

**Werkzaamheden financieel dienstverlener in het kader van een levensverzekering.**

*1: Infrastructuur*

<i>Omschrijving werkzaamheid</i>	<i>Tijd</i>
Opbouw en onderhoud deskundigheid conform Wft	
Selecteren en overeenkomen samenwerking aanbieders	
Aanschaf, inrichting en onderhoud werkruimte	
Aanvraag en jaarlijkse toezichtkosten AFM	
Verplichten beroepsaansprakelijkheidsverzekering	
Aanschaf en onderhoud financiële- en verzekeringsadministratie	
Aansluiting Kifid en opstellen en onderhouden klachtenprocedure	
Ontwerpen en onderhouden integriteits- en betrouwbaarheidsbeleid	
Bouw en onderhoud website	
Aansluiting beroepsorganisaties	
Algemeen kantoomateriaal	
Algemeen kantoordrukwerk	
Computers en server	
Communicatie telefoon, internet, fax, e-mail	
Vervoermiddelen	
Algemene reclame- en marketingactiviteiten	
Opslag productinformatie levensverzekeringen intern	
Installatievoorwaarden levensverzekeringen intern	
Opslag productinformatie levensverzekeringen t.b.v. klanten	
Algemene contacten met accountmanagers, aanbieders en informatie-bijeenkomsten aanbieders	

*2: Advies*

<i>Omschrijving werkzaamheid</i>	<i>Tijd</i>
Benaderen prospect	
Maken afspraak prospect	
Uitreiken en toelichten dienstenwijzer	
Uitreiken en toelichten dienstverleningsdocument	
Afwegen moreel risico (wil ik deze prospect als klant)	
Inventarisatie financieel risico	
Inventarisatie doelstellingen	
Inventarisatie risicobereidheid	
Inventarisatie kennis	
Inventarisatie ervaring	
Prioritering wensen klant en bespreken consequenties van prioritering	
Analyseren mogelijke oplossingen inclusief doorrekeningen	
Bespreken gewenste contractduur	
Maken vergelijking voorwaarden	
Maken vergelijking tarieven	
Onderzoek voor- en nadelen opname in pakketpolis	
Vaststellen te verzekeren bedragen	
Uitleg klant bijzondere condities voorwaarden	

*Vervolg onderdeel 2: Advies*

<i>Omschrijving werkzaamheid</i>	<i>Tijd</i>
Formuleren advies inclusief advies op één of meerdere levens	
Uitreiken productinformatie	
Toetsing reguliere provisie aan artikel 149a Bgfo	
Informatie aan klant over exacte nominale provisie gedurende gehele looptijd	
Informatie over beschikbaarheid financiële bijsluiter en geven van toelichting inhoud	
Archivering wettelijk adviestraject overeenkomstig eisen artikel 4:23 Wft	

*3: Bemiddeling*

<i>Omschrijving werkzaamheid</i>	<i>Tijd</i>
Controle identiteit klant	
Toelichting aanvraagformulier	
Ondersteuning invullen aanvraagformulier	
Ondersteuning bij invullen gezondheidsverklaring	
Inzending fysiek of digitaal aanvraagformulier aan aanbieder	
Bewaking voortgang acceptatieproces	
Verzorgen afspraak medische keuring	
Informatie aan klant over inhoud en doelstelling medische keuring	
Informatie aan klant over recht als eerste kennis te nemen van resultaten en overleg wel of niet doorzetten aanvraag	
Overleg met klant en aanbieder over eventuele geclausuleerde acceptatie op grond van resultaten medische keuring	
Ontvangst en controle opgemaakte verzekering	
Eventueel correctie op ontvangen stukken	
Toezending verzekeringsstukken aan klant met schriftelijke of mondelinge uitleg essentiële kenmerken afgesloten verzekering	
Controle rekening courant	

*4: Nazorg*

<i>Omschrijving werkzaamheid</i>	<i>Tijd</i>
Invoeren relevante gegevens in eigen administratie	
Agenderen polis	
Incasso en bewaking debiteurenrisico inclusief aanmaningen en eventuele afspraken betalingsregeling	
Mutaties klantgegevens doorvoeren	
Adviseren en verwerken mutaties ten aanzien van verzekering zoals indien van toepassing winstbijbeschrijvingen	
Doorgeven en toelichting mutaties in polisvoorwaarden	
Periodieke beoordeling of dekking overeenkomt met actuele behoefte van klant. Bijvoorbeeld bij wijzigingen financiële positie, doelstellingen en sociale wetgeving	

*Vervolg onderdeel 4: Nazorg*

<i>Omschrijving werkzaamheid</i>	<i>Tijd</i>
Gedurende looptijd ondersteuning klant bij wens tot:	
- Wijziging begunstiging	
- Voortijdig staken verzekering	
- Premievrijmaking	
- Echtscheiding	
- Wijziging intermediair	
- Vragen van fiscale aard	
- Huwelijk	
- Aankoop (andere) woning	
Verzorgen en afwikkeling eventuele verpanding	
Ingeval van overlijden:	
* <i>Opvang klant</i>	
* <i>Uitleg procedure</i>	
* <i>Contact met aanbieder</i>	
* <i>Contacten met notaris en andere adviseurs klant</i>	
* <i>Aanmaak dossier inzake overlijden</i>	
* <i>Controle dekking</i>	
* <i>Digitale of fysieke kopie alle relevante stukken voor eigen archief</i>	
* <i>Toezening stukken aan verzekeraar</i>	
* <i>Controle noodzaak informeren rechtsbijstandverzekeraar</i>	
* <i>Controle overige noodzakelijke informatie voor behandeling aanvraag uitkering</i>	
* <i>Bewaking correcte afwikkeling door verzekeraar</i>	
* <i>Belangenbehartiging klant bij onterecht standpunt aanbieder</i>	
* <i>Controle uitkering</i>	
* <i>Archivering dossier overlijdensuitkering</i>	
Werkzaamheden bij wijziging naamstelling aanbieder of nieuwe nummering polis/akte	
Cliënt informeren over wettelijke wijzigingen/aanpassingen met mogelijke gevolgen voor polis	