

VEJLEDNING

- til dig, der skal registrere medarbejdere omfattet af IDD-overgangsordningen inden 1. oktober 2018

Inden IDD træder i kraft 1. oktober 2018, skal alle medarbejdere, der er omfattet af overgangsordningen, registreres.

Det er alene arbejdsgiveren, som vurderer om en medarbejder er kompetent inden for et eller flere af de arbejdsområder, der er beskrevet i bekendtgørelsen.

Denne vejledning beskriver, hvad du skal gøre i forbindelse med overgangsordningen for at få medarbejderne registreret i Forsikringsakademiets administrationssystem, Krydsfeltet.

Undgå dobbeltarbejde

Bemærk, at det ifølge bekendtgørelsen §11, stk. 6 kun er medarbejdere, der har arbejdet med et eller flere arbejdsområder i perioden 1. oktober 2015 til den 30. september 2018, som kan være omfattet af overgangsordningen.

Det er derfor vores anbefaling, at du udfylde skabelonen så tæt på IDD-reglernes anvendelsestidspunkt som muligt. På den måde kan du undgå dobbeltarbejde som følge af fx medarbejderroteringer.

Formålet med overgangsordningen

Formålet med overgangsordningen er at sikre, at medarbejdere, der allerede er kompetente, kan fortsætte deres arbejde, indtil de skal testes igen senest 3 år efter loven træder i kraft.

Ved at registrere medarbejderne i Krydsfeltet, har vi fx mulighed for at sende notifikation til dig i god tid, inden de skal testes. Du vil også have adgang til oversigter over medarbejdere med IDD-kompetencer, deres arbejdsområder mv.

Omfatter alle arbejdsområder og kompetencer

Registreringen omfatter alle de arbejdsområder, der er defineret i regelsættet og som den pågældende medarbejder arbejder med i dag. Men, den omfatter også de kompetencer, som medarbejderen har, selv om de ikke er en del af arbejdsopgaverne lige nu.

Et eksempel

Hvis en person i dag arbejder med at sælge erhvervsforsikringer til mindre virksomheder (Arbejdsområde 2 i bekendtgørelsen), men for et år siden også solgte skadeforsikringer til private (Arbejdsområde 1), så er det vigtigt, at begge kompetencer bliver registreret. Ellers bliver medarbejderen ikke omfattet af overgangsordningen for det pågældende arbejdsområde.

Sådan er skabelonen til registrering bygget op

Vi har ønsket at lave skabelonen til registrering så enkel som muligt. Den er bygget op i et almindeligt excel-ark og er let at bruge – også selv om den indeholder en lang række kolonner.

Regnearket indeholder disse kolonner (her opdelt i 2 rækker for at gøre det mere læsbart):

A	B	C	D	E	F	G	H										
CPR (*)	Fornavne (*)	Efternavn (*)	E-mail (*)	Mobil	Medarbejdern	Afdeling	Org. Enhed										
I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
AO1	AO2	AO3	AO4	AO5	AO6	AO7	AO8	AO9	IDD1	IDD2	IDD3	IDD4	IDD5	IDD6	IDD7	IDD8	IDD9

Påkrævede felter – SKAL udfyldes

Helt grundlæggende skal medarbejderen identificeres (cpr-nummer) ved at indtaste navn og e-mail. På samme måde bliver medarbejdere, der ikke allerede findes i Krydsfeltet, oprettet.

Personer, der er i Krydsfeltet, men tilknyttet et andet selskab, vil automatisk blive flyttet til dit selskab, og der gives besked til det afgivne selskab om, at det er sket. Det er vigtigt, at der kun indgår medarbejdere, som allerede arbejder i dit selskab.

Oplysninger om cpr-nummer, navn og e-mail er påkrævede felter – de skal være udfyldt. Du kan skrive cpr-nummeret med bindestreg 123456-1234 eller uden 11234561234. Begge dele accepteres.

Andre felter som kan udfyldes

Du har også mulighed for at få overført andre felter til Krydsfeltet. Det gælder felterne 'mobilnummer', 'medarbejdersnummer', 'afdeling' og 'organisationsenhed'. Disse felter er helt frivillige, men kan være nyttige, hvis du ønsker, at Krydsfeltet skal være opdateret, så rapportering efterfølgende kan vise fx afdeling.

Bemærk! Den kode, der skal stå i felterne 'afdeling' og 'organisationsenhed', skal i forvejen være oprettet i Krydsfeltet. Anfører du en kode, som ikke findes, kommer den ikke med i Krydsfeltet (men resten af medarbejderens data gør).

Ønsker du at bruge afdelingskode eller organisationskode, så start med at oprette koderne i Krydsfeltet under Firma -> Afdeling eller Firma -> Organisationsenhed.

Arbejdsområder

Der er 9 kolonner benævnt A01-A09 – det er arbejdsområdet 1-9 i bekendtgørelsens bilag 1-9.

I disse kolonner angives, hvilke(n) arbejdsfunktion(er), medarbejderen udfører i dag. Dette fortæller, hvad personen arbejder med i dag – ikke om personen er kompetent.

IDD-kompetencer

Herefter følger 9 kolonner IDD1 – IDD9. Disse kolonner angiver de kompetencer, som vedkommende har jvf. IDD.

Et eksempel

Hvis medarbejder Søren arbejder med distribution af erhvervsforsikringer til både mindre og større virksomheder (AO2+AO3), og han vurderes som kompetent inden for (IDD2 + IDD3), så skal der krydser i AO2, AO3, IDD2 og IDD3.

Hvis Søren derudover er kompetent inden for salg af skadeforsikring til private (men ikke arbejder med det lige nu), skal der også være kryds i IDD1, men ikke i AO1.

Definition af AOx og IDDx

Her er en kort oversigt over, hvad disse koder i skabelonen betyder:

AO1/IDD1: Skade – Privatkunder – Ukompliceret risikoprofil (Bekendtgørelsens bilag 1)

AO2/IDD2: Skade – Mindre virksomheder – Ukompliceret risikoprofil (Bekendtgørelsens bilag 2)

AO3/IDD3: Skade – Mellemstore og store virksomheder – Kompliceret risikoprofil (Bekendtgørelsens bilag 3)

AO4/IDD4: Liv og pension – Pensionsprodukter til privatkunder – Ukomplicerede risikoprofiler (Bekendtgørelsens bilag 4)

AO5/IDD5: Liv og pension – Pensionsprodukter til privatkunder omfattet af firmapensionsordning eller lignende (Bekendtgørelsens bilag 5)

AO6/IDD6: Mægler - Skadeforsikringer til privatkunder (Bekendtgørelsens bilag 6)

AO7/IDD7: Mægler - Skadeforsikringer til erhvervs-kunder (Bekendtgørelsens bilag 7)

AO8/IDD8: Mægler - Liv- og pensionsprodukter til privatkunder (Bekendtgørelsens bilag 8)

AO9/IDD9: Mægler - Liv- og pensionsprodukter til virksomheder (Bekendtgørelsens bilag 9)

Du undrer dig måske over, hvorfor AO10 og AO11 fra bekendtgørelsen ikke er med på regnearket. De drejer sig om henholdsvis 'Forsikringsbaserede investeringsprodukter og 'Genforsikringsdistribution'.

Det er vores vurdering, at der vil være relativt få personer i disse kategorier. For ikke at komplicere skabelonen yderligere, er disse kolonner derfor ikke med. Har dit selskab brug for at registrere personer med disse kompetencer, så kontakt os - vi finder en god en løsning.

Sikker aflevering af personfølsomme data

Vi har brug for medarbejderens cpr-nummer som en unik identifikation. Derfor må den udfyldte skabelon ikke sendes med almindelig mail, men skal i stedet afleveres via besked-funktionen i Krydsfeltet. På den måde er vi compliant med loven om persondatabeskyttelse (GDPR). Alle administratorer i Krydsfeltet har adgang til beskedfunktionen.

Arbejdsgangen er:

- Du opretter en ny besked og vedhæfter den udfyldte skabelon.
- Vi giver dig besked, når vi har overført data til Krydsfeltet

Du har adgang til oversigter, udtræk osv. i Krydsfeltet fra omkring 1. oktober 2018.

Hvad med elever og andre under uddannelse?

Medarbejdere, der er under uddannelse som efterfølgende giver dem IDD-kompetencen til deres arbejdsområde(r), skal i første omgang kun registreres med deres arbejdsområde.

De bliver først kompetente, når de består eksamen og vil automatisk blive registreret.

Du skal altså kun sætte kryds i AOx, ikke i IDDx.

Vi kan hjælpe dig

Det er alene arbejdsgiver, som kan vurdere om en medarbejder er kompetent. Vi kan gøre det overskueligt at afdække dine medarbejders kompetenceniveau, bl.a. med et GAP-analyseværktøj.

Du finder det på www.forsikringsakademiet.dk/idd

Har du i øvrigt brug for hjælp til at udfylde skabelonen eller har du spørgsmål omkring registreringen, så kontakt Kundeservice på 4516 5000 eller kundeservice@foak.dk. Vi vil gøre vores bedste for at hjælpe dig i mål.

/Forsikringsakademiet

18. august 2018