

# So geht bKV!

Für Makler. Von der **Anmeldung** bis zum **Abschluss**.

Der bKV-  
Prozess  
auf einer Seite

## 1. Anbahnung

Wichtige Informationen für die bKV Bearbeitung:

- Name des Vermittlers?
- Name der Firma?
- Wie viele Mitarbeiter (GKV/PKV)?
- Welche Berufsgruppe (nur bei KT)?
- Wie hoch ist das monatl. Arbeitgeberbudget?
- Was für ein Tarifmodell / welche Tarife?

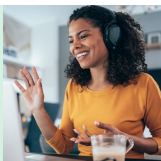


## 2. Angebotsfolien & Checkliste

- 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 0800 5600739

## 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. Mitarbeiter 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 Mitarbeiter) werden per Post verschickt
- Die individualisierte Mitarbeiterkommunikation wird versendet



#Die bKV ist jetzt erfolgreich eingerichtet!

Allianz 