

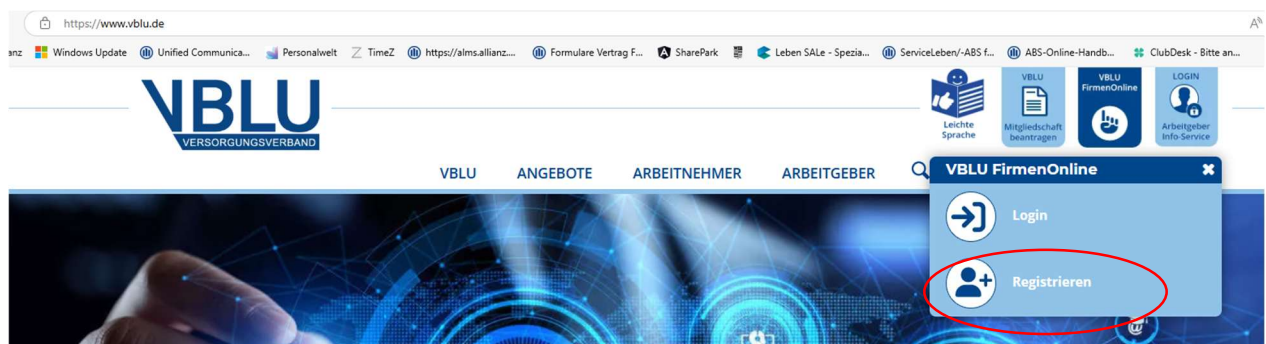
VBLU FirmenOnline

Leitfaden für das Ausfüllen des Freischaltungsantrages

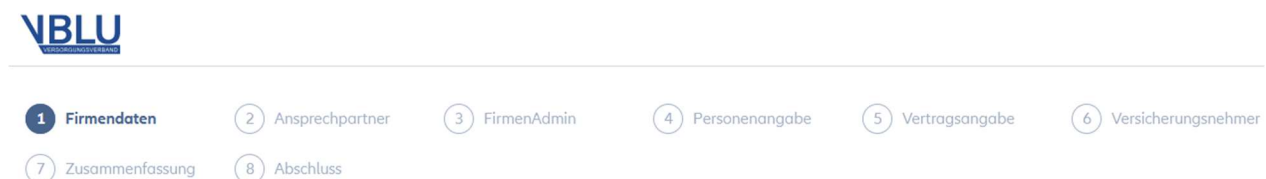
Hinweis: In den Eingabemasken des Online-Formulars sind an mehreren Stellen Hilfetexte enthalten (blau markiert und aufklappbar). Die Inhalte der Hilfetexte wurden in diesem Leitfaden daher nicht erneut aufgenommen.

Mit dem Freischaltungsantrag können Personen für **VBLU FirmenOnline** registriert und Berechtigungen für bestimmte Verträge freigeschaltet werden. Gleichzeitig werden persönliche Zugangskennungen angefordert.

Nach dem Erhalt der Zugangskennung (IZN) können Sie sich ausschließlich über die VBLU-Website www.vblu.de anmelden. Nutzen Sie dafür das entsprechende Sticky-Menü (oben rechts) als Schnellsprung. Parallel zur Zugangskennung erhalten Sie per E-Mail einen Link zur Passwort-Vergabe. Falls ein Login nicht möglich ist, wenden Sie bitte sich unter der Nennung Ihrer IZN an die VBLU-Geschäftsstelle (Tel.: 0228/943910) oder an vblu@firmenonline.de.



Über das Sticky-Menü (oben rechts) klicken Sie auf den Eintrag Registrieren, wodurch die erste Eingabemaske geöffnet wird.



Im ersten Schritt geben Sie bitte die Firmendaten des VBLU-Mitgliedsunternehmens an.

Ihre Firmendaten

Firma/Mitgliedsunternehmen

Firma GmbH

Mitgliedsnummer

0/000000

Straße

Musterstr.

Hausnummer

1

Postleitzahl

12345

Ort

Musterstadt

Adresszusatz (optional)

Etage 2

 Unser FirmenOnline-Service ist nur für Firmen mit Sitz in Deutschland verfügbar. Falls Ihre Vertragsverwaltung im Ausland erfolgt, geben Sie bitte dennoch eine Postadresse im Inland an.

Die „zeichnungsberechtigte Person“ muss mindestens Prokurist, Geschäftsführer oder Vorstand sein (bzw. Unterschriftenzusatz i. V. haben). Der Unterschriftenzusatz i. A. (im Auftrag) ist für eine Unterschrift nicht ausreichend.

Zeichnungsberechtigte bzw. bevollmächtigte Person

Wer ist zeichnungsberechtigt bzw. bevollmächtigt? 

Anrede

Bitte wählen

Akademischer Titel (optional)

Bitte wählen

Vorname

Max

Nachname

Mustermann

E-Mail-Adresse

m.mustermann@email.com

Telefonnummer (für Rückfragen)

+49  123456789

Wichtig: Die zeichnungsberechtigte Person muss nicht zwingend auch einen Zugang zu VBLU FirmenOnline erhalten.

✓ Firmendaten

2 Ansprechpartner

3 FirmenAdmin

4 Personenangabe

5 Vertragsangabe

6 Versicherungsnehmer

7 Zusammenfassung

8 Abschluss

2

Daten zum Ansprechpartner

Wer steht uns bei Fragen zu diesem Antragsformular zur Verfügung?

Möchten Sie die Daten der zeichnungsberechtigten Person übernehmen?

Daten übernehmen

Anrede

Frau

Akademischer Titel (optional)

Bitte wählen

Vorname

Helene

Nachname

Fischer

E-Mail-Adresse

helene.fischer@lebenshilfe-marburg.de

Telefonnummer (für Rückfragen)

+49 7116635861

Wichtig: Der Ansprechpartner muss nicht zwingend auch einen Zugang zu **VBLU FirmenOnline** erhalten. Der Ansprechpartner wird lediglich kontaktiert, wenn Fragen zum Freischaltungsantrag bestehen.

✓ Firmendaten

✓ Ansprechpartner

3 FirmenAdmin

4 Personenangabe

5 Vertragsangabe

6 Versicherungsnehmer

7 Zusammenfassung

8 Abschluss

3

Geben Sie im dritten Schritt bitte die Daten für den **FirmenAdmin** an. Das ist die Person im Unternehmen, die künftig selbständig neue Berechtigungen vergeben oder entziehen kann, ohne jedes Mal einen neuen Antrag stellen zu müssen.

Wenn der vorgenannte Zeichnungsberechtigte oder der vorgenannte Ansprechpartner als FirmenAdmin fungieren soll, können dessen Daten einfach über einen Klick auf das entsprechende Feld übernommen werden.

Bitte beachten Sie, dass

- nur eine einzige Person als FirmenAdmin benannt werden kann,
- der VBLU kein FirmenAdmin sein kann.

Daten zum FirmenAdmin

Der FirmenAdmin ist ein Mitarbeiter der Firma (z. B. Mitarbeiter der Personalabteilung) mit besonderen Handlungsbefugnissen.

Was kann der FirmenAdmin? 

Möchten Sie die Personendaten aus einem vorherigen Schritt übernehmen?

Anrede

Bitte wählen 

Akademischer Titel (optional)

Bitte wählen 

Vorname

Max

Nachname

Mustermann

E-Mail-Adresse

m.mustermann@email.com

Hat die Person bereits einen Zugang (IZN) zu FirmenOnline? 

☐ Ja ☐ Nein

Dies kann dann der Fall sein, wenn zu einem früheren Zeitpunkt bereits Zugangsdaten zugeteilt worden sind. Wird Ja angekreuzt, folgt eine weitere Abfrage.

Telefonnummer (für Rückfragen)

+49  123456789

Anmerkung (optional)

Anmerkung (max. 240 Zeichen)

Zusatzabfrage, falls die o. g. Person bereits über einen Zugang zu VBLU FirmenOnline verfügt:

Zugangskennung (IZN)

123456789

☐ Zugangskennung vergessen bzw. unbekannt

Telefonnummer (für Rückfragen)

+49  7116635861

Anmerkung (optional)

Anmerkung (max. 240 Zeichen)

- ☒ Firmendaten
 ☒ Ansprechpartner
 ☒ FirmenAdmin
 ☒ 4 Personenangabe
 ☐ 5 Vertragsangabe
 ☐ 6 Versicherungsnehmer
 ☐ 7 Zusammenfassung
 ☐ 8 Abschluss

Im vierten Schritt können Sie bis zu 10 weitere Personen - mit oder ohne Admin-Rechte - für **VBLU FirmenOnline** registrieren bzw. freischalten:

Sollen neben dem FirmenAdmin weitere Personen FirmenOnline nutzen?

Sie können je Antrag bis zu zehn weitere Personen für die Nutzung benennen. Geben Sie bitte die Daten der Personen nacheinander ein. Weitere Personen können später in der Account-Verwaltung hinzugefügt werden.

[Hinweise zur Vergabe von Rechten](#) ▾

Sollen weitere Nutzer hinzugefügt werden? ⓘ

☒ Ja ☐ Nein

Daten zur Person

Anrede

Akademischer Titel (optional)

Vorname Nachname

E-Mail-Adresse

Rolle

Hat die Person bereits einen Zugang (IZN) zu FirmenOnline? ⓘ

☐ Ja ☐ Nein

Telefonnummer (für Rückfragen)

Anmerkung (optional)

Admin-Berechtigung

Was kann der Admin? ▾

☐ Ja, Admin-Berechtigung vergeben.

Bereits hinzugefügt (0/10)

Der FirmenAdmin kann weitere Personen (Rolle: Firmeneigene Mitarbeiter oder Sonstige) für VBLU FirmenOnline berechtigen:

Rolle

Firmeneigener Mitarbeiter



✓ Firmeneigener Mitarbeiter

Sonstige (z. B. Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer)

Diese(r) weitere(n) Nutzer können zusätzlich Admin-Rechte erhalten.

Admin-Berechtigung

Was kann der Admin? ^

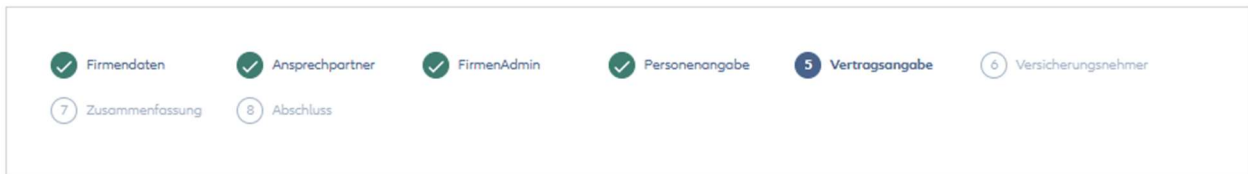
Ein firmeneigener Mitarbeiter mit Admin-Berechtigung

- besitzt die Vertragsrechte, die ihm vom FirmenAdmin zugewiesen wurden
- sieht für die ihm zugeordneten Verträge alle berechtigten Nutzer und kann Vertragsrechte der firmeneigenen Mitarbeiter ändern (z. B. Rechte hinzufügen oder entziehen)
- kann weitere Personen direkt in der Account-Verwaltung freischalten

☐

Ja, Admin-Berechtigung vergeben.

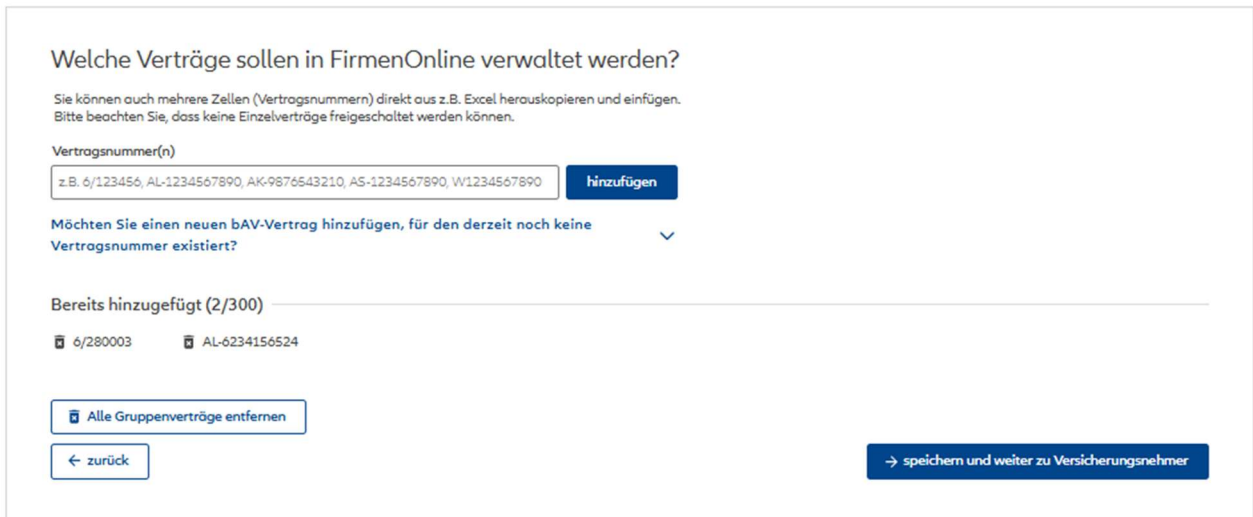
Näheres zu den hierzu lesen Sie bitte auf der letzten Seite dieses Leitfadens.



Progress bar showing steps 1 to 8. Steps 1-4 are completed (green checkmarks). Step 5 is the current step (blue circle with '5'). Steps 6-8 are not yet started (grey circles).

- 1 Firmendaten
- 2 Ansprechpartner
- 3 FirmenAdmin
- 4 Personenangabe
- 5 Vertragsangabe
- 6 Versicherungsnehmer
- 7 Zusammenfassung
- 8 Abschluss

Schritt 5: Hier sind alle Verträge anzugeben, die in **VBLU FirmenOnline** verwaltet werden sollen. Dabei können Sie nur Gruppenverträge der VBLU-Versorgung freischalten, die mit folgenden Ziffern oder Buchstaben beginnen: **5/xxxxxx**, **6/xxxxxx** oder **AL-xxxxxxxxxx**.



Welche Verträge sollen in FirmenOnline verwaltet werden?

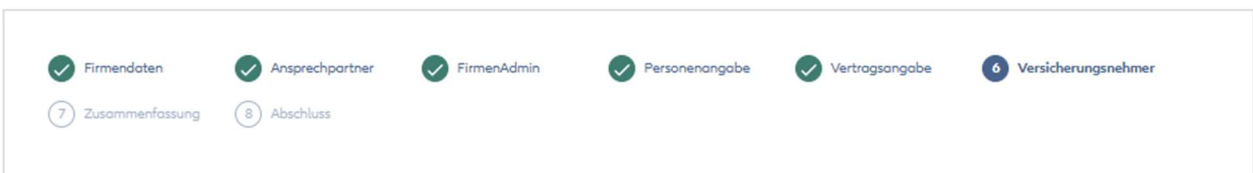
Sie können auch mehrere Zellen (Vertragsnummern) direkt aus z.B. Excel herauskopieren und einfügen. Bitte beachten Sie, dass keine Einzelverträge freigeschaltet werden können.

Vertragsnummer(n)

Möchten Sie einen neuen bAV-Vertrag hinzufügen, für den derzeit noch keine Vertragsnummer existiert? ☐

Bereits hinzugefügt (2/300)

☐ 6/280003 ☐ AL-6234156524



Progress bar showing steps 1 to 8. Steps 1-5 are completed (green checkmarks). Step 6 is the current step (blue circle with '6'). Steps 7-8 are not yet started (grey circles).

- 1 Firmendaten
- 2 Ansprechpartner
- 3 FirmenAdmin
- 4 Personenangabe
- 5 Vertragsangabe
- 6 Versicherungsnehmer
- 7 Zusammenfassung
- 8 Abschluss

In Schritt 6 geht es um die Legitimation des Versicherungsnehmers. Bei der Bearbeitung des Antrags werden die Versicherungsnehmer, die bei den Gruppenverträgen hinterlegt sind, überprüft. Bitte beachten Sie, dass für Gruppenverträge keine Freischaltung erfolgen kann, wenn der Versicherungsnehmer nicht mit der Zuordnung zum Gruppenvertrag übereinstimmt.

Abweichende Versicherungsnehmer (sofern vorhanden) sind z. B. Tochterunternehmen, die in einem separaten Gruppenvertrag geführt werden und eine andere Firmierung bzw. Adresse haben wie die auf der ersten Seite des Antrags.

Abweichende Versicherungsnehmer

Abweichende Versicherungsnehmer sind z. B. Tochterunternehmen, die in einem separaten Vertrag geführt werden und eine andere Firmierung bzw. Adresse haben wie unten angegeben.

Nicht gemeint sind: Nebenvertragspartner, die innerhalb eines Vertrages geführt werden.

Für Verträge, bei denen der Versicherungsnehmer nicht angegeben ist, kann keine Freischaltung erfolgen. Hat einer der vorher genannten Verträge einen Versicherungsnehmer, der von diesen Firmendaten abweicht?

Lebenshilfe Bad Harzburg
Herzog-Julius-Str. 20
38667 Bad Harzburg

☐ Ja ☐ Nein

← zurück

→ speichern und weiter zur Zusammenfassung

- ☒ Firmendaten
 ☒ Ansprechpartner
 ☒ FirmenAdmin
 ☒ Personenangabe
 ☒ Vertragsangabe
 ☒ Versicherungsnehmer
- ☒ 7 Zusammenfassung
 ☐ 8 Abschluss

7

Bitte prüfen Sie die Zusammenfassung:

Zusammenfassung Ihrer Eingaben

Bitte prüfen Sie Ihre Eingaben und erzeugen im Anschluss den Freischaltungsantrag für die Unterschrift.

① Durch das Erzeugen des Freischaltungsantrags wird eine digitale Kopie elektronisch an uns übermittelt und in unserem System vorgemerkt. Nachträgliche oder handschriftliche Änderungen an den Antragsdaten können daher nicht mehr umgesetzt werden. Bitte ändern Sie die entsprechenden Daten elektronisch und erzeugen den Freischaltungsantrag neu.

Firmendaten

Lebenshilfe Bad Harzburg
6/280003
Herzog-Julius-Str. 20
38667 Bad Harzburg
Herr Dr. Max Mustermann
matthias.rieske@allianz.de
Tel: +49532283076



Ansprechpartner

Frau Marianne Müller
marianne.mueller@lebenshilfe-bh.de
Tel: +495322125883



FirmenAdmin

Frau Marianne Müller
marianne.mueller@lebenshilfe-bh.de
Tel: +495322125883
Firmeneigener Mitarbeiter



Verträge (2)

6/280003 AL-6234156524



← zurück

→ Antrag erzeugen

Mit Klick auf „Antrag erzeugen“ wird ein PDF erstellt. Im Hintergrund werden die angegebenen Daten automatisch an uns übermittelt und in unserem System vorgemerkt.

Bitte beachten Sie:

Nachdem der Freischaltungsantrag erzeugt wurde, muss der Antrag in Form einer PDF-Datei heruntergeladen und von der zeichnungsberechtigten Person (Seite 2) unterschrieben werden. Bitte senden Sie dieses PDF (ggf. digital) unterschrieben an kontakt@firmenonline.de.

Mit dem letzten Schritt wird der Antrag abgeschlossen:

Antrag abschließen

Bitte folgen Sie den untenstehenden Schritten, um Ihren Antrag abzuschließen.



[Antrag herunterladen](#)

Nachdem der unterzeichnete Antrag an die verarbeitende Stelle versendet ist, werden sowohl die Zugänge als auch die Verträge für **VBLU FirmenOnline** für Sie freigeschaltet. Die persönlichen Zugangskennungen erhalten die jeweiligen Personen dann per E-Mail zugesandt.

Bitte beachten Sie, dass bei großen Bestandsverträgen die Bearbeitung aufwendig und zeitintensiv sein kann und es in diesem Fall zu längeren Bearbeitungszeiten kommen kann.

Nach der erfolgreichen Überprüfung Ihrer Angaben erhalten Sie per E-Mail Ihre persönlichen Zugangsdaten für **VBLU FirmenOnline**. Über darin angegebene Links können Sie sofort ein neues Passwort vergeben.

Beispiel:

Ihre **persönliche Zugangskennung** lautet: 123456789.

Das **Passwort** können Sie mit diesem Link vergeben:

[Passwort vergeben](#)

Alternativ können Sie den Dialog aufrufen, indem Sie den Link in das Adressfeld Ihres Browsers kopieren:

<https://cim.allianz.de/ui/login/de/fonl/password-forgotten?service=vzdFonl>

Haben Sie Fragen? Bitte wenden Sie sich an unser Service Center (Telefon: 0800 4 740 112 oder E-Mail: kontakt@firmenonline.de).

Selbstverständlich können Sie sich auch an die Geschäftsstelle des VBLU e.V. wenden (Telefon: 0228 - 94391 0, E-Mail: info@vblu.de)

Mit freundlichen Grüßen

Ihr VBLU FirmenOnline Team

Folgen Sie dem Link ‚Passwort vergeben‘, so erscheint diese Eingabeaufforderung:

Zugangsdaten vergeben

E-Mail-Adresse oder Zugangskennung eingeben

Um ein neues Passwort zu vergeben, geben Sie bitte zuerst Ihre E-Mail-
Adresse oder Zugangskennung ein.

E-Mail-Adresse oder Zugangskennung

WEITER

Hier kann die „persönliche Zugangskennung“, in diesem Fall „1234567890“ oder die E-Mailadresse des FirmenAdmin/der weiteren Personen eingegeben werden.

Danach erhalten Sie eine E-Mail mit einem sechsstelligen Code:



Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse

Guten Tag Matthias Rieske,

anbei erhalten Sie einen Buchstabencode. Bitte geben Sie diesen Code zur
Bestätigung Ihrer Identität im Webbrowser ein.

CFSKBY

Sollten Sie diesen Code nicht selbst angefordert haben, ignorieren Sie bitte
diese E-Mail.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr FirmenOnline Team

© Allianz 2025

[Impressum](#) [Nutzungsbedingungen](#) [Unternehmen](#)

Zugangsdaten vergeben

Code aus E-Mail eingeben

Falls für **matthias.rieske@allianz.de** ein Konto vorhanden ist, haben wir Ihnen eine E-Mail geschickt. Bitte geben Sie den darin enthaltenen Buchstabencode ein, um fortzufahren.

— — — — —

WEITER

E-MAIL NICHT ERHALTEN?

Zugangsdaten vergeben

Neues Passwort erstellen

Erstellen Sie ein neues, starkes Passwort, das Sie für keine anderen Websites nutzen.

Neues Passwort



Kriterien für das neue Passwort:

- Besteht aus mindestens 10 Zeichen
- Enthält Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und Zahlen
- Enthält Sonderzeichen, für mehr Sicherheit (optional)

Bitte beachten Sie die Kriterien des erforderlichen Passwortes.

WEITER

Nach der Bestätigung ‚WEITER‘ erfolgt diese Bestätigung:



Sie haben ein neues Passwort erstellt

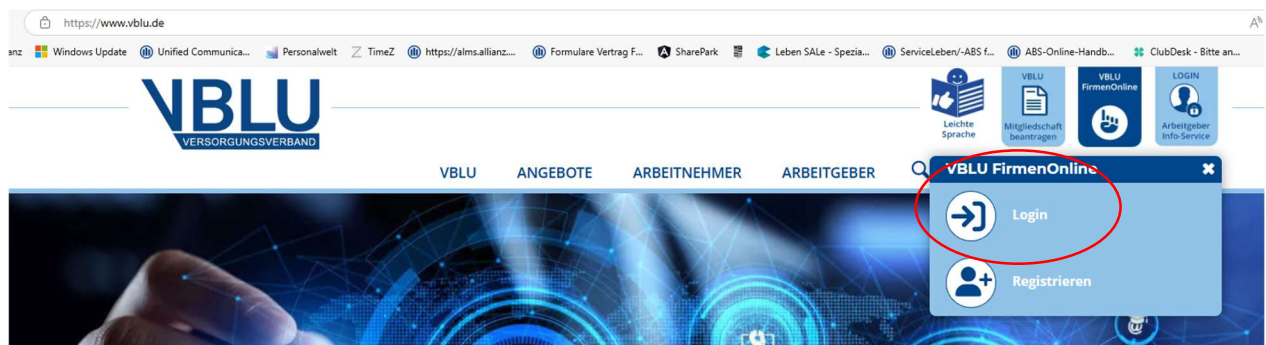
Sie können sich ab jetzt mit Ihrem neuen Passwort anmelden.



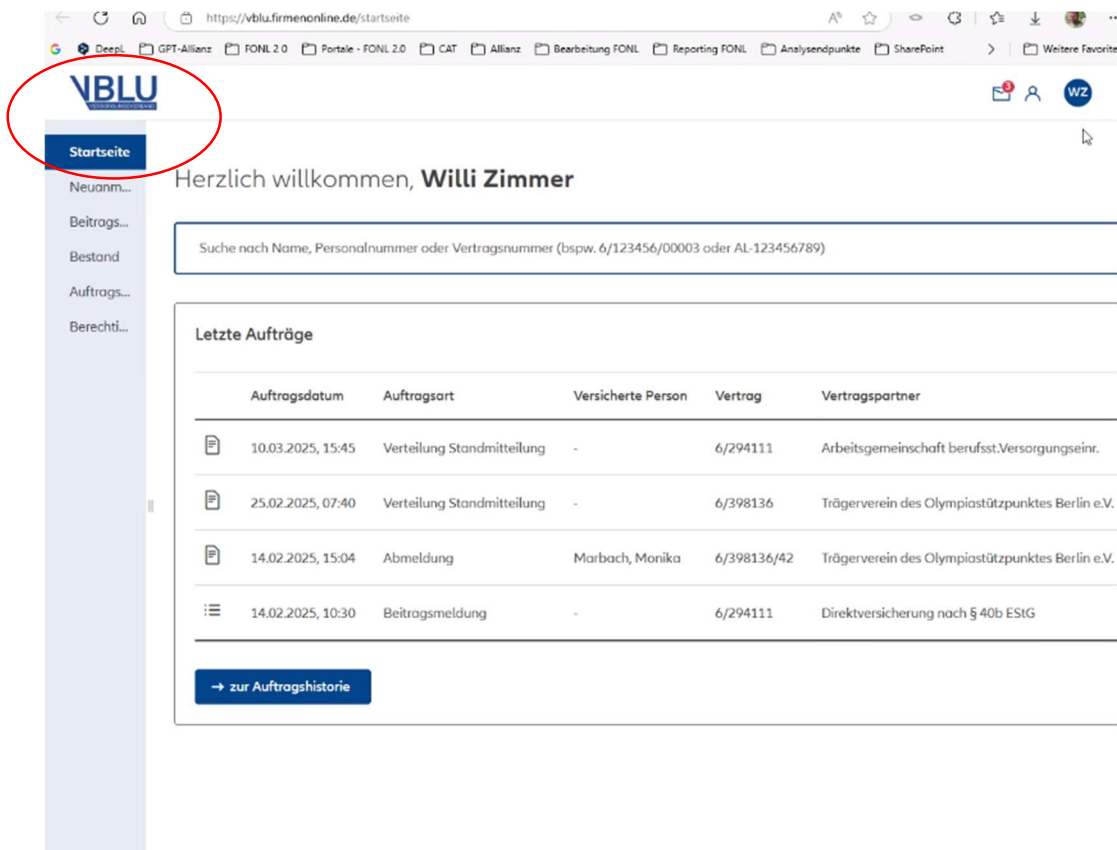
Sie haben es geschafft:

Gehen Sie nicht auf WEITER, sondern wechseln Sie direkt auf vblu.de um sich mit Ihren Zugangsdaten anzumelden.

Mit Ihren Zugangsdaten melden Sie sich bitte ausschließlich über die Website **vblu.de** an.



Nutzen Sie das entsprechende Sticky-Menü (oben rechts) als Schnellsprung. Somit gelangen Sie schnell und sicher auf die Startseite von **VBLU FirmenOnline**, diese erkennen Sie an dem VBLU-Logo.



Falls Sie weitere Unterstützung bei der Registrierung bzw. der Freischaltung von Verträgen benötigen, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle des VBLU unter Telefon 0228/94391-0 oder schreiben Sie eine E-Mail an info@vblu.de.

Anhang

Welche “Berechtigungstypen” (Nutzer-Rollen) gibt es bei VBLU FirmenOnline?

Die drei Berechtigungstypen bei FirmenOnline



FirmenAdmin

- Ist ein **firmeneigener Mitarbeiter** (z. B. Geschäftsführer:in oder Mitarbeitender der Personalabteilung) und zwingend erforderlich.
- Er hat **alle Vertragsrechte** (Bestand lesen/ändern, Mitarbeiter anmelden, berechnen und Abrechnung lesen).
- Er kann weitere **Nutzer** und deren **Vertragsrechte administrieren**.
- Einfache **Freischaltung** weiterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **direkt im Portal**.
- **Übertragung der Administrationsrechte** auf einen oder mehrere Nutzer, indem er diese zum **Administrator (Admin)** berechtigt.



Admin

- Jeder **beliebige Nutzer** kann durch den FirmenAdmin zum Admin benannt werden.
- Der Admin erhält **Administrationsrechte** für die ihm zugeordneten **Verträge**, d. h. er kann alle freigeschalteten Nutzer für diese **Verträge** einsehen und deren **Vertragsrechte ändern**.
- Der Admin verfügt nur über diejenigen **Vertragsrechte**, die ihm der **FirmenAdmin überträgt**.
- **Freischaltung** weiterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **direkt im Portal**.
- Eine **Ausnahme** bildet Ihr **Vermittler** als Admin. Er kann keine Vertragsrechte verändern oder neue Nutzer im Portal freischalten.



Nutzer

- Ein Nutzer ist eine Anwenderin oder ein Anwender des Portals **ohne Administrationsrechte**.
- Ein Nutzer kann im Rahmen der ihm erteilten Berechtigungen **ausschließlich bAV- und bKV-Verträge** verwalten.