

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â phrosesu busnes yswiriant newydd cymhleth fel canolwr. Mae busnes newydd yn gymhleth lle nad yw'n fater o drefn ac nad oes modd ei wneud yn fecanyddol, e.e. mae angen cyd-drafod neu mae gofynion technegol o ran materion cyfreithiol neu dansgrifennu cymhleth neu oblygiadau ariannol sylweddol. Gall yr enghreifftiau o fusnes newydd cymhleth gynnwys cerbydluoedd, cyfuniadau masnachol sy'n galw am dansgrifennu ar wahân, llinellau personol â gwerth net uchel neu unrhyw risgiau sy'n galw am ymchwiliadau neu dansgrifennu ychwanegol.

Bydd eich gwaith yn cynnwys prosesu ceisiadau am yswiriant a gwneud y trefniadau terfynol ar gyfer hynny. Ar ôl i ddyfynbris gael ei dderbyn, cyflwynir manylion i'r tansgrifenwyr, ac fel canolwr, chi sy'n rheoli'r broses busnes newydd. Gwneir trefniadau i dalu'r premiwm a chyflwyno'r dogfennau polisi i'r cwsmer. Bydd angen i chi gyflwyno gwybodaeth yn glir ac yn gryno.

Bydd y safon hon yn addas i chi dim ond os ydych chi'n gweithio i ganolwr ac yn delio gyda busnes newydd cymhleth.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. Lleoli risgiau o fewn lefel gytunedig eich cyfrifoldeb, yr awdurdod a roddwyd gan gwsmeriaid a chanllawiau eich cyflogwr
2. Datrys anawsterau sy'n gysylltiedig â busnes newydd yn unol â chytundebau busnes, gofynion cyfreithiol, ac oddi mewn i derfynau eich awdurdod
3. Arddangos gallu cadarn i ddyfarnu a chraffter busnes
4. Cyfeirio unrhyw sefyllfaoedd y tu allan i lefel eich awdurdod at y bobl neu'r adrannau priodol, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
5. Gwneud cais am unrhyw ddogfennaeth neu wybodaeth sy'n ofynnol a'u storio'n ddiogel, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
6. Cyflwyno manylion i yswirwyr mewn modd a chan gadw at amserlen sy'n briodol ar gyfer y risg, ac yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
7. Nodi a datrys unrhyw anghysondebau mewn gwybodaeth a ddarparwyd, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
8. Cytuno ar y telerau terfynol a'r premiwm a phrosesu'r busnes newydd ar gyfer taliad, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
9. Cyflwyno cadarnhad ynghylch yr yswiriant yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
10. Monitro cynnydd busnes newydd a delio gydag unrhyw oedi, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
11. Gwirio bod y dogfennau yswirio yn gywir, yn ddarllenadwy ac yn bodloni gofynion cyfreithiol a rheoliadol
12. Trefnu bod dogfennau'n cael eu cyflwyno i gleientiaid yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
13. Cadw cofnodion cywir a chyflawn ar gyfer pob cam, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
14. Cydymffurfio â gofynion cydymffurfio cyfreithiol a rheoliadol, rheoliadau'r diwydiant, polisïau sefydliadol a chodau ymarfer proffesiynol

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. Egwyddorion a rheoliadau yswiriant a chyfreithiol perthnasol sy'n effeithio ar eich gweithgareddau
2. Strwythur y farchnad yswiriant a rolau a chyfrifoldebau'r amrywiol bartïon sy'n rhan ohoni sy'n effeithio ar eich gweithgareddau
3. Cwmpas y polisi, y telerau a'r amodau sy'n berthnasol i'ch gwaith, gan gynnwys estyniadau a chyfyngiadau safonol ac ansafonol
4. Gweithdrefnau gwasanaeth cwsmeriaid eich sefydliad, gan gynnwys delio gyda chwynion
5. Polisi a gweithdrefnau eich sefydliad ynghylch cyfathrebu â chwsmeriaid
6. Dulliau talu a gynigir gan eich sefydliad, gan gynnwys cyfleusterau credyd a rhandaliadau
7. Sut mae cyfrifo premiymau gan ddefnyddio systemau wedi'u hawtomeiddio neu â llaw
8. Gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer cysylltu â thansgrifenwyr
9. Systemau a gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer cyrchu, cofnodi a newid gwybodaeth
10. Yr wybodaeth a ddylai gael ei chyflenwi gan gleientiaid i'ch galluogi i brosesu busnes newydd
11. Nodweddion busnes newydd sy'n galw am ymchwilio gan yswirwyr
12. Y camau sy'n ofynnol ar gyfer prosesu risg sydd y tu allan i'ch awdurdod
13. Gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer gwirio a chywiro polisïau a dogfennau cysylltiedig
14. Gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer delio gyda busnes newydd lle mae'r yswiriant yn dibynnu ar dderbyn amodau
15. Gofynion eich sefydliad yng nghyswllt cymhwyso codau, cyfreithiau a gofynion rheoliadol sy'n cael effaith ar eich gweithgareddau

Ymddygiadau

1. Rydych yn arddangos dealltwriaeth o bobl eraill ac yn delio gyda nhw mewn modd proffesiynol
2. Rydych yn gwerthuso sefyllfaoedd a gwybodaeth yn effeithiol ac yn gwneud penderfyniadau priodol
3. Rydych yn defnyddio gwybodaeth yn effeithiol, yn effeithlon ac er lles pennaf y cleient
4. Rydych yn mabwysiadu agwedd ymchwilgar i gasglu manylion gofynnol sy'n hanfodol i'ch gwaith
5. Rydych yn cyd-drafod yn effeithiol

Datblygwyd gan	Skills for Justice
Dyddiad cymeradwyo	01 Maw 2017
Dyddiad Adolygu Dangosol	01 Maw 2022
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Partneriaeth Sgiliau Ariannol
RCU gwreiddiol	FSPGI14
Galwedigaethau perthnasol	Cyllid
Cyfes/Set	Yswiriant Cyffredinol
Geiriau Allweddol	Hawliad yswiriant; polisi yswiriant; polisiau; hawliad; hawlydd; setliad; wedi'i yswirio; heb ei yswirio; hysbysiad
