

Bestellung Gruppenvertrag

Boarding-Pass Work+Care

Allgemeine Informationen

Firmierung

Straße

Postleitzahl

Ort

Ansprechpartner/in der Firma (Name, Funktion und E-Mail-Adresse)

Weitere am Gruppenvertrag teilnehmende Unternehmen (Bei abweichender Anschrift diese bitte ergänzen)

An wen soll der Gruppenvertrag gesendet werden?

☐ Vermittler/in ☐ Ansprechpartner/in Firma

E-Mail-Adresse:

Anzahl der zu versichernden Mitarbeitende

Firmierung Vermittler/in

Vermittlernummer

☐ **Der Gruppenvertrag wird für uns selbst als Vertriebspartner abgeschlossen (bKV-Eigengeschäft). Wir als Vertriebspartner sind auch der Versicherungsnehmer selbst.**

Besteht bereits eine bKV-Absicherung bei einem anderen Versicherungsunternehmen? ☐ Ja ☐ Nein
(Falls Ja, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Accountmanager der Hallesche auf)

Inhalte und Rahmendaten Ihres Gesundheitskonzepts

Beginn

Tarifbündel je Personen-Gruppe (sofern eine AGG-konforme Gruppenbildung erfolgt):

Budgettarif	Pflegebudget	Anzahl der Homeofficetage im Ausland insgesamt	Durchschn. Dauer des Homeoffice im Ausland	Anzahl der Mitarbeitenden im ausl. Homeoffice

Mitarbeiterkommunikation

Werden Karten für Mitarbeitende zum Gesundheitsplan gewünscht?* ☐ Ja ☐ Nein

Hinweis: Ab 50 zu versichernden Mitarbeitenden ist es möglich die Karten firmenindividuell zu gestalten. Bitte senden Sie uns zu diesem Zweck das Firmenlogo (vektoriisiert) und zwei Farbcodes zeitgleich mit diesem Boarding-Pass an vertriebsunterstuetzung-firmenkunden@hallesche.de zu.

* Informative Karten sind Umfang der FEELfree-Tarife (Budgettarif) und des FEELcare (Pflegebudget).
Für den Tarif EK. (Homeoffice im Ausland) wird keine Karte ausgestellt.

Werden Informationsblätter für Mitarbeitende gewünscht?

☐ Ja, per Post ☐ Nein

☐ Ja, per .pdf an:

In welcher Sprache: ☐ deutsch ☐ englisch

An wen sollen (sofern gewünscht) Infoblätter und Karten für Mitarbeitende gesendet werden?

☐ Vermittler/in ☐ Ansprechpartner/in Firma

Bis wann sollen die Mitarbeiter-Informationsblätter/-Karten vorliegen?

(Bitte beachten Sie, dass Druck und Versand der Unterlagen etwa 14 Tage in Anspruch nimmt.

Individuellen Karten benötigen in aller Regel zusätzliche 10 Werktage)

Welche Kontaktdaten dürfen wir auf den Informationsblättern für Mitarbeitende drucken?

Vermittler/in

Ansprechpartner/in

Anschrift

Rufnummer(n)

E-Mail-Adresse

Homepage

Onboarding der Mitarbeitenden

Wer erhält den Zugang zum Firmenkundenportal (An-/Abmeldungen und Bestandsänderungen)

☐ Vermittler/in (Name, E-Mail)

☐ Ansprechpartner/in Firma (Name, E-Mail)

An wen sollen die Policen/Versicherungsbestätigungen gesendet werden?

☐ Mitarbeitende direkt ☐ Vermittler/in ☐ Firma (o.g. Adresse)

Soll der Monatsbeitrag auf den Policen aufgeführt werden? ☐ Ja ☐ Nein

An wen soll der Schriftwechsel (Nachträge) zum Gruppenvertrag gesendet werden?

☐ Vermittler/in ☐ Ansprechpartner/in Firma

E-Mail-Adresse für digitalen Versand:

Beitragszahlung

Beitragszahlung erfolgt per ☐ Bankeinzug (SEPA) ☐ Überweisung

Zahlungsintervall ☐ monatlich ☐ jährlich

Sofern ein spezieller Abrechnungsstichtag gewünscht wird, tragen Sie bitte hier den Tag ein:

. eines Monats. Ansonsten erfolgt die Abrechnung zum ersten eines Monats.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass für den Tarif EK. (Homeoffice im Ausland) nur eine jährliche Zahlung möglich ist und der Sachbezug von diesem Bestandteil unberührt bleibt. Die Abfrage "Zahlungsintervall" bezieht sich daher nur auf die Tarif-Familie FEELfree (Gesundheitsbudget) sowie auf den FEELcare (Pflegebudget).

Die Beitragsberechnung wird versendet an

☐ Versicherungsnehmer (Firma) ☐ Vermittler/in ☐ separat je VWH (Niederlassung)

☐ per E-Mail (.csv und .pdf) an:

☐ per Post

Hinweis: Gerne versenden wir die Beitragsberechnung elektronisch an mehrere E-Mailadressen. Bei postalischem Versand ist nur ein Empfänger möglich.