

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

*1: Infrastructuur*

<i>Omschrijving werkzaamheid</i>	<i>Tijd</i>
Opbouw en deskundigheid conform Wft	
Selecteren en overeenkomen samenwerking aanbieders	
Aanschaf, inrichting en onderhoud werkruimte	
Aanvraag en jaarlijkse toezichtkosten AFM	
Verplichte beroepsaansprakelijkheidsverzekering	
Aanschaf en onderhoud financiële- en verzekeringsadministratie	
Aansluiting Kifid en opstellen en onderhouden klachtenprocedure	
Ontwerpen en onderhouden integriteits- en betrouwbaarheidsbeleid	
Bouw en onderhoud website	
Algemeen kantoor materiaal	
Algemeen kantoor drukwerk	
Computer en server	
Communicatie telefoon, internet, fax en e-mail	
Vervoermiddelen	
Algemene reclame- en marketingactiviteiten	
Opslag productinformatie uitvaartverzekering intern	
Installatievoorwaarden uitvaartverzekering intern	
Opslag productinformatie uitvaartverzekering 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	
Afwegen moreel risico (wil ik deze prospect als klant)	
Inventarisatie aanwezigheid bestaande dekkingen op het gebied van uitvaart bijvoorbeeld op basis van reeds bestaande overlijdensrisicodekkingen	
Inventarisatie gegevens klant inclusief gezinssamenstelling. Bijzondere aandacht voor in- en uitwonende kinderen	
Uitleg aan klant verschillende dekkingsvormen (natura en kapitaal)	
Bespreken wensen ten aanzien van uitvaart	
Bespreken gewenste contractsduur	
Maken vergelijking voorwaarden	
Maken vergelijking tarieven	
Onderzoek voor- en nadelen opname in pakketpolis	
Vaststellen te verzekeren bedrag	
Uitleg klant bijzondere condities voorwaarden	
Formuleren advies inclusief advies op één of meerdere levens	
Uitreiking productinformatie	
Toetsing reguliere provisie aan artikel 149a Bgfo	
Informatie aan klant over exact nominale provisie gedurende gehele looptijd	

*Onderdeel 3: Bemiddeling*

<i>Omschrijving werkzaamheid</i>	<i>Tijd</i>
Controle identiteit klant	
Toelichting aanvraagformulier	
Ondersteuning invullen aanvraagformulier	
Zelf printen polis of inzending fysiek of digitaal aanvraagformulier aan aanbieder	
Bewaking voortgang acceptatieproces	
Ontvangst en controle opgemaakte verzekering	
Eventueel correctie op ontvangen stukken	
Eventueel uitprinten digitaal ontvangen polis (kopie) en/of voorwaarden	
Toezening verzekeringsstukken aan klant	
Controle rekening courant	

*Onderdeel 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 winstbijschrijvingen	
Doorgeven en toelichting mutaties in polisvoorwaarden	
Periodiek beoordeling of dekking overeenkomt met actuele behoefte van klant. Bijvoorbeeld bij wijzigingen ANW	
Ingeval van overlijden:	
* <i>Opvang klant</i>	
* <i>Uitleg procedure</i>	
* <i>Contact met aanbieder</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 uitkering</i>	
* <i>Bewaking correcte afwikkeling door verzekeraar</i>	
* <i>Belangenbehartiging klant bij onterecht standpunt aanbieder</i>	
* <i>Controles 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	