



elektronische Unterschrift / Vorgangsübersicht / FAQ

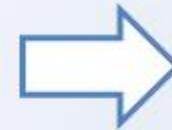


VVC Versicherungs- und Vorsorgecheck

Willkommen Herr

Betreuungsbereiche:

Daten anderer
sehen



Auswahl BBDs

Aufruf aller
Bestandskunden und
Interessenten sowie
Neuanlage von
Interessenten.
Durchführen des
e-Unterschrifts-
prozesses



Analyse

Selektionen in der VVC-
Datenbank erstellen,
jederzeit abrufen und
exportieren



Selektionen

Überblick zu laufenden
Antragsvorgängen



Vorgangsübersicht

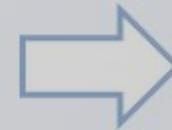


VVC Versicherungs- und Vorsorgecheck

Willkommen Herr

Betreuungsbereiche:

Daten anderer
sehen



Auswahl BBDs

Aufruf aller
Bestandskunden und
Interessenten sowie
Neuanlage von
Interessenten.
Durchführen des
e-Unterschrifts-
prozesses



Analyse

Selektionen in der VVC-
Datenbank erstellen,
jederzeit abrufen und
exportieren



Selektionen

Überblick zu laufenden
Antragsvorgängen



Vorgangsübersicht



Suchen



Personendaten



Ziele und Wünsche, Datenerfassung, Beratung



Wechsel zu UWE-online, Einholung der Werbeeinwilligung



Warenkorb – **von hier aus erfolgt auch die elektronische Unterschrift**



mit dieser
Schaltfläche
kommen Sie
immer zurück
zur Startseite



1. Ganzheitliche Beratung nach IDD (Vertragsdaten, Ziele, Wünsche, Persönliche Daten, usw.) → Beratungsgespräch
2. Antrag in UWE-online fertigstellen
 - alle noch offenen Angaben ergänzen
 - Dokument übertragen ist angeklickt (zusätzlicher Doku-Druck ist weiterhin möglich)
 - Vertragsrelevante Unterlagen muss angeklickt sein
3. Beratungsdokumentation erstellen → Die Beratungsdokumentation kann im Warenkorb erstellt werden. Der Button  befindet sich direkt am Antrag. Die Beratungsdokumentation ist bereits vorbelegt und muss um die noch fehlenden Anlagen ergänzt werden (siehe FAQ Frage 1). Erstellt wird das Dokument mit Klick auf den Button .
4. Im Warenkorb liegen nun alle erforderlichen Dokumente.
 - Antrag
 - Beratungsdokumentation
 - ggf. Zusatzdokumente (z. B. Geeignetheits- oder Angemessenheitserklärung)
 - BIB/PIB/VI/IPID
 - AVB

Tipp: mit der Aktualisierungsschaltfläche holen Sie die UWE-Dokumente schneller ab! 





The screenshot shows the VVC (Versicherungs- und Vorsorgecheck) interface. At the top, there is a home icon and the VVC logo. Below the logo, the text 'Dokumente für Filterleiste' is visible. A search bar and filter options for 'Jahr', 'Monat', and 'Dokumententyp' are present. A date '23.03.2022' is shown. A list of documents is displayed, including 'Antrag Kranken', 'Angebot Kranken', 'Beratungsdokumentation', 'VI/IPID Kranken', and 'KVB-800 Fassung 03.22 AVB Kranken'. A sidebar on the right contains icons for search, user profile, grid view, checkmark, and folder. A blue arrow labeled '1' points to a refresh icon, and another blue arrow labeled '3' points to a document icon with a signature symbol. A blue arrow labeled '4' points to the filter bar area.

Ablauf:

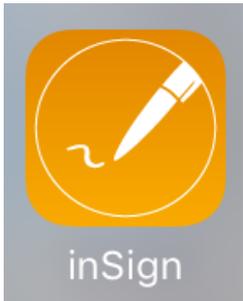
1. Ggf. aktualisieren
2. Den gewünschten Antrag anklicken (elektronische Unterschrift ist nur mit vollständiger Beratungsdokumentation möglich.)
3. E-Unterschrift auswählen
4. Bei Bedarf kann vorab in der Filterleiste gefiltert werden (wenn z.B. mehrere Anträge vorbereitet sind).



gewünschte Dokumente



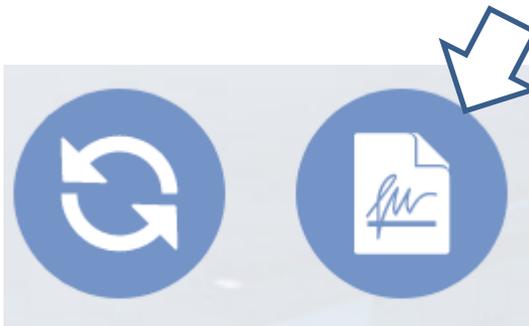
Findet die Beratung mittels PC oder Mac statt, benötigt der **Vermittler** auf seinem Smartphone die inSign-App. Diese muss bei der ersten Unterschrift mittels Code einmalig mit dem Smartphone verknüpft werden, damit die Unterschrift auf dem Smartphone getätigt werden kann.



Die App „inSign“ ist kostenlos erhältlich im



Findet die Beratung auf einem touchfähigen Endgerät (z.B. iPad, Pixel, ...) statt, braucht der Berater **KEINE** zusätzliche App, da die Unterschrift direkt auf diesem Gerät getätigt werden kann.



Der Vorgang der E-Unterschrift wird nun gestartet.



Die Schritte im Überblick

inSign

- Pflicht-Dokumente aushändigen
- Nächste Unterschrift
- Vorgang abschließen

Es gibt 3 Möglichkeiten zur Aushändigung der Unterlagen

Pflicht-Dokumente werden ausgehändigt [X]

Die Unterlagen werden in folgender Form ausgehändigt. Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen nach jedem weiteren Bearbeiten erneut ausgehändigt werden müssen.

- Datenträger (CD, USB-Stick, etc.)
[Dokumente herunterladen](#)
- Papier
- E-Mail (Kennwort als SMS)

OK



Empfänger [+ Empfänger hinzufügen]

z. B. M.Muster@test.de

Telefon Empfänger: 0171 1234567

Betreff: Ihre Pflicht-Dokumente "Antrag Unfall" von [redacted]

Anrede: Guten Tag,

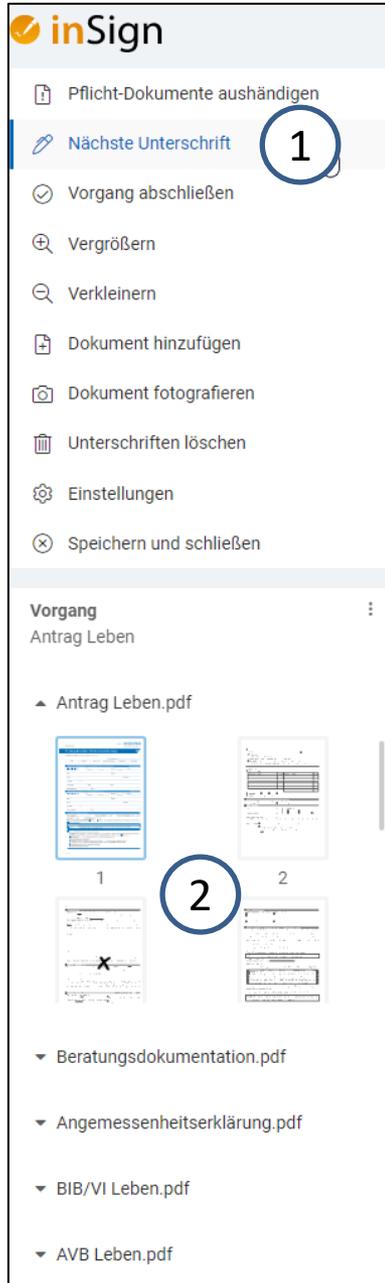
Persönliche Anmerkung: [empty field]

Senden

Hintergrund:

Der Kunde erhält die Pflichtdokumente (BIB/PIB/VI/IPID und AVBs) **vor** der Unterschrift.

Bei E-Mail-Versand sogar verschlüsselt. Der Entschlüsselungscode wird per SMS an das Kundenhandy geschickt.



Mehrere Möglichkeiten der Navigation:

1. Klicken Sie auf „Nächste Unterschrift“: Der Cursor springt in das nächste Unterschriftenfeld.
2. Navigieren Sie links in den Seiten: Der Kunde sieht nicht nur das Unterschriftenfeld, sondern auch was er unterschreiben soll. Sie können hier auch die einzelnen Dokumente (Beratungsdokumentation, ...) nacheinander aufrufen.

TIPP: Im **Vorfeld** sollte der Kunde informiert werden, dass er nun 4x (Bei VAP 5x) unterschreiben muss, wie auch auf dem Papierantrag!

VORSICHT: Immer darauf achten, **WER** unterschreiben muss (Vermittler, VN, VP, Kontoinhaber)

Klicken Sie nun in das erste Unterschriftsfeld

Warte auf Unterschrift ✕

Warte auf Unterschrift auf dem verbundenen Gerät (iPhone iOS 15.5)
Bitte starten Sie die App auf Ihrem Touchscreen-Gerät und drücken Sie auf "Unterschreiben".

Unterschrift: Versicherungsnehmer
Vorgangsnummer: ██████████

[Diese Unterschrift mit einem anderen Gerät leisten](#)

Mehrere Möglichkeiten

1. Unterschrift auf dem Vermittler-Tablet, wenn der Vorgang auf dem Tablet bearbeitet wird
2. Unterschrift auf dem Vermittler-Smartphone (inSign-App erforderlich)
3. Unterschrift auf dem Kunden-Handy (Handy-Nummer erforderlich)

Variante 1: Unterschrift auf dem VERMITTLER-Tablet



- 📄 Pflicht-Dokumente aushändigen
- ✍️ Nächste Unterschrift
- ✅ Vorgang abschließen
- 🔍 Vergrößern
- 🔍 Verkleinern
- 📄 Dokument / Foto hinzufügen
- 🗑️ Unterschriften löschen

18 Empfangsbestätigung

Ich habe die Versicherungsbedingungen für die Kranken- und Pflegeversicherung in der Fassung **03.2022** (KVB-800), das Informationsblatt zu Versicherungsprodukten, die Verbraucherinformationen (Vertragsinformationen) sowie die Datenschutzhinweise/Informationen zu den Betroffenenrechten erhalten.

30.03.2022 Datum der Aushändigung

1 Pflicht-Unterschrift
Unterschrift Antragsteller

19 Unterschrift(en) zur Antragstellung

Musterort **30.03.2022** Datum
Ort Unterschrift Antragsteller bzw. Versicherungsnehmer

Pflicht-Unterschrift
Unterschrift der mitversicherenden Personen ab 16 Jahre, bei Minderjährigen Unterschrift des gesetzlichen Vertreters, wenn nicht Antragsteller bzw. Versicherungsnehmer

Hinweise und Erklärungen

20 Datennutzung und -verarbeitung für Werbezwecke

Ihre personenbezogenen Daten werden ohne Ihre ausdrückliche Einwilligung zur Werbung per Post für unsere eigenen Versicherungsprodukte und für andere Produkte der uniVersa Lebensversicherung a.G. und der uniVersa Allgemeine Versicherung AG sowie zur Markt- und Meinungsforschung verwendet. Dem können Sie jederzeit formlos gegenüber der uniVersa Krankenversicherung a.G. widersprechen.

21 Voraussetzungen für die beitragsfreie Mitversicherung von Kindern in der privaten Pflegeversicherung

Kinder sind beitragsfrei versichert, wenn mindestens ein Elternteil in der privaten Pflegepflichtversicherung einen vollen Beitrag zahlt und sie

- nicht in der sozialen Pflegeversicherung nach § 20 Abs. 1 Nr. 1 bis 8 und 11 bzw. nicht nach § 20 Abs. 3 SGB XI versicherungspflichtig sind,
- nicht von der Versicherungspflicht in der sozialen Pflegeversicherung nach § 22 SGB XI befreit sind,
- keinen Anspruch auf Familienversicherung in der sozialen Pflegeversicherung nach § 25 SGB XI haben,

1. in das Unterschriftsfeld klicken
2. Das inSign-Unterschriftsfeld öffnet sich
3. Unterschreiben und auf „OK“ klicken

Jetzt das nächste Unterschriftsfeld auswählen.

Eine inSign-App ist auf dem Tablet NICHT erforderlich!





Ist noch kein Gerät verknüpft erscheint bei der **ersten Unterschrift** folgendes Fenster:

Per App verbinden und unterschreiben

1 Code in der App eingeben

Bitte den Code in der App eingeben
Der Code ist noch **2 Minute(n) 58 Sekunde(n)** gültig.

Neu anfordern

Die inSign-App gibt es kostenlos im [Apple App Store](#) und bei [Google Play](#).

2 In der inSign App unterschreiben

Sobald Sie erneut ein Unterschriftsfeld selektieren, kann dieses direkt in der inSign-App unterschrieben werden. Die Unterschrift erscheint dann im Dokument.

Der Code kann in der App erfasst werden:

Hier bitte den Anmeldecode eingeben

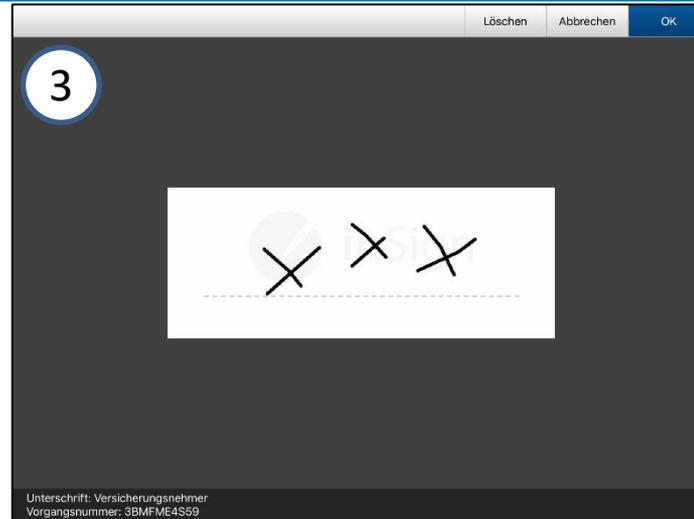
Verbinden

Hinweis
Sie erhalten den Code bei der ersten Benutzung von inSign in der Anwendung Ihrer Gesellschaft

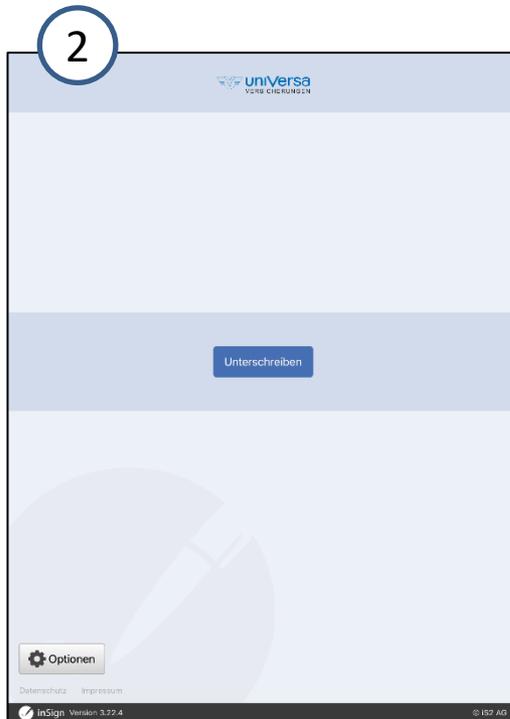
[Datenschutz](#) [Impressum](#)

inSign Version 3.22.4

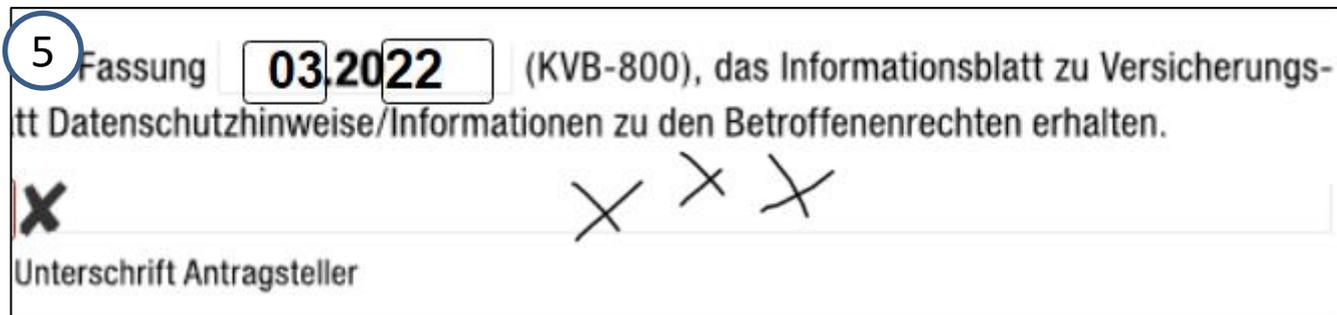
© IS2 AG



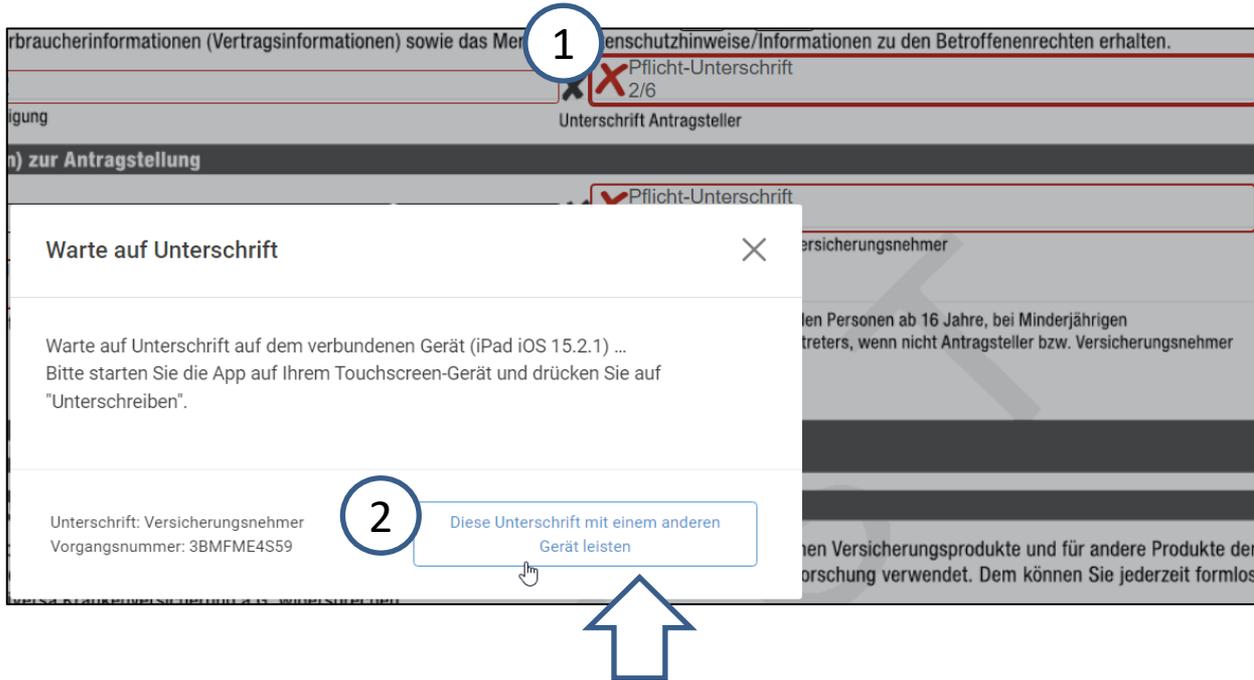
1. inSign-App auf dem Smartphone öffnen
2. Auf „Unterschreiben“ klicken
3. jetzt unterschreiben und „OK“ klicken
4. Rückmeldung erfolgt unmittelbar
5. Im Antrag ist die Unterschrift nun zu sehen



Jetzt das nächste Unterschriftsfeld auswählen.



Variante 3: Unterschrift auf dem KUNDEN-Handy



1. Klicken Sie in das Unterschriftenfeld
2. Wählen Sie „Diese Unterschrift auf dem Kundenhandy leisten“
3. Geben Sie die Handy-Nummer ein und
4. klicken auf „SMS senden“

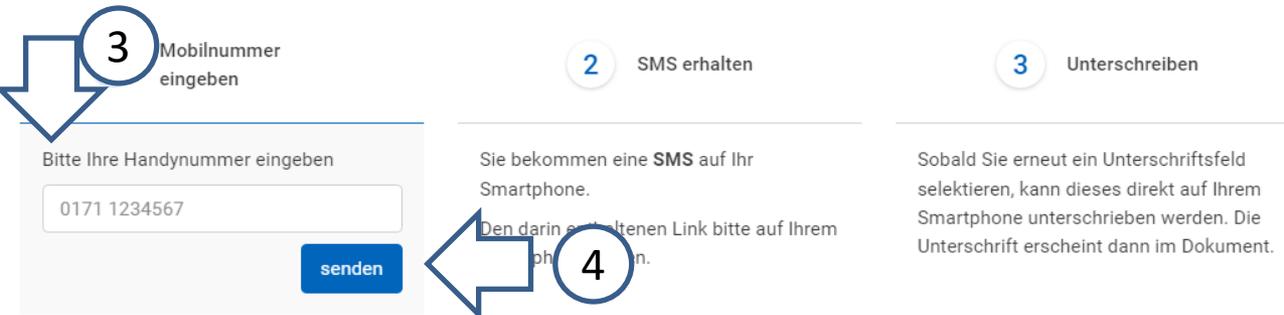
Was passiert?

Der Kunde erhält eine SMS mit einem Link, von dort aus kann die Unterschrift auf dem Kundenhandy geleistet werden.

Wichtig:

Der Schritt 2 muss vor jeder Unterschrift wiederholt werden! Die Handy-Nr. wird nur einmal eingegeben.

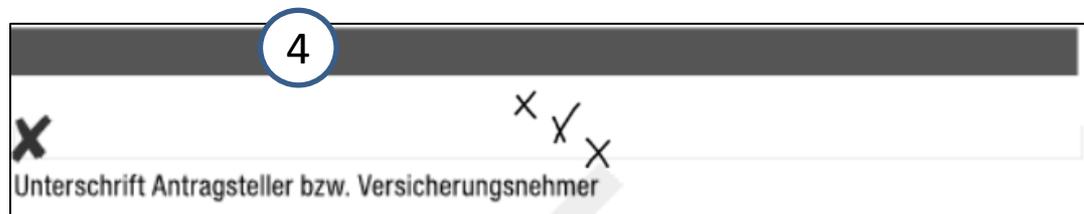
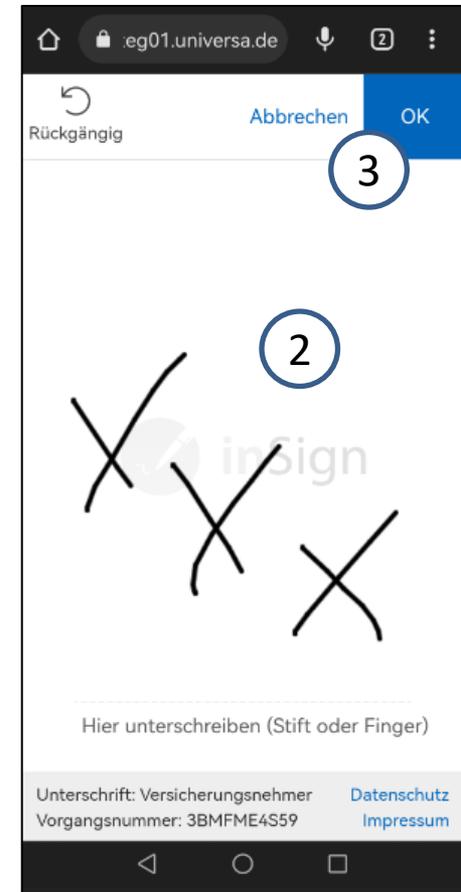
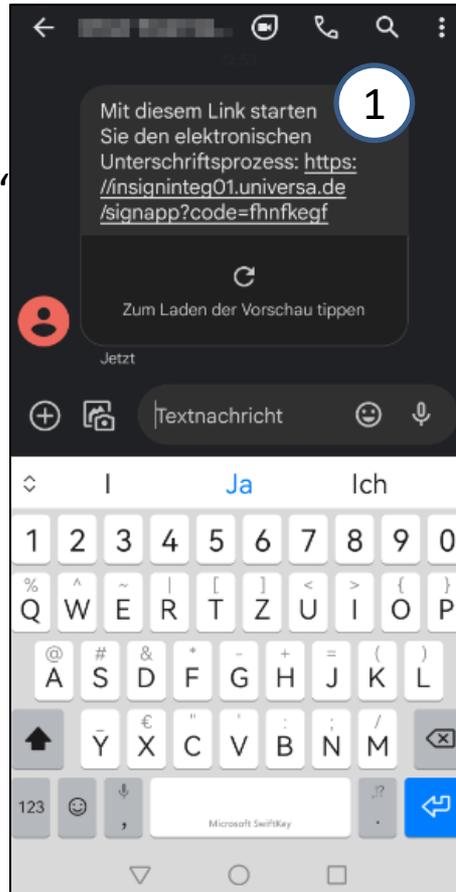
Per SMS-Link verbinden und unterschreiben



Variante 3: Unterschrift auf dem KUNDEN-Handy



1. Klick auf die SMS (bei iOS Doppelklick)
2. Unterschreiben und auf „OK“ klicken
3. Auf dem Antrag ist die Unterschrift zu sehen





 Pflicht-Dokumente aushändigen

 Nächste Unterschrift

 **Vorgang abschließen**



Der Vorgang kann nur abgeschlossen werden, wenn alle Unterschriften geleistet wurden.

Der Vorgang wird abgeschlossen.

Die Bearbeitung der Unterlagen wird beendet. Alle Vorgangsdokumente werden abschließend übergeben. Die Unterlagen werden in folgender Form ausgehändigt.

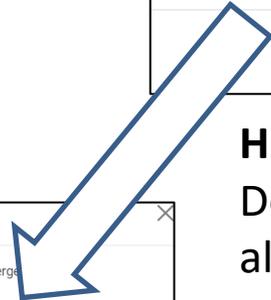
Datenträger (CD, USB-Stick, etc.)

[Dokumente herunterladen](#)

Papier

E-Mail (Kennwort als SMS)

OK

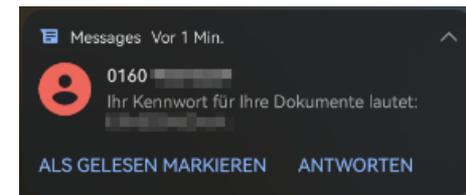


Hintergrund:

Der Kunde erhält nun nach **Vertrags**unterschrift alle Unterlagen überreicht bzw. zugesandt. Die HV und Geschäftsstelle erhält den Antrag zur Verarbeitung.

Bei Email-Versand:

- Verschlüsselte Unterlagen per Email (zip-Datei)
- Entschlüsselungskennwort per SMS



Der Vorgang wird abgeschlossen.

Die Bearbeitung der Unterlagen wird beendet. Alle Vorgangsdokumente werden abschließend übergeben. Die Unterlagen werden in folgender Form ausgehändigt.

Datenträger (CD, USB-Stick, etc.)
[Dokumente herunterladen](#)

Papier

E-Mail (Kennwort als SMS)

Empfänger ⊕ Empfänger hinzufügen

muster@test.de

Telefon Empfänger 0123456789

Betreff Ihre Dokumente "Antrag Kranken" von Max Mustermann zur Archivierung

Anrede Guten Tag,

Persönliche Anmerkung

Senden



Antrag	E-Unterschrift
alle KV-Voll-Tarife	O
alle KV-Zusatz-Tarife	O
Pflegeversicherung	O
Berufsunfähigkeitsversicherung	O
Lebens- und Rentenversicherung	O ¹
Unfallversicherung	O
Personenversicherung mit Todesfall-Leistung für eine andere Person	X ²
Haftpflichtversicherung	O
Hausrat-/Glasversicherung	O
Wohngebäudeversicherung	O
Kfz-Versicherung	O
Geschäftsversicherungen (z. B. Geschäftsinhaltsversicherung)	O

O¹ = außer BAV und Rürüp

X² = juristisch nicht zulässig

Da Tabaluga i.d.R. immer mit Todesfall-Leistungen zugunsten einer anderen Person abgeschlossen wird, ist eine E-Unterschrift generell nicht möglich.



VVC Versicherungs- und Vorsorgecheck

Willkommen Herr

Betreuungsbereiche:

Daten anderer
sehen



Auswahl BBDs

Aufruf aller
Bestandskunden und
Interessenten sowie
Neuanlage von
Interessenten.
Durchführen des
e-Unterschrifts-
prozesses



Analyse

Selektionen in der VVC-
Datenbank erstellen,
jederzeit abrufen und
exportieren



Selektionen

Überblick zu laufenden
Antragsvorgängen



Vorgangsübersicht

2. Vorgangsübersicht



Da nun alle elektronisch unterschriebenen Anträge über das VVC abgewickelt werden, dient die Vorgangsübersicht dem Überblick. (Es werden alle Antragsvorgänge aus dem, auf der Startseite, ausgewählten Betreuungsbereich angezeigt.)

1. Filterleiste

Filtern der Vorgänge nach Jahr, Monat oder Status

2. Datum

Alle Vorgänge sind nach Datum gruppiert

3. Information

Kurzinfo zu Kunde, Antrag mit Sparte sowie aktueller Status

4. Aufruf

Kundenakte und Dokument(e)

Vorgangsübersicht

Jahr ▼ Monat ▼ Status ▼ **1**

04.08.2022 **2**

  **XXXXXXXXXX**
Antrag Haftpflicht
eingereicht um 15:05 Uhr

  **XXXXXXXXXX** **3**
Antrag Kranken
nicht zustande gekommen um 15:06 Uhr

  **XXXXXXXXXX**
Antrag Kranken
offen um 15:03 Uhr

4   **XXXXXXXXXX**
Antrag Kranken
vorbereitet um 15:03 Uhr



04.08.2022

- Antrag Haftpflicht eingereicht um 15:05 Uhr
- Antrag Kranken nicht zustande gekommen um 15:06 Uhr
- Antrag Kranken offen um 15:03 Uhr
- Antrag Kranken vorbereitet um 15:03 Uhr

14.07.2022

- Antrag Kranken abgelaufen um 11:00 Uhr



Antrag offen

Dies erscheint, sobald die Unterlagen von UWE zum VVC exportiert wurden



Antrag vorbereitet

Dies erscheint, wenn der Vorgang übertragen wurde und z. B. Gesundheitsdaten erfasst wurden. (Siehe FAQ Frage 2))



Antrag eingereicht

Dies erscheint, wenn alle Unterschriften geleistet und der Vorgang in inSign abgeschlossen wurde. Der Antrag ist in der HV.

- Pflicht-Dokumente aushändigen
- Nächste Unterschrift
- Vorgang abschließen**



Antrag abgelaufen

In inSign wird ein Vorgang 180 Tage nach der letzten Bearbeitung automatisch gelöscht. Dieser wird in VVC als „abgelaufen“ gekennzeichnet.



Nicht zustande gekommen

Der Übersicht halber kann dieser Status manuell vergeben werden.

Analyse → Kunde → Dokumente → Stift

Dokumente für [Name]

Jahr: [Dropdown] Monat: [Dropdown] Dokumententyp: [Dropdown]

01.04.2022 [Checkmark]

Antrag Kranken vorbereitet um 10:28 Uhr

UWE Angebot Kranken

(Statusänderungen siehe FAQ Frage 5)



1) Welche Bereiche müssen in der Beratungsdokumentation befüllt werden, damit diese elektronisch unterschrieben werden kann?

- Für VAP-Vorgänge:
 - Uhrzeit von Gespräch 1

Für die elektronische Unterschrift sind nicht alle Angaben vorhanden. Fehlende Angaben: Gespräch 1

- Für alle anderen Tarife
 - „Gespräche“: alle Felder in der ersten Spalte, bei „Art = persönlich“ „Ort“
 - „Begründung für Produktvorschlag“
 - „Entscheidung des Kunden / Interessenten“: bei „weicht ab“ ->

Für die elektronische Unterschrift sind nicht alle Angaben vorhanden. Fehlende Angaben: Gespräche, Begründung für Produktvorschlag, Entscheidung des Kunden / Interessenten

Sind alle relevanten Bereiche für die e-Unterschrift vorhanden, so erscheint bei der Archivierung der Beratungsdokumentation eine grüne Hinweismeldung:

Dokumente
für [blurred]

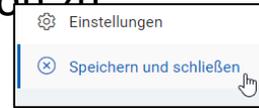


Die Beratungsdokumentation wurde erfolgreich archiviert.
Die Beratungsdokumentation ist vollständig und kann elektronisch unterschrieben werden.



2) Wie kann ich einen Antrag vorbereiten?

- Exportieren Sie zunächst von UWE-Online den gewünschten Antrag in den VVC. Klicken Sie den offenen Antrag mit oder ohne die Beratungsdokumentation im VVC-Warenkorb an und übertragen Sie diese über den E-Unterschrift-Button zu inSign. Erfassen Sie nun die Daten. Durch einen Klick auf „Speichern und schließen“ wird der Vorgang im VVC-Warenkorb als „vorbereitet“ abgelegt.



3) Ich kann einen Antrag vom VVC nicht an inSign übertragen, um ihn elektronisch zu unterschreiben, obwohl der Tarif nicht für die E-Unterschrift ausgeschlossen ist. Warum?

- Es wird geprüft, ob von dem VVC-Anwender Anträge angenommen werden dürfen. Wurde die Antragsannahme ausgeschlossen, dürfen keine Anträge an die Hauptverwaltung gesendet und somit nicht elektronisch unterschrieben werden. Mögliche Gründe für den Ausschluss sind bspw. dass keine Registrierung bei der DIHK vorhanden ist, die Erstantragsrecherche noch nicht erfolgt ist, usw.



- 4) Wie kann ich einen Status von einem Dokument im VVC-Warenkorb ändern?
- Im Bearbeitungsmodus (durch einen Klick auf den Stift neben dem Datum) haben Sie die Möglichkeit den Status bei Anträgen zu ändern. Folgende Statusänderungen sind möglich:

von / nach	offen	vorbereitet	eingereicht	nicht zustande gekommen
offen	---	NEIN	NEIN	JA
vorbereitet	NEIN	---	NEIN	JA
eingereicht	NEIN	NEIN	---	JA
nicht zustande gekommen	JA	JA	NEIN	---

Der Status „abgelaufen“ wird automatisch gesetzt und kann nicht geändert werden. Die Status von den dazugehörigen BIB/PIB/VI/IPID und AVB sowie ggf. der Beratungsdokumentation und Geeignetheits-/Angemessenheitserklärung werden entsprechend dem Status des Antrags automatisch angepasst.



- 5) Ich möchte einen Antrag löschen. Was passiert mit den dazugehörigen BIB/PIB/VI/IPID und AVB sowie ggf. der Beratungsdokumentation und Geeignetheits-/Angemessenheitserklärung?
- Wird ein Antrag gelöscht, werden die dazugehörigen Dokumente ebenfalls gelöscht. Die Verlinkung zu UWE-online wird nicht gelöscht und muss manuell gelöscht werden. Abgeschlossene Vorgänge können nicht gelöscht werden.