



1 ALLGEMEIN

1.1 ANNAHMERICHTLINIEN

Annahmepflichtige Risiken im Kfz-Versicherungsbereich

Bei annahmepflichtigen Risiken ist **vor Abschluss des Vertrages** mit dem Kunden eine Genehmigung einzuholen. Je nach Art des Risikos wird die Genehmigung von den nominierten Mitarbeitern in der Landesdirektion oder im zentralen Fachbereich erteilt. Erst nach der positiven Annahme darf der Antrag abgegeben bzw. die Antragsdatenrückführung durchgeführt werden.

Die nominierten Mitarbeiter (Fachbetreuung) sind der Liste siehe Folgeseite zu entnehmen. Ist in der jeweiligen Landesdirektion (LD) ein Fachbetreuer nominiert, erfolgt die Annahme wie nachstehend angeführt. Ist kein Fachbetreuer aus der LD nominiert (LD Wien), dann erfolgt die Annahmeentscheidung ausschließlich durch den zentralen Fachbereich.

- **Entscheidung LD:** durch die Fachbetreuung in der LD
- **Entscheidung LD/zentraler Fachbereich:** Prüfung durch die Fachbetreuung in der LD und Annahme in Abstimmung mit dem zentralen Fachbereich

Landesdirektion mit Fachbetreuung:

Die Anfrage bezüglich Annahme in einer Landesdirektion mit Fachbetreuung ist ausschließlich zuerst an den Fachbetreuer bzw. dessen Vertretung der LD zu stellen.

Landesdirektion ohne Fachbetreuung bzw. zentrale Entscheidungsbefugnis:

Die Anfrage an den zentralen Fachbereich durch den Vermittler bzw. dessen Betreuer bzw. Innendienstkraft ist an folgende E-Mail-Adresse zu stellen:

✉ **WSTV M Annahmen** (annahmenkfz@wienerstaedtische.at)

Die **Anfrage hat generell folgende Informationen** zu enthalten:

- **Name des Kunden**
- **Polizzenummer** (sofern bereits vorhanden)
- **Rendementdaten** der Kundenbeziehung
- **Fahrzeugdaten** (Fahrzeugart, Marke, Baujahr, Listenpreis, eventuelle Bonus-/Malus-Stufe)
- eventuelle, **sonstige Tarifierungsdaten** (kW, Plätze, Nutzlast,...)
- **Vertragswunsch/eventueller abweichender Deckungsumfang** (Haftpflicht, Kasko, Insassenunfall)
- **Höhe der Sondernachlässe** (pro Branche) und eventuell vorhandenes Gegenoffert

Die Annahmeentscheidung wird durch den zentralen Fachbereich der jeweiligen **Organisation/ dem Vermittler** sowie dem **Service-Center** per E-Mail mitgeteilt bzw. über den Dokumentenmanager des SAP Systems direkt zu der Polizza bzw. am Servicecenterlaufwerk abgelegt.