

So wird bKV verwaltet!

Für Makler & Firmenkunden.
Änderungen richtig & rechtzeitig melden.

1. Vollständigkeit prüfen

Prüfen, ob alle Unterlagen vollständig sind:

- Sammelpolice: Übersicht zu Vertragsänderungen (Versand am 27. eines Monats)
- Beitragsliste: Übersicht aller fälligen Beiträge/Guthaben (Versand am 1. eines Monats)

2. Neue Mitarbeiter:innen (MA) anmelden

- Prüfen, ob MA hinzugekommen sind
- Meldung neuer MA direkt über das Portal [FirmenOnline](#) oder Eintragung der neuen MA in die Neukunden-Liste (je Tarifierungsgruppe eine Liste)
- Meldung neuer MA oder befüllte Liste bis zum 18. eines Monats im Portal hochladen oder an chs-bkv@allianz.de versenden

3. Vorhandene MA abmelden

- Prüfen, ob MA das Unternehmen verlassen haben
- Meldung der Änderungen direkt über den Weg der Dunkelverarbeitung im Portal [FirmenOnline](#) oder über die [Massenänderungs-Liste](#) bis zum 18. eines Monats (je Tarifierungsgruppe eine Liste) vorgeben

4. Stammdaten der MA ändern

- Prüfen, ob sich Stammdaten wie Name und Anschrift von MA verändert haben
- Meldung der Änderungen direkt über das Portal [FirmenOnline](#) oder über die [Massenänderungs-Liste](#) bis zum 18. eines Monats (je Tarifierungsgruppe eine Liste)

5. Entgeltfreie Zeiten melden

- Prüfen, ob eine entgeltfreie Zeit (längere Krankheit, Elternzeit, Pflege eines nahen Angehörigen oder Sabbatical) eingetreten oder beendet worden ist
- Meldung über das Portal [FirmenOnline](#) oder die [Massenänderungs-Liste](#) bis zum 18. eines Monats



Warum rechtzeitig melden?

Wenn Bestandsänderungen nicht rechtzeitig und richtig gemeldet werden, führt dies zu Fehlbeträgen bei der Beitragsrechnung. So entsteht Mehraufwand bei Ihnen und bei uns.



Unser Tipp:

FirmenOnline macht die Verwaltung schnell und einfach!



Die bKV ist einfach in der Verwaltung!