

Habe ich an alles gedacht?

To Do	Vor dem Ausfüllen des Versicherungsantrages	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Beratungsprotokoll		
Das „Beratungsprotokoll Lebensversicherung“ ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben.		<input type="checkbox"/>
<i>Das Protokoll muss sowohl von Ihnen als auch vom Antragsteller unterschrieben werden.</i>		
2. Geeignetheitsprüfung		
Die Geeignetheitsprüfung wurde durchgeführt und das entsprechende Formular vollständig ausgefüllt und unterschrieben.		<input type="checkbox"/>
<i>Bitte verwenden Sie das Advigon-Formular. Das Formular muss sowohl von Ihnen als auch vom Antragsteller unterschrieben werden.</i>		
Im Rahmen des Versicherungsantrages		
3. Steuerliche Ansässigkeit		
Im Antrag wurde die Steueridentifikationsnummer unter den Angaben zum Antragsteller eingetragen.		<input type="checkbox"/>
Im Antrag wurde die Frage zur steuerlichen Ansässigkeit unter „Angaben zur Steuerpflicht“ beantwortet.		<input type="checkbox"/>
<i>Wurde die Frage mit „nein“ beantwortet, bitte das Formular „Selbstauskunft für natürliche Personen zur Feststellung der steuerlichen Ansässigkeit“ beifügen.</i>		
Bei Beantwortung mit „nein“: Das Formular „Selbstauskunft für natürliche Personen zur Feststellung der steuerlichen Ansässigkeit“ wurde ausgefüllt und vom Antragsteller sowie der versicherten Person (wenn abweichend) unterschrieben.		<input type="checkbox"/>
4. SEPA-Mandat		
Im Antrag wurde der Abschnitt „Konto für Beitragszahlung“ ausgefüllt und vom Antragsteller unterschrieben.		<input type="checkbox"/>
<i>Ist der Beitragszahler nicht der Antragsteller, so fügen Sie dem Antrag bitte das Formular SEPA-Lastschriftmandat für SEPA-Basislastschriften (RW015) bei.</i>		
Bei abweichendem Beitragszahler: Das Formular RW015 (SEPA-Lastschriftmandat) ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben.		<input type="checkbox"/>
<i>Wir benötigen die Unterschrift des Beitragszahlers/Kontoinhabers.</i>		
5. Delegationsvereinbarung		
Meinen Namen, Adresse und Vermittlerregisternummer habe ich auf der Delegationsvereinbarung eingetragen.		<input type="checkbox"/>
<i>Gemeint ist die IHK-Nummer.</i>		
Die Delegationsvereinbarung habe ich mit Ort und Datum versehen und unterschrieben.		<input type="checkbox"/>
6. Identifizierung des Antragstellers		
Eine Kopie des Personalausweises oder Reisepasses des Antragstellers habe ich erstellt.		<input type="checkbox"/>
<i>Wir benötigen Vorder- und Rückseite des Ausweises. Im Fall des Reisepasses benötigen wir die Vorder- und die Rückseite der Kunststoffkarte.</i>		
Der Ausweis/Pass ist gültig.		<input type="checkbox"/>
<i>Er ist nicht abgelaufen.</i>		
Auf der Kopie habe ich bestätigt, dass ich die Originalunterlagen gesehen habe und die Kopie mit dem Original übereinstimmt.		<input type="checkbox"/>
<i>Werden die Vorder- und die Rückseite des Ausweisdokuments auf zwei Seiten kopiert, benötigen wir die Bestätigung auf beiden Seiten.</i>		
Ich habe die Kopie mit dem aktuellen Datum versehen und diese unterschrieben.		<input type="checkbox"/>
<i>Datierung und die Unterschrift werden ebenfalls auf beiden Seiten benötigt.</i>		
7. Identifizierung der wirtschaftlich berechtigten Person		
<i>Die wirtschaftlich berechtigte Person ist der Beitragszahler.</i>		
Im Antrag wurde die Frage zum wirtschaftlich Berechtigten unter „Angaben nach dem Sorgfaltspflichtgesetz“ beantwortet.		<input type="checkbox"/>
<i>Ist der Antragsteller nicht der wirtschaftlich Berechtigte, bitte das „Formular zur Feststellung des wirtschaftlich Berechtigten bei Privatpersonen“ beifügen.</i>		
Bei abweichendem wirtschaftlich Berechtigten: Das „Formular zur Feststellung des wirtschaftlich Berechtigten bei Privatpersonen“ ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben.		<input type="checkbox"/>
Eine Kopie des Personalausweises/des Reisepasses des Beitragszahlers liegt vor.		<input type="checkbox"/>
Auf der Kopie wurde vom Antragsteller bestätigt, dass dieser Einsicht in die Originalunterlagen genommen hat und die Kopie mit dem Original übereinstimmt.		<input type="checkbox"/>
<i>WICHTIG: Die Bestätigung stammt in diesem Falle grundsätzlich vom Versicherungsnehmer und nicht vom Vermittler.</i>		
Der Antragsteller hat die Kopie mit dem aktuellen Datum versehen und diese unterschrieben.		<input type="checkbox"/>
<i>Datierung und die Unterschrift werden ebenfalls vom Antragsteller geleistet.</i>		
8. Mittelherkunft		
<i>Der Bereich „Mittelherkunft natürliche Person“ im Antrag muss vollständig ausgefüllt werden.</i>		
Die Frage, woraus wird der Beitrag finanziert wird, ist stichpunktartig beantwortet und es ist ein entsprechender Nachweis beigefügt.		<input type="checkbox"/>
<i>z. B. Kaufvertrag oder bei Ablaufleistung einer Versicherung das entsprechende Schreiben der Versicherung</i>		
Das Feld „Beruf/Geschäftstätigkeit des Beitragszahlers“ ist ausgefüllt.		<input type="checkbox"/>
<i>Sollte der Beitragszahler Rentner sein, so teilen Sie uns bitte zusätzlich kurz mit, welcher Beruf vor dem Ruhestand ausgeübt wurde.</i>		
Das Feld „Verwendungszweck der eingebrachten Vermögenswerte nach Auszahlung“ ist befüllt.		<input type="checkbox"/>
9. Politisch exponierte Person		
Im Antrag wurde die Frage nach politisch exponierten Personen beantwortet.		<input type="checkbox"/>
<i>Wer als politische exponierte Person gilt, wird in den Schlusserklärungen des Antrags unter „Hinweise zum Sorgfaltspflichtgesetz“, Punkt 2, erklärt.</i>		
Bei Beantwortung mit „ja“: Das Formular „Erklärung zur Feststellung „politisch exponierter Personen“ (PEP) gemäß Sorgfaltspflichtgesetz“ wurde vom Antragsteller ausgefüllt und unterschrieben.		<input type="checkbox"/>

Alle hier erwähnten Formulare finden Sie unter <https://www.advigon-vertriebsportal.com/produkte/rentenversicherung>. Vielen Dank!