

Leitfaden für die Listenanmeldung im neuen FirmenOnline

Mit der Funktion **Listenanmeldung** können Anmeldungen zu bAV-Gruppenverträgen für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig per Excel vorgenommen werden.

Das neue FirmenOnline verarbeitet Exceldateien im Dateiformat „.xlsx“ oder „.xls“.

So finden Sie die Listenanmeldung im neuen FirmenOnline:

The screenshot shows the Allianz FirmenOnline interface. At the top, there is a navigation bar with the Allianz logo and the following menu items: Start, **Neuanmeldung**, Bestand, Abrechnung, Aufträge, bAV-Wissen, Logout in 15 Min, and user profile icons. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Einzelanmeldung' and 'Listenanmeldung'. The 'Listenanmeldung' option is highlighted with an orange box. Below the sub-menu, there is a search bar with the text 'Suche im Bestand nach Name, Vertragsnummer oder Personalnummer' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two tabs: 'Letzte Aufträge' and 'Neues'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a numbered list of steps: 1. Listenanmeldung starten, 2. Mitarbeiter anmelden, 3. Listenanmeldung beenden. Below this list is a section titled 'Vorlagen und Informationen' with the text 'Hier finden Sie Vorlagen für die Listenanmeldung und weitere Informationen.' and a button 'zu den Dokumenten'. The right column is titled 'Listenanmeldung' and contains the text 'Bitte wählen Sie eine Excel-Datei mit den Mitarbeiterdaten für ihre Listenanmeldung aus. Bitte laden Sie nur Dateiformate mit der Endung ".xls" oder ".xlsx" hoch.' Below this text is a file selection button 'Datei auswählen' and a 'Datei prüfen' button. At the bottom of the right column, there is a section 'Im linken Menü finden Sie:' followed by a list of items: 'Unterschiedliche Excel-Vorlagen', 'Übersicht Ihrer Gruppenverträge und der Personengruppen', and 'Leitfaden mit Informationen zur Listenanmeldung'.

Vorbereitung

Bevor Sie eine Listenanmeldung durchführen, befüllen Sie bitte eine **Exceldatei** mit den Daten der Personen, die Sie anmelden möchten. Mit einer Liste können Sie bis zu 200 Personen anmelden.

Vorlagen für die Exceldatei finden Sie in der linken Navigation unter „Vorlagen und Informationen“

The screenshot displays the 'Vorlagen und Informationen' page. On the left, a navigation sidebar contains three steps: '1 Listenanmeldung starten', '2 Mitarbeiter anmelden', and '3 Listenanmeldung beenden'. Below these is a section titled 'Vorlagen und Informationen' with the text 'Hier finden Sie Vorlagen für die Listenanmeldung und weitere Informationen.' and a button 'zu den Dokumenten'. The main content area is titled 'Vorlagen und Informationen' and features three sections: 'Vorlagen' (containing 'Standard Vorlage' and 'Experten Vorlage'), 'Vertragsauswahl und weitere Informationen' (containing 'Vertragsauswahl' and 'Leitfaden'). Each section includes a 'Herunterladen' button. A blue arrow points to the 'zu den Dokumenten' button, and an orange arrow points to the 'Herunterladen' buttons.

Mit der „Standard Vorlage“ können Sie Mitarbeiter zu bestimmten Vorsorgekonzepten anmelden.

Die „Experten Vorlage“ enthält alle aktuell möglichen Spaltenüberschriften, die Sie bei der Listenanmeldung nutzen können.

Spaltenüberschriften:

In den Spaltenüberschriften der Vorlagen-Dateien finden Sie Kommentare zu den einzugebenden Daten. Bei einigen Spalten sind Spaltenprüfungen oder Auswahllisten hinterlegt, die Ihnen die Befüllung der Exceldatei erleichtern.

Wichtig für die Verarbeitung Ihrer Exceldatei ist, dass die Spaltenüberschriften unverändert übernommen werden. Die Anordnung der Spalten kann beliebig sein, so können Sie z. B. Spalten verschieben oder nicht benötigte Spalten löschen.

Vertragsauswahl:

In der Exceldatei sind die anzumeldenden Personen einem Gruppenvertrag und einer Personengruppe zuzuordnen. Details hierzu können Sie der Vertragsauswahl entnehmen.

Bitte verwenden Sie immer eine tagesaktuelle Vertragsliste, da sich die Inhalte täglich ändern können.

Hier können Sie sich die Vertragsauswahl herunterladen:

Ordnungsmerkmal:

Haben Sie ein Ordnungsmerkmal mit Ihrer vertragsführenden Stelle vereinbart? Dann können Sie diese statt der Personengruppennummer in Ihrer Exceldatei vorgeben. Möchten Sie Ihr eigenes Ordnungsmerkmal für die Listenanmeldung einrichten, sprechen Sie bitte Ihre vertragsführenden Stelle oder Ihren Vermittler an.

Gesetzlicher Rentenbeginn:

Ist als Endalter (Alter bei Rentenbeginn) der gesetzliche Rentenbeginn vorgesehen? Dann können Sie diesen individuell vorgeben oder über die Dateiprüfung ermitteln lassen. Hierfür geben Sie als Endalter 67 Jahre vor. Nach dem Upload und der Prüfung der Datei wird Ihnen in der Kontrolldatei als Ergebnis der Dateiprüfung das individuelle Endalter angezeigt.

U	V	W	X	Y
Endalter	Endalter Beitragszahlung	Todesfallleistung ab Rentenbeginn	Einmalige Zuzahlung	Anteil sichere Ver
67	Ungültiges Endalter '67 Jahre'. Bitte wählen Sie ein gültiges Endalter aus (66 Jahre, 4 Monate).			
66J8M				

1. Listenanmeldung starten

1 Listenanmeldung starten

2 Mitarbeiter anmelden

3 Listenanmeldung beenden

Mit „Datei auswählen“ laden Sie Ihre Exceldatei hoch:

Listenanmeldung

Bitte wählen Sie eine Excel-Datei mit den Mitarbeiterdaten für ihre Listenanmeldung aus.
Bitte laden Sie nur Dateiformate mit der Endung ".xls" oder ".xlsx" hoch.



Datei auswählen

Datei prüfen

Im linken Menü finden Sie:

- Unterschiedliche Excel-Vorlagen
- Übersicht Ihrer Gruppenverträge und der Personengruppen
- Leitfaden mit Informationen zur Listenanmeldung

Durch das Klicken auf den Button „Datei prüfen“, werden die Daten geprüft:

Listenanmeldung

Bitte wählen Sie eine Excel-Datei mit den Mitarbeiterdaten für ihre Listenanmeldung aus.
Bitte laden Sie nur Dateiformate mit der Endung ".xls" oder ".xlsx" hoch.

 Ihre Datei ist bereit zur Prüfung!
Standard-Vorlage.xlsx

Im linken Menü finden Sie:

- Unterschiedliche Excel-Vorlagen
- Übersicht Ihrer Gruppenverträge und der Personengruppen
- Leitfaden mit Informationen zur Listenanmeldung

Sie können jetzt die Mitarbeiter rechtsverbindlich anmelden:

Mir ist bewusst, dass durch das Senden des Formulars ein Auftrag zu den geltenden [Nutzungsbedingungen](#) abgegeben wird und ich die Mitarbeiter rechtsverbindlich anmelde.

Sind in der Datei **nicht verarbeitbare Daten** enthalten, werden nach der Dateiprüfung Fehlerhinweise angezeigt.

Beispiel für nicht verarbeitbare Daten:

Listenanmeldung

Bitte wählen Sie eine Excel-Datei mit den Mitarbeiterdaten für ihre Listenanmeldung aus.
Bitte laden Sie nur Dateiformate mit der Endung ".xls" oder ".xlsx" hoch.

 **Ihre Datei wurde geprüft!**
Standard-Vorlage.xlsx

Ergebnis der Datenprüfung

3 Datensätze

2 bereit zur Anmeldung

1 nicht verarbeitbar

 **Kontrolldatei**

i Diese Datei enthält Hinweise zu den nicht verarbeitbaren Daten und kann nach der Korrektur erneut hochgeladen werden.

Nicht verarbeitbare Daten			
Name	Geburtsdatum	Personalnummer	Status
Müller, Karl		2389	nicht verarbeitbar

i **Zelle H2 Geburtsdatum** Für das Pflichtfeld 'Geburtsdatum' ist kein Wert eingetragen. Bitte in der Excel-Datei ergänzen und die Datei erneut hochladen.

2 Mitarbeiter anmelden

Mir ist bewusst, dass durch das Senden des Formulars ein Auftrag zu den geltenden [Nutzungsbedingungen](#) abgegeben wird und ich die Mitarbeiter rechtsverbindlich anmelde.

Für die Behebung der Fehler laden Sie bitte die Kontrolldatei herunter:

Ergebnis der Datenprüfung

3 Datensätze	2 bereit zur Anmeldung	1 nicht verarbeitbar	 Kontrolldatei
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--

i Diese Datei enthält Hinweise zu den nicht verarbeitbaren Daten und kann nach der Korrektur erneut hochgeladen werden.

In der Kontrolldatei sind fehlerhafte Datenfelder gekennzeichnet.

Im Kommentar zum Datenfeld finden Sie einen Hinweis zur Behebung des Fehlers:

H	I	J	K	L	M	N	O
Geburtsdatum	Nationalität	Strasse	Hausnummer	Land	PLZ	Ort	Diensteintrittsdatum
	Für das Pflichtfeld 'Geburtsdatum' ist kein Wert eingetragen. Bitte in der Excel-Datei ergänzen und die Datei erneut hochladen.						
16.06.1981	de						
17.06.1981	de						

Bei Problemen können Sie die Kontrolldatei über den Button „Kontrolldatei senden“ an die Allianz senden.

Versenden Sie die Kontrolldatei über das zur Verfügung stehende Kontaktformular:

i Bei Fragen zur Vorlagen- oder Kontrolldatei, können Sie uns diese unter Angabe Ihrer E-Mail Adresse und einer optionalen Nachricht zusenden. Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.

[^ zum Kontaktformular](#)

Ihr E-Mail Adresse

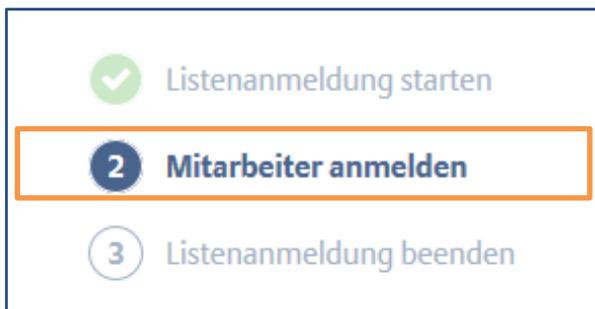
Ihre Nachricht an uns (optional)

 **Kontrolldatei senden**

Werden die Fehleingaben nicht bereinigt, können Sie trotzdem diejenigen rechtsverbindlich anmelden, bei denen keine Fehler angezeigt werden. Datensätze mit Fehlerhinweisen werden in dem Fall nicht angemeldet.

Eventuell fehlerhafte Datensätze können Sie in der Kontrolldatei korrigieren. Die korrigierte Kontrolldatei laden Sie anschließend komplett – auch mit den bereits verarbeiteten Datensätzen – hoch. Die bereits angemeldeten Datensätze werden bei erneutem Hochladen mit Hilfe einer Duplikatserkennung aussortiert und kein zweites Mal angemeldet.

2. Mitarbeiter anmelden



- 1 Listenanmeldung starten
- 2 Mitarbeiter anmelden**
- 3 Listenanmeldung beenden

Nachdem Sie die Nutzungsbedingungen akzeptiert haben, können Sie die Mitarbeiter rechtsverbindlich anmelden:

Listenanmeldung

Bitte wählen Sie eine Excel-Datei mit den Mitarbeiterdaten für ihre Listenanmeldung aus.
Bitte laden Sie nur Dateiformate mit der Endung ".xls" oder ".xlsx" hoch.

 **Ihre Datei wurde geprüft!**
Standard-Vorlage.xlsx

Ergebnis der Datenprüfung

3 Datensätze	3 bereit zur Anmeldung	0 nicht verarbeitbar	 Kontrolldatei
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---

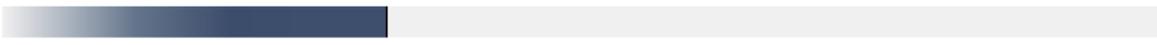
3 Mitarbeiter anmelden

 Mir ist bewusst, dass durch das Senden des Formulars ein Auftrag zu den geltenden [Nutzungsbedingungen](#) abgegeben wird und ich die Mitarbeiter rechtsverbindlich anmelde.

Haben Sie den Button „Mitarbeiter rechtsverbindlich anmelden“ geklickt, werden die Daten in die Systeme der Allianz eingespielt:

Listenanmeldung

Status der Anmeldung _____



1 / 3 1 angemeldet 0 nicht angemeldet

Jetzt können Sie die Listenanmeldung nicht mehr abbrechen. Je nach Anzahl der anzumeldenden Mitarbeiter dauert der Prozess einige Zeit.

Sie können während des Anmeldevorgangs weiter in FirmenOnline arbeiten, den Browser schließen oder den Computer ausschalten.

Möchten Sie den Verarbeitungsstand der Listenanmeldung sehen, rufen Sie die Listenanmeldung einfach wieder auf:

i Bei Fragen zur Vorlagen- oder Kontrolldatei, können Sie uns diese unter Angabe Ihrer E-Mail Adresse und einer optionalen Nachricht zusenden. Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.

[zum Kontaktformular](#)

Die Datei enthält Datensätze, die nicht verarbeitet werden können. Bitte laden Sie die Kontrolldatei herunter. Erst danach können Sie die „Listenanmeldung beenden“.


↓ Kontrolldatei

Diese Kontrolldatei enthält alle Datensätze der Urprungsdatei. Eventuell fehlerhafte Einträge sind markiert und mit einer Erklärung versehen.



Listenanmeldung beenden

Bitte beachten Sie: Sobald Sie die Listenanmeldung beenden, verlassen Sie diesen Dialog.

Die Kontrolldatei ist dann nicht mehr verfügbar.

Die Versorgungen der Mitarbeiter werden sofort poliziert, sofern keine weitere Prüfung (z.B. Gesundheitsprüfung) erforderlich ist.

Für Ihre Dokumentation können Sie die Kontrolldatei herunterladen. Dann beenden Sie die Listenanmeldung.

Treten bei der Verarbeitung der Daten weitere Fehler auf, erhalten Sie eine Übersicht mit den nicht verarbeitbaren Daten.

Beispiel einer fehlerhaften Verarbeitung:

The screenshot shows a web interface for 'Listenanmeldung'. At the top, a green banner contains a success message: '2 Mitarbeiter wurde(n) rechtsverbindlich angemeldet!'. Below this, the title 'Listenanmeldung' and subtitle 'Ergebnis der Listenanmeldung' are visible. A summary section shows three statistics: '3 Datensätze' (in a blue box), '2 angemeldet' (in a green box), and '1 nicht angemeldet' (in a red box). Below the statistics is a table titled 'Nicht verarbeitbare Daten'. The table has columns for 'Name', 'Geburtsdatum', 'Personalnummer', and 'Status'. One row is shown for 'Müller, Michael' with birth date '15.06.1960' and personal number '2389', with a status of 'nicht angemeldet'. A red error message is displayed below the row: 'Die Versicherungs- oder Beitragszahlungsdauer ist zu kurz.'.

Zwei Mitarbeiterversorgungen werden im Beispiel sofort poliziert, sofern keine weitere Prüfung (z. B. Gesundheitsprüfung) erforderlich ist.

Für den nicht angemeldeten Mitarbeiter müssen Sie die Kontrolldatei herunterladen. Ansonsten können Sie die Listenanmeldung nicht beenden.

In der Kontrolldatei finden Sie zur Behebung des Fehlers Kommentare:

The screenshot shows a control file with columns labeled AG, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, and AN. The 'Status' column is expanded to show a yellow comment box for the employee 'Müller, Michael'. The comment reads: 'Die Versicherungs- oder Beitragszahlungsdauer ist zu kurz.'.

Sie können die Anmeldung der betroffenen Mitarbeiter nach Bereinigung der Daten erneut durchführen. **Danach können Sie die Listenanmeldung beenden.**

3. Listenanmeldung beenden

✓ Listenanmeldung starten

✓ Mitarbeiter anmelden

3 Listenanmeldung beenden

Danach können Sie die Listenanmeldung beenden:

i Bei Fragen zur Vorlagen- oder Kontrolldatei, können Sie uns diese unter Angabe Ihrer E-Mail Adresse und einer optionalen Nachricht zusenden. Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.

✓ [zum Kontaktformular](#)

Die Datei enthält Datensätze, die nicht verarbeitet werden können. Bitte laden Sie die Kontrolldatei herunter. Erst danach können Sie die „Listenanmeldung beenden“.



↓ Kontrolldatei

Diese Kontrolldatei enthält alle Datensätze der Ursprungsdatei. Eventuell fehlerhafte Einträge sind markiert und mit einer Erklärung versehen.



Listenmeldung beenden

Bitte beachten Sie: Sobald Sie die Listenanmeldung beenden, verlassen Sie diesen Dialog.

Die Kontrolldatei ist dann nicht mehr verfügbar.

4. Nach der Anmeldung

Haben Sie die Listenanmeldung beendet, gelangen Sie wieder auf die Startseite der Listenanmeldung und können mit der nächsten Anmeldung fortfahren.

Allianz  Start Neuanmeldung Bestand Abrechnung Aufträge bAV-Wissen Logout in 15 Min  

1 Listenanmeldung starten

2 Mitarbeiter anmelden

3 Listenanmeldung beenden

Vorlagen und Informationen

Hier finden Sie Vorlagen für die Listenanmeldung und weitere Informationen.

[zu den Dokumenten](#)

Listenanmeldung

Bitte wählen Sie eine Excel-Datei mit den Mitarbeiterdaten für ihre Listenanmeldung aus.
Bitte laden Sie nur Dateiformate mit der Endung ".xls" oder ".xlsx" hoch.

 [Datei auswählen](#) [Datei prüfen](#)

Im linken Menü finden Sie:

- Unterschiedliche Excel-Vorlagen
- Übersicht Ihrer Gruppenverträge und der Personengruppen
- Leitfaden mit Informationen zur Listenanmeldung

Alle Informationen zu den Listenanmeldungen finden Sie anschließend in der Auftragshistorie:

Allianz  Start Neuanmeldung Bestand Abrechnung **Aufträge** bAV-Wissen Logout in 15 Min  

1 Listenanmeldung starten

2 Mitarbeiter anmelden

3 Listenanmeldung beenden

Vorlagen und Informationen

Hier finden Sie Vorlagen für die Listenanmeldung und weitere Informationen.

[zu den Dokumenten](#)

Listenanmeldung

Bitte wählen Sie eine Excel-Datei mit den Mitarbeiterdaten für ihre Listenanmeldung aus.
Bitte laden Sie nur Dateiformate mit der Endung ".xls" oder ".xlsx" hoch.

 [Datei auswählen](#) [Datei prüfen](#)

Im linken Menü finden Sie:

- Unterschiedliche Excel-Vorlagen
- Übersicht Ihrer Gruppenverträge und der Personengruppen
- Leitfaden mit Informationen zur Listenanmeldung