



## So geht bKV!

Für Makler.  
Von der Anbahnung bis zum Abschluss.

### 1. Anbahnung

Wichtige Informationen für die bKV-Bearbeitung:

- Name des/der Vermittler:in?
- Name der Firma?
- Wie viele Mitarbeiter:innen?
- Welche Berufsgruppe (nur bei KT)?
- Wie hoch ist das monatliche Arbeitgeberbudget?
- Welche Tarife?

Der bKV-  
Prozess auf  
einen Blick

### 2. Angebotsfolien & Checkliste

- Rechnen Sie das Angebot selbst mit dem [Allianz Kranken Firmenrechner](#) oder fordern Sie es bei CHS an: [chs-bkv@allianz.de](mailto:chs-bkv@allianz.de)
- Kontaktieren Sie uns bei Rückfragen auch telefonisch unter **08 00.5 60 07 39**

### 3. Kundengespräch führen

- Besprechen Sie das Angebot mit Ihrem Kunden
- Den [Allianz Kranken Firmenrechner](#) nutzen Sie bei Bedarf
- Prüfen Sie die Vollständigkeit aller Angaben nochmals mit der [Checkliste](#)

### 4. Gruppenvertrag (GV) und Kommunikation anfordern

- Fordern Sie den GV und die Mitarbeiterkommunikation mit Hilfe der [Checkliste](#) bei [chs-bkv@allianz.de](mailto:chs-bkv@allianz.de) an
- Wir schicken Ihnen alle Unterlagen direkt per E-Mail zu

### 5. Dokumente unterschreiben lassen und versenden

- Lassen Sie GV, SEPA Mandat, Ergänzende Angaben und Empfangsbestätigung von Ihrem Kunden unterschreiben
- Schicken Sie alles an [chs-bkv@allianz.de](mailto:chs-bkv@allianz.de)
- Der GV wird geprüft und poliziert

### 6. Mitarbeitende erfassen

- Sie erhalten die [Excel-Liste](#) zur Erfassung der Mitarbeiterdaten gemeinsam mit dem GV
- Füllen Sie diese bitte aus und schicken Sie sie an [chs-bkv@allianz.de](mailto:chs-bkv@allianz.de)

### 7. Versand & Einführung

- Die VP-Bescheinigungen (Policen der Mitarbeitenden) werden per Post verschickt
- Die individualisierte Mitarbeiterkommunikation wird versendet



Die bKV ist jetzt erfolgreich eingerichtet!