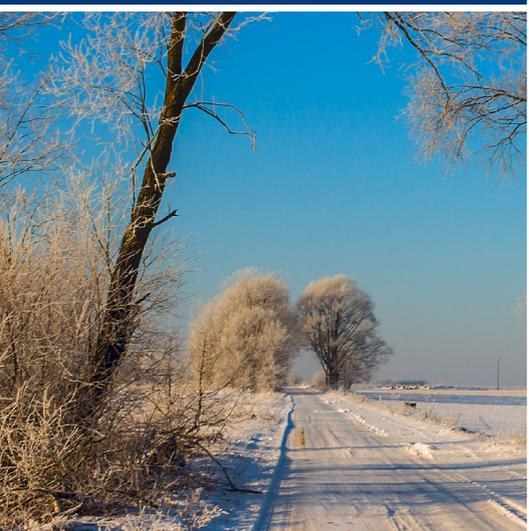
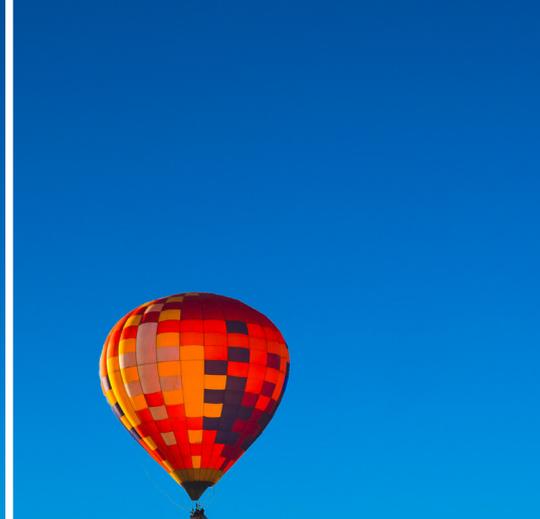


BESTENS
ABGESICHERT.



Rundschreiben

Nr. 4 | Dezember 2018

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem letzten Rundschreiben im Jahr 2018 bedanken wir uns im Namen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BVK Zusatzversorgung sehr herzlich für die sehr angenehme und konstruktive Zusammenarbeit und wünschen Ihnen und Ihren Kolleginnen und Kollegen frohe Weihnachten und ein gutes Jahr 2019.

Reinhard Graf
Mitglied des Vorstands

Walter Dietsch
Abteilungsleiter



BVK Bayerische
Versorgungskammer

THEMENÜBERSICHT

Seite

- | | |
|---|---|
| 1. Jahresabrechnung für das Geschäftsjahr 2018 | 2 |
| 2. Übermittlung der Meldungen
- ausschließlich über unser
Online-Portal | 3 |

Beachten Sie bitte auch den [Arbeitgeber-Newsletter](#) vom Dezember 2018, der leider aufgrund technischer Probleme bisher nicht versandt werden konnte.

Themen:

- Stabile Rahmenbedingungen bei der BVK Zusatzversorgung
- Kommunale Vertreter im BVK Kammerrat
- Riester für Aufstocker im Minijob



1. JAHRESABRECHNUNG FÜR DAS GESCHÄFTS- JAHR 2018

Mit Ablauf des Jahres sind wieder Jahresmeldungen für alle im Jahr 2018 versicherten Beschäftigten von Ihnen zu erstellen. Berücksichtigen Sie bitte bei der Planung und Durchführung Ihrer Jahresabrechnung unsere vorgegebenen Termine und folgende Hinweise:

- bis 01.03.2019** **Abgabe der Jahresmeldungen**
- 18.02.2019** **Versand der Zahlungsübersichten**
- 15.03.2019** **Mahnlauf**
- 18.04.2019** **Abrechnungsschreiben = Ende der Jahresabrechnung**

1.1 Abgabetermin der Jahresmeldungen

Die Jahresmeldungen müssen bis spätestens 1. März 2019 bei uns eingegangen sein.

1.2 Arten der Meldungen

Wenn Sie bereits gemeldete Werte einer Jahresmeldung korrigieren wollen, verwenden Sie bitte den Meldetatbestand 61 für eine „Berichtigte Jahresmeldung“. Damit werden bereits gemeldete Daten überschrieben. Es ist daher nicht erforderlich, bereits gemeldete Daten zu stornieren (Meldetatbestand 62) und anschließend als Erstmeldung (Meldetatbestand 60) mit neuen Werten zu melden. Sollten Sie diese Vorgehensweise dennoch nutzen wollen, bitten wir Sie, auf die chronologische Reihenfolge der Meldungen zu achten (erst Storno, dann neue Meldung - in verschiedenen Dateien), da es ansonsten zu einer fehlerhaften Verarbeitung aller betroffenen Datensätze kommen kann.

In den Meldungen ist zusatzversorgungspflichtiges Entgelt stets für den Zeitraum zu melden, in dem

das Entgelt dem Versicherten zugeflossen ist (Zuflussprinzip).

Nicht entscheidend ist, zu welchem Zeitpunkt der Arbeitgeber Aufwendungen aus dem Entgelt an die Zusatzversorgungskasse abgeführt hat. Gleiches gilt auch für Rückforderungen von zu viel gezahltem Arbeitsentgelt. Wird also im Dezember 2018 ein zusatzversorgungspflichtiger Entgeltbestandteil gezahlt, erfolgt jedoch erst im Februar 2019 die Überweisung der Aufwendungen an die Zusatzversorgungskasse, so ist das Entgelt dennoch im Dezember 2018 zugeflossen und damit in der Jahresmeldung 2018 zu melden. Die Überweisung im Februar 2019 ist mit dem Buchungsschlüssel „Vorjahr“ vorzunehmen.

1.3 Fehlerschreiben Bearbeitungshinweise

Fehlerhafte Meldungen können von uns nicht verarbeitet werden und gelten damit als nicht eingegangen. Sie erhalten dann von uns fallbezogene Fehlerschreiben.

Als Antwort auf unser Fehlerschreiben bitten wir Sie, die korrekte Jahresmeldung über unser Online-Portal direkt unter der Versicherungsnummer des betreffenden Versicherten einzugeben. Sollten Sie bereits gemeldete Werte für einen Versicherten berichtigen müssen, führen Sie die Korrektur ebenfalls direkt unter dem betreffenden Versicherten über das Online-Portal durch. Bitte beachten Sie, dass Sie die Information, ob Ihre Meldungen fehlerfrei verarbeitet werden konnten, ausschließlich von uns erhalten. Etwaige Bestätigungen Ihrer Datenträgeraustauschstelle bedeuten daher nicht unbedingt, dass die Meldungen alle korrekt verarbeitet werden konnten.

1.4 Versand der Zahlungsübersichten

Ab dem 18. Februar 2019 werden wir Ihnen Kontoauszüge mit den bis dahin bei uns verbuchten Zahlungen für das Geschäftsjahr 2018 übersenden



– getrennt nach Umlagen, Zusatzbeiträgen bzw. Pflichtbeiträgen. Bitte prüfen Sie die einzeln ausgewiesenen Buchungen auf Vollständigkeit und Höhe.

Achten Sie insbesondere darauf, ob die von Ihnen überwiesenen Zahlungen für Dezember 2018 enthalten sind, genauso wie bereits Anfang 2019 getätigte Zahlungen, die noch das Jahr 2018 betreffen.

Falls Sie Unstimmigkeiten feststellen, bitten wir Sie, diese uns schriftlich mitzuteilen.

2. ÜBERMITTLUNG DER MELDUNGEN - AUSSCHLIESSLICH ÜBER UNSER ONLINE-PORTAL

2.1 Wenn Sie noch nicht für das Portal registriert sind

Für die Übermittlung von elektronischen Meldungen steht Ihnen ausschließlich unser Online-Portal „Zusatzversorgung-aktiv“ zur Verfügung. Dies gilt für alle Meldestellen – also sowohl für unsere Mitglieder als auch deren Rechenzentren bzw. Abrechnungsdienstleister.

Sie können über das Online-Portal „Zusatzversorgung-aktiv“ Einzelmeldungen direkt unter der Versicherungsnummer des betreffenden Versicherten bearbeiten.

Ihre gesammelten Datensätze (Textdatei) sind über eine sichere Leitung („Upload-Funktion“) an uns zu übermitteln.

Für die Nutzung des Online-Portals ist eine Registrierung erforderlich, wodurch Ihnen ein Nutzerzugang (Benutzername und Passwort) ausgestellt wird.

Das Online-Portal können Sie über www.zusatzversorgung-aktiv.de

oder über den Link

www.bvk-zusatzversorgung.de

auf => „Online-Portal“ aufrufen.

2.2 Wichtige Hinweise für bereits registrierte Portalnutzer

Im September 2018 wurde der Zugang zu unserem Mitgliederportal geändert. Dadurch wurden **die bisherigen Software-Zertifikate und dazugehörige Passwörter ungültig**. Die Änderung war erforderlich, da das gewohnte Verfahren ab diesem Zeitpunkt technisch nicht mehr unterstützt wurde.

Das neue Verfahren ermöglicht Ihnen einen leichteren Zugang als bisher, indem Sie künftig nur Ihren Benutzernamen und ein Passwort im Rahmen einer „Zwei-Faktor-Authentifizierung“ eingeben müssen.

Mit Einführung der Zwei-Faktor-Authentifizierung wurde eine „Migration“ der vorhandenen Benutzerprofile durchgeführt, sodass sich bereits registrierte Anwender nicht neu registrieren mussten. Sämtliche **Administratoren und Rechenzentren, die zum Umstellungszeitpunkt noch ein gültiges Software-Zertifikat hatten**, wurden schriftlich von uns über das neue Anmeldeverfahren per E-Mail informiert und haben darüber hinaus ein Einmalpasswort für den erstmaligen Login per Brief von uns erhalten.

Sachbearbeiter wurden nicht von uns über Ihre neuen Zugangsdaten informiert, da diese im neuen Verfahren Ihr Passwort direkt von Ihrem Administrator erhalten.

Alle Administratoren, die bisher keine Benachrichtigung im Rahmen der Umstellung von uns erhalten haben (Mitteilung Benutzername und Passwort), müssen sich erneut als Administrator erstregistrieren lassen, damit die entsprechenden Sachbearbeiter angelegt und zur Nutzung des Portals durch ihn berechtigt werden können.



Es lohnt sich demnach für Sie, sofern Sie schon länger nicht mehr in unserem Online-Portal gearbeitet haben, Ihre Zugangsmöglichkeit durch eine kurze Anmeldung zu kontrollieren, damit Sie eine eventuelle Neubeantragung schon im Vorfeld der Abrechnungsarbeiten ohne Terminnot erledigen können.

2.3 Erklärung der Funktion „Administrator“ für das Portal

Im Folgenden wollen wir Ihnen die Rolle „Administrator“ innerhalb der Nutzung unseres Portals genauer erklären:

Durch das Online-Portal der BVK Zusatzversorgung haben unsere Mitglieder die Möglichkeit, direkt auf unseren Datenbestand zuzugreifen und weitere Service-Funktionen zu nutzen. Dabei ist es uns wichtig, ein hohes Maß an Datenschutz sicher zu stellen. Aus diesem Grund ist dem jeweiligen Sachbearbeiter ein vom Arbeitgeber zu bestimmender Administrator vorgeschaltet.

Welche Aufgaben hat der Administrator?

Der Administrator trägt die Verantwortung für die Vergabe und Verwaltung der Berechtigungen seiner Sachbearbeiter sowie für jede Änderung in der Benutzerverwaltung. Er kann dies ausschließlich im Rahmen der Mitglieds- bzw. Abrechnungsstellennummern tun, für die er sich zuvor registriert hat.

Der Administrator erwirbt selbst keine Nutzungsrechte für die einzelnen Service-Funktionen des Portals. Möchte er diese Funktionen nutzen, muss er sich selbst in der Benutzerverwaltung als Sachbearbeiter anlegen. Er erhält dann für die Anmeldung als Sachbearbeiter eigene Zugangsdaten.

Der Administrator teilt den Sachbearbeitern Einmalpasswörter mit. Dies ist z.B. erforderlich nach dem erstmaligen Anlegen eines Sachbearbeiters oder wenn ein bereits zertifizierter Sachbearbeiter sein persönliches Passwort vergessen hat.

Zusammenfassend ergeben sich demnach u.a. folgende Aufgaben für einen Administrator:

- Benutzerprofile von Sachbearbeitern anlegen
- Einmalpasswörter für Sachbearbeiter generieren und weitergeben (z.B. wenn ein Sachbearbeiter sein Passwort vergessen oder dreimal fehlerhaft eingegeben hat)
- Personendaten der Sachbearbeiter pflegen (z.B. Namensänderung, Änderung der E-Mail-Adresse)
- Nutzungsrechte für Abrechnungsstellen bei Bedarf bearbeiten (z.B. wenn neue Abrechnungsstellen hinzukommen)
- Benutzerprofile von Sachbearbeitern deaktivieren bzw. aktivieren (z.B. bei Ausscheiden des Sachbearbeiters oder längerer Abwesenheit bzw. bei Rückkehr nach längerer Krankheit oder Elternzeit).

Wie lassen sich Sachbearbeiter durch den Administrator registrieren/berechtigen bzw. bearbeiten?

Das Anlegen und die Bearbeitung von Benutzerprofilen der Sachbearbeiter erfolgt in der Benutzerverwaltung. Der zuvor registrierte Administrator meldet sich unter www.zusatzversorgung-aktiv.de > Zugang Administrator mit seinem Benutzernamen und (Einmal-)Passwort an.

Er kann dann in seinem administrativen Bereich u.a.

- Sachbearbeiter erstmalig anlegen und verwalten
- Abrechnungsstellen den zuständigen Sachbearbeitern zuweisen
- Einmalpasswörter zur Mitteilung an den Sachbearbeiter einsehen

Wie lassen sich die (eigenen) Daten eines Administrators bearbeiten/verändern?

Änderungen des Namens oder der E-Mail-Adresse eines Administrators können nur durch erneute (Erst-)Registrierung durchgeführt werden. Der Administrator erhält in diesem Fall neue Zugangsdaten für die Anmeldung (wie bei der Erstregistrierung).



2.4 Hinweise zur vollzogenen Umstellung des Anmeldeverfahrens

2.4.1 Ein Sachbearbeiter möchte sich anmelden, kennt sein (Einmal-) Passwort jedoch nicht

Das (Einmal-) Passwort für die Anmeldung am Portal erhält der Sachbearbeiter ausschließlich von seinem Administrator (es erfolgt kein Versand per Brief oder E-Mail an den Sachbearbeiter durch die BVK).

Der für den Sachbearbeiter zuständige Administrator muss sich demnach in seiner Benutzerverwaltung anmelden. Sofern der Sachbearbeiter bereits vom Administrator angelegt wurde, kann der Administrator in den Benutzerdetails das von der BVK bereitgestellte Einmalpasswort einsehen und an den entsprechenden Sachbearbeiter weitergeben.

Bei Bedarf lässt sich hier auch ein neues Einmalpasswort durch den Administrator generieren. Dies könnte der Fall sein, wenn der Sachbearbeiter sein persönliches Passwort vergessen haben sollte oder sein Passwort mindestens dreimal fehlerhaft eingegeben hat.

2.4.2 Es existiert kein „aktiver“ Administrator zu dem Sachbearbeiter oder der Sachbearbeiter weiß nicht, wer sein zuständiger Administrator ist

Sollte es für die betreffende Mitgliedsnummer mittlerweile keinen Administrator mit einer aktuell gültigen Zugangsberechtigung geben, muss ein neuer Administrator bestimmt werden, der den Erstregistrierungsprozess durchführen muss. Erst nach erfolgreicher Registrierung kann dann der Administrator die zuständigen Sachbearbeiter zum Portal anmelden und für die Vergabe der entsprechenden Zugangsdaten sorgen.

Wenn Sie weitere Fragen zur Registrierung im Portal bzw. zu bestimmten Eingaben im Portal haben, können Sie gerne unsere Hotline nutzen unter 089 / 9235-7410.

IHRE FRAGEN ZUR ZUSATZVERSORGUNG BEANTWORTEN WIR GERNE:

■ **Pflichtversicherung und PlusPunktRente**

089 9235-7400

E-Mail: info@bvk-zusatzversorgung.de

De-Mail: info@bvk-zusatzversorgung.de-mail.de

■ **Jahresabrechnung und Meldeverfahren**

089 9235-7410

arbeitgeberservice@versorgungskammer.de

■ **Für Mitglieder in der Pfalz**

06322 936-450

Zusatzversorgungskasse der bayerischen Gemeinden
Denninger Straße 37 · 81925 München
Telefon 089 9235-7400 · Telefax 089 9235-7408
info@bvk-zusatzversorgung.de
www.bvk-zusatzversorgung.de