

# Tipps für einen schnellen Antragsprozess

**Eine schnelle und reibungslose Abwicklung von Antragsprozessen ist in unserem wie in Ihrem Sinne. Mit dem Beherrigen einiger kleiner Dinge können Sie uns dabei helfen Ihre Anliegen möglichst schnell zu bearbeiten!**

## **Wo finden Sie unsere Antragsunterlagen?**

Wir stellen Ihnen an unseren Point of Sale Systemen stets aktuelle Vorlagen zur Verfügung, die für eine reibungslose Folgeverarbeitung optimiert sind.



Auf unserer Website können Sie unsere Antragsunterlagen bequem im Downloadbereich herunterladen oder Sie nutzen unseren Online-Rechner zur automatischen Antragserstellung. Besuchen Sie uns dafür auf [hannoversche-partner.de](https://hannoversche-partner.de).



## **Wie füllen Sie die Unterlagen korrekt aus?**

Bitte geben Sie auf allen Dokumenten in einer E-Mail, wenn vorhanden, eine konsistente Antragsnummer der Hannoversche (Beispiel: LV200001825146) an. Dadurch können Missverständnisse vermieden werden und die Zuordnung erfolgt schneller.



## **Wie reichen Sie die Unterlagen ein?**

Am schnellsten erreichen Sie uns per E-Mail unter [beratung@hannoversche.de](mailto:beratung@hannoversche.de). Bei mehreren Anträgen helfen Sie uns, in dem Sie die Unterlagen für jeden Antrag in einer eigenen PDF bündeln oder pro Antrag je eine separate E-Mail schicken.



## **Gut zu wissen**

Die Hannoversche meldet keine Kundendaten an das Hinweis- und Informationssystem (HIS) der deutschen Versicherungswirtschaft. Gerne prüfen wir Ihre Anträge direkt auf unserem Antragsformular.