

Checkliste Paketprüfung

Erforderliche Versicherungsunterlagen für die Paketprüfung von Lebens- und Rentenversicherungsverträgen

Versicherungsunterlagen	Vorhanden
Versicherungsantrag	
Anschreiben, mit dem der Versicherungsschein übersandt wurde	
Ursprünglicher Versicherungsschein	
Versicherungsbedingungen	
Verbraucherinformationen (falls nicht in Versicherungsbedingungen enthalten)	
sämtliche Nachträge zum Versicherungsschein	
sämtliche Standmitteilungen (bei fondsgebundenen Verträgen; bei klassischen Verträgen nur die letzte Standmitteilung)	
Abrechnungsschreiben (sofern Auszahlungen aufgrund Beendigung/Kündigung erfolgt sind)	

Hinweise zur Verwendung der Checkliste:

1. Bitte drucken Sie die Checkliste aus.
2. Schauen Sie in Ihren Versicherungsunterlagen nach, welche der oben genannten Unterlagen Sie bereits haben und welche Unterlagen noch vom Versicherungsunternehmen (mit unserem Musterbrief Paketprüfung) angefordert werden müssen.
3. **Achtung:** Bitte senden Sie uns (ggfs. nach Anforderung der fehlenden Unterlagen beim Versicherungsunternehmen) den ausgefüllten Prüfungsauftrag samt vollständiger Versicherungsunterlagen **INKLUSIVE CHECKLISTE** zu.

Für eine schnellere Bearbeitung bitte die folgenden Hinweise zur Zusendung der Unterlagen beachten

Bei Versand per Post:

- Bitte nur Kopien (bei Postversand) zusenden, keine Originalunterlagen
- Unterlagen nicht tackern, da diese zur Weiterleitung eingescannt werden müssen
- Unterlagen entweder nur einseitig oder nur zweiseitig kopieren
- Bitte die nachfolgenden Deckblätter ausdrucken und die Unterlagen jeweils dahinter einsortieren

Bei Versand per Mail:

- Maximale Dateigröße pro Mail beträgt 20 MB. Bei größeren Dateimengen Unterlagen in mehreren Mails versenden, im Betreff dazu schreiben Teil 1, Teil 2, Teil 3 usw.
- Bitte die nachfolgenden Deckblätter ausdrucken und die Unterlagen jeweils dahinter einsortieren und in getrennten Dateien mit dem jeweiligen Deckblatt einscannen.
- Dateibenennung entsprechend dem Deckblatt.
Hinweis: Sollten Sie die Unterlagen bereits in digitaler Form abgespeichert haben, reicht auch eine Zusendung ohne die Deckblätter. Dann aber bitte die Dateien entsprechend der Deckblätter einzeln benennen.

Nachfolgende Deckblätter ausdrucken und die dazugehörigen Unterlagen jeweils dahinter einlegen



Deckblatt 1

Bitte hinter dieses Deckblatt folgende Versicherungsunterlagen legen:

Antrag zum Versicherungsschein

(Erläuterung: Der Antrag ist dasjenige Dokument, das handschriftlich unterschrieben wurde.)

Bitte auch alle weiteren vom Versicherer zum Antrag überreichten Blätter wie z.B. Werbeflyer u.a. dazulegen

Deckblatt 2

Bitte hinter dieses Deckblatt folgende Versicherungsunterlagen legen:

**Anschreiben zum (ursprünglichen) Versiche-
rungsschein**

+

(ursprünglichen) Versicherungsschein

Deckblatt 3

Bitte hinter dieses Deckblatt folgende Versicherungsunterlagen legen:

Ursprünglich vereinbarten Versicherungsbedingungen

inkl. besonderer Versicherungsbedingungen, Steuerhinweise, Merkblatt zur Datenverarbeitung etc.

Deckblatt 4

Bitte hinter dieses Deckblatt folgende Versicherungsunterlagen legen:

Verbraucherinformation

falls bereits in Versicherungsbedingungen enthalten, Deckblatt 4 weglassen

Deckblatt 5

Bitte hinter dieses Deckblatt folgende Versicherungsunterlagen legen:

Nachträge zum Versicherungsschein

Anschreiben zum Nachtrag oder neue Versicherungsbedingungen zum Nachtrag bitte zusammen mit dem Nachtrag hinter dieses Deckblatt heften

Bitte in der zeitlichen Reihenfolge: Jüngster Nachtrag vorne und ältester Nachtrag hinten

Deckblatt 6

Bitte hinter dieses Deckblatt folgende Versicherungsunterlagen legen:

Standmitteilungen

gemeint sind die jährlich vom Versicherer versandten Mitteilungen über die aktuellen Leistungen des Vertrages

bei fondsgebundenen Verträgen sämtliche Standmitteilungen;
bei klassischen Verträgen nur die letzte Standmitteilung

Bitte in der zeitlichen Reihenfolge: Jüngste Standmitteilung vorne und älteste Standmitteilung hinten

Deckblatt 7

Bitte hinter dieses Deckblatt folgende Versicherungsunterlagen legen:

Alle sonstigen Unterlagen

Kündigung, Abrechnung nach Kündigung oder nach Vertragsablauf, Auflistung Beitragszahlungen, Anpassung Versicherungsbedingungen, Korrespondenz mit Versicherer wie zusätzliche Mitteilungen zu Vertragswerten, Kosten usw., sonstiger Schriftverkehr oder sonstige Dokumente