

BENUTZERHANDBUCH

Alte Leipziger Firmenportal

Oberursel, Stand November 2023

Leistungsumfang des Portals

Benachrichtigung bei:

- Eingang eines Dokumentes
- Beitragsänderungen
- Beginn eines Mahnverfahrens

Vielfältiges Rechtssystem:

- individuelle Zugriffsrechte
- verschiedene Benutzergruppen
- individuelle Prozessgestaltung zwischen Arbeitgeber und Berater

automatisierte Vertragsanpassungen

- ohne Unterschrift / Formular
- komplett digital!
- inklusive Neuanmeldung



Übersichten:

- alle aktive / archivierte Verträge
- sämtliche Beitragsänderungen in einem Monat
- Verträge im Mahnverfahren

Dokumente:

- Original Policen / Nachträge (Druck entfällt)
- Kopien älterer Vertragsdokumente

Vertragsübersicht:

- umfangreich
- inklusive Übersicht aller bisherigen Änderungen



Allgemeine Tipps zur Portalnutzung

- ➔ Nutzen Sie zur Navigation im Portal den „Breadcrumb“...

Startseite > Suchergebnis > Arbeitnehmer > Vertrag > **Änderungsaufträge für Mia Musterfrau**



und **vermeiden sie** den „Zurück“-Button Ihres Internetbrowsers



ermöglicht eine
schnellere Navigation im
Portal und verhindert
lange Ladezeiten

- ➔ Jede **E-Mail Adresse** kann im Firmenportal nur **einmal** zur Registrierung eines Benutzer verwendet werden!

- ➔ Sollten Sie einmal **Ihren Benutzername / Passwort vergessen** haben, so nutzen Sie einfach die Funktion auf der Login Maske.
Hier können Sie Ihr Passwort zurücksetzen und bekommen auch Ihren Benutzernamen per E-Mail zugesandt.

Login

Benutzername

Passwort

Einloggen

Firmenportal | **Passw. vergessen?** | registrieren



Inhaltsverzeichnis

1	Firmenportal Übersicht	5	3.0	Veränderungen	20
1.1	Kontaktdaten/Benutzerdaten ändern	6	3.1	Auslösen von Veränderungen	21
1.2	Konfiguration Benachrichtigungen	7	3.2	Stammdatenänderung Arbeitnehmer	25
1.3	Benachrichtigungen	8	4.0	Neuanmeldung	26
2	Arbeitgeberportal	9	4.1	Voraussetzung	27
2.1	Benutzerverwaltung	10	4.2	Einzel- / Listenanmeldung	28
2.2	Vertragsübersicht	13	4.3	Einzelanmeldung	29
2.3	Beitrags- / Mahnliste	15	4.4	CSV Import / Listenanmeldung	33
2.4	Ansicht Vertrag / Dokumente	17	5.0	FAQ	37



1. Firmenportal - Übersicht

The screenshot shows the 'Firmenportal-Übersicht' page for 'Herr Max Mustermann (Arbeitgeber)'. The interface includes a left sidebar with navigation options: Startseite, Mein Benutzerprofil, Benachrichtigungen, and Einstellungen. The main content area features a search bar for 'Arbeitnehmersuche', a 'Postbox' with 5 unread messages, and a table of 'Betreute Arbeitgeber'. The table lists three employers: Hochaus AG, Maurer KG, and Tiefbau GmbH, each with columns for 'Berechtigungen', 'Einstellungen', 'Arbeitnehmer', and 'Verträge'. A red arrow points to the 'Zum AG-Portal' buttons in the 'Aktionen' column of the table.

Arbeitgeber	Berechtigungen	Einstellungen	Arbeitnehmer	Verträge	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Hochaus AG			45	60	Zum AG-Portal
Maurer KG			7	8	Zum AG-Portal
Tiefbau GmbH			11	12	Zum AG-Portal

- 1 angemeldeter Benutzer
- 2 Benutzerprofil (Ansicht / ändern)
- 3 Einstellung und Abruf von Benachrichtigungen
- 4 Übersicht der zugewiesenen Arbeitgeber
- 5 Direkter Absprung zu einem Vertrag / Arbeitnehmer
- 6 Postbox

Sprung ins Arbeitgeberportal des jeweiligen Arbeitgebers



1.1 Kontaktdaten/Benutzerdaten ändern - Firmenportal-Übersicht

Startseite > Mein Benutzerprofil

Mein Benutzerprofil

1 Kontaktdaten 2 Benutzername und Passwort 3 E-Mail-Adresse Sonstige Einstellungen

Kontaktdaten

Anrede	Herr	Telefon	0123456
Vorname	Max	Mobil	
Name	Mustermann	Fax	

Kontaktdaten speichern

- 1 Änderung des Namens oder der telefonischen Kontaktdaten
- 2 Änderung des aktuellen Benutzernamens und / oder Passwortes zur Anmeldung im Firmenportal
- 3 Änderung der E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen aus dem Portal



1.2 Konfiguration Benachrichtigungen (1) - Firmenportal-Übersicht



Benachrichtigungen informieren den Benutzer bei Eintritt von Ereignissen im Portal

Hier erfolgt die Konfiguration

Benachrichtigung bei Eingang...

- 1 einer Beitragsveränderung zu einem Vertrag
- 2 eines neuen Mahnverfahrens
- 3 einer neuen Police / Nachtrag

Info-Turnus per E-Mail bei neuen Benachrichtigungen...

- 4 Sofort wenn Benachrichtigung angelegt wird
- 5 wöchentliche / monatliche Info

Benachrichtigen über:

- 1 Dokumente
- 2 Mahnungen
- 3 Beitragsänderungen

Einstellungen für Benachrichtigung über die Postbox und per E-Mail

- 4 Sofortbenachrichtigung ⓘ
- 5 Intervall wöchentliche Benachrichtigung ⌵ am Freitag ⌵

Aktiv

Inaktiv



1.3 Benachrichtigung

Benachrichtigungen werden in der Postbox und per E-Mail signalisiert und können hier abgerufen werden

Hier werden alle Ihre offenen Benachrichtigungen aufgelistet.

Sie können diese in der Spalte "Kenntnisnahme" akzeptieren.

Solange Sie die Seite nicht neu laden, bzw. die Tabelle aktualisieren, können Sie die Kenntnisnahme zurücknehmen. Erledigte Einträge werden zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr angezeigt.

Typ	Firma	eingetragen am	zuletzt benachrichtigt am	Kenntnisnahme
- Dokument	Die Baumarkt AG	16.02.2022 09:00 Uhr	16.02.2022 09:00 Uhr	<input type="checkbox"/>
Stein, Monika		8033641		
Bezeichnung Arbeitgeber-Exemplar		Download		
Dokumentendatum		14.01.2022		
+ Dokument	Die Baumarkt AG	28.02.2022 18:00 Uhr	28.02.2022 18:00 Uhr	<input type="checkbox"/>
+ Dokument	Die Baumarkt AG	28.02.2022 18:00 Uhr	28.02.2022 18:00 Uhr	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Dokument	Die Baumarkt AG	28.02.2022 18:00 Uhr	28.02.2022 18:00 Uhr	<input type="checkbox"/>
+ Dokument	Die Baumarkt AG	28.02.2022 18:00 Uhr	28.02.2022 18:00 Uhr	<input type="checkbox"/>

Alle zur Kenntnis nehmen

- 1 Öffnen Sie eine Benachrichtigung um den Inhalt zu sehen
- 2 Über den Download kommen Sie direkt zum Dokument / oder Vertrag
- 3 Bestätigen Sie die Kenntnisnahme, damit der Eintrag aus der Liste gelöscht wird.

Mit dem Button am Ende der Liste können Sie auch alle Einträge in der Liste löschen:



2. Arbeitgeberportal - Überblick

The screenshot shows the ALTE LEIPZIGER Demo AG Ole Bader employer portal. The interface includes a top navigation bar with the company logo and name, a user account menu, and a search bar. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with navigation options, a central search and overview section, and a right sidebar with contact information and lists. Numbered callouts (1-7) point to specific features: 1. User account menu (Firmenkonto); 2. Contract overview (Vertragsübersicht); 3. Contribution or reminder list (Beitragsliste / Mahnliste); 4. Contract changes and new registrations (Neuanlage, Änderungsaufträge, Sonderanfrage, Austritt melden); 5. Process overview (Vorgangsübersicht); 6. Full employer overview (Firmenportal-Übersicht); 7. Employee search (Arbeitnehmersuche).

Arbeitsnehmer	Vertr. Nr.	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Müller, Sabine	7290206	07.11.2023, 11:33	☉	👤 📄 🗑️
Meier, Jens	6948135	07.11.2023, 10:04	⌘	👤 📄 🗑️
Klein, Nora	8583635	07.11.2023, 09:58	⌘	👤 📄 🗑️
Insel, Petra	8297828	31.10.2023, 10:35	☉	👤 📄 🗑️
Meier, Lisa	8761145	19.09.2023, 11:09	☉	👤 📄 🗑️
Weiß, Lina	7122898	11.07.2023, 12:22	☉	👤 📄 🗑️

- 1 Einrichten / Ändern von Benutzerberechtigungen
- 2 Übersicht aller Verträge
- 3 Aufruf der Beitrags- oder Mahnliste
- 4 Vertragsänderungen und Neuanmeldungen
- 5 Vorgangsübersicht (neueste 10 Einträge)
- 6 Vollständige Arbeitgeber-Übersicht
- 7 Aufruf eines Arbeitnehmers / Vertrages



2.1 Benutzerverwaltung

Benutzertypen	Erläuterungen
Sachbearbeiter	Angestellte im Haus des Arbeitgebers, die sich um die bAV Verträge / Lohnabrechnung kümmern
Berater	z.B. Makler, der die bAV Verträge betreut
Dienstleister	externe Personen, die sich um die bAV Verträge / Lohnabrechnung kümmern (z.B. Steuerberater)

Rechte ¹	Erläuterungen
„lesen“	Zugriff auf Arbeitnehmer-, Vertragsdaten und Dokumente
„schreiben“	zusätzlich erfassen und abschicken von Veränderungen und Neuanmeldungen
„Administrator“	zusätzlich Einrichten und Verwalten von Benutzerrechten

¹ bei einem Konzern können die Rechte pro Konzerntochter differenziert eingerichtet werden.



2.1 Benutzerverwaltung

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Firmenkonto', a notification icon with '5', search, and 'Abmelden 0h 56m 33s'. Below this is a 'Benutzerverwaltung' header. The main content area is titled 'Benutzerverwaltung Neue Benutzer einladen bzw. deren Zugänge verwalten'. It is divided into three sections: 'Sachbearbeiter', 'Berater', and 'Externer Dienstleister'. Each section has a 'Neuen [User Type] einladen' button (callout 1) and a status bar with 'Einladungen versendet', 'Einladungen erhalten', 'Einladungen abgelehnt', 'Warten auf Aktivierung', 'Aktive Zugänge', and 'Gesperrte Zugänge' (callout 4). The 'Berater' section shows 1 active access. Each section also has callouts 2 and 3 pointing to the status bar. Descriptions for each user type are provided below the status bars.

- 1 Neuen Benutzer einladen
- 2 Benutzer nach erfolgter Registrierung freigeben
- 3 Benutzerrechte einstellen / verändern und Benutzer sperren (siehe nächste Seite)
- 4 Gesperrte Benutzer reaktivieren



2.1 Benutzerverwaltung

Rechte eines Benutzers einstellen / ändern

Einladungen versendet 1 | Einladungen erhalten 0 | Einladungen abgelehnt 0 | Warten auf Aktivierung 0 | **Aktive Zugänge 1** | Gesperrte Zugänge 0

Suchen

Name	Status	Eingeladen am	Aktionen
Müller, Lars		03.03.2022 14:49:01	

Symbol	Erläuterung
	Rechte für den aktuell ausgewählten Arbeitgeber einstellen
	Benutzer auch für andere Konzerntöchter berechtigen
	Benutzer für den aktuell ausgewählten Arbeitgeber sperren ¹

Sachbearbeiter - Müller Lars

- als Admin (bekommt alle Rechte des Einladenden zugewiesen)
- Sachbearbeiter - Lesen
- Sachbearbeiter - Schreiben

Firma	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Hochaus AG	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Adminrechte
Maurer KG	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Leserechte
Tiefbau GmbH	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Zugriff gesperrt

¹ Ein Berechtigung für einen Berater kann nur durch den Alte Leipziger Support gesperrt werden.



2.2 Arbeitgeberportal - Vertragsübersicht

The screenshot displays the 'Vertragsübersicht' (Contract Overview) page. On the left is a navigation menu with the following items: Startseite, Vertragsübersicht (highlighted with a red arrow), Neuanlage, Änderungsaufträge, Sonderanfrage, and Austritt melden. The main content area is divided into two sections:

- 1 Aktive Belegschaft** (Active Staff):
 - Verträge aller Durchführungswege: 60
 - Direktversicherung**: 53
 - Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG): 53
 - Direktversicherung (§40b EStG)
 - Direktversicherung (§10a EStG)
 - Direktversicherung (§100 EStG)
 - Direktversicherung (individuelle Besteuerung)
 - Pensionskasse
 - Direktzusage
 - Unterstützungskasse**: 7
 - Unterstützungskasse (§4d EStG): 7
- 2 Archiv / ausgeschiedene Arbeitnehmer** (Archived / Departed Employees):
 - Verträge aller Durchführungswege: 6
 - Direktversicherung**: 6
 - Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG): 6
 - Direktversicherung (§40b EStG)
 - Direktversicherung (§10a EStG)
 - Direktversicherung (§100 EStG)
 - Direktversicherung (individuelle Besteuerung)
 - Pensionskasse
 - Direktzusage
 - Unterstützungskasse

- 1 Übersicht der aktiven Arbeitnehmer mit Verträgen bei der Alte Leipziger
- 2 archivierte Verträge / Dokumente von ausgeschiedenen Arbeitnehmern

➔ Durch anklicken einer Zeile baut sich die Bestandsliste auf



2.2 Arbeitgeberportal - Vertragsübersicht

bAV-Übersicht Suche **Suchergebnisse** Suchergebnisse exportieren Beitragsliste

1

2

Aktiv	Name	Vorname	Durchführungsweg	Gesellschaft	Finanzierungsart	VS-Nr.	Gesamtbeitrag	Vertragsbeginn	Vertragsablauf	3
ja	Schmidt	Lars	Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG)	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	AN-/Mischfinanziert	8527633	200,00 EUR	01.02.2021	01.08.2047	
ja	Schmidt	Kelly	Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG)	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	AG-finanziert	6815559	240,00 EUR	01.10.2021	01.09.2067	
ja	Schmidt-Müller	Vera	Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG)	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	AN-/Mischfinanziert	9941885	175,00 EUR	01.01.2021	01.10.2052	
ja	Schmidt-Müller	Vera	Unterstützungskasse (§4d EStG)	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	AG-finanziert	8870536	250,00 EUR	01.01.2021	01.10.2052	
ja	Schmitt	Herbert	Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG)	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	AG-finanziert	8483038	150,00 EUR	01.01.2021	01.03.2053	
ja	Schulz	Georg	Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG)	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	AG-finanziert	8468202	294,01 EUR	01.05.2021	01.12.2052	

1 Export der Liste nach Excel (CSV-Datei)

2 Erweitern der Spalten

3 Sprung zum Vertrag inkl. Dokumente / Arbeitnehmer/ -in



2.3 Beitrags- / Mahnliste

☰ Beitragsliste

📅 Mahnliste

- 1 Einstellen des gewünschten Zeitraumes
- 2 Export der Liste nach Excel (CSV)
- 3 Übersicht aller Beitragsveränderungen im eingestellten Zeitraum mit Änderungsgrund

Beitragsveränderungen

1 Von 01.01.2022 Bis 01.03.2022

2 Als CSV-Datei exportieren Zeitraum auswählen

Wirksam ab 01.03.2022 3

Arbeitnehmer	Personalnummer	Versicherungsvertrag	Änderungsgrund	alter Beitrag	neuer Beitrag
👤 Bauer, Noah		6670114	Wiederaufnahme der Beitragszahlung	0,00 EUR	108,00 EUR
👤 Devoulo, Kevin		9071787	Wiederaufnahme der Beitragszahlung	0,00 EUR	125,00 EUR
👤 Frühling, Paul	A-00010	9013487	Wiederaufnahme der Beitragszahlung	0,00 EUR	205,00 EUR
👤 Said, Murat		7475871	Beitragsänderung	150,00 EUR	222,50 EUR
👤 Warm, Lisa		6293107	Neuvertrag	----	171,00 EUR



2.3 Beitrags- / Mahnliste

Mahnliste

Die Mahnliste wird täglich aktualisiert.

Liste an Arbeitnehmern mit fälligen Zahlungen

Arbeitsnehmer	Vers.Nr.	Mahnstatus	Datum	Beitrag bezahlt bis	Beitragsaldo	Aktionen
 [Redacted]	[Redacted]	1 Beitragserinnerung	2 31.01.2022	3 30.11.2021	-330,00 EUR	4    
 [Redacted]	[Redacted]	Beitragserinnerung	31.01.2022	30.11.2021	-600,00 EUR	   
 [Redacted]	[Redacted]	Beitragserinnerung	31.01.2022	30.11.2021	-360,00 EUR	   
 [Redacted]	[Redacted]	Beitragserinnerung	31.01.2022	30.11.2021	-246,00 EUR	   

1 Mahnstufe (Erinnerung / Mahnung)

2 Beginn der Mahnstufe

3 Vertrag ausgeglichen bis

4 Tagesaktueller Saldo

 Sprung zum Arbeitnehmer /-in

 Sprung zum Vertrag

 Details zum Mahnverfahren

 Veränderung zum Vertrag melden



2.4 Ansicht Vertrag / Dokumente

Schritt 1 - Sprung zu einem Arbeitnehmer/-in

jederzeit in der Kopfzeile...



Hochaus AG Herr Max Mustermann

Firmenkonto



Abmelden
0h 55m 40s

Name / Personalnr. / Vertragsnr.



Filter

Suchen...

...oder auf der Hauptseite
über die Arbeitnehmersuche

Arbeitnehmersuche

Name / Personalnr. / Vertragsnr.



Filter

Suchen...

Sprung zum Arbeitnehmer aus dem
Suchergebnis mit dem Icon



...oder

Verträge



2.4 Ansicht Vertrag / Dokumente

Schritt 2 - Sprung zu einem Vertrag

The screenshot shows a web interface for managing contracts. At the top left, there is a red tab labeled 'Verträge' with a small white box containing the number '2'. Below this is a table with the following columns: 'Ges.', 'Vertr. Nr.', 'DFW', 'Dok.', 'Upload', and 'Vertr.'. The table contains two rows of contract data. To the right of the table, there are three icons: a folder icon with a '7' badge, an upload icon, and a document icon. A blue box highlights these icons, and an arrow points from this box to a legend on the right. The legend contains three items: a folder icon with a '7' badge labeled 'Dokumente zum Vertrag', an upload icon labeled 'Upload von weiteren Dokumenten zum Vertrag', and a document icon labeled 'Vertragsansicht auf der folgenden Seite im Detail'. Below the table, there are two buttons: 'Änderungsaufträge' (with a '1' badge) and 'Dateiupload ohne Vertragszuordnung' (with a '2' badge).

Ges.	Vertr. Nr.	DFW	Dok.	Upload	Vertr.
ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	9370694	DV § 3/63	18		
ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	6491271	DV § 3/63	7		

Änderungsaufträge 1 Dateiupload ohne Vertragszuordnung 2

Dokumente zum Vertrag
Upload von weiteren Dokumenten zum Vertrag
Vertragsansicht auf der folgenden Seite im Detail

- 1 Auslösen von Vertragsänderungen zum Arbeitnehmer /-in und den Verträgen
- 2 Upload von Dokumente zum Arbeitnehmer /-in



2.4 Ansicht Vertrag / Dokumente

- 1 Tarifbezeichnung / Vertragsstatus
- 2 Ansicht von
 - Vertragsdokumenten
 - vereinbarten Bezugsrecht
 - eingeschlossene Zusatzversicherungen
- 3 Allgemeine Vertragsdaten
- 4 Aktueller Beitrag
- 5 Aktuell versicherte Leistung (Rente / Kapital)
- 6 Dynamikvereinbarung (sofern vorhanden)
- 7 Übersicht aller bisheriger Veränderungen (auch zukünftige)

Die Ansicht bezieht sich immer auf das Tagesdatum. Verarbeitet Veränderungen in der Zukunft werden signalisiert und unter **angezeigt**

The screenshot shows the contract overview page for 'ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.' with the following details:

- 1** Header: ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G., Vers.Nr. 7202652, Die smarte Rente (Betriebsrente), Vertragsstatus: Beitragsfrei, Letzte Vertragsanpassung: 04.03.2022, um 17:11 Uhr. Buttons: Änderungsaufträge, Arbeitnehmerdaten.
- 2** Navigation: Vertrag (selected), Bezugsrecht, Zusatzbausteine, Vorgänge / Dokumente.
- 3** Allgemeine Vertragsdaten table:

Gesellschaft	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	Versicherungsnehmer	Hochaus AG
Versicherungsnummer	7202652	Tarif	HR20
Durchführungsweg	Direktversicherung (Rr Nr.63 EStG)	Tariffgruppe	B
Produktart	Leibrente	Rahmenvertragsnummer	69688540568 / 74245847653
Personengruppe	Aussendienst	Zusageart	Beitragsorientierte Leistungszusage (BOLZ)
Beginn	01.03.2021	Überschussverwendung in der Beitragsphase	Wertzuwachs
Ablauf	01.03.2055	Überschussverwendung in der Leistungsphase	Rentenzuwachs
Policierungsdatum	23.02.2021	Zusatzinfos zur Kapitalanlage	
		Sicherung	Ablaufmanagement HR-Produkte
		Sparziel für Guthabenschutz	Ohne
		Fondsauswahl	AL GlobalDynamik (Anteil: 100 %)
- 4** Beitragsinformation table:

Beitrag	0,00 EUR	Zahlungsweise	Monatlich
Finanzierungsart	AG-finanziert		
- 5** Leistungen table:

Leistung im Erlebensfall	
Garantierente	2,85 EUR (Monatlich)
Renten-Zahlungsweise	Monatlich
Jährliche garantierte Rentensteigerung	Nicht vereinbart
Garantiertes Kapital	1.031,40 EUR
- 6** Dynamik table:

Dynamik vereinbart?	Nein
---------------------	------
- 7** Bisherige Vertragsänderungen / Zukünftige Vertragsänderungen section:

Wirksam seit 01.02.2022
Wirksam seit 01.12.2021



3.0 Veränderungen

Übersicht der Veränderungen:

Portalauftrag	Kurz-Beschreibung
Adress-Namensänderung	Änderung der Arbeitnehmer-Stammdaten
Elternzeit / Mutterschutz	Einstellung der Beitragszahlung durch den Arbeitgeber aus arbeitsrechtlichem Grund
Wegfall Lohnfortzahlung	Mögliche Optionen: Beitragsfreistellung, private Beitragszahlung durch Arbeitnehmer
Wiederaufnahme der Beitragszahlung	Wiederaufnahme der Beitragszahlung durch Arbeitgeber, auf Grund Wiederaufnahme der Lohnfortzahlung
Aussetzung / Widerspruch Dynamik	Widerspruch der letzten oder nächsten Dynamikerhöhung. Optional auch endgültiger Ausschluss der dynamischen Erhöhung
Wechsel Bezugsrecht	Vordruck zur Unterschrift des Arbeitnehmers => Upload unterschriebenes Formular
Beitrags- / Leistungsänderung	Erhöhung oder Herabsetzung des Vertrages mit Vorgabe des neuen Beitrags oder Leistung
Beitragsfreistellung	Beitragspause ohne arbeitsrechtlichen Grund
Widerruf Vertrag	Storno eines neuen Vertrages innerhalb der Widerrufsfristen
Sonderanfrage	Freitext Auftrag, sofern Auftrag in Auflistung nicht vorhanden. Optional mit Upload PDF-Datei
Austritt	Meldung Arbeitnehmer scheidet aus Unternehmen aus



3.1 Auslösen von Veränderungen – Schritt 1 Aufruf

Aufruf der Veränderungen:



im linken Menübaum ...**oder**...

im Ergebnis der Arbeitnehmersuche

2.	A-9832	Musterfrau, Mia	17.02.1988	-						
----	--------	-----------------	------------	---	--	--	--	--	--	--

... **oder**... direkt aus der Arbeitnehmer / Vertragsansicht



Änderungsaufträge



3.1 Auslösen von Veränderungen – Schritt 2 allgemeine Daten

Grundsätzlicher Aufbau einer Veränderungsmeldung:

Wählen Sie bitte den Vertrag aus, sofern der Arbeitnehmer mehr als einen Vertrag hat:



(Sie können für alle Verträge des Arbeitnehmers Veränderungen gleichzeitig absetzen)

Verträge	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.: Unterstützungskasse (§4d EStG), 8870536
<input checked="" type="checkbox"/>	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.: Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG), 9941885

Nicht bei Änderung von Stammdaten der Arbeitnehmer

Hier können Sie sich den aktuellen Inhalt des Vertrags noch mal ansehen

Termin der Veränderung:

Bitte teilen Sie uns mit, mit welchem **Gehaltsmonat** Sie den letzten / ersten (geänderten Beitrag) an uns überweisen:



ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.: 8870536

Erste Beitragszahlung mit Gehalt für April 2022

Neuer Beitrag: 215,50 EUR
alter Beitrag: 250,00 EUR

Neue Zahlweise: Monatlich
alte Zahlweise: Monatlich



3.1 Auslösen von Veränderungen – Schritt 3 spezifische Daten

Bitte ergänzen Sie je nach Veränderungsauftrag die notwendigen Daten - wie zum Beispiel:

- Zukünftige Beitrags- oder Leistungshöhe
- Beginn / Ende des Mutterschutz, Elternzeit oder Krankheit des Arbeitnehmers¹
- Widerspruch einer Dynamik – einmalig oder endgültige Ausschluss der dynamischen Erhöhung?
- Widerruf eines Vertrages – Grund für den Widerruf
- Bei Austritt eines Arbeitnehmer geben Sie uns bitte an, ob es sich um einen Renteneintritt handelt oder nicht.
- Wissen Sie, wie der Vertrag fortgeführt werden soll? Wenn ja, geben Sie dies bitte an. Sie helfen uns damit die Bearbeitung zu beschleunigen.

**Sie werden darauf
hingewiesen wenn
Pflicht-Angaben
fehlen**

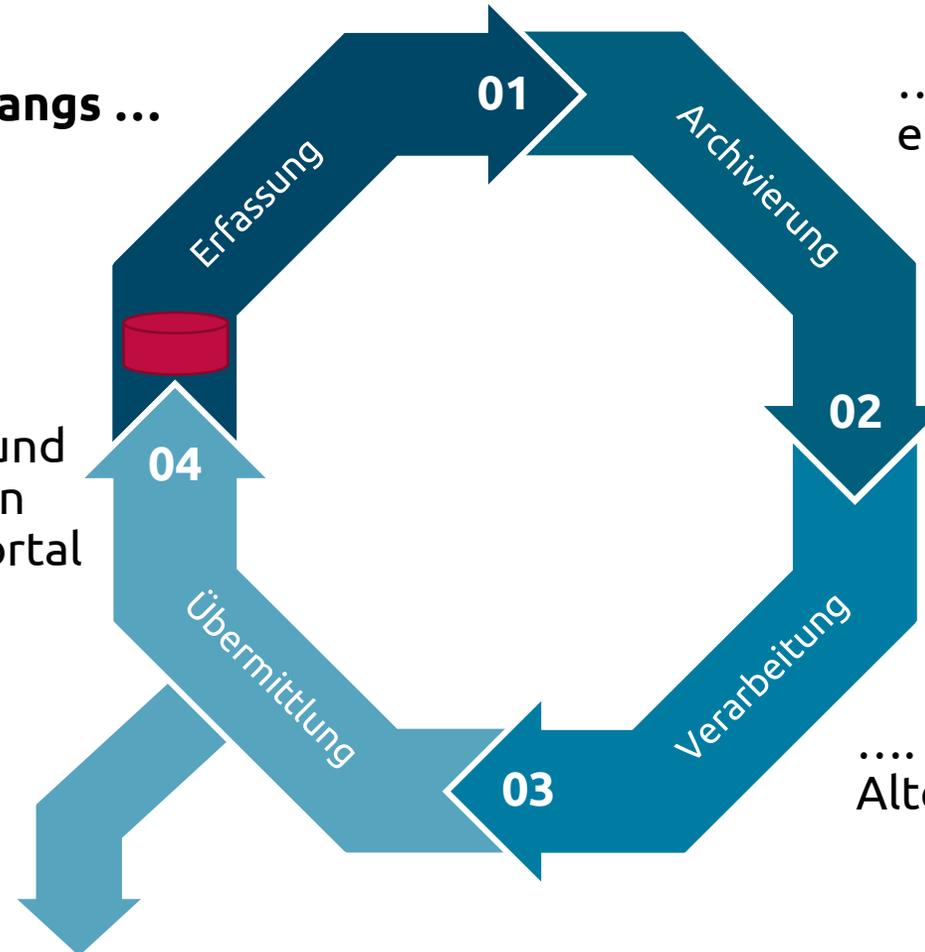
¹ kein Pflichtfeld



3.1 Auslösen von Veränderungen – Schritt 4 Übermittlung

Nach Abschicken des Vorgangs ...

Die neuen Vertragsdaten und die Nachtragspolice für den Arbeitgeber werden ins Portal übermittelt.



... werden die erfassten Daten in einem PDF im Portal archiviert

... und die Daten maschinell bei der Alte Leipziger verarbeitet.

Der Arbeitnehmer erhält seine Kopie des Nachtrages direkt zu geschickt.



3.2 Stammdatenänderung Arbeitnehmer

Arbeitnehmer-Übersicht Carla Muster

Stammdaten Kommunikation Sonstiges

Anrede	Frau	Titel	
Vorname	Carla		
Name	Muster		
Straße	Holzweg 234a		
Adresszusatz			
PLZ	61440		
Ort	Oberursel (Taunus)		
Bundesland	Hessen		
Land	Deutschland		
Geburtsdatum	14.09.1998		
Staatsangehörigkeit	Deutschland		
Personalnummer			

Adress- und Namensänderung 1

Wählen Sie **„Adress- und Namensänderung“** in der Arbeitnehmerübersicht 1 oder unter Änderungsaufträge 2

Anschließend können Sie die Arbeitnehmer Stammdaten einfach ändern

Startseite > Vertragsübersicht > Arbeitnehmer > Adress- und Namensänderung
Adress- und Namensänderung Carla Muster

< Zurück zu den Änderungsaufträgen

Arbeitnehmer

Anrede *	Frau	Personalnummer	
Titel	-Unbekannt-	Position *	Belegschaft / Arbeitnehmer
Vorname *	Carla	Berufsbezeichnung	-Unbekannt-
Name *	Muster	Neuer Beruf	
Straße *	Holzweg 234a	Eintrittsdatum	
Adresszusatz		Probezeit	Nein
PLZ *	61440	Ablauf Probezeit	
Ort *	Oberursel (Taunus)		
Bundesland *	Hessen		
Land *	Deutschland		
Geburtsdatum *	14.09.1998		
Staatsangehörigkeit	Deutschland		
Tel. gesch.			
Mobil gesch.		Zuordnung	AG/TU/NL/BS/SO
E-Mail gesch.		Gevo über RNext verarbeiten	<input type="checkbox"/>

(* erforderliche Angabe)

Folgende Felder haben aktuell noch keine Funktion:

- Position
- Berufsbezeichnung
- Probezeit
- Zuordnung AG/TU/NL/BS/SO

ALTE LEIPZIGER

- Startseite
- Vertragsübersicht
- Neuanlage
- Änderungsaufträge 2
- Sonderanfrage
- Austritt melden

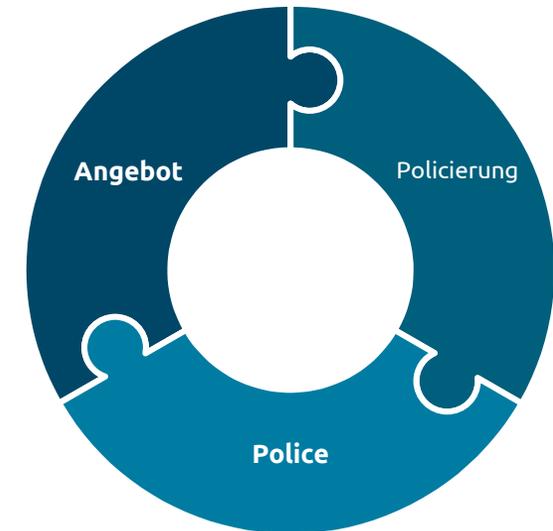


4.0 Neuanmeldung



- 1 Über die Neuanlage können
 - neue Arbeitnehmer angelegt werden und Verträge für diese Arbeitnehmer policiert werden
- 2 Die Policing erfolgt in zwei Schritten:
 - Erstellen eines Angebots mit allen zukünftigen Vertragsdaten
 - Absenden des Angebotes zur Policing

Eine Policing erfolgt immer in einem zuvor abgestimmten Versorgungsumfang!



4.1 Voraussetzung Neuanmeldung



Sollte die Neuanlage nicht auswählbar sein, so wurde entweder vereinbart, dass

- Ihr Berater die Neuanlage vornimmt oder
- es wurde kein Versorgungsumfang mit der Alte Leipziger abgestimmt



Zur Abstimmung Ihres Versorgungsumfangs kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner in der bAV-Bestandsabteilung

- Ist ihnen der Ansprechpartner nicht bekannt, wenden Sie sich bitte per E-Mail an firmenportal@alte-leipziger.de



4.2 Neuanmeldung Einzelanmeldung und Listenanmeldung

Neuanmeldungen können einzeln oder listenmäßig erfolgen:

- 1 Erfassen eines Arbeitnehmers
 - 2 Einzelne Anmeldung zu einem bestehenden oder erfassten Arbeitnehmer (Seite 30)
 - 3 Upload mehrere Arbeitnehmer mit vorgegebener CSV Datei (Seite 33)
 - 4 Listenmäßige Anmeldung auf Basis eines CSV Imports (ab Seite 34)
- 

Startseite > **Auswahl Neuanlage**

Arbeitnehmer zur Versorgung einrichten

<p>1 Einzelnen AN erfassen</p> <p>Neuen Arbeitnehmer erfassen und anschließend zur Versorgung einrichten</p> <p>1. Persönliche Daten des Arbeitnehmers erfassen 2. Versorgung wählen und einrichten</p> <p>weiter ...</p>	<p>3 Mehrere AN importieren</p> <p>Erfassung mehrerer Arbeitnehmer per CSV Import</p> <p>weiter ...</p>
<p>2 bAV Anmeldung</p> <p>Bestehenden Arbeitnehmer zur Versorgung einrichten</p> <p>1. Bestehenden Arbeitnehmer suchen 2. Versorgung wählen und einrichten</p> <p>weiter ...</p>	<p>4 Anmeldung mehrerer AN zur Versorgung</p> <p>Anmeldung mehrerer Arbeitnehmer, z.B. über bereits erfasste CSV-Importe, möglich</p> <p>weiter ...</p>



4.3 Neuanmeldung Einzelanmeldung – Schritt 1

- 1 Wählen Sie zunächst einen Arbeitnehmer aus, für den ein neuer Vertrag policiert werden soll.
- 2 Ist dieser noch nicht im Portal vorhanden, so legen Sie diesen bitte an:

Arbeitnehmer anlegen

Anrede *	Frau	Titel	-Unbekannt-
Vorname *	Anna		
Name *	Mustermann		
Straße *	Musterstr. 1		
Adresszusatz			
PLZ *	55555	Ort *	Musterhausen
Bundesland	Nordrhein-Westfalen		
Land *	Deutschland		
Geburtsdatum *	17.04.2000		
Staatsangehörigkeit	Deutschland		
Tel. gesch.			
Mobil gesch.			
E-Mail gesch.			

- 3 Neben der Einzelanlage können auch mehrere Arbeitnehmer gleichzeitig über eine definierte Excelliste eingelesen werden.

Bitte achten Sie beim erfassen, auf die korrekte postalische Adresse für den Policen versandt!

Einzelnen AN erfassen

2

Neuen Arbeitnehmer **erfassen** und anschließend zur Versorgung einrichten

1. Persönliche Daten des Arbeitnehmers erfassen
2. Versorgung wählen und einrichten

weiter ...

Mehrere AN importieren

3

Erfassung mehrerer Arbeitnehmer per **CSV Import**

weiter ...

AN suchen

1

Bestehenden Arbeitnehmer zur Versorgung einrichten

1. Bestehenden Arbeitnehmer suchen
2. Versorgung wählen und einrichten

weiter ...



4.3 Neuanmeldung Einzelanmeldung - Schritt 2

Um den passenden Versorgungsumfang zu finden sind ggf. zunächst einige Filtereinstellungen vorzunehmen sofern mehr als eine Auswahl vorhanden ist:

- 1 Auswahl des Rahmenvertrages
- 2 Auswahl der Personengruppe
- 3 Auswahl der Finanzierungsart

The screenshot shows a form titled 'Versorgung einrichten' with a section 'Rahmenvertragsmerkmale'. It contains four rows, each with a numbered circle (1-4) on the left, a label, a text input field, and a dropdown arrow on the right. The selected values are: 1. Differenzierungsmerkmal: Direktversicherung (74245847653); 2. Personengruppe: kfm. Angestellte; 3. Finanzierungsart: AN-/Mischfinanziert; 4. Versorgungsweg: Zusatzbaustein Altersrente mit Dynamik.

Nummer	Label	Wert	Dropdown
1	Differenzierungsmerkmal	Direktversicherung (74245847653)	⌵
2	Personengruppe	kfm. Angestellte	⌵
3	Finanzierungsart	AN-/Mischfinanziert	⌵
4	Versorgungsweg	Zusatzbaustein Altersrente mit Dynamik	⌵

Unter 4 stehen nun alle Versorgungswege gemäß der darüber getroffenen Einstellungen zur Verfügung.



Die verbalen Namen bei 1 2 4 können nach Ihren Vorgaben gestaltet werden.



4.3 Neuanmeldung Einzelanmeldung - Schritt 3

Ergänzen Sie nun die Daten:

- 1 Termin zu dem der Vertrag beginnen soll
- 2 Vorgabe eines Beitrages oder Leistung
(je nach Versorgungsweg)
- 3 Abgabe der Dienstobliegenheitserklärung
(bei Verträgen mit Berufsunfähigkeitsleistung)
- 4 Vorgabe flexibler Tarif-Eckpunkte im
Versorgungsweg (sofern vorhanden)

The screenshot shows a form titled 'Weitere Angaben' with the following fields and callouts:

- 1: 'Versicherungsbeginn' field with value '01.04.2022'.
- 2: 'Gesamtbeitrag' field with a currency selector set to 'EUR'.
- 3: 'Gesundheitserklärung' dropdown menu with the value 'Bitte auswählen'.
- 4: A group of fields including 'Schlussalter' (67 Jahre), 'Rentengarantiezeit' (Jahre), 'maximale Rentengarantiezeit' (ja), 'mit Dynamik?' (ja), and 'mit BU-Leistung?' (ja).
- 5: 'Versorgung berechnen' button.
- 6: 'Versorgungsweginformationen anzeigen' button.

Mit 5 wird das passende Angebot erzeugt. Dies dauert ein paar Sekunden.

Unter 6 sind die Eckpunkte des ausgewählten Versorgungsweges ersichtlich.



4.3 Neuanmeldung Einzelanmeldung - Schritt 4

Unter **1** kann das Angebot gesichtet werden

Mit **2** wird das Angebot zur Policierung abgeschickt.



Danach wird das Angebot beim Arbeitnehmer gespeichert und die Versicherungsnummer des zukünftigen Vertrages angezeigt.



Antragserfassung abgeschlossen

Der Antrag wurde erfolgreich übermittelt.
Die Versicherungsscheinnummer lautet: 6057578

Berechnungsergebnisse

Produkt: kfm. Angestellte | Zusatzbaustein Altersrente ohne Dynamik | Versicherungsbeginn: 01.04.2022 |

Zahlweise: monatlich

Gesamtbeitrag (monatlich)

50,00 EUR

1

Angebotsdokument ansehen

2

Versorgung policieren und Angebot archivieren



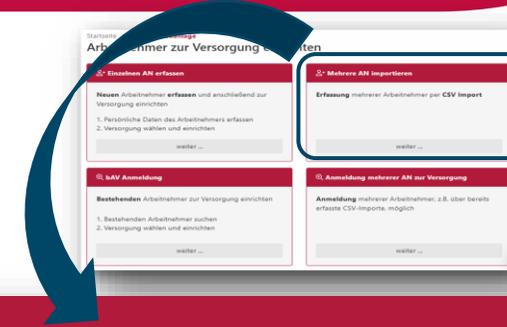
4.4 Neuanmeldung CSV Import

Mit dem CSV Import können mehrere Arbeitnehmer gleichzeitig angelegt werden:

- **Schritt 1** Download der CSV Vorlage
- **Schritt 2** befüllen der CSV Vorlage (z.B. mit MS-Excel)
 - Bitte beachten Sie hierbei die Pflichtfelder
 - Der Ländercode der Arbeitnehmer Postadresse erfolgt nach ISO-3166 (z.B. Deutschland = DE)
- **Schritt 3** Upload der ausgefüllten CSV Datei

Nach dem Import können für diese Arbeitnehmer

- **Einzelanmeldungen** (Seite 29) oder eine
- **Listenanmeldung** (Seite 34) durchgeführt werden



Datei-Upload

Bitte beachten Sie:
Die erste Zeile wird nicht importiert (Spaltenüberschriften)
Pflichtfelder sind: **Anrede, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Straße Nr., PLZ, Wohnort und Land**

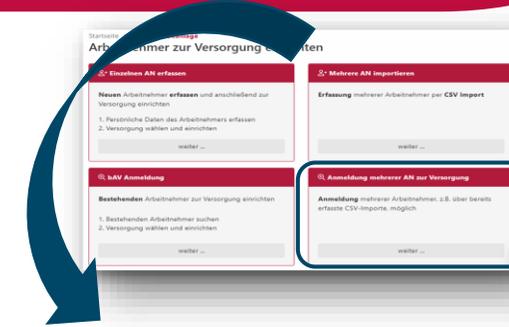
- 1 Vorlage herunterladen und ausfüllen**
Achtung, die Spalten sind zwingend einzuhalten. Bitte beachten Sie auch die oben aufgeführten Pflichtfelder.
- 2 CSV-Datei hochladen**
Nachdem Sie die Vorlage mit Ihren Daten befüllt haben, können Sie die Datei hier hochladen.
- 3 Prüfen der Daten**
Nach dem Hochladen können Sie in der folgenden Kulisse die Daten nochmal überprüfen.



4.4 Neuanmeldung Listenanmeldung – Schritt 1

Voraussetzung für die Listenanmeldung ist, dass die Arbeitnehmer per CSV-Datei importiert wurden (siehe Seite 33)

- **1** Wählen Sie zunächst die CSV Datei für die Listenanmeldung aus
- Unter **2** sehen Sie den Status der letzten Listenanmeldungen (Details siehe Seite 36)



The screenshot shows the 'Listenpolizierung' (List Reconciliation) interface. It has a breadcrumb trail: Startseite > Auswahl Neuanlage > Listenpolizierung. The main title is 'Listenpolizierung' with a sub-tab 'Auswahl Arbeitnehmer' and 'Polizierung'. Below the title, there are two sections: 'Arbeitnehmer aus vorherigen Policerungen' and 'Arbeitnehmer aus CSV-Import'. The 'Arbeitnehmer aus vorherigen Policerungen' section contains a table with columns: Auswahl, angelegt am, Arbeitnehmer, laufend, erfolgreich, mit Fehler, and ausstehend. The 'Arbeitnehmer aus CSV-Import' section contains a table with columns: Auswahl, importiert am, Dateiname, and Anzahl importierter Arbeitnehmer. A blue arrow points from the 'Arbeitnehmer aus CSV-Import' table to the 'Weiter mit Arbeitnehmern aus CSV-Auswahl' button.

Auswahl	angelegt am	Arbeitnehmer	laufend	erfolgreich	mit Fehler	ausstehend
<input type="checkbox"/>	18.10.2023, 14:28	4	0	4	0	0
<input type="checkbox"/>	27.09.2023, 10:57	4	0	4	0	0

Auswahl	importiert am	Dateiname	Anzahl importierter Arbeitnehmer
<input type="checkbox"/>	27.09.2023, 10:56	import_vorlage (2).csv	4

Weiter mit Arbeitnehmern aus CSV-Auswahl



4.4 Neuanmeldung Listenanmeldung – Schritt 2

Öffnen Sie nun in der Übersicht der Arbeitnehmer eine beliebigen Arbeitnehmer durch anklicken des Kästchens links neben seinem Namen

- Nun können Sie die Einstellungen für die Policierung (analog Seite 31 Einzelanmeldung) auswählen
- Diese Einstellungen können Sie mit dem Button 1 „Versorgung Übernehmen“ auf alle Arbeitnehmer kopieren
- Durch anklicken einzelner Arbeitnehmer können Sie danach auch Abweichungen bei den Arbeitnehmern vornehmen.
- Zur Policierung die Arbeitnehmer anhaken 2 und die Policierung starten

Startseite > Auswahl Neuanlage > Listenpolicierung

Listenpolicierung

Auswahl Arbeitnehmer **Policierung**

bereitgestellt in Bearbeitung laufend mit Fehler erfolgreich ausstehend gesperrt

Status	Arbeitnehmer	bestehende Versicherungen	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	Müller, Franz	0	<input checked="" type="checkbox"/> Versorgung übernehmen

Rahmenvertragsmerkmale

Personengruppe *	Angestellte mit körperlicher Tätigkeit	Finanzierungsart *	AG-finanziert
		Versorgungsweg *	Grundbaustein (HR20_1)

Weitere Angaben

Versicherungsbeginn	01.12.2023	Zahlungsweise	Monatlich
max. Rentengarantiezeit	ja	Gesamtbeitrag	50,00 EUR

<input type="checkbox"/>	Schmidt, Saskia	0
<input type="checkbox"/>	Mustermann, Max	0
<input type="checkbox"/>	Musterrfrau, Petra	0
<input type="checkbox"/>	Grün, Klaus	0
<input type="checkbox"/>	Peters, Ilse	0
<input type="checkbox"/>	Klein, Frank	0
<input type="checkbox"/>	Groß, Ute	0

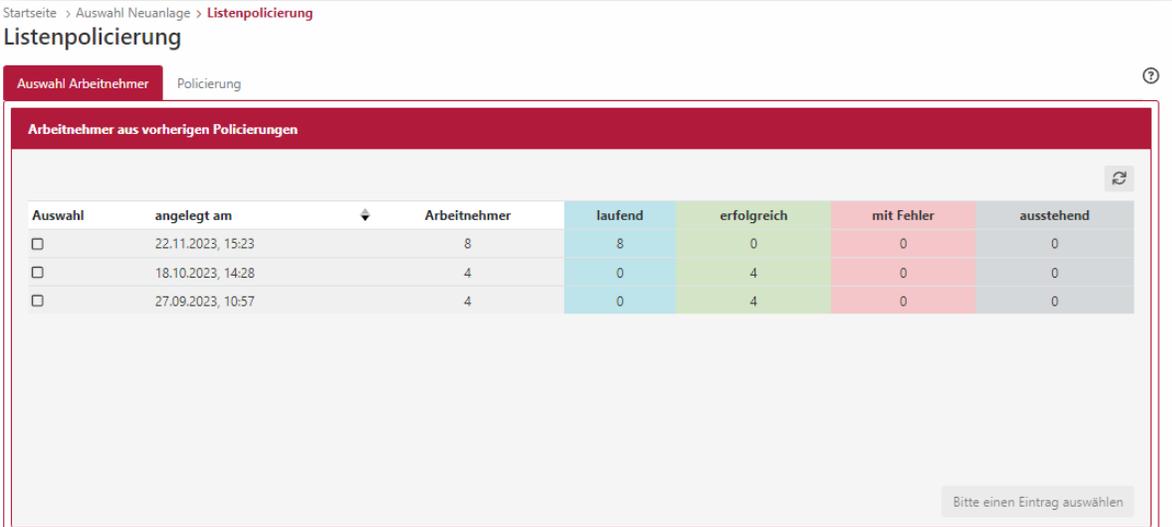
Für 8 ausgewählte(n) Arbeitnehmer, Berechnung, inkl. Policierung und Archivierung, starten



4.4 Neuanmeldung Listenanmeldung – Übersicht

In der Übersicht sehen Sie den Status der letzten Listenanmeldungen. Die Policierungen laufen im Hintergrund, Sie können den Browser jederzeit schließen auch wenn noch nicht alle Verträge policiert sind.

- „laufend“ – befinden sich in der Policierung
- „erfolgreich“ – Policierungen wurden erfolgreich übermittelt
- „mit Fehler“ – Policierungen wurden wegen Fehlern abgewiesen (z.B. Beitrag zu niedrig oder Laufzeit zu kurz)



Startseite > Auswahl Neuanlage > Listenpolicierung

Listenpolicierung

Auswahl Arbeitnehmer | Policierung

Arbeitnehmer aus vorherigen Policierungen

Auswahl	angelegt am	Arbeitnehmer	laufend	erfolgreich	mit Fehler	ausstehend
<input type="checkbox"/>	22.11.2023, 15:23	8	8	0	0	0
<input type="checkbox"/>	18.10.2023, 14:28	4	0	4	0	0
<input type="checkbox"/>	27.09.2023, 10:57	4	0	4	0	0

Bitte einen Eintrag auswählen

 Durch Auswahl einer Listenanmeldung können Sie in die Details der Anmeldung springen und dort z.B. sehen welche Fehler bei welchen Personen aufgetreten sind. Von dort aus können dann auch erneute Policierungen z.B. höherem Beitrag abgeschickt werden.



Gerne überlassen wir Ihnen diese Präsentation zu Informationszwecken. Bitte beachten Sie aber, dass die darin enthaltenen Informationen allgemeiner Natur sind und eine Beratung im konkreten Einzelfall nicht ersetzen können.

Diese Unterlage haben wir nach bestem Wissen erstellt und die Inhalte sorgfältig erarbeitet. Gleichwohl kann man Fehler nie ganz ausschließen. Bitte haben Sie deshalb Verständnis dafür, dass wir keine Garantie und Haftung für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit übernehmen. Infolgedessen haften wir nicht für direkte, indirekte, zufällige oder besondere Schäden, die Ihnen oder Dritten entstehen. Der Haftungsausschluss gilt nicht für vorsätzliches oder grob fahrlässiges Handeln oder bei Nichtvorhandensein zugesicherter Eigenschaften.

In die Zukunft gerichtete Aussagen sind naturgemäß mit Ungewissheiten verbunden. Deshalb können die tatsächlichen Ergebnisse von diesen abweichen. Eine Verpflichtung zur Aktualisierung von Zukunftsaussagen wird nicht übernommen.

Bei Kapitalanlage-Produkten gilt zusätzlich: Die Präsentation stellt keine Anlageberatung dar und sollte auch nicht als Grundlage für eine Anlageentscheidung dienen. Aus den gegebenenfalls dargestellten Wertentwicklungen der Vergangenheit können keine Rückschlüsse auf zukünftige Wertsteigerungen gezogen werden.

Unsere Marken und Logos sind international markenrechtlich geschützt. Es ist nicht gestattet, diese Marken und Logos ohne unsere vorherige schriftliche Zustimmung zu nutzen.

Inhalt, Darstellung und Struktur dieser Unterlage sind urheberrechtlich geschützt und eine Nutzung, Verwendung, Reproduktion oder Weitergabe an Dritte – ganz oder teilweise – ist nur mit unserer ausdrücklichen vorherigen schriftlichen Zustimmung zulässig. Alle Rechte sind vorbehalten.

© ALH Gruppe

