

Hinweise für Angestellte bei rentenbedingtem Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis

Liebe Kolleginnen,

aus den Antworten in unseren Fragebögen entnehmen wir, dass sich in den nächsten Jahren doch etliche Sekretärinnen der Grenze nähern, ihren wohlverdienten Ruhestand anzutreten. Um Ihnen einen Überblick zu verschaffen, welche Vorarbeiten für den Übergang aus dem bestehenden Arbeitsverhältnis zur Verrentung geleistet werden müssen, haben wir – mit Absprache der Personalabteilung – die wichtigsten Verfahrensschritte für Sie zusammengestellt.

1. Antragseingang

Sobald Sie sich entschieden haben, zu einem bestimmten Termin in Rente zu gehen, sollten Sie dies der Personalabteilung mitteilen – je früher, desto besser!

Die Personalabteilung bestätigt Ihnen den Eingang und wird Ihnen ein Merkblatt zum Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis aushändigen.

2. Urlaubsanspruch

Da die Abgeltung eines erfüllbaren Urlaubsanspruchs grundsätzlich nicht zulässig ist, verfällt der Anspruch auf Resturlaub mit dem Tag Ihres Ausscheidens. Erkundigen Sie sich deshalb rechtzeitig bei den für die Führung der Urlaubsdatei zuständigen Kolleginnen (Frau Becker, Frau Peter oder Frau Lehofer-Jacobs) mit dem Hinweis auf das beabsichtigte Ausscheiden nach Ihrem Urlaubsanspruch und stellen Sie sicher, dass dieser bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses genommen wird.

3. Vordruck der Bundesversicherungsanstalt für Angestellte (BfA) in Berlin

Leiten Sie der Personalabteilung den Ihnen bei Beantragung der Rente ausgehändigten Vordruck („Entgeltvorausbescheinigung“) der Bundesversicherungsanstalt für Angestellte (BfA) in Berlin sofort zu. Die Oberfinanzdirektion Koblenz bestätigt darauf drei Monate vor Rentenbeginn das im laufenden Jahr gezahlte und in den drei letzten Beschäftigungsmonaten zu zahlende Entgelt.

4. Antrags auf Betriebsrente für Versicherte der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) in Karlsruhe

Füllen Sie Teil A des von der Personalabteilung ausgegebenen Antrags auf Betriebsrente für Versicherte der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) in Karlsruhe aus; Unstimmigkeiten sollten mit der Personalabteilung besprochen und evtl. berichtigt werden. Wenn alle Angaben vollständig und richtig eingetragen sind, unterschreiben Sie den VBL-Rentenantrag auf Seite 4 sowie Teil I der diesem Antrag beigefügten Krankenkassenmeldung.

5. Eventuelle Versicherung bei einer anderen Zusatzversorgungseinrichtung des öffentlichen Dienstes

Wenn Sie vor Ihrer Einstellung bei der Universität Trier bei einem anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber beschäftigt waren und bei einer anderen Zusatzversorgungseinrichtung des öffentlichen Dienstes versichert waren, sind Sie – falls dies nicht bereits erfolgte – verpflichtet, die Überleitung zur VBL zu beantragen; entsprechende Antragsformulare erhalten Sie von der Personalabteilung. Auch ist anzugeben, ob an eine andere Zusatzversorgungseinrichtung abgeführte Beiträge erstattet wurden. Falls Sie Rente von einer anderen Zusatzversorgungseinrichtung erhalten sollten oder bei ihr einen Anspruch darauf haben, ist diese zu benennen und deren Rentenmitteilung beizufügen.

6. Krankengeld

Wenn Sie von Ihrer Krankenkasse Krankengeld für die Zeit nach Beginn der Rente aus der gesetzlichen Rentenversicherung erhalten, benötigt die VBL für die Berechnung der Betriebsrente die Abrechnung des Erstattungsanspruchs Ihrer Krankenkasse.

7. Krankenkassenmeldung

Nach Erhalt des Rentenbescheides der BfA, legen Sie den Vordruck „Krankenkassenmeldung“ unverzüglich Ihrer Krankenkasse vor, damit diese den Teil 2 ausfüllen und unterschreiben kann. Leiten Sie dann der Personalabteilung umgehend die folgenden Unterlagen zu:

- ☞ den Rentenbescheid der BfA mit sämtlichen Anlagen (Original gegen Rückgabe, damit die Personalabteilung beglaubigte Kopien anfertigen kann: für die VBL, die OFD und für Ihre Personalakte. Ohne vollständigen Rentenbescheid der BfA kann die VBL die Betriebsrente nicht berechnen.

- ☞ den Antrag auf Betriebsrente der VBL mit sämtlichen Unterlagen (s. o.)

- ☞ die von Ihnen unterschriebene und von Ihrer Krankenkasse bestätigte Krankenkassenmeldung.

Die vorgelegten vollständigen Unterlagen werden von der Personalabteilung zusammen mit der Feststellung der Beendigung des Arbeitsverhältnisses der Oberfinanzdirektion Koblenz zugeleitet. Diese füllt Teil B Ihres Antrages auf Betriebsrente für Versicherte aus und leitet ihn zusammen mit allen Unterlagen an die VBL weiter.