

Leitfaden

für die PlusCard-Meldung

1. Tarife

Ihr Unternehmen hat eine betriebliche Krankenzusatzversicherung unseres Partners **Debeka** Krankenversicherungsverein a. G. abgeschlossen. Mit der PlusCard genießen die abgesicherten Mitarbeiter:innen Privatpatient:innen-Komfort und umfangreiche Services im Netzwerk für Qualitätsmedizin „Wir für Gesundheit“.

Tarife	Leistungen	comfort	select	premium	prevent
Tarifbestandteil des Debeka Krankenversicherungsvereins a. G.	Check-up prevent alle 2 Jahre				☐
	Einbett-Komfortzimmer			☐	☐
	Wahl-/Chefarztbehandlung		☐	☐	☐
	Zweibett-Komfortzimmer	☐	☐	☐	☐
	Zweitmeinung	☐	☐	☐	☐
„Wir für Gesundheit“ Leistungen	Facharzt-Terminservice	☐	☐	☐	☐
	Vorteilswelt	☐	☐	☐	☐
Preise monatlich in Euro pro Mitarbeiter:in		4,91	17,67	21,48	75,01
Option PlusCard Family	pro Kind (0-18 Jahre) ¹	2,46	8,84	10,74	37,51
	Partner:in (19-67 Jahre)	6,38	22,97	27,92	97,51
	Partner:in (ab 68 Jahren)	8,29	29,86	36,30	126,76

¹ Für Kinder ab 19 Jahren, für die Kindergeldanspruch besteht, gelten ab dem ersten Monat nach dem 19. Geburtstag die gleichen Preise wie für Partner:innen (19 bis 67 Jahre).

2. Meldungen

a. PlusCard-Inhaber:innen an- und abmelden

An- und Abmeldungen von Mitarbeiter:innen und/oder deren Familienangehörigen für die PlusCard können monatlich erfolgen. An- oder Abmeldungen, die Sie uns bis zum 5. eines Monats mitteilen, sind zum 1. des Folgemonats gültig und werden bei der Rechnungsstellung durch die Debeka berücksichtigt.

Beispiel: Sie melden uns Ihre Mitarbeiterin Frau Meier bis zum 3. März an. Frau Meier ist dann ab dem 1. April abgesichert. Erfolgt die Meldung am 12. März, ist Frau Meier ab dem 1. Mai abgesichert.

Familienangehörige (Ehepartner:in, Lebenspartner:in mit gleicher Wohnanschrift und Kinder) können angemeldet werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- für Kinder muss ein Anspruch auf Kindergeld bestehen
- die gesamte Familie muss versichert werden (Ehepartner:in, Lebenspartner:in mit gleicher Wohnanschrift, Kinder)
- alle Familienangehörigen erhalten einen identischen Tarif, dieser darf nicht höherwertiger als der des/der Mitarbeiter:in sein.

Die Aufnahme der Familie erfolgt innerhalb von **3 Monaten**

- nach erstmaligem Versicherungsbeginn des/der Mitarbeiter:in
- nach Eheschließung
- nach Geburt oder Adoption eines Kindes
- nach Bezug einer gemeinsamen Wohnung

Eine Registrierung auf der Webseite www.wir-fuer-gesundheit.de ist ab Versicherungsbeginn möglich (nur notwendig für einen Zugang zur Vorteilswelt).

Bitte melden Sie uns An- und Abmeldungen über die Online-Plattform „Pluto“. Ihre Zugangsdaten zu diesem Verwaltungstool erhalten Sie von uns. Bitte senden Sie dazu eine E-Mail an **firmenservice@wir-fuer-gesundheit.de** mit Namen und E-Mail-Adresse der Person, die künftig die Betreuung der An- und Abmeldungen über Pluto durchführt.

Familienmitglieder können ebenfalls ganz einfach über Pluto angemeldet werden. Gehen Sie hierzu auf den/die betreffende:n Mitarbeiter:in und dann auf den Button „Familienangehörigen anlegen“.

Die PlusCards für die neu angemeldeten Mitarbeiter:innen und deren Angehörige bekommen Sie nach der Meldung von uns zugesendet. PlusCards von abgemeldeten Mitarbeiter:innen/Angehörigen müssen Sie vernichten.

Abmeldungen erfolgen direkt im Datensatz des/der betreffende:n PlusCard-Inhaber:in, unter dem Punkt „1. Tag ohne Vertrag“. Werden Mitarbeiter:innen abgemeldet, werden auch die Angehörigen zum gewünschten Datum automatisch abgemeldet.

b. Tarifwechsel

Wenn Sie für bereits bei uns gemeldete PlusCard-Inhaber:innen den Tarif wechseln möchten, ist dies ebenfalls über unser Verwaltungstool Pluto bis zum 5. eines Monats möglich. Der neue Tarif ist dann ab dem 1. des Folgemonats gültig und wird dementsprechend auf der neuen Rechnung berücksichtigt.

c. Rechnung

Die Rechnung für die Absicherung mit der PlusCard erhalten Sie direkt von der Debeka. Dies geschieht immer zwischen dem 15. und 18. eines Monats. Sie ist gültig für den Folgemonat und am

1. des Monats fällig. Sie können diese per Überweisung oder Sepa-Lastschriftmandat zahlen. Sollten Sie noch kein Lastschriftmandat haben, jedoch eines wünschen, senden Sie gerne eine E-Mail an firmenservice@wir-fuer-gesundheit.de. Wir senden Ihnen ein Formular zu.

3. Anleitung zum Import von PlusCard-Inhaber:innen in Pluto

Zugang: pluto.wir-fuer-gesundheit.de

Hinweise zum Befüllen der Excel-Liste

1. Öffnen Sie die Datei „Import-MitarbeiterUndFamilienmitglieder.xlsx“. Die Datei finden Sie im PlusCard-Verwaltungstool im Bereich „import“ unter „Excel Vorlage herunterladen“.
2. Tragen Sie in der Liste alle geforderten Daten der anzumeldenden Person ein. Nutzen Sie hierfür die Pulldowns in den Spalten Anrede, Titel, Tarif, Versicherungsbeginn und Versichertenart.

	F	G	H	I	J	K	L
1	PLZ	Ort	Land	Geburtsdatum	Tarif	Versicherungsbeginn (Monat)	Versichertenart
2							
3					comfort		
4					select		
5					premium		
6					prevent		

3. Das Geburtsdatum tragen Sie bitte im Format **tt.mm.jjjj** ein
4. Wenn Sie im Feld Versichertenart „Familienmitglied“ auswählen, tragen Sie in den 3 Folgespalten bitte die geforderten Daten des/der zugehörigen Mitarbeiter:in ein.
5. Speichern Sie die Datei als csv-Datei. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:
 - a. Gehen Sie auf „Datei“
 - b. Gehen Sie auf „Speichern unter“
 - c. Wählen Sie einen Speicherort
 - d. Ändern Sie gegebenenfalls den Dateinamen
 - e. Windows-Rechner: Ändern Sie den Dateityp auf „csv (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)“
 - f. Apple-Rechner: Ändern Sie den Dateityp auf „Kommagetrennte Werte (.csv)“
 - g. Klicken Sie auf „Speichern“
6. Gehen Sie in der Online-Plattform auf „Import“ und wählen Sie „Durchsuchen“.

Import von Mitarbeitern & Familienangehörigen via CSV-Datei

CSV Datei* Durchsuchen... keine Datei ausgewählt.

Ich möchte über diesen Vorgang eine Quittung per E-Mail erhalten.

Import starten

7. Wählen Sie die eben erstellte csv-Datei.
8. Gehen Sie auf „Import starten“.
9. Sie erhalten eine Meldung, dass der Import erfolgreich war. Sollte dies nicht der Fall sein, erhalten Sie eine Fehlermeldung, die mitteilt, wo der Fehler lag. Starten Sie dann wieder bei Punkt 1.
10. War der Import erfolgreich, ist die Person/sind die Personen angemeldet und Sie finden sie im Bereich Mitarbeiter.

4. Noch Fragen?

Haben Sie noch Fragen oder können wir Ihnen anderweitig weiterhelfen? Melden Sie sich gerne per E-Mail bei firmenservice@wir-fuer-gesundheit.de oder rufen Sie uns an: **030/587 666 414**.

