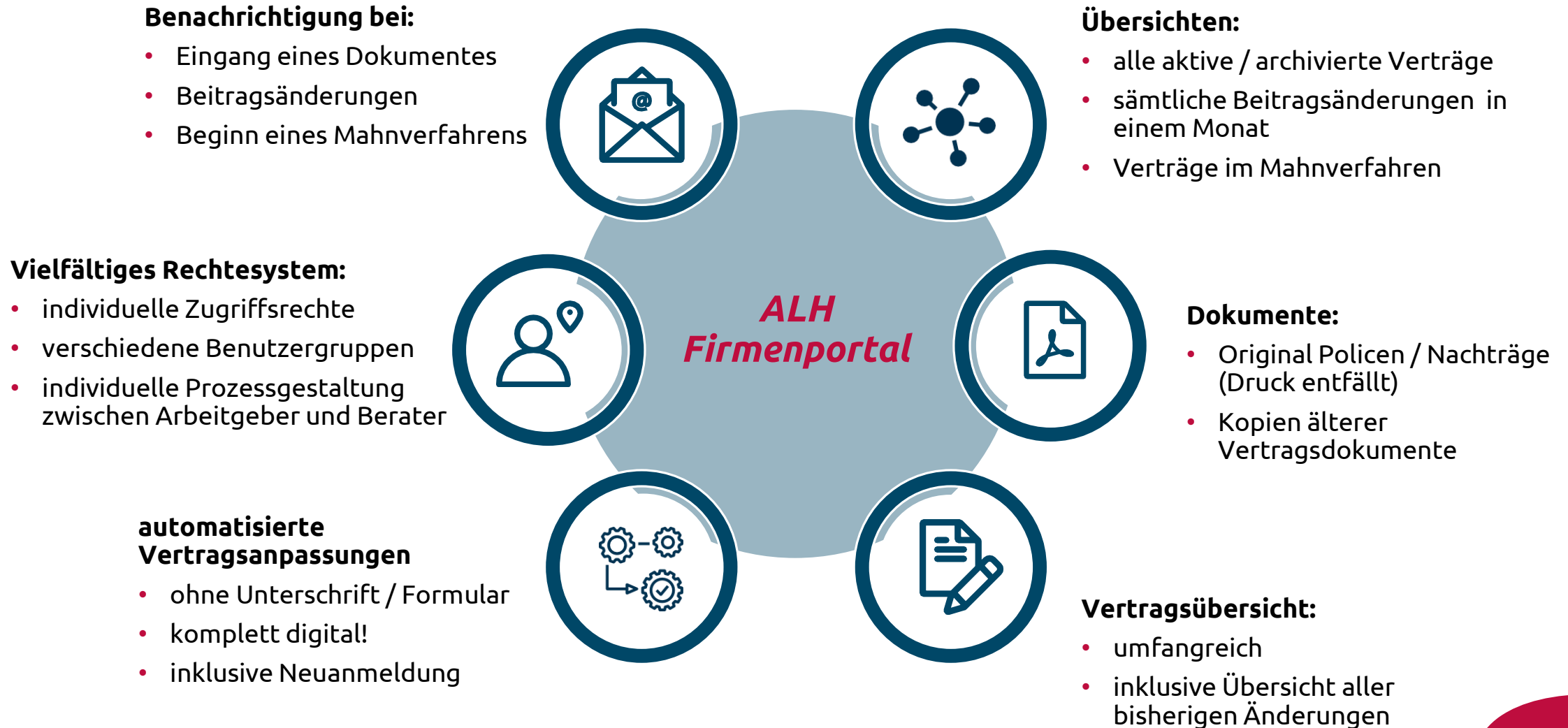


Alte Leipziger Firmenportal (bAV)

Oberursel, Stand: April 2022

Leistungsumfang des Portals



Allgemeine Tipps zur Portalnutzung

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

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



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



ermöglicht eine
schnellere Navigation im
Portal und verhindert
lange Ladezeiten

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

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



Inhaltsverzeichnis

1	Firmenportal Übersicht	5	3.0	Veränderungen	20
1.1	Kontaktdaten/Benutzerdaten ändern	6	3.1	Auslösen von Veränderungen	21
1.2	Konfiguration Benachrichtigungen	7	3.2	Stammdatenänderung Arbeitnehmer	25
1.3	Benachrichtigungen	8	4.0	Neuanmeldung	26
2	Arbeitgeberportal	9	4.1	Voraussetzung	27
2.1	Benutzerverwaltung	10	4.2	Anlage / Auswahl Arbeitnehmer	28
2.2	Vertragsübersicht	13	4.3	Auswahl Versorgungsweg	29
2.3	Beitrags- / Mahnliste	15	4.4	Angebot / Policierung	31
2.4	Ansicht Vertrag / Dokumente	17	5.0	FAQ	32



1. Firmenportal - Übersicht

The screenshot shows the 'Firmenportal-Übersicht' page for a user named Herr Max Mustermann (Arbeitgeber). The interface includes a sidebar with navigation links, a main content area with a search bar and a table of managed employers, and a right sidebar with a postbox and summary statistics. Numbered callouts (1-6) highlight specific features: 1. User profile, 2. User profile link, 3. Notification settings, 4. Table of managed employers, 5. Search bar, 6. Postbox.

ALTE LEIPZIGER Firmenportal-Übersicht Abmelden 0h 59m 42s

Guten Morgen Herr Max Mustermann (Arbeitgeber) 1

Willkommen im Firmenportal, heute am Donnerstag, den 03.03.2022

Arbeitnehmersuche 5

Name / Personlnr. / Vertragsnr. Filter Suchen...

Betreute Arbeitgeber 4

Arbeitgeber	Berechtigungen	Einstellungen	Arbeitnehmer	Verträge	Aktionen
☒ Hochaus AG			45	60	Zum AG-Portal
Maurer KG			7	8	Zum AG-Portal
Tiefbau GmbH			11	12	Zum AG-Portal

Postbox 6

Betreute Arbeitsverhältnisse 63

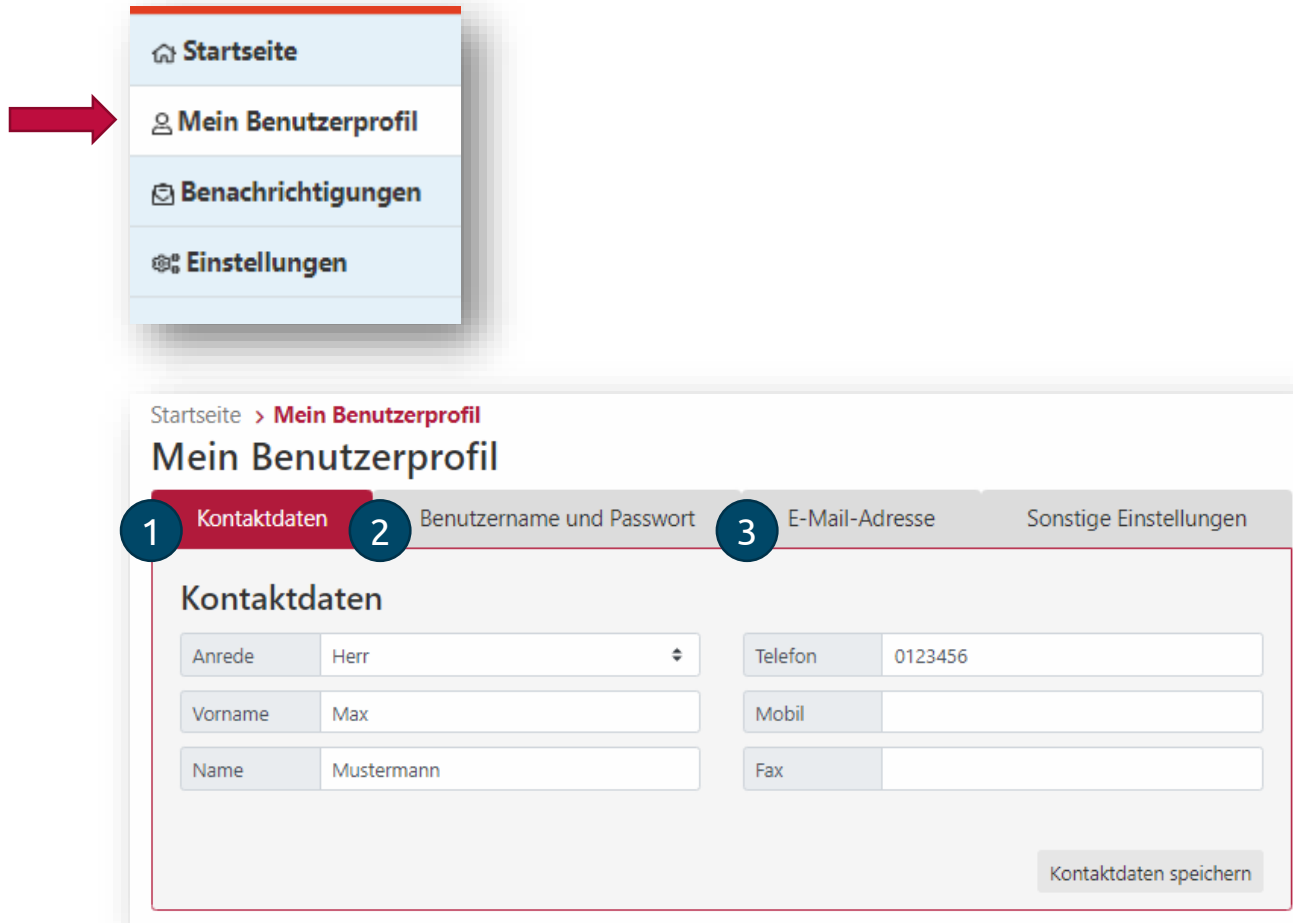
Aktive Verträge 80

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

Sprung ins Arbeitgeberportal
des jeweiligen Arbeitgebers



1.1 Kontaktdaten/Benutzerdaten ändern - Firmenportal-Übersicht



The screenshot shows the 'Mein Benutzerprofil' page in the Firmenportal. A red arrow points to the 'Mein Benutzerprofil' link in the left sidebar. The main content area has four tabs: 'Kontakt Daten' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Benutzername und Passwort' (highlighted with a red circle and the number 2), 'E-Mail-Adresse' (highlighted with a red circle and the number 3), and 'Sonstige Einstellungen'. The 'Kontakt Daten' tab is active, showing a form with the following fields:

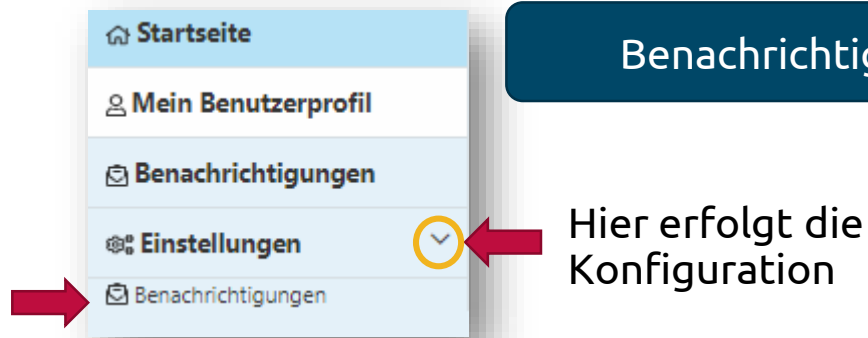
Kontakt Daten	
Anrede	Herr
Vorname	Max
Name	Mustermann
Telefon	0123456
Mobil	
Fax	

At the bottom right of the form is a button labeled 'Kontakt Daten speichern'.

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



1.2 Konfiguration Benachrichtigungen (1) - Firmenportal-Übersicht



Benachrichtigungen informieren den Benutzer bei Eintritt von Ereignissen im Portal

Benachrichtigung bei Eingang...

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

Benachrichtigen über:

- 1 ☒ Dokumente
- 2 ☒ Mahnungen
- 3 ☒ Beitragsänderungen

Einstellungen für Benachrichtigung über die Postbox und per E-Mail

- 4 ☒ Sofortbenachrichtigung ⓘ
- 4 Intervall wöchentliche Benachrichtigung ⓘ am Freitag ⓘ

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

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

☒ Aktiv
☐ Inaktiv



1.3 Benachrichtigung

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

The screenshot shows a web interface for notifications. On the left is a sidebar with a red arrow pointing to the 'Benachrichtigungen' menu item. The main area has a blue header box with instructions. Below it is a table of notifications. A red arrow labeled '1' points to the first row of the table. Below the first row, there is a detailed view for a document from 'Stein, Monika' with a 'Download' button labeled '2'. A third red arrow labeled '3' points to a green row in the table, which has a toggle switch in the 'Kenntnisnahme' column.

Hier werden alle Ihre offenen Benachrichtigungen aufgelistet.

Sie können diese in der Spalte "Kenntnisnahme" akzeptieren.

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

	Typ	Firma	eingetragen am	zuletzt benachrichtigt am	Kenntnisnahme
1	Dokument	Die Bauplan AG	16.02.2022 09:00 Uhr	16.02.2022 09:00 Uhr	☐
Stein, Monika 8033641					
Bezeichnung		Arbeitgeber-Exemplar		Download	
Dokumentendatum		14.01.2022		2	
+	Dokument	Die Bauplan AG	28.02.2022 18:00 Uhr	28.02.2022 18:00 Uhr	☐
+	Dokument	Die Bauplan AG	28.02.2022 18:00 Uhr	28.02.2022 18:00 Uhr	☒ 3
+	Dokument	Die Bauplan AG	28.02.2022 18:00 Uhr	28.02.2022 18:00 Uhr	☐
+	Dokument	Die Bauplan AG	28.02.2022 18:00 Uhr	28.02.2022 18:00 Uhr	☐

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

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

Alle zur Kenntnis nehmen



2. Arbeitgeberportal - Überblick

The screenshot shows the ALTE LEIPZIGER Employer Portal for 'Hochaus AG Herr Max Mustermann'. The interface includes a top navigation bar with the company logo, user name, and account status. A left sidebar contains navigation links: Startseite, Vertragsübersicht, Neuanlage, Änderungsaufträge, Sonderanfrage, and Austritt melden. The main content area is divided into sections: a welcome message, an employee search section, a process overview table, and a contact information box. Numbered callouts (1-7) highlight specific features: 1 points to the top right account area; 2 points to the 'Vertragsübersicht' link in the sidebar; 3 points to the 'Beitragsliste' and 'Mahnliste' buttons; 4 points to the 'Sonderanfrage' link; 5 points to the 'Vorgangsübersicht' section header; 6 points to the 'weitere Vorgänge...' link; and 7 points to the 'Arbeitnehmersuche' search bar.

ALTE LEIPZIGER Hochaus AG Herr Max Mustermann

Firmenkonto 5 0h 53m 52s Abmelden

Hochaus AG

Willkommen im ALTE LEIPZIGER Firmenportal Herr Max Mustermann (Arbeitgeber)

Arbeitnehmersuche

Name / Personalnr. / Vertragsnr. Filter Suchen...

Vorgangsübersicht weitere Vorgänge ...

	Vorgang	Arbeitnehmer	Letzte Änderung	Status
+	Vertrag: ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G. 9370694	Blumenstein, Thomas	01.03.2022 07:59:14	✓
+	Adress- und Namensänderung 6817279	Klein, Robert	28.02.2022 13:36:54	✓

Ansprechpartner

Beratungshaus ABC
Hauptstrasse 25
61440 Oberursel
Telefon: 0500/123456-0
E-Mail: Berater197@test.de

Beitragsliste

Mahnliste

- 1 Einrichten / Ändern von Benutzerberechtigungen
- 2 Übersicht aller Verträge
- 3 Aufruf der Beitrags- oder Mahnliste
- 4 Vertragsänderungen und Neuanmeldungen
- 5 Vorgangsübersicht (letzte 7 Tage)
- 6 Erweitertet Vorgangsübersicht
- 7 Aufruf eines Arbeitnehmers / Vertrages



2.1 Benutzerverwaltung

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

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

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



2.1 Benutzerverwaltung

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Firmenkonto' dropdown, a notification icon with '5', a search icon, a link icon, and a 'Abmelden' button showing '0h 56m 33s'. Below this is a 'Benutzerverwaltung' tab. The main content area is titled 'Benutzerverwaltung Neue Benutzer einladen bzw. deren Zugänge verwalten'. It contains three sections: 'Sachbearbeiter', 'Berater', and 'Externer Dienstleister'. Each section has a 'Neuen [User Type] einladen' button (callout 1), a status bar with counts for 'Einladungen versendet', 'Einladungen erhalten', 'Einladungen abgelehnt', 'Warten auf Aktivierung', 'Aktive Zugänge', and 'Gesperrte Zugänge' (callout 2), and a description of the access type (callout 3). The 'Gesperrte Zugänge' count is highlighted with a callout 4. A red arrow points to the 'Benutzerverwaltung' tab.

Benutzerverwaltung Neue Benutzer einladen bzw. deren Zugänge verwalten

Sachbearbeiter Neuen Sachbearbeiter einladen **1**

Einladungen versendet 0 Einladungen erhalten 0 Einladungen abgelehnt 0 Warten auf Aktivierung 0 Aktive Zugänge 0 **Gesperrte Zugänge 4** **4**

Diese Art des Zugangs eignet sich für Mitarbeiter Ihres Unternehmens, die für die Verwaltung der betrieblichen Vorsorge zuständig sind (z. B. Personalabteilung, Lohnbuchhaltung). Der neu eingerichtete Zugang kann anschließend im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.

Berater Neuen Berater einladen **1**

Einladungen versendet 0 Einladungen erhalten 0 Einladungen abgelehnt 0 Warten auf Aktivierung 0 Aktive Zugänge 1 **Gesperrte Zugänge 4** **4**

Wenn Sie im Bereich der betrieblichen Vorsorge von einem Berater / Vermittler betreut werden, können Sie diesem einen Zugang zu Ihrem Portal gewähren. Der neu eingerichtete Zugang kann anschließend im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.

Externer Dienstleister Neuen ext. Dienstleister einladen **1**

Einladungen versendet 0 Einladungen erhalten 0 Einladungen abgelehnt 0 Warten auf Aktivierung 0 Aktive Zugänge 0 **Gesperrte Zugänge 4** **4**

Diese Art des Zugangs ist für externe Dienstleister (z. B. Steuerberater, externe Lohnbüros) vorgesehen. Der neu eingerichtete Zugang kann anschließend im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.

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



2.1 Benutzerverwaltung

Rechte eines Benutzers einstellen / ändern



Einladungen versendet 1	Einladungen erhalten 0	Einladungen abgelehnt 0	Warten auf Aktivierung 0	Aktive Zugänge 1	Gesperrte Zugänge 0
					Suchen
Name	Status	Eingeladen am	Aktionen		
Müller, Lars		03.03.2022 14:49:01			

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

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



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



Firma	Aktionen
☒ Hochaus AG	☐ ☐ ☐ ☒ Adminrechte
Maurer KG	☐ ☒ ☐ ☐ Leserechte
Tiefbau GmbH	☒ ☐ ☐ ☐ Zugriff gesperrt



2.2 Arbeitgeberportal - Vertragsübersicht

🏠 Startseite

 **📁 Vertragsübersicht**

👤+ Neuanlage

📄 Änderungsaufträge

📞 Sonderanfrage

👤- Austritt melden

1

📁 Aktive Belegschaft

60

⊙ Verträge aller Durchführungswege

60

📁 Direktversicherung

53

⊙ Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG)

53

⊙ Direktversicherung (§40b EStG)

⊙ Direktversicherung (§10a EStG)

⊙ Direktversicherung (§100 EStG)

⊙ Direktversicherung (individuelle Besteuerung)

📁 Pensionskasse

📁 Direktzusage

📁 Unterstützungskasse

7

⊙ Unterstützungskasse (§4d EStG)

7

2

📁 Archiv / ausgeschiedene Arbeitnehmer

6

⊙ Verträge aller Durchführungswege

6

📁 Direktversicherung

6

⊙ Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG)

6

⊙ Direktversicherung (§40b EStG)

⊙ Direktversicherung (§10a EStG)

⊙ Direktversicherung (§100 EStG)

⊙ Direktversicherung (individuelle Besteuerung)

📁 Pensionskasse

📁 Direktzusage

📁 Unterstützungskasse

1 Übersicht der aktiven Arbeitnehmer mit Verträgen bei der Alte Leipziger

2 archivierte Verträge / Dokumente von ausgeschiedenen Arbeitnehmern

 Durch anklicken einer Zeile baut sich die Bestandsliste auf

13 Alte Leipziger / Benutzerhandbuch Firmenportal / April 2022

2.2 Arbeitgeberportal - Vertragsübersicht

bAV-Übersicht Suche Suchergebnisse Suchergebnisse exportieren Beitragsliste										
1										
										2
										3
Aktiv	Name	Vorname	Durchführungsweg	Gesellschaft	Finanzierungsart	VS-Nr.	Gesamtbeitrag	Vertragsbeginn	Vertragsablauf	
ja	Schmidt	Lars	Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG)	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	AN-/Mischfinanziert	8527633	200,00 EUR	01.02.2021	01.08.2047	 
ja	Schmidt	Kelly	Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG)	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	AG-finanziert	6815559	240,00 EUR	01.10.2021	01.09.2067	 
ja	Schmidt-Müller	Vera	Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG)	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	AN-/Mischfinanziert	9941885	175,00 EUR	01.01.2021	01.10.2052	 
ja	Schmidt-Müller	Vera	Unterstützungskasse (§4d EStG)	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	AG-finanziert	8870536	250,00 EUR	01.01.2021	01.10.2052	 
ja	Schmitt	Herbert	Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG)	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	AG-finanziert	8483038	150,00 EUR	01.01.2021	01.03.2053	 
ja	Schulz	Georg	Direktversicherung (§3 Nr.63 EStG)	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.	AG-finanziert	8468202	294,01 EUR	01.05.2021	01.12.2052	 

- 1 Export der Liste nach Excel (CSV-Datei)
- 2 Erweitern der Spalten
- 3 Sprung zum  Vertrag inkl. Dokumente /  Arbeitnehmer/-in



2.3 Beitrags- / Mahnliste

☰ Beitragsliste

📅 Mahnliste

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

Beitragsveränderungen

1 Von 01.01.2022 Bis 01.03.2022

2 Als CSV-Datei exportieren Zeitraum auswählen

Wirksam ab 01.03.2022 3

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



2.3 Beitrags- / Mahnliste

Mahnliste

Die Mahnliste wird täglich aktualisiert.

Liste an Arbeitnehmern mit fälligen Zahlungen

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

1 Mahnstufe (Erinnerung / Mahnung)

2 Beginn der Mahnstufe

3 Vertrag ausgeglichen bis

4 Tagesaktueller Saldo



Sprung zum Arbeitnehmer /-in



Sprung zum Vertrag



Details zum Mahnverfahren



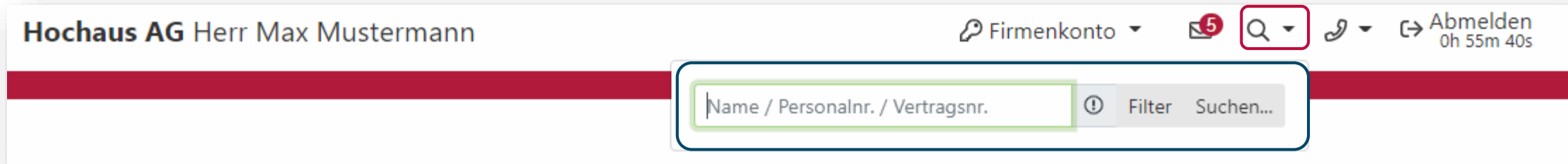
Veränderung zum Vertrag melden



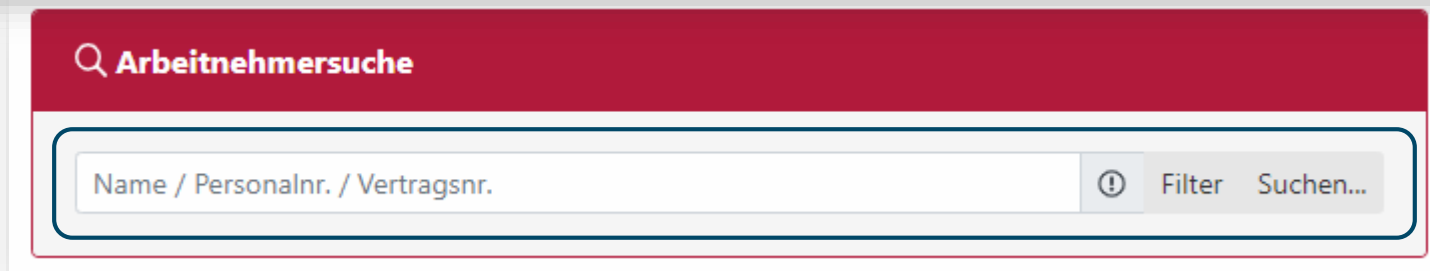
2.4 Ansicht Vertrag / Dokumente

Schritt 1 - Sprung zu einem Arbeitnehmer/-in

jederzeit in der Kopfzeile...



...oder auf der Hauptseite
über die Arbeitnehmersuche



Sprung zum Arbeitnehmer aus dem
Suchergebnis mit dem Icon



...oder



2.4 Ansicht Vertrag / Dokumente

Schritt 2 - Sprung zu einem Vertrag

Verträge 2

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

Änderungsaufträge 1 Dateiupload ohne Vertragszuordnung 2

Legend:

- 7: Dokumente zum Vertrag
- : Upload von weiteren Dokumenten zum Vertrag
- : **Vertragsansicht** auf der folgenden Seite im Detail

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



2.4 Ansicht Vertrag / Dokumente

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

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

The screenshot shows the contract overview for ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G. (Vers.Nr. 7202652). The page is titled 'Die smarte Rente (Betriebsrente)' and shows the contract status as 'Beitragsfrei' with the last update on 04.03.2022. The page is divided into several sections, each with a numbered callout:

- 1** Header area with company name, contract number, and status.
- 2** Tab navigation bar with 'Vertrag', 'Bezugsrecht', 'Zusatzbausteine', and 'Vorgänge / Dokumente'.
- 3** 'Allgemeine Vertragsdaten' section containing two tables of contract details.
- 4** 'Beitragsinformation' section showing current contribution and payment details.
- 5** 'Leistungen' section showing guaranteed benefits and capital.
- 6** 'Dynamik' section showing the dynamic agreement status.
- 7** 'Bisherige Vertragsänderungen' and 'Zukünftige Vertragsänderungen' sections showing a list of changes.

Field	Value
Gesellschaft	ALTE LEIPZIGER Lebensversicherung a.G.
Versicherungsnummer	7202652
Durchführungsweg	Direktversicherung (§8 Nr.68 EStG)
Produktart	Leibrente
Personengruppe	Aussendienst
Beginn	01.09.2021
Ablauf	01.09.2055
Policierungsdatum	28.02.2021

Field	Value
Versicherungsnehmer	Hochhaus AG
Tarif	HR20
Tariffgruppe	B
Rahmenvertragsnummer	69688540968 / 74245847653
Zusageart	Beitragsorientierte Leistungszusage (BOLZ)
Überschussverwendung in der Beitragsphase	Wertzuwachs
Überschussverwendung in der Leistungsphase	Rentenzuwachs
Zusatzinfos zur Kapitalanlage	
Sicherung	Ablaufmanagement - HR-Produkte
Sparziel für Guthabenschutz	Ohne
Fondsauswahl	AL GlobalDynamik (Anteil: 100 %)

Field	Value
Beitrag	0,00 EUR
Finanzierungsart	AG-finanziert
Zahlungsweise	Monatlich

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

Field	Value
Dynamik vereinbart?	Nein

Field	Value
Wirksam seit	01.02.2022
Wirksam seit	01.12.2021



3.0 Veränderungen

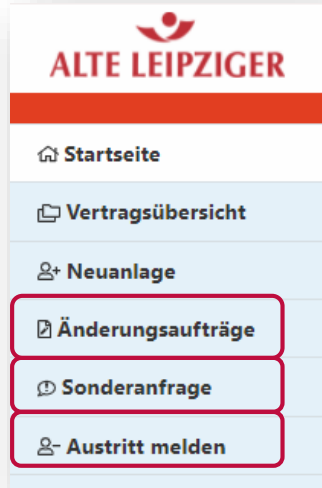
Übersicht der Veränderungen:

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



3.1 Auslösen von Veränderungen – Schritt 1 Aufruf

Aufruf der Veränderungen:



im linken Menübaum oder

im Ergebnis der Arbeitnehmersuche oder

The screenshot shows a row of search results for an employee. The data is as follows:

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

A red arrow points from the text 'im Ergebnis der Arbeitnehmersuche oder' to the edit icon in the action bar.

direkt aus der Arbeitnehmer /
Vertragsansicht



Änderungsaufträge



3.1 Auslösen von Veränderungen – Schritt 2 allgemeine Daten

Grundsätzlicher Aufbau einer Veränderungsmeldung:

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



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

Nicht bei Änderung von Stammdaten
der Arbeitnehmer

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



Termin der Veränderung:

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



3.1 Auslösen von Veränderungen – Schritt 3 spezifische Daten

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

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

*) kein Pflichtfeld

Sie werden darauf
hingewiesen, wenn
Pflicht-Angaben
fehlen

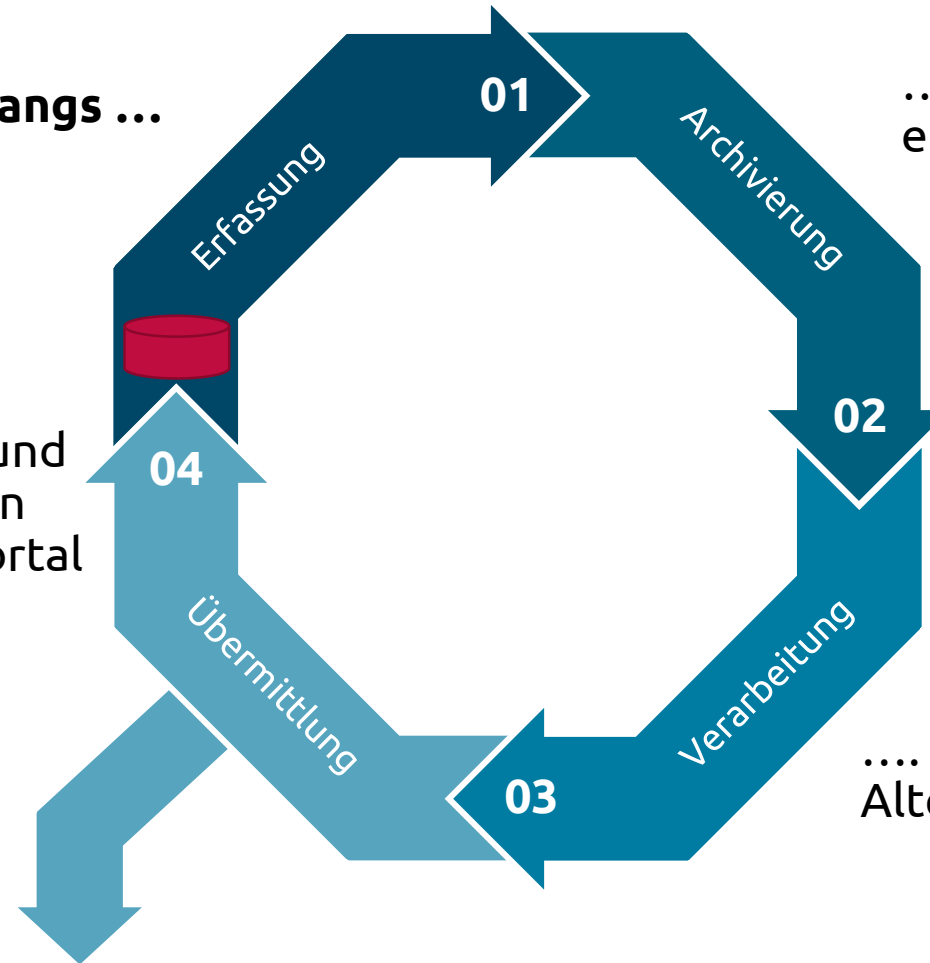


3.1 Auslösen von Veränderungen – Schritt 4 Übermittlung

Nach Abschicken des Vorgangs ...

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

Der Arbeitnehmer erhält seine Kopie des Nachtrages direkt zu geschickt.



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

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



3.2 Stammdatenänderung Arbeitnehmer

Arbeitnehmer-Übersicht Carla Muster

Stammdaten Kommunikation Sonstiges

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

Adress- und Namensänderung

1

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

Anschließend können Sie die Arbeitnehmer Stammdaten einfach ändern

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

< Zurück zu den Änderungsaufträgen

Arbeitnehmer

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

(* erforderliche Angabe)

Folgende Felder haben aktuell noch keine Funktion:

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

ALTE LEIPZIGER

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

2

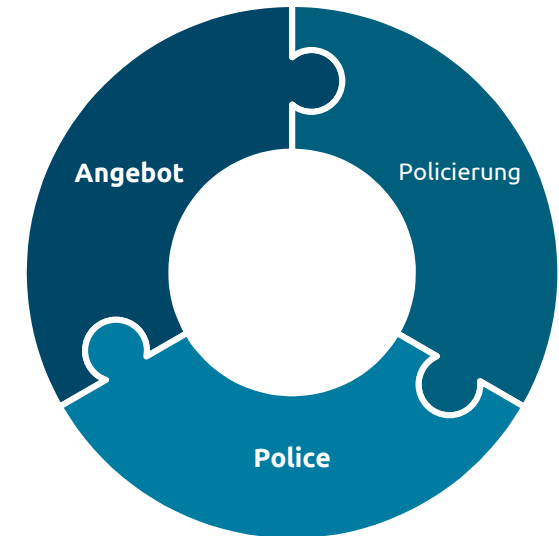


4.0 Neuanmeldung



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

Eine Policing erfolgt immer in einem zuvor abgestimmten Versorgungsumfang!



4.1 Voraussetzung Neuanmeldung



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

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



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

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



4.2 Neuanmeldung Schritt 1 - Anlage / Auswahl Arbeitnehmer

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

The screenshot shows a web form titled 'Arbeitnehmer anlegen'. It contains the following fields: 'Anrede' (dropdown with 'Frau' selected), 'Titel' (dropdown with '-Unbekannt-' selected), 'Vorname' (text input with 'Anna'), 'Name' (text input with 'Mustermann'), 'Straße' (text input with 'Musterstr. 1'), 'Adresszusatz' (text input), 'PLZ' (text input with '55555'), 'Ort' (text input with 'Musterhausen'), 'Bundesland' (dropdown with 'Nordrhein-Westfalen' selected), 'Land' (dropdown with 'Deutschland' selected), 'Geburtsdatum' (date picker with '17.04.2000'), 'Staatsangehörigkeit' (dropdown with 'Deutschland' selected), 'Tel. gesch.', 'Mobil gesch.', and 'E-Mail gesch.'.

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

Bitte achten Sie beim Erfassen auf die korrekte postalische Adresse für den Versand der Police!

👤 Einzelnen AN erfassen

2

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

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

weiter ...

👤 Mehrere AN importieren

3

Erfassung mehrerer Arbeitnehmer per **CSV Import**

weiter ...

🔍 AN suchen

1

Bestehenden Arbeitnehmer zur Versorgung einrichten

1. Bestehenden Arbeitnehmer suchen
2. Versorgung wählen und einrichten

weiter ...



4.3 Neuanmeldung Schritt 2 - Auswahl Versorgungsweg

Um den passenden Versorgungsumfang zu finden sind ggf. zunächst einige Filtereinstellungen vorzunehmen:

- 1 Auswahl des Rahmenvertrages **sofern** mehr als einer vorhanden
- 2 Auswahl der Personengruppe **sofern** mehr als eine vorhanden
- 3 Auswahl der Finanzierungsart

Versorgung einrichten			
Rahmenvertragsmerkmale			
1	Differenzierungsmerkmal	Direktversicherung (74245847653)	⌵
2	Personengruppe	kfm. Angestellte	⌵
3	Finanzierungsart	AN-/Mischfinanziert	⌵
4	Versorgungsweg	Zusatzbaustein Altersrente mit Dynamik	⌵

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



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



4.3 Neuanschmeldung Schritt 3 - Angebot / Policierung

Ergänzen Sie nun die Daten:

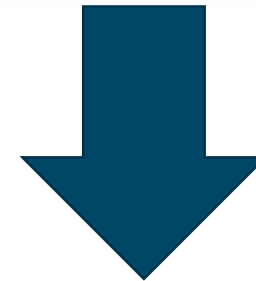
- 1 Termin zu dem der Vertrag beginnen soll
- 2 Vorgabe eines Beitrages oder Leistung
(je nach Versorgungsweg)
- 3 Abgabe der Dienstobliegenheitserklärung
(bei Verträgen mit Berufsunfähigkeitsleistung)
- 4 Vorgabe flexibler Tarif-Eckpunkte im
Versorgungsweg (sofern vorhanden)

The screenshot shows a web form titled 'Weitere Angaben'. It contains several input fields and buttons. Numbered callouts are placed as follows: 1 points to the 'Versicherungsbeginn' field (01.04.2022); 2 points to the 'Gesamtbeitrag' field (empty) with a 'EUR' unit; 3 points to the 'Gesundheitserklärung' dropdown menu (showing 'Bitte auswählen'); 4 points to a group of four fields: 'Schlussalter' (67 Jahre), 'Rentengarantiezeit' (empty), 'maximale Rentengarantiezeit' (ja), and 'mit Dynamik?' (ja); 5 points to the 'Versorgung berechnen' button. At the bottom left, there is a button 'Versorgungsweginformationen anzeigen' with a red 'X' icon over it.

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



Ansicht des Versorgungsweges ist in Arbeit



4.4 Neuanschuldung Schritt 3 - Angebot / Policierung

Unter 6 kann das Angebot gesichtet werden

Mit 7 wird das Angebot zur Policierung abgeschickt.



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



Antragserfassung abgeschlossen

Der Antrag wurde erfolgreich übermittelt.
Die Versicherungsscheinnummer lautet: 6057578

Berechnungsergebnisse

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

Zahlweise: monatlich

Gesamtbeitrag (monatlich)

6

Angebotsdokument ansehen

7

Versorgung policieren und Angebot archivieren

50,00 EUR



5.0 FAQ – häufig gestellte Fragen

[illegible]

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

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

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

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

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

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

© ALH Gruppe

