



VBLU FirmenOnline

Der effiziente Weg zur Vertragsverwaltung



Versorgungsverband
bundes- und landesgeförderter
Unternehmen e. V.



Impressum

Herausgeber und Redaktion:
Versorgungsverband bundes- und
landesgeförderter Unternehmen (VBLU) e. V.

Geschäftsstelle:
Gotenstraße 163, 53175 Bonn

Vorstandsvorsitzender: Peter Hartmann
Geschäftsführer: Dr. Frank Gutzmann

Tel.: 0228-94391-0
Fax: 0228-94391-43

E-Mail: service@vblu.de
Internet: www.vblu.de

Inhalt Stand: Februar 2021

VBLU FirmenOnline

Mit dem kostenfreien Portal VBLU FirmenOnline kann die digitale Verwaltung der VBLU-Verträge intuitiv und effizient vorgenommen werden. Selbstverständlich stehen dabei modernste Technik sowie eine hohe Datensicherheit für vertrauliche Mitarbeiterdaten im Vordergrund.

Zugangsdaten zu VBLU FirmenOnline beantragen

Vor der erstmaligen Nutzung von VBLU FirmenOnline muss ein persönlicher Zugang beantragt werden. Die Antragsstrecke kann unter dem folgenden Link abgerufen werden:

<https://www.vblu.de/Service-Arbeitgeber/VBLUFirmenOnline> → Zugangsdaten beantragen

Für den Antragsprozess werden die VBLU-Mitgliedsnummer und die freizuschaltenden Vertragsnummern benötigt.

Herzlich Willkommen bei VBLU FirmenOnline!

Beauftragen Sie die Freischaltung für sich und Ihre Mitarbeiter in wenigen Schritten.
Danach können alle Zugangsberechtigten*:

- ✓ Schnell neue Mitarbeiter anmelden
- ✓ Verträge mit nur wenigen Klicks einsehen & anpassen
- ✓ jährliche und monatliche Beitragsmeldungen senden
- ✓ Alle Aufträge zu ihren Verträgen jederzeit einsehen

(*abhängig von den freigegebenen Verträgen)

[→ jetzt freischalten](#)

Nach Erhalt der Zugangsdaten kann VBLU FirmenOnline direkt unter <https://vblu.firmenonline.de> aufgerufen werden.



Herzlich willkommen bei FirmenOnline!

Benutzername oder Zugangskennung

Passwort

[anmelden](#)

Zugangsdaten vergessen?
> [Neues Passwort online vergeben](#)
> [Neue Zugangsdaten per Post erhalten](#)

Der Login erfolgt mit Benutzername/ Zugangskennung und Passwort und erlaubt den Zugriff auf die freigeschalteten Verträge. Ein Vertrag kann durch mehrere berechnigte Personen betreut werden.

Die **Startseite** listet zunächst die letzten Aufträge auf. Dabei werden **alle** Aufträge zu den Verträgen angezeigt, für die eine Freischaltung vorliegt, also auch die Vorgänge, die von berechtigten Kollegen beauftragt wurden.


Neuanmeldung
Beitragsmeldung
Bestand
Auftragshistorie
Logout in 15 Min

Herzlich willkommen bei FirmenOnline, [REDACTED]

Suche im Bestand nach Name, Vertragsnummer oder Personalnummer

Letzte Aufträge

Auftragsdatum	Auftragsart	versicherte Person	Einzelvertrag	Auftraggeber	Status
25.01.2021 um 12:41 Uhr	Beitragsmeldung	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	entgegengenommen
25.01.2021 um 12:28 Uhr	Einzelanmeldung	[REDACTED]	5/ [REDACTED]	[REDACTED]	Vertrag erstellt
25.01.2021 um 11:21 Uhr	Abmeldung	[REDACTED]	5/ [REDACTED]	[REDACTED]	entgegengenommen
25.01.2021 um 10:38 Uhr	Abmeldung	[REDACTED]	5/ [REDACTED]	[REDACTED]	entgegengenommen
25.01.2021 um 10:15 Uhr	Personendatenänderung	[REDACTED]	5/ [REDACTED]	[REDACTED]	entgegengenommen

[→ zur Auftragshistorie](#)

Über das Menü sind die folgenden weiteren Services erreichbar:

- **Neuanmeldung** (hier können auch Übertragungen veranlasst werden)
- **Beitragsmeldung**
- **Bestand** (Bestandsübersicht, Abmeldung, Meldungen zu einer bestimmten versicherten Person wie Adressänderungen, etc.)
- **Auftragshistorie** (Aufträge und Auftragsdetails)
- **Accountverwaltung**

Neuanmeldung

Für die Neuanmeldung (oder Übertragung) eines Mitarbeiters ist die entsprechende Vertragsnummer (und ggf. Details zur Zusatzvereinbarung) auszuwählen.

Auf den darauffolgenden Masken werden alle Grund- und Adressdaten des/der anzumeldenden Mitarbeiters/ in erfasst.

5/ [REDACTED]

Direktversicherung nach § 3 Nr. 63 EStG

Arbeitgeberfinanzierte Direktversicherung nach § 3 Nr. 63 EStG, ein eventueller Beitragsanteil des Arbeitnehmers wird durch Entgeltumwandlung finanziert. (Personengruppe 1) [→ Vertrag wählen](#)

Arbeitnehmerfinanzierte Direktversicherung nach § 3 Nr. 63 EStG durch Entgeltumwandlung (Personengruppe 2) [→ Vertrag wählen](#)

Direktversicherung ohne steuerliche Förderung der Beiträge (Personengruppe 3) [→ Vertrag wählen](#)

5/ [REDACTED]

Unterstützungskasse VBLU e.V.

Unterstützungskasse VBLU e.V. - Abschluss einer Rückdeckungsversicherung (Personengruppe 1) [→ Vertrag wählen](#)

6/ [REDACTED]

Direktversicherung nach § 40b EStG

Übernahme einer bestehenden Direktversicherung nach § 40b EStG (a.F.) (Personengruppe 1) [→ Vertrag wählen](#)

Sofern eine schon bestehende [VBLU-Direktversicherung](#) eines vorherigen Arbeitgebers **übernommen werden** soll, ist die entsprechende Checkbox anzuhaken.

Übernahme der Versorgungszusage

- Wir übernehmen die Versorgungszusage des vorherigen Arbeitgebers entsprechend §4 Absatz 2 Nr.1 BetrAVG. Einzelheiten zur Übernahme regelt die mit dem/der Arbeitnehmer(in) getroffene Zusatzvereinbarung; es besteht ein unwiderrufliches Bezugsrecht ohne Vorbehalte.

Nummer der zu übernehmenden VBLU-Direktversicherung

5/123456/123

← zurück

→ Antrag vervollständigen

Bei der Anmeldung zur [Unterstützungskasse VBLU](#) ist zwingend anzugeben, ob eine VBLU-Direktversicherung besteht bzw. ob diese gleichzeitig angemeldet wird (Gesamtversorgung).

Versicherungsbeginn

01.01.2019

Angaben zur Art der betrieblichen Altersvorsorge 

- Eine Direktversicherung im Versorgungswerk VBLU wird oder wurde abgeschlossen.

Bestehende Direktversicherung im Versorgungswerk VBLU (optional)

Bsp.: 5/123456/12345

← zurück

→ Antrag vervollständigen

Sämtliche Eingaben werden nach der Eingabe „Vertrag abschließen“ sofort verschlüsselt in das Versicherungssystem übermittelt und können nachträglich nicht mehr geändert werden.

Beitragsmeldung

Werden die Beiträge pro Vertrag gesammelt überwiesen, ist eine Beitragsmeldung erforderlich. Diese sollte auch über VBLU FirmenOnline erstellt werden.

Beitragsmeldung

Bitte führen Sie die folgenden Beitragsmeldungen bis zur angegebenen Frist durch.

[offen \(17\)](#) [abgeschlossen \(50\)](#)

Periode 2020	Vertragsnummer 5/ [REDACTED]	Vertragsbezeichnung Direktversicherung nach § 3 Nr. 63 EStG	Abstimmverfahren jährlich	bis 12.02.2021
Periode 2020	Vertragsnummer 5/ [REDACTED]	Vertragsbezeichnung Direktversicherung nach § 3 Nr. 63 EStG	Abstimmverfahren jährlich	bis 12.02.2021
Periode Januar 2020	Vertragsnummer 5/ [REDACTED]	Vertragsbezeichnung Unterstützungskasse VBLU e.V.	Abstimmverfahren monatlich	überfällig bis 15.02.2020

In der Übersicht werden zunächst nur die Verträge aufgeführt, zu denen die Beitragsmeldung noch nicht abgeschlossen wurde. Nach dem Absenden einer Beitragsmeldung ändert sich der Status in „abgeschlossen“ und kann auch nachträglich eingesehen werden.

5/[REDACTED] - Direktversicherung nach § 3 Nr. 63 EStG

Beitragsmeldung für 2020

Bitte geben Sie den jährlichen Beitrag zur aktuellen Periode für die folgenden Personen ein.

Sie haben diese Beitragsmeldung bereits manuell durchgeführt? Dann teilen Sie uns das bitte [hier](#) mit.

Alternativ können Sie für die Meldung auch eine Datei hochladen:

Wie muss die Datei aufgebaut sein?



Datei auswählen

Bitte beachten Sie: Mit einem Dateiupload werden bestehende Eingaben überschrieben.

Versicherungsnummer	Name	Steuerliche Behandlung der Beiträge	Beitrag in EUR
5/[REDACTED]	[REDACTED]	steuerfrei	<input type="text" value="z.B. 100,00"/>
5/[REDACTED]	[REDACTED]	steuerfrei	<input type="text" value="z.B. 100,00"/>
5/[REDACTED]	[REDACTED]	steuerfrei	<input type="text" value="z.B. 100,00"/>

Summe der Beiträge

638,86 EUR



Mir ist bewusst, dass durch das Senden des Formulars ein Auftrag zu den geltenden [Nutzungsbedingungen](#) abgegeben wird.

abbrechen

zwischenspeichern

Beiträge melden

Die Zuordnung der Beiträge für die einzelnen Mitarbeiter eines Vertrags erfolgt in einer separaten Maske. Die getätigten Eingaben lassen sich auch zwischenspeichern, um die Meldung später zu vervollständigen. Außerdem können bereits übermittelte Beitragsmeldungen jederzeit aufgerufen/ausgedruckt werden.

Die Befüllung der Eingabefelder ist ebenfalls durch den Upload einer Excel- oder CSV-Datei möglich. Die Datei muss bestimmte Vorgaben erfüllen z. B. muss die Datei mindestens die Spalten „Versicherungsnummer“ und „Beitrag“ enthalten oder die Vertragsnummer ein bestimmtes Format erfüllen. Die Vorgaben werden unter „Wie muss die Datei aufgebaut sein“ beschrieben. Der Upload erfolgt immer nur zu der Vertragsnummer, zu der die Beitragsmeldung erfolgt.

Alternativ können Sie für die Meldung auch eine Datei hochladen:

Wie muss die Datei aufgebaut sein? ▼



Datei auswählen

Können die ganze Datei oder einzelne Datensätze nicht korrekt gelesen werden, werden entsprechende Fehler mit Hinweisen angezeigt.

Tipps zum Upload:

1. Die Datei kann auch weitere Spalten enthalten, die für die Beitragsmeldung nicht relevant sind. Diese Spalten werden nicht berücksichtigt.
2. Die Datei kann auch mehrere Vertragsnummern (z. B. Direktversicherung und Unterstützungskasse) enthalten. In diesem Fall kann die gleiche Datei einfach nacheinander zu beiden Vertragsnummern hochgeladen werden.

Bestand

Alle anderen Services zu einem Mitarbeiter können über diesen Menüpunkt aufgerufen werden. In der Übersicht sind alle Mitarbeiter aufgeführt, die zu den freigeschalteten Verträgen gemeldet sind und damit zum Bestand gehören. Über die Bestandsübersicht können alle relevanten Vertragsdaten eines Mitarbeiters eingesehen werden.

Für eine weitere Bearbeitung (z. B. Excel) lässt sich die jeweilige Ansicht im CSV-Format exportieren.

Bestandsübersicht

Suche nach Name, Vertragsnummer oder Personalnummer

nach Gruppenverträgen filtern

aktuelle Ansicht exportieren (CSV)

Bestandsübersicht konfigurieren

Name	Einzelvertrag	Personalnummer	Beginn	Vertragsstatus
[Name]	6/[ID]		01.07.2003	Leistungsanwärter
[Name]	6/[ID]		01.10.2018	Weiterbeschäftigung
[Name]			01.01.2001	Leistungsanwärter
[Name]			01.01.2005	Leistungsanwärter
[Name]	6/[ID]		01.06.2003	Leistungsanwärter
[Name]	6/[ID]		01.11.2004	Leistungsanwärter
[Name]	6/[ID]		01.01.2003	Witwe(r)
[Name]	6/[ID]		01.07.2002	Leistungsanwärter
[Name]	6/[ID]		01.05.2007	Altersrentner
[Name]	6/[ID]		01.08.2012	Altersrentner

1 - 10 von 18 Einzelverträgen

« 1 2 » Einzelverträge pro Seite: 10

Die Auswahlliste neben dem Namen eines Mitarbeiters enthält die möglichen Optionen, die ausgeführt werden können:

Dazu gehören **Mitarbeiter abmelden** und **Vertragsdaten ändern** (z. B. Adressänderungen, Namensänderungen, Beitragsanpassungen bei Riester, etc.).

Mitarbeiter abmelden

Über eine Auswahlliste wird der Grund der Abmeldung ausgewählt. Weitere Angaben zur Abmeldung - etwa das Ausscheidetatum und natürlich die im aktuellen und letzten Kalenderjahr geleistete Beiträge für den ehemaligen Mitarbeiter - werden abgefragt.

Grund der Abmeldung

Bitte wählen

- Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses vor Beginn der Rentenzahlung
- Bezug von Altersrente aus der gesetzlichen Rentenversicherung
- Erwerbsminderung
- Todesfall

Sämtliche Eingaben (insbesondere zu den Ausscheidebeiträgen) müssen vollständig und korrekt sein. Wurde die Abmeldung in die Bestandsführungssysteme eingespielt, ist hinterher keine Änderung mehr möglich.

Vertragsdaten ändern

Weitere Aufträge oder Anfragen zu einem Mitarbeiter können über die Auswahl „Vertragsdaten ändern“ mitgeteilt werden. In der Auswahlliste Thema sind die folgenden Änderungen für eine Meldung vorgesehen:

- **Angaben zur Person** (Adresse ändern, Personalnummer ändern, Name ändern,)
- **Beitrag und Beitragszahlung** (Beitragsabstimmung, Beitragszahlung und Bankverbindung, Beitragsänderung (bei Riester-Vertrag))
- **Sonstige Anfrage** (Fragen zur Antragsbearbeitung, Auskünfte und Anforderung von Dokumenten, Zulageverfahren zu einem Riester-Vertrag, Sonstiger Auftrag)

Zur Ergänzung eines Auftrags steht ein zusätzliches Freitext-Feld zur Verfügung.

Aufträge

Im Auftragsbuch sind alle mit VBLU FirmenOnline übermittelten Aufträge mit Datum und Namen des Auftraggebers aufgeführt. Mit dem Klick auf einen Auftrag lassen sich die Auftragsdetails anzeigen.

Auftragshistorie

☰ Filtereinstellungen					
Auftragsdatum	Auftragsart	versicherte Person	Einzelvertrag	Auftraggeber	Status
25.01.2021 um 12:41 Uhr	Beitragsmeldung				entgegengenommen
25.01.2021 um 12:28 Uhr	Einzelanmeldung		5/		Vertrag erstellt
25.01.2021 um 11:21 Uhr	Abmeldung		5/		entgegengenommen
25.01.2021 um 10:38 Uhr	Abmeldung		5/		entgegengenommen
25.01.2021 um 10:15 Uhr	Personendatenänderung		5/		entgegengenommen
25.01.2021 um 09:56 Uhr	Personendatenänderung		5/		entgegengenommen
25.01.2021 um 09:49 Uhr	Personendatenänderung		5/		entgegengenommen

Auftragsdetails

Auftragsnummer: 201

Auftragsdatum 20.01.2021, 07:50:45	Auftragsart Einzelanmeldung	Einzelvertrag 5/
Antragsnummer 89000000000084988	Auftraggeber	Auftragsstatus Vertrag erstellt

Eingabedaten

Anrede Herr	Vorname	Nachname
Geburtsdatum 25.12.	Straße & Hausnummer	Postleitzahl & Ort
Land Deutschland	Nationalität	Gruppenvertrag 5/
Personengruppe 1	Versicherungsbeginn 01.01.2021	Personalnummer

Accountverwaltung

Die Accountverwaltung ist mit einem Klick auf den Benutzer-Icon zu erreichen. Hier ist u. a. eine Änderung von Nutzeradresse oder Passwort möglich.



Zusätzlich besteht die Möglichkeit, bestehende Zugänge zu VBLU FirmenOnline zu deaktivieren. So kann sichergestellt werden, dass beispielweise ausgeschiedene Mitarbeiter mit Zugangsberechtigung keinen Zugriff mehr auf die Vertragsverwaltung des Unternehmens haben.

Für Fragen rund um die Accountverwaltung steht das Servicecenter unter E-Mail: kontakt@firmenonline.de oder unter Telefon 0800 474 0112 zur Verfügung. Hierbei sollte unbedingt angegeben werden, dass es sich um einen Zugang zu VBLU FirmenOnline handelt.

Vergessene Zugangsdaten

Vergessene Passwörter oder Zugangsdaten können über die Startseite <https://vblu.firmenonline.de> online angefordert werden. **Diese SelfServices können nur genutzt werden, wenn ein Login zu VBLU FirmenOnline bereits einmal erfolgreich durchgeführt worden ist und die hinterlegte E-Mail-Adresse genutzt wird.**

Unterstützung bei Fragen zu VBLU FirmenOnline

Hilfe und Unterstützung bei allen Fragen rund um VBLU FirmenOnline erhalten alle Mitglieder bei der Geschäftsstelle des VBLU e.V. unter E-Mail: info@vblu.de oder unter Telefon 0228 943910.



VBLU e. V. · Gotenstraße 163 · 53175 Bonn
Tel. 0228-94391-0 · Fax 0228-94391-43
www.vblu.de · service@vblu.de