



Checkliste zur Beantragung und Einführung der betrieblichen Krankenversicherung

Für Firmenkunden mit
5 bis 9 Mitarbeiter:innen

Allgemeine Hinweise zum Abschluss einer bKV

Wir empfehlen, dass vor Beantragung des Gruppenvertrags alle wichtigen übergreifenden Themen zur betrieblichen Krankenversicherung mit dem Firmenkunden geklärt sind.

Dazu zählen z. B.:

1. Arbeitsrecht

Besteht eine arbeitsrechtliche Regelung zur Klärung der Rechte und Pflichten aller Beteiligten oder soll eine Regelung geschlossen werden (z. B. in Form einer Betriebsvereinbarung oder Versorgungsordnung)?

2. Versteuerung

Wie soll die bKV versteuert werden?

3. Lohnbuchhaltung

Soll die bKV innerhalb oder außerhalb der Entgeltabrechnung der Mitarbeitenden geführt werden?

4. Datenschutz

Ist die Weitergabe der Mitarbeiterdaten durch den Arbeitgeber rechtlich geregelt (z. B. im Rahmen des Arbeitsvertrags oder an anderer Stelle)?

Detaillierte Informationen zu diesen Punkten finden Sie auch im **Maklerportal** oder dem „**Handbuch Steuern und Arbeitsrecht**“.

Anleitung zur Checkliste

I. Angaben zum Vermittler und Vertrag

Füllen Sie auf der nachfolgenden Seite die erforderlichen Angaben aus.

II. Maßnahmenplanung zur Mitarbeiterkommunikation

Wählen Sie gemeinsam mit Ihrem Firmenkunden die gewünschten Kommunikationsmaßnahmen aus.

III. Versenden Sie im Nachgang das PDF inklusive möglicher Anlagen mit der sich öffnenden E-Mail. Klicken Sie hierzu einfach auf den Senden-Button am Ende des PDFs.

Bitte beachten Sie, dass der neue Gruppenversicherungsvertrag für Kleinstkollektive nur in Verbindung mit dem Dokument Gruppenversicherungsvertrag beantragt werden kann.

Angaben zum Vermittler

Vermittlernummer (VTNR) _____

Ggf. Fremdordnungsmerkmal (FOM) _____

Name, Vorname _____

E-Mail _____

Reichen Sie über einen Pool ein? ☐ Ja ☐ Nein

Wenn ja, geben Sie bitte den Namen des Pools und Ihre Anschrift in das Freitextfeld ein.

Allgemeine Angaben zum Vertrag

Hat das Unternehmen bereits Vertragsbeziehungen zur Allianz? ☐ Ja ☐ Nein

Achtung: Für die Förderung der bKV bitte die
AL-Nr. des GV's unter Sonstiges angeben.

Sonstige

Bestätigung zur sozialen Verantwortung

Ist eine Bestätigung zur sozialen Verantwortung gewünscht? ☐ Ja ☐ Nein

Hinweis: Die Bestätigung kann nur ausgestellt werden,
wenn die Voraussetzungen dafür erfüllt sind.

Bestätigen Sie, dass die Anforderungen (siehe Info-Button) erfüllt werden? ☐ Ja ☐ Nein

An wen soll die Rechnung versendet werden?

☐ Vermittler ☐ Firmenkunde Name des Ansprechpartners _____

☐ per E-Mail (Empfehlung) E-Mail-Adresse _____ ☐ per Post

Soll FirmenOnline genutzt werden?

☐ Ja ☐ Nein

Checkliste für FirmenOnline

Zur Freischaltung in FirmenOnline befolgen Sie einfach folgende Schritte:

1. Daten erfassen: Liegen Ihnen alle notwendigen Informationen für den Freischaltungsantrag vor?
Eine genaue Auflistung und Erfassungshilfe erhalten Sie mit dieser → **FirmenOnline Checkliste**.
2. Freischaltung beantragen: Zur digitalen Erfassung des Freischaltungsantrags in FirmenOnline gehen Sie auf
→ <https://www.firmenonline.de/freischaltung-firmenadmin.html> und füllen Sie die Angaben aus.
3. Freischaltungsantrag unterschreiben: Am Ende des Ausfüllprozesses muss der Antrag von einer
zeichnungsberechtigten Person unterschrieben werden.
4. Freischaltungsantrag versenden: Den unterschriebenen Antrag senden Sie dann per E-Mail an
→ kontakt@firmenonline.de oder per Post an die im Freischaltungsantrag aufgedruckte Adresse.
Daraufhin erhält der Nutzer die Zugangsdaten.

II. MASSNAHMENPLANUNG ZUR MITARBEITERKOMMUNIKATION

Planung der Mitarbeiterkommunikation

Bitte beachten Sie, dass wir für die Erstellung der Unterlagen zur Mitarbeiterkommunikation ab Bereitstellung aller erforderlichen Unterlagen und vorliegender Freigabe ca. **3 Wochen** Vorlauf benötigen.

Kommunikation und Marketing

Zeitplan: Wann findet die Mitarbeiterinformation statt?
(genaues Datum oder Start der Kommunikation) _____

Erklärfilm: Soll ein Erklärfilm für die gewählte bKV-Absicherung erstellt werden?

☐ Ja ☐ Nein

Flyer: Soll ein Flyer mit den wichtigsten Informationen für die Mitarbeiter:innen erstellt werden?

☐ Ja ☐ Nein

Beispiele für die aufgeführten Unterlagen zur Mitarbeiterkommunikation finden Sie → **hier**

Servicekartenbestellung

Ist eine Servicekarte für die Mitarbeiter:innen gewünscht?

☐ Ja ☐ Nein

Vorderseite

Meine betriebliche Krankenversicherung (bKV)

gesund^x – die Extraportion Gesundheit

Das Extra zu meiner bKV

Services für meine Familie und mich

Mehr Informationen auf gesundheitswelt.allianz.de/bkv

- Medizinische Hotline 24/7*** *in geeigneten Fällen
Über Allianz Gesundheits-App oder unter 08 00.4 74 01 31
- Ärztliche Video-Sprechstunde 24/7***
Terminbuchung über die Allianz Gesundheits-App
- Facharzt-Vermittlung**
Über Allianz Gesundheits-App oder unter 08 00.4 74 01 31
- Allianz gegen Schmerz**
Schnelle Hilfe auf www.allianzgegenschmerz.de
z.B. bei Rücken-, Knie-, Hüft- und Schulterbeschwerden
Zugangscode: bkvgegenschmerz
- Allianz Pflege Assistance 24/7**
Über Allianz Gesundheits-App oder unter 08 00.4 74 01 35

Rückseite

Allianz

Sie haben noch Fragen?

Wir sind da – persönlich, digital, zuverlässig!
Bei Leistungsfragen rufen Sie unsere Service-Hotline an: 08 00.5 89 33 96
Mo bis Fr 08:00–20:00 Uhr

Rechnungen einreichen?
Schnell, sicher, kostensparend und umweltfreundlich – mit der Allianz Gesundheits-App!

Alle Infos zur App:
<https://gesundheitswelt.allianz.de/bkv/bkv-gesundheits-app.html>

Recyclebar

Versandadresse für die Servicekarten und Flyer

Bemerkungen

III. SONSTIGES

Haben Sie noch weitere Bemerkungen und/oder Wünsche? Tragen Sie diese bitte in das folgende Freitextfeld ein: