

Der digitale Treuhandvertrag HANDBUCH

START

- Benutzerkonto für das eigene Bestattungsunternehmen anlegen
- Das Treuhandpartner-Portal auf www.bestatter.de/digital
- Benutzerkonten für die eigenen Mitarbeiter anlegen
- Rollen- und Rechteverwaltung
- E-Mail einrichten

ANLEITUNG

- Schritt-für-Schritt Anleitung zum „digitalen Treuhandvertrag“ der Deutschen Bestattungsvorsorge Treuhand AG

MÖGLICHKEITEN TABLETS und TARIFE



DER DIGITALE TREUHANDVERTRAG EINFÜHRUNG

Ihre Kunden von morgen sorgen heute vor. Ein elementarer Baustein dieser Vorsorge ist die Bestattungsvorsorge mit der Deutschen Bestattungsvorsorge Treuhand AG.

Bestattungsvorsorge ist Zukunftsvorsorge. Dies gilt sowohl für Vorsorgende als auch für Bestattungsunternehmen. Denn jeder Treuhandvertrag zahlt auf einen künftigen Unternehmenserfolg ein. Auch im vergangenen Jahr konnten wir durch den Einsatz unserer Treuhandpartner vor Ort eine weitere Zunahme von Neuverträgen verzeichnen.

Der „**digitale Treuhandvertrag**“ der Deutschen Bestattungsvorsorge Treuhand AG unterstützt Sie bei der digitalen Verwaltung, Erfassung und Einreichung von Vorsorgeverträgen. Mit der Treuhand-App mobil oder stationär in Ihrem Bestattungsunternehmen: einfach schnell, einfach digital, einfach einfach.



Mittelfristig sind Schnittstellen zu den gängigen Bestatterprogrammen angedacht. Diese Schnittstellen sollen die Vertragsbearbeitung für Treuhandpartner deutlich vereinfachen. Ziel ist, Adressen und Kundendaten nicht mehrfach zu erfassen und alles auf einem aktuellen Stand zu halten.

Ein Gedankenspiel: Stellen Sie sich vor ...

... am Dienstag erfassen Sie die Stammdaten Ihrer Vorsorgekunden im Browser und legen einen neuen Vorgang an. Mit einem Klick senden Sie alles an Ihr iPad oder ein anderes Tablet.

... am Mittwoch treffen Sie Ihre Kunden zum Abschluss des Treuhandvertrages. Diesen füllen Sie ganz entspannt ebenfalls auf dem Tablet aus – die wesentlichen Daten sind schon vorab eingetragen. Personalausweis zur Legitimation? Einfach abfotografieren! Zum Schluss unterschreiben alle Beteiligten rechtssicher auf dem Tablet. Die Vertragsbedingungen und einen Überweisungsträger drucken Sie ganz einfach aus – und verschicken drucken Sie als Beleg für den Kunden. Oder Sie verschicken einfach das automatisch erzeugte PDF per E-Mail.

... in Echtzeit ist bereits alles bei der Treuhand angekommen und Sie spielen die Vertragsdaten zurück in Ihr Bestatterprogramm.



Treuhandsicher: Der digitale Treuhandvertrag

Das Infoportal für Treuhandpartner: Dieses informiert jetzige und zukünftige **Treuhandpartner** zu allen Belangen rund um die Bestattungsvorsorge mit der Deutschen Bestattungsvorsorge Treuhand AG. Erreichbar ist das Infoportal unter www.bestatter.de/digital.

Der digitale Treuhandvertrag START

- Benutzerkonto für das eigene Bestattungsunternehmen anlegen
- Benutzerkonten für die eigenen Mitarbeiter anlegen: WICHTIG
- Rollen- und Rechteverwaltung
- E-Mail einrichten

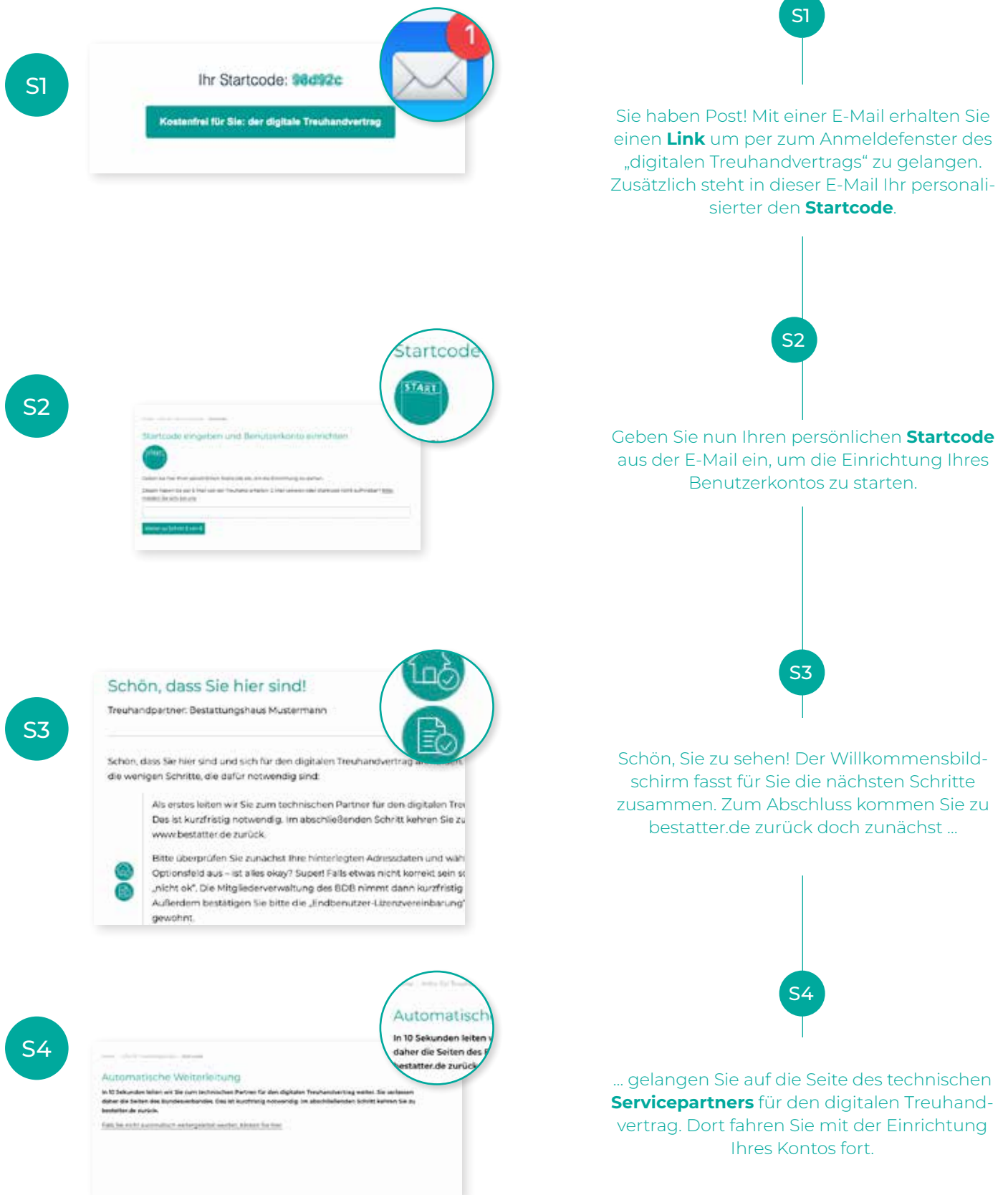


Technische Fragen zu App, Tablet, Passwort zum Benutzerkonto vergessen:
T +49 521 933 000 65, E-Mail hilfe@digitaler-treuhandvertrag.de

Inhaltliche Fragen oder Unterstützung beim Ausfüllen:

T +49 211 160 08 21, E-Mail treuhand-digital@bestatter.de oder unter www.bestatter.de/2021

START | BENUTZERKONTO FÜR DAS EIGENE UNTERNEHMEN ANLEGEN



START | BENUTZERKONTO FÜR DAS EIGENE UNTERNEHMEN ANLEGEN

S5

S5

Bitte überprüfen Sie, ob Ihr Firmenname und Ihre Adresse(n) korrekt sind. Bitte setzen Sie das entsprechende Häkchen: Alles okay? Perfekt! Etwas stimmt nicht? Wir nehmen zeitnah Kontakt mit Ihnen auf und korrigieren Ihre Angaben. So oder so können Sie mit der Einrichtung Ihres Kontos in jedem Fall fortfahren!

S6

S6

Bitte nehmen Sie außerdem das Angebot zu Abschluss der Endbenutzer-Lizenzvereinbarung zu, indem Sie das passende Häkchen setzen.

S7

S7

Bitte legen Sie nun ein **Passwort** für Ihr Benutzerkonto fest. Wir empfehlen Ihnen: Vergeben Sie ein sicheres Passwort mit mindestens sechs Zeichen. Das Passwort gilt sowohl für einen Verwalter als auch einen Haupterfasser. Diese Rollen ermöglichen Ihnen einen guten Start mit dem digitalen Treuhandvertrag (mehr zu Benutzerrollen auf Seite xx)

S8

S8

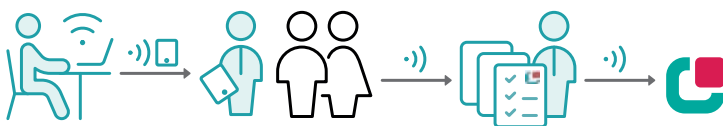
Sie haben Ihr **Benutzerkonto erfolgreich angelegt**. Hier die Übersicht Ihrer **persönlichen Zugangsdaten**. Ein Tipp: Merken Sie sich Ihre Daten, diese sind nur Ihnen bekannt.

Klicken Sie auf „Weiter“. Sie gelangen wieder zurück zu bestatter.de. Dort finden Sie dann die Links zum Appstore sowie zu Google Play

BENUTZER-BERECHTIGUNGEN: WER MACHT WAS?

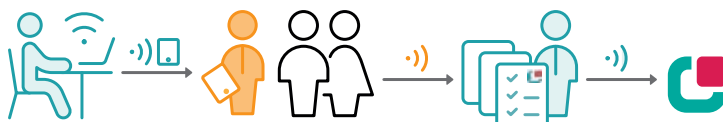
So passen Sie den digitalen Treuhandvertrag an Ihr Unternehmen an: Legen Sie fest, wie und von welchen Mitarbeitern die Treuhandverträge bearbeitet werden sollen.

Als Standard nach dem Registrieren erhalten Sie einen Verwalter (Administrator) sowie einen Benutzer mit der Rolle „Haupterfasser“, der eigenständig arbeiten kann. Hier ist ein Mitarbeiter für alles zuständig, Teilen sich Kollegen diese Aufgabe oder gibt es Arbeitsteilung – beispielsweise: Ein Kollege ist mobil unterwegs, ein anderer im Institut – lässt auch dies sich unproblematisch abbilden.



„Haupterfasser“: In vielen Instituten bearbeiten die Mitarbeiter selbstständig Treuhandverträge und reichen diese auch direkt bei der Deutschen Bestattungsvorsorge Treuhand AG ein. Genau für diese Situation ist der Haupterfasser entstanden. Er kann eigenständig für

sich Anträge anlegen und diese komplett von A–Z weiterbearbeiten. Also im Gespräch erfassen, im Nachgang noch einmal überprüfen und auch selbst einreichen.



„Verwalter“ und „Erfasser“: Je nach Aufstellung innerhalb des Instituts (v. a. bei zahlreichen Mitarbeitern) kann eine Kombination aus Verwalter und Erfasser sinnvoll sein. Hier legt beispielsweise die Geschäftsleitung (Verwalter, blau) die Treuhandverträge an und weist diese an Mitarbeiter (Erfasser, orange) zu. Die Mitarbeiter erfassen die Verträge. Ist dies beendet, liegen die Verträge wieder bei der Geschäftsleitung zur Überprüfung und dem abschließenden Einreichen zur Deutschen Bestattungsvorsorge Treuhand AG.

Ist dies beendet, liegen die Verträge wieder bei der Geschäftsleitung zur Überprüfung und dem abschließenden Einreichen zur Deutschen Bestattungsvorsorge Treuhand AG.

Tipp: Die Rolle des Erfassers eignet sich auch für weniger erfahrene Mitarbeiter oder zum Testen, ohne dass Anträge versehentlich eingereicht werden.



„Verwalter“ und „Haupterfasser“ oder „Einzelerfasser“: Diese Kombination kann sich eignen, wenn es zahlreiche Treuhandverträge zu bearbeiten gibt und die Berater so erfahren sind, dass sie die Anträge selbst

prüfen und einreichen können. Hier erledigt ein Verwalter (blau) die Vorarbeiten wie das Anlegen und teilweise (Vor-) Befüllen der Unterlagen. Diese weist er an Kollegen (Haupterfasser, orange) zu, die im Gespräch die Erfassung weiterführen, anschließend prüfen und am Ende die Anträge auch selbstständig einreichen.

Warum kann dies sinnvoll sein? Einzelerfasser haben immer nur Zugriff auf ihre eigenen Anträge. Haupterfasser können alle Verträge aller Mitarbeiter sehen und damit auch Vertretung übernehmen. Sind beispielsweise Mitarbeiter im Außendienst tätig, kann die Anlage und Koordination bequem aus dem Büro erfolgen, was je nach Konstellation Zeit und Aufwand sparen kann.

BENUTZER / ROLLEN

Ein Benutzer kann nacheinander auch verschiedene Rollen innehaben.
Die Rollen/Berechtigungen werden über das entsprechende Login aktiviert/zugewiesen.

HAUPTERFASSER

Der Haupterfasser kann Verträge anlegen, ausfüllen und fertigstellen. Der Haupterfasser kann Verträge an die Deutsche Bestattungsvorsorge Treuhand AG übermitteln. **Er sieht – z. B. für Vertretungen – alle Verträge**

Verträge sichtbar	Unterschrift erfassen	Verträge ändern	Verträge einreichen	Benutzer anlegen
ALLE	✓	✓	✓	✗

EINZELERFASSER

Der Einzelerfasser kann eigene Verträge anlegen, ausfüllen und fertigstellen. Einreichen an die Deutsche Bestattungsvorsorge Treuhand AG ist möglich. **Die Rolle sieht nur die eigenen Verträge** in der Verwaltung

Eigene	✓	✓	✓	✗
--------	---	---	---	---

ERFASSER

Kann keine eigenen Verträge anlegen und darf nur zugewiesene Verträge ausfüllen und abschließen. Fertigstellen und Hochladen an die Deutsche Bestattungsvorsorge Treuhand AG ist dem Erfasser nicht erlaubt. Die Rolle eignet sich für weniger erfahrene Berater

Eigene	✓	✓	✗	✗
--------	---	---	---	---

VERWALTER

Der Verwalter kümmert sich vor allem um das Anlegen neuer Mitarbeiter oder die Individualisierung der Texte in Mails. Er kann grundsätzlich Verträge anlegen, zuweisen und einreichen – **ist aber für das Tagesgeschäft nicht empfohlen!**

ALLE	✗	✓	✓	✓
------	---	---	---	---

NEUE MITARBEITER / BENUTZER ANLEGEN



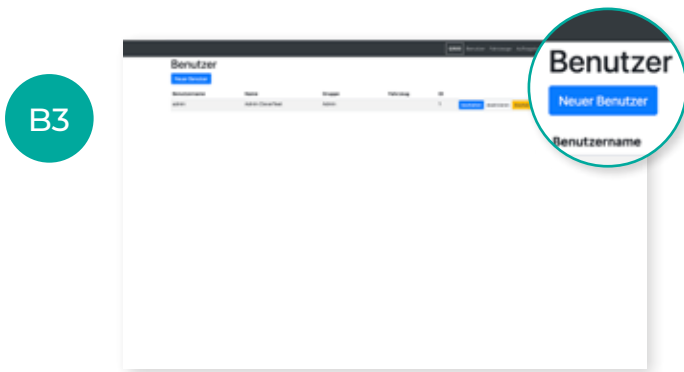
B1

Wenn Sie als Verwalter angemeldet sind, haben Sie oben rechts ein **Zahnrad** für **Einstellungen** – dieses betätigen.



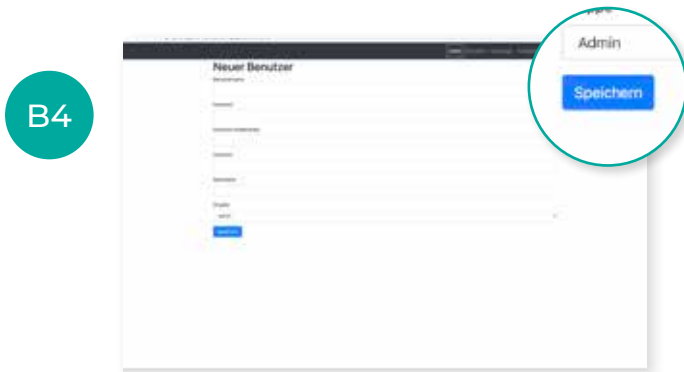
B2

In den Einstellungen wählen Sie **Benutzer** aus.



B3

Unter Benutzer drücken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Benutzer**.



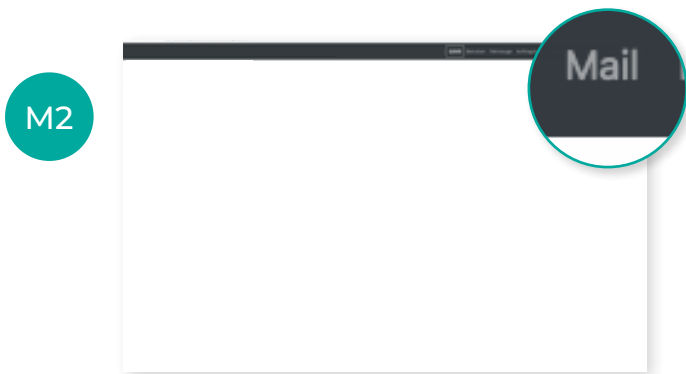
B4

Dann können Sie in der Maske Mitarbeiter/Benutzer anlegen. Wählen Sie die entsprechende Gruppe bzw. Rolle aus und schließen Sie mit **Speichern** ab.

Hinweis: Der Benutzername muss in Kleinbuchstaben geschrieben sein.

Vor- und Nachname werden automatisch in den ausgefüllten Vertrag eingelesen

E-MAIL FÜR DEN BELEGVERSAND EINRICHTEN



1

Wenn Sie als Verwalter angemeldet sind, haben Sie oben rechts ein **Zahnrad** für **Einstellungen**. Dieses betätigen.

2

In den Einstellungen wählen Sie **Mail** aus.

3

Tragen Sie den gewünschten Text für alle künftigen Vorsorgenden in die Felder...

Betreff
Body – der Nachrichtentext selbst
Footer – die Fußzeile mit Impressum

... ein.

Der Absendeadresse selbst kommt automatisch von „digitaler-treuhandvertrag.de“.

Ihren Texte bestätigen Sie mit **Speichern**

Tipp:

Achten Sie darauf, die Texte möglichst allgemein zu halten.

Unser Vorschlag für einen Betreff: Die Unterlagen zum Treuhandvertrag beim Bestattungshaus [Ihr Name].

Unser Vorschlag für einen Mailtext/Body: Guten Tag, hier erhalten Sie noch einmal alle Unterlagen zum Treuhandvertrag im Anhang – Den Vertrag selbst, eine Zusammenfassung auf einen Blick sowie ein Protokollblatt. Sie haben Fragen zum Vertrag? Bitte sprechen Sie uns jederzeit an: [Ihre Telefonnummer]

Herzlichen Dank für Ihr Vertrauen.

Freundliche Grüße

[Name Ihres Bestattungshauses]

Unser Vorschlag für einen Footer/Fußzeile: Gesendet vom digitalen Treuhandvertrag im Auftrag von Bestattungshaus [Name Ihres Bestattungshauses, Ihre Kontaktdaten, Ihre weiteren Impressumsangaben]

Der digitale Treuhandvertrag ANLEITUNG

Schritt-für-Schritt Anleitung zum „digitalen Treuhandvertrag“ der Deutschen Bestattungsvorsorge Treuhand AG - Verträge erzeugen, bearbeiten, abschließen, fertigstellen und hochladen

Wichtig: Sie können auswählen, ob Sie Ihren Vertrag komplett digital oder mit Papierunterstützung anlegen möchten: entweder unterschreiben Ihre Kunden auf dem Tablet/iPad oder Sie drucken den Vertrag aus und laden die auf Papier unterschriebene Seite 4 als Anlage hoch.



LOGIN | UND ERSTE SCHRITTE

Egal ob Sie sich mit dem Browser (Chrome, Edge, Opera, Safari sind empfohlen) einloggen oder die App nutzen, das grundsätzliche Vorgehen bleibt gleich.

Während Sie in der App „Digitaler Treuhandvertrag“ für Android und Apple zuerst Ihre BDB-Mitgliedsnummer und dann einen aus der Anmeldung bekannten Standard-Nutzer haupterfasser oder verwalter verwenden, geben Sie im Browser zunächst Ihre Zugangsadresse ein. Diese lautet immer

Ihre5stelligeMitgliedsnummer.digitaler-treuhandvertrag.de | also <https://00000.digitaler.treuhandvertrag.de>

Vorteil im Browser: Sie brauchen keine Updates einspielen und sind immer aktuell. Je nach Endgerät und Ausstattung kann das digitale Unterschreiben schwieriger oder leichter sein – genau dafür haben wir den Treuhandvertrag mit Papierunterstützung entwickelt.

Auf dem Tablet oder Smartphone klappen die Unterschriften besonders einfach.

Allgemein empfehlen wir für den voll-digitalen Treuhandvertrag das Anlegen des Vertrages und der allgemeinen Vertragsdaten im Browser und das Fertigstellen auf dem mobilen Endgerät – inkl. der Identitätsdokumente.

Beim Treuhandvertrag mit Papierunterstützung bietet sich natürlich der Browser an – jedoch lassen sich Fotos hier wiederum einfacher mit dem Smartphone oder Tablet herstellen und in den Vertrag hochladen.

Außer der Wechsel-Empfehlung zwischen Browser und Endgerät gibt es kein „richtig oder falsch“. Ausprobieren lohnt sich, was für Sie und Ihren Beratungsalltag am besten und sinnvollsten funktioniert.

LOGIN UND ERSTE SCHRITTE

A1



A1

Öffnen Sie die **App „digitaler Treuhandvertrag“** auf ihrem Tablet oder geben Sie im Browser Ihre Zugangsadresse ein. **Die nachfolgenden Schritte sind identisch!**

A2

A2



Es öffnet sich das **Anmeldefenster** der App. (Sollte das nebenstehende Anmeldefenster nicht zu sehen sein, melden Sie sich bitte erst bei 'Firma' mit der fünfstelligen Treuhandpartnernummer Ihres Unternehmens an. Diese ist deckungsgleich mit den ersten fünf Ziffern ihrer Zugangsadresse) Nach der einmaligen Anmeldung geben Sie die **Benutzername und Passwort** ein und klicken auf **Anmelden**. Sie möchten einen Vertrag erfassen? Bitte nutzen Sie als Benutzernamen „haupteinnehmer“. Sie möchten weitere Benutzer für Ihr Unternehmen anlegen? Bitte wählen Sie als Benutzer „verwalter“.

A3

A3



Nun erscheinen die **Standortanfrage** sowie die Hinweise zum **Datenschutz**. Durch einen „Klick“ auf »**Standortzugriff anfragen**« können Sie kontrollieren, ob ihre Lokalisierung funktioniert. Mit einem Klick auf »**weiter**« stimmen Sie den Datenschutzbedingungen zu und gelangen in die Treuhand-App.

A4

WEITER

A4

Möglicherweise werden Sie beim ersten Login noch einmal nach „Weiter“ gefragt. Diese Schaltfläche bitte einfach bestätigen.

Sie sind nun im Digitalen Treuhandvertrag angemeldet und können Verträge anlegen.

NEUEN AUFTRAG ERZEUGEN + ZUWEISEN BESTATTUNGSVORSORGE-TREUHANDVERTRAG

A5

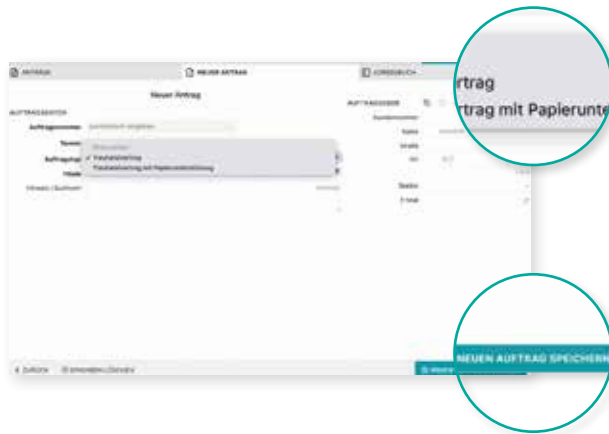


A5

Wählen Sie per „Klick“ »**Neuer Antrag**« aus und legen Sie das Ausführungsdatum fest (also wann das Kundengespräch stattfindet) Voreingestellt ist hier das aktuelle Tagesdatum/ Uhrzeit.

Als Auftragstyp ist »**Treuhandvertrag**« bereits voreingestellt.

A6



A6

Sollte Ihr Unternehmen über mehr Filialen verfügen, klicken Sie nun auf »**Filiale**« um die zutreffende Filiale auszuwählen. Unter »**Hinweis**« können Sie eine interne Notiz zum Termin hinterlegen.

NEU: Sie haben die Wahl, ob digital oder auf Papier unterschrieben wird. Wählen Sie als Auftragstyp „Treuhandvertrag“ oder „Treuhandvertrag mit Papierunterstützung“

Klicken Sie nun auf »**Neuen Auftrag speichern**«.

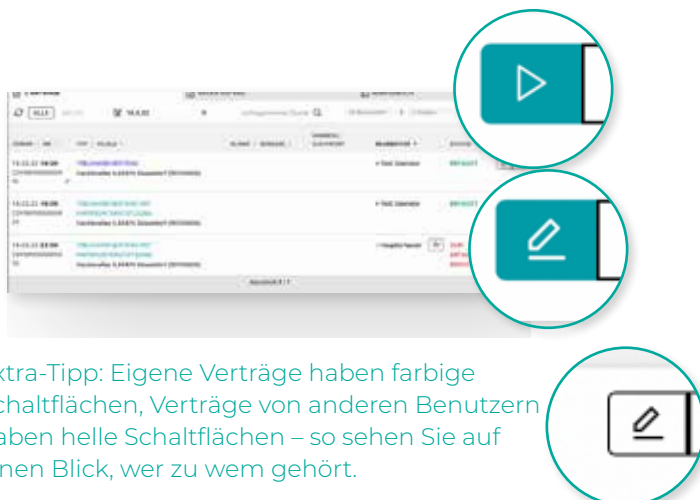
A7



A7

Mit dem Speichervorgang ist der neue Auftrag automatisch »**zur Erfassung bereit**« (**Erfassung heißt Daten eintragen oder Kundengespräch**).

A8



A8

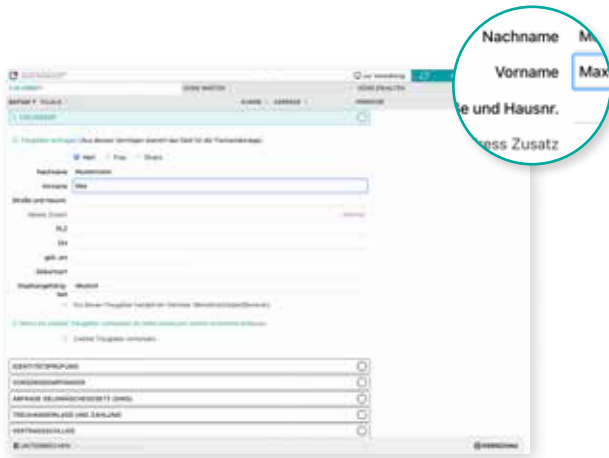
Klicken Sie nun auf die Schaltfläche »**Start**«, um mit der Erfassung der Vertragsinhalte zu beginnen.

Wenn Sie einen Vertrag unterbrechen (»**Zurück**« oder **(x)**) wird aus dem Start ein Bleistift mit der identischen Funktion.

Extra-Tipp: Eigene Verträge haben farbige Schaltflächen, Verträge von anderen Benutzern haben helle Schaltflächen – so sehen Sie auf einen Blick, wer zu wem gehört.

TREUHANDVERTRAG AUSFÜLLEN UND DATEN ERFASSEN

A9



A9

Nun werden die Daten für den Treuhandvertrag erfasst. Die eingegebenen Daten werden in den folgenden Schritten automatisch zwischengespeichert.

A10

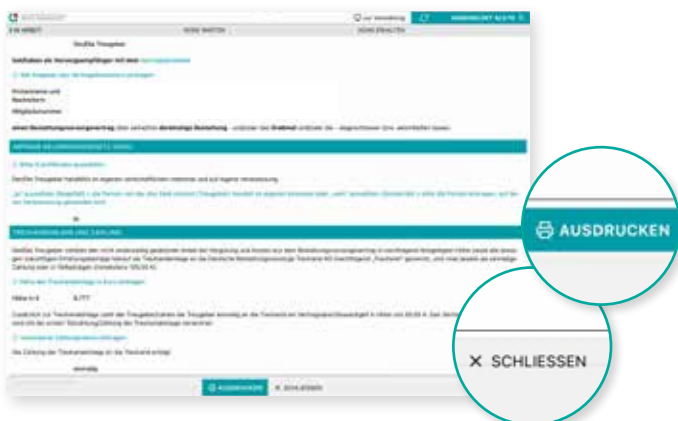


A10

Ist ein Abschnitt vollständig ausgefüllt, wird dies in den Überschriften durch einen „vollständig“-Haken angezeigt.

Haben Sie alle Daten erfasst, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche »Vorschau«.

A11



A11

Nun prüfen Sie in der Vorschau alle Angaben mit Ihrem Kunden.

Wahlweise haben Sie die Möglichkeit, den gesamten Vertragsentwurf »auszudrucken«, wenn Sie den Treuhandvertrag mit Papierunterstützung gewählt haben.

Durch »schließen« gelangen Sie wieder in den Erfassungsdialog zurück.

VARIANTE 1 -- TREUHANDVERTRAG AUSFÜLLEN, BESTÄTIGEN UND DIGITAL UNTERZEICHNEN

A12



A12

Mit einem Klick auf »**Vertragsschluss**« öffnen Sie unter anderem die Bestätigungen der Vertragsbedingungen. Diese werden durch ein Klick auf die Check-Boxen aktiviert. Es öffnet sich nun die Überschrift »**Vertragsbedingungen und Widerrufsbelehrung**«.

Nach der erneuten Durchsicht der Vertragsbedingungen mit dem Vertragspartner erreichen Sie das »**Ende der Widerrufsbelehrung**«. Nun können Sie mit der Erfassung der Unterschriften beginnen.

A13



A13

Mit einem „Klick“ auf »**Unterschriften**« öffnet sich das Unterschriftsfeld in dem Sie die entsprechende Person unterschreiben lassen. Klicken Sie nach der Signatur auf »**Unterschrift speichern**«. Erfassen Sie **nacheinander** alle notwendigen Unterschriften in dieser Form.

Händigen Sie nun die Vertragsbedingungen aus (Druck oder Blanks) und dokumentieren Sie dies mit der Checkbox.

Ein Tipp: Rechtliche Hintergrundinfos zum Vertrag und Vertragsschluss erhalten Sie unter www.bestatter.de/digital

A14



A14

Abschließend ergänzen Sie den Treuhandvertrag mit den notwendigen Identitätsdokumenten. Unter der Überschrift »**Anlagen Check**« wird Ihnen angezeigt, für welche Personen **Identitätsdokumente** erfasst (fotografiert) werden müssen. Die Erfassung über die Foto-Funktion wird im nächsten Schritt erläutert.

VARIANTE 2 -- TREUHANDVERTRAG AUSFÜLLEN, BESTÄTIGEN UND AUF PAPIER UNTERZEICHNEN

A12a



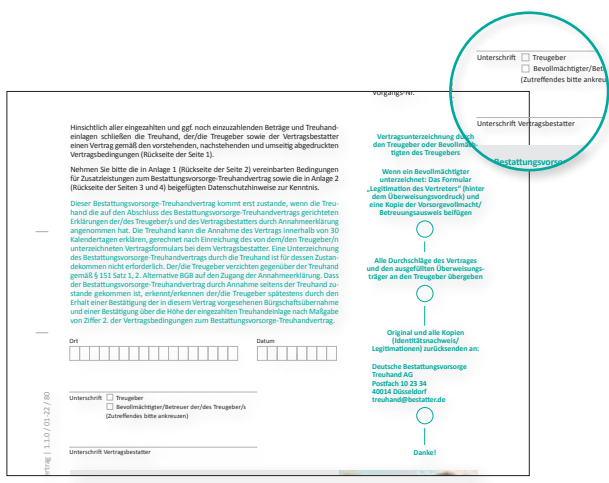
A12a

Mit einem Klick auf »Vertragsschluss« öffnen Sie unter anderem die Bestätigungen der Vertragsbedingungen. Diese werden durch ein Klick auf die Check-Boxen aktiviert. Es öffnet sich nun die Überschrift »Vertragsbedingungen und Widerrufsbelehrung«.

Diese ist jetzt schon vollständig!

Das liegt daran, dass Ihr Kunde den Vertrag auf Papier bekommt und nicht erst elektronisch.

A13a



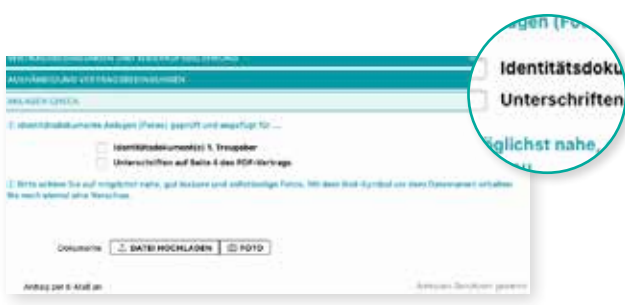
A13a

Nachdem Sie den Vertrag komplett fertiggestellt haben, drucken Sie über die **Vorschau** aus und lassen die Seite 4 unterschreiben. Ebenfalls unterschreiben Sie selbst –wie vom Papiervertrag gewohnt.

Wenn Sie die Seite fotografieren oder scannen, achten Sie bitte darauf, dass die ganze Seite sichtbar ist (wegen der CDV-Nummer).

Ein Tipp: Rechtliche Hintergrundinfos zum Vertrag und Vertragsschluss erhalten Sie unter www.bestatter.de/digital

A14a



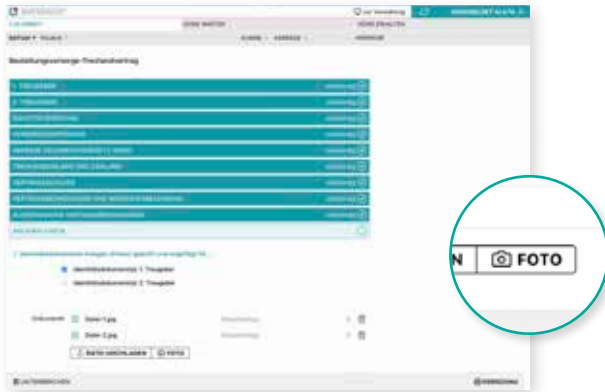
A14a

Abschließend ergänzen Sie den Treuhandvertrag mit den notwendigen Identitätsdokumenten. Unter der Überschrift »Anlagen Check« wird Ihnen angezeigt, für welche Personen **Identitätsdokumente** erfasst (fotografiert) werden müssen.

Wichtig: Bei der Papierunterstützung immer auch die Seite 4 beifügen und mit der Checkbox bestätigen!

TREUHANDVERTRAG AUSFÜLLEN, DOKUMENTE ERFASSEN UND VERSENDEN

A15



A15

Mit der Funktion »Foto« öffnet sich die Kamera. Eine Zugriffsanfrage erscheint möglicherweise. Diese bitte bestätigen.

Für jedes Dokument und jede Vorder- und Rückseite muss ein einzelnes Foto gemacht werden. Bitte fotografieren Sie alles so groß wie möglich.

Tipp: Bei privaten Vorsorge-Vollmachten bitte immer alle Seiten erfassen. Das spart Rückfragen aus der Treuhand und ist mit einer Kamera schnell erledigt.

A16



A16

Erstellen Sie nun das Foto und bestätigen die Aufnahme mit »OK«, mit »wiederholen« können Sie die Aufnahme ersetzen.

Jedes Foto wird nach dem „Klick“ auf die Schaltfläche »OK« automatisch und als Datei Vertrag hochgeladen und hinterlegt.

A17



A17

Im Textfeld neben »Beleg an« tragen Sie falls vorhanden und gewünscht die E-Mail-Adresse der Empfänger ein, der/die eine Beleg-PDF zum Vertrag erhalten soll.

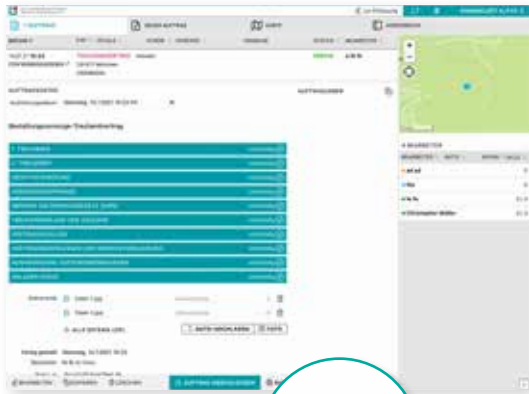
Diese Belege können Sie jederzeit später über die Schaltfläche »Beleg senden« an den Kunden übermitteln.

Sie erhalten automatisch eine Kopie an Ihre E-Mail-Adresse.

Alternative: Bereits vorhandene Dokumente, die Sie gescannt oder per Mail bekommen haben, laden Sie direkt über die Schaltfläche »Datei hochladen« in den digitalen Treuhandvertrag.

TREUHANDVERTRAG DRUCKEN

A18



AUFTRAG DRUCKEN

A18

In der »**Verwaltung**« sehen Sie nun den fertigen Auftrag. Hier können Sie alle Angaben abschließend prüfen und den **»Auftrag drucken«**.

Damit wird eine vollständige Datei des ausgefüllten Vertrages im gewohnten Formular erzeugt.

Tip: zusätzlich zum Formular erzeugt der Digitale Treuhandvertrag auch eine Protokollseite und ein Zusammenfassungsblatt mit Zahlungsinformationen.

A19

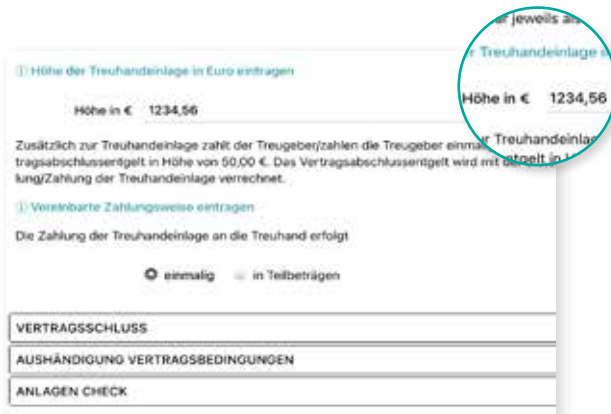


A19

Das erzeugte Formular (PDF) können Sie ausdrucken oder speichern.

Wichtig: Der Vertrag ist jetzt noch nicht bei der Treuhand eingereicht!

A20



A20

Tip: die Treuhandeinlage einfach und sicher einzahlen lassen

Die Vorsorgenden haben sich für eine bestimmte Treuhandeinlage entschieden. Daher soll auch die Zahlung so einfach und bequem wie möglich sein.

Hier helfen die Zahlungsinformationen und vorgefertigte Überweisungsträger, die Sie kostenlos von der Treuhand bekommen. Sie sind im Format DIN A4 und passen damit in alle gängigen Drucker.

ÜBERWEISUNGSTRÄGER DRUCKEN

A21

So geht es jetzt weiter:

1.) Treuhandinlage einzahlen

Bitte überweisen Sie Ihre Treuhandinlage und das Vertragsabschlussentgelt auf das Konto der Deutschen Bestattungsvorsorge Treuhand AG:

Zahlungsempfänger: Deutsche Bestattungsvorsorge Treuhand AG
IBAN: DE25 3305 0000 0000 2345 67
BIC: WUPSD33XXX (Stadtsparkasse Wuppertal)
Verwendungszweck: Vorgangs-Nr. C D V 1 6 5 9 6 0 0 8 0 0 0 6 X
Überweisungsbetrag insgesamt: 12395,77€

Die Zahlung erfolgt einmalig.

Sie möchten in
 monatlichen vierteljährlichen halbjährlichen jährlichen Raten
von 111,23€ Euro zahlen.

Bitte nennen Sie immer die Vorgangs-Nr. als Verwendungszweck. Vielen Dank dafür.

2.) Vertragsunterlagen erhalten

Nachdem Ihre Treuhandinlage eingezahlt ist, schickt Ihnen Ihr Treuhandpartner

A21

Auf der Zusammenfassungsseite
ist der Zahlbetrag bereits ausgerechnet!

A22

So kommen die Daten in den Vordruck:

Klicken Sie auf „Überweisung drucken“: Ein PDF öffnet sich bzw. kann heruntergeladen werden. Zahlbetrag bzw. die vereinbarte Rate, die Vorgangsnummer sowie der Name des 1. Treugebers sind bereits vorausgefüllt.

Tipp: Damit der Text ins Überweisungsformular passt, drucken Sie immer in Originalgröße aus. Dies kann je nach Druck-Dialog anders heißen, beispielsweise „tatsächliche Größe“ oder „Maßstab 100%“.

Mit dem bequemen Überweisungsträger bieten Sie einen Zusatz-Service für Ihre Kunden!

Überweisungsträger erhalten Sie direkt von der Treuhand oder im Onlineportal für Treuhandpartner unter www.bestatter.de/digital

A22

SEPA-Überweisung/Zahlschein

Name und Sitz des Überweisenden Kreditinstituts BIC

Für Überweisungen in Deutschland und in andere EU-/EWR-Staaten in Euro.

Angaben zum Zahlungsempfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen, bei maschineller Beschriftung max. 35 Stellen)

Dt. Bestattungsvorsorge Treuhand AG

IBAN DE 2 5 3 3 0 5 0 0 0 0 0 0 0 0 2 3 4 5 6 7

BIC des Kreditinstituts/Zahlungsmittelverwehrens (W oder 11 Stellen) W U P S D E 3 3 X X X

Betrag: Euro, Cent

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Zahlers

noch Verwendungszweck (maximal 27 Stellen, bei maschineller Beschriftung max. 35 Stellen)

Angaben zum Kontoinhaber/Zahler: Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangaben)

IBAN DE

Datum

Unterschrift(ern)

08

TREUHANDVERTRAG EINREICHEN

A23



A24

Im letzten Schritt stellen Sie den Vertrag fertig und übermitteln ihn zur Treuhand:
»Antrag einreichen«

Durch das Betätigen der Schaltfläche werden die Daten unmittelbar an die **Deutsche Bestattungsvorsorge Treuhand AG** übermittelt!

Herzlichen Dank!

Der digitale Treuhandvertrag HARDWARE

Hardware-Empfehlungen und Leasingangebote (externes Service-Angebot)



MEDIUM DIGITAL | HARDWARE- & LEASING ANGEBOTE FÜR DIE APP-NUTZUNG

Über den technischen Dienstleister Medium Digital GmbH haben Sie die Möglichkeit, iPads, Tablets, mobile Drucker etc. zu beziehen – inklusive Mobilfunkverträgen mit Daten-„Flatrate“.

Informationen erhalten Sie unter <https://digitaler-treuhandvertrag.de/tablets-tarife/>

Kontakt: Frank Lars Ibounig | Medium Digital GmbH | Telefon 0521 93300064