

BENUTZERHANDBUCH

# Alte Leipziger Firmenportal

Oberursel, Stand November 2023

# Leistungsumfang des Portals

## Benachrichtigung bei:

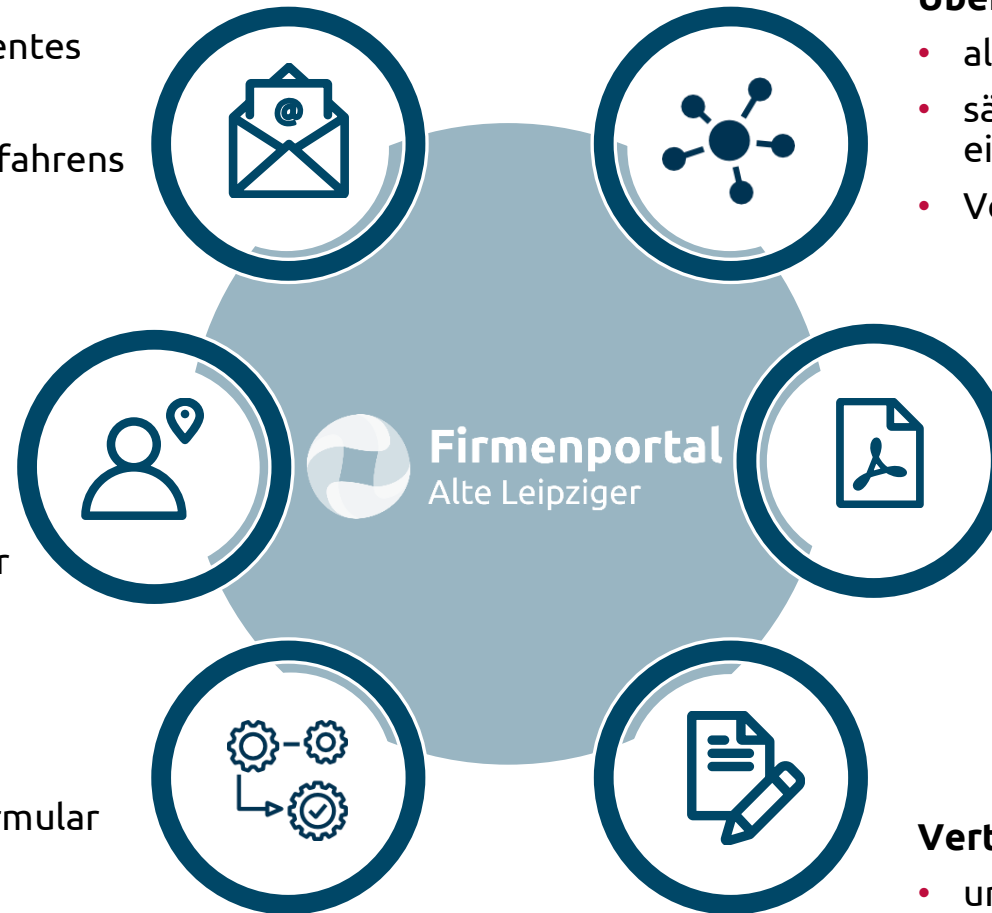
- Eingang eines Dokumentes
- Beitragsänderungen
- Beginn eines Mahnverfahrens

## 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

|          |                                   |          |            |                                 |           |
|----------|-----------------------------------|----------|------------|---------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Firmenportal Übersicht</b>     | <b>5</b> | <b>3.0</b> | <b>Veränderungen</b>            | <b>20</b> |
| 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        | <b>4.0</b> | <b>Neuanmeldung</b>             | <b>26</b> |
| <b>2</b> | <b>Arbeitgeberportal</b>          | <b>9</b> | 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       | <b>5.0</b> | <b>FAQ</b>                      | <b>37</b> |



# 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, 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 employer portal interface for 'Demo AG Ole Bader'. The top navigation bar includes the company logo, name, and user account information. 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 and list information. Numbered callouts (1-7) point to specific elements: 1 points to the user account menu; 2 points to the 'Vertragsübersicht' (Contract Overview) section; 3 points to the 'Beitragsliste' (Contribution List) and 'Mahnliste' (Reminder List) sections; 4 points to the 'Neuanlage' (New Entry) and 'Änderungsaufträge' (Change Orders) options in the sidebar; 5 points to the 'Vorgangsübersicht' (Process Overview) section; 6 points to the 'Firmenportal-Übersicht' (Company Portal Overview) option in the sidebar; 7 points to the 'Arbeitnehmersuche' (Employee Search) section.

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

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

<sup>1</sup> 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. A red arrow on the left points to the 'Benutzerverwaltung' header.

- 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 | <b>Aktive Zugänge 1</b> | 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 <sup>1</sup> |

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 |

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



## 2.2 Arbeitgeberportal - Vertragsübersicht

The screenshot shows the employer portal interface. 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 panels. The left panel, labeled '1', shows the 'Aktive Belegschaft' with a total of 60 contracts. It lists 'Verträge aller Durchführungswege' (60) and 'Direktversicherung' (53). Under 'Direktversicherung', there are five sub-items: §3 Nr.63 EStG (53), §40b EStG, §10a EStG, §100 EStG, and individuelle Besteuerung. Below this are 'Pensionskasse', 'Direktzusage', and 'Unterstützungskasse' (7), with a sub-item 'Unterstützungskasse (§4d EStG)' (7). The right panel, labeled '2', shows the 'Archiv / ausgeschiedene Arbeitnehmer' with a total of 6 contracts. It lists 'Verträge aller Durchführungswege' (6) and 'Direktversicherung' (6). Under 'Direktversicherung', there are five sub-items: §3 Nr.63 EStG (6), §40b EStG, §10a EStG, §100 EStG, and individuelle Besteuerung. Below this are 'Pensionskasse', 'Direktzusage', and '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 §<br>3/63 | 18   |        |        |
| ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G. | 6491271    | DV §<br>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.
- 2** Navigation tabs: Vertrag, 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 with a list of changes effective from 01.02.2022 and 01.12.2021.



## 3.0 Veränderungen

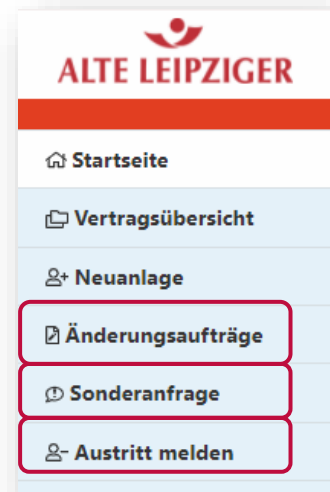
### Übersicht der Veränderungen:

| Portalauftrag                             | Kurz-Beschreibung  |
|---|--|
| <b>Adress-Namensänderung</b>              | Änderung der Arbeitnehmer-Stammdaten   |
| <b>Elternzeit / Mutterschutz</b>          | Einstellung der Beitragszahlung durch den Arbeitgeber aus arbeitsrechtlichem Grund                                   |
| <b>Wegfall Lohnfortzahlung</b>            | Mögliche Optionen: Beitragsfreistellung, private Beitragszahlung durch Arbeitnehmer                                  |
| <b>Wiederaufnahme der Beitragszahlung</b> | Wiederaufnahme der Beitragszahlung durch Arbeitgeber, auf Grund Wiederaufnahme der Lohnfortzahlung                   |
| <b>Aussetzung / Widerspruch Dynamik</b>   | Widerspruch der letzten oder nächsten Dynamikerhöhung. Optional auch endgültiger Ausschluss der dynamischen Erhöhung |
| <b>Wechsel Bezugsrecht</b>                | Vordruck zur Unterschrift des Arbeitnehmers => Upload unterschriebenes Formular                                      |
| <b>Beitrags- / Leistungsänderung</b>      | Erhöhung oder Herabsetzung des Vertrages mit Vorgabe des neuen Beitrags oder Leistung                                |
| <b>Beitragsfreistellung</b>               | Beitragspause ohne arbeitsrechtlichen Grund  |
| <b>Widerruf Vertrag</b>                   | Storno eines neuen Vertrages innerhalb der Widerrufsfristen  |
| <b>Sonderanfrage</b>                      | Freitext Auftrag, sofern Auftrag in Auflistung nicht vorhanden. Optional mit Upload PDF-Datei                        |
| <b>Austritt</b>                           | 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.:<br>Unterstützungskasse (§4d EStG), 8870536     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.:<br>Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG), 9941885 |

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

Nicht bei Änderung von Stammdaten der Arbeitnehmer

## 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 Arbeitnehmers<sup>1</sup>
- 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**

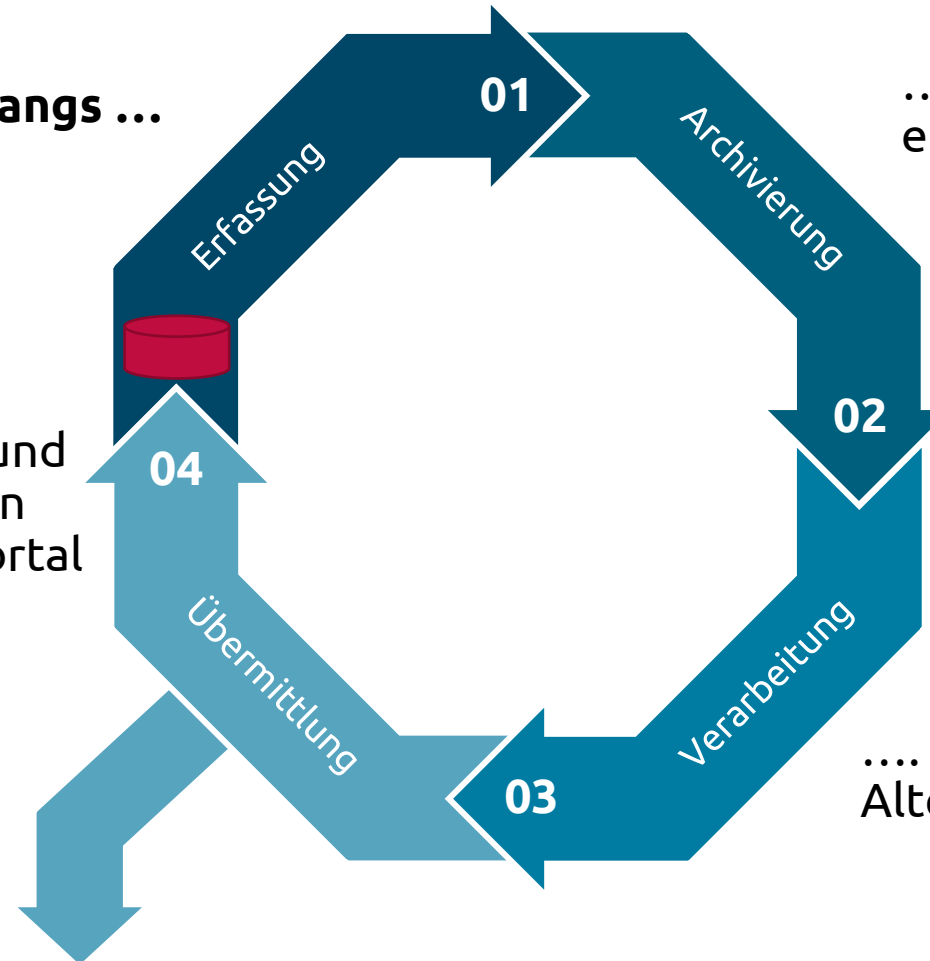
<sup>1</sup> kein Pflichtfeld



## 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                       |
| Titel                       | -Unbekannt-                |
| Vorname *                   | Carla                      |
| Name *                      | Muster                     |
| Straße *                    | Holzweg 234a               |
| Adresszusatz                |                            |
| PLZ *                       | 61440                      |
| Ort *                       | Oberursel (Taunus)         |
| Bundesland *                | Hessen                     |
| Land *                      | Deutschland                |
| Geburtsdatum *              | 14.09.1998                 |
| Staatsangehörigkeit         | Deutschland                |
| Tel. gesch.                 |                            |
| Mobil gesch.                |                            |
| E-Mail gesch.               |                            |
| Personalnummer              |                            |
| Position *                  | Belegschaft / Arbeitnehmer |
| Berufsbezeichnung           | -Unbekannt-                |
| Neuer Beruf                 |                            |
| Eintrittsdatum              |                            |
| Probezeit                   | Nein                       |
| Ablauf Probezeit            |                            |
| Zuordnung                   | AG/TU/NL/BS/SO             |
| 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**
- Sonderanfrage
- Austritt melden

**2**

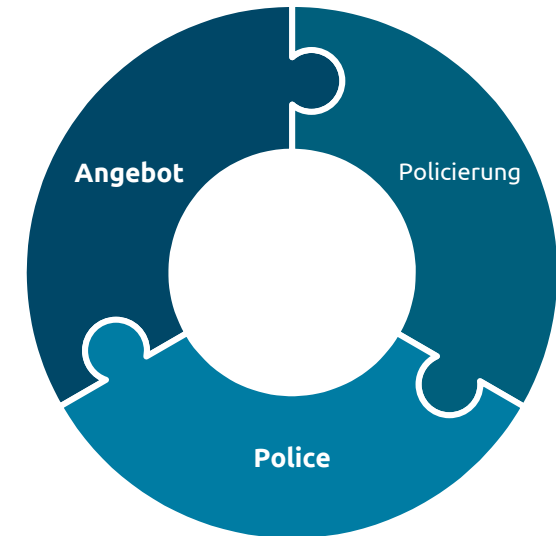


## 4.0 Neuanmeldung



- 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](mailto: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><b>1</b> <b>Einzelnen AN erfassen</b></p> <p><b>Neuen</b> Arbeitnehmer <b>erfassen</b> und anschließend zur Versorgung einrichten</p> <p>1. Persönliche Daten des Arbeitnehmers erfassen<br/>2. Versorgung wählen und einrichten</p> <p>weiter ...</p> | <p><b>3</b> <b>Mehrere AN importieren</b></p> <p><b>Erfassung</b> mehrerer Arbeitnehmer per <b>CSV Import</b></p> <p>weiter ...</p>  |
| <p><b>2</b> <b>bAV Anmeldung</b></p> <p><b>Bestehenden</b> Arbeitnehmer zur Versorgung einrichten</p> <p>1. Bestehenden Arbeitnehmer suchen<br/>2. Versorgung wählen und einrichten</p> <p>weiter ...</p>   | <p><b>4</b> <b>Anmeldung mehrerer AN zur Versorgung</b></p> <p><b>Anmeldung</b> 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 web form titled 'Versorgung einrichten'. Under the heading 'Rahmenvertragsmerkmale', there are four rows, each with a numbered circle (1-4) on the left, 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 | Attribut                | Wert                                   |
|--------|-------------------------|--|
| 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





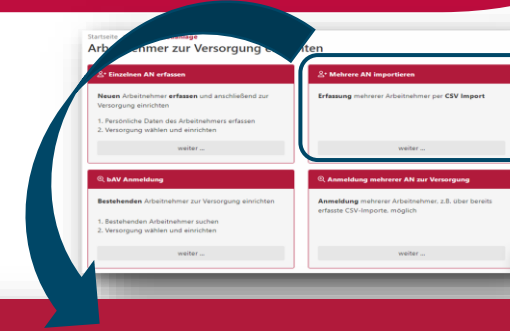
## 4.4 Neuanmeldung CSV Import

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**

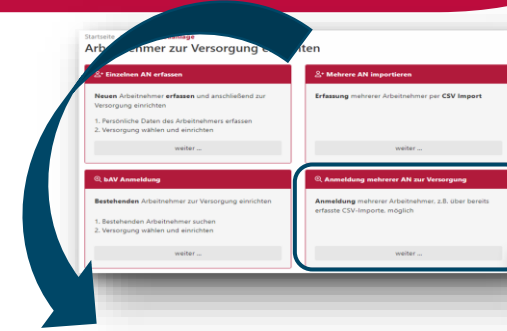
- 1 Vorlage herunterladen und ausfüllen**  
Achtung, die Spalten sind zwingend einzuhalten. Bitte beachten Sie auch die oben aufgeführten Pflichtfelder.
- 2 CSV-Datei hochladen**  
Nachdem Sie die Vorlage mit Ihren Daten befüllt haben, können Sie die Datei hier hochladen.
- 3 Prüfen der Daten**  
Nach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



Startseite > Auswahl Neuanlage > **Listenpolizierung**

### Listenpolizierung

Auswahl Arbeitnehmer Polizierung

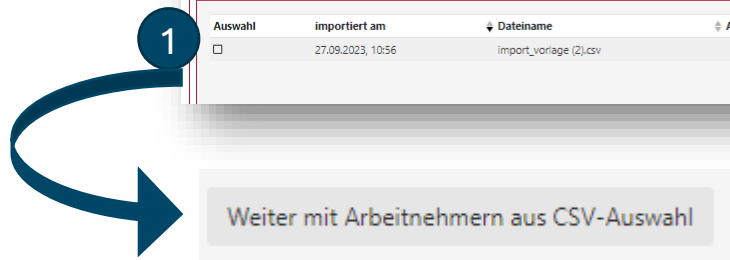
**Arbeitsnehmer aus vorherigen Polizierungen**

| 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          |

Bitte einen Eintrag auswählen

**Arbeitsnehmer aus CSV-Import**

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



## 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                         | <b>1</b> <input type="button" value="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.



# 5.0 FAQ – häufig gestellte Fragen

| Frage | Antwort |
|-------|---------|
|-------|---------|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |



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

