

<b>AANBEVELING 21</b> <b>AANBEVELING AAN DE MAATSCHAPPIJEN</b> <b>CONTANT BORDEREL</b>
--

**INLEIDING :**

Door de grote verscheidenheid van de inhoud op de contante borderellen is het soms moeilijk om de gegevens te lezen.

Voor de eenvormigheid beveelt de B.V.V.O. haar leden aan om op die documenten zo een minimum aan noodzakelijk geachte gegevens te vermelden.

Om te beantwoorden aan de vereisten van de Euro gedurende de overgangperiode en om toch al te grote wijzigingen te vermijden blijft het "contant borderel" in één munteenheid (of BEF, of EUR, volgens de munt van het contract), met uitzondering van de soldes van rubriek 9 die eveneens omgerekend vermeld worden.

De titel van het document moet verplicht de munt vermelden waarin het is uitgedrukt.

Dit document zal 210 mm breed en minimum 99 mm (1/3 van 297), maximum 297 mm hoog zijn. Ter inlichting gaat hierbij een exemplaar van het "contant borderel".

**GEGEVENS DIE EROP MOETEN VOORKOMEN**

1) Aard van de verrichting :

- Contante premie
- Terugbetaling van premie
- Inning Eigen risico
- Enz.
- MUNT VAN HET DOCUMENT

2) Naam van de Maatschappij

- CDV-Toelatingsnummer van de Maatschappij (groot)

3) Producent :

- Identiteit
- CDV-Nummer van de Tussenpersoon

4)

- Verzekeringnemer :Identiteit
- Referte van de producent (\*)

5) Kontraknummer

6)

- Opmaakdatum van het document
- Maand van boeking (voor zover deze maand verschillend is van de opmaakdatum van het document).

7) Referteperiode van de verrichting

8)

- Tak (naam)
- Nettobedrag
- Kosten
- Belasting en wettelijke bijdragen
- Totaal te betalen of terug te betalen
- Commissie

9)

- Gedebiteerd bedrag + haar omrekening in de andere munt
- Gecrediteerd bedrag + haar omrekening in de andere munt

(\*) Deze informatie is niet onontbeerlijk maar toch zeer gewenst.

**De Eeuwigdurende**  
N.V. VAN VERZEKERINGEN  
VERZEKERINGSSTRAAT 23  
1000 BRUSSEL

CDV-TOELATINGSN° 1234

**Contant Borderel - Contante Premie**

OPMAAKDATUM : 1984-06-29  
MAAND VAN BOEKING : 1984-07

┌  
12345  
N.V. Rust  
PRODUCTENSTRAAT 456  
1000 Brussel  
└

UW CLIËNT : GUY VANDERSTEEN

UW REFERTE : 1234567

KONTRAKT : 123456789012

MUNTEENHEID VAN HET CONTRACT : MUN

PERIODE : VAN 1984-06-21 TOT 1984-12-31

TAK	NETTOBEDRAG	KOSTEN	BELAST. EN WETT. BIJDR.	TOTAAL TE BETALEN	COMMISSIE
AUTO	10.000	50	2.400	12.450	2.000

WIJ BOEKEN DE VOLGENDE BEDRAGEN OP UW REKENING :

DEBET	CREDIT
12.450 MUN	2.000 MUN
316,07 AND	50,77 AND



**AANBEVELING 22 AAN DE MAATSCHAPPIJEN  
IDENTIEKE WEERGAVE VAN HET POLISNUMMER EN VAN  
HET SCHADENUMMER OP ALLE DOOR DE MAATSCHAPPIJ  
UITGEGEVEN DOCUMENTEN**

### **I. HET PROBLEEM**

Het gebruik van informaticamiddelen door de producent heeft het noodzakelijk gemaakt om de polis- en schadenummers op alle door de maatschappij doorgegeven documenten en registraties op strikt identieke wijze weer te geven.

Zo wordt immers, bij voorbeeld, vastgesteld dat sommige maatschappijen onder de rubriek “polisnummer” van de bijzondere voorwaarden van de contracten een referentie vermelden die bestaat uit het polisnummer en een administratief prefix of suffix, dat niet meer herhaald wordt in het verdere beheer van het dossier (kwitanties, rekeninguittreksel producent, portefeuille-overzicht, Assurnet-boodschap, enz.). Indien de producent die referentie als dusdanig in zijn bestanden input, is geen automatische verificatie mogelijk; een voorafgaande zuivering van de referentie is niet eenvoudig aangezien de maatschappijen verschillende structuren gebruiken.

### **II. DE OPLOSSING**

1. De polis- en schadenummers zijn de enige identificatie, die bij elke handeling in het verdere beheer moet worden herhaald.
2. Ze moeten in alle door de maatschappij doorgegeven documenten en registraties op strikt identieke wijze worden weergegeven.
3. Ze zullen op elk document in een specifiek kader worden geplaatst.
4. De referentie wordt rechts uitgelijnd en moet altijd uit hetzelfde aantal karakters bestaan, zonder spaties of andere speciale karakters zoals /, \_ enz.
5. De suffixen en prefixen waarvan hierboven in punt I sprake is, moeten onder aparte rubrieken worden vermeld.
6. Overeenkomstig de toelichtingen van Telebib moet het polis- of schadenummer altijd precies 12 karakters tellen en uitsluitend uit letters en cijfers bestaan.
7. Op de documenten op papier moet het nummer altijd voorafgegaan worden door het CDV-toelatingsnummer van de maatschappij en gevolgd worden door een controlenummer (“check-digit” : zie aanbeveling 29), dat berekend is aan de hand van het CDV-nummer en het polis- of schadenummer. Bij elektronische overdrachten moet het CDV-nummer onder een aparte rubriek worden vermeld; het controlenummer zal niet vermeld worden aangezien daartoe geen reden bestaat.
8. Omwille van de leesbaarheid zullen de 12 posities van het polis- of schadenummer ingedeeld worden in blokken van 4 karakters die van elkaar door een spatie gescheiden zijn, zowel op papier als op het scherm. Het nummer van de maatschappij, het referentienummer en de check-digits zullen van elkaar gescheiden worden door een streepje.

**Doel :** Dit dokument dient :

⇒ om de afwijkingen van het rekeninguittreksel aan de maatschappij over te maken

⇒ om elke verwarring met het BRB-bericht te vermijden.

Een BRB wordt gebruikt om een kwitantie naar de maatschappij terug te sturen, met de instructie omtrent de bewerking op de producentenrekening

Het BMC-bericht is in feite een middel om de door een BRB aangevraagde bewerking na te zien of te volgen.

Gedurende de overgangperiode voor de overstap naar de Euro (1999-01-01 t/m 2001-12-31), blijft dit document in één eenheidsmunt, of BEF, of EUR, naar keuze van de uitgever ; deze keuze moet duidelijk vermeld worden in de titel van het document. Normaal zou de munt van het B.M.C. moeten overeenstemmen met de betreffende boeking.

**De vrije zone :** wordt in het bijzonder gebruikt voor :

⇒ het opstellen van een verzoek om nadere uitleg

⇒ het verschaffen van bijkomende inlichtingen voor het aanpassen van meerdere bewerkingen.

**Kodifikatie :**

Om de opzoekingen te vergemakkelijken en te bespoedigen, zal de verrichtingscode die de aard van de verrichting aanduidt zoals ze voorkomt op het rekeninguittreksel, vermeld worden op het BMC-bericht.

ONZE REFERTE

DATUM

WIJ KEKEN ONZE PRODUCENTENREKENING

Nr

AFGESLOTEN OP ...../...../..... NA  
DATUM VAN

BEHOUDENS VERGISSING VAN ONZENTWEGE, WENSEN WIJ EEN AANPASSING, OP BASIS VAN DE HIERONDER VERMELDE GEGEVENS.

Kontraktant			Tak			
POLISNUMMER	VERVALDAG	DATUM	OPERATIECODE *		DEBET	CREDIT
SCHADENUMMER	AANVANG	SCHADEGEVAL	VERWACHT			
			ONTVANGEN **			

\* CODIFICATIE AARD VAN OPERATIE

\*\* VERRICHTING DIE VOORKOMT OP PRODUCENTENREKENING

DEZE KWITANTIE HEBBEN WE NIET ONTVANGEN

DEZE TERUGBETALINGSKWITANTIE HEBBEN WE TERUGGESTUURD OP ...../...../.....

B.R.B. VAN ...../...../.....

**Reden van terugzending**

**Vernietiging (operatiecode 4)**

B.  VERZOEK TOT WIJZIGING VAN HET CONTRACT GEVRAAGD ,( ZIE BOODSCHAP DIE AAN DE PRODUKTIE WERD TOEGESTUURD)

G  INDIVIDUELE LEVENSVERZEKERING : WEIGERING AUTOMATISCHE INDEXERING.

**Terugzending (operatiecode 5)**

S.  INNING DOOR DE MAATSCHAPPIJ VAN ONDERHAVIGE KWIJTING

T.  INNING DOOR DE MAATSCHAPPIJ VAN ONDERHAVIGE KWIJTING EN TOEKOMSTIGE KWIJTINGEN

DIT COMMISSIEBEDRAG  WERD NIET GEBOEKT

BETWISTEN WE

DIT SCHADEGEVAL WERD DOOR ONS BETAALD OP ...../...../.....

DEZE BETALING WERD UITGEVOERD AAN DE MAATSCHAPPIJ OP ...../...../..... DOOR WIE EN HOE ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ZOU U DIT WILLEN NAZIEN EN ONS UW OPMERKINGEN LATEN GEWORDEN ? DANK U.

**Antwoord** DE HIERBOVEN VERMELDE BEWERKING

WERD GEBOEKT )OP UW REKENINGUITTREKSEL VAN DE MAAND ...../.....

ZAL GEBOEKT WORDEN )...../.....

<b>AANBEVELING 24</b> <b>B.A.-GEZIN - FRANCHISE TEN LASTE VAN DE VERZEKERDE</b>
--

**Het probleem :**

In de door de B.A.-gezinsverzekering gedekte schadegevallen vergoedt de Verzekeringsmaatschappij onmiddellijk de benadeelde derde, na aftrek van de eventuele franchise.

Aangezien het K.B. van 12 januari 1984 de verzekerde een verplichte geïndexeerde franchise van 5.000 BEF (126,93 EUR) per materieel schadegeval oplegt, moeten de producenten - en zelfs de rechtsbijstandverzekeraar - van de benadeelde partij momenteel dikwijls, met de nodige moeite, tussenkomen in de terugvordering van deze franchise bij de aansprakelijke verzekerde.

De administratiekosten van de producenten en de maatschappijen zijn dikwijls buitensporing wegens gebrek aan informatie - of goede wil- vanwege de partijen.

De betrokken partijen moeten dan ook behoorlijk worden ingelicht over het franchisebedrag - tegen de toepasbare index - voor materiële schade dat in ieder geval niet door de maatschappij van de aansprakelijke wordt betaald.

**De oplossing :**

- Om dit resultaat te bereiken wordt er voorgesteld de volgende middelen te gebruiken zonder nieuwe procedures op te zetten :

⇒ bewijs van ontvangst bij het aanleggen van het dossier (zie 1),

⇒ bericht van afsluiting (zie 2)

en de teksten (\*) aan te passen om aan de informatiedoelstelling te beantwoorden.

- De Maatschappijen maken zo de partijen bewust van hun respectieve verplichtingen en rechten vanaf het aanleggen van het dossier.
- Bij de afsluiting verstrekt de Maatschappij aan de aansprakelijke de gegevens die het hem mogelijk maken zijn verplichtingen tegenover de benadeelde derde na te komen en deze laatste bij de aansprakelijke tussenbeide te komen.

**1. Bij het aanleggen :** bericht van ontvangst van de aangifte

- Geadresseerden :  
de Verzekeringnemer  
de Producent
- In alle gevallen versturen  
zelfs als de B.A. niet is vastgesteld  
zelfs als de raming van de schade onbekend is

- Tekst

“Alle contracten voorzien in een geïndexeerde franchise van 5.000 BEF (126,93 EUR) (op basis van de datum van het schadegeval), hetzij een bedrag van xxxxx BEF (xxxx,xx EUR) dat door de aansprakelijke zelf aan het slachtoffer moet worden betaald.

We zullen de procedure toelichten die moet worden gevolgd voor de terugvordering of de betaling van deze franch

- ise bij de regeling van de schadevergoeding”.



Bijzonder geval

Als er bij ontvangst van de aangifte blijkt dat de schade kleiner is dan de franchise, moet er een specifieke brief worden verstuurd.

## **2. Bij de regeling**

### 2.1. De criteria die een weerslag hebben op de toe te passen regelingsprocedure.

- Aan- of afwezigheid van dekking rechtsbijstand
  - met of zonder franchise
  - bedrag van de franchise : 2.000 BEF (50,77 EUR) of 5.000 BEF (126,93 EUR) geïndexeerd
- Soort van regeling
  - door inspecteur
  - door maatschappij van de aansprakelijke
  - met of zonder vergoedingskwijting
  - met of zonder transit door de maatschappij van het slachtoffer.

### 2.2. Beschrijving van de procedure voor het frequentste geval, namelijk :

#### Regeling door de maatschappij van de aansprakelijke

- Dekking van de rechtsbijstand zonder franchise.
- Vergoeding van het slachtoffer zonder transit door zijn maatschappij.

De maatschappij stuurt :

#### 1° Aan het slachtoffer

Een overschrijving op zijn rekening F.I. (Financiële Instelling)  
+brief : afrekening van de schadevergoeding  
+Tekst : "Het bedrag van de franchise, namelijk xxxxx BEF (xxx,xx EUR) moet worden teruggevorderd bij onze verzekerde :Naam, Adres".

#### 2° Aan de aansprakelijke verzekeringnemer + kopie aan de producent

Brief

"We hebben het slachtoffer een vergoeding van xxxxx BEF (xxx,xx EUR) betaald, na aftrek van de wettelijke franchise van xxxxx BEF (xxx,xx EUR). Deze franchise is voor uw rekening. We verzoeken u het bedrag ervan aan het slachtoffer te willen storten : Naam, Adres en nr. F.I. indien bekend".

## AANBEVELING 25 TELEFAX-VERZENDINGSDOCUMENT

Het onderzoek van verschillende modellen van telefax-verzendingsdocumenten voor de uitwerking van een "ideaal" model heeft de G.C.P. doen kiezen voor het bijgevoegd document, dat we als volgt becommentariëren :

- Het opschrift moet een blok vormen dat duidelijk de verzender identificeert, met zijn adres, telefoonnummer - eventueel telex - en telefaxnummer, zodat de geadresseerde hem kan bereiken.

De telefoon- en telefaxnummers moeten goed gescheiden worden om te vermijden dat de geadresseerde een telefaxnummer draait.

- Om verzendingstijd te winnen moet het drukwerk zo eenvoudig mogelijk zijn - vermijd bij voorbeeld logo's op zwarte achtergrond of het drukken van zwarte puntjes op de volledige bladzijde. De telefax leest immers elk zwart punt, terwijl elk blancogedeelte genegeerd wordt.
- Een ééntalige tekst wordt aangeraden om te vermijden dat de gedrukte tekst nutteloos verzwaard wordt.
- In plaats van te vermelden dat de zending "... bladzijden bevat, schutblad inbegrepen", volstaat het te vermelden "Bladzijden 1 van ...".

= 1 : als het verzendingsdocument geen bijlage bevat;

= x : waarbij x gelijk is aan het totaal aantal te versturen bladzijden, met inbegrip van het verzendingsdocument.

- De inlichtingen over de geadresseerde en de verzender moeten in twee afzonderlijke blokken worden vermeld, die zo eenvoudig mogelijk moeten worden gehouden.
- Volgt een blanco spatie die het mogelijk maakt de zending als een eenvoudige "verzending van documenten" (formaat A5) te bestempelen, ofwel de toevoeging van een boodschap (formaat A4). De minimumhoogte bedraagt 10 cm.

N.B.

Lichtgeel wordt door de Telefax niet gelezen, noch doorgestuurd en kan worden gebruikt om ongewenste stukjes tekst weg te laten.

**DE EEUWIGDURENDE**

Zennestraat  
B - 1020 BRUSSEL  
Tel. : 32.2.765.00.11

Telefax  
32.2.765.43.21

Date	Page 1 of ...
TO	Telefax N° :
Attention	Your Ref.
FROM DEPT PHONE	Our Ref.

## **AANBEVELING 26 AAN DE MAATSCHAPPIJEN BIJZONDERE VOORWAARDEN**

### **Richtlijnen voor Standaardisering**

#### **Inleiding**

De volgende richtlijnen geven een aanduiding van een mogelijke standaard-uitwerking van "Bijzondere Voorwaarden". Lay-out en vormgeving worden niet in detail behandeld ; inhoud, terminologie en volgorde daarentegen wel.

Alhoewel deze richtlijn in haar geheel genomen niet imperatief is, dient er een onderscheid gemaakt tussen die items die volledig ongewijzigd overgenomen moeten worden en de zaken die enkel aangeraden worden. Om die reden wordt verder vaak het woord "moeten" gehanteerd. Dit dient dan geïnterpreteerd als : "Indien U besluit de richtlijn te volgen, dan is in dit item geen afwijking mogelijk".

#### **Rubrieken**

We onderscheiden volgende rubrieken, die in deze volgorde moeten opgenomen worden :

- 1) identificatie van maatschappij en produkt ;
- 2) identificatie van het kontrakt (in verkorte vorm over te nemen bovenaan elke volgende bladzijde);
- 3) reden van opstellen van bijvoegsel;
- 4) identificatie van de partijen :
  - verzekeringnemer,
  - maatschappij,
  - makelaar;
- 5) specifieke gegevens van het kontrakt :
  - data van aanvang en einde kontrakt, hernieuwing,
  - identificatie van het verzekerd goed,
  - waarborgen, verzekerde risico's,
  - kapitalen, waarborglimieten, vrijstellingen;
- 6) kontraktuele gegevens :
  - identificatie geldende algemene voorwaarden,
  - geldende bijzondere clausules;
- 7) de premie :
  - premieberekeningselementen,
  - berekeningsgegevens van de proratapremie die de polis of het bijvoegsel vergezelt;
- 8) handtekeningen.

#### **Rubriek 1 : Identificatie van Maatschappij en Produkt.**

Hiermee wordt bedoeld :

- aanduiding van maatschappij logo en produktnaam, eventueel op de omslag van het bundel;
- herhaling van deze gegevens bovenaan het eerste blad.

Deze gegevens kunnen vermeld worden in grotere letters, kleuren, voorgedrukte gegevens, enz. Voor alle verdere elementen is het gebruik van niet-standaard symbolen, logo's e.d. zoveel mogelijk te vermijden.

## **Rubriek 2 : Identificatie van het kontrakt**

Omvat : (minimaal)

- polisnummer
- verzekeringnemer
- nummer bijvoegsel
- datum bijvoegsel
- nummering bladzijden.

Deze gegevens worden herhaald bovenaan elke bladzijde.

Als de gegevens van de maatschappij niet op elke bladzijde worden vermeld (logo e.d.), moeten zij naast het polisnummer worden vermeld.

## **Rubriek 3 : Reden van opstellen van het bijvoegsel**

Dit gegeven dient ofwel als titel van het eerste blad naar voren te komen, ofwel samen met de vermeldingen van rubriek 2, bovenaan het eerste blad (.. Bijvoegsel Nr .. van ../../.. - Wijziging verzekerde kapitalen).

## **Rubriek 4 : Identificatie van de partijen**

Het verdient aanbeveling beide contractanten (verzekeringnemer en maatschappij) duidelijk naar voren te brengen.

Bij de maatschappij moet het C.D.V.-nummer mee vermeld worden.

Liefst geen vermelding van beheerder en telefoonnummers van binnenlijnen. (Kan wel op begeleidende brieven).

Voor de klant hier eventueel de geboortedatum vermelden, maar andere gegevens horen thuis in de omschrijving van het risico.

## **Rubriek 5 : Specifieke gegevens van het kontrakt**

In deze rubriek vindt men :

- datums van aanvang en einde van het kontrakt, en gegevens betreffende de eventuele stilzwijgende verlengingen;
- datum (en uur) van aanvang van de dekking volgens het nieuwe bijvoegsel;
- omschrijving van het verzekerde risico (persoon, goed, de activiteiten...);
- opsomming van de waarborgen, risico's;
- verzekerde bedragen, waarborglimieten, vrijstellingen.

Bij alle geïndexeerde bestanddelen dient het type index met basisjaar en basisindexcijfer nabij vermeld te worden.

Vermits deze zaken zeer verschillend kunnen zijn voor verschillende takken is het raadzaam de lay-out van deze rubriek te laten uitwerken door technici uit elke tak.

## **Rubriek 6 : Kontraktuele gegevens**

Teneinde duidelijk te maken dat een kontrakt een geheel is van bijzondere en algemene voorwaarden moet in de bijzondere voorwaarden een vermelding komen met de referte van de geldende algemene voorwaarden.

Ook zal er vaak in de bijzondere voorwaarden een lijst gegeven worden van clausules, die niet algemeen zijn, maar die gekozen zijn uit standaardclausules. Zo deze niet mee afgedrukt worden maar bijgevoegd, dient men deze aan te geven met hun nummer, en een korte beschrijvende titel. Tenslotte volgen eventueel specifieke bepalingen in volle tekst.

## **Rubriek 7 : De premie**

De manier van berekenen van de premie moet duidelijk naar voor worden gebracht. Dus telkens de basispremie en het eventueel overeenstemmend indexcijfer. Liever geen gegevens betreffende lasten en kosten tenzij met een vermelding, "thans .. %".

Ook de prorata-kontantpremie moet in deze rubriek vermeld worden. De details betreffende de berekening ervan moeten vermeld worden, eventueel op een afzonderlijk blad.

## **Rubriek 8 : Handtekeningen**

Voldoende plaats overlaten om klant en maatschappij te laten tekenen. De klant tekent links, de maatschappij rechts.

## AANBEVELING 27

### EFFICIENTE COMMUNICATIE TUSSEN DE MAKELAARS EN MAATSCHAPPIJEN

In deze tijd is een goede communicatie een voorwaarde sine qua non om in de zakenwereld te slagen. Het grote aanbod aan gebruiksvriendelijke communicatiemogelijkheden is echter één van de problemen die we moeten oplossen, omdat het weinig zin heeft de beschikbare middelen lukraak te gebruiken.

Een communicatie is efficiënt wanneer

1. ze de juiste inhoud bevat
2. ze aan de juiste groep van personen gericht is en de juiste dossierreferentie bevat (polisn°, schaden°)
3. het juiste medium wordt gebruikt;
4. ze op het geschikte ogenblik plaatsheeft.

#### 1. Inhoud

De verstuurde boodschap moet gemakkelijk te verwerken zijn door de geadresseerde opdat deze zo juist mogelijk wordt verwerkt.

Een dergelijke boodschap moet het volgende bevatten :

⇒ alle nuttige informatie;

⇒ niets anders dan de nuttige informatie;

⇒ de informatie in de vorm (volgorde, codering, enz.) waarin de geadresseerde de boodschap gemakkelijker kan verwerken.

Het is belangrijk dat de boodschap één precieze inhoud bevat. In eenzelfde document mag men geen aangifte van schadegeval voegen bij een aanvraag voor een contractbijvoegsel : deze twee operaties worden volgens totaal verschillende procedures verwerkt. Dit belet niet dat meerdere documenten in eenzelfde verzending mogen worden gegroepeerd om zo de verzendingskosten te beperken, maar de geadresseerde moet, reeds bij het ontvangen van de boodschappen, de juiste procedure voor elk ervan kunnen volgen. Daardoor worden de verwerkingstermijnen en het risico van verlies beperkt.

Indien er een standaardstramien voor de boodschap bestaat (formulier, gestructureerde elektronische boodschap...), is het steeds beter dit stramien te gebruiken : de verzender zal zich op die manier gemakkelijker tot de nuttige informatie beperken en de geadresseerde zal die verkrijgen in een bekende en beter te verwerken vorm.

Zorg ervoor dat de aanvullende informatie één geheel vormt met de basisinformatie zodat beide als één geheel kunnen verwerkt worden. Gebruik enkel aanvullende informatie indien echt noodzakelijk.

Wanneer de inhoud vooral technisch is, is het beter om zeer algemene commentaren (“met de meeste hoogachting”) of overbodige commentaren (letterlijke uitleg of verklaring van een ergens anders gecodeerde informatie) te vermijden.

## 2. Adressering

De interne organisatie verschilt erg naargelang de onderneming : sommige zijn gestructureerd volgens de behandelde onderwerpen (leven, motorrijtuigen, brand / overeenkomsten, schadegevallen), andere volgens de cliënteel (particulieren/ondernemingen), of nog, volgens streekgebonden criteria. Die organisaties veranderen bovendien ook in de tijd.

De verzender moet twee elementen opnemen die voor de dispatching bij de geadresseerde essentieel zijn.

⇒ Het behandelde onderwerp, door te verwijzen naar de TELEBIB2-codes en -formuleringen :

1. van het klassement in takken (1 Leven, 5 Motorrijtuigen,...) en eventueel in subtakken,

2. van het onderwerp (A algemeen/polis, B boekhouding, C schadegevallen, ...)

Bovendien is het nuttig het type van de beoogde cliënteel (particulieren/ondernemingen) en de betrokken provincie op te nemen.

⇒ De referenties van de geadresseerde indien die bekend zijn.

Het vermelden van een poliss<sup>o</sup>, schadens<sup>o</sup> laat immers toe onmiddellijk de **link** te leggen met een polis- of schadedossier.

Hierdoor verkleint de doorlooptijd van een bericht bij de bestemming en vergroot de **bruikbaarheid**”

De enige gevallen waarbij daarenboven de naam van de geadresseerde terecht mag worden overgenomen is wanneer de boodschap onmiddellijk de communicatie van de geadresseerde beantwoordt of daarop volgt, of wanneer het behandelde onderwerp het voorwerp is van een volledig gepersonaliseerd beheer (bijvoorbeeld het beheer van een schadegeval).

## 3. Gebruikt medium

Om overlappingsen te vermijden is het belangrijk om bij het begin al het juiste communicatiemiddel te kiezen. Het heeft geen zin te telefoneren als men weet dat een schriftelijke bevestiging nodig zal zijn.

En omgekeerd is het nutteloos om te schrijven als men weet dat men een persoon moet spreken (bijvoorbeeld over een vaag of vrij onbekend onderwerp).

Uiteraard bestaan er genuanceerde gevallen. Zo kan het nuttig zijn naar een maatschappij te telefoneren na het voorvallen van een schadegeval, om op die manier onmiddellijk de aanwijzing van een expert te bekomen; men zal van de gelegenheid gebruik maken om een referentie te verzoeken die op de schriftelijke aangifte van het schadegeval moet voorkomen opdat die op de juiste plaats en met een minimum aan verwerkingen terechtkomt.

Waarom echter herhaaldelijk een correspondent telefonisch proberen te bereiken, als de mogelijkheid bestaat om hem snel een korte boodschap op te sturen per post, fax of elektronische post ?

De tabel hieronder geeft een samenvatting van de verschillende criteria om een keuze te maken tussen de belangrijkste media, dit begin 1999.



medium $\beta$	Gewone post	Aange-tekende post	BDE	FAX	ASSURNET		Internet E-mail	Tele-foon
					Gestruct. Berichten	Vrije Ber. E-Mail		
<b>Ontvangstbewijs</b>	N	J	N	N	J	zie tabel 1	zie tabel 1	N
<b>Vermelde datum en uur</b>	N	J	N	+/-	J	J	J	N
<b>Illustraties mogelijk</b>	J	J	J	J	N	J	J	N
<b>Automatische adressering</b>	N	N	+/-	+/-	J	J	+/-	+/-
<b>Automatische verwerking</b>	N	N	N	N	J	N	N	N
<b>Snelheid medium</b>	traag	traag	minder traag	traag tot snel	snel	snel	snel	zeer snel
<b>Interne doorlooptijd</b>	+/-	+/-	+/-	+/-	snel	+/-	+/-	n/a
<b>Mogelijke dialoog</b>	N	N	N	N	N	N	N	J
<b>Verspreiding medium</b>	J	J	N	J	N	N	N	J
<b>Veiligheid (zie Tabel 1)</b>								n/a

+/- : soms snel, soms traag

**Tabel 1 : Veiligheid (gegarandeerde aflevering van de berichten)**

	ASSURNET E-Mail	ASSURNET E-Mail	INTERNET E-Mail
	Binnen Assurnet-gemeenschap	Buiten Assurnet-gemeenschap	
<b>mogelijkheid terugmelding van ontvangst</b>	J (volgens aanbeveling van de GCP) zie **	N	+/-
<b>mogelijkheid terugmelding van lezing</b>	N	N	+/-
<b>logging van de berichten</b>	J (beperkt)	N	N

<b>cryptering (*)</b>	J	N	+/-
-----------------------	---	---	-----

+/-

Afhankelijk van de mogelijkheden van de lokale mail-software (vb Outlook).

De verzender moet het aanvragen.

Afhankelijk van de provider van de bestemming

\* : voor vrije berichten, vóór 2000

\*\* :

De terugmelding wordt door **de verzender** beheerd.

Niettegenstaande het de verzender van een bericht is die de terugmelding desgevallend vraagt, is het de server bij de ontvanger die de terugmelding verzendt.

Op de server van de ontvanger kan dus beslist worden of aan de vraag van terugmelding ja dan neen voldaan wordt.

**De GCP kan aanbevelen aan de maatschappijen die deel uitmaken van de Assurnet-gemeenschap om systematisch te antwoorden op een vraag voor terugmelding van ontvangst.**

### **Opmerkingen :**

- (1) Indien in rechtstreekse dialoog moet getreden worden kan dit enkel via **Telefoon**
- (2) Indien het bericht in gestructureerde vorm kan verzonden worden bij voorkeur **Assurnet gestructureerd** gebruiken
- (3) Indien het bericht niet (volledig) in gestructureerde vorm kan verzonden worden omdat er commentaar moet gegeven worden of er illustraties moeten toegevoegd worden dan bij voorkeur **Assurnet Mail** gebruiken. Als tweede keuze kan FAX gebruikt worden (eventueel ook Internet mail)
- (4) Als men verplicht ontvangstbewijs moet hebben en men kan niet via Assurnet gestructureerd of Assurnet mail werken dan is de **Aangetekende zending** de enige mogelijkheid. Indien ontvangstbewijs niet van belang is kan als tweede keuze ook **FAX** gebruikt worden.
- (5) Als men papier moeten opsturen en de makelaar is aangesloten BDE bij voorkeur **BDE** gebruiken

### **Verduidelijkingen over de criteria**

#### **Juiste ontvangst :**

De verzender kan de zekerheid krijgen dat de geadresseerde zijn verzending goed heeft ontvangen; hij kan, bij voorkomend geval, het bewijs daarvan geven aan een derde in geval van geschil.

Bij aangetekende brief is dit schriftelijk.

Bij gestructureerde berichten Assurnet/2 is dit op het scherm te zien.

Bij vrije berichten Assurnet/2 kan de zender dit vragen bij het versturen (zie Tabel 1. Veiligheid).

#### **Vermelde datum :**

Het doorsturen van de boodschap gaat gepaard met het vermelden van de datum en het uur van het doorsturen. In het geval van de fax heeft die vermelding slechts plaats, enerzijds, wanneer het ontvangen van het bericht aan de geadresseerde correct verloopt en, anderzijds, wanneer de verzender een apparaat heeft dat de tijd van het doorsturen registreert.

### **Interne doorlooptijd : De kans dat het bericht vlug tot een actie leidt bij de bestemming**

Over het algemeen wordt de fax bij de geadresseerde zelf gedrukt en in het geval van grotere bedrijven neemt de weg die hij aflegt een zekere tijd in beslag (enkele werkuren).

In het geval van een netwerk als Assurnet of het Internet-netwerk kunnen de boodschappen, indien de geadresseerde uitgerust is met een elektronische post, onmiddellijk aan de uiteindelijke geadresseerde

worden gericht. Telefoon is natuurlijk het snelste middel, voor zover de correspondent beschikbaar en op zijn werkpost is.

### **Illustratie :**

Momenteel kunnen illustraties worden doorgestuurd per post, fax, Assurnet/2 vrije berichten en Internet E-Mail.

Dit is een voordeel wanneer kopieën van schetsen, plannen, manuscripten...moeten worden opgestuurd

Bij Assurnet/2-vrije berichten en E-Mail-berichten kan men daarenboven de illustraties 'attachen' aan de boodschap zodat de ontvanger de illustraties kan verwerken voor zover hij de juiste software bezit.

### **Mogelijke dialoog :**

Wanneer punten niet echt duidelijk zijn, niet worden begrepen, is het beter om lange en moeizame geschreven boodschappen te vermijden. Een telefoontje (of zelfs een bezoekje) kunnen de ambiguïteit doen verdwijnen en het vertrouwen herstellen. Belangrijk is ook dat een telefoongesprek kan worden voorbereid (keuze van de gesprekspartner, de belangrijkste te bespreken punten vooraf noteren, keuze van het ogenblik,...).

We onthouden echter ook dat een telefoongesprek geen onbetwistbare geschreven sporen nalaat, vooral niet wat de precieze inhoud van de uitgewisselde informatie betreft : iedereen kan iets vergeten, maar in dit geval kunnen beide personen voor die vergetelheid verantwoordelijk zijn, zonder dat echter iets kan worden bewezen.

### **Automatische verwerking (zorgt voor de onmiddellijke bruikbaarheid of kwaliteit!)**

Geautomatiseerde verwerking geeft dadelijk resultaten voor de uiteindelijke cliënt. Dit veronderstelt het gebruik van kleuren, logo's, handtekeningen, bijvoorbeeld voor de groene kaarten, betalingsbewijzen, enz.

### **Automatische adressering**

De mogelijkheid dat het bericht automatisch in de goede dienst terechtkomt

### **Veiligheid : (zie ook Tabel 1. Veiligheid)**

Garantie over de aflevering van het bericht.

### **Prioriteiten-tabel**

X : wil zeggen dat die communicatievorm (kolom) onmogelijk is met het medium (rij)

1 is de hoogste prioriteit en 7 de laagste

<b>communicatievorm</b> β	<b>gestructureerd</b>	<b>niet gestructureerd (vrije berichten)</b>	<b>dialoog</b>
<b>β medium</b>			
Assurnet gestructureerd	1	X	X
Assurnet E-mail	2	1	X
Internet E-mail	3	2	X
FAX	4	3	X
BDE	5	4	X
Gewone post	6	5	X
Aangetekende post	7	6	X
Telefoon	X	7	1

### **Adresboek Assurnet :**

In Exchange MicroSoft is het mogelijk om in Outlook een adresboek voor consultatie ter beschikking te stellen van de verzender van een bericht.

Naast het E-Mailadres worden ook postadres, telefoonn°, functie ea gegevens van de bestemming opgenomen.

#### **4. Herinneringen, bevestigingen en andere dubbele verzendingen.**

Herinneringen en bevestigingen mogen enkel uitzonderlijk worden gebruikt.

- Men mag stellen dat het kwijtraken van boodschappen uiterst zelden voorkomt (ongeveer 1 %), met lichte verschillen naargelang de gebruikte media. Zo varieert de betrouwbaarheid van de telefoon naargelang de persoon die de boodschap ontvangt. Voor de fax en de post zijn er over het algemeen geen problemen, hoewel men (met uitzondering van de aangetekende post met ontvangstbewijs) niet helemaal zeker is of de boodschap bij de geadresseerde goed is terechtgekomen. De elektronische boodschapnetwerken zijn nagenoeg helemaal betrouwbaar daar er een ontvangstbewijs is voor het geheel van de boodschap. Het enige probleem dat blijft bestaan is dat van de interne verwerking van de boodschap, maar dit geldt voor alle soorten media.
- Het sturen van een herinnering of een bevestiging houdt meerkosten in voor de verzender, die de boodschap tweemaal moet versturen.
- Het opsturen schept bovendien belangrijke extra kosten voor de geadresseerde die de ontvangst van eenzelfde boodschap tweemaal moet behandelen, maar die dan ook nog vaak een dossier zal moeten zoeken dat zich niet meer in het gewoon klassemment bevindt omdat de eerste boodschap reeds is ontvangen : die laatste meerkosten zijn uiteraard enorm (ongeveer 8 tot 10 maal de ontvangstkosten van de eerste boodschap).
- Doordat die herinneringen de geadresseerde extra werk bezorgen, neemt de achterstand die tot de herinnering aanleiding heeft gegeven, tenslotte enkel toe.

Het aantal herinneringen en bevestigingen moet bijgevolg tot het strikt noodzakelijke beperkt blijven.

- Stuur, indien mogelijk, onmiddellijk een boodschap tot aanvraag in de juiste vorm.

##### Voorbeeld :

Het is wenselijk een aanvraag tot tijdelijke dekking schriftelijk te doen (fax, Assurnet, telex) en een onmiddellijke bevestiging daarvan te vragen en enkel te telefoneren indien u de bevestiging niet binnen een korte termijn (24 werkuren) ontvangt, i.p.v. eerst te telefoneren, vervolgens dezelfde aanvraag schriftelijk op te sturen en dan toch te moeten wachten op de schriftelijke bevestiging om over een bewijselement te beschikken.

- Probeer van de kant van de geadresseerde een korte, maar vooral constante, verwerkingstermijn voor elke soort operatie te verkrijgen : wanneer men weet dat men bij een maatschappij steeds 3 maanden moet wachten op een bijvoegsel, dan hoeft men zich pas vanaf de 4e maand ongerust te maken.
- Indien de gebruikelijke verwerkingstermijnen door de geadresseerde niet meer kunnen worden nageleefd, moet u de verzender daarover inlichten, ofwel d.m.v. een algemene boodschap, of via een ontvangstbewijs van het type "geautomatiseerde brief".
- Verstuur geen herinneringen blindelings, bijvoorbeeld door systematisch een herinnering te richten aan alle geadresseerden en voor om het even welke operatie indien men in de eerste drie weken nog geen antwoord heeft ontvangen.
- Wanneer het sturen van een herinnering of bevestiging ondanks alles noodzakelijk blijkt, geef dan duidelijk aan op de boodschap dat het om een herinnering of een bevestiging van een reeds opgestuurde boodschap gaat; zo vermijdt u een dubbele verwerking en de, soms voor iedereen vervelende, gevolgen daarvan (bijvoorbeeld een dubbele verhoging van de verzekerde kapitalen).
- Vermijd dubbele verzendingen (eenzelfde bericht door twee verschillende verzenders), bijvoorbeeld het opsturen van dezelfde informatie door de verzekerde en de makelaar aan de maatschappij, of omgekeerd, door de maatschappij en de makelaar aan de verzekerde.

<b>AANBEVELING 28</b> <b>ONNODIGE VRAGEN VERMIJDEN IN GEVAL VAN PREMIEWIJZIGING</b>
--

**De GEMENGDE COMMISSIE voor de PRODUCTIVITEIT beveelt de Maatschappijen de volgende werkwijze te volgen:**

**Gelieve de "mededelingen van wijziging premie" in een voor de klant verstaanbare en klare taal op te stellen met een duidelijke vermelding van de nieuwe premie.**

Gelieve de premie te vermelden inclusief taksen en tegen de index, B/M graad, fractionering en eventueel andere parameters die op het ogenblik van de opstelling van de brief van toepassing zijn.

Gelieve de waarden van de toegepaste parameters en taksen in een verduidelijking van de premie mede te delen.

Indien de waarborg waarvoor de premie wordt aangepast slechts een deel vormt van de in de polisverzekerde waarborgen, gelieve dan zowel de premie voor de gewijzigde waarborg als de nieuwe totaalpremie voor het kontrakt, onder dezelfde voorwaarden als hierboven beschreven, mede te delen.

## AANBEVELING 29

### BEREKENING VAN HET CONTROLECIJFER OP BASIS VAN EEN ALFANUMERIEKE REFERENTIE MET MODULO 97

#### Doelstelling

Nagaan of de codering van de referenties op papier bij de input in de informaticasystemen correct is verlopen; die referenties kunnen zowel cijfers als letters bevatten, zoals dat voor Telebib het geval is (nummers van de polis, van het schadegeval, van de rekening van de agent, enz.).

Het beschreven algoritme lijkt zeer goed op dat wat het meest gebruikt wordt voor numerieke referenties : het controlegetal bestaat uit twee posities en is de rest van de deling door 97, behalve wanneer de rest gelijk is aan nul, in dat geval is het controlegetal gelijk aan 97.

#### Principe van de berekening

Elk karakter van de oorspronkelijke referentie wordt omgezet in het deeltal door een getal te gebruiken dat :

- voor de cijfers, gelijk is aan het karakter zelf;
- voor de letters, gelijk is aan de positie van de letter in het alfabet vermeerderd met 9.

Het aldus verkregen getal wordt vermenigvuldigd met de macht van 10 die overeenstemt met de plaats van het karakter in de oorspronkelijke referentie; dit resultaat wordt van alle karakters opgeteld om zo het deeltal te verkrijgen.

#### Voorbeeld :

Stel, de referentie ABM123

Referentie :	A	B	M	1	2	3	
Getal :	10	11	22	1	2	3	
Positie :	5	4	3	2	1	0	
Exponent :	$10^5$	$10^4$	$10^3$	$10^2$	$10^1$	$10^0$	
Som :	1.000.000	+ 110.000	+ 22.000	+ 100	+ 20	+ 3	= 1.132.123

De rest van de deling is : 36

De volledige referentie wordt dus : ABM123 36

#### Uitlijning en presentatie van de karakters

Indien de referentie in een zone met standaard lengte moet worden ingevuld en niet de hele zone in beslag neemt, dan moet ze (aan de hand wa arvan de berekening wordt uitgevoerd) rechts uitgelijnd worden, waarbij alle spaties en andere karakters dan cijfers of letters worden geschrapt. De posities die links vrij zijn, moeten door '0' (nullen) worden vervangen.

Ten einde elke verwarring te vermijden, moeten die referenties bij de afdruk aangevuld worden met nullen zodanig dat de voor de referentie bestemde zone helemaal gevuld is.

#### Voorbeelden :

Stel, het polisnummer 124AE56 bij de maatschappij 00252. De volledige vorm van die referentie (cf. aanbeveling 22) ziet eruit als volgt : **00252-0000 0124 AE56-49**.

Het controlegetal "49" werd berekend op basis van de volledige referentie : 0025200000124AE56.

Stel, het schadenummer 95001234 van de maatschappij 00052. Volledige referentie : **00052-0000 9500 1234-94**. Het controlegetal "94" werd berekend op basis van de volledige referentie : 00052000095001234.



<b>AANBEVELING 30</b> <b>MOTORRIJTUIGVERZEKERINGEN : GROENE KAART</b>
--

### **1. Context**

1.1. De ontwikkeling van de betrekkingen tussen de makelaars en de maatschappijen, die tot uiting komt in het delegeren van bevoegdheid voor het uitgeven van groene kaarten.

1.2. De mate waarin het beheer van de makelaarskantoren geautomatiseerd is, maakt kwaliteitsdrukwerk mogelijk.

### **2. Doelstelling**

De door het Belgisch Bureau van de Autoverzekeraars goedgekeurde aanbeveling strekt ertoe een gestandaardiseerde presentatie van het document voor te stellen, zodat er door middel van het informaticasysteem van de makelaar een tijdelijke groene kaart kan worden uitgegeven.

### **3. Scenario**

Iedere maatschappij die de aanbeveling wenst te volgen, geeft het overeenkomstige voorgedrukte formulier uit in de verschillende talen die ze beslist heeft in aanmerking te nemen.

Iedere makelaar beschikt over een voorraad voorgedrukte formulieren : een voorgedrukt formulier per maatschappij en per taal waarmee hij werkt.

### **4 Verplichtingen**

4.1. De plaats van de in te vullen velden is strikt gelijk bij alle maatschappijen.

4.2. Voor het drukken bij de makelaar zijn er geen specifieke lettertypes in de printer vereist.

### **5. Afspraken over de informatiedrager**

5.1. **Het formaat** is A4 portret (210 mm x 297 mm) om rekening te houden met de voorschriften die opgelegd zijn door, enerzijds, het moderne drukmateriaal en, anderzijds, door het automatisch in enveloppen steken in de verzekeringsmaatschappijen.

5.2. De **papieren informatiedrager** wordt in verschillende zones verdeeld.

RECTO

I	
II	III
IV	V

VERSO

VI	
VII	VIII
IX	X

a) afmetingen van de zones :

- de **hoogte** van iedere zone is **1/3 pagina van A4-formaat voor de zone I, tussen 1/3 A4 en 15cm voor de zones II, III, VII en VIII en maximum 1/3 A4 voor de zones IV, V, IX en X.**
- de **breedte van II, III, IV, V, VII, VIII, IX en X is 1/2 pagina van A4-formaat**

b) bestemming van de zones :

- **I en VI zijn vrij.** Zone VI is voorbehouden voor de maatschappijen.  
Dit bovenste gedeelte moet afneembaar zijn.  
Het is onafhankelijk van de groene kaart. Het wordt afgebakend door middel van een stippellijn.
- **II, III, VII, VIII** vormen de “officiële” ruimte van de groene kaart zoals die door het Belgisch Bureau van de Autoverzekeraars gedefinieerd is.
- **IV, V, IX en X vormen de hiel van de pagina A4 en zijn onafhankelijk en duidelijk af te scheiden van de eigenlijke groene kaart (verschillend van kleur of met puntlijn).**

c) het formaat van de groene kaart is aldus **210 mm x 150 mm.**

5.3. **De kleur van het papier** moet als volgt zijn :

- a) verschillend van “groen” voor de zones **I, IV, V en VI, IX, X.**
- b) **“groen”** voor de zones **II, III, VII en VIII.**

## **6. Afspraken over de algemene inhoud**

**6.1. Het deel “vrije” ruimte (I)** bevat de “adreshouder” aan de linkerkant, rekening houdend met norm NBN Z 01-003 (1991) van het Belgisch Instituut voor de Normalisatie.

Dit deel, dat vrij gelaten wordt voor de uitgever, kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor :

- technische vermeldingen voor de automatische verwerking van de correspondentie in de maatschappijen
- een bericht van adresverandering
- een overschrijvingsformulier

**6.2. De voorgedrukte delen van de “officiële” ruimte (II, III)** staan op de voorzijde van het document.

**6.3. De lijst van de bureaus in het buitenland (verso VII en VIII)** zal opgenomen worden op de verso-zijde van het document in alle gevallen van afdruk door de makelaar.

Deze lijst is namelijk identiek voor alle maatschappijen: alleen de recto-zijde bevat veranderlijke delen volgens het contract en de maatschappij.

Deze lijst kan dus vóórgedrukt worden terwijl de recto-zijde gedeeltelijk of volledig gedrukt zal worden in functie van de veranderlijken die ze kan bevatten.

Deze afdruk op de verso-zijde is onontbeerlijk geworden door de lengte van de lijst.

Ingeval er tekst met ander materiaal dan een oosetpers is voorgedrukt, met name met een laserprinter of per fotokopie, zal de maatschappij de stabiliteit van het drukwerk controleren met een tweede afdruk via een laserprinter.

**6.4** Het in te vullen deel van het "officiële" gedeelte (**III**) wordt ingevuld met behulp van een lettertype dat op de meeste PC's gebruikt wordt.

## **7. Afspraken over de gegevens**

### **7.1. Zone I**

Deze zone behoort tot het bovenste deel van de pagina dat onafhankelijk van de groene kaart is.

Ze mag bij wijze van voorbeeld bevatten :

- a) het kader voor de adreshouder van de geadresseerde
- b) de referenties van de uitgever (makelaar of maatschappij)
- c) het logo van de uitgever
- d) een reclameboodschap

### **7.2. Zone II**

Ze bevat in de volgende volgorde :

- a) de paragrafen 1 tot 5 van het officiële document
- b) de plaats voor de handtekening van de verzekerde
- c) de lijst van de codes betreffende de voertuigcategorie

### **7.3. Zone III**

Alleen de vermeldingen die door het informaticasysteem van de makelaar moeten worden ingevuld, worden hier opgenomen. De andere vermeldingen zijn voorgedrukt op het document.

- **Coördinaten**            **TELEBIB =**  
   **code / lengte / type**

De coördinaten van ieder punt worden gevormd door de waarden op de X-as en de Y-as, uitgedrukt in millimeter. Ze worden bepaald vanaf de bovenste linkerhoek van de A4-bladzijde.

a) Veld 3 : geldigheidsperiode

De geldigheidsdatums moeten op eenzelfde regel als volgt afgedrukt worden :

- (111, 118)	- 5710	8 N	Geldigheidsdatum (begin)	: DD MM JJ
	- 5711	8 N	Geldigheidsdatum (einde)	: DD MM JJ

b) Veld 4 : polisnummer

- De voorgedrukte vermelding “Serienummer” mag geschrapt worden.
- de “B” en de CDV-code moeten voorgedrukt zijn in een groter lettertype en in het vet.
- (178, 118) - A000 12 A referentie van de polis in de maatschappij
- De voorgedrukte referentie van de verzekeraar mag toegevoegd worden.  
Met het oog op fraudebestrijding maakt deze vermelding het mogelijk de uitgever van het document gemakkelijker te identificeren. Deze zone is facultatief. Deze referentie mag bijvoorbeeld het nummer van de makelaar zijn, het erkenningsnummer (in de toekomst), het serienummer van de groene kaarten, de code van de beheerder.

c) Veld 5 : identificatie van het voertuig

- (111,139) - 5020 10 A Inschrijving of  
- 5021 20 A Chassis

d) Veld 6 : beschrijving van het voertuig

- (162, 135) - 500G 1 A Categorie  
(scheiding van drie blanco's tussen de categoriecode en de vermelding van het merk)
- (169, 135) - 500A 19 A Merk
- (169,139) - 500B 25 A **Type** (facultatieve vermelding)
- De vermelding van het aantal plaatsen is geen internationale vereiste.  
Het Comité van de Bureaus verbiedt die vermelding op het document.

e) Veld 7 : verzekeringsnemer

De vervanging van “Naam en adres van de verzekerde (of houder van het voertuig)” door “Verzekeringnemer” is toegestaan.

- (111, 152) - A180 35 A Naam  
A181 15 A Voornaam
- A184 30 A Straat  
A185 5 A Huisnummer  
A186 4 A Busnummer
- A189 3 A **Code Land** (facultatieve vermelding)  
A187 7 A Postnummer  
A188 24 A Plaats

f) Veld “Lijst van de landen”

De lijst van de landen moet zich in veld 7 bevinden.

g) Veld 8 : Verzekeraar

De vervanging van “Dit verzekeringsbewijs is afgegeven door (Naam en adres van de verzekeraar)” door “Afgegeven door de verzekeraar” is toegestaan voor zover de naam en het volledige adres van de verzekeraar voorgedrukt zijn.

h) Veld 9 : Ondertekening van de verzekeringsnemer

**7.4. Zones IV en V**

**Ze vormen de onderste strook van de pagina A4 onder de groene kaart.  
Ze moeten afknipbaar zijn en duidelijk gescheiden van de groene kaart.**

**7.5. Zone VI**

Ze is voorbehouden voor de maatschappijen.

Ze mag bijvoorbeeld omvatten :

- de vermelding van de volledige gegevens (adres, telefoon, telex, telefax, ...) van de makelaar en de maatschappij.
- de beschrijving van de aangeboden “bijstands” waarborgen
- de lijst van de verleende dekkingen

**7.6. Zones VII en VIII**

**Ze vormen de verso-zijde van de eigenlijke groene kaart  
Ze zijn voorbehouden voor de lijst van de bureaus in het buitenland.**

**7.7. Zones IX en X**

**Ze vormen de onderste strook van de pagina A4 onder de groene kaart.  
Ze moeten afknipbaar zijn en duidelijk gescheiden van de groene kaart.**

## 8. Ontwerp van zone III

1. INTERNATIONAAL MOTORRIJTUIGVERZEKERINGSBEWIJS  
 1. INTERNATIONAL INSURANCE CARD  
 1. CARTE INTERNATIONALE D'ASSURANCE AUTOMOBILE  
 2. Uitgegeven op gezag van het Belgisch Bureau van de Autoverzekeraars

3. Geldigheid (datums inbegrepen) <b>XX XX XXXX XX XX XXXX</b> Van (dag/maand/jaar) tot (dag/maand/jaar)	4. Polisnummer <b>B 12345 - XX(polis)XX</b> 123456789012
5. Kenteken (indien geen kenteken chassisnr. of motornr.) <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	6. Categorie (*) en merk van het motorrijtuig <b>X XX(merk)XXXXXXXXXX</b> <b>XX(type) XXXXXXXXXXXXX</b>
7. Verzekeringnemer <b>XX (naam)XXXXXXXXXXXXXXXXXX XX(voornaam)XXXXX</b> <b>XX(straat)XXXXXXXXXXXX XXXX XXXX</b> <b>XXX XX(pnr.)X XX(plaats)XXXXXXXXXX</b>	

Dit verzekeringsbewijs is niet geldig in de landen die doorgedaald zijn.

8. Afgegeven door de verzekeraar (voorgedrukte naam en volledig adres)	9. Handtekening van de verzekeraar (voorgedrukte handtekening)
---	--

<b>AANBEVELING 31</b> <b>DEFINITIES : Takken, Waarborgen, Dekkingen enz.</b>
---

Teneinde - tenminste in intern gebruik - een duidelijk begrip te maken aangaande de betekenis van diverse begrippen die vaak door elkaar gebruikt worden, raadt de Gemengde Commissie voor de Produktiviteit de volgende definities aan :

Een **Gevaar (Péril)** is het externe schadeveroorzakend feit dat aanleiding zal geven tot tussenkomst van de verzekeraar.

Een **Dekking (Couverture)** is de verzekering tegen één enkel gevaar, of een aantal nauw samenhangende gevaren.

Als voorbeeld kunnen we citeren : de dekking 'aanrijding door voertuigen' binnen de waarborg brand binnen een polis uit de tak brand.

Het is duidelijk dat er soms verschillen zullen optreden tussen diverse maatschappijen : hetgeen bij één maatschappij een dekking is binnen een bepaalde waarborg, is voor een andere misschien een aparte waarborg. Denk bijvoorbeeld aan de dekking aardbeving.

Gezien de grote verscheidenheid aan mogelijke dekkingen, en zeker gezien de vaak uiteenlopende definities die men enkel in de polisteksten kan terugvinden, zal onze commissie zich slechts zelden met dekkingen moeten inlaten.

Op polisniveau wordt er over dekkingen niet gesproken : als voor een bepaalde dekking een specifieke premie in de bijzondere voorwaarden wordt vermeldt, spreken we van een waarborg.

Een **Formule (Formule)** is een onderscheid dat door een maatschappij wordt gemaakt binnen een waarborg of onderwaarborg, om aan te geven welke van diverse mogelijkheden binnen deze waarborg door de verzekeringnemer onderschreven wordt. Het is daarbij niet mogelijk dat binnen één polis tweemaal eenzelfde waarborg afgesloten wordt, met twee verschillende formules.

Voorbeelden : Eigen Schade aangenomen of werkelijke waarde; Blijvende Invaliditeit met of zonder progressieve vergoeding.

Een **Onderwaarborg (Sous-Garantie)** is een verzameling van dekkingen (minimum één). Een vermelding van premies is facultatief op dit niveau.

Een **Tak (Branche) - ook : Toelating CDV (Agrément OCA)** is één van de takken waarvoor de maatschappij afzonderlijk toelating moet verkrijgen van de Controledienst. Voor elke onderwaarborg bestaat er één toelating.

Een **Waarborg (Garantie)** is een samenvoeging van dekkingen en / of onderwaarborgen die onder één benaming worden voorgesteld met het oog op een gezamenlijke onderschrijving.

Voorbeelden : Omnium Auto (Eigen Schade+Brand+Diefstal+Glasbreuk...), Globale Brand, ...

Voor elke waarborg dient verplicht een premie opgegeven te worden.

Een **Tariefkenmerk (Caractéristique Tarifaire)** is een belangrijk element dat, binnen eenzelfde tak, zeer belangrijke invloeden heeft op de premiezetting (en eventueel op de elementen die de premie bepalen) en zelfs op de aanvaarding. Doch overigens beïnvloedt dit niet de klassering van de polis binnen een tak, met al wat dit inhoudt.

Voorbeelden : binnen de tak auto hebben we personenauto's, lichte vrachtwagens, bromfietsen, enz. Brand ER : Woning, Handel, Landbouw, ...

Binnen de BA beroepen hebben we loodgieters, electriciens, enz.

Een **Risico-Object (Objet de Risque)** is de aanduiding, binnen de polis, van een verzekerd voorwerp. Binnen één polis kunnen er meerdere risico-objecten verzekerd zijn. Voorbeelden : een voertuig en een aanhangwagen, gebouw en inhoud, ... Een persoon kan een risico-object zijn.

Een **Polistype (Type de Police)** is een aanduiding die gebruikt wordt om aan te geven tot welke groep een polis behoort. Het is een hulpmiddel om sneller te weten waarover het gaat, om aan te geven welke soorten waarborgen er kunnen verwacht worden. Het kan gebruikt worden om na te gaan welke dienst het dossier zal beheren.

Een **Produkt (Produit)** is de benaming van een specifiek soort polis bij een maatschappij. Een maatschappij kan binnen een zelfde polistype meerdere soorten polissen voorstellen aan haar verzekerden. Deze worden dan onderscheiden door de produktnaam. Elke polis kan slechts één produkt bevatten.



## AANBEVELING 32 Polistypes / Types de Polices

### **A. Inleiding**

Reeds twintig jaar geleden vaardigde de Gemengde Commissie voor de Productiviteit, in het kader van het Rekeninguittreksel (aanbeveling 02) een lijst uit van hoofdtakken. Deze lijst is een eigen leven gaan leiden en de hele Belgische verzekeringsgemeenschap kent haar uit het hoofd.

De lijst is de basis gaan vormen van diverse andere coderingen en werd ook in Telebib opgenomen. Door de jaren heen is echter de vraag ontstaan om polissen nog fijner te kunnen typeren. In 1996 werd hieroe een eerste aanzet gegeven, met de uitvaardiging van een aantal definities voor veel gebruikte begrippen. Eén daarvan werd het polistype.

***Een Polistype (Type de Police) is een aanduiding die gebruikt wordt om aan te geven tot welke groep een polis behoort. Het is een hulpmiddel om sneller te weten waarover het gaat, om aan te geven welke soorten waarborgen er kunnen verwacht worden. Het kan gebruikt worden om na te gaan welke dienst het dossier zal beheren.***

Gewapend met deze definitie besloot de GCP om een lijst van polistypes te creëren. Deze lijst vindt U hierbij. Deze lijst wordt uiteraard toegevoegd aan Telebib, maar vanwege het ruimer gebruik wordt zij ook als een aparte aanbeveling opgenomen.

Gelieve de draagwijdte van het begrip polistype goed te begrijpen. Elke polis behoort tot één enkel polistype. Het polistype bepaalt wat men van de polis mag verwachten, maar sluit overigens geen enkele waarborg uit.

Bij de maatschappij zal er meestal een correlatie bestaan tussen de producten die men aanbiedt en één bepaald polistype. Doch niets belet dat een maatschappij meerdere producten aanbiedt, die toch in hetzelfde polistype vervat worden.

Bij de makelaar zal het polistype gebruikt worden als basis van statistische verwerkingen en als basis voor administratieve procedures, computerschermen, enz.

Wat te doen als men geen polistype vindt dat overeenstemt met het product ?

Het is de bedoeling van de GCP om alle polissen te kunnen classeren. Normaal zal men dan ook steeds een categorie vinden, waaronder een polis thuishoort, ook al is de omschrijving ruimer dan het specifieke product. Men zal begrijpen dat het onmogelijk is om elk afzonderlijk mogelijk product op te sommen. Soms zal dit ertoe leiden dat een maatschappij meerdere producten aanbiedt, die onder een zelfde polistype blijken te vallen. Dit is normaal en hoeft niet te leiden tot problemen.

Doch soms zal het voorvallen dat een maatschappij toch vindt dat een uitsplitsing van de polistypes noodzakelijk zou zijn. In dat geval mag U zich wenden tot de Gemengde Commissie, en zal Uw probleem aldaar besproken worden. Een belangrijk argument daarbij kan zijn dat de onderscheiden producten behandeld worden door verschillende diensten.

Heel uitzonderlijk zal het gebeuren dat een product gecommmercialiseerd wordt, dat met de beste wil niet onder een bestaand polistype te vatten valt. Ook in dat geval mag U zich wenden tot de Gemengde commissie voor de productiviteit. Uw aanvraag zal met spoed behandeld worden en een nieuwe code zal eventueel gecreëerd worden.

Wat te doen met combinatiepolissen ? Meer en meer worden er polissen gecommmercialiseerd, waarin zich waarborgen bevinden die niet traditioneel samenhangen. Ook dit zal geval per geval beoordeeld worden. Het is immers niet omdat men aan een product een waarborg toevoegt dat men een ander polistype zal moeten maken. Anderzijds zijn bepaalde combinaties voldoende apart, dat een nieuw polistype zal toegevoegd kunnen worden.

**B. Tabel / Table**

<u>0) Financiële Producten</u>	<u>0° Produits financiers</u>
001 : Leningen Algemeen	001 : Prêts Général
010 : Hypothecaire Leningen	010 : Prêts Hypothécaires
011 : Installatieleningen	011 : Prêts d'installation
020 : Persoonlijke Leningen	020 : Prêts Individuelles
030 : Financieringen	030 : Financements
040 : Leasing	040 : Leasing
080 : Beleggingsproducten	080 : Produits de placement
<u>1) Levensverzekeringen</u>	<u>1) Assurances Vie</u>
110 : Individueel Leven (Tak 21)	110 : Vie Individuelle (Branche 21)
112 : Verzekeringsbons	112 : Bons d'assurance
115 : Individueel Leven met vrije stortingen	115 : Vie Individuelle à versements facultatifs
118 : Bedrijfsleiders	118 : Dirigeants d'entreprise
120 : Individueel Leven i.v.m. Beleggingsfondsen (Tak 23)	120 : Vie Individuelle liée à un fonds d'investissement (branche 23)
130 : Andere Verrichtingen Leven (Takken 22, 24-29)	130 : Autres opérations Vie (Branches 22, 24, 29)
160 : Leven Groep (Tak 21)	160 : Vie Groupe (Branche 21)
165 : Groep Zelfstandigen	165 : Groupe Indépendants
170 : Leven Groep i.v.m. Beleggingsfondsen	170 : Vie Groupe liée à un fonds d'investissement
180 : Beheer van Collectieve Pensioenfondsen	180 : Gestion de fonds de pension collectifs
<u>2) Individuele Verzekeringen</u>	<u>2) Assurances individuelles</u>
211 : Persoonlijke Ongevallen algemeen	211 : Individuelle Accidents Général
212 : Ongevallen en Zware Ziekten Jeugd	212 : Accidents et Maladies graves Jeunesse
214 : Verkeer & Inzittenden	214 : Circulation & Passagers
216 : Reispolissen	216 : Polices Voyage
221 : Gewaarborgd inkomen	221 : Revenu garanti
223 : Ziekte	223 : Maladie
241 : Hospitalisatie	241 : Hospitalisation
252 : Medische kosten	252 : Frais médicaux
260 : Familiale Ongevallen	260 : Familiale Accidents
270 : Familiale Ziekte	270 : Familiale Maladie
280 : Familiale Hospitalisatie	280 : Familiale Hospitalisation
290 : Familiale Medische kosten	290 : Familiale Frais médicaux

<u>3) Brandverzekeringen - Eenvoudige Risico's</u>	<u>3) Assurances Incendie - Risques simples</u>
310 : Brand ER - woonhuizen	310 : Incendie RSi - habitations
311 : Gegroepeerde gezinspolissen Brand + andere (BA Gezin, ...)	311 : Polices familiales regroupées Incendie + autres (RC, Familiale, ...)
320 : Brand ER - handelshuizen	320 : Incendie RSi - Maisons de commerce
321 : Gegroepeerde polissen Brand Handel + andere (BA, ...)	321 : Polices regroupées Incendie Commerce + autres (RC, ...)
330 : Brand ER - Landbouw	330 : Incendie RSi - Agriculture
340 : Brand ER - Buiten Categorie	340 : Incendie RSi - Hors catégorie
351 : Diefstal Woning	351 : Vol Habitation
352 : Diefstal Handel	352 : Vol Commerce
353 : Diefstal Landbouw	353 : Vol Agriculture
354 : Diefstal ER Buiten Categorie	354 : Vol RS Hors catégorie
360 : Bedrijfsschade	360 : Perte d' exploitation
370 : Alle Risico's Gebouw	370 : Tous risques Immeuble
<u>4) Burgerlijke Aansprakelijkheid</u>	<u>4) Responsabilité Civile</u>
410 : BA Privéleven	410 : RC Vie privée
415 : BA Gecombineerde polissen BA Privéleven + AO Huispersoneel	415 : RC Polices combinées RC vie privée + AT Gens de maison
421 : BA Verenigingen en Instellingen	421 : RC Associations et Institutions
422 : BA Inrichters van Evenementen	422 : RC Organisateurs d'événements
423 : BA Jacht (KB 28/2/1977)	423 : RC Chasse (AR 28/2/1977)
424 : BA Dieren (oa. Paarden)	424 : RC Animaux (e.a. Chevaux)
432 : BA Gebouw en aanverwanten	432 : RC Immeuble et connexes
451 : BA Handel, kleine nijverheid, Manuele Beroepen	451 : RC Commerce, Petite industrie, Métiers manuels
452 : BA Nijverheid, Groothandel	452 : RC Industrie, Commerce de gros
454 : BA Landbouw	454 : RC Agriculture
461 : BA Beroep (Intellectuele, Vrije, Commerciële)	461 : RC Professions (intellectuelles, libérales, commerciales)
462 : BA Medische Beroepen	462 : RC Professions médicales
480 : Objectieve Aansprakelijkheid van uitbaters (wet 30/7/1979)	480 : Responsabilité objective d'exploitants (loi du 30/7/1979)
<u>5) Auto</u>	<u>5) Auto</u>
510 : Toerisme en Zaken, gemengd gebruik	510 : Tourisme et Affaires, usage mixte
515 : Handelaarsplaten en Proefrittenplaten	515 : Plaques marchands et Plaques essais
520 : Vervoer van Personen	520 : Transport de personnes
530 : Lichte Vrachtwagens	530 : Camionnettes
535 : Vrachtwagens, V.E.R. (Vervoer Eigen Rek.)	535 : Camions T.C.P (Transport Compte Propre)
536 : Vrachtwagens, V.R.D. (Vervoer Rek. Derden)	536 : Camions T.C.A (Transport Compte Autre)
541 : Bromfietsen	541 : Cyclomoteurs
542 : Motorfietsen	542 : Motocyclettes
570 : Werktuigen en Tractoren	570 : Outils et Tracteurs
579 : Bijzondere voertuigen	579 : Véhicules spéciaux

--	--

<u>6) Collectieve Ongevallen</u>	<u>6) Collectives Accidents</u>
611 : Arbeidsongevallen niet onderworpenen	611 : Accidents du travail non assujettis
612 : Arbeidsongevallen excedent	612 : Accidents du travail excédent
613 : Collectieve Ongevallen	613 : Collective Accidents
620 : Collectieve Ziekte	620 : Collective Maladie
625 : Collectieve Hospitalisatie	625 : Collective Hospitalisation
630 : Collectieve Gewaarborgd Inkomen	630 : Collective Revenu garanti
640 : Arbeidsongevallen (Wet)	640 : Accidents du travail (Loi)
641 : Arbeidsongevallen Overheidssector	641 : Accidents du travail Secteur public
649 : AO huispersoneel	649 : AT gens de maison
650 : Gegroepeerde Polissen AO, BA, ...	650 : Polices regroupées AT, RC, ...
<u>7) Brand Speciale Risico's</u>	<u>7) Incendie Risques spéciaux</u>
710 : Brand SR	710 : Incendie RSp
720 : Pakhuizen - Handelsplaats Antwerpen	720 : Entrepôts - Place commerciale Anvers
750 : Diefstal SR	750 : Vol RSp
760 : Bedrijfsschade	760 : Perte d'exploitation
770 : Alle Risico's Gebouw SR	770 : Tous risques Immeuble RSp
<u>8) Transport</u>	<u>8) Transport</u>
810 : Zeeschepen (Casco & BA)	810 : Véhicules maritimes (Corps & RC)
820 : Binnenschepen (Casco & BA)	820 : Navigation fluviale (Corps & RC)
830 : Pleziervaartuigen (Casco & BA)	830 : Bateaux de plaisance (Corps & RC)
840 : Vissersschepen (Casco & BA)	840 : Bateaux de pêche (Corps & RC)
851 : Spoorvervoer (Casco & BA)	851 : Transport ferroviaire
860 : BA Bevrachter	860 : RC Affréteur
861 : BA Vervoerder (incl. CMR)	861 : RC Transporteur (CMR inclus)
871 : Vliegtuigen (Casco & BA)	871 : Avions (Corps & RC)
872 : Lichte luchtvaart	872 : Aviation légère
873 : Andere luchtvaart en Ruimtevaart	873 : Autre aviation et Navigation spatiale
874 : Collectieve polissen luchtvaart - passagiers en bemanning	874 : Polices collectives aviation - passagers et membres d'équipage
880 : Schade aan vervoerde goederen	880 : Dommages à marchandises transportées
881 : Schade aan goederen tijdens verblijf	881 : Dommages à marchandises durant séjour
882 : Verhuizingen	882 : Déménagements
883 : Tentoonstellingen en jaarmarkten	883 : Expositions et foires annuelles

<u>91 : Technische verzekeringen</u>	<u>91 : Assurances techniques</u>
911 : Machinebreuk	911 : Bris de machines
912 : Alle Risico's (ondernemingen)	912 : Tous risques (entreprises)
914 : Alle Risico's Electronica	914 : Tous risques Electronique
915 : Alle risico's vrachtwagens	915 : Tous risques camions
916 : ABR (Alle Bouwplaatsen Risico's)	916 : TRC (Tous Risques Chantiers)
917 : Montage en Proeven	917 : Montage et Essais
918 : Decennale Aansprakelijkheid	918 : Responsabilité décennale
919 : Garantieverzekering	919 : Assurance de garantie
<u>92 : Diverse verliezen</u>	<u>92 : Pertes diverses</u>
920 : Diverse geldelijke verliezen (CDV 16)	920 : Pertes pécuniaires diverses (OCA 16)
921 : Alle Waarden	921 : Toutes valeurs
922 : Naturelementen	922 : Eléments naturels
923 : Oogst (guur weer, insecten, ziekten)	923 : Récolte (intempéries, insectes, maladies)
924 : Evenementen	924 : Événement
925 : Diefstal	925 : Vol
926 : Geweld, Hold-Up, Afpersing	926 : Violence, Hold-up, Extorsion
927 : Serres	927 : Serres
<u>93 : Vrije tijd</u>	<u>93 : Loisirs</u>
930 : Reisverzekeringen (Bagage, Annulatie, ...)	930 : Assurances voyage (Bagage, Annulation, ...)
931 : Caravanning	931 : Caravanning
<u>94 : Bijstand</u>	<u>94 : Assistance</u>
940 : Bijstand (CDV 18)	940 : Assistance (OCA 18)
<u>95 : Alle risico's</u>	<u>95 : Tous Risques</u>
950 : Alle Risico's (particulieren)	950 : Tous risques (particuliers)
<u>96 : Rechtsbijstand</u>	<u>96 : Protection juridique</u>
961 : Rechtsbijstand Auto	961 : Protection juridique Auto
962 : Rechtsbijstand Privéleven (eventueel met Auto)	962 : Protection juridique Vie Privée (éventuellement avec Auto)
963 : Rechtsbijstand Beroepsactiviteiten (ev met Auto)	963 : Protection juridique Activités professionnelles (éventuellement avec Auto)
<u>97 : Dieren</u>	<u>97 Animaux</u>
970 : Dierenverzekeringen	970 : Assurances Animaux
<u>98 Krediet en Borgtocht</u>	<u>98 : Crédit et Caution</u>
981 : Krediet	981 : Crédit
982 : Borgtocht	982 : Caution
983 : Politieke en Financiële Risico's	983 : Risques politiques et financiers
<u>99 : Herververzekeringen</u>	<u>99 : Réassurance</u>

990 : Herverzekeringen	990 : Réassurance
------------------------	-------------------



### AANBEVELING 33

#### Algemene polisvoorwaarden : genormaliseerde referenties.

In deze tijd is het meer en meer noodzakelijk dat de bijzondere voorwaarden, welke in de ogen van de klant nog steeds 'de polis' uitmaken, zouden verwijzen naar de algemene voorwaarden die eveneens van toepassing zijn.

Allereerst is er daarvoor een juridische reden. Het is uiteraard moeilijk aan te tonen welke versie van de algemene voorwaarden fysisch vasthing aan bepaalde bijzondere voorwaarden.

Daarnaast is er echter een belangrijke productiviteitsreden. Uiteraard zal men steeds een exemplaar van de Algemene voorwaarden bezorgen aan de klant, maar producent en maatschappij kunnen volstaan met één standaardexemplaar welk zij kunnen raadplegen indien nodig. Dit vereist natuurlijk een correcte verwijzing hiernaar in de bijzondere voorwaarden.

Het is niet te verwonderen dat een groot aantal maatschappijen inderdaad deze verwijzing vermeldt. Het is eerder te verwonderen dat niet alle maatschappijen dit doen.

Zoals elk gegeven dat op een polis kan vermeld worden is ook dit gegeven bijgevolg vatbaar voor standaardisatie en opname in Telebib.

Er is echter meer : wanneer aan de producenten op standaardinformatiedragers de teksten van deze algemene voorwaarden kan bezorgd worden, is een standaardisatie van deze referenties een noodzaak. Daarom deze aanbeveling.

De referentie van de algemene voorwaarden is één gegeven dat weergegeven wordt in drie velden.

Het eerste veld bestaat uit vier posities en is gelijk aan het CDV-n° van de maatschappij welke de algemene voorwaarden uitgaf.

Dit is dus niet noodzakelijk ook de maatschappij die de polis beheert !

Het tweede veld bestaat uit maximum 12 posities en wordt vrij bepaald door de maatschappij. Het is alfa-numerisch, links gealigneerd.

Bij afdruk worden blanco's achteraan weggelaten.

Tenslotte volgt de datum (8 posities - DDMMEJJ) van aangifte van de algemene voorwaarden.

Het nummer van de uitgevende maatschappij blijft steeds een integraal deel van de referentie. Het is immers zeer goed mogelijk dat een polis, zoals afgesloten bij één verzekeraar, steunt op algemene voorwaarden zoals oorspronkelijk zijn uitgegeven door een andere verzekeraar.

Dit kan onder meer het geval zijn bij overname van maatschappijen, maar bijvoorbeeld ook in het kader van medeverzekering.

De referentie van de algemene voorwaarden is één enkel gegeven, dat echter op de bijzondere voorwaarden, op papier, zal weergegeven worden met streepjes tussen de drie velden : vb 1234-562C01-07021996.

<b>AANBEVELING 34</b> <b>Gebruik van specifieke indexen voor regelmatig wijzigende premies</b>
---

In diverse soorten verzekeringen is het gebruikelijk dat premies op geregelde ogenblikken stijgen.

Het kan gaan om :

1. premies die rechtstreeks gekoppeld worden aan een extern indexcijfer (tegenwoordig bijna niet meer voorkomend)
2. koppeling van verzekerde bedragen aan een externindexcijfer; de premie is evenredig met het verzekerd bedrag; dus kan dit ook beschouwd worden als een geïndexeerde premie (bv. brand, persoonlijke ongevallen)
3. polissen met premies die regelmatig aangepast worden aan de stijgende levensduurte; alhoewel het gaat om premiestijgingen, die gewoonlijk de opzegbaarheid van het contract meebrengen, wordt de verhoging toch voor gans de portefeuille op dezelfde manier doorgevoerd (bv. BA privéleven)
4. polissen die slechts sporadisch aangepast zullen worden, maar waarvan men verwacht dat de aanpassing globaal zal gebeuren (bv. BA motorvoertuigen)

Voor verhogingen van het eerste en tweede type is de praktijk van indexeringen goed ingeburgerd. Maatschappijen en makelaars hebben programma's die deze verhogingen probleemloos verwerken.

Voor verhogingen van het derde type gebruiken de maatschappijen ongetwijfeld dezelfde structuur, door de invoering van een specifiek indexcijfer, speciaal voor deze polissen intern binnen de maatschappij gecreëerd.

Ongetwijfeld wordt datzelfde indexcijfer ook gebruikt in commerciële toepassingen en bestaat de tariefaanpassing uit niet meer dan de invoering van de nieuwe waarde van het indexcijfer.

Zelfs voor verhogingen van het vierde type is het mogelijk dat de maatschappij dezelfde werkwijze hanteert.

Ook voor de tussenpersonen is het van belang om de toekomstige premies te kennen, zelfs vóór de termijnverwerking van een komende maand. Klanten vragen soms een overzicht van toekomstige premies, bijvoorbeeld om reeds bij voorbaat te betalen indien zij voor lange tijd afwezig zullen zijn.

Het bestaande systeem van indexeringen is ook bij de tussenpersonen voldoende performant om deze berekeningen uit te voeren, op voorwaarde dat de tussenpersoon de premieberekenningsformule en de nieuwe waarde van het indexcijfer kent.

Door middel van TELEBIB2 is het mogelijk om de premieberekenningsformule van een polis volledig en correct te communiceren. Voor het communiceren van waarden van indexcijfers zijn diverse kanalen beschikbaar en in werkelijk gebruik.

Al wat de maatschappij dus moet doen om voor dit soort polissen de premieberekening bij de tussenpersoon mogelijk te maken is :

- een indexcode TELEBIB2 aan te vragen
- de polissen in de structuur TELEBIB2 aan de tussenpersoon te zenden
- periodiek de waarde van de specifieke indexcijfers kenbaar maken

Het secretariaat TELEBIB2 staat open voor de toevoeging van indexcodes, ongeacht de ruime of beperkte toepassing die deze zouden hebben op de markt.

Aan de maatschappijen wordt aanbevolen om van deze mogelijkheden gebruik te maken.

