

Beratungsprotokoll mit Erläuterungen

Protokollant:	
Weitere Gesprächsteilnehmer:	
Art der Beratung	persönliches Gespräch per Telefon und / oder E-Mail. sonstiges:
Firmenname	
Postanschrift	
Webseite	
Ansprechpartner	
Name	
Telefon Nr:	
E-Mail	
Anlass der Beratung: Initiiert:	Initiiert vom Kunden: • Kunde wünscht eine umfassende Beratung über seine Firmenversicherungen • Der Kunde eröffnet in Kürze ein neues Ladengeschäft und wünscht eine entsprechende Beratung hinsichtlich der nötigen / möglichen Versicherungen • Der Kunde lässt ein neues Auto zu und wünscht Versicherungsschutz Initiiert von Ihnen: • Bestandsaktion mit Vorstellung neuer Produkte • Beratungsbedarf aufgrund von Gesetzesänderungen mit Folgen für den VN (z.B. USchadG) • Jahresgespräch / Sanierungsgespräch
Kundenbedarfsanalyse / Risikoerfassung:	☐ Eine Kundenbedarfsanalyse wurde mittels der Anlage „afm Bedarfsanalyse“ durchgeführt. ☐ Eine Risikoerfassung wurde mittels der Anlage „afm Risikoerfassung“ durchgeführt. ☐ sonstiges: • Risikoerfassung anhand eines Gesprächs und/oder Antrag des Risikoträgers • Wichtig lassen Sie sich bestätigen, dass der Kunde z.B. nur eine Kfz-Versicherung wünscht und nicht auch eine in Betracht kommende Verkehrs-Rechtsschutzversicherung. Bei Folgeberatungen ist zu prüfen, ob sich zwischenzeitlich die Risikoverhältnisse verändert haben
Rat und Begründung:	• Der Kunde soll eine Information erhalten, mit der er später nachvollziehen kann, warum er welche Kaufentscheidung getroffen hat. • Die Votierung für ein bestimmtes Produkt oder eines bestimmten Versicherer ist ein entscheidender Punkt. Die Empfehlung muss im

	Hinblick auf Preis und Leistung einschließlich aller für den Kunden relevanten Kriterien begründet werden.
--	--

Kundenentscheidung: (Abweichend)	☐ Der Kunde nimmt den Rat des afm Beraters an
	☐ Der Kunde nimmt den Rat des afm Beraters <u>nicht</u> an (bitte kurz begründen): • z.B. zu teuer, kommt erst später in Betracht, hab mich für einen anderen Vermittler entschieden • Ich möchte nicht die Versicherung XY, da ich mit denen schon schlechte Erfahrung gemacht habe.

Aushändigung des Beratungsprotokolls:	☐ Das Beratungsprotokoll wurde dem Kunden ausgehändigt.
	☐ Das Beratungsprotokoll wurde dem Kunden am _____ nachgereicht.

Unterschrift Kunde	
Ort, Datum	Name des Unterzeichnenden
Firmenstempel	Position des Unterzeichnenden
	Unterschrift

Unterschrift Protokollant	
Ort, Datum	Name des Unterzeichnenden
Firmenstempel	Unterschrift