

Checklista för att uppnå hög grad av genomförda EN-besiktningar

Det här är en sammanställning av bra arbetssätt, rutiner och tips för att uppnå högsta möjliga grad av genomförda besiktningar med utfärdat intyg som resultat. Sammanställningen bygger på en stor mängd dialoger med olika försäkringsbolag, som har haft olika utmaningar.

- Dedikerad person (ej säljare) som i sin tjänst har tid avsatt för att registrera och följa upp besiktningar
- Avsätt tid varje vecka så att inte administrationen börjar släpa efter, även om du arbetar på ett mindre bolag med få objekt.
- Arbeta enligt "Förslag till rutiner"
- Regelbunden utbildning med säljare kring nyttan med besiktning, hur man avgör besiktningsplikt och vilka uppgifter som krävs. Utgå från "Varför besiktning?", "F200" och "Lathund för registrering"
- Kommunicera med kunden, påminn och ligg på när uppgifter inte blir genomförda. Se till att kontaktuppgifter till kund är korrekta. Använd "Varför besiktning?" och "Kontroll av elanläggning" för att få kunden att förstå varför detta är viktigt
- Dedikerad riskingenjör (eller annan relevant person) som kan backa upp i diskussioner om kunden inte lyssnar på säljare eller administratör och som även står som avsändare i påföljdsbrev, t ex kring uppsägningar
- Använd påföljder för att få struliga kunder att göra besiktningar och korrigera anmärkningar. Använd materialet "När kunden inte gör det den borde..."
- Regelbunden registergenomgång med kontroll av eget register och Bereko, så att rätt objekt är registrerade, se "Registervård EN"