

Mutationsmeldungen sowie und Ein- und Austrittsmeldungen

Ihre Änderungsmeldungen sowie Ihre Ein- und Austrittsmeldungen verarbeiten wir gerne. Um diese korrekt und effizient zu verarbeiten, bitten wir Sie, folgende Punkte zu beachten:

Bei **allen Formularen** benötigen wir unbedingt die Arbeitgebernummer und das Gültigkeitsdatum der Änderung. Zudem müssen die Formulare vollständig ausgefüllt sein und die Unterschrift des Arbeitnehmers und des Arbeitgebers ist zwingend.

Bei der **Austrittsmeldung** benötigen wir den Namen der neuen Vorsorgeeinrichtung, die Zahladresse zur Überweisung der Austrittsleistung sowie einen Einzahlungsschein.

Bei **Änderungen des Beschäftigungsgrads und des Lohnes** bitten wir um Angabe des neuen Beschäftigungsgrads und des aktuellen AHV-Jahreslohnes.

Bei der **Anmeldung zur Alterspensionierung** ist die vollständige Zahladresse zur Überweisung der Rente oder des Kapitals wichtig. Das Formular muss vollständig ausgefüllt sein.

Bei der **Anmeldung zum IV-Rentenbezug** bitten wir um Kontaktaufnahme mit unserem Leistungsteam. Zudem benötigen wir das vollständig ausgefüllte Formular „Meldung einer Erwerbsunfähigkeit“.

Wir sind bestrebt, Ihre Daten möglichst rationell zu verarbeiten. Aus diesem Grund bitten wir Sie, in Zukunft Ihre Änderungen nicht mehr per Brief oder E-Mail zu melden. Die nötigen Formulare können Sie auf unserer Homepage www.previs.ch herunterladen. Selbstverständlich stellen wir Ihnen diese auch gerne per Post zu.

Freundliche Grüsse

Previs Personalvorsorgestiftung Service Public

Bereich Vorsorge

(Formular ohne Unterschrift)