

# bKV: Handbuch für Arbeitgeber



# Willkommen im Vorsorge-Manager Ihrer bKV

## Was sind die nächsten Schritte zu Ihrer bKV?

### Wo stehen Sie gerade?

- Sie haben mit Ihrem Vermittler gesprochen und ein Angebot zu einer betrieblichen Krankenversicherung für Ihre Mitarbeitenden bestätigt.
- Der Vermittler hat daraufhin einen Gruppenvertragsantrag eines Versicherers für Ihr Unternehmen erstellt.
- Sie haben eine E-Mail mit einem Link zum Vorsorge-Manager des Versicherers erhalten, worüber Sie den Gruppenvertragsantrag bestätigen und an den Versicherer übermitteln sollen.

### Wobei hilft dieses Handbuch?

- Sie erhalten umfassende Informationen, wie sie den Gruppenvertragsantrag freigeben und wie Sie die einzelnen Mitarbeitenden zur bKV anmelden.
- Zudem haben wir Ihnen Tipps und Tricks beigefügt.



## 01 Vom Angebot bis zum Antrag

*Inhalt: Wie bestätigen Sie einen Gruppenvertragsantrag?*

## 02 Firma im Vorsorge-Manager aktivieren

*Inhalt: Wie validieren Sie Ihre Firmendaten im Vorsorge-Manager?*

## 03 Personaldaten im Vorsorge-Manager anlegen

- Personen einzeln hinzufügen
- Personen per Excel Liste hochladen

*Inhalt: Wie importieren Sie die Personaldaten der Mitarbeitenden?*

## 04 Betriebliche Krankenversicherung für Mitarbeitende einrichten

*Inhalt: Wie melden Sie Mitarbeitende zur bKV an?*

## 05 Zugriffsrechte verwalten

*Inhalt: Wie geben Sie weiteren Personen Zugriff auf den Vorsorge-Manager?*

## 06 Mitarbeitende verwalten

*Inhalt: Wie versenden Sie Änderungsaufträge an den Versicherer?*

# Agenda

01

Vom Angebot bis  
zum Antrag

# Antragsprüfung und Übermittlung des Gruppenvertrags

**Sie erhalten eine Mail von: [support@xempus.com](mailto:support@xempus.com), um den Antrag zu prüfen.**

Klicken Sie auf den Button in der E-Mail. Sie werden zum Vorsorge-Manager Ihres Versicherers geleitet.

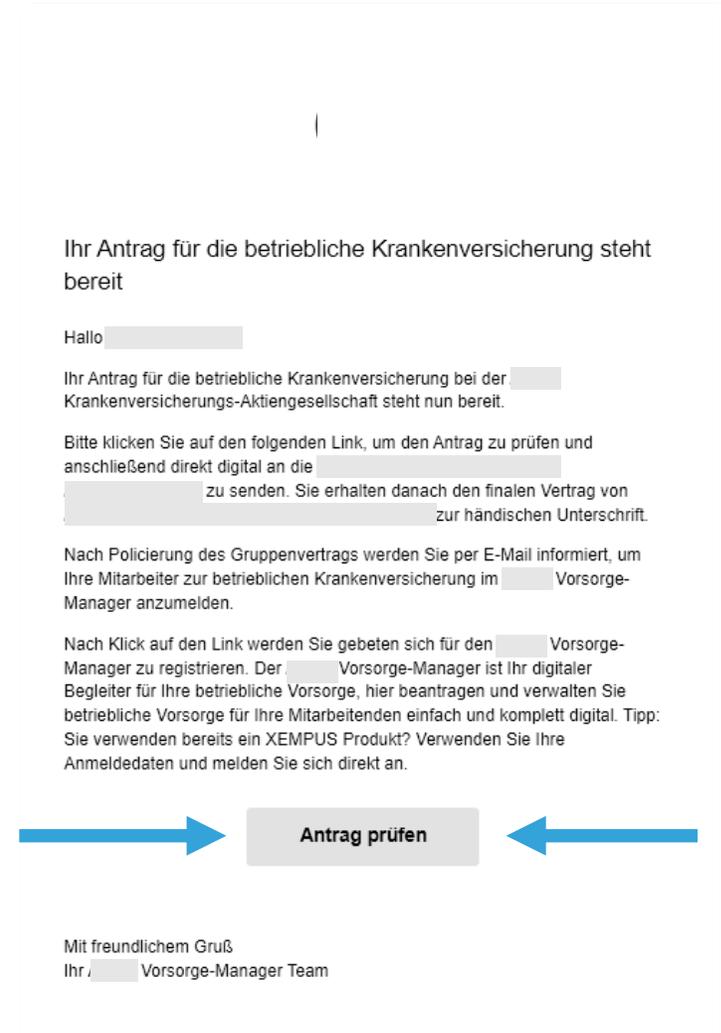
Zu einem späteren Zeitpunkt erreichen Sie den jeweiligen Vorsorge-Manager unter <https://vorsorge-manager.xempus.com/>. Wechseln Sie auf der Website für die bKV Vorsorge-Manger oben links auf „bKV“.

**Tipp:** Speichern Sie sich den Link zum Vorsorge-Manager unter Ihren Favoriten.

**Achtung:**

Wenn Sie nicht auf „Antrag prüfen“ klicken, wird der Antrag nicht in den Vorsorge-Manager importiert!

In seltenen Fällen ist auch ein erneuter Klick auf den Link in der Mail – nach erfolgreicher Registrierung – nötig.



# Registrierung im Vorsorge-Manager

Über den Link werden Sie zum Vorsorge-Manager geleitet. Legen Sie ein kostenloses Konto an oder loggen Sie sich ein.

Funktionen Kontakt Häufig gestellte Fragen Login Registrierung

**Betriebliche Krankenversicherung selbst verwalten mit dem Vorsorge Manager statt Aktenbergen**

einfach – zeitsparend – effizient

Kostenlos registrieren

Ihre digitale bKV - effiziente Verwaltung von bKV-Verträgen

# Registrierung im Vorsorge-Manager

Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein und wählen im nächsten Schritt Ihren persönlichen Benutzernamen und Passwort.

**i** Bitte registrieren Sie sich, um den bKV Antrag von Ihrem Vermittler anzusehen und freizugeben. Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto haben, melden Sie sich bitte [hier](#) an.

Ihr kostenloses  Vorsorge-Manager Benutzerkonto Schritt 1/3

Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten ein

Anrede  
Frau

Vorname  
Maria

Nachname  
Muster

E-Mail  
m.m@salow.com

Telefonnummer für Rückfragen (optional)

Ihre angegebene E-Mail-Adresse verwenden wir, um Sie zu eigenen ähnlichen Produkten und Dienstleistungen der Xempus AG zu informieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Datenschutz](#). Dieser Verwendung können Sie jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür besondere Übermittlungskosten entstehen.

Weiter



**i** Bitte registrieren Sie sich, um den bKV Antrag von Ihrem Vermittler anzusehen und freizugeben. Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto haben, melden Sie sich bitte [hier](#) an.

Ihr kostenloses  Vorsorge-Manager Benutzerkonto Schritt 2/3

Bitte wählen Sie nun Benutzernamen und Passwort

Benutzernamen  
m.m@salow.com

Passwort  
.....

Perfekt! Ihr gewähltes Passwort ist sehr sicher.

Ich stimme den [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) zu

Ich will - jederzeit widerruflich - persönliche E-Mails mit Informationen zur Xempus AG, deren Leistungen und Produkten und zum Thema betriebliche Vorsorge erhalten. Mehr dazu unter [Datenschutz](#).

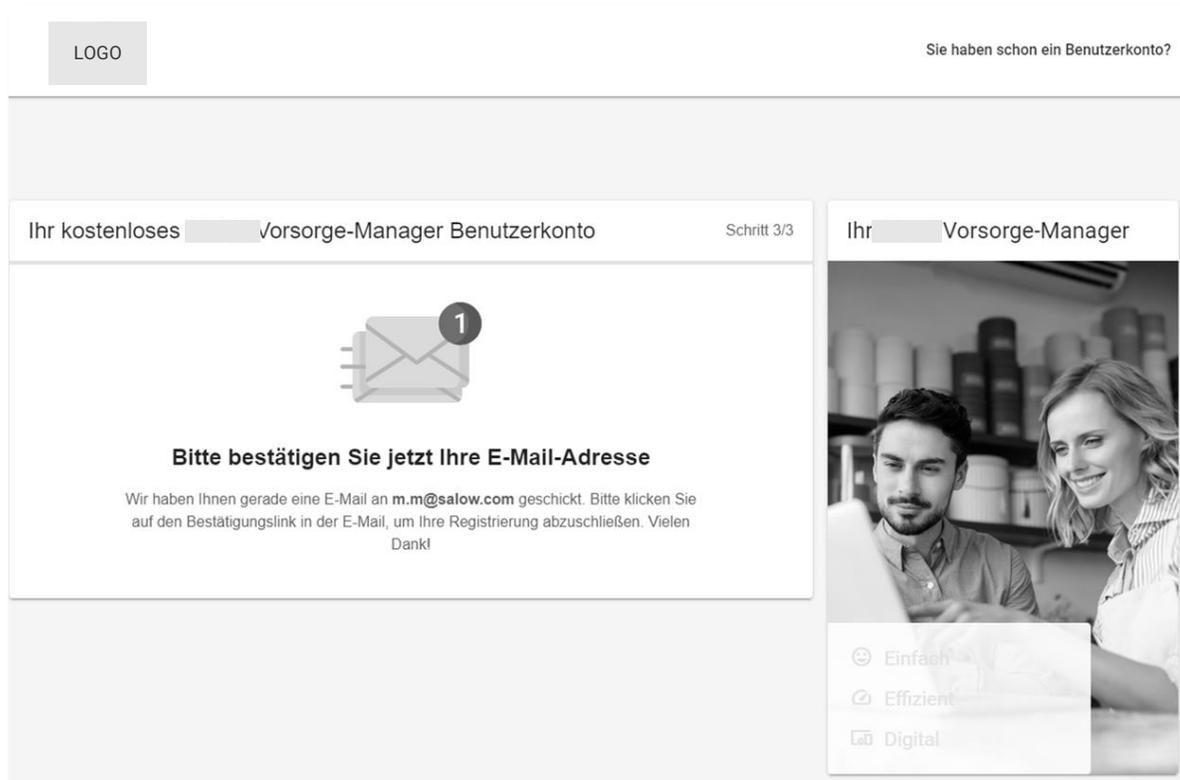
Zurück Benutzerkonto erstellen



Als Benutzernamen bietet sich Ihre E-Mail-Adresse an, da Sie diese immer bereit haben.

# Registrierung im Vorsorge-Manager

Sie bekommen eine E-Mail von [support@xempus.com](mailto:support@xempus.com). Bestätigen Sie über den Button Ihre E-Mail-Adresse.



# Registrierung im Vorsorge-Manager

## Wählen Sie Ihre Rolle im Vorsorge-Manager.

Im Regelfall dürfte dies „Mitarbeiter, leitender Angestellter oder Eigentümer“ sein.

Stimmen Sie den allgemeinen Geschäftsbedingungen zu.

Klicken Sie dann auf „Weiter“, um im Prozess fortzufahren.



Bitte wählen Sie eine Rolle im  Vorsorge-Manager

**Als Mitarbeiter, leitender Angestellter oder Eigentümer eines Unternehmens**  
Sie verwalten Verträge der bAV oder bKV Ihres Unternehmens

**Als Vermittler**  
Sie betreuen Arbeitgeber, z.B. als Makler, Mehrfachagent oder Ausschließlichkeitsvertreter

**Als Dienstleister**  
Sie erbringen Dienstleistungen im Rahmen der bAV oder bKV z.B. als Steuerberater oder Lohnbuchhalter

Ich stimme den [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) zu

Weiter

# Antrag ansehen, prüfen und abschicken

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie Ihren Antrag ansehen, prüfen und abschicken.

The screenshot displays a web application interface for bKV registration. The interface is divided into a sidebar and a main content area.

**Sidebar:**

- Logo
- Ansicht wechseln
- Verträge anderer Versicherer anzeigen
- Martina Muster, Musterfirma
- Übersicht
- Firmen
- bKV-Verwaltung
- Leitfaden
- Haben Sie Feedback für uns?

**Main Content Area:**

Suche: Name oder Vertrag suchen ...

### bKV - Schritt für Schritt

- Registrierung Vorsorge Manager**  
Herzlich Willkommen im Vorsorge-Manager. Mit diesem digitalen Begleiter haben Sie Ihre betriebliche Krankenversicherung stets unter Kontrolle. Beantragen und verwalten Sie die betriebliche Vorsorge für Ihre Mitarbeitenden einfach und komplett digital. Sie haben noch keine bKV? Sprechen Sie Ihren Vermittler an und lassen Sie sich über die Vorteile einer betrieblichen Krankenversicherung beraten.
- Erstellung bKV Antrag**  
Ihr Berater hat Ihnen ein vorausgefülltes Antragsformular für eine betriebliche Krankenversicherung bereitgestellt. Mit der folgenden Übersicht leiten wir Sie durch die erforderlichen Schritte auf dem Weg zu Ihrer betrieblichen Krankenversicherung.
- Beantragung Gruppenvertrag**  
Bitte bestätigen Sie die Korrektheit sowie Vollständigkeit der Angaben des vorausgefüllten Antragsformular. Mit Ihrer Bestätigung wird der Antrag direkt an [redacted] zur Bearbeitung gesendet. Die Anmeldung der Mitarbeiter ist nach Policierung durch ARAG Krankenversicherungs-Aktiengesellschaft möglich.  
**Antrag ansehen und abschicken**
- Aktivierung Firma**  
Zur Legitimierung Ihrer Adressdaten haben wir Ihnen einen Aktivierungsbrief an die von Ihnen angegebene Adresse per Post gesendet. In diesem finden Sie einen Aktivierungscode, mit dem Sie den vollen Funktionsumfang des [redacted] Vorsorge-Manager freischalten können. Die Anmeldung der Mitarbeiter ist nach Policierung des Gruppenvertrags möglich.  
**Firma aktivieren**
- Anlage Personaldaten**  
Legen Sie zur Anmeldung der Mitarbeiter zuerst Ihre Personaldaten Ihrer Mitarbeiter im [redacted] Vorsorge-Manager an. Hierfür stehen Excel-Templates, um größere Anzahl Personaldaten hochzuladen, sowie auch digitale Eingabemasken zur Einzelanlage zur Verfügung. Sobald der Gruppenvertrag policiert ist, werden die Mitarbeiter mit Hilfe der Personaldaten zu den Mitarbeitergruppen zugewiesen, um die Individualpolicen der Mitarbeiter zu erstellen.

Footer: Impressum | Dokumente | Datenschutz | Privatsphäre-Einstellungen | Version: 4.6335.0 | IQA

# Antrag ansehen, prüfen und abschicken

Prüfen Sie Ihren Antrag. Nach erfolgreicher Prüfung klicken Sie auf Antrag einreichen.

Ihr Antrag für eine bKV bei Krankenversicherungs-Aktiengesellschaft

1 von 2

Profilgeber: ARAG Krankenversicherungs-Aktiengesellschaft | Antragsnummer: 04700373678946e1a50c6d883d06c00e | Seite 1 | Datum: 03.04.2023 | XEMPUS

### Antrag auf Einrichtung eines Gruppenvertrags zur betrieblichen Krankenversicherung

**Versicherungsnehmer**

Firma: Salow Eggenmueller GmbH

Strasse: Am Schroteanger 55 | PLZ: 39110 | Ort: Magdeburg

Branche: Handel

**Ansprechpartner**

Anrede: Frau | Titel: | Vorname: Maria | Nachname: Muster | E-Mail: m.m@salow.com | Telefon: | Position: |

**Vermittler**

Firma: | Anrede: Frau | Vorname: Tanja | Nachname: Nitsche | Strasse: | PLZ: | Ort: | E-Mail: j.n@example.com | Telefon: |

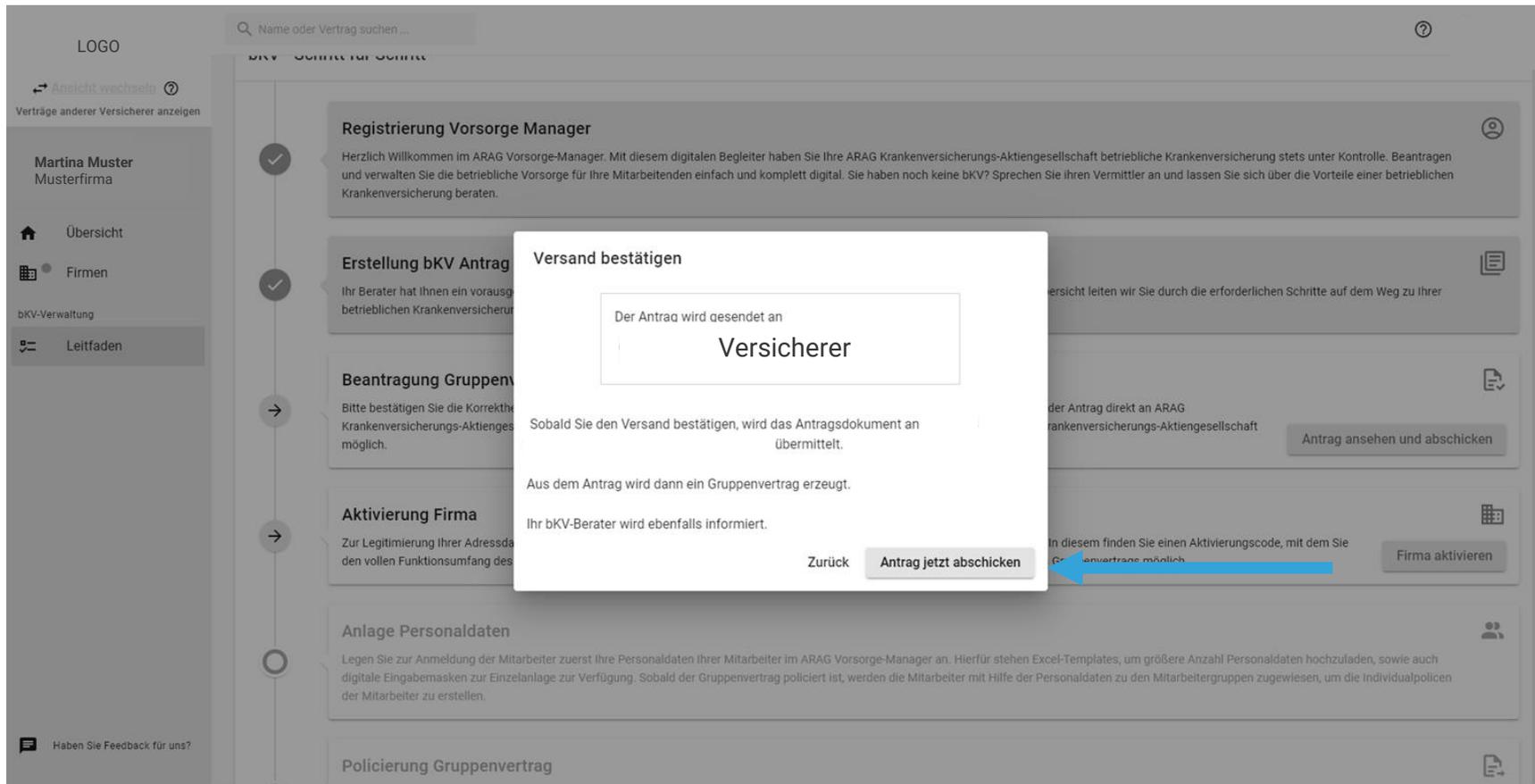
**Antrag bei einreichen**

Wenn die Angaben im Antrag vollständig und korrekt sind und Sie mit dem beschriebenen Leistungsumfang einverstanden sind, senden Sie den Antrag ab.

**Antrag einreichen**

# Antrag ansehen, prüfen und abschicken

Bestätigen Sie erneut den Versand des Antrags mit: „Antrag jetzt abschicken“.



# Antrag ansehen, prüfen und abschicken

Der Antrag ist nun an den Versicherer übermittelt und wird Ihnen (per Mail) zur finalen Unterschrift zugeschickt.

Suche: Name oder Vertrag suchen ...

Ansicht wechseln  
Verträge anderer Versicherer anzeigen

Martina Muster  
Musterfirma

Übersicht  
Firmen  
bKV-Verwaltung  
Leitfaden

Übersicht / Meine bKV  
**Musterfirma**

✓ Versand gestartet  
Ihr Antrag wird an die ARAG Krankenversicherungs-Aktiengesellschaft übermittelt

● bKV-Antrag in Bearbeitung  
Der bKV Antrag liegt beim Versicherer zur Bearbeitung vor. Ein Gruppenvertrag wird Ihnen demnächst zur Unterschrift durch vorgelegt. Sobald die Versicherungspolice des Gruppenvertrags erstellt wurde, informieren wir Sie sowie Ihren Vermittler per E-Mail. Anschließend können Sie Mitarbeiter zu ihrer betrieblichen Krankenversicherung anmelden sowie die bKV hier verwalten.  
Tipp: Sie möchten Mitarbeiter per Excel Template hochladen? Laden Sie jetzt die Datei herunter und bereiten Sie die Mitarbeiterdaten für Ihre bKV bereits vor. [Herunterladen](#)

Antrag erhalten:	26.04.2024
An Versicherer übermittelt:	–
Gruppenvertrag poliziert:	–

Ihre bKV Dokumente

Antrag.pdf

bKV - Schritt für Schritt

✓ Registrierung Vorsorge Manager  
Herzlich Willkommen im ARAG Vorsorge-Manager. Mit diesem digitalen Begleiter haben Sie Ihre betriebliche Krankenversicherung stets unter Kontrolle. Beantragen und verwalten Sie die betriebliche Vorsorge für Ihre Mitarbeitenden einfach und komplett digital. Sie haben noch keine bKV? Sprechen Sie Ihren Vermittler an und lassen Sie sich über die Vorteile einer betrieblichen Krankenversicherung beraten.

betriebliche

Haben Sie Feedback für uns?

Impressum Dokumente Datenschutz Privatsphäre-Einstellungen Version: 4.6111.3

## Ausnahmen:

- digitale Unterschrift: bei Continental und Nürnberger (Erläuterung ab Seite 15)
- Digitale Willenserklärung ottonova: Policing erfolgt direkt nach der Übermittlung an ottonova

# Policierung und weiteres Vorgehen

## E-Mail Benachrichtigung zur Anmeldung der Mitarbeitenden

- Der Arbeitgeber erhält einen Rahmenvertrag zur Unterschrift per E-Mail. Unterschreiben Sie den Vertrag und schicken Sie diesen an den Versicherer zurück.
- Sobald der unterschriebene Vertrag beim Versicherer eingetroffen ist, erhalten Sie eine E-Mail zur Anmeldung Ihrer Mitarbeitenden. Wie die Anmeldung der Mitarbeitenden funktioniert, erfahren Sie in den nächsten Schritten.
- Vorab muss jedoch noch Ihre Firma, aus datenschutzrechtlichen Gründen, im Vorsorge-Manager aktiviert werden. Hierzu wurde beim erstmaligen Login ein Brief an die Geschäftsführung ausgelöst.

Bitte beachten Sie, dass Mitarbeitende erst angelegt werden können, wenn die Aktivierung der Firma abgeschlossen ist. Dies kann parallel zur Policierung erfolgen.

Ihr Vertrag für die betriebliche Krankenversicherung steht bereit

Hallo [REDACTED]

Ihr Gruppenvertrag für die betriebliche Krankenversicherung (bKV) [REDACTED] wurde erfolgreich erstellt und steht nun bereit.

Bitte melden Sie sich unter dem folgenden Link an, um Ihre Mitarbeitenden zur betrieblichen Krankenversicherung (bKV) anzumelden, damit diese von den Leistungen der bKV profitieren können.

Zum Einpflegen der Mitarbeiterdaten stehen unter dem Menüpunkt "Personaldaten" Excel-Vorlagen oder eine digitale Eingabemaske zur Verfügung.

Danach melden Sie bitte Ihre Mitarbeiter für die bKV an, indem Sie unter "Neuanmeldungen" die Mitarbeiter der jeweiligen Arbeitnehmergruppe zuordnen. Die Daten werden dann digital an den Versicherer übertragen und die Mitarbeiter daraufhin einzeln poliziert.

Unter dem Menüpunkt "Leitfaden" werden Sie automatisch durch alle Bearbeitungsschritte geführt.



**Mitarbeiter anmelden**

Mit freundlichem Gruß  
[REDACTED] Vorsorge-Manager Team

# Alternative: digitale Unterschrift

Aktuell bei folgenden  
Versicherern möglich:



# Antrag ansehen, prüfen und abschicken

Es öffnet sich der Vertrag zur Prüfung und Sie werden zur digitalen Signatur weitergeleitet.

The screenshot shows a web interface for reviewing a group health insurance contract. At the top, there is a search bar with the text "Name oder Vertrag suchen ..." and a user profile for "Max Muster". The main content area is titled "Ihr Gruppenvertrag für eine bKV bei [redacted]". On the left, a sidebar displays a document viewer for "BKV002\_202311" with a thumbnail gallery of three pages. The main document content includes a placeholder for the insurer's logo, the heading "Vereinbarung", and the text "über eine betriebliche Krankenversicherung Gruppenvertrag". Below this, the contract is identified as being between "QA\_Muster" and "Max muster" at "Forstweg 32, 24105 Kiel", with a note "(im Folgenden: Vertragspartner)". On the right side, a panel titled "bKV Angaben prüfen und unterzeichnen" contains a paragraph of text, a section for "Vorvertragliche Dokumente" with a list of links (Allgemeine Versicherungsbedingungen, Informationsblatt, SEPA Bestimmungen, Datenschutzerklärung, Versicherungsbedingungen, Produktinformationsblatt), and a prominent "Vertrag digital signieren" button. The footer contains links for "Impressum", "Dokumente", "Datenschutz", "Privatsphäre-Einstellungen", and "Version: 4.5872.0", along with "IQA" and "Upgrade zu XEMPUS-Premiumprodukten".

# Antrag ansehen, prüfen und abschicken

Der Prozess zur digitalen Signatur des Antrags wird gestartet, bitte prüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach für die nächsten Schritte.

The screenshot shows a web application interface for digital signature. At the top, there is a search bar with the text "Name oder Vertrag suchen ...". The user's name "Max Muster" is displayed in the top right corner. The main content area features a notification banner: "✓ Signatur-Prozess angefordert" with the subtext "Wir bearbeiten Ihre Anfrage, Sie erhalten weitere Anweisungen zu Ihrem bKV Signatur-Prozess per E-Mail." Below this, a section titled "bKV Gruppenvertrag in Bearbeitung" contains a message: "Sobald Sie den bKV Gruppenvertrag unterzeichnet haben und dieser durch [redacted] bearbeitet wurde, können Sie hier Ihre Mitarbeiter zur bKV anmelden. Wir informieren Sie hierzu auch per E-Mail, sobald der bearbeitete Vertrag zur Verfügung steht." An information box below this message states "Bitte aktivieren Sie Ihre Firma" and lists four checked items: "die Registrierung Ihrer Firma abgeschlossen", "Import und Nutzung der Daten Ihrer Mitarbeiter möglich", "Import und Anzeige von Versicherungsverträgen möglich", and "die Anmeldung Ihrer Mitarbeiter zur bKV möglich". A "Firma aktivieren" button is located at the bottom of this information box. The footer of the page includes "Impressum", "Dokumente", "Datenschutz", "Privatsphäre-Einstellungen", "Version: 4.5872.0", and "Upgrade zu XEMPUS-Premiumprodukten".

# Antrag ansehen, prüfen und abschicken

Sie bekommen eine E-Mail von [noreply-esign@xempus.com](mailto:noreply-esign@xempus.com). Starten Sie den Signaturprozess über den Button „JETZT BEARBEITEN“.



## Xempus Support

bittet Sie, die Dokumente zum Vorgang "QA Gesundheitsmanagement 04.01.2024" zu lesen und elektronisch zu unterzeichnen.

Klicken Sie auf "Jetzt bearbeiten", um den Vorgang zu öffnen.

**JETZT BEARBEITEN**

### Hinweise

- > Öffnen Sie diesen Link auf einem Gerät mit touchfähigem Display, um dort direkt unterschreiben zu können.
- > Nachdem Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, werden alle Dokumente automatisch an Xempus Support weitergeleitet.
- > Der Link in dieser E-Mail ist bis zum 03.02.2024 gültig. In diesem Zeitraum kann der Vorgang jederzeit abgebrochen und wieder aufgenommen werden.

Diese Nachricht wurde gesendet im Auftrag von Xempus Support

Erstellt mit der elektronischen Unterschriftenlösung inSign – [Jetzt informieren](#)

# Antrag ansehen, prüfen und abschicken

Sie werden zur Eingabe eines Kennworts aufgefordert, dieses haben Sie ebenfalls per E-Mail erhalten.



**inSign**

- 1 Mit dem erhaltenen Kennwort anmelden.
- 2 Dokumente sichten und ggfs. ausfüllen.
- 3 Elektronisch unterschreiben.
- 4 Fertige Dokumente absenden.

Im Auftrag von Xempus Support

### Willkommen zum Vorgang "Daniel Gruppe GmbH 11.01.2024"

Um mit der Bearbeitung der Dokumente zu beginnen, geben Sie bitte das **einmalige Kennwort** ein, das wir soeben an die E-Mail-Adresse **2\*\*\*\*\*tner@b\*\*m.de** gesendet haben.

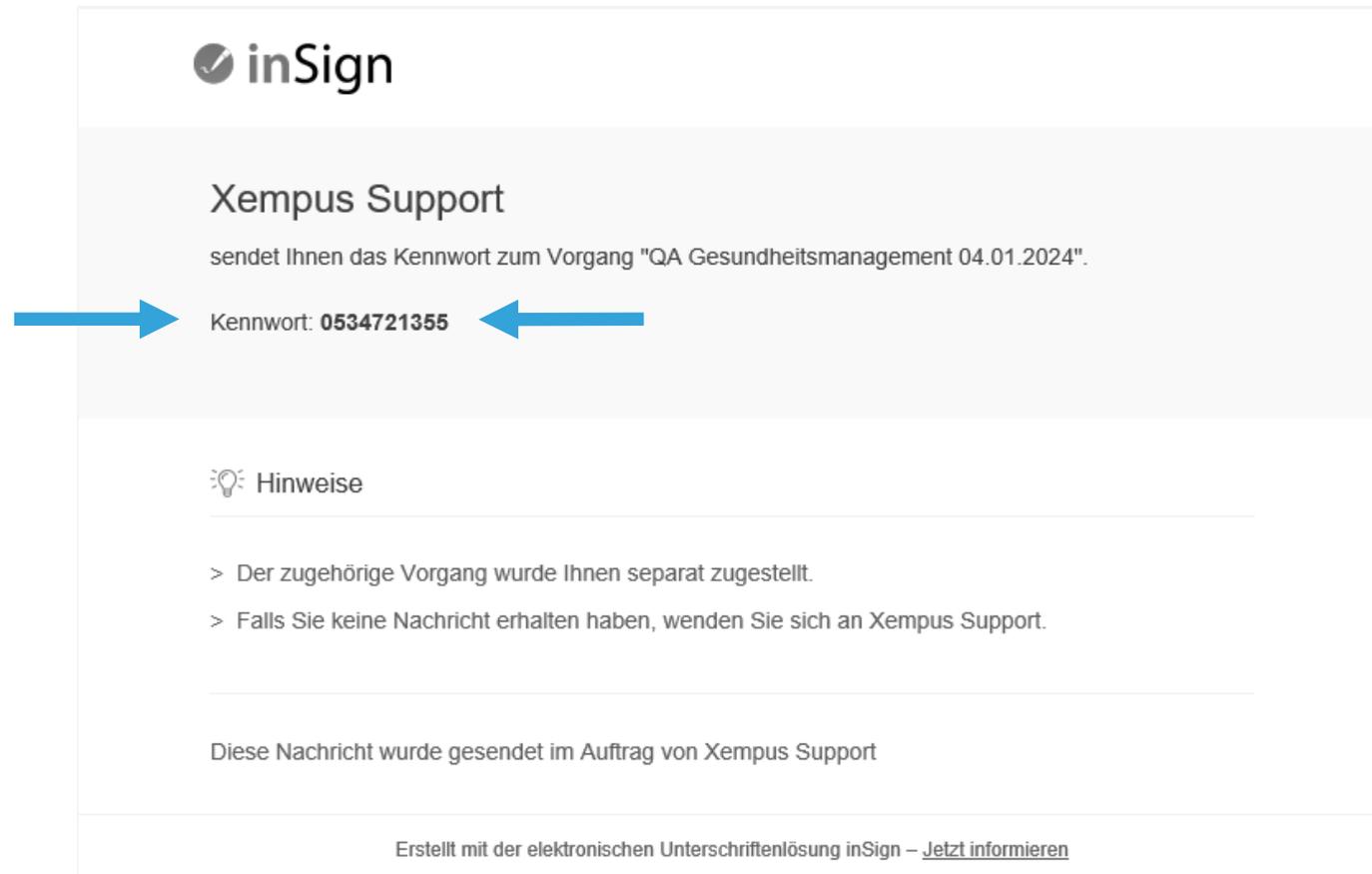
**Kennwort**

E-Mail an 2\*\*\*\*\*tner@b\*\*m.de erneut  
senden

 Ihre Daten werden sicher verschlüsselt übertragen.

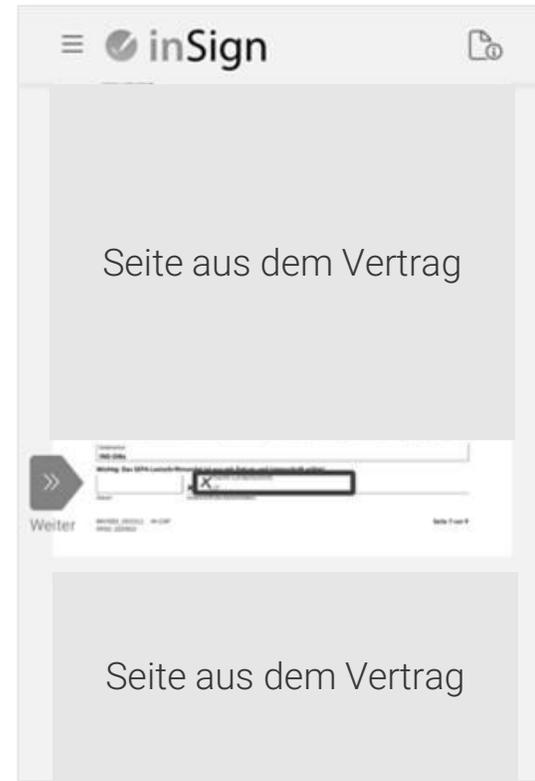
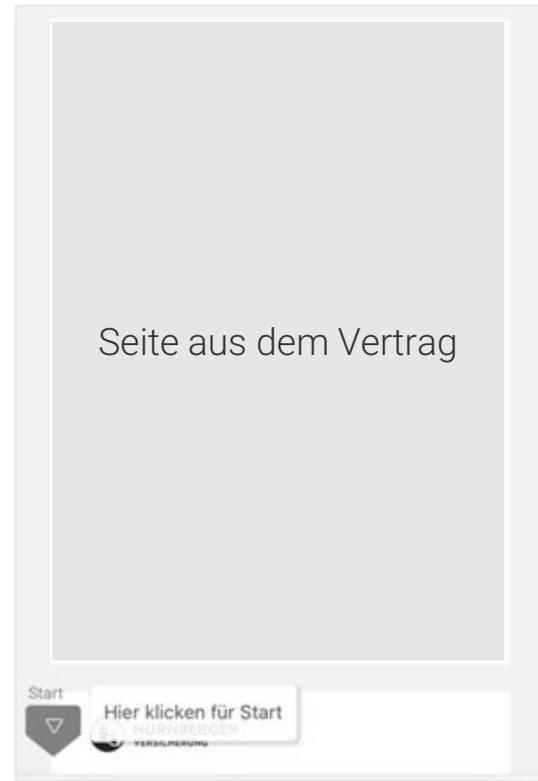
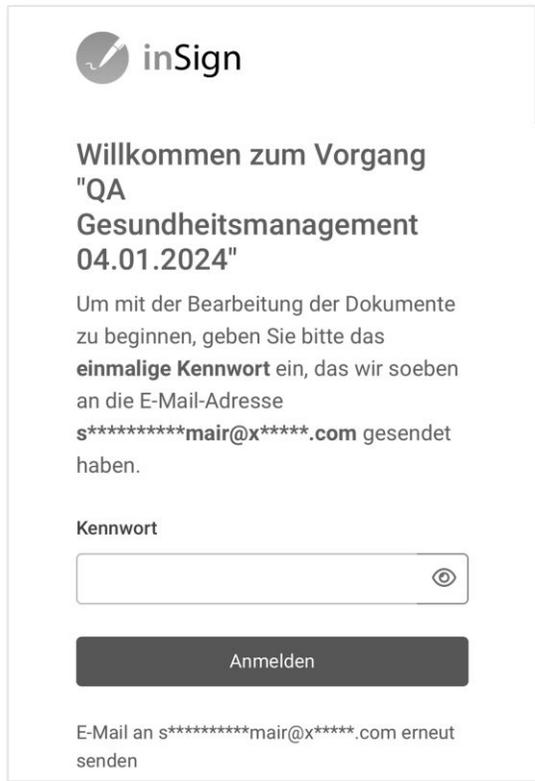
# Antrag ansehen, prüfen und abschicken

Sie bekommen eine E-Mail von [noreply-esign@xempus.com](mailto:noreply-esign@xempus.com) mit dem Betreff „Kennwort für Unterschriftenanforderung“



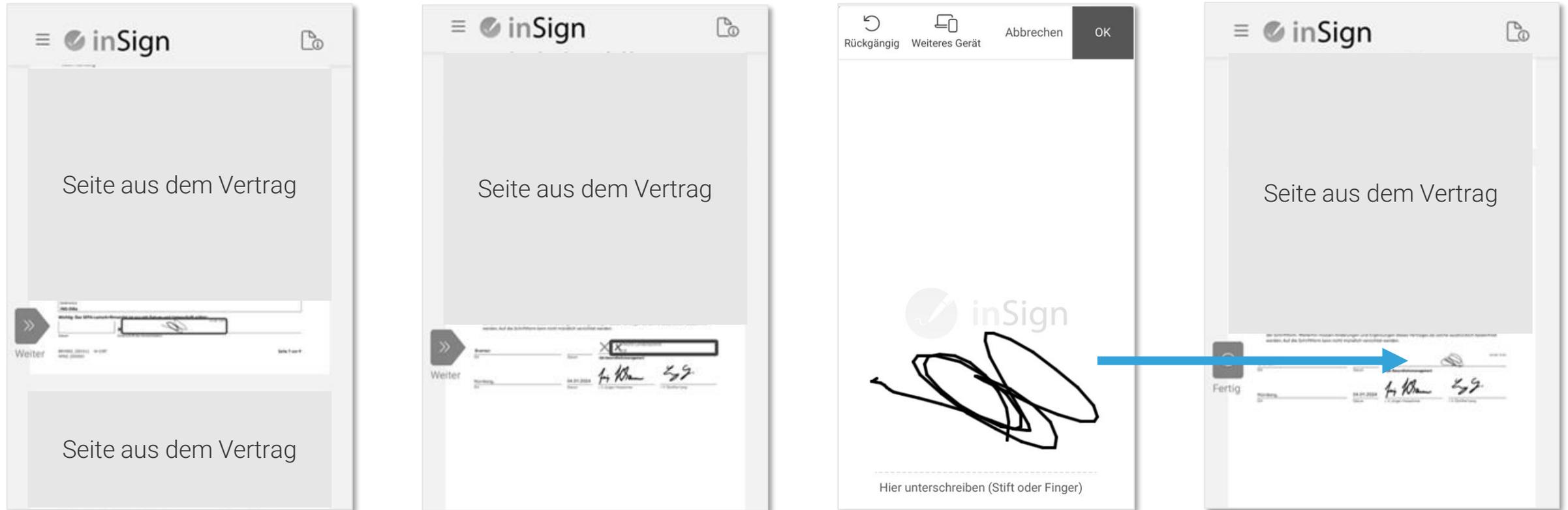
# Antrag ansehen, prüfen und abschicken

Sie werden Schritt für Schritt durch den Signaturprozess geführt. Jedes benötigte Unterschriftsfeld ist einzeln zu unterzeichnen.



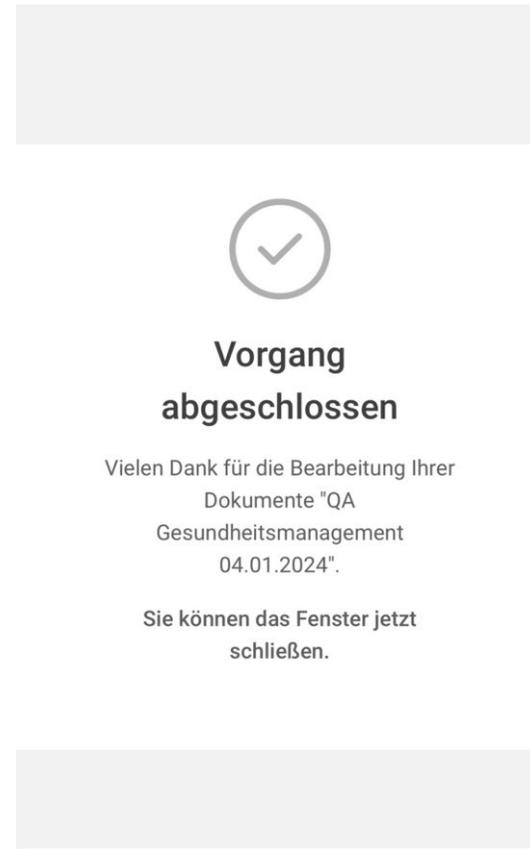
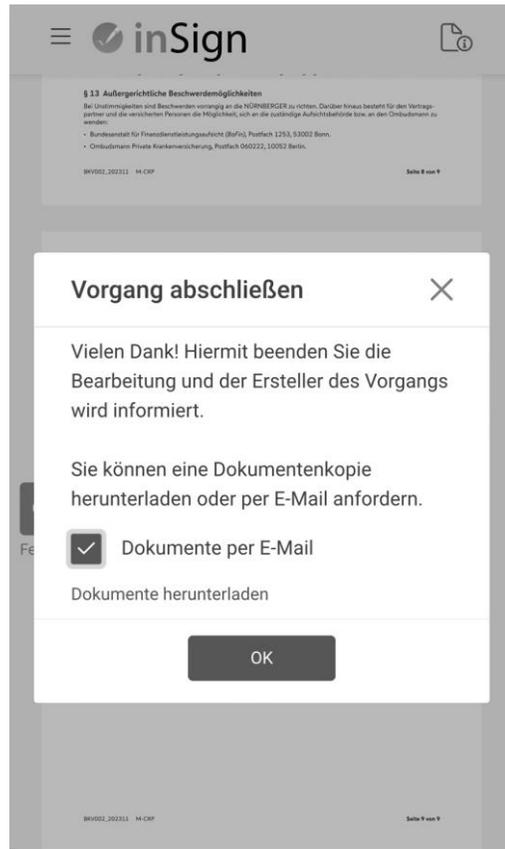
# Antrag ansehen, prüfen und abschicken

Sie werden Schritt für Schritt durch den Signaturprozess geführt. Jedes benötigte Unterschriftsfeld ist einzeln zu unterzeichnen.



# Antrag ansehen, prüfen und abschicken

Sie werden Schritt für Schritt durch den Signaturprozess geführt. Jedes benötigte Unterschriftsfeld ist einzeln zu unterzeichnen.



02

# Firma im Vorsorge-Manager aktivieren

# Brief mit Aktivierungscode

## Nach Einreichung des Antrags erhalten Sie einen Brief per Post.

- In diesem Brief an die Geschäftsleitung finden Sie einen Aktivierungscode.
- **WICHTIG:** Der Brief kommt von XEMPUS, nicht vom Versicherer.
- Mit diesem Aktivierungscode loggen Sie sich bitte im jeweiligen Vorsorge-Manager ein und aktivieren Ihre Firma. Dies ist ein – aus datenschutzrechtlichen Gründen – notwendiger Schritt.



München, den 03.04.2023

Xempus AG | Arnulfstraße 126 | 80636 München

Martina Muster  
Musterfirma

### Ihre Registrierung bei der Xempus AG im Vorsorge-Manager (Aktivierungscode)

Sehr geehrte Geschäftsleitung,

Ihre Mitarbeiterin Maria Muster (m.m@salow.com) möchte unser kostenfreies Angebot nutzen. Wir bieten Services zur digitalen Verwaltung betrieblicher Vorsorgeleistungen, wie beispielsweise der betrieblichen Altersversorgung oder der betrieblichen Krankenversicherung, einer stetig wachsenden Anzahl von Versorgungsträgern an und bauen unsere Geschäftsfelder weiter aus.

Ihre Mitarbeiterin hat begonnen, Ihr Unternehmen im  Vorsorge-Manager zu registrieren. Nach Abschluss dieser Registrierung wird Ihre Mitarbeiterin die Möglichkeit haben, Ihr Unternehmen auch für alle weiteren, an XEMPUS angebotenen, Versorgungsträger und deren Produkte freizuschalten. Um zu überprüfen, ob Ihre Mitarbeiterin berechtigt ist, Ihr Unternehmen zu verwalten, erhalten Sie dieses Schreiben.

**Sofern Sie mit der Nutzung unserer Services einverstanden sind, leiten Sie diesen Brief bitte an Ihre Mitarbeiterin oder die zuständige Person weiter. Dadurch bevollmächtigen Sie diese, alle erforderlichen rechtlichen Erklärungen für Ihr Unternehmen abzugeben, einschließlich einer Schweigepflichtentbindungserklärung zu Gunsten des jeweiligen Versorgungsträgers. Die Erklärungen können Sie jederzeit unter <https://arag.integration.xempus.com/dokumente/> einsehen.**

#### Die nächsten Schritte für Ihre Mitarbeiterin oder die zuständige Person sind:

- 1 Melden Sie sich mit ihrem bereits bestehenden Benutzerkonto im  Vorsorge-Manager an oder registrieren Sie ein kostenloses Benutzerkonto unter
- 2 Geben Sie den Aktivierungscode **GZGZ-TQXA-QSXR** im Menüpunkt „Firmen“ ein.
- 3 Sie können Ihr Unternehmen nun im  Vorsorge-Manager verwalten!

Sie haben noch Fragen? Gern stehen wir Ihnen zur Verfügung.  
Wir freuen uns, dass Sie XEMPUS nutzen.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr XEMPUS-Team

# Firma aktivieren

Klicken Sie im Leitfaden auf „Firma aktivieren“. Es öffnet sich ein Fenster, um den Code einzutragen.

The screenshot displays the user interface of the Vorsorge-Manager. On the left, a navigation sidebar for 'Martina Muster Musterfirma' includes options like 'Übersicht', 'Firmen', and 'Leitfaden'. A blue arrow points to the 'Leitfaden' option. The main content area shows a progress bar with six steps: 'Registrierung Vorsorge Manager', 'Erstellung bKV Antrag', 'Beantragung Gruppenvertrag', 'Aktivierung Firma', 'Anlage Personaldaten', and 'Policierung Gruppenvertrag'. The 'Aktivierung Firma' step is highlighted with a right-pointing arrow. A blue arrow also points to the 'Firma aktivieren' button located at the bottom right of this step's description. The footer contains links for 'Impressum', 'Dokumente', 'Datenschutz', and 'Privatsphäre-Einstellungen'.

# Aktivierungscode eintragen

Tragen Sie den Code aus der E-Mail ein und speichern Sie diesen.

The screenshot shows a web interface for managing companies. A modal dialog titled "Aktivierungscode eingeben" is displayed in the foreground. The dialog contains the following text and elements:

- Text: "Sie haben einen Aktivierungscode von uns erhalten? Geben Sie ihn hier ein, um als Verwalter vollständigen Zugriff auf die entsprechende Firma zu erhalten."
- Text: "Aktivierungscode  
GZGZ-TQXA-QSXR"
- Two checked checkboxes with labels: "Ich stimme der [Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung](#) zu" and "Ich erteile die benötigte [Vollmacht](#) und entbinde von der [Schweigepflicht](#)".
- Buttons: "Abbrechen" and "Speichern".

Blue arrows in the image point to the input field containing the activation code and the "Speichern" button.

03

# Personaldaten im Vorsorge-Manager anlegen

# Erstmalig Personaldaten anlegen

Über den Menüpunkt Leitfaden werden Sie direkt zur Anlage der Personaldaten geleitet.

The screenshot shows the user interface of the Vorsorge-Manager. On the left, a sidebar menu for 'Martina Muster, Musterfirma' includes options like 'Übersicht', 'Personaldaten', 'Firmen', 'Zugriffsrechte', 'bKV-Verwaltung', 'Leitfaden' (highlighted with a blue arrow), 'Mitarbeiterverwaltung', and 'Aufträge'. The main content area, titled 'Ihre bKV Dokumente', shows a 'bKV - Schritt für Schritt' progress bar. The steps are: 1. 'Registrierung Vorsorge Manager' (completed), 2. 'Erstellung bKV Antrag' (completed), 3. 'Beantragung Gruppenvertrag' (completed), 4. 'Aktivierung Firma' (completed), and 5. 'Anlage Personaldaten' (current step, highlighted with a blue arrow). The 'Anlage Personaldaten' step includes instructions and a 'Personaldaten importieren' button, which is also highlighted with a blue arrow. The footer contains 'Impressum', 'Dokumente', 'Datenschutz', 'Privatsphäre-Einstellungen', and 'Version: 4.6137.1'.

# Personaldaten anlegen

Gehen Sie auf den Menüpunkt „Mitarbeiterverwaltung“ und klicken Sie dort oben rechts auf „Personaldaten importieren“.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterverwaltung' (Employee Management) interface. On the left, a navigation menu includes 'Mitarbeiterverwaltung', which is highlighted with a blue arrow. In the top right corner of the main content area, there are two buttons: 'Personaldaten importieren' and 'Mitarbeiter anmelden'. A blue arrow points from the left towards the 'Personaldaten importieren' button. The main content area displays a table of employees with columns for 'Person', 'Firma', 'Gruppe', 'Vertragsnummer', 'Vertragsbeginn', 'Letzte Aktualisierung', and 'bKV Status'. The table lists 15 employees, all with a 'bKV Status' of 'In Bearbeitung'.

Person	Firma	Gruppe	Vertragsnummer	Vertragsbeginn	Letzte Aktualisierung	bKV Status
Acevedo, Troy 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Adams, Russell 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Adkins, Linus 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Aguilar, Cooper 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Allen, Kato 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Alvarado, Marvin 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Alvarez, Aristotle 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Alvarez, Jermaine 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Armstrong, Edward 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Ashley, Dolan 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Ashley, Drake 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 1 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Ashley, Odysseus 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 1 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Atkinson, Hoyt 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 1 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Avery, Brian 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 1 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung

# Auswahl: Personen einzeln hinzufügen... ...oder per Excel Liste hochladen

Wählen Sie nun, ob Sie die Mitarbeitenden einzeln anlegen oder per Excel Liste (Empfehlung ab ca. 10 Personen) hochladen möchten.

Personaldaten importieren

1 Einstieg

2 ...

Für welches Unternehmen möchten Sie Personaldaten importieren?

Firma  
Musterfirma

**Mitarbeiter einzeln anlegen**  
Sie legen Ihre Mitarbeiter einzeln über eine Eingabemaske an.

Mitarbeiter hinzufügen

**Mitarbeiter per Liste hochladen**  
Sie importieren die Daten Ihrer Mitarbeiter mit Hilfe unserer Import-Vorlage.

Mitarbeiter per Liste hochladen

Tipp: Haben Sie mehrere Tarifgruppen mit jeweils über 10 Mitarbeitenden in Ihrem Rahmenvertrag?  
Wir empfehlen Ihnen pro Gruppe eine Excel Liste hochzuladen. Richten Sie direkt im Anschluss für diese Personengruppe die bKV ein (hier im Handbuch Menüpunkt 4), da hier die Personen pro Gruppe gesondert ausgewählt werden müssen.

# Personen einzeln hinzufügen

# Persönliche Daten ausfüllen

Wenn Sie Mitarbeitende einzeln anlegen möchten, füllen Sie die persönlichen Daten aus und klicken auf „Weiter“.

Mitarbeiter hinzufügen

1 Persönliche Daten

2 Kontaktdaten

3 Beschäftigungsdaten

4 Zusammenfassung

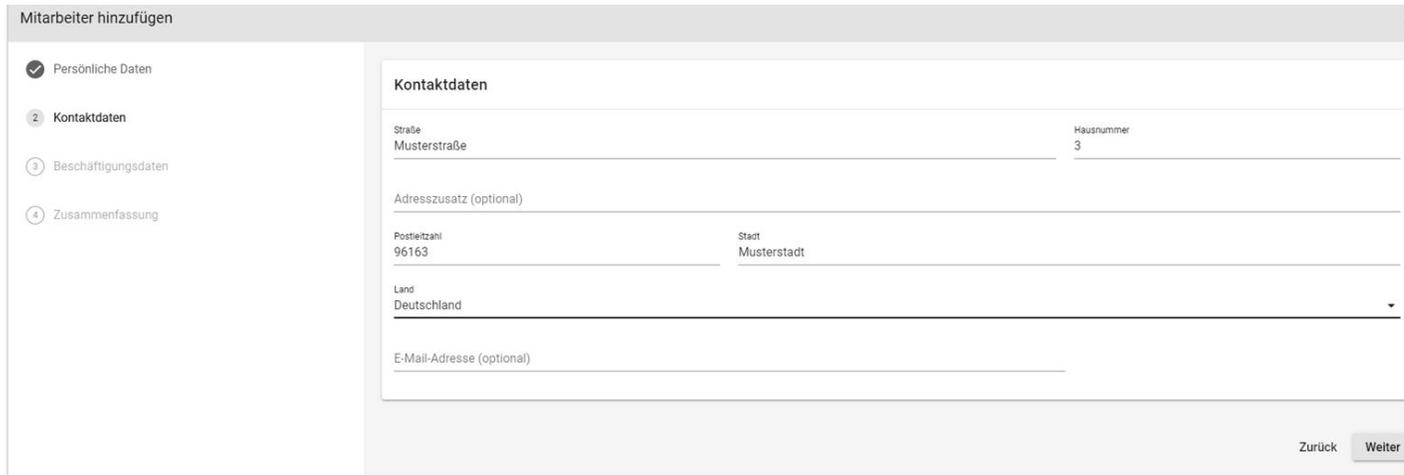
**Persönliche Daten**

Anrede Frau	Geschlecht Weiblich
Vorname Susanne	Nachname Muster
Geburtsdatum 07.02.1980	
Staatsangehörigkeit von Deutschland	

Zurück Weiter

# Kontaktdaten und Beschäftigungsdaten

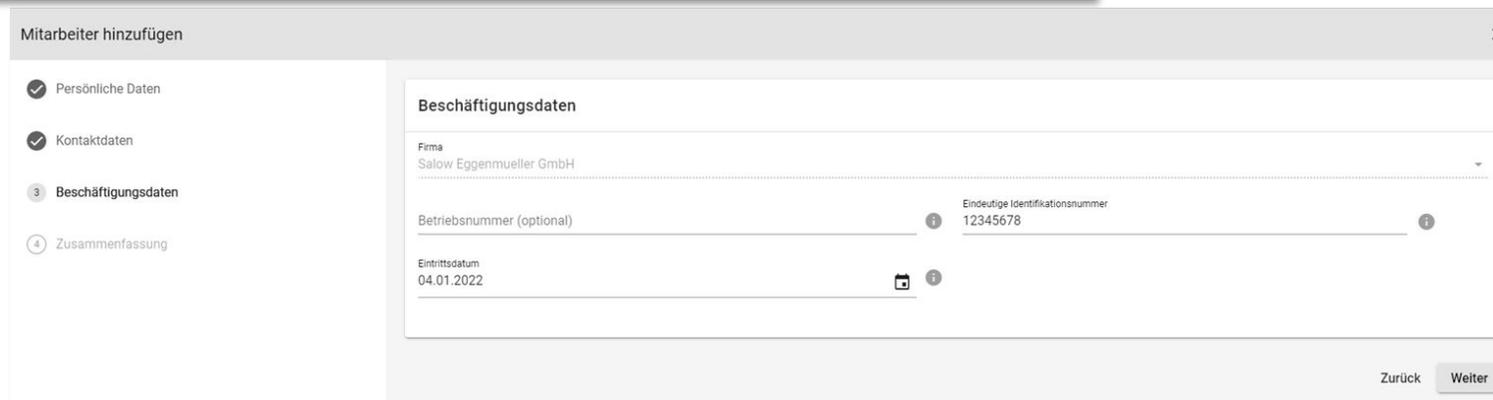
Nun die Kontaktdaten und Beschäftigungsdaten eintragen und danach jeweils auf „Weiter“ klicken.



The screenshot shows the 'Mitarbeiter hinzufügen' form with the 'Kontaktdaten' step selected. The left sidebar shows a progress indicator with 'Kontaktdaten' as the active step. The main form area contains the following fields:

- Kontaktdaten**
- Strasse: Musterstraße, Hausnummer: 3
- Adresszusatz (optional):
- Postleitzahl: 96163, Stadt: Musterstadt
- Land: Deutschland
- E-Mail-Adresse (optional):

Buttons: Zurück, Weiter



The screenshot shows the 'Mitarbeiter hinzufügen' form with the 'Beschäftigungsdaten' step selected. The left sidebar shows a progress indicator with 'Beschäftigungsdaten' as the active step. The main form area contains the following fields:

- Beschäftigungsdaten**
- Firma: Salow Eggenmueller GmbH
- Betriebsnummer (optional):, Eindeutige Identifikationsnummer: 12345678
- Eintrittsdatum: 04.01.2022

Buttons: Zurück, Weiter

# Zusammenfassung

Daten überprüfen und, falls noch weitere Mitarbeitende angelegt werden sollen, das Feld anklicken. Dann „Mitarbeiter hinzufügen“ klicken.

Mitarbeiter hinzufügen

Persönliche Daten  
 Kontaktdaten  
 Beschäftigungsdaten  
 Zusammenfassung

### Zusammenfassung

**Persönliche Daten**

Name	Geburtsdatum	Anrede
Muster, Susanne	07.02.1980	Frau
Geschlecht	Staatsangehörigkeit von	
Weiblich	Deutschland	

**Kontaktdaten**

Adresse	E-Mail-Adresse
Musterstraße 96163 Musterstadt Deutschland	-

**Beschäftigungsdaten**

Firma	Betriebsnummer	Eindeutige Identifikationsnummer
Martina Muster Musterfirma	-	12345678
04.01.2022		

Weitere Mitarbeiter anlegen

Zurück **Mitarbeiter hinzufügen**

# Herzlichen Glückwunsch

Sie haben nun erfolgreich die Mitarbeitenden im Vorsorge-Manager angelegt.

The screenshot shows the 'Personaldaten' overview page in the Vorsorge-Manager. The interface includes a search bar at the top, a left sidebar with navigation options, and a main table of employee data. The table columns are 'Personaldaten', 'Identifikationsnummer', 'Firma', 'Verträge', and 'Status bKV'. Each row represents an employee with their name, birth date, ID number, and contract status. The 'Firma' column is currently blank for all entries. A blue callout box on the right provides instructions on the next step: assigning employees to a bKV group.

Personaldaten	Identifikationsnummer	Firma	Verträge	Status bKV
Acevedo, Troy 01.01.1970	JBB66MGJ1KB		0	In Bearbeitung
Adams, Russell 01.01.1970	GLC28KVO8BF		0	In Bearbeitung
Adkins, Linus 01.01.1970	MWE87RZQ8TT		0	In Bearbeitung
Aguilar, Cooper 01.01.1970	DOU71LCS6PX		0	In Bearbeitung
Allen, Kato 01.01.1970	TKX04SDR1YR		0	
Alvarado, Marvin 01.01.1970	EKH73BEY6HA		0	
Alvarez, Aristotle 01.01.1970	EHY19DSC5XN		0	
Alvarez, Jermaine 01.01.1970	ODP62EVF7BB		0	
Armstrong, Edward 01.01.1970	TLN900EB8PN		0	
Ashley, Dolan 01.01.1970	NYV77LRP2CV		0	
Ashley, Drake 01.01.1970	FZV78DNN4IE		0	
Ashley, Odysseus 01.01.1970	WIP78LYG4GF		0	
Atkinson, Hoyt 01.01.1970	SCY22HOF9FE		0	
Avery, Brian 01.01.1970	DTX54HZI5KQ		0	

Im nächsten Schritt können Sie Ihre Mitarbeitenden der jeweiligen bKV Gruppe zuordnen.

Wie dies funktioniert, erfahren Sie im Abschnitt „Betriebliche Krankenversicherung für Mitarbeitende einrichten“.

# Personen per Excel Liste hochladen

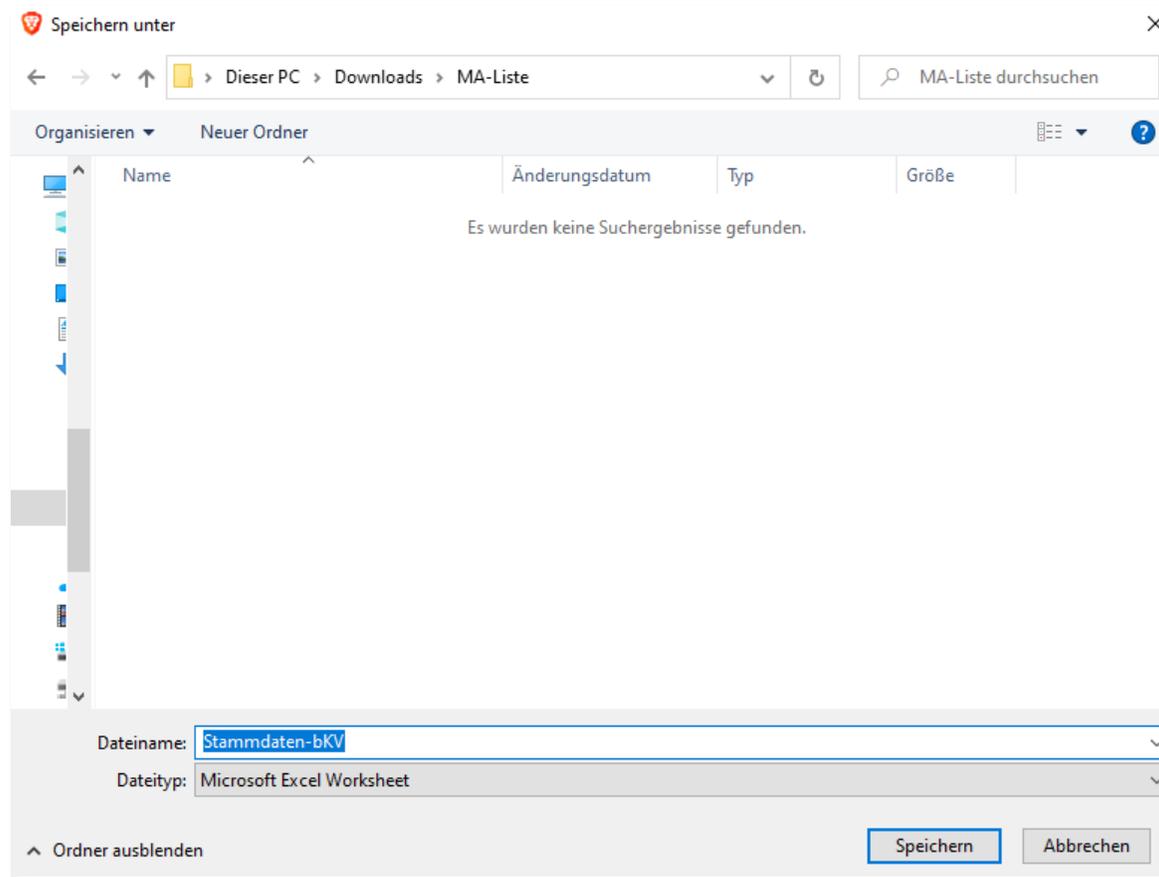
# Vorlage herunterladen

Um die Daten einzutragen bzw. die Daten aus Ihrem Lohnbuchhaltungsprogramm zu exportieren, laden Sie sich die leere Vorlage herunter.

The screenshot shows a web interface for importing personal data. On the left, a sidebar lists the steps: 1. Einstieg (checked), 2. xlsx-Datei hochladen, and 3. Personaldaten importieren. The main content area has two panels. The left panel is titled 'Vorlage herunterladen' and contains an icon of a document with an 'X' and a group of people, with the text 'Nutzen Sie unsere Vorlage, um Ihre Mitarbeiterdaten zu importieren.' Below this is a button 'Vorlage herunterladen' with a dropdown arrow. A blue arrow points to this button, which has opened a dropdown menu with two options: 'Leere Vorlage' (with the description 'Nutzen Sie die leere Vorlage, um neue Mitarbeiter hinzuzufügen.') and 'Vorlage mit Bestandsdaten' (with the description 'Nutzen Sie diese Vorlage, um bestehende Daten einfach zu ändern und neue Mitarbeiter hinzuzufügen.'). A 'Zurück' button is located below the dropdown. The right panel is titled 'Datei hochladen' and contains an icon of a document with an 'X' and a cloud with an upload arrow, with the text 'Wählen Sie Ihre Datei aus, um sie hochzuladen.' and a 'Datei hochladen' button.

# Vorlage speichern

Speichern Sie als erstes die Excel-Tabelle an Ihrem gewünschten Speicherort auf Ihrem Computer ab.



# Mitarbeitende Daten in die Excel Liste eintragen

Füllen Sie die Daten in die Excel Liste. Bei Fragen zur Befüllung, finden Sie hier auch eine Anleitung. Speichern Sie die befüllte Datei ab.

**Mitarbeiter-Daten**    **Anleitung - so füllen Sie Daten aus >**

Mitarbeiter Stammdaten  
(Pflichtangaben sind fettgedruckt)

Betriebsnummer	Identifikationsnummer	Geschlecht	Anrede	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Straße	Hausnummer	Adresszusatz	Postleitzahl	Stadt	Land	Staatsangehörigkeit von	Eintrittsdatum	E-Mail-Adresse
001		männlich	Herr	Alfred	Eins	01.01.1970	Musterstraße	1		80333	München	Deutschland		01.01.2020	ae@muster.de
002		männlich	Herr	Ben	Zwei	01.01.1971	Musterstraße	2		80333	München	Deutschland		01.02.2020	ba@muster.de
003		männlich	Herr	Chris	Drei	01.01.1972	Musterstraße	3		80333	München	Deutschland		01.03.2020	ca@muster.de
004		männlich	Herr	Dennis	Vier	01.01.1973	Musterstraße	4		80333	München	Deutschland		01.04.2020	da@muster.de
005		männlich	Herr	Ernot	Fünf	01.01.1974	Musterstraße	5		80333	München	Deutschland		01.05.2020	ea@muster.de
006		männlich	Herr	Friedrich	Sechs	01.01.1975	Musterstraße	6		80333	München	Deutschland		01.06.2020	fa@muster.de
007		männlich	Herr	Gustav	Sieben	01.01.1976	Musterstraße	7		80333	München	Deutschland		01.07.2020	ga@muster.de
008		männlich	Herr	Henning	Acht	01.01.1977	Musterstraße	8		80333	München	Deutschland		01.08.2020	ha@muster.de
009		männlich	Herr	Ingo	Neun	01.01.1978	Musterstraße	9		80333	München	Deutschland		01.09.2020	ia@muster.de
010		männlich	Herr	Jürgen	Zehn	01.01.1979	Musterstraße	10		80333	München	Deutschland		01.10.2020	ja@muster.de
011		weiblich	Frau	Anna	Elf	01.01.1980	Musterstraße	11		80333	München	Deutschland		01.11.2020	ka@muster.de
012		weiblich	Frau	Bianca	Zwölf	01.01.1981	Musterstraße	12		80333	München	Deutschland		01.12.2020	la@muster.de
013		weiblich	Frau	Chiara	Dreizehn	01.01.1982	Musterstraße	13		80333	München	Deutschland		01.01.2021	ca@muster.de
014		weiblich	Frau	Doris	Vierzehn	01.01.1983	Musterstraße	14		80333	München	Deutschland		01.02.2021	da@muster.de
015		weiblich	Frau	Emma	Fünfzehn	01.01.1984	Musterstraße	15		80333	München	Deutschland		01.03.2021	ea@muster.de
016		weiblich	Frau	Fragke	Sechzehn	01.01.1985	Musterstraße	16		80333	München	Deutschland		01.04.2021	fa@muster.de
017		weiblich	Frau	Gisela	Siebzehn	01.01.1986	Musterstraße	17		80333	München	Deutschland		01.05.2021	ga@muster.de
018		weiblich	Frau	Hanna	Achtzehn	01.01.1987	Musterstraße	18		80333	München	Deutschland		01.06.2021	ha@muster.de
019		weiblich	Frau	Ida	Neunzehn	01.01.1988	Musterstraße	19		80333	München	Deutschland		01.07.2021	ia@muster.de
020		weiblich	Frau	Jennifer	Zwanzig	01.01.1989	Musterstraße	20		80333	München	Deutschland		01.08.2021	ja@muster.de

# Excel Liste hochladen

Importieren Sie im nächsten Schritt die ausgefüllte Excel Liste unter "Datei hochladen" und wählen anschließend die Datei aus.

The screenshot shows the 'Personaldaten importieren' window with three steps: 1. Einstieg, 2. **xlsx-Datei hochladen**, and 3. Personaldaten importieren. The 'Datei hochladen' step is active, with a blue arrow labeled '1.' pointing to the 'Datei hochladen' button. An 'Öffnen' file dialog box is open, showing the 'Downloads' folder with a file named 'Stammdaten-bKV (15)'. A blue arrow labeled '2.' points to the 'Öffnen' button in the dialog box.

**Personaldaten importieren**

- ✓ Einstieg
- 2 xlsx-Datei hochladen**
- 3 Personaldaten importieren

**Vorlage herunterladen**  
Nutzen Sie unsere Vorlage, um Ihre Mitarbeiterdaten zu importieren.  
Vorlage herunterladen

**Datei hochladen**  
Wählen Sie Ihre Datei aus, um sie hochzuladen.  
Datei hochladen

**Öffnen**  
Dieser PC > Downloads  
Downloads durchsuchen

Organisieren | Neuer Ordner

Name	Änderungsdatum	Typ
Heute (1)		
Stammdaten-bKV (15)	03.04.2023 09:18	Microso
Letzte Woche (1)		
Anfang des Jahres (1)		
Vor langer Zeit (23)		

Dateiname: Stammdaten-bKV (15) Benutzerdefinierte Dateien  
Öffnen Abbrechen

# Die hochgeladenen Daten überprüfen und bestätigen

Nun können Sie noch einmal die Daten kontrollieren und klicken anschließend auf "Personaldaten importieren"

Personaldaten importieren

- ✓ Einstieg
- ✓ xlsx-Datei hochladen
- 3 Personaldaten importieren

### Zusammenfassung

Gewählte Firma: **Musterfirma**  
Anzahl Mitarbeiter: 6

Identifikationsnummer	Mitarbeiter	Adresse	E-Mail-Adresse	Eintrittsdatum
796-94-0136	Kraus, Kiara 09.12.1990	Schulstraße 11 56729 Boos Deutschland	kiara.kraus@example.com	23.11.2022
147-33-7507	Siegling, Nora 09.12.1990	Schulstraße 11 56729 Boos Deutschland	nora.siegling@example.com	15.11.2022
826-77-2037	Nytra, Jenna 09.12.1990	Schulstraße 11 56729 Boos Deutschland	jenna.nytra@example.com	18.11.2022
814-83-9747	Kuschmann, Valeria 09.12.1990	Schulstraße 11 56729 Boos Deutschland	valeria.kuschmann@example.com	05.12.2022
310-77-1060	Jasper, Jesse 09.12.1990	Schulstraße 11 56729 Boos Deutschland	jesse.jasper@example.com	04.12.2022
646-20-0833	Berner, Mariam 09.12.1990	Schulstraße 11 56729 Boos Deutschland	mariam.berner@example.com	27.11.2022

Zurück Personaldaten importieren

Zeilen pro Seite: 10 1-6 von 6



# Herzlichen Glückwunsch

Sie haben nun erfolgreich die Mitarbeitenden im Vorsorge-Manager angelegt.

LOGO

Ansicht wechseln

Verträge anderer Versicherer anzeigen

Martina Muster  
Musterfirma

Übersicht

Personaldaten

Firmen

Zugriffsrechte

bKV-Verwaltung

Leitfaden

Mitarbeiterverwaltung

Aufträge

Haben Sie Feedback für uns?

Suche Name oder Vertrag suchen ...

Übersicht

Personaldaten

Personaldaten importieren

Firma

Beschäftigungsstatus

Datenstatus

bKV Status

Suchen

Personaldaten ↑	Identifikationsnummer	Firma	Verträge	Status bKV
Acevedo, Troy 01.01.1970	JBB66MGJ1KB	Firma 1	0	In Bearbeitung
Adams, Russell 01.01.1970	GLC28KVO8BF	Firma 1	0	In Bearbeitung
Adkins, Linus 01.01.1970	MWE87RZQ8TT	Firma 1	0	In Bearbeitung
Aguilar, Cooper 01.01.1970	DOU71LCS6PX	Firma 1	0	In Bearbeitung
Allen, Kato 01.01.1970	TKX04SDR1YR	Firma 1	0	
Alvarado, Marvin 01.01.1970	EKH73BEY6HA	Firma 1	0	
Alvarez, Aristotle 01.01.1970	EHY19DSC5XN	Firma 1	0	
Alvarez, Jermaine 01.01.1970	ODP62EVF7BB	Firma 1	0	
Armstrong, Edward 01.01.1970	TLN900EB8PN	Firma 1	0	
Ashley, Dolan 01.01.1970	NYV77LRP2CV	Firma 1	0	
Ashley, Drake 01.01.1970	FZV78DNN4IE	Firma 1	0	
Ashley, Odysseus 01.01.1970	WIP78LYG4GF	Firma 1	0	
Atkinson, Hoyt 01.01.1970	SCY22HOF9FE	Firma 1	0	
Avery, Brian 01.01.1970	DTX54HZI5KQ	Firma 1	0	

Impressum Dokumente Datenschutz Privatsphäre-Einstellungen Version: 4.6335.0

Im nächsten Schritt können Sie Ihre Mitarbeitenden der jeweiligen bKV Gruppe zuordnen.

Wie dies funktioniert, erfahren Sie im Abschnitt „Betriebliche Krankenversicherung für Mitarbeitende einrichten“.

04

# Betriebliche Krankenversicherung für Mitarbeitende einrichten

# Benachrichtigung per E-Mail, dass die bKV für die Mitarbeitenden eingerichtet werden kann

**Sie erhalten eine Info, sobald die Mitarbeitenden angelegt werden können.**

- Nach Policierung des Gruppenvertrags erhalten Sie eine E-Mail, dass der Gruppenvertrag nun bereit steht und die Mitarbeitenden zur bKV angemeldet werden können.
- Klicken Sie auf „Mitarbeiter anmelden“. Das bedeutet, sie können die Mitarbeitenden den jeweiligen Gruppen zuordnen. Sie werden in den Vorsorge-Manager geleitet.
- Loggen Sie sich im Vorsorge-Manager ein und gehen Sie auf den Menüpunkt „Leitfaden“ oder „Mitarbeiterverwaltung“.
- **Achtung:** Sollte der Gruppenvertrag nur eine Leistungsgruppe enthalten, müssen die Mitarbeitenden trotzdem dieser Gruppe zugeordnet und an den Versicherer übermittelt werden.
- **Achtung:** Die Bearbeitungsdauer der Policierung liegt in der Hoheit des Versicherungsunternehmens.

Ihr Vertrag für die betriebliche Krankenversicherung steht bereit

Hallo Sa Ro,

Ihr Gruppenvertrag für die betriebliche Krankenversicherung(bKV) der [REDACTED] wurde erfolgreich erstellt und steht nun bereit.

Bitte melden Sie sich unter dem folgenden Link an, um Ihre Mitarbeitenden zur betrieblichen Krankenversicherung (bKV) anzumelden, damit diese von den Leistungen der bKV profitieren können.

Zum Einpflegen der Mitarbeiterdaten stehen unter dem Menüpunkt "Personaldaten" Excel-Vorlagen oder eine digitale Eingabemaske zur Verfügung.

Danach melden Sie bitte Ihre Mitarbeiter für die bKV an, indem Sie unter "Neuanmeldungen" die Mitarbeiter der jeweiligen Arbeitnehmergruppe zuordnen. Die Daten werden dann digital an den Versicherer übertragen und die Mitarbeiter daraufhin einzeln poliziert.

Unter dem Menüpunkt "Leitfaden" werden Sie automatisch durch alle Bearbeitungsschritte geführt.



**Mitarbeiter anmelden**

Mit freundlichem Gruß  
Ihr [REDACTED] Vorsorge-Manager Team

# Mitarbeitende erstmalig der jeweiligen bKV Gruppe zuordnen

Klicken Sie auf „Leitfaden“ und melden Sie die Mitarbeitenden zur bKV an.

LOGO

Ansicht wechseln

Verträge anderer Versicherer anzeigen

Martina Muster  
Musterfirma

- Übersicht
- Personaldaten
- Firmen
- Zugriffsrechte
- bKV-Verwaltung
  - Leitfaden**
  - Mitarbeiterverwaltung
  - Aufträge

Name oder Vertrag suchen ...

**Beantragung Gruppenvertrag**

Bitte bestätigen Sie die Korrektheit sowie Vollständigkeit der Angaben des vorausgefüllten Antragsformular. Mit Ihrer Bestätigung wird der Antrag direkt an [Name] zur Bearbeitung gesendet. Die Anmeldung der Mitarbeiter ist nach Policierung durch [Name] möglich.

**Aktivierung Firma**

Zur Legitimierung Ihrer Adressdaten haben wir Ihnen einen Aktivierungsbrief an die von Ihnen angegebene Adresse per Post gesendet. In diesem finden Sie einen Aktivierungscode, mit dem Sie den vollen Funktionsumfang des [Name] Vorsorge-Manager freischalten können. Die Anmeldung der Mitarbeiter ist nach Policierung des Gruppenvertrags möglich.

**Anlage Personaldaten**

Legen Sie zur Anmeldung der Mitarbeiter zuerst ihre Personaldaten Ihrer Mitarbeiter im [Name] Vorsorge-Manager an. Hierfür stehen Excel-Templates, um größere Anzahl Personaldaten hochzuladen, sowie auch digitale Eingabemasken zur Einzelanlage zur Verfügung. Sobald der Gruppenvertrag policiert ist, werden die Mitarbeiter mit Hilfe der Personaldaten zu den Mitarbeitergruppen zugewiesen, um die Individualpolicen der Mitarbeiter zu erstellen.

**Policierung Gruppenvertrag**

Sie haben den bKV Antrag erfolgreich an [Name] übermittelt. [Name] wird Ihren nun Antrag bearbeiten und Ihnen in Kürze einen Gruppenvertrag zur Unterschrift zukommen lassen. Bitte unterzeichnen Sie den Vertrag und senden diesen an [Name] Krankenversicherungs-Aktiengesellschaft zurück. Nach erfolgreicher Policierung informieren wir Sie per E-Mail. Anschließend können Sie Mitarbeiter zu ihrer betrieblichen Krankenversicherung anmelden sowie die bKV hier verwalten.

**Anmeldung Mitarbeiter**

Herzlichen Glückwunsch! Ihr betriebliche Krankenversicherung [Name] steht Ihnen jetzt als Gruppenvertrag zur Verfügung. Melden Sie nun Mitarbeiter an, damit diese von den Leistungen der bKV profitieren können. Weisen Sie dafür die Personaldaten, die Sie bereits hochgeladen haben, jetzt den Mitarbeitergruppen Ihres Gruppenvertrages zu. Anschließend werden diese digital an den Versicherer übertragen und policiert.

Mitarbeiter versichern

**Policierung Individualpolicen**

Der Kollektivvertrag wurde erfolgreich erstellt, Mitarbeiter wurden angemeldet. Sobald die Individualpolicen für die einzelnen Mitarbeiter bereitstehen, haben Sie hier die Möglichkeit die Verträge digital

Resumee Dokumente Datenschutz Privatsphäre-Einstellungen Version: 4.6137.1

Alternativ können Sie auf den Menüpunkt „Mitarbeiterverwaltung“ klicken und dort oben rechts auf „Mitarbeiter anmelden“.

# Gruppe und Mitarbeitende auswählen

Wählen Sie erst die Gruppe und den Versicherungsbeginn. Ordnen Sie danach die entsprechenden Mitarbeitenden dieser Gruppe zu.

Gruppe auswählen

1 Firma auswählen  
QA Köhne GmbH / Medical Devices GmbH

2 **Gruppe auswählen**  
Leitende Angestellte

3 Mitarbeiter auswählen

4 Zusammenfassung

5 Nächste Schritte

Gruppe auswählen

Welche Mitarbeitergruppe wollen Sie zuordnen?

Gruppe  
Leitende Angestellte BudgetFlex Komfort BL 900

Versicherungsbeginn  
01.04.2023

Zurück Weiter

Bitte beachten Sie:  
Falls Sie nur eine Mitarbeitenden-Gruppe eingerichtet haben, ordnen Sie alle Mitarbeitenden dieser Gruppe zu.

Gruppe auswählen

1 Firma auswählen  
QA Köhne GmbH / Medical Devices GmbH

2 Gruppe auswählen  
Leitende Angestellte

3 **Mitarbeiter auswählen**

4 Zusammenfassung

5 Nächste Schritte

Mitarbeiter für Gruppe „Leitende Angestellte“ auswählen

Mitarbeiter, die bereits einer Gruppe zugeordnet sind, erscheinen nicht in dieser Liste.

Beachten Sie die Mindestanzahl von Personen, die gemäß Ihres Vertrages pro Gruppe angemeldet werden muss.

Suchen

3 ausgewählte Mitarbeiter

<input checked="" type="checkbox"/>	Jasper, Jesse 09.12.1990
<input checked="" type="checkbox"/>	Kraus, Klara 09.12.1990
<input checked="" type="checkbox"/>	Nytra, Josef 09.12.1990
<input type="checkbox"/>	Siegling, Naor 09.12.1990
<input type="checkbox"/>	Siegling, Nora 09.12.1990

Zeilen pro Seite: 10 1-5 von 5

Zurück Weiter

# Gruppenzuordnung kontrollieren

In der Zusammenfassung die Mitarbeitenden und deren Gruppenzuordnung nochmals kontrollieren und „bestätigen“.

Gruppe auswählen

- ✓ Firma auswählen  
Musterfirma
- ✓ Gruppe auswählen  
Lebende Angestellte
- ✓ Mitarbeiter auswählen  
3
- 4 Zusammenfassung**
- 5 Nächste Schritte

**Angaben prüfen**

Wenn Sie die Zuordnung der Mitarbeiter zur Gruppe „Leitende Angestellte“ bestätigen, werden die Anmeldungen zur Erstellung der individuellen Policen an das Versicherungsunternehmen übermittelt.

**Ausgewählte Mitarbeiter**

Mitarbeiter	Gruppe
Jasper, Jesse 09.12.1990	Leitende Angestellte BudgetFlex Komfort BL 900
Kraus, Klara 09.12.1990	Leitende Angestellte BudgetFlex Komfort BL 900
Nytra, Josef 09.12.1990	Leitende Angestellte BudgetFlex Komfort BL 900

Zurück **Bestätigen**

# Zuordnung abgeschlossen

Die Mitarbeitenden erhalten (nach Bearbeitung durch den Versicherer) die Individualpolicen der betrieblichen Krankenversicherung.

Gruppe auswählen

- ✓ Firma auswählen  
Musterfirma
- ✓ Gruppe auswählen  
Leitende Angestellte
- ✓ Mitarbeiter auswählen  
3
- ✓ Zusammenfassung
- 5 Nächste Schritte

✓ Herzlichen Glückwunsch  
Die Angaben werden verarbeitet.

**Nächste Schritte**

- 1 Die Anmeldungen werden nun vom Versicherungsunternehmen bearbeitet.
- 2 Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail sobald die Individualpolicen im XEMPUS manager bereitstehen.
- 3 Ihre Mitarbeiter erhalten ihre Policen direkt vom Versicherungsunternehmen.

Schließen

# Neue Mitarbeitende hinzufügen

Sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt Mitarbeitende hinzumelden wollen, kann dies über den Bereich „Mitarbeiterverwaltung“ geschehen.

Der bKV Status zeigt den jeweiligen Status der Einzelpolice.

Person	Firma	Gruppe	Vertragsnummer	Vertragsbeginn	Letzte Aktualisierung	bKV Status
Acevedo, Troy 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	✓ Vertrag
Adams, Russell 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	✓ Vertrag
Adkins, Linus 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	✓ Vertrag
Aguilar, Cooper 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	✓ Vertrag
Allen, Kato 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	✓ Vertrag
Alvarado, Marvin 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	✓ Vertrag
Alvarez, Aristotle 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	✓ Vertrag
Alvarez, Jermaine 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Armstrong, Edward 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Ashley, Dolan 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 2 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
Ashley, Drake 01.01.1970	Firma 1	Gruppe 1 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
	Firma 1	Gruppe 1 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
	Firma 1	Gruppe 1 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung
	Firma 1	Gruppe 1 Tarif	–	–	05.06.2024	In Bearbeitung

# Arbeitnehmerdaten einsehen

Klicken Sie unter Mitarbeiterverwaltung auf den Namen des Arbeitnehmers, um Personal- und Vertragsdaten einzusehen.

The screenshot shows the 'Personaldaten' view for an employee. A blue box highlights the 'Personaldaten' tab in the top navigation bar, with a blue arrow pointing to it. The left sidebar shows the 'Mitarbeiterverwaltung' menu item highlighted. The main content area displays the following data:

Persönliche Daten	
Anrede	Herr
Name	Ballard, Mark
Geburtsdatum	01.01.1970
Staatsangehörigkeit	DEU
Geschlecht	Männlich

Kontakdaten	
Anschrift	Augue Scelerisque Inc. 204 73810 Bad Neuenahr-Ahrweiler DEU
Email	mark.ballard@servcr.de

Beschäftigungsdaten	
Firma	ARAG SE
Betriebsbeginn	01.01.2023
Austrittsdatum	-
Austrittsgrund	-
Personalnummer	WNH51WYD1DR
Betriebsnummer	269

The screenshot shows the 'Vertragsdaten' view for the same employee. A blue box highlights the 'Vertragsdaten' tab in the top navigation bar, with a blue arrow pointing to it. The left sidebar shows the 'Mitarbeiterverwaltung' menu item highlighted. The main content area displays the following data:

Vertragsdaten	
Versorgungsträger	Versicherer
Vertragsnummer	0000200000141
Versicherungsnehmer	Testunternehmen
Tarif	ausgewählter Tarif
Vertragsbeginn	01.07.2024
Versicherungsbeginn	01.07.2024

Beitragsdaten	
Finanzierungsart	arbeitgeberfinanziert
Beitrag (jährlich)	281,28 €
Zahlungsart	SEPA
Hauptfälligkeit	

# 05 Zugriffsrechte verwalten

# Neuen Benutzer für den Vorsorge Manager anlegen

Klicken Sie im Vorsorge-Manager auf der linken Seite auf den Menüpunkt "Zugriffsrechte" und auf „Benutzer hinzufügen“.

The screenshot displays the 'Zugriffsrechte' (Access Rights) management interface. On the left, a sidebar shows the navigation menu with 'Zugriffsrechte' highlighted. The main content area shows a table of users with the following data:

Nutzer	Unternehmen	Berechtigung	Erlaubte Versicherer	Status
Rothmair, Sabine	QA Restaurant Pizzapasta	Administrator	Keine Einschränkungen	Aktiv seit 19. Juni 2023

A blue arrow points to the 'Benutzer hinzufügen' button in the top right corner of the table area.

Geben Sie mindestens einer weiteren Person im Unternehmen (oder Ihrem Vermittler) Zugriff auf den Vorsorge-Manager, falls Sie einmal ausfallen.

# Daten und Rechte des Benutzers eintragen

Tragen Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und vergeben Sie eine Berechtigungsstufe für die Nutzung.

The screenshot displays the XEMPUS user management interface. A modal dialog titled "Nutzer hinzufügen" is open, showing the following details:

- Wen möchten Sie hinzufügen?**: E-Mail-Adresse eingeben:
- Berechtigungsstufe**: A dropdown menu is open, showing options:
  - Lesen (Lesen aller Daten einer Firma)
  - Lesen & Bearbeiten (Lesen und Bearbeiten aller Daten einer Firma)
  - Administrator (Lesen und Bearbeiten aller Daten inkl. Zugriffsrechten einer Firma)

In the background interface, a table lists access rights for various users and companies. A blue arrow points to the "Benutzer hinzufügen" button in the top right corner of the table area.

Nutzer	Unternehmen
Ro, Sa	X51 NKVzwei
Musterarbeitgeber, Daniel	QA Gesundheitsmanagem...
Ro, Sa	Support-Testfirma
Ro, Sa	Xempus AG
Ro, Sa	QA Gesundheitsmanagem...
Ro, Sa	Testfirma VC807
Ro, Sa	ARAG SE
Schöpp, Kerstin	X51 NKVzwei

# Daten und Rechte des Benutzers eintragen

Scrollen Sie nun nach unten und bestätigen Sie die rechtlichen Schritte. Abschließend klicken Sie auf „verschicken“.

The screenshot displays the 'Zugriffsrechte' (Access Rights) configuration page for the user 'martina.muster@muster.de'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Übersicht', 'Personaldaten', 'Firmen', and 'Zugriffsrechte'. The main content area shows a table of access rights with columns for 'Nutzer', 'Ro, Sa', and 'Unternehmen'. A blue arrow points to the 'Unternehmen' column. Below the table, there are two confirmation sections with checkboxes for 'Bestätigung bestehender Rechtsgrundlagen' and 'Bestätigung vorhandener Befugnis'. A third blue arrow points to the 'Verschicken' button at the bottom of the form.

Nutzer	Ro, Sa	Unternehmen
		X51 NKVzwei
Musterarbeitgeber, Daniel		QA Gesundheitsmanagement
		Support-Testfirma
		Xempus AG
		...management
		Testfirma VC807
		ARAG SE
Schöpp, Kerstin		X51 NKVzwei

**Rechtliches**

Bestätigung bestehender Rechtsgrundlagen

Ich bestätige, dass zwischen den gewählten Unternehmen und dem gewählten Nutzer, als Empfänger des Zugriffsrechts, eine rechtliche Beziehung besteht, welche zum einen die Einräumung des Zugriffsrechts an den Empfänger mit der gewählten Berechtigungsstufe und zum anderen die Verarbeitung aller verfügbaren Daten dieser Unternehmen durch den Empfänger erlaubt. Verfügbare Daten eines Unternehmens sind dabei die Daten von allen Versorgungsträgern, die den gewählten Unternehmen auf der XEMPUS Plattform zur Verfügung stehen und umfassen insbesondere Verträge, Dokumente, Aufträge und Anträge, die gegebenenfalls auch Arbeitnehmer betreffen.

Bestätigung vorhandener Befugnis

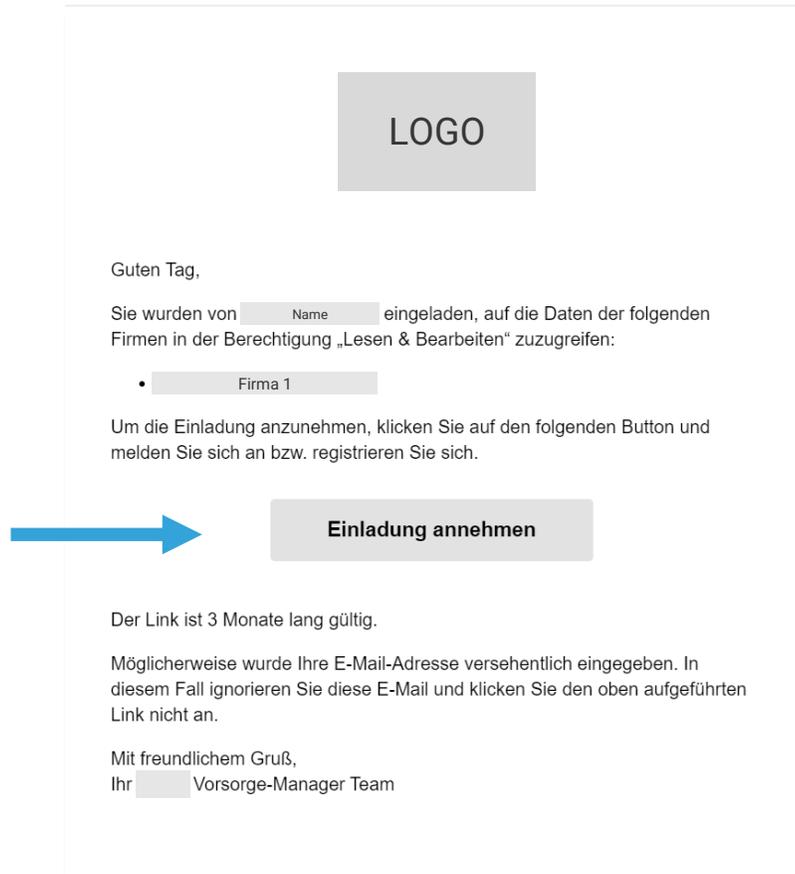
Ich bestätige, dass ich befugt und durch die gewählten Unternehmen ausreichend bevollmächtigt bin, dem gewählten Nutzer, als Empfänger des Zugriffsrechts, Zugriff auf alle verfügbaren Daten dieser Unternehmen einzuräumen. Verfügbare Daten eines Unternehmens sind dabei die Daten von allen Versorgungsträgern, die den gewählten Unternehmen auf der XEMPUS Plattform zur Verfügung stehen und umfassen insbesondere Verträge, Dokumente, Aufträge und Anträge, die gegebenenfalls auch Arbeitnehmer betreffen. Falls die Berechtigungsstufe „Administrator“ von mir ausgewählt wurde, bestätige ich zudem, dass ich befugt und ausreichend bevollmächtigt bin, dem Empfänger auch die Verwaltung von Zugriffsrechten bei den gewählten Unternehmen zu erlauben.

Ich ermächtige die Xempus AG hiermit dem Empfänger das gewählte Zugriffsrecht bei den gewählten Unternehmen einzuräumen.

Abbrechen **Verschicken**

# E-Mail-Einladung an den neuen Benutzer

Die berechtigte Person nimmt die Einladung an und erhält nach Registrierung oder Anmeldung die entsprechenden Rechte.



# 06 Mitarbeitende verwalten

Aktuell bei folgenden  
Versicherern möglich:



\*ab Sommer 2025



# Änderungsaufträge übermitteln

Klicken Sie auf der Übersichtsseite auf „Aufträge“ und im Bereich Aufträge entsprechend auf „Neuen Auftrag erstellen“.

The screenshot displays the XEMPUS user interface. On the left, a navigation sidebar is visible with the 'Aufträge' menu item highlighted. A blue arrow points to this menu item. The main content area shows the 'Aufträge' overview page. In the top right corner of this page, a button labeled 'Neuen Auftrag erstellen' is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it. Below the button, there is a table with columns for 'Auftragsart', 'Versicherte Person', 'Vertrag', 'Firma', and 'Erstellt am'. The table currently shows 'Keine Daten vorhanden'. A blue callout box is positioned in the bottom left of the screenshot, containing the following text:

Achtung: Aufträge werden nur über diesen Menüpunkt an den Versicherer übermittelt.  
Bei direkter Änderung der Personaldaten, erfolgt keine Übermittlung an den Versicherer!

# Versicherte Person für den Auftrag auswählen

Tragen Sie den Namen ein und klicken Sie auf die Lupe. Klicken Sie auf das Fenster mit den Personaldaten und bestätigen Sie auf „Weiter“.

The screenshot shows a web interface for creating an order. On the left, a sidebar lists five steps: 1. Personaldaten, 2. Auftragsart, 3. Vertrag, 4. Auftrags-Details, and 5. Zusammenfassung. Step 3 is highlighted with a blue arrow. The main area displays a modal window titled 'Versicherte Person auswählen' with the instruction 'Bitte wählen Sie eine versicherte Person aus:'. Below this is a search input field containing 'Matis' and a magnifying glass icon. A dropdown menu is open, showing a search result for 'Aaron, Matis' with a birth date of 'Geb. 09.12.1990' and company 'Firma 1'. Below the name, it indicates '1 Vertrag von Versicherer'. A blue arrow points to this dropdown. At the bottom right of the main area, there is a 'Weiter' button, which is also highlighted with a blue arrow.

# Auftragsart auswählen

Wählen Sie nun den entsprechenden Auftrag und bestätigen Sie mit „Weiter“.

The screenshot shows a web form titled 'Elternzeitmeldung' with a sidebar on the left containing four steps: 'Personaldaten' (checked), 'Auftragsart' (active), 'Auftrags-Details', and 'Zusammenfassung'. A blue arrow points from the 'Auftragsart' step to a central panel titled 'Auftragsart wählen'. This panel contains the instruction 'Wählen Sie eine Auftragsart:' followed by a list of radio button options: 'Austrittsmeldung', 'Namensänderung', 'Adressänderung', 'Wiederinkraftsetzung', 'Elternzeitmeldung' (selected), 'Pflegezeit melden', and 'Krankheitsmeldung'. To the right of this panel is a box titled 'Ihre Auswahl' which displays the selected information: 'Versicherte Person: Aaron, Matis', 'Geb. 09.12.1990', '1 / 1 Vertrag', and 'Auftragsart: Elternzeitmeldung'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'. A blue arrow points to the 'Weiter' button.

# Auftragsdetails eintragen

Tagen Sie nun die entsprechenden Details des Auftrags ein. Diese unterscheiden sich je nach Auftragsart. Danach klicken Sie bitte „Weiter“.

### Elternzeitmeldung

- ✓ Personaldaten
- ✓ Auftragsart
- 3 Auftrags-Details**
- 4 Zusammenfassung

#### Details zur Elternzeitmeldung

Geben Sie den ersten Tag der Elternzeit als Startdatum der entgeltfreien Zeit an. Der Beginn des Mutterschutzes wird für die bAV nicht berücksichtigt.

Startdatum  Enddatum (optional)

#### Angaben für den Vertrag 130531/9386 883

Vertragsdetails:  
Vertrag | Verträge  Vertrags-Nr: 130531/9386

#### Ihre Auswahl

Versicherte Person  
Aaron, Matis  
Geb. 09.12.1990  
1 / 1 Vertrag  
Auftragsart  
Elternzeitmeldung  
Vertrag  
Vertragsnummer: 130531/9386 883  
555,00 € monatlich  
Jahresbeitrag: 6.660,00 €

Zurück Weiter

# Auftrag überprüfen und bestätigen

Überprüfen Sie noch einmal alle Informationen. Eine Korrektur ist über „Zurück“ möglich. Bestätigen Sie den finalen Auftrag mit „Bestätigen“.

### Elternzeitmeldung

- ✓ Personaldaten
- ✓ Auftragsart
- ✓ Auftrags-Details
- 4 Zusammenfassung

#### Auftrag prüfen und abschicken

Bitte prüfen Sie Ihren Auftrag sorgfältig bevor Sie ihn abschicken, Änderungen sind danach nicht mehr möglich. Sie können den Auftrag aber noch bis 1 Minuten nach dem Abschicken stornieren.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie hiermit einen Auftrag an [Redacted] übermitteln, der fachlich durch das Versicherungsunternehmen geprüft wird. Sollte eine Ausführung nicht möglich sein, werden Sie vom Produkthanbieter darüber informiert.

#### Ihr Auftrag

Auftragsart	Elternzeitmeldung
Firma	[Redacted] Firma 1
Versicherte Person	Aaron, Matis Geb. am 09.12.1990

#### Auftrags-Details

Beginn der Elternzeit	01.07.2023
[Redacted] Versicherer	Vertrags-Nr: 130531/9386 883

Zurück **Bestätigen**

# Auftrag erfolgreich übermittelt

Sie erhalten eine Zusammenfassung des Auftrags, wenn Sie ihren Änderungen übermittelt haben.

Vielen Dank!



Ihr Auftrag wird zeitnah bearbeitet.  
Der aktuelle Stand ist jederzeit auf der [Auftrags-Infoseite](#) einsehbar.

Wie können Sie jetzt weitermachen?

[# Zurück zur Übersicht](#)

Helfen Sie uns besser zu werden. Fanden Sie es einfach diesen Auftrag zu erstellen? 😊 JA ☹️ NEIN

### Zusammenfassung Ihres Auftrags

#### Angaben zum Auftrag

Folgende Daten wurden von Ihnen bzgl. des neuen Auftrags übermittelt.

STATUS	Auftrag erstellt 28. Juni 2023	AUFTRAGGEBER	Sabine Rothmair am 28. Juni 2023 12:05
VON	01. Juli 2023	E-MAIL	sabine.rothmair@xampus.com

---

#### Versicherte Person

Ihr Auftrag wird für folgenden Mitarbeiter durchgeführt.

ANREDE	Frau	TITEL	-
--------	------	-------	---

# Übersicht aller bisher übermittelten Aufträge

Unter dem Menüpunkt „Aufträge“ finden Sie nun eine Übersicht über alle Aufträge.

The screenshot shows a web interface for managing orders. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Übersicht, Personaldaten, bKV-Verwaltung, Leitfaden, Mitarbeiterverwaltung, and Aufträge. A blue arrow points to the 'Aufträge' item. The main content area displays a table of orders with the following data:

Auftragsart	Versicherte Person	Vertrag	Firma	Erstellt am ↓
Namensänderung	Gunkel, Lucas 03.06.1998	22-261-338382-0342423 -	Lese GbR	25.09.2024, 09:46 Uhr Müller, Dirk
Namensänderung	Bedewitz, Amina 19.12.1994	53-514-486347-0201380 -	Lese GbR	25.09.2024, 09:46 Uhr Müller, Dirk
Adressänderung	Knetsch, Alexia 31.08.1972	82-354-593410-6937927 -	Lese GbR	25.09.2024, 09:46 Uhr Müller, Dirk
Namensänderung	Bedewitz, Amina 19.12.1994	53-514-486347-0201380 -	Lese GbR	25.09.2024, 09:46 Uhr Müller, Dirk
Namensänderung	Hansen, Lukas 02.02.1989	72-506-263958-7665552 -	Schreib GmbH & Co. KG	25.09.2024, 09:45 Uhr Müller, Dirk
	Rosbach, Jane 26.06.1965	63-055-329729-2182641 -	Schreib GmbH & Co. KG	25.09.2024, 09:45 Uhr Müller, Dirk
	Hansen, Lukas 02.02.1989	72-506-263958-7665552 -	Schreib GmbH & Co. KG	25.09.2024, 09:45 Uhr Müller, Dirk
	Forst, Mirco 12.08.1994	54-747-192736-1362160 -	Meine Firma AG	25.09.2024, 09:45 Uhr Heirer, Mathilde
	Günther, David 21.10.1997	89-151-995895-2647716 -	Meine Firma AG	25.09.2024, 09:45 Uhr Heirer, Mathilde
	Schwerdtner, Jean 07.01.1996	96-268-690535-9483444 -	Meine Firma AG	25.09.2024, 09:45 Uhr Heirer, Mathilde
	Schwerdtner, Jean 07.01.1996	66-187-559145-5855307 -	Meine Firma AG	25.09.2024, 09:45 Uhr Heirer, Mathilde

A blue callout box on the left contains the following text: "Die Änderungen erfolgen in den Vertragsdaten des jeweiligen Mitarbeitenden nach Bearbeitung durch den Versicherer. Sie erhalten keine Statusmeldungen in dieser Übersicht."



**Viel Erfolg!**