

*Mein*

FIRMEN  
SERVICE

Handbuch zum Firmenkundenportal  
der Versicherungskammer Bayern





# Inhalt

<b>1</b>	<b>Registrierung</b>	<b>- 4 -</b>
<b>2</b>	<b>Anmeldung im Kundenportal</b>	<b>- 8 -</b>
<b>3</b>	<b>Startseite</b>	<b>- 10 -</b>
<b>3.1</b>	<b>Vertragsanzeige</b>	<b>- 10 -</b>
3.1.1	Liste der versicherten Personen	- 11 -
3.1.2	Services zur betrieblichen Krankenversicherung	- 12 -
3.1.2.1	Personen neu anmelden	- 13 -
3.1.2.2	Abmelden einer versicherten Person	- 17 -
3.1.2.3	Kind anmelden (gilt nur für Verträge mit obligatorischer Mitversicherung durch den Arbeitgeber)	- 19 -
3.1.2.4	Frage, Mitteilung, Beratungswunsch	- 19 -
<b>4</b>	<b>Informationen</b>	<b>- 20 -</b>
<b>5</b>	<b>Postfach</b>	<b>- 21 -</b>
<b>6</b>	<b>Erteilte Aufträge</b>	<b>- 22 -</b>
<b>7</b>	<b>Einstellungen</b>	<b>- 23 -</b>
<b>7.1</b>	<b>Persönliche Daten</b>	<b>- 23 -</b>
7.1.1	Passwort ändern	- 23 -
7.1.2	E-Mail-Adresse ändern	- 24 -
7.1.3	(Mobil-)Telefonnummer ändern	- 24 -
<b>7.2</b>	<b>Berechtigungen verwalten</b>	<b>- 25 -</b>
7.2.1	Neuen Nutzer einladen	- 25 -
7.2.2	Nutzerrechte ändern/entfernen	- 26 -
7.2.3	Unterberechtigung für mehrere Verträge	- 27 -
7.2.4	Vollmachtsübertragung	- 28 -
<b>7.3</b>	<b>Verträge / Firmenkunden</b>	<b>- 30 -</b>

**Fragen zu „Mein Firmenservice“?  
Sie erreichen uns montags bis freitags von 8 Uhr bis 18 Uhr.**

**Hotline:  
(089) 21 60-32 12**

**E-Mail-Kontakt:  
[mein-firmenservice@vkb.de](mailto:mein-firmenservice@vkb.de)**

# 1 Registrierung

Um das Kundenportal „Mein Firmenservice“ nutzen zu können, müssen Sie sich zuerst registrieren.

Gehen Sie dazu bitte auf folgende Homepage der Versicherungskammer Bayern:

<https://www.vkb.de/content/services/mein-firmenservice/#/anmeldung>

The screenshot shows the 'Mein Firmenservice' registration page. At the top left is the logo of the Versicherungskammer Bayern with the tagline 'Ein Stück Sicherheit.' The top right features a search bar for 'Ort/PLZ/Berater', a 'Login Kundenportal' button, and navigation links for 'Kontakt', 'Karriere', 'Presse', and 'Unternehmen'. Below the navigation is a menu with 'Versicherungen', 'Firmen & Landwirte', and 'Service', along with a search bar. The main content area has a large image of a man and a woman looking at a computer screen, with the text 'Mein FIRMEN SERVICE' overlaid. To the left of the image are three bullet points: '✓ Mehr Information', '✓ Mehr Übersicht', and '✓ Mehr Effizienz'. Below the image is a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Startseite >Service >Mein Firmenservice'. The main heading is '„Mein Firmenservice“' followed by the sub-heading 'Der spezielle Online-Service für Sie als Firmenkunde'. The text describes the self-service portal and its benefits. A call to action 'Anmelden zum Kundenportal' is followed by a login form with fields for 'E-Mail-Adresse \*' and 'Aktuelles Passwort \*', a green 'Anmelden' button, and links for 'Passwort vergessen?' and 'Neu registrieren' (the latter is highlighted with a red box). On the right side, there is a green sidebar with a search bar for 'Berater in Ihrer Nähe finden', contact information 'Fragen zu "Mein Firmenservice"? Sie erreichen uns montags bis freitags von 8 Uhr bis 18 Uhr.', and a phone number '(089) 21 60-32 12' with a phone icon.

Sofern Sie noch kein Nutzerkonto für „Mein Firmenservice“ besitzen, klicken Sie bitte auf [Neu registrieren](#)

## Registrierung für "Mein Firmenservice"



Mit einer Registrierung können Sie neue Firmenkunden (versicherungstypenreine Vertragskollektionen) erstellen. Nach der Aktivierung der registrierten Verträge/Abrechnungsgruppen kann ein neuer Firmenkunde individuell mit weiteren Nutzern berechtigt werden. Dafür ist in den Einstellungen die Funktion "Berechtigungen verwalten" vorgesehen.

### Nutzer-Account erstellen

The registration form is set against a light blue background. It includes the following fields and elements:

- Anrede \***: A dropdown menu with the text "Bitte wählen Sie" and a blue downward arrow.
- Vorname \***: A white text input field.
- Name \***: A white text input field.
- Telefon \***: A white text input field.
- E-Mail-Adresse \***: A white text input field.
- Passwort \* (i)**: A white text input field with an information icon.
- Passwort bestätigen \***: A white text input field.
- Erstellen**: A blue button with white text, highlighted by a red rectangular border.
- > Ich habe bereits Anmeldedaten**: A blue link at the bottom left.

Aus Sicherheitsgründen und um einer missbräuchlichen Nutzung vorzubeugen erfassen wir zu Ihrem Nutzeraccount Ihre persönlichen Kontaktdaten.

Die Speicherung Ihrer persönlichen Daten erfolgt ausschließlich in Verbindung mit der Nutzung des Kundenportals und wird nicht anderweitig, z.B. für Werbezwecke verwendet.

Neben den Kontaktdaten geben Sie Ihre E-Mailadresse und ein selbstgewähltes Passwort ein.

**Das Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein, Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten.**

Ihre E-Mailadresse und das Passwort sind nach Abschluss der Registrierung Ihre Anmeldedaten für das Kundenportal.

Besitzen Sie bereits ein Nutzerkonto für „Mein Firmenservice“ und möchten einen **weiteren Vertrag hinzufügen**? Dann wählen Sie bitte „Ich habe bereits Anmeldedaten“ und melden sich dann mit Ihren Benutzerdaten an.

Nach dem Klick auf **Erstellen** senden wir Ihnen einen Bestätigungscode zur Anlage Ihres Nutzeraccounts an die von Ihnen angegebene E-Mailadresse. Bitte geben Sie diesen im Formular ein, um die Accountanlage abzuschließen.

Sehr geehrter Herr Muster,

bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse Max.Muster@BeispielAG.de mit diesem Code:

S1S-4wM

Sie haben die Bestätigung dieser E-Mail-Adresse nicht ausgelöst? Dann ignorieren Sie bitte diese Nachricht. Es ist im Moment keine weitere Aktion von Ihnen erforderlich.

Freundliche Grüße

## E-Mail-Adresse-bestätigen

Zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse haben wir einen Code an Max.Muster@BeispielAG.de gesendet. Falls Sie unsere E-Mail im Posteingang nicht finden, prüfen Sie bitte Ihren Spamordner.

Code eingeben \*

**Bestätigen**

[> E-Mail-Adresse ändern](#)

Nach erfolgreicher Anlage Ihres Nutzeraccounts wird der Bereich **Ihre Vertragsdaten** freigegeben. Geben Sie bitte Ihre Vertragsnummer und den Aktivierungscode ein.

## Ihre Vertragsdaten

Vertrag/Abrechnungsgruppe \*

XX-0000-0000-0000

Aktivierungscode

Bitte eingeben, wenn vorhanden

**Prüfen**

[+ weitere hinzufügen](#)

BKV-Neukunden erhalten bereits mit den Vertragsunterlagen den Aktivierungscode. Die Vertragsunterlagen und den Aktivierungsbrief senden wir immer an die Adresse des Versicherungsnehmers (Arbeitgeber).

Möchten Sie mehrere bKV-Verträge mit einem Nutzerkonto verwalten klicken Sie auf **+ weitere hinzufügen** und es öffnet sich eine Zeile zur Eingabe einer weiteren KG-Nummer und dem zugehörigen Aktivierungscode.

Sie können zu Ihrem Account auch später noch weitere Verträge hinzufügen. Bitte nutzen Sie hierfür die entsprechende Funktion in den Einstellungen (siehe 7.3 Verträge / Firmenkunden).

## Nutzungsbedingungen

Bitte laden Sie die [Nutzungsbedingungen](#) herunter:

[Herunterladen](#)

Ich habe die Nutzungsbedingungen heruntergeladen, gelesen und bin damit einverstanden. \*

Als Nutzer des Kundenportals ist die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen erforderlich. Bitte laden Sie sich die Nutzungsbedingungen herunter und lesen sich die Bedingungen durch. Nach dem Download bestätigen Sie bitte Ihr Einverständnis.

## Papierverzicht - Postfach

Wir als Arbeitgeber möchten mithelfen, das Papieraufkommen gering zu halten. Wir möchten möglichst alle Dokumente für '[Betriebliche Krankenversicherung]' nur hier in das Postfach des Portals als PDF-Datei eingestellt bekommen und diese nicht zusätzlich in Papierform auf dem Postweg erhalten. \*\*)

\*\*) Sobald ein neues Dokument als PDF-Datei im Postfach zur Verfügung steht, bekommen entsprechende Nachrichtempfänger an ihre hinterlegte E-Mail-Adresse eine Nachricht. Sollte es im Einzelfall aus technischen oder rechtlichen Gründen nicht möglich sein, ein Dokument als PDF-Datei in das Postfach eingestellt zu bekommen, so erhalten wir als Arbeitgeber dieses in Papierform.

Bitte füllen Sie die mit (\*) gekennzeichneten Felder aus.

[Jetzt registrieren](#)

Sie haben auch die Möglichkeit etwas Gutes für die Umwelt zu tun.

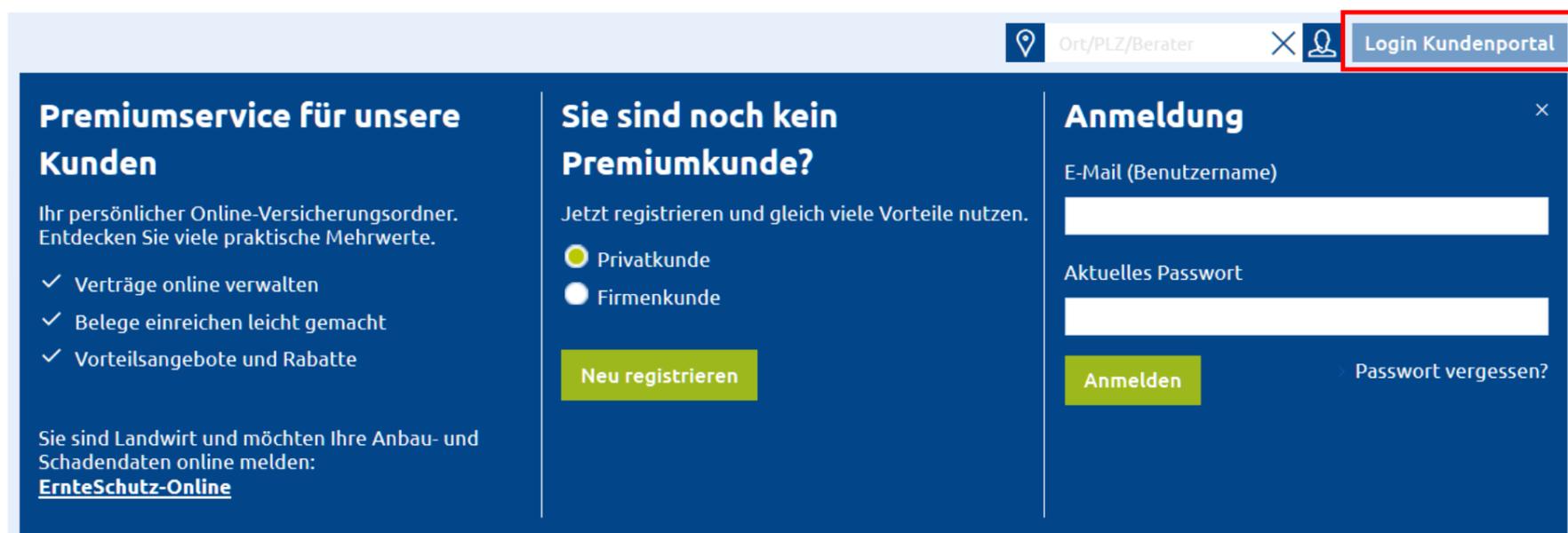
Erklären Sie den Papierverzicht und Sie erhalten Dokumente, zu den in der Registrierung angegebenen Verträgen, fortan elektronisch in das Postfach des Kundenportals eingestellt. Voraussetzung ist, dass die elektronische Bereitstellung rechtlich und technisch möglich ist. Es kann daher vorkommen, dass trotz erklärtem Papierverzicht manche Dokumente weiterhin auf dem Postweg zugestellt werden.

Bevor Sie das Registrierungsformular abschicken, prüfen Sie bitte die Vollständigkeit und Korrektheit Ihrer Angaben und klicken dann auf [Jetzt registrieren](#)

Sind alle Eingaben korrekt, werden Sie auf die Startseite von Mein Firmenservice weitergeleitet.

Für Neukunden der bKV erfolgt die Freischaltung des Vertrags nach Vertragsabschluss. Sofern Sie sich bereits registriert haben, informieren wir Sie über die Freischaltung per E-Mail.

## 2 Anmeldung im Kundenportal



Ort/PLZ/Berater ✕ 👤 **Login Kundenportal**

### Premiumservice für unsere Kunden

Ihr persönlicher Online-Versicherungsordner. Entdecken Sie viele praktische Mehrwerte.

- ✓ Verträge online verwalten
- ✓ Belege einreichen leicht gemacht
- ✓ Vorteilsangebote und Rabatte

Sie sind Landwirt und möchten Ihre Anbau- und Schadendaten online melden: [ErnteSchutz-Online](#)

### Sie sind noch kein Premiumkunde?

Jetzt registrieren und gleich viele Vorteile nutzen.

- Privatkunde
- Firmenkunde

**Neu registrieren**

### Anmeldung

E-Mail (Benutzername)

Aktuelles Passwort

**Anmelden** [Passwort vergessen?](#)

Nach Aktivierung Ihres Zugangs können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten (E-Mail-Adresse und Passwort aus der Registrierung) im Kundenportal anmelden.

Auf unserer Website [www.vkb.de](http://www.vkb.de) klicken in der oberen rechten Ecke auf **Login Kundenportal**

In der rechten Spalte geben Sie Ihre Benutzerdaten ein und klicken dann auf **Anmelden**

Sollten Sie ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich ein neues Passwort vergeben.



### Mein Firmenservice

Das neue Kundenportal für Firmenkunden - als Arbeitgeber habe ich den Überblick. Einfach digital.

[> Passwort vergessen](#)

### Passwort vergessen

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich das letzte Mal im Kundenportal angemeldet haben.

Sie bekommen umgehend eine E-Mail-Nachricht mit einem Link und einer Anleitung, wie Sie ein **neues persönliches Passwort** festlegen können.

E-Mail-Adresse \*

[> Ich kann mich nicht an meine E-Mail \(Benutzername\) erinnern.](#) **Neues Passwort anfordern**

## Passwort vergessen

Bitte überprüfen Sie Ihre Nachrichten im E-Mail-Eingang.

Sofern die von Ihnen eingegebene E-Mail zu einem uns vorliegenden Kundenkonto gehört, haben wir Ihnen soeben eine Nachricht an Ihre E-Mail geschickt. Sie erhalten einen Link und eine Anleitung, wie Sie ein neues persönliches Passwort festlegen können.

Wenn Sie diese E-Mail nicht bekommen haben, sehen Sie bitte in Ihrem Spam-Ordner nach oder wenden Sie sich an unser Service-Team (089) 21 60-32 12 von Montag bis Freitag zwischen 8 und 18 Uhr.

[> Zurück zur Startseite](#)

Sie erhalten zuerst eine E-Mail mit einem Link zur Anforderung eines Einmalpassworts.

## Einmalpasswort anfordern

Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Sie gelangen in drei Schritten zu einem neuen persönlichen Passwort. Mit diesem haben Sie wieder in vollem Umfang Zugriff auf Ihre Daten.

Fordern Sie im ersten Schritt ein Einmalpasswort an.

Im zweiten Schritt senden wir Ihnen das Einmalpasswort an Ihre E-Mail-Adresse (Benutzername). Mit diesem Einmalpasswort können Sie sich im Portal anmelden und gelangen zu den Einstellungen, um sich ein neues persönliches Passwort einzurichten.

Im dritten Schritt vergeben Sie bitte ein neues persönliches Passwort, mit dem Sie dann wieder Zugang zu allen persönlichen Daten haben.

[> Zurück zur Startseite](#)

[Einmalpasswort anfordern](#)

Sie erhalten daraufhin ein Einmalpasswort per E-Mail.

## Einmalpasswort anfordern

Bitte überprüfen Sie Ihre Nachrichten im E-Mail-Eingang.

Wir haben Ihnen soeben eine Nachricht mit einem Link und einer Anleitung, wie Sie ein neues persönliches Passwort festlegen können, an Ihre E-Mail geschickt.

Wenn Sie diese E-Mail nicht bekommen haben, sehen Sie bitte in Ihrem Spam-Ordner nach oder wenden Sie sich an unser Service-Team (089) 21 60-32 12 von Montag bis Freitag zwischen 8 und 18 Uhr.

[> Zurück zur Startseite](#)

Nach dem Login werden Sie aufgefordert ein neues sicheres Passwort zu vergeben.

[Startseite](#)

[Informationen](#)

[Postfach](#)

[Erteilte Aufträge](#)

[Einstellungen](#)

[Abmelden](#)

### Passwort geändert

✓ Ihr Passwort wurde geändert.

### 3 Startseite



Nach dem Login mit Ihren Anmeldedaten öffnet sich die Startseite des geschlossenen Firmenkundenbereichs.

Die für den Nutzer registrierten Verträge werden in Form von Kacheln dargestellt.

Bevor Sie Vertragsdetails einsehen können, müssen diese erst aktiviert werden. Für die bKV ist Voraussetzung, dass der Vertrag bereits geschlossen ist.

Bei bKV-Neukunden steht als erste Funktion die Erstanmeldung der Mitarbeiter direkt auf der jeweiligen Vertragskachel zur Verfügung. Für weitere Anmeldungen von Mitarbeitern finden Sie die Funktion dann, nach Klick auf die jeweilige Vertragskachel, unter „Services zur betrieblichen Krankenversicherung“ (siehe Kapitel 3.1.2.1).

### 3.1 Vertragsanzeige



Durch Klick auf die entsprechende Vertragskachel öffnet sich die Vertragsanzeige mit den Rahmendaten des Gruppenvertrags, den versicherten Personen und den Services.

🏠 Startseite
ℹ Informationen
✉ Postfach
📧 Erteilte Aufträge
⚙ Einstellungen
↩

### Betriebliche Krankenversicherung

KG-10-1000-6564

Firma	Adresse	Tarif	Vertragsbeginn	Anzahl Hauptversicherte (HV)
Test bkv	Wargauer Str. 30 81539 München	VorsorgePro BKV 1 BKV 2	01.07.2019	0

**Versicherte Personen**

+ Liste der versicherten Personen

**Wie können wir Ihnen weiterhelfen?**

- Services zur betrieblichen Krankenversicherung

**Personen neu anmelden**

Sie möchten neue Mitarbeiter in die betriebliche Krankenversicherung aufnehmen? Teilen Sie uns diese gern in Listenform oder einzeln mit.

[> Personen neu anmelden](#)

Die Liste der versicherten Personen können Sie über das + -Symbol aufklappen.

### 3.1.1 Liste der versicherten Personen

**Versicherte Personen**

- Liste der versicherten Personen

▼ Suchkriterien einblenden

(Teil-)Versicherung	Rolle	Name, Vorname Geburtsdatum	Adresse	Ordnungs- Nummer	Tarif	Vers.- beginn	Monats- beitrag
KE-10-3082-4329 <a href="#">🔍 anzeigen</a>	HV	Hannkem, Lisa 01.01.1994	Aspenweg 15, 07745 Jena	---	BKV 1 VorsorgePro	01.06.2020 01.06.2020	8,45 € 9,20 €
KE-10-3082-4321 <a href="#">🔍 anzeigen</a>	HV	Hannken, Pia 01.01.1994	Aspenweg 15, 07745 Jena	---	BKV 1 VorsorgePro	01.06.2020 01.06.2020	8,45 € 9,20 €
KE-10-3082-4328 <a href="#">🔍 anzeigen</a>	HV	Hannker, Karla 01.01.1994	Aspenweg 15, 07745 Jena	---	BKV 1 VorsorgePro	01.06.2020 01.06.2020	8,45 € 9,20 €

[↓ Export](#)

⏪
⏩

1 von 1

⏴
⏵

In der Liste der versicherten Personen werden die Daten zu den einzelnen versicherten Personen tabellarisch dargestellt.

Über ↓ Export können Sie sich die Liste der versicherten Personen als CSV-Datei exportieren.

Suchfilter - So finden Sie schnell eine Person in Ihrer Liste

Suchtext eingeben (Name, Vorname, Geburtsdatum, ...)

⬆ Suchkriterien ausblenden

Über „Suchkriterien einblenden“ können Sie Ihre Suche nach einer bestimmten Person oder einem Personenkreis einschränken.

Per Klick auf die Versicherungsnummer in der Spalte (Teil-)Versicherung öffnet sich die Vertragsanzeige für den gewählten Mitarbeiter mit den zugehörigen Services zur betrieblichen Krankenversicherung.

Startseite
 Informationen
 Postfach
 Erteilte Aufträge
 Einstellungen

### Betriebliche Krankenversicherung

KE-10-3073-8593 ( zu KG-10-1000-6475)

Ordnungsnummer	Versicherte Person	Adresse	Tarif	Versicherungsbeginn	Monatsbeitrag
---	HV Frau Martina Lisa 04.04.1991	Bergstr. 87 98693 Ilmenau	BKV 3	01.05.2019	42,89 €
			BKV-AS	01.05.2019	5,77 €
			VorsorgePro	01.05.2019	9,20 €

---

**Wie können wir Ihnen weiterhelfen?**

— Services zur betrieblichen Krankenversicherung

**Mitarbeiter abmelden**

Sie möchten einen ausgeschiedenen Mitarbeiter oder ein mitversichertes Kind abmelden? Lassen Sie uns hierzu bitte die folgenden Informationen zukommen!

[> Person abmelden](#)

Bei obligatorischer Mitversicherung der Kinder von Mitarbeitern haben Sie auch die Möglichkeit zur Nachmeldung eines Kindes (siehe Kapitel 3.1.2.3).

### 3.1.2 Services zur betrieblichen Krankenversicherung

Startseite
 Informationen
 Postfach
 Erteilte Aufträge
 Einstellungen

### Betriebliche Krankenversicherung

KG-10-1000-6495

Firma	Adresse	Tarif	Vertragsbeginn	Anzahl Hauptversicherte (HV)
Test bkv	Wargauer Str. 30 81539 München	VorsorgePro BKV 1 BKV 2	01.05.2019	17

---

**Versicherte Personen**

+ Liste der versicherten Personen

---

**Wie können wir Ihnen weiterhelfen?**

— Services zur betrieblichen Krankenversicherung

**Personen neu anmelden**

Sie möchten neue Mitarbeiter in die betriebliche Krankenversicherung aufnehmen? Teilen Sie uns diese gern in Listenform oder einzeln mit.

[> Personen neu anmelden](#)

### 3.1.2.1 Personen neu anmelden

Um Mitarbeiter zur bKV anzumelden, klicken Sie in der Vertragsanzeige unter Services zur betrieblichen Krankenversicherung auf „Personen neu anmelden“.

Startseite
Informationen
Postfach
Erteilte Aufträge
Einstellungen
Abmelden

#### Personen neu anmelden

**KG-10-1000-6564**

Firma	Adresse	Tarif	Vertragsbeginn	Anzahl Hauptversicherte (HV)
Test bkv	Wargauer Str. 30 81539 München	VorsorgePro BKV 1 BKV 2	01.07.2019	3

Über die Tabelle können Sie einfach eine oder mehrere Personen anmelden. **Dazu abschließend "Alle Personen anmelden" nicht vergessen!**  
 Importieren Sie eine Liste (.csv-Datei) oder nutzen Sie "Person erfassen" hier direkt im Formular, um die Tabelle zu befüllen.  
 Bereits importierte und/oder erfasste Personen werden automatisch für Sie als Arbeitsstand gespeichert. Sollten Sie also Ihre Arbeit unterbrechen, steht Ihnen der letzte Arbeitsstand nach einer erneuten Anmeldung an "Mein Firmenservice" wieder in der Tabelle zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Musterliste herunterladen (.csv)
Liste importieren (.csv)

#### Bereits importierte und/oder erfasste Personen

Suchkriterien einblenden

Rolle	Anrede	Name, Vorname Geburtsdatum	Adresse	Tarif	Versicherungs- beginn	Beschäftigt seit Probezeit	Ordnungs- Nr.
Sie haben bislang noch keine Personen erfasst.							

Person erfassen
Tabelle leeren

◀
◀
1 von 1
▶
▶

Bearbeitung unterbrechen
Alle Personen anmelden

Bitte melden Sie alle, dem bKV-Vertrag nach, anmeldepflichtigen Personen rechtzeitig an. Bei vielen Mitarbeitern können Sie dies per Import einer CSV-Datei vornehmen.

Hierzu stellen wir eine Musterliste zur Verfügung, die Sie sich zur Bearbeitung herunterladen können. Zur Bearbeitung der Datei verwenden Sie bitte ein gängiges Tabellenkalkulationsprogramm z.B. Microsoft Excel. Die Musterliste enthält bereits einige Musterdatensätze, die Ihnen einen Anhaltspunkt geben, wie die Liste zu befüllen ist. Sie können diese Musterdatensätze löschen oder einfach überschreiben.

LfdNr	Laufende Nummer (1, 2, ...)
Rolle	HV für Mitarbeiter; Kind bei obligatorischer Mitversicherung der Kinder
Anrede	Herr bzw. Frau
Vorname	Vorname des Mitarbeiters bzw. des Kindes
Nachname	Nachname des Mitarbeiters bzw. des Kindes
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Mitarbeiters bzw. des Kindes
Ortsteil	Optionale Angabe eines Ortsteils möglich
Strasse	Straße des Mitarbeiters; für Kinder optional
Hausnummer	Hausnummer des Mitarbeiters; für Kinder optional
PLZ	Postleitzahl des Mitarbeiters; für Kinder optional
Ort	Wohnort des Mitarbeiters; für Kinder optional
Land	KFZ-Länderkennzeichen; für Kinder optional
Tarif	bKV-Tarif des Mitarbeiters bzw. des Kindes (z.B. BKV 1 + VorsorgePro)
Versicherungsbeginn	Versicherungsbeginn des Mitarbeiters bzw. des Kindes
ReferenzNr	Laufende Nummer des Elternteils bei obligatorischer Mitversicherung der Kinder
Beschaeftigungsbeginn	Beschäftigungsbeginn des Mitarbeiters (darf nicht in der Zukunft liegen!)
Probezeit	Optional falls Anmeldung während der Probezeit mit späteren Versicherungsbeginn
Ordnungsnummer	Optional z.B. Personalnummer oder sonstiges Kennzeichen

Die Formatierung der Zelleninhalte kann abhängig vom verwendeten Bearbeitungsprogramm (in der Regel Microsoft Excel) die eingegebenen Inhalte in der Darstellung beeinflussen. Wir empfehlen eine grundsätzliche Formatierung der Zellen als Text.

Die befüllte Mitarbeiterliste speichern Sie als CSV-Datei auf Ihrem PC ab und importieren diese Datei dann über den Button [Liste importieren \(.csv\)](#)

Bereits importierte und/oder erfasste Personen

▼ Suchkriterien einblenden

Rolle	Anrede	Name, Vorname Geburtsdatum	Adresse	Tarif	Versicherungs- beginn	Beschäftigt seit Probezeit	Ordnungs- Nr.	
HV	Herr	Müller, Aaron 01.01.1980	Maximilanstr. 53, DE 80538 München	BKV 1	01.09.2018	01.01.2000 0	1200	✕ ⚠
HV	Herr	Schmidt, Abdul 02.03.1970	Maximilanstr. 53, DE 80538 München	VorsorgePro	01.09.2018	01.04.2018 6	1201	✕ 🔍
HV	Herr	Schneider, Abel 03.03.1970	Maximilanstr. 53, DE 80538 München	VorsorgePro	01.09.2018	01.01.2000 0	1234	✕ 🔍
HV	Herr	Fischer, Abraham 04.03.1970	Maximilanstr. 53, DE 80538 München	VorsorgePro	01.09.2018	01.01.2000 0	1235	✕ 🔍
HV	Herr	Meyer, Achim 05.03.1970	Maximilanstr. 53, DE 80538 München	VorsorgePro	01.09.2018	01.01.2000 0	1236	✕ 🔍

1 von 1

Musterliste herunterladen (.csv)    Liste importieren (.csv)    Person erfassen    Tabelle leeren

Alle Personen anmelden

Die erfassten Datensätze werden in einer Tabelle für Sie zwischengespeichert.

Sie können Personen aber einzeln per Klick auf den Button [Person erfassen](#) importieren.

Über das 🔍-Symbol können die importierten Datensätze bearbeitet werden. Fehlerhafte Datensätze werden rot umrandet und nach oben sortiert. Wenn Sie den Mauszeiger rechts über das rote Warnsymbol ⚠ bewegen, öffnet sich ein Dialog mit entsprechenden Fehlerhinweisen. Per Klick auf das Warnsymbol ⚠ können Sie den Datensatz bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass nur Mitarbeiter angemeldet werden, die dem bKV-Vertrag nach auch versicherungsfähig und anmeldepflichtig sind.

Die Anmeldung von Mitarbeitern, deren Beschäftigungsbeginn in der Zukunft liegt ist nicht möglich. Bitte warten Sie mit der Anmeldung bis zum Beschäftigungsbeginn.

Angemeldet Martin Tester

## Person erfassen

### Persönliche Daten - Hauptversicherter (HV)

**Person** > Zuklappen

Anrede \*

Nachname \*  Vorname \*  Geburtsdatum \*

**weiter**

Adresse Deutschland > Bearbeiten

### Arbeitnehmerdaten

Ordnungsnummer > Bearbeiten

Beschäftigung > Bearbeiten

### Vertragsdaten

Beginn / Tarif > Bearbeiten

### Mitversicherte Personen

Kinder > Bearbeiten

Die mit einem (\*) gekennzeichneten Felder benötigen wir für die Bearbeitung Ihres Antrags.

### Bereits importierte und/oder erfasste Personen

Suchkriterien einblenden

Rolle	Anrede	Name, Vorname Geburtsdatum	Adresse	Tarif	Versicherungs- beginn	Beschäftigt seit Probezeit	Ordnungs- Nr.	
HV	Herr	Müller, Aaron 01.01.1980	Maximilianstr. 53, DE 80538 München	VorsorgePro	01.09.2018	01.01.2000 0	1200	✕ 🔍
HV	Herr	Schmidt, Abdul 02.03.1970	Maximilianstr. 53, DE 80538 München	VorsorgePro	01.09.2018	01.01.2000 0	1201	✕ 🔍
HV	Herr	Schneider, Abel 03.03.1970	Maximilianstr. 53, DE 80538 München	VorsorgePro	01.09.2018	01.01.2000 0	1234	✕ 🔍
HV	Herr	Fischer, Abraham 04.03.1970	Maximilianstr. 53, DE 80538 München	VorsorgePro	01.09.2018	01.01.2000 0	1235	✕ 🔍
HV	Herr	Meyer, Achim 05.03.1970	Maximilianstr. 53, DE 80538 München	VorsorgePro	01.09.2018	01.01.2000 0	1236	✕ 🔍

1 von 1

Erst wenn die Tabelle keine fehlerhaften Datensätze mehr enthält, können Sie über den Button **Alle Personen anmelden** die erfassten Personen an die Bayerische Beamtenkrankenkasse übermitteln.

Startseite Informationen Postfach Einstellungen Abmelden

### Personen neu anmelden

Über die Tabelle können Sie einfach eine oder mehrere Personen anmelden. **Dazu abschließend "Alle Personen anmelden" nicht vergessen!**  
 Importieren Sie eine Liste (.csv-Datei) oder nutzen Sie die Tabelle, um die Tabelle zu befüllen.  
 Bereits importierte und/oder erfasste Personen werden nicht überschrieben. Sollten Sie also Ihre Arbeit unterbrechen, steht Ihnen  
 der letzte Arbeitsstand nach einer erneuten Anmeldung zur Verfügung.  
 Weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

**Personen neu anmelden**

Hiermit bestätigen Sie, dass zur betrieblichen Krankenversicherung nur Personen angemeldet werden, die zum versicherbaren Personenkreis zählen und die dem Vertrag über die betriebliche Krankenversicherung nach anmeldepflichtig sind.

Abbrechen OK

**Bereits importierte und/oder erfasste Personen**

Suchkriterien einblenden

Rolle	Anrede	Name, Vorname Geburtsdatum	Adresse	Beschäftigt seit Probezeit	Ordnungs- Nr.	
HV	Frau	Test, Max 01.01.1980	Wargauer S DE 81539 München	01.01.2000		x Q

1 von 1

Musterliste herunterladen (.csv) Liste importieren (.csv) Person erfassen Tabelle leeren

Alle Personen anmelden

Vor der Übermittlung müssen Sie noch bestätigen, dass nur anmeldepflichtige Personen gemäß der vertraglichen Regelung zur bKV angemeldet werden.

Für die Erstanmeldung müssen die Mindestanzahlen entsprechend der Angaben im Antrag erfüllt werden.

✘ Die Mindestanzahlen für die Erstanmeldung von Personen sind noch nicht erreicht. Die folgenden Anzahlen wurden im KG-Vertrag vereinbart.

VorsorgePro: 50 (noch nicht erreicht)

VorsorgePro (Kind): 10 (noch nicht erreicht)

Falls Sie Datensätze erfasst haben, diese aber nicht übermitteln, werden Sie nach 7 Tagen per E-Mail erinnert, dass noch nicht abgeschickte Datensätze vorhanden sind. Bitte übermitteln Sie uns die Daten oder leeren Sie die Tabelle, falls Sie die Daten nicht übermitteln möchten.

Die Bearbeitung der Vorgänge erfolgt in der Regel automatisch. Es kann jedoch vorkommen, dass einzelne Vorgänge zur manuellen Bearbeitung angesteuert werden. Die Bearbeitung kann dann vereinzelt mehrere Tage in Anspruch nehmen.

Bei erfolgreicher Übermittlung erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis, die Tabelle wird geleert und Sie werden auf die Startseite weitergeleitet.

### 3.1.2.2 Abmelden einer versicherten Person

Um Mitarbeiter vom bKV-Vertrag abzumelden gehen Sie zunächst auf die Startseite und klicken dann auf den entsprechende Vertragskachel.

Öffnen Sie die Liste der versicherten Personen und suchen Sie über die Suchfunktion (Suchkriterien einblenden) den entsprechenden Mitarbeiter.

Per Klick auf die (Teil-)Versicherungsnummer öffnet sich die Vertragsanzeige für den Mitarbeiter

Startseite Informationen Postfach Erteilte Aufträge Einstellungen

### Betriebliche Krankenversicherung

KE-10-3073-8605 ( zu KG-10-1000-6495)

Ordnungsnummer	Versicherte Person	Adresse	Tarif	Versicherungsbeginn	Monatsbeitrag
---	HV Frau Hauptversicherter Drei 12.01.1962	Warngauer Str. 30 81539 München	BKV 2	01.05.2019	15,32 €

Wie können wir Ihnen weiterhelfen?

Services zur betrieblichen Krankenversicherung

**Kind anmelden**

Sie möchten über den Mitarbeiter ein (weiteres) Kind mitversichern? Teilen Sie uns Namen und Geburtsdatum mit.

> Kind anmelden

**Abmelden einer versicherten Person (HV oder Kind)**

Sie möchten einen ausgeschiedenen Mitarbeiter oder ein mitversichertes Kind abmelden? Lassen Sie uns hierzu bitte die folgenden Informationen zukommen!

> Person abmelden

Über den Service „Mitarbeiter abmelden“ bzw. „Abmelden einer versicherten Person (HV oder Kind)“ kann der Auftrag zur Abmeldung übermittelt werden.

Startseite Informationen Postfach Erteilte Aufträge Einstellungen

### Person abmelden

Ordnungsnummer	Versicherte Person	Adresse	Tarif	Versicherungsbeginn	Monatsbeitrag
---	HV Frau Eins Testperson 10.03.1970	Warngauer Str. 81539 München	BKV 3	01.06.2019	42,89 €
			BKV-AS	01.06.2019	10,31 €
			VorsorgePro	01.06.2019	9,20 €

Sie möchten einen ausgeschiedenen Mitarbeiter abmelden? Lassen Sie uns hierzu bitte folgende Informationen zukommen!

Auswahl Person\*      Letzter Arbeitstag\*      Abmeldegrund\*      sonstige Gründe\*

Eins Testperson (HV)      TT.MM.JJJJ      Bitte wählen Sie     

Abbrechen      Person(en) abmelden

Für die Abmeldung wählen Sie die abzumeldende Person per Checkbox aus, tragen den letzten Arbeitstag ein, wählen aus der Liste einen Abmeldegrund und senden die Abmeldung per Klick auf den Button **Person(en) abmelden** ab.

Ist im bKV-Vertrag die obligatorische Mitversicherung der Kinder der Hauptversicherten geregelt, so kann auch die Abmeldung der Kinder über das Portal erfolgen. Die Auswahl erfolgt je nach gewähltem Abmeldegrund automatisch mit dem Hauptversicherten bzw. kann bei bestimmten Abmeldegründen auch einzeln erfolgen.

Vertraglich ist geregelt, dass Abmeldungen innerhalb von 2 Monaten mitzuteilen sind. Erfolgt die Mitteilung verspätet, wird die Abmeldung vom Gruppenvertrag zum nächsten Monatsersten, der auf die Mitteilung folgt, durchgeführt.

Nachdem die Abmeldung abgesendet wurde, wird der Vorgang zur Bearbeitung an uns weitergeleitet. Die Bearbeitung kann dabei einige Tage in Anspruch nehmen.

### 3.1.2.3 Kind anmelden (gilt nur für Verträge mit obligatorischer Mitversicherung durch den Arbeitgeber)

Wie können wir Ihnen weiterhelfen?

Services zur betrieblichen Krankenversicherung

 **Kind anmelden**

Sie möchten über den Mitarbeiter ein (weiteres) Kind mitversichern? Teilen Sie uns Namen und Geburtsdatum mit.

> Kind anmelden

Ist im Vertrag die obligatorische Mitversicherung der Kinder der Hauptversicherten geregelt, so können Sie über die Funktion „Kind anmelden“ ein neugeborenes oder neu adoptiertes Kind nachmelden.

Sie möchten über den Mitarbeiter ein (weiteres) Kind mitversichern? Teilen Sie uns Name und Geburtsdatum mit.

#### Persönliche Daten - Kind

**Person** > Zuklappen 

Anrede \*  
Bitte wählen Sie 

Name \*  Vorname \*  Geburtsdatum \*  

**weiter**

#### Vetragsdaten

**Tarif** > Bearbeiten 

Die mit einem (\*) gekennzeichneten Felder benötigen wir für die Bearbeitung Ihres Antrags.

**Abbrechen**

**Kind anmelden**

### 3.1.2.4 Frage, Mitteilung, Beratungswunsch

Möchten Sie uns eine allgemeine Frage zum Vertrag oder zum jeweiligen Mitarbeiter mitteilen, können Sie das über unser allgemeines Kontaktformular vornehmen.

Wie können wir Ihnen weiterhelfen?

Services zur betrieblichen Krankenversicherung

 **Personen neu anmelden**

Sie möchten neue Mitarbeiter in die betriebliche Krankenversicherung aufnehmen? Teilen Sie uns diese gern in Listenform oder einzeln mit.

> Personen neu anmelden

---

 **Frage, Mitteilung, Beratungswunsch...**

Sie haben ein Anliegen zum aktuellen Vertrag, bei dem Sie unsere Beratung benötigen? Nutzen Sie das kurze Formular - Wir machen das für Sie: Schnell und direkt!

> Zum Kontaktformular

Diesen Service finden Sie sowohl auf Gruppenvertragebene als auch in der Detailansicht zum jeweiligen Mitarbeiter.

Möchten Sie uns eine Mitteilung im Zusammenhang mit dem Gruppenvertrag mitteilen, so rufen Sie das Formular auf Gruppenvertragebene auf.

Handelt es sich um eine Mitteilung zu einem Mitarbeiter, gehen Sie erst in die Detailansicht des Mitarbeiters (vgl. 3.1.2.2) und rufen von dort aus das Formular auf.

## Formular auf Gruppenvertragebene

**Frage, Mitteilung, Beratungswunsch...**

Firma	Adresse	Tarif	Vertragsbeginn	Anzahl Hauptversicherte (HV)
Test bkv	Warngauer Str. 30 81539 München	VorsorgePro BKV 1 BKV 2	01.07.2019	3

**Ihre Nachricht an uns**

Worum geht es? \*

Bitte beschreiben Sie kurz, was wir für Sie tun können: \*

Telefon (nur für eventuelle Rückfragen)

**Nachricht für folgende Verträge**

Test bkv  
● KG-10-1000-6564  
bKV

[Abbrechen](#) [Nachricht absenden](#)

## Formular auf Mitarbeiterebene

**Frage, Mitteilung, Beratungswunsch...**

Ordnungsnummer	Versicherte Person	Adresse	Tarif	Versicherungsbeginn	Monatsbeitrag
---	HV Herr Nutzer Test 01.01.1994	Felsbachstr. 5, 07745 Jena	BKV 3 BKV-AS VorsorgePro	23.02.2020 23.02.2020 23.02.2020	42,89 € 5,77 € 9,20 €

**Ihre Nachricht an uns**

Worum geht es? \*

Bitte beschreiben Sie kurz, was wir für Sie tun können: \*

Telefon (nur für eventuelle Rückfragen)

**Nachricht für folgende Verträge**

Nutzer Test  
● KE-10-3075-1267  
bKV

[Abbrechen](#) [Nachricht absenden](#)

Im Formular geben Sie kurz einen Betreff (Worum geht es?) an und formulieren dann im Freitext Ihr Anliegen. Die Angabe einer Telefonnummer ist optional, hilft uns aber bei eventuellen Rückfragen zu Ihrem Anliegen.

Wählen Sie anschließend noch welche Verträge Ihr Anliegen betrifft und klicken Sie dann auf den Button [Absenden](#)

## 4 Informationen

Startseite **Informationen** Postfach Erteilte Aufträge Einstellungen Abmelden

### Ihr Weg in die VKB

Thema	Telefon	Kontakt
Direktversicherung	> 089 6236-5320	> Zum Kontaktformular
Sparkassen-Pensionskasse	> 089 6236-9797	> Zum Kontaktformular
VKB-Pensionskasse	> 089 6236-9746	> Zum Kontaktformular
Betriebliche Krankenversicherung		
Fragen zum Vertrag	> 089 2160-8507	
Fragen zu Leistung	> 089 2160-8508	> Zum Kontaktformular
Fragen und Support zum Kundenportal	> 089 2160-3212	> Zum Kontaktformular

### Allgemeine Informationen

- > Betriebliche Altersvorsorge
- > Betriebliche Krankenversicherung

Unter dem Reiter „Informationen“ finden Sie die Rufnummern und ein Kontaktformular für die jeweiligen Ansprechpartner zu Ihren Verträgen und zum Support für das Firmenkundenportal.

Unter „Allgemeine Informationen“ können Sie sich zu den einzelnen Versicherungsarten (bAV, bKV) informieren.

## 5 Postfach

The screenshot shows the 'Postfach' (Mailbox) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite', 'Informationen', 'Postfach' (highlighted with a red notification badge), 'Erteilte Aufträge', and 'Einstellungen'. Below the navigation bar, the 'Postfach' title is followed by 'Suchkriterien einblenden' and 'Filter zurücksetzen'. The main area displays a table with columns: 'Datum', 'Abrechnungsgruppe (Teilversicherungsnummer)', 'Dokumenttyp', and 'Versandweg'. Two documents are listed: one dated 12.11.2018 and another dated 12.09.2018, both with the group number 'KG-1000-4711'. Each document has a 'Dokumenttyp' of 'Anschreiben' and 'Liste', and a 'Versandweg' of 'Elektronisch' (indicated by an envelope icon). At the bottom, there are buttons for 'herunterladen', 'löschen', and 'gelesen', along with navigation arrows and a '1 von 1' indicator.

Dokumente zu den registrierten Verträgen werden Ihnen, sofern dies rechtlich und technisch möglich ist in das elektronische Postfach eingestellt.

Haben Sie im Registrierungsprozess den Papierverzicht gewählt, erhalten Sie die Sendungen ausschließlich elektronisch.

Werden neue Dokumente eingestellt, benachrichtigen wir Sie per E-Mail. Per Klick auf den Link unter „Dokumenttyp“ können Sie das Dokument öffnen und bei Bedarf auf Ihrem Rechner abspeichern.

Unter „Versandweg“ wird angezeigt, ob der Versand nur elektronisch erfolgt, bzw. zusätzlich auch als Brief per Post zugestellt wird.

The screenshot shows the 'Postfach' interface with filter options. At the top, there are dropdown menus for 'Bereich' (set to 'Alle'), 'Sicht' (set to 'Gesamt'), and 'Teilversicherungsnummer'. Below this is a search filter section with the text 'Suchfilter - so finden Sie schnell das richtige Dokument' and a search input field labeled 'Suchtext eingeben'. Further down, there are date range filters: 'von' (with a date picker showing TT, MM, JJJJ), 'bis' (with a date picker showing TT, MM, JJJJ), and 'gelesen' (set to '(Alle)'). There are also filters for 'Abrechnungsgruppe' (set to '(Alle)'), 'Durchführungsweg' (set to '(Alle)'), and 'AG-/AN-Sendungen' (set to '(Alle)'). At the bottom, there are buttons for 'Suchkriterien ausblenden' and 'Filter zurücksetzen'.

Befinden sich viele Sendungen in Ihrem Postfach, haben Sie die Möglichkeit die Sendungen zu filtern, bzw. zu sortieren.

## 6 Erteilte Aufträge

Startseite Informationen Postfach **Erteilte Aufträge** Einstellungen Abmelden

### Erteilte Aufträge

Suchfilter - So finden Sie schnell einen 'Erteilten Auftrag'

Suchtext eingeben (Name, Vorname, Geburtsdatum, Vertragsnummer, ...)

von  bis

^ Suchkriterien ausblenden

Zeitpunkt	Auftragsart	Vertrag / Abrechnungsgruppe / (Teil-) Versicherung	Versicherte Person	Auftraggeber	Status
12.08.2019 13:14	Abmeldung Versicherte Person	(-) LV-1005-6504	Alberad Pohle 24.08.1962	Max Mustermann	gesendet
12.08.2019 13:12	Beitragsfreistellung	(-) LV-1000-0004	Sintje Bendig 10.06.1966	Max Mustermann	gesendet
02.10.2019 09:18	Beitragsfreistellung	(-) LV-1-0437-2248	Muiris Haberkorn 03.04.1964	Max Mustermann	gesendet
12.08.2019 13:11	Neuanmeldung	LV-9000-2260-1000 (-)	(-) (-) (-)	Max Mustermann	gesendet
17.07.2019 15:35	gemeldete Person	KG-10-1000-6475 (-)	Stephan Technik 01.01.1980	Max Mustermann	gesendet

1 von 11

Unter dem Reiter „Erteilte Aufträge“ finden Sie eine Übersicht der ausgeführten Services.

Sie können in dieser Übersicht nach einem Begriff suchen oder die Anzeige auf einen Zeitraum einschränken.

Für den jeweiligen Auftrag sehen Sie den Zeitpunkt der Ausführung, die Art des Auftrags, die zugehörige Vertrags-/Abrechnungsgruppennummer, für welche versicherte Person der Auftrag erfolgte, welcher Nutzer den Auftrag ausgeführt hat und den Auftragsstatus.

# 7 Einstellungen

**Einstellungen**

**Persönliche Daten**

- > Passwort ändern
- > E-Mail-Adresse ändern
- > (Mobil-)Telefonnummer ändern

**Verträge / Firmenkunden**

Mit einer neuen Registrierung weitere versicherungstypenreine Vertragskollektionen (Firmenkunden) erstellen, um jede dieser Vertragskollektionen neu und individuell mit Nutzern berechtigen zu können.

- > Neuen Firmenkunden registrieren

**Berechtigungen**

- > Berechtigungen verwalten

Unter dem Reiter Einstellungen können Sie Ihre Zugangs- und Kontaktdaten ändern und Berechtigungen verwalten.

## 7.1 Persönliche Daten

### 7.1.1 Passwort ändern

**Passwort ändern**

Persönlich und vertraulich - Schützen Sie Ihre persönlichen Daten mit einem sicheren Passwort. Geben Sie zur Sicherheit zunächst Ihr aktuelles Passwort ein, wählen Sie dann ein neues Passwort und wiederholen Sie das neue Passwort. Klicken Sie im Abschluß auf <Passwortänderung abschicken>.

Aktuelles Passwort \*

Neues Passwort \*                      Neues Passwort wiederholen \*

> Zurück zur Startseite Passwortänderung abschicken

Um Ihr Passwort zu ändern geben Sie Ihr altes Passwort und ein neues sicheres Passwort (mindestens 10 Zeichen lang, eine Ziffer und ein Sonderzeichen) ein und schicken dann die Passwortänderung ab.

## 7.1.2 E-Mail-Adresse ändern

### E-Mail-Adresse ändern

Geben Sie zunächst Ihre neue E-Mail (als Benutzername) und Ihr Passwort für dieses Portal ein. Klicken Sie im Anschluss bitte auf <E-Mail-Änderung abschicken>.

Aktuelle E-Mail (Benutzername) kg5931@agp.bkv.i.de	
Neue E-Mail (Benutzername) *	Neue E-Mail (Benutzername) wiederholen *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aktuelles Passwort *	
<input type="password"/>	

[> Zurück zur Startseite](#) **E-Mail-Änderung abschicken**

Um Ihre E-Mail-Adresse (Benutzername) zu ändern geben Sie eine neue E-Mail-Adresse ein und schicken dann die E-Mail-Änderung ab.

## 7.1.3 (Mobil-)Telefonnummer ändern

### (Mobil-)Telefonnummer ändern

**Telefonnummer eingeben**

Neue Telefonnummer	<input type="text"/>	<b>Übernehmen</b>
--------------------	----------------------	-------------------

**SMS-Code eingeben**

SMS-Identifizier	SMS-Code zum Identifizier	<input type="text"/>	<b>SMS-Code bestätigen</b>	<b>Neuen SMS-Code zusenden</b>
------------------	---------------------------	----------------------	----------------------------	--------------------------------

**E-Mail-Code eingeben**

E-Mail-Code	<input type="text"/>	<b>E-Mail-Code bestätigen</b>	<b>Neuen E-Mail-Code zusenden</b>
-------------	----------------------	-------------------------------	-----------------------------------

**Abbrechen**

Um Ihre (Mobil-)Telefonnummer zu ändern, geben Sie die neue (Mobil-)Telefonnummer ein und klicken dann auf übernehmen. Sie erhalten daraufhin eine SMS an die neue (Mobil-)Telefonnummer mit einem SMS-Code.

Geben Sie den zugesandten SMS-Code in die Zeile „SMS-Code zum Identifizier“ ein. Als letzten Schritt erhalten Sie eine E-Mail mit einem E-Mail-Code. Bitte geben Sie zum Abschluss den zugesandten E-Mail-Code in die Zeile „E-Mail-Code“ ein.

<a href="#">Startseite</a>	<a href="#">Informationen</a>	<a href="#">Postfach</a>	<a href="#">Erteilte Aufträge</a>	<a href="#">Einstellungen</a>	<a href="#">↩</a>
----------------------------	-------------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-------------------

### (Mobil-)Telefonnummer geändert

Ihre (Mobil-)Telefonnummer wurde erfolgreich geändert.

## 7.2 Berechtigungen verwalten

Startseite Informationen Postfach Erteilte Aufträge **Einstellungen** Abmelden

### Berechtigungen verwalten

Es besteht für Sie als Hauptnutzer von "Mein Firmenservice" die Möglichkeit, Berechtigungen für die Verwaltung Ihrer Verträge an weitere (Haupt-) Nutzer (z.B. Mitarbeiter der Personalabteilung) zu vergeben.

#### Bereits vergebene Berechtigungen

Suchkriterien einblenden

Mitarbeiter	E-Mail-Adresse	Status	Firmenkunde	Rolle
+ Maria Mustermann	Testuser2@bkv.de	aktiv	<b>bKV</b> Test bkv KG001010006564	Hauptnutzer

1 von 1

**Neuen Nutzer einladen und berechtigen**

### 7.2.1 Neuen Nutzer einladen

Unter der Funktion Berechtigungen verwalten können Sie weitere Nutzer für die Portalnutzung einladen und berechtigen. Als Hauptnutzer sehen Sie für welche Personen bereits Berechtigungen vergeben sind und welche Sie zur Berechtigung eingeladen haben.

Durch Klick auf **Neuen Nutzer einladen und berechtigen** öffnet sich folgende Eingabemaske.

#### Neuen Nutzer einladen und berechtigen

Anrede \*

Vorname \* Nachname \*

E-Mail-Adresse \* ? E-Mail-Adresse wiederholen \* ?

Rechte / Rollen:

**bKV**  
unbekannt  
KG000010006126

Rolle Nutzer  Rolle Hauptnutzer

Die mit einem (\*) gekennzeichneten Felder benötigen wir für die Bearbeitung Ihres Antrags.

**Abbrechen** **Absenden**

Geben Sie die Daten des neuen Nutzers ein.

Unter Rechte / Rollen wählen Sie für welchen Vertrag der neue Nutzer berechtigt werden soll und welche Rolle er für diesen Vertrag einnehmen soll. Hauptnutzer erhalten das Recht wiederum weitere Nutzer zu berechtigen.

### Berechtigungscode für die letzten, kürzlich neu eingeladenen und berechtigten Nutzer

Bitte übergeben Sie den Berechtigungscode zeitnah, möglichst in den nächsten Minuten in direkter Kommunikation ausschließlich persönlich oder telefonisch an den Nutzer! Die hier angezeigten Berechtigungscode wurden noch nicht eingelöst.

Nutzer	Berechtigungscode
Test Tosca (Test.Tosca@agp.bkv.i.de)	2us-2pZ

Nach Klick auf „Absenden“ wird Ihnen ein Berechtigungscode zur direkten Weitergabe an den zu berechtigenden Nutzer angezeigt und der Nutzer erhält eine E-Mail mit einer Anleitung zur Nutzeraccount-Anlage.

### Bereits vergebene Berechtigungen

Mitarbeiter	E-Mail-Adresse	Status	Firmenkunde	Rolle
+ Max Mustermann	Testuser@bkv.de	aktiv	bKV unbekannt KG001010006475	HAUPTNUTZER (mit Kunden-Vollmacht)
			bKV unbekannt KG001010006484	HAUPTNUTZER (mit Kunden-Vollmacht)
Test Tosca	Test.Tosca@agp.bkv.i.de	eingeladen	bKV unbekannt KG001010006475	HAUPTNUTZER
			bKV unbekannt KG001010006484	HAUPTNUTZER

Der neu eingeladene Nutzer erscheint dann auch in der Liste der bereits vergebenen Berechtigungen mit dem Status „eingeladen“.

Nachdem der eingeladene Nutzer seinen Account erstellt hat, seine E-Mail-Adresse validiert und den Berechtigungscode eingegeben hat, ändert sich der Status auf aktiv.

## 7.2.2 Nutzerrechte ändern/entfernen

### Bereits vergebene Berechtigungen

Mitarbeiter	E-Mail-Adresse	Status	Firmenkunde	Rolle
- Max Mustermann	Testuser@bkv.de	aktiv		
<input checked="" type="checkbox"/>	bKV unbekannt KG001010006475	<input type="radio"/>	Nutzer	<input checked="" type="radio"/> Hauptnutzer
<input checked="" type="checkbox"/>	bKV unbekannt KG001010006484	<input type="radio"/>	Nutzer	<input checked="" type="radio"/> Hauptnutzer

[Alle Berechtigungen entfernen](#) [Berechtigungen setzen](#)

Per Klick auf das +-Symbol vor dem Nutzer öffnet sich die Detailansicht des Nutzers. Als Hauptnutzer können Sie dann Berechtigungen eines aktiven Nutzers ändern oder entfernen.

## 7.2.3 Unterberechtigung für mehrere Verträge

Auch ein Unterberechtigter Nutzer kann mehrere Berechtigungen unter einem Nutzeraccount verwalten.

Nach Klick auf den Einladungslink wählt ein Nutzer der bereits einen aktiven Account besitzt  
> [Ich habe bereits Anmelde Daten](#)

**Nutzer-Account erstellen**

Anrede \*  
Bitte wählen Sie 

Vorname \*  Name \*

Telefon \*

E-Mail-Adresse \*

Passwort \*   Passwort bestätigen \*

[> Ich habe bereits Anmelde Daten](#)

**Anmelden**

E-Mail-Adresse \*  Passwort \*

[> Nutzer-Account erstellen](#)  
[> Passwort vergessen](#)

**Angemeldet**

E-Mail-Adresse:  
 

[> Anderen Nutzer-Account angeben](#)

Bitte geben Sie nun einen Berechtigungscode, den Sie in direkter Kommunikation persönlich oder telefonisch von Ihrem Hauptnutzer erhalten haben, ein.

**Berechtigungscode**

Berechtigungscode \*

Nach dem Login kann der eingeladene Nutzer direkt den Berechtigungscode eingeben, den er vom einladenden Hauptnutzer erhält. Dieser Berechtigungscode wird dem Hauptnutzer in der Berechtigungsverwaltung im Portal angezeigt. Nachdem der Berechtigungscode vom eingeladenen Nutzer eingelöst wurde, wird dem Hauptnutzer unter „Bereits vergebene Berechtigungen“ diese Berechtigung als aktiv angezeigt.

## 7.2.4 Vollmachtsübertragung

Als Hauptnutzer (mit Kundenvollmacht) haben Sie die Möglichkeit, diese Vollmacht auf einen anderen Nutzer/Hauptnutzer zu übertragen.

Wählen Sie dazu einen bereits berechtigten Nutzer/Hauptnutzer in der Berechtigungsverwaltung aus.

Sie finden hier dann die Funktion [Übertragung Vollmacht anstoßen](#)



Es besteht für Sie als Hauptnutzer mit Kunden-Vollmacht(en) die Möglichkeit, die Übertragung Ihrer Vollmacht(en) an Maria Mustermann anzustoßen. In einem gesonderten Dialog wählen Sie bitte die zu übertragenden Vollmachten aus.

[Übertragung Vollmacht anstoßen](#)

Es öffnet sich ein Dialog in dem Sie die Verträge auswählen können, für die Sie die Vollmacht übertragen möchten.

### Übertragung Vollmacht an Maria Mustermann ✕

Es besteht für Sie als Hauptnutzer mit Kunden-Vollmacht(en) die Möglichkeit, die Übertragung Ihrer Vollmacht(en) anzustoßen. Bitte wählen Sie die zu übertragenden Vollmachten aus.

Die Bevollmächtigung selbst erfolgt dann durch die jeweiligen Kunden, indem sie die per Post verschickten Aktivierungs-codes an Maria Mustermann übergeben.

Bitte beachten Sie, dass komplexe versicherungstypenreine Vertragskollektionen (Firmenkunden) im Zuge der Vollmachtsübertragung so zergliedert werden, dass sie jeweils nur noch Verträge/Abrechnungsgruppen eines Geschäftspartners enthalten. Ab der Beauftragung einer Vollmachtsübertragung sind diese dann auch nur noch, wie hier in der zergliederten Form in der Berechtigungsverwaltung sichtbar.

<input type="checkbox"/> <b>bKV</b> Test bkv KG-10-1000-6495 (Übertragung Kunden-Vollmacht angestoßen)	<input type="checkbox"/> <b>bKV</b> Test bkv KG-10-1000-6564 (Übertragung Kunden-Vollmacht angestoßen)	<input type="checkbox"/> <b>bKV</b> Test bkv KG-10-1000-6708 (Übertragung Kunden-Vollmacht angestoßen)
<input type="checkbox"/> <b>bKV</b> unbekannt KG-1000-3533	<input type="checkbox"/> <b>bKV</b> unbekannt KG-1001-5065	<input type="checkbox"/> <b>bKV</b> Test bkv KG-10-1000-6810
<input type="checkbox"/> <b>bKV</b> Test bkv KG-10-1000-6851	<input type="checkbox"/> <b>bKV</b> Test bkv KG-10-1000-7066	<input type="checkbox"/> <b>bKV</b> Test bkv KG-10-1000-7467
<input type="checkbox"/> <b>bAV</b> Greger Xercgcwssnjfn Cxiklvovqsa XujW LV-9200-0990-2000	<input type="checkbox"/> <b>bAV</b> Sacher LV-9500-0170-1000	

[Abbrechen](#) [Übertragung Vollmacht anstoßen](#)

Nachdem Sie die Vollmachtsübertragung angestoßen haben wird an den Firmenkunden ein neuer Aktivierungsbrief mit einem Code versandt.

In diesem Brief werden Sie als bisher bevollmächtigter Hauptnutzer genannt und der Nutzer/Hauptnutzer, auf den die Vollmacht übertragen werden soll.

Bitte sorgen Sie dafür, dass dieser Brief dem Vollmachtsempfänger übergeben wird.

Nach Erhalt des Aktivierungscode meldet sich der Vollmachtsempfänger wie gewohnt mit seinem Account im Portal an.

Unter dem Reiter Einstellungen hat der Nutzer die Möglichkeit den Aktivierungscode einzugeben.

**Einstellungen**

**Persönliche Daten**

- > Passwort ändern
- > E-Mail-Adresse ändern
- > (Mobil-)Telefonnummer ändern

**Verträge / Firmenkunden**

Mit einer neuen Registrierung weitere versicherungstypenreine Vertragskollektionen (Firmenkunden) erstellen, um jede dieser Vertragskollektionen neu und individuell mit Nutzern berechtigen zu können.

- > Neuen Firmenkunden registrieren
- > **Aktivierungscode eingeben**

**Berechtigungen**

- > Berechtigungen verwalten

**Aktivierungscode eingeben**

Bitte geben Sie den Aktivierungscode ein, den Sie vom Versicherungsnehmer, Arbeitgeber bzw. Versorgungsträger der Versicherungsverträge erhalten haben.

Aktivierungscode

Abbrechen Aktivierung durchführen

Nach Eingabe des Aktivierungscode und Klick auf den Button **Aktivierung durchführen** wird die Vollmacht vom bisherigen Nutzer auf den Vollmachtsempfänger übertragen.

## 7.3 Verträge / Firmenkunden

Mit dieser Funktion können Sie zu Ihrem bestehenden Nutzeraccount weitere Verträge registrieren. Per Klick auf [Neuen Firmenkunden registrieren](#) werden Sie im eingeloggten Zustand auf das Registrierungsformular umgeleitet.

Im Bereich „Ihre Vertragsdaten“ geben Sie nun die jeweilige Vertragsnummer und im Falle der bKV, den zugehörigen Aktivierungscode ein.

### Registrierung für "Mein Firmenservice"



Mit einer Registrierung können Sie neue Firmenkunden (versicherungstypenreine Vertragskollektionen) erstellen. Nach der Aktivierung der registrierten Verträge/Abrechnungsgruppen kann ein neuer Firmenkunde individuell mit weiteren Nutzern berechtigt werden. Dafür ist in den Einstellungen die Funktion "Berechtigungen verwalten" vorgesehen.

#### Angemeldet

E-Mail-Adresse:

[> Anderen Nutzer-Account angeben](#)

#### Ihre Vertragsdaten

Vertrag/Abrechnungsgruppe *	Aktivierungscode	<input type="button" value="Prüfen"/>
<input type="text" value="XX-0000-0000-0000"/>	<input type="text" value="Bitte eingeben, wenn vorhanden"/>	

[⊕ weitere hinzufügen](#)

Um die Nachregistrierung abzuschließen, müssen erneut die Nutzungsbedingungen bestätigt werden und Sie können wieder entscheiden ob Sie für die neu registrierten Verträge den Papierverzicht wünschen.