

Arbeitgeber-Portal: Das Online-Portal zur betrieblichen Krankenversicherung



Lernen Sie die Besonderheiten und Funktionen dieses neuen Systems kennen.

Wir freuen uns, dass Sie sich für die betriebliche Krankenversicherung (bKV) bei der Bayerischen Beamtenkrankenkasse AG entschieden haben. In den folgenden Seiten möchten wir Sie mit den Funktionen unseres Portals vertraut machen. Zur Einwahl in das Portal verwenden Sie bitte die Zugangsdaten und das Passwort, welche Ihnen zugegangen sind.

Startseite

Von der Startseite gelangen Sie nach erfolgreicher Anmeldung zu allen Funktionen des Portals. Konkret finden Sie hier Funktionen zur Befüllung – egal ob Erstmeldung oder Nachmeldung Ihrer Mitarbeiter - bis hin zum Abruf von Dokumenten und Unterlagen zur betrieblichen KV.



Beim Erstaufruf:

Erstanmeldung

Bild1

Passwort ändern

Nach erfolgreicher Anmeldung mit dem Erst-Passwort (aus dem zugesandten Passwortbrief), vergeben Sie sich bitte aus Sicherheitsgründen umgehend ein eigenes, neues Passwort.

Beachte: Berücksichtigen Sie bei der Vergabe des Passwortes die Vorgaben aus dem Portal (siehe Bild 2).

Anmeldung im Arbeitgeber-Portal bKV

Benutzername
KG-1000-2699

Passwort
.....

Passwort ändern

[Passwort vergessen?](#)

Weiter

Arbeitgeber-Portal Passwort ändern

1. Das Passwort muss zwischen 8 und 20 Zeichen lang sein und neben Buchstaben mindestens eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.

Bild 2

Erstanmeldung

Mit der Vertragserstellung in unserem Haus erhalten Sie neben dem unterschriftsreifen bKV-Vertrag auch die Zugangsdaten zum Arbeitgeber-Portal. Nun benötigen wir nur noch die Meldung Ihrer Mitarbeiter.

Zur Anmeldung der Mitarbeiter stehen Ihnen unter der Funktion „Erstanmeldung“ im Arbeitgeberportal zwei Wege zur Verfügung:

- ▶ entweder melden Sie ihre Mitarbeiter einzeln über die Formularmaske an oder
- ▶ Sie nutzen die Funktion der Listenummeldung (Anmeldeliste einlesen).

Abmelden Kontakt

Arbeitnehmer Verwaltung

Es wurde bisher keine CSV-Datei ausgehlt. **Datei auswählen**

Bitte erst Datei wählen. **Anmeldeliste einlesen**

Weitergehende Informationen zur Verwendung des Arbeitgeberportals:

- 🔗 Beispiel CSV-Datei
- 🔗 Anleitung zum Einsatz der CSV-Datei
- 🔗 Häufig gestellte Fragen

Gruppenvertragsnummer:	Beginndatum:
KG-1000-2699	01.04.2014
Anzahl HV lt. KG: 20	Anzahl Kinder lt. KG: 10
IST-Anzahl HV: 20	IST-Anzahl Kinder: 11

1. Möglichkeit: Einzelmeldung Ihrer Mitarbeiter

Nutzen Sie dazu das Kreuz-Symbol auf der Seite zur Erstanmeldung direkt unterhalb der Gruppenvertragsnummer und dem Beginndatum.

Geben Sie dann in dem sich öffnenden Formular die Angaben Ihrer Mitarbeiter ein (siehe Bild 4). Außer dem Feld Ordnungsnummer handelt es sich um Pflichtangaben, die zur korrekten Anlage eines Einzelvertrags benötigt werden.

Fehlende bzw. fehlerhafte Eingaben werden Ihnen mit einer entsprechenden Hinweis- oder Fehlermeldung angezeigt.

The screenshot shows a web form titled "Arbeitnehmer anlegen". It contains the following fields and controls:

- Tarif: Dropdown menu with "Tarif wählen..."
- Vorname: Text input with placeholder "Vorname eintragen"
- Nachname: Text input with placeholder "Nachname eintragen"
- Geschlecht: Dropdown menu with "Geschlecht wählen..."
- Geburtsdatum: Text input with placeholder "TT.MM.JJJJ"
- Beschäftigungsbeginn: Text input with placeholder "TT.MM.JJJJ"
- Probezeit: Dropdown menu with value "6"
- Versicherungsbeginn: Text input with placeholder "TT.MM.JJJJ"
- Antragsdatum: Text input with placeholder "TT.MM.JJJJ"
- Ordnungsnummer: Text input with placeholder "Ordnungsnummer eintragen"
- Straße: Text input with placeholder "Straße eintragen"
- Hausnummer: Text input with placeholder "Hausnummer eintragen"
- PLZ: Text input with placeholder "PLZ eintragen"
- Ort: Text input with placeholder "Ort eintragen"
- Kind hinzufügen?: Checkbox, highlighted with a red arrow.

At the bottom of the form are three buttons: "Neu", "zurück", and "Speichern".

Bild 4

Die Vertragsgestaltung lässt auch die Aufnahme von **Kindern** Ihrer Mitarbeiter zu. In diesem Fall wählen Sie im Formular das Feld „**Kind hinzufügen**“ aus.

Nach korrekter Erfassung der Mitarbeiterdaten (und ggf. deren Kinder) speichern Sie die Angaben durch Aktivieren des Buttons „**Speichern**“.

Weitere Mitarbeiter erfassen Sie durch Aktivieren des „**Neu**“-Buttons und Befüllung der dann sich öffnenden Eingabemaske.

Wenn Sie alle Angaben getätigt haben, wechseln Sie mit Hilfe des „**Zurück**“-Button auf die Meldeseite und senden anschließend alle Kundendaten mit dem „**Senden**“-Button an uns. Die weitere Bearbeitung erfolgt nun durch die Vertragsabteilung.

2. Möglichkeit: Listenmeldung

Neben der Einzelmeldung haben Sie die Möglichkeit der Listenmeldung. Besorgen Sie sich dazu die erforderlichen Angaben zu Ihren Mitarbeitern (und ggf. zu den Kindern der Mitarbeiter) aus Ihrem **Lohnabrechnungssystem** oder von Ihrem **Steuerberater**.

Die Liste muss für jeden Mitarbeiter genau die in der Tabelle genannten Inhalte (Spaltenname) enthalten. Ansonsten ist eine automatische Verarbeitung nicht möglich und Sie erhalten eine entsprechende Fehlermeldung. Jede Person ist in einer eigenen Zeile zu erfassen.

Name	Beschreibung
Lfd.	fortlaufende Nummer der anzumeldenden Person, beginnend mit 1
Rolle	die Rolle der anzumeldenden Person, HV (=Hauptversicherter) oder Kind
Anrede	Herr oder Frau
Vorname	Vorname der anzumeldenden Person
Nachname	Nachname der anzumeldenden Person
Geburtsdatum	Geburtsdatum der anzumeldenden Person im Format TT.MM.JJJJ, z.B. 05.09.1970
Straße	Strasse der anzumeldenden Person
Hausnummer	Hausnummer der anzumeldenden Person
PLZ	Postleitzahl der anzumeldenden Person
Ort	Ort der anzumeldenden Person
Tarif	Name des abzuschließenden bKV-Tarifes, der für die Person angemeldet werden soll, also entweder BKV1, BKV2, BKV3 oder BKV4 (gem. Gruppenvertrag)
Versicherungsbeginn	Datum, zu dem der Tarif beginnen soll im Format 01.MM.JJJJ (wichtig: immer Monatserster)
Referenz-Nr. zu HV	Lfd. Nummer des Elternteils bei einem Kind (damit Kinder zu ihrem Elternteil zugeordnet werden können)
Antragsdatum	Datum des Antrags auf Aufnahme in die bKV, in der Regel das aktuelle Tagesdatum
Beschäftigungsbeginn	Datum, zu dem der Hauptversicherte die Beschäftigung beim Arbeitgeber aufgenommen hat im Format TT.MM.JJJJ
Ordnungsnummer	optional, freies (ergänzendes) Kennzeichen zum HV
Probezeit	optional, Angabe der Dauer der Probezeit in Monaten

Verwenden Sie zur Erstellung der Liste Microsoft EXCEL und speichern anschließend die Angaben im Format CSV.

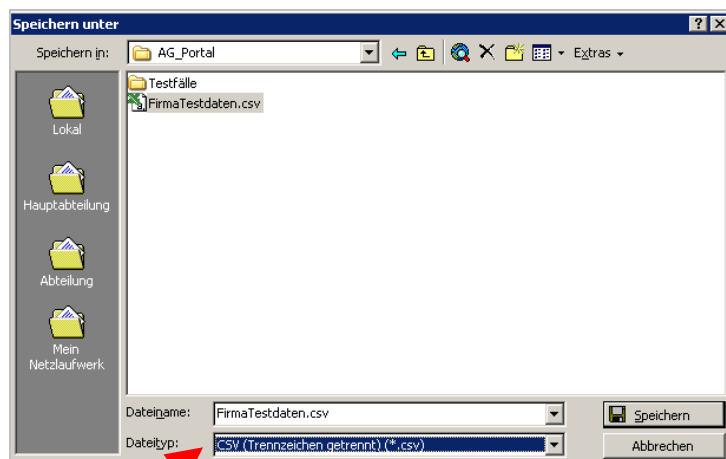


Bild 5

Die finale CSV-Datei laden Sie dann durch Aktivieren des „**Datei auswählen**“-Buttons **1** und der Auswahl der Listendatei **2** - analog der Bilder - ins Portal. Mit dem Button „**Anmeldeliste einlesen**“ **3** erfolgt die Prüfung der Datensätze.

Das Ergebnis gibt das Portal in Form einer Hinweismeldung bzw. im Fehlerfall als Fehlermeldung mit Handlungsanweisung aus.

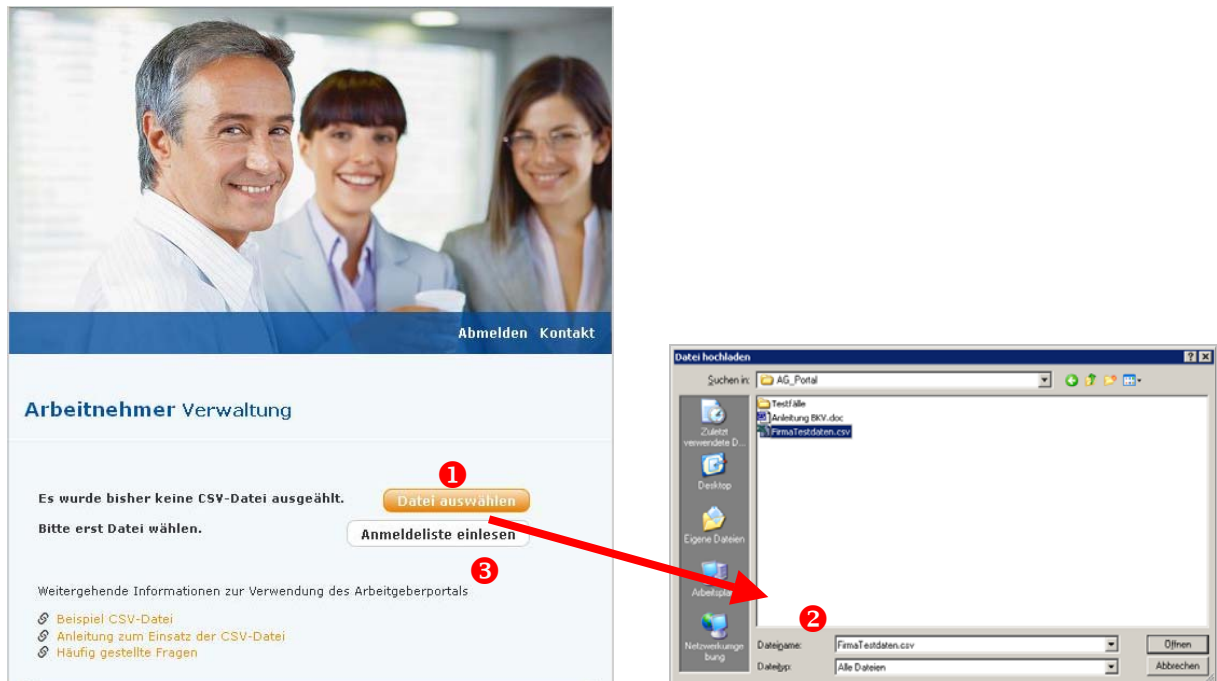


Bild 6

Nach erfolgreichem Laden der Mitarbeiterangaben aktivieren Sie den „**Senden**“-Button analog der Meldung über Erfassungsmasken und senden damit die Daten an uns.

Auch zu dieser Aktivität erhalten Sie eine Antwort in Form einer Meldung.



Bild 7

Die uns bekannten Fehler und zugehörigen Antworten haben wir für Sie zusammengetragen unter der Rubrik „Häufig gestellte Fragen“. Sollten Sie darüber hinaus unabhängig vom Arbeitgeber-Portal mit uns in Kontakt treten möchten, finden Sie die entsprechenden Adressen unter dem Link „Kontakt“ (siehe Bild 7).

Nachmelden von Mitarbeitern

Haben Sie eine arbeitgeber-vollfinanzierte bKV mit uns geschlossen, verpflichten Sie sich, allen Neueinstellungen die vereinbarten Konditionen zukommen zu lassen und in die bKV nachzumelden.

Zum Nachmelden neuer Mitarbeiter starten Sie analog der Erstanmeldung das Arbeitgeberportal. Das Portal erkennt Sie als bereits aktiven Gruppenversicherungs-Partner und stellt Ihnen unter der Rubrik „**Arbeitnehmer zur bKV anmelden**“ nur den „**Nachmeldung**“-Button zur Verfügung (siehe Bild 8).



Bild 8

Nach Aktivieren des „**Nachmeldung**“-Buttons gelangen Sie in die Meldemaske analog der Erstanmeldung. Auch die Nachmeldung erfolgt wie in der Erstanmeldung über das Kreuz-Symbol (siehe [Erstanmeldung](#)) und die sich dann öffnende Maske entspricht genau der zur manuellen Erfassung bei der Erstmeldung (siehe Bild 4).

Mitarbeiter abmelden

Sollten Mitarbeiter in den Ruhestand wechseln oder Ihr Unternehmen verlassen, teilen Sie uns dies entweder schriftlich mit oder Sie verwenden das Portal.

Dazu finden Sie auf der Startseite eine Rubrik „**Arbeitnehmer von der bKV abmelden**“. Sobald Sie den „**Weiter**“-Button gewählt haben, gelangen Sie in die in Bild 9 dargestellte Maske.

Durch Aktivieren des Kreuz-Symbols gelangen Sie in die entsprechende Eingabemaske.

The image shows two screenshots from a web portal. The left screenshot, titled 'Ausgeschiedene Arbeitnehmer', displays summary information: 'Gruppenvertragsnummer: KG-1000-2705', 'Beginndatum: 01.04.2014', and 'Anzahl lt. KG: 20'. Below this is a table with columns for '#', 'Vorname, Nachname Geboren am', 'Enddatum', 'Grund', and 'gesendet am'. A red arrow points from a small square icon in the table to the right screenshot. The right screenshot, titled 'Arbeitsgeber-Portal - Mitarbeiter abmelden', is a form with fields for 'Vorname *', 'Nachname *', 'Geburtsdatum *', 'Enddatum *', 'Grund *', and 'KE-Nummer *'. It includes 'Zurück' and 'Speichern' buttons at the bottom.

Bild 9

Neben den Personenangaben „Nachname“, „Vorname“ und „Geburtsdatum“ benötigen wir die Vertragsnummer (KE-Nummer) des abzumeldenden Mitarbeiters/Mitarbeiterin bzw. die des Kindes des Mitarbeiters/Mitarbeiterin.

Ohne den Grund der Abmeldung ist es uns nicht möglich, Ihrem ehemaligen Mitarbeiter ein Angebot auf Weiterversicherung zu erstellen. Um eine einfache Bearbeitung zu gewährleisten, verwenden Sie bitte einer der folgenden Abmeldegründe:

- ▶ Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ▶ unmittelbarer Eintritt des Arbeitnehmers in den gesetzlichen Ruhestand
- ▶ Inanspruchnahme von Elternzeit/Sonderurlaub ohne Bezüge
- ▶ Tod der versicherten Person
- ▶ Ende der Mitgliedschaft in der deutschen Gesetzlichen Krankenversicherung
- ▶ sonstiger Grund (z. B. Arbeitnehmer wird geringfügig Beschäftigter).

Betätigen Sie nach Befüllung der Felder den „**Speichern**“-Button und korrigieren ggf. die vom Portal gemeldeten Fehler. Ein erfolgreiches Speichern wird wie üblich vom System mit einer Hinweismeldung quittiert.

Abrechnungsliste

Sie erhalten von uns per Post halbjährlich eine Abrechnungsliste. Darin werden alle Personen aufgeführt, für die Sie den Beitrag zur betrieblichen Krankenversicherung entrichten. Ergeben sich zwischenzeitlich Änderungen (z. B. Anmeldung neuer Mitarbeiter), senden wir Ihnen zusätzlich eine monatliche Abrechnungsliste mit Ausweis der von Ihnen gemeldeten Änderungen zu.

Wenn Sie sich für die elektronische Art der Bereitstellung der Abrechnungsliste entschieden haben, können Sie diese über die Rubrik „**Abrechnungsliste**“ im AG-Portal aufrufen.

Wurde bisher noch keine elektronische Abrechnungsliste erstellt, erscheint eine entsprechende Hinweismeldung.



Bild 10

Aufträge und Bescheinigungen

Unter der Rubrik „**Aufträge und Bescheinigungen anfordern**“ haben Sie die Möglichkeit, sonstige Änderungen zu melden, einen Besuchsauftrag einzustellen oder die elektronische Abrechnungsliste anzufordern (s. Punkt Abrechnungsliste).

Alle Aktivitäten generieren eine direkte Information an den Fachbereich, sodass eine zeitnahe Rückmeldung von uns gewährleistet wird.

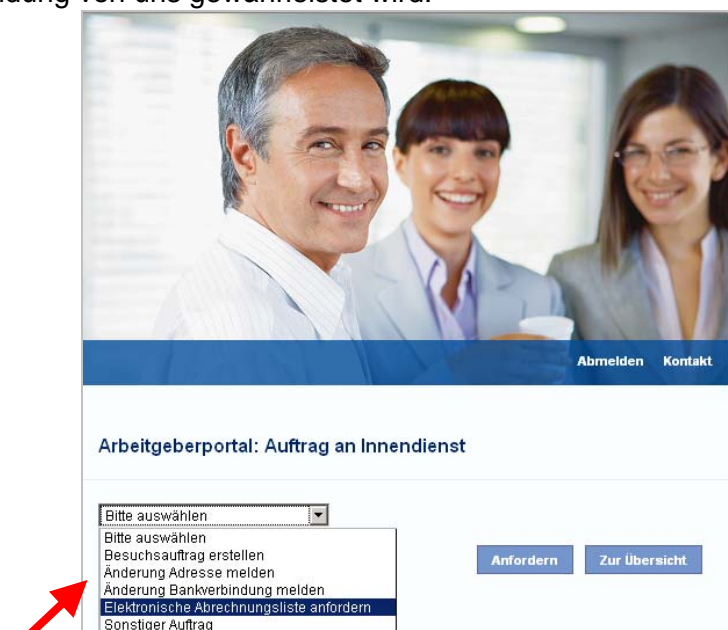


Bild 11

Informationen

Alles Wichtige rund um das Thema bKV der Bayerischen Beamtenkrankenkasse AG finden Sie unter der Rubrik „**Informationen zur bKV**“.

Wir haben hier für Sie und Ihre Mitarbeiter die wichtigsten Unterlagen hinterlegt. Durch einen Doppelklick auf das gewünschte Dokument



Bild 12

Was Sie noch wissen sollten!

Denken Sie bitte daran, dass Sie Ihre Mitarbeiter über den Abschluss und die Besonderheiten der bKV informieren (Hinweispflicht).

Darüber hinaus hat jeder Versicherte die Möglichkeit, den von Ihnen finanzierten Versicherungsschutz mit eigenen Mitteln zu erweitern.

Fragen und weitere Unterlagen zu Informationen, die Sie nicht im Portal finden, erhalten Sie von Ihrem Kundenbetreuer.

Service: Wer hilft weiter?

Fragen zur Technik

Sie erhalten Fehlermeldungen, die Sie nicht verstehen oder das System oder die Bearbeitung im Portal funktioniert wider Erwarten nicht, senden Sie ganz einfach eine Mail an folgende Adresse: online@ukv.de oder online@vkb.de

Fragen allgemeiner Art

Sie haben Fragen zur Vertragsgestaltung oder benötigen Details zu den Tarifen? - Dann kontaktieren Sie bitte Ihren Kundenbetreuer oder wenden Sie sich direkt an unsere Serviceadresse:

*BKV-Hotline
Bayerische Beamtenkrankenkasse
Abteilung C2BF03
Tel.: 089/2160-8507
E-Mail: BKV-Portal@vkb.de*

Wir kümmern uns gerne um Ihre Anliegen!