

# #Faktencheck: Prozesse

## Allgemeine Informationen

- Rein arbeitgeberfinanziert
- Bereits ab 10 Mitarbeitenden
- Obligatorische AGG-konforme Gruppenbildung je 10 Personen möglich (z. B. nach Betriebszugehörigkeit, nach Tätigkeit etc.)
- Kein Hindernis bei einer bereits bestehenden Krankenvoll-/Zusatzversicherung
- Für gesetzlich und privat Krankenversicherte
- Vorerkrankungen sind mitversichert
- Keine Gesundheitsprüfung
- Keine Wartezeiten
- Keine Ausschlüsse
- Fehlende Zähne, laufende und angeratene Behandlungen sind versichert (Ausnahme: Stationäre Absicherung im Einbettzimmer)
- Einheitsbeiträge: Keine Begrenzung des Alters
- [Allgemeine Versicherungs- und Tarifbedingungen](#)

## Steuerrecht

### Sachlohn

- Monatliche Freigrenze von 50 € je Mitarbeiter steuer- und sozialversicherungsfrei
- Pauschalierung mit dem Durchschnittssteuersatz steuerpflichtig, jedoch sozialversicherungsfrei jährliche Zahlweise notwendig
- Pauschalierung mit 30 % Steuersatz steuer- und sozialversicherungspflichtig

### Barlohn

- Nettolohnversteuerung steuer- und sozialversicherungspflichtig

Weitere detaillierte Steuerinformationen finden Sie unter: <http://www.hallesche.de/bkv-steuer>

## Arbeitsrecht

Die betriebliche Krankenversicherung (bKV) stellt eine Zusage des Arbeitgebers (freiwillige Leistung) dar und ist somit Bestandteil des Arbeitsverhältnisses. Wir empfehlen eine entsprechende schriftliche Regelung.



Eine Muster-Versorgungsordnung/Betriebsvereinbarung stellen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Zudem haben Sie bzw. Ihre Kunden die Möglichkeit – über unseren Kooperationspartner „Kanzlei Michaelis“ – eine rechtssichere Versorgungsordnung zum Vorzugspreis zu erhalten. Sprechen Sie uns gerne hierzu an.

## Einrichtung des Gruppenvertrages (Ablauf)

**Schritt 1:** Zusage des Firmenkunden.

**Schritt 2:** Bestellung des Gruppenvertrages mittels [Erfassungsbogen](#) (Boarding-Pass).

**Schritt 3:** Übermittlung des Erfassungsbogens an Hallesche. Gruppenvertrag geht bei Ihnen dann per Mail ein.

**Schritt 4:** Einholung der Kundenunterschrift und Übersendung per Mail zurück an Hallesche (Bereich GRH-gb).

**Schritt 5:** Portalzugang zur Anmeldung der Mitarbeitenden wird per Mail an die im Erfassungsbogen hinterlegte Person versendet.



Sprechen Sie uns schon zeitgleich an, damit wir die Kommunikationsstrategie unter Berücksichtigung von vertragsbedingten Fristen frühzeitig mit Ihnen planen können.

## Einrichtung

- Die An-, Ab- sowie Ummeldung der Mitarbeitenden erfolgt leicht und unkompliziert online über das Hallesche Firmenportal und kann in den Ablaufprozess der Personalabteilung für Neueinstellungen, Abgänge und Änderungsmeldungen leicht integriert werden.
- Die Anmeldung kann direkt im Portal durchgeführt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit eine entsprechende Excel-Datei aus dem Firmenportal herunterzuladen, auszufüllen und im Portal hochzuladen.
- Dieser Vorgang wird je Mitarbeitergruppe bzw. je Neueinstellung durchgeführt.



Sobald Sie die Anmeldung im Firmenportal durchführen, erfolgt automatisch die Erstellung des Policen-Paketes. Der Druck dauert inklusive Versand ca. 5 Werktage. **Empfehlung:** Die Anmeldung erst nach der Information (z. B. Belegschaftsversammlung) der Mitarbeitenden durchführen.

## Mitarbeiterkommunikationsstrategie

Um den betriebl. Gesundheitsplan optimal in der Belegschaft zu platzieren, bieten wir Ihnen diese Services an:

- Mitarbeiterpräsentation
- Firmenplakate
- Flyer und Gehaltsbeileger
- Begleitung und Durchführung von Mitarbeiterveranstaltungen
- Angebot einer Online-Veranstaltung inklusive [FEELfree Erklärvideo](#) (in 14 Sprachen) zur Integration z. B. im Intranet
- Musterbegleitschreiben für firmenseitigen Versand der Gesundheitskarte und Mitarbeiter-informationsblatt



Bitte teilen Sie uns die gewünschten Elemente der Kommunikationsstrategie mit, die Sie mit Ihrem Kunden besprochen haben, damit wir Sie hier optimal unterstützen können – auch im Hinblick auf den zeitlichen Rahmen!

## Mitarbeiterinformationsblatt

- Zur Kommunikation kann für die Mitarbeitenden eine Mappe mit den wichtigsten Informationen zum Gesundheitsplan ([Muster](#)) zur Verfügung gestellt werden.
- Möchten Sie als Vermittler als Ansprechpartner in der Mitarbeiterbroschüre genannt werden, benötigen wir die von Ihnen gewünschten Informationen (es werden nur die Angaben übernommen, die Sie uns mitteilen):
  - Ihre Firmierung
  - Ihre Adresse
  - Ihren Vor- und Nachnamen
  - Ihre Telefonnummer
  - Ihre Mobilnummer
  - Ihre E-Mail-Adresse



## Gesundheitskarte

- Zur Stärkung des Employer Branding erhalten alle Mitarbeitenden bei Abschluss die Gesundheitskarte.
- Auf allen Karten sind die Telefonnummern für den Facharzt-Terminservice, das Gesundheitstelefon sowie der Weg zur Videotelefonie hinterlegt.
- Die Karten sind im Kreditkartenformat und passen somit in jedes Portemonnaie.
- Bei Unternehmen, die mindestens 50 Mitarbeitende versichern, kann die Karte mit Logo sowie im farblichen CI der Firma gestaltet werden.
- Bitte lassen Sie uns das Logo in druckfähiger Datei (z. B. im jpg-Format) und mit der [Freigabeerklärung](#) zukommen.
- Sie erhalten vorab zur Abstimmung mit der Firma einen Vorschlag der Karte.



Sowohl das Mitarbeiterinformationsblatt als auch die Gesundheitskarte können in Kombination zusammen per Post an den Vermittler oder den Firmenkunden versendet werden. Sofern der Firmenkunde direkt der Empfänger sein soll, teilen Sie uns bitte die Person im Unternehmen mit, die die Unterlagen erhalten soll.

## Mitarbeiterinformationsportal

- Im Mitarbeiterinformationsportal können sich die Mitarbeitenden über die Inhalte des Gesundheitsplans informieren.
- Ebenfalls sind dort die häufigsten Fragen und Antworten zu den Tarifinhalten hinterlegt.
- Des Weiteren sind dort die wichtigsten Kontaktdaten und Informationen zur hallesche4u-App hinterlegt.
- Setzen Sie das Muster-Portal bereits in Ihrem Beratungsgespräch ein: [www.hallesche-bkvportal.de](http://www.hallesche-bkvportal.de) (Benutzername: FEELfree.900/Passwort: FF900)



## Rechnungserstattung

Die Mitarbeitenden können ihre Rechnungen über folgende Wege einreichen:

- Hallesche4u-App (empfohlen)
- Postalisch
- Fax
- E-Mail