kolonne 213)

1. Zwischen dem Unternehmen und der Verwaltung gelten folgende Mutationscodes:

Code	Mutation	Zu beachten
1	Beitritt zur Stiftung	Das Datum des Beitritts wird in die dafür vorgesehene Kolonne eingetragen.
2	Austritt aus der Stiftung	Das Datum des Austritts wird in die dafür vorgesehene Kolonne eingetragen
3	Änderung der AHV-Nummer	Die frühere AHV-Nr. wird in die dafür vorgesehene Kolonne eingetragen
4	Unterbruch	
5	Unfall	
6	Militärdienst, Zivildienst oder Mutterschaftsurlaub	Die Codes 4 – 7 dienen dazu, die Null in der Kolonne für den koordinierten Lohn und eine Prämie zu begründen
7	Krankheit	

2. Für alle anderen Mutationen bzw. Informationen in der Excel-Datei bleibt die Kolonne Mutationscode leer.

## Art. 10 Beim Ausfüllen der Excel-Datei bezüglich Übermittlung von Mutationen bzw. Informationen zu Beachtendes

1. Name, Vorname, Adresse, Adresse 2, Wohnort müssen immer in GROSSBUCHSTABEN geschrieben werden.
2. Die AHV-Nummer muss mit Punkten unterteilt werden, z.B. 756.1111.2101.37;
3. Die Beträge müssen mit einer Dezimale nach dem Punkt angegeben werden, z.B. CHF 400.1;
4. Das Datum muss in Zahlen, abgetrennt durch Punkte geschrieben werden, z.B. 13.01.2015;
5. Vor dem Erfassen der versicherten Löhne und der berechneten Beiträge des neuen Monats müssen sämtliche Beträge, die Mutationscodes und Eintritts- und Austrittsdaten, welche vom Vormonat in den Spalten stehen, gelöscht werden.

## Aufgaben im Freizügigkeitsfall

### Art. 11 Aufgaben des Unternehmens bei Beitritt und Austritt der Mitarbeiter

1. Das Unternehmen hat neben seinen Informationspflichten beim Beitritt zur Stiftung (Abgabe Einzahlungsadresse der Freizügigkeitsleistung, Merkblatt) keine Aufgaben bezüglich der Freizügigkeitsleistung ihres Mitarbeiters.

### Art. 12 Aufgaben der Stiftung bei Beitritt und Austritt der Versicherten

1. Die Stiftung übergibt dem Unternehmen anfangs Jahr die Einzahlungsadresse für die Freizügigkeitsleistung und das Merkblatt zur Weiterleitung an die (neuen) Versicherten.
2. Beim Austritt übermittelt die Stiftung den Versicherten einen Fragebogen bezüglich die Überweisungsadresse der Freizügigkeitsleistung. Der Versicherte wird aufgefordert, den Fragebogen ausgefüllt und unterschrieben an die Stiftung zurückzusenden.
3. Berechnung des versicherten Lohnes und der Beiträge

### Art. 13 Grundsätze

1. Die Berechnung der Beiträge erfolgt durch das Unternehmen. Als Berechnungsbasis gilt der Stundenlohn und zwar auf den Rappen genau.

2. Die von der Stiftung angewandten Grenzbeträge pro Stunde, werden auf Grundlage der BVG-Grenzwerte der von 12 Monaten und 2'187 Stunden pro Jahr festgelegt (gemäss GAV). Ab 1. Januar 2019 gelten folgende Grenzwerte:

<b>Grenzwerte</b>	<b>Beträge</b>	
	<b>Pro Jahr</b>	<b>Pro Stunde</b>
<b>Eintrittsschwelle</b>	21'330.00	9.75
<b>Koordinationsbetrag</b>	24'885.00	11.40
<b>Maximaler Grundlohn</b>	85'320.00	39.00
<b>Maximaler versicherter Lohn</b>	60'435.00	27.65
<b>Minimaler versicherter Lohn</b>	3'555.00	1.65

#### **Art. 14 Grundlohn**

1. Der zu berücksichtigenden Grundlohn umfasst alle AHV-pflichtigen Lohnbestandteile, wie Lohn (pro Monat, Woche, Tag, Stunde), 13. Monatslohn, bezahlte Ferien, bezahlte Feiertage, bezahlte Urlaub (Heirat, Tod, Umzug, etc.) sowie garantierte Prämien.
2. Nicht im zu berücksichtigenden Grundlohn enthalten sind Lohnbestandteile, welche gelegentlich anfallen, wie z.B.:
  - a. gelegentliche Gratifikationen / Prämien (z.B. Beschwerlichkeit, Unwetter, Pikett, Bereitschaftsdienst, Treue, gute Resultate);
  - b. Zuschläge für Gruppenarbeit;
  - c. Überstundenentschädigung;
  - d. Zeitgutschriften;
  - e. Spesenrückerstattungen;
  - f. Familien und Geburtszulagen;
  - g. Wiedereingliederungsbeiträge (IV, Arbeitslosigkeit).
3. Der zu berücksichtigende Grundlohn berechnet sich, indem der gesamte Grundlohn der Berechnungsperiode durch die Anzahl Stunden der Periode geteilt wird.

#### **Art. 15 Versicherter Lohn**

1. Bei der Ermittlung des versicherten Lohns ist grundsätzlich analog wie bei der Ermittlung des versicherten Lohns eines festangestellten Mitarbeiters vorzugehen. Der versicherte Lohn entspricht dem Grundlohn, der um den Koordinationsbetrag vermindert ist.
2. Der versicherte und beitragspflichtige Lohn wird durch mehrere Arbeitsschritte festgelegt:
  - a. Der maximal versicherte Lohn wird festgelegt. Der Verdienst wird dadurch sozusagen plafoniert (vergleiche Abs. 3a.).
  - b. Der Grundlohn wird koordiniert (vergleiche Abs. 3b.).
  - c. Der versicherte Lohn wird minimiert, so dass eine gewisse Lohnbandbreite immer minimal versichert ist (vergleiche 3c.).

Der versicherte Lohn wird über die geleisteten Arbeitsstunden pro Periode hochgerechnet um die Beitragshöhe zu erhalten.



### 3. Berechnungsbeispiel

#### a. Plafonieren des Lohns (maximaler Grundlohn, obere Grenze)

Seit dem 1. Januar 2019 beträgt der maximale versicherte Lohn CHF 39.00

##### Beispiel:

Grundlohn: CHF 40.00

Maximaler versicherter Lohn (plafonierter Lohn): CHF 39.00

Nicht BVG-pflichtiger Lohnteil: CHF 1.00

Darüber liegende Lohnbestandteile können nicht berücksichtigt werden, soweit nichts anderes in einem Vorsorgeplan vereinbart wurde.

#### b. Koordination des Grundlohns

Seit dem 1. Januar 2019 beträgt der Stunden-Koordinationsbeträge CHF 11.40.

##### Beispiel:

Grundlohn: CHF 40.00

Maximaler versicherter Lohn (plafonierter Lohn): CHF 39.00

Koordinationsabzug - CHF 11.40

Koordinierter Lohn (entspricht in der Regel dem versicherten Lohn) CHF 27.60

#### c. Minimieren des Lohns (minimal versicherter Lohn)

Seit dem 1. Januar 2019 müssen die BVG-Beiträge für die Grundlöhne zwischen CHF 9.75 und CHF 13.05 auf der Basis eines minimalen versicherten Lohnes von CHF 13.05 berechnet werden. Dies bedeutet, dass der versicherte Stundenlohn bei einem Grundlohn von mehr als CHF 9.75 und weniger als CHF 13.05 unverändert CHF 13.05 entspricht.

Ein Grundlohn unter CHF 9.75 wird nicht versichert und ist entsprechend nicht beitragspflichtig.

##### Beispiel:

Grundlohn: CHF 11.50

Minimal versicherter Lohn CHF 13.05

Koordinationsabzug - CHF 11.40

Minimal versicherter koordinierter Lohn CHF 1.65

## Art. 16 Übergang vom versicherten Stunden-Lohn zum versicherten Monats-Lohn

1. Der Übergang vom versicherten Stunden-Lohn zum versicherten und beitragspflichtigen Monats-Lohn erfolgt durch Multiplikation des versicherten Stunden-Lohns mit der Anzahl der vom Mitarbeiter geleisteten Arbeitsstunden während der entsprechenden Berechnungsperiode.

## Art. 17 Beitragssatz

1. Die monatlichen Beiträge des Versicherten ergeben sich wie folgt:

Monatliche Beiträge = versicherte Monats-Lohn x Beitragssatz

2. Der Beitragssatz hängt vom Alter des Mitarbeiters ab und setzt sich wie folgt zusammen:

- a. Beiträge Risikoversicherungen und Verwaltungskosten
- b. Alters-Sparbeitrag

3. Als Beitragssatz des Versicherten und des Unternehmens gilt:

Altersjahr	Ansatzsatz in % des versicherten Lohnes	davon Sparanteil
18 – 24 Jahre	1.00 %	0.0 %
25 - 34 Jahre	4.50 %	3.5 %
35 - 44 Jahre	6.00 %	5.0 %
45 – 54 Jahre	8.50 %	7.5 %
55 Jahre - Rücktritt	10.00 %	9.0 %

## Sonderfälle betreffend die Berechnung des versicherten Lohnes und der Beiträge

### Art. 18 Berechnung des versicherten Lohns bei teilinvaliden Mitarbeitern

1. Für die Berechnung des versicherten Lohns bei teilinvaliden Mitarbeitern werden die Grenzbeträge gemäss folgender Tabelle an den Satz der IV-Rente angepasst:

Satz der IV-Rente	0%	25%	50%	75%	100%	
bzw. Invaliditätsgrad	0%	40-49%	50-59%	60-69%	70-100%	
<b>CHF pro Stunde</b>	<b>maximaler Grundlohn</b>	39.00	29.25	19.50	9.75	Nicht versicherungspflichtig
	<b>Koordinationsabzug</b>	11.40	8.55	5.70	2.85	
	<b>Minimaler Grundlohn</b>	13.05	9.80	6.55	3.25	

2. Die Arbeitsschritte zur Berechnung des versicherten Lohns für teilinvalide Mitarbeiter entsprechen den Arbeitsschritten für nicht teilinvalide Mitarbeiter.

### Art. 19 Berechnung der Löhne bei einem Grundlohn per Monat

1. Für Unternehmen, die die Löhne ihrer Mitarbeiter auf monatlicher Basis berechnen, wird der versicherte Lohn wie folgt bestimmt:
  - a. Monatlicher Grundlohn dividiert durch Anzahl Arbeitsstunden = durchschnittlicher Grundlohn pro Stunde.
  - b. Grundlohn pro Stunde wird plafoniert, koordiniert und minimiert = versicherter Lohn pro Stunde.
  - c. versicherter Lohn pro Stunde x Anzahl Arbeitsstunden = beitragspflichtiger versicherter Lohn.

## Fakturierung und Zahlung der Beiträge bzw. Rechnungen

### Art. 20 Fakturierung der Beiträge

1. Die Verwaltung stellt jeden Monat eine Rechnung für die Arbeitgeber- und Versichertenbeiträge aus und sendet sie mit einem referenzierten Einzahlungsschein an die Unternehmen.
2. Die ersten Rechnungen des Jahres werden aufgrund interner Abläufe gemeinsam versandt. Für die Monate Januar bis März wird eine Sammelrechnung erstellt.

### Art. 21 Zahlung der Beiträge bzw. Rechnungen<sup>21</sup>

1. Das Rechnungsdatum wird als Buchungsdatum betrachtet.
2. Das Fälligkeitsdatum (spätestes Datum zum Begleichen der Rechnung) entspricht dem Rechnungsdatum plus 30 Tage.
3. Beim Zahlungsverzug werden Verzugszinsen von 6% ab dem Fälligkeitsdatum berechnet.

## Mahnwesen

### Art. 22 Mahnverfahren betreffend fehlerhafte oder fehlende monatliche Übermittlungen von Mutationen bzw. Informationen

1. Eine fehlerhafte Übermittlung von Mutationen liegt nicht nur bei fehlerhaften, sondern auch bei unvollständiger Übermittlung von Daten vor. Die Verwaltung betrachtet die fehlerhafte Übermittlung von Mutationen als fehlende, also nicht erfolgte Übermittlung.
2. Ab dem 15. jeden Monats ist das Unternehmen bezüglich der elektronischen Datenlieferung in Verzug. Die Stiftung mahnt gemäss folgender Tabelle ein mit der Übermittlung von Mutationen und Informationen in Verzug stehendes Unternehmen und stellt ihm folgende Kosten in Rechnung:

Erhalt der Mutation bzw. Information	Konsequenzen des Verzugs	In Rechnung gestellte Kosten
Verzug von 10 Tagen	Versand der 1. Mahnung am 25. desselben Monats	CHF 100.00 (Rechnung per ESR)
Verzug von 25 Tagen (inkl. die ersten 10 Tage)	Versand der 2. Mahnung am 10. des Folgemonats Einschreiben: Hinweis, dass es zur Kündigung kommen wird, falls die Übermittlung nicht innert 15 Tagen erfolgt. Kopie an den Verband swissstaffing	CHF 300.00 (Rechnung per ESR)
Verzug von 40 Tagen (inkl. die ersten 25 Tage)	Versand des Kündigungsschreibens am 25. desselben Monats (per Ende des Folgemonats)	

2. Die Mahnkosten sind innerhalb von 30 Tagen zu zahlen, unabhängig vom Grund des Verzuges.
3. Es wird eine Kopie des Kündigungsschreibens an die Auffangeinrichtung sowie an das Arbeitsamt des Kantons des betroffenen Unternehmens gesandt.
4. Kosten, welche der Stiftung aufgrund fehlender Informationen entstehen (z.B. fehlende Anmeldung eines Mitarbeiters), werden dem Unternehmen auferlegt.

## Art. 23 Mahnverfahren betreffend die Beiträge

1. Die Stiftung mahnt gemäss folgender Tabelle ein mit den Beiträgen in Verzug stehendes Unternehmen und stellt ihm folgende Kosten in Rechnung:

Mahnung	Verarbeitung	In Rechnung gestellte Kosten
1. Mahnung:	Bei Fälligkeitsdatum (Rechnungsdatum plus 30 Tage); einschliesslich allfälliger Rechnungen, welche in der Zwischenzeit ausgestellt wurden (Mahnung für den Gesamtbetrag, auch wenn Teilbeträge davon noch nicht fällig sind).	Keine
2. Mahnung	30 Tage nach der 1. Mahnung, einschliesslich allfälliger Rechnungen, die in der Zwischenzeit ausgestellt wurden (Mahnung für den Gesamtbetrag). Einschreiben: Androhung der Kündigung, falls die Zahlung nicht innert 10 Tagen erfolgt. Kopie an den Verband swissstaffing	CHF 300.00 (Rechnung per ESR)

2. Bei Nichtbezahlung innert 10 Tagen nach der zweiten Mahnung ergreift die Stiftung folgende Massnahmen:
- Auflösung des Anschlussvertrages auf Ende des folgenden Monats, mit Vorankündigung von 30 Tagen.
  - Betreibung der gesamten fälligen Beträge bis zum Wirksamwerden der Kündigung.
  - Benachrichtigung der Auffangeinrichtung und des zuständigen kantonalen Arbeitsamtes.
3. Die Mahnkosten sind innerhalb von 30 Tagen zu zahlen.

## Weitere kostenpflichtige Aufwendungen

### Art. 24 Manuelle Datenerfassung und der Fehlerkorrekturen<sup>24</sup>

1. Die Stiftung stellt in folgenden Fällen zusätzliche Kosten dem Unternehmen in Rechnung:
- Manuelle Erfassung (pro Zeile und Monat): CHF 5.00;
  - Korrektur eines Fehlers (pro Zeile und Monat): CHF 10.00.

### Art. 25 Weitere kostenpflichtige Handlungen im Zusammenhang mit dem Mahnwesen<sup>25</sup>

1. Die Stiftung erhebt für weitere Handlungen, welche im weitesten Zusammenhang mit dem Mahnwesen stehen, Umtriebsentschädigungen.

Handlung	Umtriebsentschädigung
Betreibungen	CHF 400.00
Rechtsöffnungsbegehren	CHF 500.00
Konkursbegehren	CHF 1'000.00

2. Die effektiven Kosten des Betriebsamtes sowie die Verzugszinsen werden separat abgerechnet und dem Unternehmen in Rechnung gestellt.

## **Art. 26 Handlungen im Zusammenhang zum Mutations- bzw. Informationswesen<sup>26</sup>**

1. Die Stiftung erhebt für die ihr entstehende Aufwendungen, welche im Zusammenhang mit der Nichteinhaltung der Informationspflichten der Unternehmen stehen, folgende Umtriebsentschädigungen.

<b>Handlung</b>	<b>Umtriebsentschädigung</b>
Verspätete Schadensmeldung z.B. Arbeitsunfähigkeit (mehr als 3 Monate nach möglicher Prämienbefreiung)	CHF 400.00
Abklärungen, welche die Stiftung aufgrund von Verletzungen der Abklärungspflichten des Arbeitgebers vornehmen muss (z.B. Einholen von Lohnlisten bei AHV-Ausgleichskassen)	CHF 500.00
Konkursbegehren	CHF 1'000.00

2. Die Kosten werden dem Unternehmen in Rechnung gestellt.

## **Art. 27 Massgebender Richtlinientext**

1. Diese Richtlinie wurde in deutscher Sprache erstellt; sie kann in andere Sprachen übersetzt werden.
2. Bei Abweichungen zwischen dem deutschen Text und einer Übersetzung in eine andere Sprache ist der deutsche Text massgebend.

## **Art. 28 Inkrafttreten**

1. Diese Richtlinie tritt am 1. Juli 2019 in Kraft.
2. Sie ersetzt die vorangegangenen Richtlinien.
3. Sie wird der Aufsichtsbehörde unterbreitet.
4. Sie wird allen Unternehmen abgegeben.

## Anhang 1 Mutations- und Informationsmeldung

Kolonne	Titel	Präsenz	Anmerkung	Kontrolle/Inhalt
A	Name	Obligatorisch		
B	Vorname	Obligatorisch		
C	Strasse und Hausnummer/ Adressenzusatz	Obligatorisch		
D	Strasse und Hausnummer/ Adressenzusatz			
E	Postleitzahl	Obligatorisch		Wenn ausländischer Wohnort, inkl. Ländercode (z.B.: F-75000)
F	Wohnort	Obligatorisch		
G	AHV-Nummer (inkl. Punkte)	Obligatorisch	Kontrolle des Namens, des Geburtsdatums und des Geschlechts	Form xxx.xx.xxx.xxx: die ersten 3 Positionen xxx = gemäss Namentabelle die 2 folgenden Positionen xx = Geburtsjahr die folgenden 3 Positionen xxx = gemäss Tabelle des Geschlechts, Geburtstags und -monats
H	Firmennummer	Obligatorisch		Die Nummer des Unternehmens für die gesamte Datei
I	Total Prämie (d.h. Anteil Arbeitgeber und Anteil Mitarbeiter, auf 10 Rp. gerundet, Betrag mit 1 Dezimale)	Obligatorisch	Wenn negativ, ein "-" in Kolonne einsetzen	
J	Koordiniertes Gehalt (koordiniertes Gehalt, auf 10 Rp. gerundet, eine Dezimale)	Obligatorisch	Wenn negativ, ein "-" in Kolonne einsetzen	Dieser Betrag kann Null betragen. Es muss der entsprechende Grund bei der Kolonne Mutationscode eingetragen werden Grund Code Unfall: 5 Militär/Zivildienst/Mutterschaft: 6 Krankheit mit Mutationscode: 7
K	Beitrittsdatum (TTMMJJ)	Obligatorisch		
L	Austrittsdatum (TTMMJJ)	Obligatorisch		
M	Mutationscode	obligatorisch		1 = Beitritt, 2 = Austritt, 3 = Wechsel AHV-Nr., 4 = Unterbruch, 5 = Unfall, 6 = Militärdienst/Zivildienst/Mutterschaft, 7 = Krankheit
N	Invaliditätsgrad (in %)	Obligatorisch, wenn nicht 0%		
O	Alte AHV-Nummer (inkl. Punkte); Sprachcode	Obligatorisch bei Mutationscode 3 Obligatorisch		Gleiche Kontrolle wie bei –Spalte G 0 = Englisch; 1 = Deutsch; 2 = Französisch; 3 = Italienisch.

Q	Neue AHV-Nummer, ab 2008 (inkl. Punkte)	Obligatorisch	Die letzte Ziffer ermöglicht die Kontrolle der vollständigen AHV-Nr. (Kontrolle gemäss Norm EAN-13)	Form: xxx.xxxx.xxxx.xx die 3 ersten Ziffern xxx = 756 Ländercode (Schweiz) 9 andere Ziffern xxx.xxxx.x = zufällig letzte Ziffer x = Kontrollziffer
R	Zivilstandscode	Obligatorisch		1 = ledig; 2 = verheiratet; 3 = getrennt 4 = verwitwet; 5 = geschieden; 7 = gleichgeschlechtliche eingetragene Partnerschaft; 8 = ehemaliger Partner
S	Geburtsdatum (TT.MM.JJ)	Obligatorisch		
T	Geschlechtscode	Obligatorisch		1 = männlich; 2 = weiblich