

Versicherungen und Krankentaggelder -

Stellen Sie uns Ihre Fragen rund um die beiden Themen

1. Die PROMRISK AG

1. Vorstellung der PROMRISK AG
2. PROMRISK AG & SPV
3. Die Referenten

2. Themen der PROMRISK AG

1. Checkliste Mitarbeiter Eintritt
2. Checkliste Mitarbeiter Austritt
3. Merkblatt Abrediversicherung
4. Krankentaggelder VVG/KVG
5. Krankentaggelder Corona

3. Fragerunde

1. Stellen Sie uns Ihre Fragen

4. Zum Schluss

1. Für weitere persönliche Fragen
2. Mehrwert für Mitglieder
3. Kontaktdaten



Vorstellung **PROMRISK AG**


Schweizerischer Plattenverband **SPV**
Association Suisse du Carrelage **ASC**
Associazione Svizzera delle Piastrelle **ASP**



Standort

 Glattbrugg ZH

Anzahl Mitarbeiter

 11

Gründung

 Im Jahr 2001

Anzahl Kunden

 1'113

Mandatskunden

 564

Betreutes

Prämienvolumen
 40 Mio.

Der Schweizerische Plattenverband vertraut in Versicherungsfragen seit Jahren auf die kompetente Beratung durch die PROMRISK. Nebst Versicherungsleistungen, welche die Geschäftsstelle des SPV nötig hat, haben wir in zunehmend auch an interessanten Verbands-Versicherungslösungen für SPV Mitglieder gearbeitet. Die PROMRISK hat hier interessante Angebote zu sehr vorteilhaften Konditionen zusammengestellt.

SPV Verbandsversicherungs-Lösungen sind **ausschliesslich für SPV Mitglieder** zugänglich. Der SPV vertraut auf die Kompetenz von PROMRISK und kann die Verbandslösungen seinen Mitgliedern sehr empfehlen.

Dank der langjährigen Zusammenarbeit können SPV Mitglieder bei der PROMRISK ohne Verpflichtung und Kostenfolge eine erste Analyse des bestehenden Firmenversicherungsportfolios beantragen. Dies gilt auch für die Privatdossiers der Firmeninhaber.

Nutzen Sie die Gelegenheit – wann, wenn nicht jetzt!

SPV Mitglieder profitieren bei folgenden Lösungen:

- Sachversicherung
modulare Sach- und Ertragsversicherung
- Betriebshaftpflichtversicherung
Schützt Ihr Vermögen gegen Ansprüche Dritter
- UVG-Zusatzversicherung
Weil die Suva nicht alles versichert
- Motorfahrzeug-Flottenversicherung
Ihr Fuhrpark umfassend und günstig versichert

[Mehr dazu unter → <https://promrisk.ch/versicherungsloesungen-spv/>](https://promrisk.ch/versicherungsloesungen-spv/)



Gilles Hardegger, Sozialversicherungsfachmann mit eidg. FA

StV Geschäftsführer

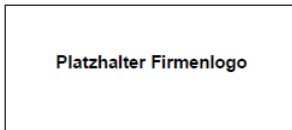
E-Mail: gilles.hardegger@promrisk.ch



David von Mentlen, Versicherungsfachmann mit eidg. FA

Mitglied der Geschäftsleitung

E-Mail: david.vonmentlen@promrisk.ch



Checkliste Mitarbeiter-Eintritt

1. Basisdaten

Name, Vorname des neuen Mitarbeiters:
Stellenbezeichnung:
Abteilung:
Eintrittsdatum:
...

2. vor dem Eintritt zu erledigen (neuer Mitarbeiter bereits rekrutiert)

Aufgaben	erledigt	Datum	Visum
erstellen oder anpassen der Stellenbeschreibung*			
erstellen oder anpassen des Arbeitsvertrages			
<i>Versand von folgenden Unterlagen (inkl. Begleitbrief) an den neuen Mitarbeiter und einfordern von bestimmten Angaben:</i>			
Versand der Stellenausschreibung			
Versand des Arbeitsvertrages (2 Exemplare, eines davon muss unterschrieben retourniert werden)			
Versand der Arbeitsbedingungen, des Merkblattes Unfall- und Krankversicherung und des Pensionskassen-Reglements			
Bekanntgabe der Eckwerte des ersten Arbeitstages			
einfordern von Angaben wie zum Beispiel der AHV-Nr., der Bankverbindung etc. für das Personalstammdatenblatt (Bestandteil des Personaldossiers) und eventueller Unterlagen betr. Kinderzulagen etc.			
frankiertes Rückantwortcouvert			
<i>nach Erhalt des unterschriebenen Vertrages...</i>			
betriebsinterne Information an Mitarbeiter			
betriebsexterne Information an Kunden und Lieferanten			
zusammenstellen eines Einführungsprogrammes			
Festlegung des Kurzzeichens / Visums / Unterschriften-Regelung etc.			
vollumfängliches Einrichten der EDV/Telefonie (neuer Mitarbeiter im System erfassen, Passwörter einrichten, Programme (mail etc.) entsprechend bereit stellen und einrichten, installieren der Hardware am Arbeitsplatz etc.)			
einrichten der Zeit- und Ferienerfassung			
vorbereiten des Arbeitsplatzes (Schreibutensilien, Werkzeuge etc.)			
Willkommens-Geschenk für den ersten Arbeitstag besorgen			
Organisation des Mittagessens mit einer Begleitperson am ersten Arbeitstag			
...			

3. am ersten Arbeitstag zu erledigen

Aufgaben	erledigt	Datum	Visum
Begrüßungsgespräch mit dem Betriebsinhaber und/oder dem Vorgesetzten			
Übergabe des Willkommen-Geschenkes			
durchführen einer Vorstellungsrunde mit dem neuen Mitarbeiter			
informieren über die Arbeitszeiten, die Hausordnung, die Kleidervorschriften etc.			
aushändigen von Schlüsseln, Zutrittskarten etc.			
aushändigen der EDV-Vereinbarung inkl. unterschreiben lassen dieser Vereinbarung			
Abgabe der Passwörter und Bekanntgabe des Kurzzeichens resp. Visums			
abgeben der Arbeitskleidung			
Einweisung am Arbeitsplatz und mit dem Einführungsprogramm starten			
gemeinsam Mittagessen gehen			
...			

4. nach dem Eintritt zu erledigen

Aufgaben	erledigt	Datum	Visum
Eröffnung des Personaldossiers (siehe separates Dokument mögliche Struktur eines Personaldossiers)			
Anmeldung des neuen Mitarbeiters bei den Sozialversicherungen, der Familienausgleichskasse etc.			
Organigramm und Webpage aktualisieren			
...			

5. Bemerkungen

Aufgabe	Bemerkung
...	...

Selbstverständlich gilt an Stelle von Mitarbeitern auch Mitarbeiterinnen!

CHECKLISTE MA-AUSTRITT



Schweizerischer Plattenverband **SPV**
 Association Suisse du Carrelage **ASC**
 Associazione Svizzera delle Piastrelle **ASP**



Checkliste Mitarbeiter-Austritt

1. Basisdaten

Name, Vorname des Mitarbeiters:
Stellenbezeichnung:
Abteilung:
Austrittsdatum:
...

2. vor dem letzten Arbeitstag zu erledigen

Aufgaben	erledigt	Datum	Visum
betriebsinterne Information an Mitarbeiter			
betriebsexterne Information an Kunden und Lieferanten			
<i>folgende Aspekte sind unmittelbar nach dem Eingang der Kündigung zu beachten resp. zu überlegen (stellenspezifische Standortbestimmung):</i>			
Muss die Stelle organisatorisch anders definiert werden (organisatorische Neueinbindung (Organigramm), Stellenprozent, Jobsharing etc.)?			
Kann ev. gänzlich auf diese Stelle verzichtet werden?			
Müssen die Anforderungen angepasst werden?			
...			
durchführen der noch offenen Abrechnungen (Feriensaldo- und Überzeitenabrechnung etc.)			
auszahlen des noch ausstehenden Lohnes inkl. des anteilmässigen 13. Monatslohnes			
BVG: (neue Stiftung / Freizügigkeitskonto) mit Mitarbeiter besprechen			
Unfallversicherung: falls der Mitarbeiter nicht nahtlos zu einem anderen Arbeitgeber wechselt (z.B. Urlaub macht) die Abredevversicherung erwähnen. Eine detaillierte Übersicht finden Sie am Schluss des Dokumentes.			
Krankentaggeld: Zwingend auf Übertrittsrecht aufmerksam machen. Auch dazu mehr in der Übersicht am Schluss des Dokumentes sowie der Beilage.			
Evtl. organisieren eines Abschied-Geschenkes			
verfassen des Arbeitszeugnisses (siehe separates Dokument Bausteine Arbeitszeugnis)			
...			

Schweizerischer Plattenverband **SPV**
 Association Suisse du Carrelage **ASC**
 Associazione Svizzera delle Piastrelle **ASP**



3. Austrittsgespräch

Aufgaben	erledigt	Datum	Visum
Bei kleineren Unternehmen mit dem Betriebsinhaber und/oder dem Vorgesetzten am letzten Arbeitstag. Bei grösseren Unternehmen mit jemandem aus der Personalabteilung. In diesem Fall empfiehlt es sich ein Personal-Controlling-Instrument einzusetzen.			
Ziel: In einem offenen Gespräch das Verbesserungspotential des Unternehmens aufdecken. Idealerweise hat der Arbeitnehmer das Arbeitszeugnis bereits erhalten und muss keine Angst vor Konsequenzen haben.			
Inhalt - Was hat gefallen - Einschätzung des Betriebsklimas - Feedback zum Führungsverhalten / Führungskraft - Wo gibt es Verbesserungspotential - Gründe für die Kündigung - Was hätte sich ändern müssen, damit Sie bleiben würden			
Schriftlich auf Übertrittsrecht Krankentaggeldversicherung sowie über Abredevversicherung UVG aufmerksam machen und unterzeichnen lassen. Siehe Beilage am Schluss.			

4. am letzten Arbeitstag zu erledigen

Aufgaben	erledigt	Datum	Visum
Austrittsgespräch durchführen			
überreichen des Arbeitszeugnisses und des Abschied-Geschenkes			
entgegennehmen von Schlüsseln, Zutrittskarten, Arbeitskleidung etc.			
Arbeitsplatz aufräumen			
Zugänge EDV/Telefonie schliessen (Löschen von Passwörtern etc.) sowie nochmaliges Hinweisen auf die beim Eintritt unterzeichnete EDV-Vereinbarung			
...			

5. nach dem Austritt zu erledigen

Aufgaben	erledigt	Datum	Visum
Personaldossier schliessen (siehe separates Dokument mögliche Struktur eines Personaldossiers)			
Abmeldung des ehemaligen Mitarbeiters bei den Sozialversicherungen, der Familienausgleichskasse etc.			
Organigramm und Webpage aktualisieren			

Übersicht Versicherungen

Versicherung	Bereiche					Was Sie wissen sollten Informationen
	Stellenwechsel	Pensionierung	Arbeitsunfähigkeit	Arbeitslosigkeit	Tips	
AHV/IV/EO/AVIG (1. Säule)	Beim neuen Arbeitgeber den AHV Ausweis zur Registrierung abgeben	Pensionär muss für die Rentenauszahlung frühzeitig an seine Ausgleichskasse gelangen	Wenn Lohnzahlung endet: unbedingt die Beitragspflicht beachten, weiterführen! (fehlende Beitragsjahre führen zu Rentenkürzungen)	Beim Arbeitsamt die nötigen Formulare dafür beziehen und ausfüllen	Ihre Ausgleichskasse/ Gemeinde hat zu verschiedenen Themen Prospekte und Merkblätter. Weitere Info unter www.bsv.admin.ch	Anspruch auf AHV frühestens 2 Jahre vor Erreichen des ordentl. Pensionsalters möglich. Weitere Info unter www.bsv.admin.ch
BVG Berufliche Vorsorge (2. Säule)	Dienstaustrittsmeldung ausfüllen und einsenden (wird durch Arbeitgeber in der Regel vollzogen)	Frühzeitig Daten für Rentenauszahlung melden (Kapitalzahlung muss je nach PK zwischen 1-5 Jahre vorher beantragt werden)	Anmeldung des Leistungsfalls, unabhängig von Ursache (Prämienbefreiung – hierzu die Bestimmungen der PK beachten)	Dienstaustrittsmeldung ausfüllen und einsenden (wird durch Arbeitgeber in der Regel vollzogen)	Leistungen und den versicherten Lohn regelmässig überprüfen	Volle Freizügigkeit der Gelder seit 1995. Bis Vollendung 24. Altersjahr nur Risikoteil versichert, somit keine Spargelder vorhanden. Nachdeckung 1 Monat für die Risiken Tod und Invalidität. Bei Firmenwechsel sich für die Überweisung des Freizügigkeitsanspruches bemühen.
UVG - SUVA Obligatorische Unfallversicherung	Obligat. Unfallversicherung wird durch neuen Arbeitgeber weitergeführt	Mitarbeiter ist selbst für Einschluss Unfall-Risiken in persönliche Krankenkasse verantwortlich	Der Mitarbeiter ist nach Ausscheiden aus der Firma für den Einschluss des Unfall-Risikos in der persönlichen Krankenkasse verantwortlich	Falls ALV-Bezüger: durch SUVA versichert. Nach Ablauf der ALV Taggeld ist der Mitarbeiter für den Einschluss des Unfall-Risikos in der persönlichen Krankenkasse verantwortlich	Möglichkeit der "Abredeversicherung" beachten, falls nicht nahtloser Stellenwechsel vollzogen wird	Nachdeckung 31 Tage für NBU Bereich, sofern der versicherte mind. 8 Std. pro Woche gearbeitet hat. Erfischt mit Antritt neuer Arbeitsstelle. Verlängerung der Unfalldeckung um Max. 180 Tage möglich (Abredeversicherung). Diese kann beim bisherigen Versicherer (SUVA) angefordert werden.
Unfall-Zusatz	Übertrittsrecht in Einzelversicherung		Übertrittsrecht in Einzelversicherung; falls laufender Schadenfall: für Direktzahlungen den Versicherer informieren	Übertrittsrecht in Einzelversicherung		Nachdeckung 31 Tage. Erfischt mit Antritt neuer Arbeitsstelle
Krankentaggeld	Wird in der Regel durch den neuen Arbeitgeber weitergeführt, dann ohne Freizügigkeitsanspruch. Ansonsten Übertrittsrecht in Einzelvertrag		Übertrittsrecht in Einzelversicherung (gilt auch bei einem Unfallereignis). Falls laufender Schadenfall: für Direktzahlung den Versicherer informieren	Übertrittsrecht in Einzelversicherung	Wichtig ist, dass seitens Arbeitgeber vor dem Ausscheiden der versicherten Person, diese schriftlich auf ihr Übertrittsrecht aufmerksam gemacht wurde. Ansonsten trägt der Arbeitgeber die weiteren Kosten bzw. den Lohn. Das entsprechende Merkblatt dazu ist beigefügt. Falls eine Person bis Austritt nicht mehr in der Firma erscheint, soll das Merkblatt per eingeschriebenen Brief an die ausscheidende Person verschickt werden.	Versicherung erfischt per Ausscheiden oder zuvor mit Antritt der neuen Arbeitsstelle. Übertritt in Einzel-Krankenversicherung möglich innert 90 Tagen nach Mitteilung durch Arbeitgeber oder durch die Versicherungsgesellschaft. Hierzu bitte die Bedingungen der Gesellschaft beachten. Für eine bestehende Krankheit muss bei einer KVG Deckung zwingend der Übertritt in die Einzelversicherung vollzogen werden. KVG kennt keine Nachdeckung. Auch hier sind die Bedingungen der Gesellschaft zu beachten. Ab AHV Alter Leistungsbegrenzung Max. 180. Tage. Ab 70. Altersjahr endet der Leistungsanspruch

Legende:	AHV	Alters- und Hinterbliebenenversicherung	BU	Berufsunfall
	IV	Invalidentversicherung	NBU	Nichtberufsunfall
	EO	Erwerbsersatzordnung	KVG	Krankenversicherungsgesetz
	AVIG	Arbeitslosenversicherungsgesetz	PK	Pensionskasse

Merkblatt für austretende Mitarbeiter Exemplar für Arbeitgeber und Arbeitnehmende

Die Krankentaggeldversicherung für Unternehmen Uebertritt in die Einzel-Krankentaggeldversicherung

<p>Scheidet eine versicherte Person aus der Kollektivversicherung aus, weil sie nicht mehr zu dem im Vertrag umschriebenen Kreis der Versicherten zählt oder weil der Vertrag aufgelöst wird, so hat sie das Recht, innert drei Monaten – ohne erneute Überprüfung des Gesundheitszustands – in die Einzeltaggeldversicherung der Überzutreten (Meldefrist beim Versicherer sind 90 Tage ab Erhalt dieses Merkblattes bzw. gemäss AVB).</p> <p>Massgebend sind die Bedingungen und Tarife der Einzelversicherung des jeweiligen Versicherers oder Krankenkasse. Mit diesem Schreiben hat der Versicherungsnehmer gesorgt, dass die versicherte Person über das Übertrittsrecht aufgeklärt wurde.</p>	<p>Die aus dem Kreis der Kollektivversicherung ausscheidende versicherte Person hat ihr Übertrittsrecht innert drei Monaten nach Erhalt der Mitteilung schriftlich geltend zu machen. Die Frist von drei Monaten beginnt mit dem Ausscheiden aus der Kollektivversicherung, spätestens jedoch mit dem Erhalt dieser schriftlichen Mitteilung (dieses Merkblatt), die hiermit auf das Recht auf Übertritt aufmerksam macht.</p> <p>Kein Übertrittsrecht besteht bei Übertritt in die Krankentaggeldversicherung eines neuen Arbeitgebers oder für die versicherte Person im AHV-Alter sowie für Personen mit Sitz im Ausland ff. (Massgebend sind die jeweiligen AVB's).</p>
--	---

Die Unfallversicherung für Unternehmen Verlängerung der Versicherung von Nichtberufsunfällen durch Abredeversicherung

<p>Die Abredeversicherung führt die Nichtberufsunfallversicherung nach UVG bei unbezahltem Urlaub, Arbeitsunterbrüchen ohne Lohnfortzahlung, Stellenwechsel oder Reduzierung der Wochenarbeitszeit auf unter acht Stunden fort. Der Versicherungsschutz gegen Nichtberufsunfälle besteht, solange Anspruch auf mindestens 50% des Lohnes oder Lohnersatzes einer Kranken- oder Unfallversicherung besteht. Endet der Anspruch auf Lohn oder Lohnersatz, so erlischt der Versicherungsschutz nach 31 Tagen. Ueber das Ende der obligatorischen Versicherung hinaus,</p>	<p>können Arbeitnehmer, die obligatorisch für Nichtberufsunfälle versichert sind, diesen Versicherungsschutz durch Abrede bis zu 180 aufeinander folgende Tage verlängern. Die Abredeversicherung muss durch Zahlung der Prämie mittels Einzahlungsscheines (erhältlich beim Arbeitgeber oder beim Versicherer) bis spätestens 30 Tage nach Ablauf des Anspruchs auf Lohn oder Lohnersatz abgeschlossen werden.</p> <p>Arbeitslose sind während des Bezugs von Arbeitslosenentschädigung, an den Wartetagen und an den Einstelltagen obligatorisch bei der SUVA versichert.</p>
--	---

Obligatorische Krankenpflegeversicherung Einschluss der Unfalldeckung in die obligatorische Krankenpflegeversicherung

<p>Austretende Mitarbeiter, welche die Deckung für Unfall aus der obligatorischen Krankenpflegeversicherung nach KVG ausgeschlossen haben, müssen ihre Krankenversicherung</p>	<p>innerhalb eines Monats über einen allfälligen Verlust der Versicherung nach UVG informieren und die Unfalldeckung einschliessen.</p>
--	---

Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) Freizügigkeitskapitalien

<p>Damit die Freizügigkeitsleistungen der zukünftigen Vorsorgeeinrichtung zukommen, wenden Sie sich bitte an den Personaldienst Ihres bisherigen Arbeitgebers, an die bisherige Vor-</p>	<p>sorgeeinrichtung oder an die Personalverantwortlichen des neuen Arbeitgebers. Bei Arbeitslosigkeit hilft Ihnen das für Sie zuständige Regionale Arbeitsvermittlungszentrum (RAV) weiter.</p>
--	---

Bestätigung für den Arbeitgeber

Ich bestätige, dass ich bei Austritt aus der Firma _____ hiermit über das Übertrittsrecht in die Einzelkrankentaggeldversicherung und die Fristen dafür sowie die Möglichkeit der Verlängerung der Versicherung von Nichtberufsunfällen durch die Abredeversicherung beim bisherigen Versicherer sowie über die Pflicht des Einschliessens der Unfalldeckung in die obligatorische Krankenpflegeversicherung ich informiert wurde. Das Merkblatt habe ich hiermit erhalten.

Name, Vorname Mitarbeiter _____

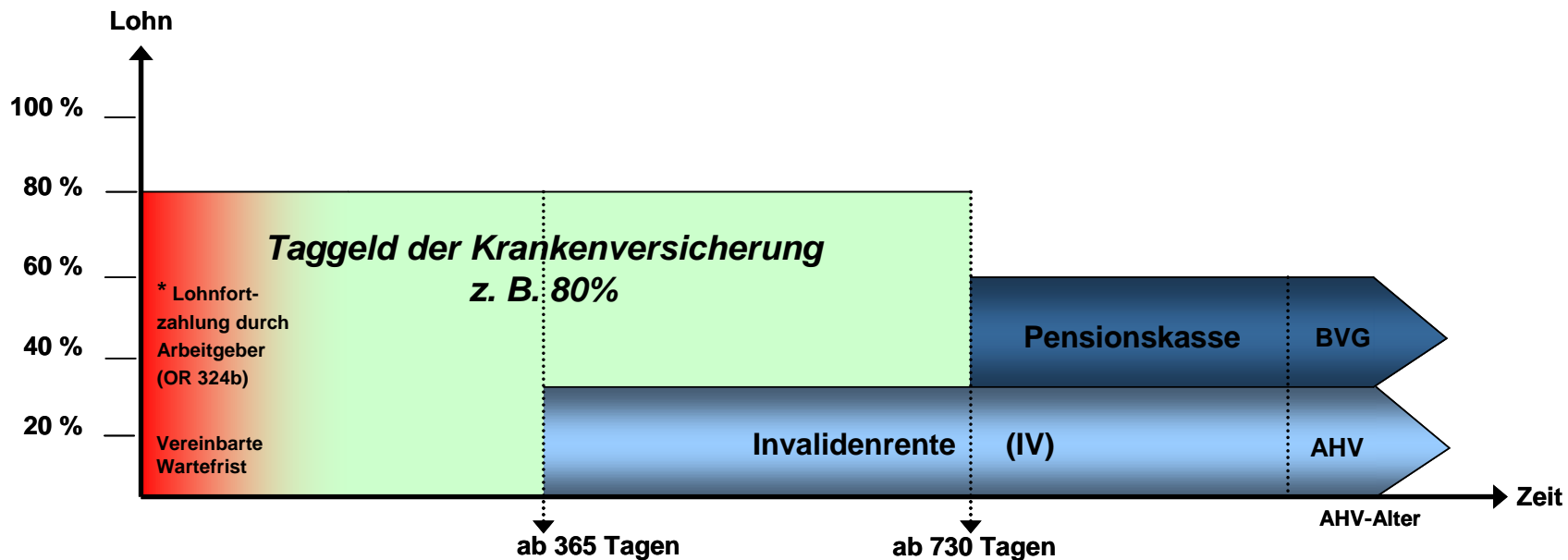
Datum, Unterschrift Mitarbeiter _____

Krankentaggeldversicherung
Gesellschaft, Policennummer _____

Unfallversicherung
Gesellschaft, Policennummer _____

Zusammenspiel Lfz/IV-und BVG-Rente

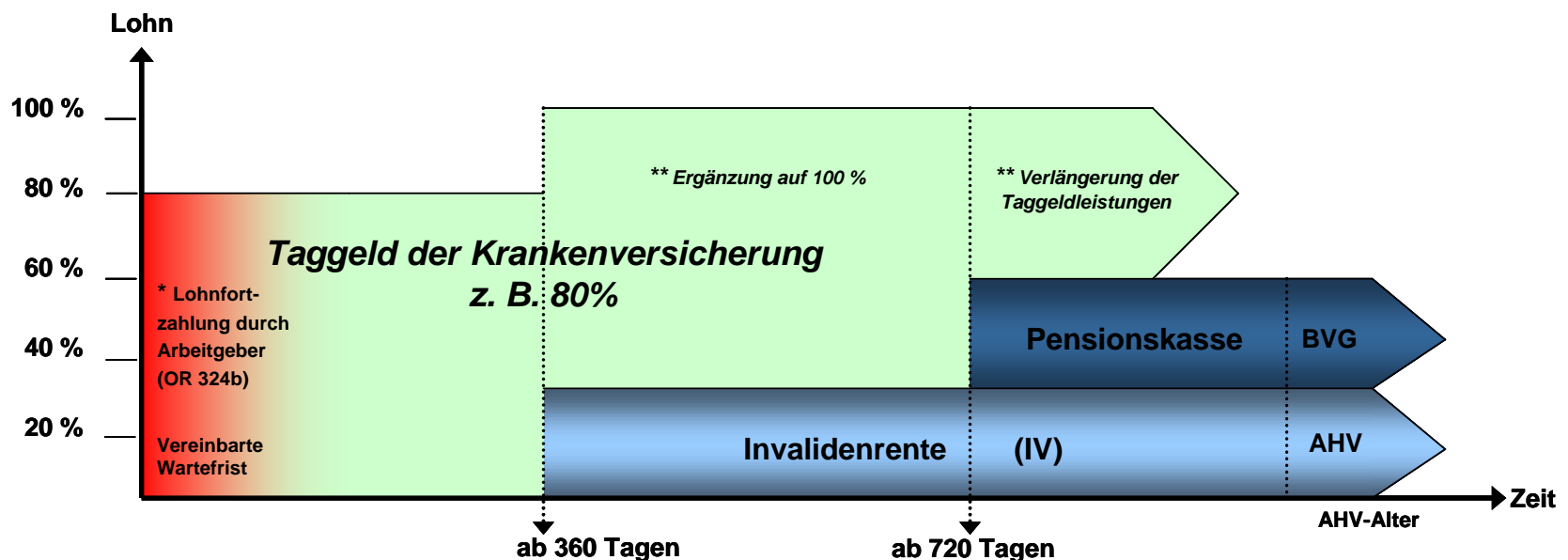
Auswirkungen mit einer VVG-Lösung (BVG-kordiniert)



* Während der vereinbarten Wartefrist für die Taggeldversicherung (Deckung min. 80%) ist gemäss OR Art. 324 eine Lohnfortzahlung zu 4/5 (80%) zu leisten. Nach oben abweichende Bestimmungen aus GAV/LMV sind zu beachten.

Zusammenspiel Lfz/IV-und BVG-Rente

Auswirkungen mit einer KVG-Lösung



* Während der vereinbarten Wartefrist für die Taggeldversicherung (Deckung min. 80%) ist gemäss OR Art. 324 eine Lohnfortzahlung zu 4/5 (80%) zu leisten. Nach oben abweichende Bestimmungen aus GAV/LMV sind zu beachten.

** Bei Zusammentreffen mit der IV-Rente wird das Krankentaggeld auf 100 % Lohn ergänzt. Die Kürzung des 100 % übersteigenden Teils ergibt eine entsprechende Verlängerung der Leistungsdauer.

CORONA

Bei Corona-Fällen von Betriebspersonal ist zwischen folgenden zwei Arten zu unterscheiden:

1. Eine Person muss aufgrund Kontakt mit infizierten Person in Quarantäne, ist aber **nicht** selbst an Corona erkrankt → Hierbei handelt es sich um keine Krankheit, da die Person nicht an Corona erkrankt ist. Somit entschädigt die jeweilige Ausgleichskasse (EO-Entschädigung) dem Arbeitgeber diesen Ausfall.
2. Eine Person ist selbst an Corona erkrankt und muss daher in Quarantäne → Hierbei handelt es sich um einen Krankheitsfall und der Fall muss der jeweiligen Krankentaggeldversicherung gemeldet werden. Es gelten die jeweiligen vereinbarten Wartezeiten zu beachten (sofern Wartezeit mehr als 7 Tage → der Arbeitgeber muss den Ausfall selbst tragen).

Stellen Sie uns Ihre Fragen

Die PROMRISK AG steht Ihnen als Verbandsbroker des SPV jederzeit für weitere Fragen oder Anliegen rund um das Thema Versicherungen gerne zu Verfügung.

Treten Sie ungeniert und unverbindlich für Anfragen mit uns in Kontakt:

gilles.hardegger@promrisk.ch oder

david.vonmentlen@promrisk.ch

MEHRWERT FÜR DIE MITGLIEDER:

Vertrauensbildende,
umfassende und
neutrale Beratung und
Betreuung

Vorteilhafte Konditionen
und Deckungen durch
verbandslösungen

Langjährige Erfahrung im
Versicherungsmarkt, gutes
Know-How bei den
Produkten und
Versicherungstechnik

Entlastung von
administrativem Aufwand,
Begleitung im Schadenfall,
Laufendes Controlling

Wir sind
Branchenkennner und
kennen deshalb ihre
Risiken

Für Mitglieder in allen
Region der Schweiz
- Auch Kleinstfirmen -

Exklusivität: nur
Mitgliedsfirmen stehen
diese Vorteile zur
Verfügung

Alles komplett
kostenlos!

Seit 2001 steht unser Unternehmen für herausragende **Dienstleistungen** und beste **Qualität**. Wir lieben was wir tun und verstehen die Bedürfnisse unserer Kunden zu 100 Prozent – Deshalb bauen wir auch in **Zukunft** auf **langfristige und fruchtbare Kundenbeziehungen**.

Wir sehen uns nicht nur als Vermittler von Versicherungen, sondern als Partner für das Risikomanagement mit einer ganzheitlichen

Beratung. Es gehört zu unserer Aufgabe, die veränderten Anforderungen proaktiv zu erkennen und mit schnellen Lösungen zu agieren. Dafür ist eine gute Kenntnis der Kunden und des wirtschaftlichen Umfelds in der dazugehörigen Branche Voraussetzung.

Wir wollen die Verträge kontinuierlich (z.B. auf geänderte Geschäftstätigkeiten oder neue Deckungen) prüfen und jährlich persönlich mit dem Kunden vor Ort besprechen.

WIR SIND DIE VERSICHERUNGS- SPEZIALISTEN

Vielen Dank für Ihre geschätzte Zeit!

PROMRISK AG

 +41 44 851 55 66

 info@promrisk.ch

 Rohrstrasse 36, 8152 Glattbrugg

 www.promrisk.ch