

## 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 [bkv-sondervertrieb@allianz.de](mailto:bkv-sondervertrieb@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!