

## Leitfaden zur Einführung einer bKV und darüber hinaus

Sie als Arbeitgeber beschäftigen sich mit der Einführung einer bKV. Eine gute Planung der Abläufe führt nach der Einführung zu minimalem Arbeitsaufwand und rechtlicher Sicherheit. Als Unterstützung haben wir für Sie in dieser Checkliste alle wichtigen Prozessschritte von der Antragstellung bis zur laufenden Verwaltung aufgeführt.



### Teil 1

Sie möchten die bKV abschließen – was Sie vor der Antragstellung beachten sollten

### Teil 2

Der Startschuss: Kommunikation der bKV an Ihre Mitarbeiter:innen

### Teil 3

Jetzt geht's los: Die bKV wird rege in Ihrem Unternehmen genutzt – was Sie wissen müssen

#### Teil 1 Vor Antragstellung

# 1

##### **1. Auswahl der Tarife und ggf. Definition verschiedener Absicherungsgruppen**

a. Im ersten Schritt sollten Sie sich überlegen, ob alle Mitarbeiter:innen den gleichen Versicherungsschutz erhalten sollen. Eine weitere Möglichkeit wäre, dass Sie nach sogenannten objektiven Gruppen unterscheiden und die Mitarbeiter:innen ein unterschiedliches Level an Absicherung bekommen. Wichtig ist, dass jede Gruppe anhand eines objektiven Merkmals arbeitsrechtlich korrekt definiert wird. Innerhalb einer objektiven Gruppe erhalten alle Personen die gleichen Leistungen.

b. Für PKV- und GKV-versicherte Mitarbeiter:innen sind unterschiedliche Gruppen zu bilden. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Tarife für Privatversicherte zugänglich sind.

c. Bei der Wahl des Versicherungsschutzes sind die Voraussetzungen der Mindestbeteiligung pro Tarif zu beachten.

d. Die Tarife Krankentagegeld und Krankenhaus können nicht für alle gewerblichen Berufsbilder angeboten werden. Ob Ihre Belegschaft mit diesen Bausteinen abgesichert werden kann, klärt Ihr Vermittler mit uns.

##### **2. Steuer- und Arbeitsrecht sowie Datenschutz**

a. Welche steuer-, arbeits- und datenschutzrechtlichen Themen vor der Einführung der bKV zu beachten sind, finden Sie im „Handbuch Steuern und Arbeitsrecht bKV“.

b. Wir unterstützen Sie darüber hinaus mit arbeitsrechtlichen Mustern.

##### **3. Notwendige Daten zur Beantragung des Gruppenvertrages**

a. Versicherungsbeginn

b. Firmierung

c. Branchenzugehörigkeit

d. Nennung der Gruppendifinition und Tarifauswahl inkl. der jeweiligen Mitarbeiterzahl je Gruppe

e. Gesamtzahl der Mitarbeiter:innen des Unternehmens (nicht nur der zu versichernden Mitarbeiter:innen):

– Anzahl GKV-versicherte Mitarbeiter:innen

– Anzahl PKV-versicherte Mitarbeiter:innen

f. Aufnahme von Tochterunternehmen bzw. Unternehmensverbänden? Auch Ihre Tochterunternehmen können, sofern sie insgesamt mehr als 10 Mitarbeiter:innen haben, in den Vertrag eingeschlossen werden.

g. Falls Sie für jedes Unternehmen eine getrennte Rechnung benötigen, muss ein Vertrag je Rechnungsempfänger beantragt werden. Die Mitarbeiteranzahl wird bei gleicher Mehrheits-

## Teil 1 Vor Antragstellung (Fortsetzung)

eigentümerstruktur oder gleicher Geschäftsführung addiert. Bitte reichen Sie als Nachweis ein Impressum oder den Handelsregisterauszug ein.

h. Die Bescheinigungen werden direkt an alle Beschäftigten gesendet. Alternativ kann der Versand zu Ihrer Vermittlerin oder Ihrem Vermittler erfolgen, die bzw. der die Policen an Sie oder Ihre Mitarbeiter:innen weitergibt.

→ **Tipp:** Bitte besprechen Sie mit uns schon parallel, wie die bKV in Ihrem Unternehmen kommuniziert werden soll, damit wir dies rechtzeitig vorbereiten können (siehe auch Teil 2).

### 4. Übermittlung der Mitarbeiterdaten in einer vorgefertigten EXCEL-Tabelle

a. Von Ihrer Vermittlerin / Ihrem Vermittler erhalten Sie eine formatierte Excel-Tabelle. Bitte füllen Sie für jede zu versichernde Gruppe eine eigene Tabelle aus und tragen hier die Mitarbeiterdaten ein.

b. Die Bescheinigungen für Ihre Mitarbeiter:innen werden auf Basis dieser Daten erstellt.

c. Bitte teilen Sie uns auch mit, ob sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter gerade in einer entgeltfreien Zeit befindet (relevant im Rahmen der Beitragsbefreiung).

## Teil 2 Kommunikation an Mitarbeiter:innen

→ Wir unterstützen Sie dabei, dass Ihre bKV bei Ihren Beschäftigten schnell Aufmerksamkeit findet. Und dass Sie mit dieser Leistung als innovativer Arbeitgeber wahrgenommen werden.

### 5. Planung und Organisation der Mitarbeiterkommunikation. Bitte planen Sie hierzu ca. 4 Wochen Vorlauf ein. Wir unterstützen Sie gerne individuell, z. B. mit folgenden Punkten

a. Wir unterstützen Sie bei einer Einführungsveranstaltung mit geeigneten Unterlagen und einem Film.

b. Ihre Mitarbeiter:innen erhalten einen Versicherungsschein mit eigener Vertragsnummer. Gerne stellen wir passende Informationsmaterialien zum Aushändigen zur Verfügung.

c. Auf einer firmenindividuellen Homepage (bKV-Microsite) mit dem Logo Ihres Unternehmens haben Ihre Mitarbeiter:innen alle Informationen und Dokumente zur Hand.

d. Mit Postern für Ihre Unternehmensräume sorgen wir dafür, dass die bKV bei Ihren Beschäftigten dauerhaft im Gespräch bleibt.

e. Abhängig von der Unternehmensgröße sorgt die Gesundheitskarte (im Scheckkartenformat) mit Ihrem Firmenlogo dafür, dass Ihre Mitarbeiter:innen die Daten immer griffbereit haben.

## Teil 3 Laufende Verwaltung der bKV

### 6. Laufende Verwaltung der bKV

a. Sie möchten neue Mitarbeiter:innen anmelden oder Beschäftigte, die das Unternehmen verlassen, abmelden oder uns Adress- und Namensänderungen mitteilen: Bitte teilen Sie Ihrer Vermittlerin oder Ihrem Vermittler umgehend (im Idealfall mit 3 Wochen Vorlauf zum Änderungsdatum) Folgendes mit:

I. Für die Anmeldung nutzen Sie bitte die Excel-Vorlage, die Ihnen bereitgestellt wird. Wir versenden die Versicherungsbescheinigung an Ihre Mitarbeiter:innen.

II. Bei Abmeldungen reicht eine kurze Mail an Ihre Vermittlerin oder Ihren Vermittler mit folgenden Daten (alternativ: direkte Mail an [bkv.antrag@allianz.de](mailto:bkv.antrag@allianz.de)): Ausscheidatum, Versicherungsnummer, Name, Geb.-Datum. Adress- oder Namensänderungen teilen Sie uns bitte ebenfalls per Mail mit. Nach Verlassen des Unternehmens haben Ihre Beschäftigten die Möglichkeit der privaten Fortführung – wir klären alles Weitere mit ihnen.

b. Als Vertragspartner erhalten Sie von uns zukünftig folgende Dokumente:

I. Sammelpolice (Versand am 27. eines Monats): Als Übersicht zu Vertragsänderungen, z. B. durch neue Mitarbeiter:innen.

II. Beitragsliste (Versand am 1. eines Monats): Hier sind alle fälligen Beiträge/Guthaben aufgeführt.

c. Mit der Möglichkeit, Rechnungen einfach digital per Smartphone-App bei der Allianz einzureichen, liefern Sie Ihrer Belegschaft ein gutes Stück Motivation.

d. Um die eingereichten Rechnungen schnellstmöglich bearbeiten zu können, benötigen wir das Formular „Erklärungen zur Datenverarbeitung“. Wir empfehlen Ihren Mitarbeiter:innen daher dieses Formular direkt nach Erhalt des Versicherungsscheins unterschrieben an uns zurückzuschicken. Bei den Bausteinen „Krankenhaus“ oder „Krankenhaus bei Unfall“ ist die unmittelbare Rücksendung sogar unbedingt notwendig - nur so können wir direkt mit dem Krankenhaus abrechnen.

→ **Egal bei welchem Punkt Sie Unterstützung benötigen: Ihre Vermittlerin bzw. Ihr Vermittler unterstützt und berät Sie kompetent.**

### 7. Sie oder Ihre Mitarbeiter haben Fragen?

a. Hotline für Ihre Mitarbeiter:innen bei Leistungsfragen: +49 800 589 3396

b. Hotline für Ihre Mitarbeiter:innen bei Fragen zur Gesundheit: +49 800 4 740 131

c. Bei allen weiteren Fragen gehen Sie bitte direkt auf Ihre Vermittlerin oder Ihren Vermittler zu.