

Checkliste für die Personalabteilung für die Einführung der betrieblichen Altersvorsorge (bAV)

Schritt für Schritt zur effizienten bAV

Diese Checkliste zeigt Ihnen kompakt und verständlich, woran Sie als HR-Verantwortlicher bei der Einführung und Verwaltung der betrieblichen Altersvorsorge (bAV) denken müssen – **von der Planung bis zur Umsetzung im Arbeitsalltag**. Ideal als roter Faden, Orientierung und internes Arbeitsdokument.

1. Grundlagen schaffen

- bAV-Anbieter auswählen und passenden Durchführungsweg festlegen (z. B. Direktversicherung, Pensionskasse)
- Eventuelle tarifliche oder betriebliche Vorgaben prüfen (z. B. MetallRente, ChemieRente)
- Zuständigkeiten im HR- und Payroll-Team intern klären
- Betriebsvereinbarung oder interne HR-Richtlinie erstellen
- Ansprechpartner bei Anbieter, Makler oder Dienstleister benennen

2. Rechtssicherheit gewährleisten

- Anspruch auf Entgeltumwandlung gemäß § 1a BetrAVG umgesetzt
- Zuschusspflicht von mindestens 15 % gesetzestkonform berücksichtigen (seit 2022 auch bei Altverträgen!)
- Informationspflicht gegenüber Mitarbeitenden erfüllen (schriftlich und dokumentiert)
- Unverfallbarkeit und Mitnahmeregeln bei Arbeitgeberwechsel berücksichtigen
- Insolvenzschutz prüfen (z. B. PSVaG bei Direktzusage/Unterstützungskasse)

3. Mitarbeitende informieren und einbinden

- bAV in das Onboarding neuer Mitarbeitender integrieren
- Informationsseite im Intranet oder digitalen Mitarbeiterportal einrichten
- Materialien wie FAQ-Dokumente, Beispielrechnungen oder Erklärvideos bereitstellen
- Infoveranstaltungen, Webinare oder Einzelberatungen organisieren (ggf. mit externem Partner)
- Fragen und Anträge zentral erfassen und beantworten

4. Prozesse mit Lohn & IT abstimmen

- Lohnbuchhaltung und ggf. externe Steuerberatung einbinden
- Beitragshöhen, Zuschüsse und Vertragsdaten sauber in die Abrechnung integrieren
- Prozesse für Ein- und Austritt definieren (inkl. Portabilität)
- Anbindung an digitale Personalakte oder DMS veranlassen
- Statusupdates zu Verträgen, Zuschüssen und Änderungen automatisieren

5. Verwaltung digitalisieren (optional, aber empfehlenswert)

- Digitale bAV-Plattform einrichten oder prüfen
- Vertragsverwaltung, Dokumentengenerierung und Self-Service für MA ermöglichen
- Schnittstellen zur Lohnbuchhaltung herstellen
- Beteiligungsquote und Vertragsstatus jederzeit auswertbar machen
- Datensicherheit und Zugriffskontrolle sicherstellen

6. Nachhalten, optimieren, weiterdenken

- bAV-Quote im Unternehmen regelmäßig prüfen (z. B. jährlich)
- Feedback von Mitarbeitenden sammeln und evaluieren
- Anbieterleistungen und Verwaltungskosten regelmäßig überprüfen
- Optional: Zusatzleistungen prüfen (z. B. Berufsunfähigkeitsversicherung, betriebliche Krankenversicherung)

Mit System zur starken bAV

Diese Checkliste hilft Ihnen dabei, die bAV nicht nur gesetzeskonform, sondern auch **modern, effizient** und **mitarbeiterfreundlich** umzusetzen. Mit dem richtigen Partner, klaren Prozessen und digitalen Tools wird aus der Pflicht eine echte Stärke für Ihre HR-Arbeit. Lassen Sie sich von uns beraten – wir unterstützen Sie dabei: rechtlich sicher, verständlich und digital.

<https://www.transparent-beraten.de/>

030 – 120 82 82 8

kontakt@transparent-beraten.de