

Jesse Nieminen

VAKUUTUSEDUSTAJAN PEREHDYTTÄMISOPAS

Liiketalouden koulutusohjelma

2016

VAKUUTUSEDUSTAJAN PEREHDYTTÄMISOPAS

Nieminen, Jesse
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Joulukuu 2016
Ohjaaja: Marjanen, Pia
Sivumäärä: 48
Liitteitä: 10

Asiasanat: perehdyttäminen, vakuutusala, vakuutusedustajat, asiamiehet, myyntiedustajat

Tämän opinnäytetyön aiheena oli luoda perehdyttämisopas toimeksiantajalleen myyntipisteyritys Y:lle, joka on vakuutusyhtiö X:n kanssa sopimussuhteessa toimiva franchising-myyntipisteyritys. Myyntipisteyritys Y:n myyntiä tekevät yksityisyrittäjinä toimivat vakuutusedustajat, jotka ovat myyntipisteyritys Y:n kanssa sopimussuhteessa. Vakuutusyhtiö X:n toimintaohjeiden vuoksi toimeksiantajana toimivan myyntipisteyrityksen ja vakuutusyhtiön nimeä ei käytetä raportissa.

Toimeksiantajayrityksellä ei ole ennestään perehdyttämisopasta, joka tukisi aloittavaa yrittäjää alkuvaiheessa. Sellaiselle havaittiin olevan tarvetta, koska yrittäjähajaisena vakuutusedustajana aloittamiseen kuuluu paljon erilaisia byrokraattisia toimenpiteitä. Tiedon jakaminen ja perehdyttäminen ovat tapahtuneet tähän asti lähinnä sähköpostin välityksellä ja henkilökohtaisen neuvomisen muodossa, mistä myyntipisteyritys Y:n toimitusjohtaja on huolehtinut. Perehdyttämisoppaan tarkoituksena on helpottaa ja yhdenmukaistaa uuden vakuutusedustajan perehdyttämävaihetta.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytteenä ja se koostuu julkaistavasta raportista sekä toimeksiantajan sisäiseen käyttöön jäävästä perehdyttämisoppaasta. Varsinainen perehdyttämisopas sisältää luottamuksellista tietoa, joten sitä ei julkaista.

Opinnäytetyön tekeminen aloitettiin joulukuussa 2015 ja työ valmistui joulukuussa 2016. Projekti toteutettiin samanaikaisesti, kun opinnäytetyöntekijä itse perusti oman yrityksen ja aloitti kyseisen liiketoiminnan harjoittamisen. Lähdeaineistona käytettiin alan kirjallisuutta, Internet-tietoa ja vakuutusalan ammattilaisten haastatteluja. Lisäksi tiedon lähteenä toimi opinnäytetyöntekijän oma kokemus.

Tuloksena kehitettiin opas, joka tehostaa toimeksiantajan perehdyttämisvalmiutta. Julkiseksi jäävä opinnäytetyön raporttiosuus voi jatkossa hyödyttää myös alasta kiinnostuneita tai alalle pyrkiviä uusia tulokkaita. Raporttiosassa käsitellään perehdyttämisen, myynnin ja asiakaskohtamisen teoriaa. Työssä kuvaillaan myös luonteenpiirteitä, joista on hyötyä vakuutusedustajan työssä. Lisäksi tekstissä esiintyy tekijän omia näkemyksiä alan työskentelytavoista ja yrittäjänä toimimisesta.

THE INITIATING GUIDE FOR INSURANCE INTERMEDIARY

Nieminen, Jesse

Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business and administration

December 2016

Supervisor: Marjanen, Pia

Number of pages: 48

Appendices: 10

Keywords: initiating, insurance industry, insurance intermediaries, advocates, sales agents

The purpose of this thesis was to develop an initiating guide for the principal company: sales company Y, which is a franchising sales company operating in a contractual relationship with the insurance company X. At sales company Y, the sales are run by insurance intermediaries who work as private entrepreneurs and are in a contractual relationship with sales company Y. The real names of principal company Y and insurance X company are not be used in report of this thesis because of rules and directives of insurance company X.

The principal company did not before have an initiating guide, which would support the new entrepreneur in the beginning of his career. However, a need for such was noticed, since it requires plenty of bureaucratic procedures to begin working as an entrepreneur-based insurance intermediary. Beforehand, initiating and communication have mainly taken place via e-mail and by personal guidance operated by the company's CEO. The purpose of the initiating guide was to simplify and standardize her work on the phase of briefing a new insurance intermediary.

The thesis was carried out as a functional thesis and it consists of a published report and the initiating guide, which remains in the internal use of the principal company. The actual guide contains confidential information due to which it cannot be published.

The process of the thesis started in December 2015 and the work was completed in December 2016. The project was carried out at the same time as the writer of the thesis founded his own company and started practicing the business in question. The source material for the thesis consisted of interviews of professionals on the field of insurance as well as literature and web material related to the subject. In addition, the writer's own experience was utilized as a source of information.

As a result, a guide which enhances the principal company's ability to initiate new entrepreneurs in the field was developed. The published report may in the future benefit those who are interested in the field as well as newcomers who pursue to work within the field. The report also covers theories of initiating, sales and customer meeting. In addition, the thesis addresses personality traits and features which seem to be beneficial for insurance intermediaries. Furthermore, the text provides the thesis writer's own insights on working as an entrepreneur as well as on the working habits of the field.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
1.1	Toimeksiantaja, myyntipisteyritys Y	6
1.2	Taustaa	6
1.3	Toiminnallinen opinnäytetyö	7
1.4	Prosessin kuvaus	8
2	PEREHDYTTÄMINEN.....	9
2.1	Hyvän perehdyttämisen edut ja tavoitteet.....	10
2.2	Yritys perehdyttää toista yrittäjää	10
3	VAKUUTUSEDUSTUS	11
3.1	Finanssivalvonnan määritelmä vakuutusedustukselle	11
4	VAKUUTUSEDUSTAJANA ALOITTAMINEN.....	13
4.1	Vakuutusedustajana toimimiseen vaadittavien todistusten hankkiminen....	13
4.2	Toiminimen perustaminen	14
4.3	Yrityksen pankkitilin avaaminen	17
4.4	Sopimusten solmiminen.....	18
4.4.1	Vakuutusedustussopimukset.....	18
4.4.2	Vakuutusedustajan palkkiosopimus	19
4.4.3	Erillisliite	20
4.5	Finanssivalvontaan rekisteröityminen	20
4.6	Aloittamiskustannukset.....	22
5	YRITTÄJYYS.....	23
5.1	Ammattiosaajasta yrittäjäksi	23
5.2	Yrittäjän sosiaaliturva ja henkilövakuutukset.....	25
5.2.1	Lakisääteinen yrittäjän eläkevakuutus.....	25
5.2.2	Tapaturma- ja sairausvakuutus	26
5.2.3	Yrittäjän työttömyyskassa	27
5.2.4	Toinen näkökulma YEL-vakuutukseen ja muu eläketurva	27
5.3	Kirjanpito	29
5.4	Verotus	30
5.5	Yrittäjän talous.....	31
6	TYÖNTEKO JA MYYNTI.....	32
6.1	Työskentelytavat ja rutiinit	32
6.2	Asiakaskohtaaminen ja vuorovaikutus	35
6.3	Myynti.....	37

6.4	Yksin työskentely.....	39
6.5	Yrittäjän oma jaksaminen	40
6.6	Itsensä kehittäminen.....	41
7	VAKUUTUSEDUSTAJANA ALOITTAMISEN PROSESSI.....	43
8	POHDINTA JA YHTEENVETO	45
	LÄHTEET.....	47
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

1.1 Toimeksiantaja, myyntipisteyritys Y

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja ja tilaaja on vakuutusyhtiö X:n sopimuskumppani, franchising-periaatteella toimiva myyntipisteyritys Y. Myyntipisteyritys Y:n toimialana on kaupankäynti eri vakuutusyhtiöiden vakuutuksilla, alaan liittyvä markkinointi, edustukset, koulutus ja konsultointipalvelut sekä muu liiketoiminta. Tällä hetkellä myyntipisteyritys Y on vakuutusalan ammattilaisista rakentuva yritys, joka on sopimussuhteessa kolmen samaan konserniin kuuluvan vakuutusyhtiön kanssa. Myyntipisteyritys Y:n toimipisteet sijaitsevat Länsi-Suomessa kolmella paikkakunnalla Raisiossa, Porissa sekä Raumalla. (Kauppalehden www-sivut 2015)

1.2 Taustaa

Valitsin aiheeksi perehdyttämisoppaan, sillä olin itse aloittamassa myyntipisteyritys Y:n sopimussuhteessa vakuutusedustajana. Minulla oli vakuutusosalta ennen vakuutusedustajan uraani runsaan puolentoista vuoden kokemus. Tuon ajan olin työsuhhteessa vakuutusyhtiö X:ssä. Siirtyminen työntekijästä vakuutusedustajaksi oli melko haastava kokemus ja se vaati paljon toimenpiteitä, kuten oman yrityksen perustamisen. Siksi minua kiinnosti rakentaa opas niiden asioiden helpottamiseksi, jotka itse koin haastavina ja mihin oli vaikea löytää helposti tulkittavaa tietoa.

Tällä hetkellä myyntipisteyritys Y:llä ei ole olemassa valmista perehdyttämisopasta. Internetistäkään ei löydy helposti luettavaa ja valmista tietoa oppaan muodossa. Valtaosa verkossa olevasta tiedosta on lakeihin ja säädöksiin perustuvaa jargonia tai tietoa on hajanaista. Tätä kaikkea voi olla vaikea tulkita, mikäli ei ole aikaisempaa kokemusta aiheesta.

Tavoitteena on työstää selkeä perehdyttämisopas, joka ohjaa ja auttaa aloittelevaa vakuutusedustajaa aloittamisen eri vaiheissa. Oppaaseen kerätään tarvittavaa tietoa helposti luettavassa muodossa ja annetaan käytännön vinkkejä, joita kuvatun prosessin

läpikäymisestä on jäänyt annettavaksi. Perehdyttämisoppaan on tarkoitus toimia myyntipisteytys Y:n toimitusjohtajan apuvälineenä uusia edustajia perehdytettäessä. Perehdyttämisoppaan rinnalla kirjoitetaan varsinainen opinnäytetyöraportti, joka sisältää enemmän taustatietoa, syitä, seurauksia ja pohdintaa. Varsinaisen perehdyttämisoppaan kohderyhmänä ovat myyntipisteytys Y:n uudet vakuutusedustajat. Raporttia voivat hyödyntää myös toimintaa jo ennestään harjoittavat asiamiehet ja muutkin vakuutusedustajia rekrytoivat tahot sekä alasta kiinnostuneet.

Koska vakuutusyhtiö X:n toimintaohjeet kieltävät yhtiön nimen käyttämisen julkisesti opinnäytetyössä, on kaikkien yhtiöiden nimet muutettu anonyymeiksi. Tässä opinnäytetyössä esiintyy seuraavia termejä: vakuutusedustaja, edustaja, asiamies ja myyjä. Termit ovat synonyymejä tässä yhteydessä ja niillä tarkoitetaan aloittavaa/tulevaa vakuutusedustajaa. Termi asiamies on vanhahtava, mutta vielä usein käytettävä ilmaisu vakuutusedustajasta. Lisäksi eri vakuutusyhtiöt suosivat eri termien käyttöä. Tässä opinnäytetyössä puhuttaessa vakuutusedustajasta, sillä ei tarkoiteta missään tilanteessa vakuutusmeklaria, jonka toimenkuva on täysin erilainen. Opinnäytetyössä puhuttaessa toiminimestä tarkoitetaan aina yksityisen elinkeinonharjoittajan yhtiömuotoa. Nämä termit on hyvä tuoda esille, jotta ne eivät mene sekaisin tai saa vääriä merkityksiä.

1.3 Toiminnallinen opinnäytetyö

Tämä työelämälähtöinen, toiminnallinen opinnäytetyö toteutetaan projektityyppisesti yhden opiskelijan projektina. Perehdyttämisoppaan luomisessa kulmakivinä ovat realistinen aikataulus ja määritellyt työskentelytavat. Prosessiin kuuluu suunnittelu siitä, kuinka tulokset esitellään suullisesti sekä kirjallisesti. Kyseessä on tavoitteellinen ja tietyn ajanjakson kestävä prosessi. Onnistuakseen projektissa tulee kiinnittää huomiota suunnitteluun, organisointiin, toteutukseen, valvontaan, seurantaan ja arviointiin. Työelämälähtöisen perehdyttämisoppaan suunnitteluvaiheessa toteutuu kolmikantaperiaate, jossa on mukana opinnäytetyön tekijän lisäksi ohjaaja sekä työelämän edustaja eli tässä tapauksessa toimeksiantaja. Toiminnallisen opinnäytetyön toteuttamiseen perehdyttämisoppaan muodossa kuuluu suunnittelun jälkeen väliraportointi seminaarissa ja loppuraportin palauttaminen. Loppuraporttiin dokumentoidaan työsken-

telyn vaiheita, tiedonhankinnan ja -käsittelyn tapoja sekä ongelmanratkaisua ja arviointia. Raportillaan kirjoittaja osoittaa myös opinnäytetyössä vaadittavan tutkivan kirjallisen viestinnän taitonsa. (Vilkka & Airaksinen 2003, 47-49)

Tässä opinnäytetyössä ei käytetä tutkimuksellisia menetelmiä. Toiminnallisessa opinnäytetyössä turvataan saadun tiedon laatu, käyttämällä perustasolla valmiita tutkimuskäytäntöjä. Kerättyä aineistoa ei myöskään analysoida niin tarkasti, kuin tutkimuksellisessa opinnäytetyössä. Haastatteluaineistosta saatua tietoa käytetään lähdeaineiston tavoin. Se toimii siis argumentoinnin ja päättelyn tukena. Haastatteluja ja tiedonantoja on toteutettu asiantuntijoiden kanssa faktatietojen tarkistamiseksi. (Vilkka & Airaksinen 2003, 57-58)

1.4 Prosessin kuvaus

Keskityn perehdyttämisoppaassa uuden vakuutusedustajan kannalta olennaisen tiedon dokumentoimiseen. Keskiössä on tieto, joka on vakuutusedustajalle tärkeää ennen varsinaisen työnsä aloittamista. Selostan raportissa aloitustoimenpiteiden tarkoituksen sekä annan yksityiskohtaiset mutta yksinkertaistetut ohjeet, joilla eri vaiheista suoriutuu ja pääsee eteenpäin prosessissa. Yleisten ohjeiden lisäksi pyrin antamaan itse hyödylliseksi näkemiäni vinkkejä, jotka ovat oleellisia ja helpottavat aloittavaa edustajaa. Opinnäytetyössä ei paneuduta vakuutusyhtiön yksilöllisiin myynti- tai työskentelyjärjestelmiin eikä yhtiökohtaiseen tuoteperehdyttämiseen, vaan vakuutusedustajana aloittamiseen ja yleiseen työnkuvan toimintamalliin.

Prosessi alkoi joulukuussa 2015 aiheideasta, kun olin siirtymässä myyntipisteyritys Y:n sopimukselle vakuutusedustajaksi. Aiheen valinta oli selvä ja itseäni kiinnostava, koska tuleva esimieheni tarvitsi perehdyttämisoppaan ja itse tarvitsin opinnäytetyön aiheen. Opinnäytetyön suunnittelu ajoittui joulukuun 2015 ja tammikuun 2016 tienoille. Keskustelin toimeksiantajan ja ohjaajani kanssa opinnäytetyön ja produktin sisällöstä sekä aiheen rajaamisesta. Olin laatinut etukäteen joulukuussa 2015 aiheanalyysin, jonka sisältö hioutui ja muuttui hieman suunnittelukeskusteluissa.

Suunnitteluseminaari pidettiin tammikuun 2016 puolivälissä. Alun perin työn oli tarkoitus valmistua kevään 2016 aikana, mutta työn valmistumisajankohtaa lykättiin puolella vuodella eteenpäin. Aikataulun viivästyminen johtui pitkälti siitä, että aloittavana yrittäjänä ei jäänyt aikaa opinnäytetyön tekemiseen. Tämä oli opinnäytetyön sekä yritystoimintani kannalta hyvä asia, sillä kokemukseni vakuutusedustajana lisäsi perspektiivin laajuutta työn kirjoittamiseen ja sain yritystoimintani kunnolla liikkeelle. Toimeksiantajallakaan ei ollut akuuttia kiirettä saada perehdyttämispöytäkäyttöön.

Keräsin lähdeaineistoa ja näkökulmia kirjoittamiseen koko ajan yritystoimintani ohessa. Opinnäytetyön raporttiosuuden lopullinen työstäminen aloitettiin lokakuussa 2016, jolloin keskityin enemmän opinnäytetyöhön kuin vakuutusedustajana toimimiseen. Tapasin toimeksiantajaani muutaman kerran suunnittelun merkeissä loka-marraskuun aikana, jolloin kävimme vielä läpi tavoitteita. Pidimme ohjaajani kanssa ennen väliseminaarivaihetta vielä suunnittelupalaverin, jossa esittelin työni rakenteen ja kävimme läpi korjattavia seikkoja. Väliseminaari pidettiin 17.11.2016, jolloin työn rakenne oli pitkälti suunniteltu ja toteutettu. Seminaarin jälkeen raportti ja produkti viimeisteltiin lopulliseen muotoonsa, ja opinnäytetyö valmistui joulukuussa 2016.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Ihmisen elämässä työ on aina ollut merkittävässä roolissa. Työhön pitää aina myös opastaa jollakin tavalla, jotta sen voi oppia. Uudessa työssä tai tehtävässä aloittanut henkilö on aina saanut neuvoja ja ohjeistusta kokeneemmalta taholta, sikäli kun se on ollut mahdollista. Tämä on täysin järjen sanelemaa toimintaa, mutta osaltaan siihen on varmasti joskus vaikuttanut jopa eloonjäämisen merkitys. (Kupias & Peltola 2009, 13)

2.1 Hyvän perehdyttämisen edut ja tavoitteet

"Hyvän perehdyttämisen hyödyt näkyvät innostumisena, kiinnostuneisuutena työtä ja työpaikkaa kohtaan, sitoutumisena ja osaamisen lisääntymisenä (Leino 2013)." Työhön perehdyttäminen on osaamisen lisäksi tärkeää myös työilmapiirin ja organisaation kilpailukyvyn kannalta. Hyvä perehdytys nopeuttaa uuden jäsenen asettumista työyhteisönsä täysivaltaiseksi jäseneksi. Yhteisön uusi jäsen voi paremmin, kun hän oppii ja pääsee osoittamaan ja hyödyntämään taitojaan. Päämääränä ei ole ainoastaan alkuun pääsemisen ja työtehtävien opettaminen, vaan myös myönteisen asenteen kehittäminen ja kannustaminen omatoimisuuteen. Tämä ohjaa uutta työntekijää ottamaan selvää asioista ja kasvattaa halua kehittää itseään ja osaamistaan. (Leino 2013).

Perehdyttämisellä pyritään siihen, ettei oppiminen tapahtuisi aina virheiden kautta ja niitä korjaamalla. Työn ei pitäisi olla selviytymistaistelua päivästä toiseen. (Kupias & Peltola 2009, 21) Perehdyttäminen on osa sisäistä viestintää ja kuten suunnitelmallisella viestinnällä, myös perehdyttämisellä pyritään estämään virheitä ja mahdollisia väärinkäsityksiä (Viestintä-ässään www-sivut, 2016).

2.2 Yritys perehdyttää toista yrittäjää

Uuden työntekijän perehdyttämisestä annetaan tarkkoja määritelmiä työsopimuslaissa, mutta yrittäjän perehdyttämistä ei laissa määritetä. Tästä syystä vakuutusedustajan perehdyttämisestä on varsin vähän tietoa saatavilla. Tässä opinnäytetyössä perehdyttämistä kohdistetaan uudelle yrittäjälle eikä työntekijälle. Vakuutusyhtiöt huolehtivat yrittäjöpohjaisten vakuutusedustajiensa kouluttamisesta ja ammattipätevyyden ajantasaisuudesta kuten työntekijöidenkin kohdalla. Yrittäjän on huolehdittava työn osaamisensa lisäksi myös kaikesta muusta, minkä yleensä työnantaja huolehtisi työntekijöidensä puolesta. Sen vuoksi aloittelevan edustajan on sisäistettävä monia osa-alueita samanaikaisesti. Asiamiehen pitää kehittyä vakuutusalan ammattilaiseksi samalla, kun hän harjaantuu menestyväksi yrittäjäksi.

3 VAKUUTUSEDUSTUS

Vakuutusedustus ja vakuutusedustaja ovat monelle tuntemattomia käsitteitä. Käytännössä ne tarkoittavat yrittäjäpohjaista myyntiedustajasuhdetta, jossa yrittäjä myy vakuutusyhtiön vakuutuksia provisiopalkkioilla. Vakuutusedustaja mielletään usein vakuutusyhtiön työntekijäksi, mutta näin ei kuitenkaan ole. Vakuutusedustajilla ei ole pohjapalkkaa eikä työntekijän etuja tai velvoitteita. Yritystoimintansa vuoksi vakuutusedustajat maksavat yleensä vuokraa vakuutusyhtiölle toimitiloista, tietokoneista, tulostimista yms. Valtakunnallisesti vakuutusedustajat ovat joko suoraan sopimussuhteessa edustamiinsa vakuutusyhtiöihin tai edustajan ja vakuutusyhtiön välissä toimivaan myyntipiste/franchising-yritykseen. Käytännössä erona on se, tuleeko edustajan esimies- ja koulutusvastuu suoraan vakuutusyhtiöstä vai myyntipisteyrittäjän toimesta. Vakuutusedustajia eli asiamiehiä on toiminut vakuutusosalalla aina. Nykyisin vakuutusedustaja tarvitsee aina y-tunnuksen toiminnan harjoittamiseen. Joskus asiamiehet saivat toimia yksityishenkilöinä, mutta se ei ole nykyisen lainsäädännön puitteissa enää mahdollista. Seuraavan otsikon alla on suora lainaus Finanssivalvonnan verkkosivulta, jossa vakuutusedustus määritellään virallisesti. Finanssivalvonta valvoo Suomessa vakuutusedustusta, ja toimintaa saa harjoittaa vain Finanssivalvonnan luvalla.

3.1 Finanssivalvonnan määritelmä vakuutusedustukselle

"Vakuutusedustuksella tarkoitetaan toimintaa, jolla vakuutusedustaja osallistuu asiakkaan kanssa vakuutusopimuksen valmisteluun, tekemiseen, hoitoon ja täyttämiseen. Käytännössä vakuutusedustus voi olla esimerkiksi vakuutusratkaisujen vertailua ja esittelemistä asiakkaalle, vakuutusopimusta koskevan tarjouksen tekemistä taikka avustamista vakuutusopimuksen täyttämässä vahinkotapauksissa.

Vakuutusedustaja voi toimia joko asiamiehenä tai vakuutusmeklarina. Näiden roolit poikkeavat selvästi toisistaan. Asiamies edustaa yhtä tai useampaa vakuutuksenantajaa (eli vakuutusyhtiötä tai vakuutusyhdistystä). Asiamies myy edustamiensa vakuutuksenantajien vakuutuksia, ja toimii vakuutuksenantajan lukuun ja vastuulla.

Vakuutusmeklari toimii asiakkaansa puolesta asiakkaan kanssa solmitun toimeksiantosopimuksen perusteella. Vakuutusmeklari on vakuutuksenantajista riippumaton. Vakuutusmeklarin tehtäviä ovat esimerkiksi asiakkaan riskien kartoittaminen, vakuutus- tarjousten pyytäminen vakuutuksenantajilta, vakuutusten vertailu ja ratkaisusuositus asiakkaan tarpeisiin parhaiten soveltuvan vakuutuksen valitsemiseksi.

Vakuutusedustajan on annettava asiakkaalleen laissa yksilöidyt tiedot toiminnastaan. Asiakkaalle on ilmoitettava mm. mihin vakuutusedustajarekisteriin vakuutusedustaja on merkitty ja miten rekisteröinnin voi tarkistaa. Asiakkaalle on myös ilmoitettava, miten asiakas voi tehdä valituksen vakuutusedustajasta.

Asiamiehen on annettava tiedot asiakkaalle ennen vakuutus sopimuksen tekemistä ja vakuutusmeklarin ennen toimeksiantosopimuksen tekemistä ja tarvittaessa niitä muutettaessa tai uusittaessa.

Vakuutusedustusta saa harjoittaa Suomessa vain Finanssivalvonnan vakuutusedustajarekisteriin merkitty vakuutusedustaja tai jossain muussa Eta-alueeseen kuuluvassa maassa rekisteröity vakuutusedustaja.

Rekisteröinnin edellytyksistä säädetään laissa vakuutusedustuksesta. Esimerkiksi asiamieheksi rekisteröidyllä luonnollisella henkilöllä ja muulla asiamiehen palveluksessa olevalla vakuutusedustukseen suoraan osallistuvalla on oltava toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden riittävä ammattipätevyys. Hänen on tunnettava erityisesti edustamansa vakuutukset ja vakuutusedustuksen harjoittamisen kannalta tarpeellinen lainsäädäntö ja hyvä vakuutustapa sekä hallittava toiminnan harjoittamisen edellyttämät käytännön toimet.

Vakuutusmeklariksi rekisteröidyllä luonnollisella henkilöllä on oltava vakuutusmeklaritutkinnolla osoitettu ammattipätevyys. Tutkinnon suorittaneen on tunnettava erityisesti vakuutusedustuksen harjoittamisen kannalta tarpeellinen lainsäädäntö ja hyvä vakuutusmeklaritapa sekä hallittava toimeksiannon hoitamisen edellyttämät käytännön toimet. Finanssivalvonta valvoo vakuutusedustajien toimintaa." (Finanssivalvonnan www-sivut 2016)

4 VAKUUTUSEDUSTAJANA ALOITTAMINEN

Tässä kappaleessa käsitellään niitä toimenpiteitä, jotka yksityishenkilön on suoritettava, jotta hän voi aloittaa vakuutusedustajana toimimisen. Toimenpiteet on kuvattu nimenomaan vakuutusyhtiö X:n myyntipisteyrityksen kanssa sopimussuhteessa toimivan vakuutusedustajan näkökulmasta. Käytännössä tässä kappaleessa käsiteltävät toimenpiteet ovat samat, oli edustettava vakuutusyhtiö mikä tahansa. Sopimuskäytännöt voivat olla erilaiset eri yhtiöissä, mutta periaate on sama. Lisäksi mainittakoon, että toimenpiteet ovat nimenomaan yksityisyrittäjän eli toiminimiyrittäjän näkökulmasta kuvattut. Mikäli vakuutusedustusta harjoitetaan eri yhtiömuodolla, ovat aloittamistoimenpiteetkin erilaiset. Opinnäytetyön liitteissä on lista (Liite 10) hyödyllisistä linkeistä, joista on apua aloittamisvaiheessa.

4.1 Vakuutusedustajana toimimiseen vaadittavien todistusten hankkiminen

Vakuutusedustajaksi pyrkivän yksityishenkilön on hyvä aloittaa prosessinsa hankkimalla Finanssivalvonnan vaatimat liitteet Oikeusrekisterikeskuksesta sekä Maistraatista. Yksityisenä elinkeinonharjoittajana eli toiminimiyrittäjänä toimivalta vakuutusedustajalta Finanssivalvonta vaatii luonnollisen henkilön liitteet, joita tarvitaan kolme kappaletta. Oikeusrekisterikeskuksesta saa soittamalla tilattua todistukset liiketoimintakieltorekisteristä (Liite 1) sekä konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä (Liite 2). Todistukset maksavat 22 euroa kappaleelta (2016), ja Oikeusrekisterikeskus lähettää niistä erikseen laskun. Kolmannen tarvittavan todistuksen saa Maistraatista, ja se on ote holhousasioiden rekisteristä (Liite 3). Maistraattiin voi myös soittaa ja pyytää todistuksen postiin. Todistuksesta laskutetaan 15 euroa (2016). (myyntipisteyritys Y:n toimitusjohtajan henkilökohtainen tiedonanto 2.11.2016) Todistuksista on näköisversiot opinnäytetyön liiteosiossa.

4.2 Toiminimen perustaminen

Tässä opinnäytetyössä käsitellään vakuutusedustajan yritystoimintaa vain yksityisen elinkeinonharjoittajan eli toiminimiyrityksen näkökulmasta. Toiminimi on yhtiömuotona yksinkertaisin vaihtoehto vakuutusedustajalle. Toiminimi eli yksityisliike on helppoin perustaa ja siitä aiheutuu vähiten kustannuksia. Toiminimi soveltuu parhaiten yhden henkilön ammatin harjoittamiseen ja liiketoimintaan, koska yksityisliikkeen omistaja tekee yksin kaikki yritykseen vaikuttavat päätökset (Lojander & Suonpää 2008, 34).

Toiminimen voi perustaa perustamisilmoituksella eli Y3-lomakkeella tai sen voi perustaa internetpalveluissa. Mikäli toiminimeä ollaan perustamassa internetpalveluissa, palvelut ohjaavat aloittavan yrittäjän automaattisesti pankki- ja yritysvakuutuspalvelujen piiriin, jolloin perustetaan pankkitili yritysasiakkaana ja tehdään yrittäjän eläkevakuutus valitsemastaan vakuutusyhtiöstä. Verkkopalvelut yrityksen perustamiseksi ovat käteviä, mutta eivät välttämättä ole paras vaihtoehto toiminimellä toimivalle vakuutusedustajalle. Esimerkiksi pankkipalveluissa vakuutusedustajan voi olla helpompi toimia yksityisasiakkaana. Siksi suosittelenkin vakuutusedustajaa perustamaan yrityksensä perinteisellä perustamisilmoituslomakkeella. Kun y-tunnus hankitaan tällä keinolla, voi pankki- ja yritysvakuutusasiat hoitaa itse parhaaksi katsomallaan tavalla. Niistä annetaan ohjeita ja vinkkejä tämän opinnäytetyön myöhemmissä osioissa.

Alla on laaditut ohjeet Y3-lomakkeen täyttämiseen vakuutusedustajalle, linkki lomakkeeseen on: <https://www.ytj.fi/stc/ytjliitteet/y3.pdf>. Malliesimerkki täytetystä lomakkeesta löytyy opinnäytetyön liitteistä (Liite 4).

1. Anna useampi vaihtoehto yrityksesi toiminimeksi. Voit tarkistaa onko suunnittelemasi nimi vapaa vai käytössä linkistä: <https://tietopalvelu.ytj.fi/> kohdasta: yrityksen nimi. **Vinkki: Kannattaa ehdottaa asiallista, yksinkertaista ja helppoa nimeä toiminimeksi. Usein käytetty malli on "Tmi Etunimi Sukunimi".**
2. Ilmoita kotipaikkakuntasi.
3. Lisää kohtaan *Elinkeinoharjoittajan henkilötiedot* täydellinen nimesi, syntymäaikasi ja äidinkielesi.

4. Lisää tulevan yrityksesi posti- ja käyntiosoite (yleensä oma kotiosoite), sekä ilmoita puhelinnumerosi ja sähköpostiosoitteesi. **Vinkki: kannattaa käyttää henkilökohtaista sähköpostiosoitetta eikä tulevaa tai jo olemassa olevaa vakuutusyhtiön sähköpostiosoitetta.**
5. Ilmoita tilikausi. Suosittelemme käyttämään kalenterivuotta 01.01. - 31.12. ja ensimmäisenä tilikautena aloittamiskuukauden ensimmäinen päivä - vuoden viimeinen päivä.
6. *Yritys ilmoittautuu seuraaviin PRH:n ja Verohallinnon rekistereihin*-kohtaan lisätään: *kaupparekisteri ja ennakkoperintärekisteri* kohtiin rasti.
7. *Kaupparekisteriin ilmoitettava toimiala*-kohtaan lisätään: *Vakuutusasiamiesten ja -välittäjien toiminta* **Vinkki: Suosittelemme laittamaan toiseksi *Kaikki laillinen liiketoiminta*. Tämä antaa mahdollisuuden hyödyntää y-tunnusta mahdollisimman monipuolisesti.**
8. *Verohallintoon ilmoitettava päätoimiala*-kohtaan on laitettava *Vakuutusasiamiesten ja -välittäjien toiminta*.
9. *Elinkeinotoiminta aloitetaan myöhemmin*-kohtaan rasti ja aloituskuukauden ensimmäinen päivä, mikäli toiminta alkaa virallisesti seuraavassa kuussa tai pidemmällä tulevaisuudessa.
10. *Verohallinnolle lisätietoja tästä ilmoituksesta antaa*-kohtaan omat tiedot
11. *Kaupparekisterille lisätietoja tästä ilmoituksesta antaa*-kohtaan omat tiedot
12. *Verohallintoon ilmoitettava postiosoite*-kohtaan rasti ruutuun
13. *Yritys ei ole arvonlisäverovelvollinen*-kohtaan rasti ruutuun kohdassa: *Vakuutuspalvelut (AVL 44 §)*
14. *Vakuutusmaksuverovelvollisuutta koskevat tiedot*-kohtaan rasti ruutuun ja *alkaen, pvm*-kohtaan yritystoiminnan alkamiskuukauden ensimmäinen päivä.
15. *Kirjanpidon muoto*-kohtaan: *yhdenkertainen kirjanpito*
16. Mikäli ensimmäisen tilikauden liikevaihtoarvio on alle 50 000 euroa, kirjoita arviosi *Oma-aloitteisten verojen ilmoitus- ja maksujaksoa koskevat tiedot* -kohdan alle, kohtaan: *Kuluvan kalenterivuoden liikevaihto*. Rasteja ei tarvitse laittaa.
17. *Ennakkoperintärekisteriin hakeutuva yritys täyttää*-kohtaan laitetaan yritystoiminnan aloittamiskuukauden ensimmäinen päivä.
18. *Ennakkoveroa varten tarvittavat tiedot*-kohtaan lisätään arviot: *Ensimmäisen tilikauden arvioitu liikevaihto ja Ensimmäisen tilikauden arvioitu verotettava*

tulo. Vinkki: Ensimmäisen tilikauden arvioitu verotettava tulo kannattaa arvioida maltillisesti. Tämä on se summa, jonka perusteella ennakoverosi määräytyy ja ensimmäinen erä tulee maksettavaksi todennäköisesti ennen kuin olet saanut euroakaan provisiopalkkiota tienattua. Tätä summaa voi nostaa jälkikäteen, kun yritystoiminta on lähtenyt kunnolla käyntiin. Tulon voi vaikka puolittaa liikevaihdon arviosta.

19. *Elinkeinonharjoittajan muut tulot kalenterivuonna*-kohtaan voi laittaa 0€, mikäli kuluvana vuonna ei ole ollut muita merkittäviä tuloja.
20. Tarkista lomake, tallenna, tulosta ja allekirjoita se.

Tulostettu ja käsin allekirjoitettu perustamisilmoitus lähetetään postissa Patentti- ja rekisterihallitukseen osoitteeseen: Patentti- ja rekisterihallitus (PRH) - Verohallinto, Yritystietojärjestelmä, PL 2000, 00231 HELSINKI.

Samalla perustamisilmoituksella vakuutusedustaja ilmoittautuu kaupparekisteriin ja ennakkoperintärekisteriin. Perustamisilmoituslomakkeella olisi mahdollista ilmoittautua myös arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, työnantajarekisteriin ja vakuutusmaksuverovelvollisten rekisteriin. Nämä kolme rekisteriä eivät koske vakuutusedustajia, mikäli y-tunnuksella ei harjoiteta muuta liiketoimintaa. Vakuutustoiminta on arvonlisäverotonta. Vakuutusedustajan edustamat vakuutusyhtiöt ovat itse vakuutusmaksuverovelvollisia ja pidättävät vakuutusmaksuveron itse. Työnantajarekisteriin edustajan ei kannatta liittyä, ellei hän palkkaa työntekijöitä. (myyntipisteyritys Y:n toimitusjohtajan henkilökohtainen tiedonanto 2.11.2016)

Perustamisilmoituksesta veloitetaan käsittelymaksu joka on 110€ (2016). Kun perustamisilmoitus tehdään paperisena lomakkeena, täytyy käsittelymaksu maksaa etukäteen ja lisätä kuitti maksutapahtumasta samaan kirjekuoreen Y3-lomakkeen kanssa. Maksu suoritetaan tilisiirtona Patentti- ja rekisterihallituksen pankkitilille. Patentti- ja rekisterihallituksella on pankkitilit Pohjolassa, Nordeassa ja Danske Bankissa. Maksu suoritetaan ilman viitettä ja viestikentässä ilmoitetaan ilmoituksen tyyppi eli perustamisilmoitus. Verkkopankista tulee tulostaa kuitti, jossa ilmenee kaikki edellä mainitut kohdat ja maksun arkistointitunnus. Ilmoitus on hyvä lähettää mahdollisimman pian maksun maksamisesta, koska käsittely hidastuu, mikäli maksun ja käsittelyn välillä

kuluu yli viikko (Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut 2016). Suosittelen lähettämään kuoren Priority-luokassa. Kun Patentti- ja rekisterihallitus on käsitellyt perustamisilmoituksen ja tiedot on merkitty rekistereihin, lähetetään yrittäjälle postissa ote kaupparekisteristä (Liite 5). Otteesta käy ilmi yrittäjän y-tunnus, rekisteröintitiedot, osoitetiedot sekä uudet rekisterimerkinnät.

4.3 Yrityksen pankkitilin avaaminen

Yritystoimintaa varten on suositeltavaa, että toiminimellä olisi oma pankkitili. Kirjanpidon kannalta se on lähes välttämätöntä. Kirjanpitoon tarvitaan tiliotteet jokaiselta kuukaudelta ja siksi kirjanpito on helpompaa, kun tiliotteet sisältävät ainoastaan validia tietoa toiminimen kannalta. Näin rajataan henkilökohtaiset maksu- ja tilitapahtumat pois kirjanpidosta. Lisäksi toiminimiyrittäjänkin on hyvä ajatella yrityksen rahoja erillisinä varoina.

Toiminimiyrittäjälle riittää hyvin normaali henkilökohtainen käyttötili, joka on varattu toiminimen käyttöön. Yksityisyrittäjällä olisi siis hyvä olla vähintään kaksi käyttötiliä, joista toinen olisi henkilökohtaiseen käyttöön ja toinen toiminimen käyttöön. Olisi suositeltavaa, että yrittäjä pystyisi käyttämään ja hallinnoimaan yrityksensä tiliä samoilla verkkopankkitunnuksilla, joita hän käyttää normaalisti henkilökohtaisessa asiainnissaankin. Nykyisin mobiilipankkisovellukset ovat mainioita työkaluja myös yrittäjille. On kätevää, jos yhdelle kirjautumisella näkee yrityksen tilin ja muut omat tilit. Pankkiasiointi yritysasiakkaana voi olla haasteellisempaa, koska sitä varten tarvittaisiin useimmiten toiset verkkopankkitunnukset. (myyntipisteyritys Y:n vakuutusedustajan henkilökohtainen tiedonanto 27.10.2016)

Kannattaa olla yhteydessä omaan pankkiinsa ja ilmoittaa avaavansa uuden käyttötilin. Useimpien pankkien verkkopankkipalveluissa omat tilit voi nimetä haluamallaan tavalla. Suosittelen nimeämään yrityksen käyttöön varatun tilin siten, että se erottuu muista omista tileistä. Nimenä on hyvä käyttää esimerkiksi yrityksen nimeä.

Yrityksen tilille ei ole välttämätöntä hankkia omaa maksukorttia. Kannattaa tiedustella pankista mahdollisista ylimääräisistä kustannuksista. Yrityksen ostot voi tehdä myös

henkilökohtaiselta käyttötililtä, kun kuitit tulevat joka tapauksessa kirjanpitoon. Yrityksen tiliä käytetään pääsääntöisesti toiminimen laskujen maksamiseen ja se tulee ilmoittaa yrityksen palkkionmaksutiliksi. Yrityksen tililtä siirretään henkilökohtaiselle tilille varoja yksityishenkilön tarpeisiin ikään kuin palkanmaksuna, mutta juridisesti se ei ole palkanmaksua vaan yksityisotto yrityksen tililtä, koska kysymyksessä on toiminimi. Yksityisyrittäjä ei voi maksaa itsellensä palkkaa, korkoa tai vuokraa. (Mäkinen 2014, 28-29)

4.4 Sopimusten solmiminen

4.4.1 Vakuutusedustussopimukset

Asiamies, myyntipisteyritys ja edustettavat yhtiöt allekirjoittavat kolmen osapuolen edustajasopimukset, joissa sovitaan ehdoista, joiden mukaisesti edustaja myy vakuutusyhtiöiden tuotteita. Myyntipisteyrittäjä eli tässä tapauksessa myyntipisteyritys Y:n toimitusjohtaja on sopimuksen kolmantena osapuolena edustajan esimiesasemassa ja sopimuksissa mainitaan, että vastuu provision maksamisesta ja tietotaidon ylläpitämisestä on myyntipisteyrittäjällä. Vakuutusyhtiö X:n vakuutusedustaja edustaa työssään kolmea eri vakuutusyhtiötä, jotka kuuluvat samaan konserniin. Edustettavia yhtiöitä on useampia, koska samat yhtiöt eivät myönnä vahinko- ja henkivakuutuksia.

Sopimuksissa määritellään vakuutusedustajan tehtävät ja asiakasryhmä, joille hän voi myydä tuotteita. Sopimuksissa määritellään myös ehtoja asiamiehen toimintatavoista, sekä kerrotaan edustettavan yhtiön ja edustajan velvollisuuksista ja valtuuksista.

Edustussopimuksessa määritellään reunaehdot palkkion kertymisestä, myyntikauden määräytymisestä, myynnin ja palkkioiden seurannan mahdollisuuksista ja palkkion maksajan määräytymisestä. Tarkemmat perusteet palkkion muodostumiselle ja palkkion suurudelle sovitaan erikseen erillisessä palkkiosopimuksessa.

Vakuutusedustajasopimuksissa määritellään myös, miten sopimusosapuolet ovat vastuussa toiminnasta aiheutuvista kustannuksista. Vakuutusedustajan tulee noudattaa työssään salassapitoa- ja henkilötietojen käsittelyä koskevia säädöksiä, joista annetaan

ohjeet sopimuksessa. Lisäksi sopimuksesta käy ilmi millaiseen kilpailukieltoon edustaja sitoutuu, miten sopimuksen voimassaolo ja päätyminen määräytyy, miten virhevastuu jakautuu, miten sopimukseen voi tehdä muutoksia ja kuinka erimielisyydet ratkaistaan. Tämän tekstiosuuden lähteinä toimivat vakuutusyhtiö X:n vakuutusedustajasopimukset.

4.4.2 Vakuutusedustajan palkkiosopimus

Vakuutusedustaja tekee palkkiosopimuksen myyntipisteytyksen X:n kanssa. Perusajatuksena on, että edustaja myy asiakkaalle, asiakas maksaa vakuutusyhtiölle, vakuutusyhtiö maksaa myyntipisteytykselle ja myyntipisteytys maksaa edustajalle.

Palkkiosopimukset tehdään yleensä vuodeksi kerrallaan määräaikaikaisina. Sopimuksesta käy ilmi kaikki tarkemmat ehdot ja määräykset myynnin ja sitä kautta palkkion muodostumisesta ja maksamisesta edustajalle. Palkkiosopimus määrittää miten palkkio määräytyy esimerkiksi bonusoikeudellisista ajoneuvoista ja miten myynti jaetaan, jos asiakkaan kanssa tarjousta on hoitanut useampi myyjä.

Myytyjä vakuutuksia irtisanotaan usein erilaisista syistä. Palkkiosopimuksessa on määritelty, miten myynti ja palkkiot käyttäytyvät, jos vakuutus irtisanotaan kesken vakuutuskauden. Myynti kirjautuu edustajalle ensimmäisen vakuutuskauden veloitettavan maksun mukaan. Mikäli vakuutus ei ole voimassa koko vakuutuskautta, kirjautuu myyjälle miinusmyyntinä se osa vakuutusmaksusta, joka ei toteutunut. Palkkiosopimus määrittää, miten miinusmyynti vaikuttaa palkkioihin.

Palkkiosopimuksesta selviää, onko myynnin palkkioissa eroja, kun kyseessä on myynti uudelle tai olemassa olevalle asiakkaalle. Myyntitapahtumat nimetään uus-, lisä- ja muumyyntiksi ja niistä annetaan tarkemmat määritelmät sopimuksessa. Palkkiosopimus myös määrittää palkkion suuruuden prosentuaalisesti kokonaisyntymisestä tarkasteluajanjakson aikana ja mahdolliset lisäpalkkiot. (myyntipisteytys Y:n toimitusjohtajan henkilökohtainen tiedonanto 2.11.2016)

4.4.3 Erillisliite

Vakuutusedustaja- ja palkkiosopimukset ovat usein samanlaisia kaikille saman yhtiön vakuutusedustajille. Myyntipisteyritys Y tekee edustajiensa kanssa vielä erillisen liitteen palkkiosopimuksen yhteydessä. Tässä erillisliitteessä voidaan määritellä yksittäisen vakuutusedustajan henkilökohtaiset myyntitavoitteet. Lisäksi myyntipisteyrittäjä sopii edustajan kanssa samassa erillisliitteessä kirjallisesti laite- ja tilavuokran kustannuksista, sekä yleisesti merkittävät yksityiskohdat kiinteistä kuluista ja kustannusten jakamisesta. (myyntipisteyritys Y:n toimitusjohtajan henkilökohtainen tiedonanto 2.11.2016)

4.5 Finanssivalvontaan rekisteröityminen

Vakuutusedustajaksi hakeutuvan henkilön tulee rekisteröityä Finanssivalvontaan asiamieheksi, kun aiemmin määritetyt toimenpiteet on suoritettu. Toiminimiyrittäjä menee Finanssivalvonnan verkkosivuille vakuutusedustajarekisteriin ja hakee asiamieheksi yksityisenä elinkeinonharjoittajana eli luonnollisena henkilönä. Linkissä tulee täyttää omat tiedot ja valita listasta edustettavat vakuutuksenantajat. Samalla luodaan salasana vakuutusedustajarekisteriin. Rekisteröityminen maksaa 350€ (2016) ja se suoritetaan rekisteröitymisen yhteydessä joko suoraan verkkopankkiin ohjautuen selaimella tai perinteisellä tilisiirrolla. Finanssivalvonta lähettää automaattisen kuittauksen sähköpostiin hakemuksen ja maksun vastaanottamisesta. Vakuutusedustajarekisteriin voi myös rekisteröityä paperisella lomakkeella (Liite 6), mutta kannattaa käyttää verkkopalvelua sen nopeuden vuoksi. (Vakuutusedustajarekisterin www-sivut 2016)

Vakuutusedustajaksi rekisteröitymisen yhteydessä tulee Finanssivalvontaan toimittaa:

- kopio liiketoimintakieltorekisterin otteesta (Liite 1)
- kopio konkurssi- ja yrityssaneerausrekisterin otteesta (Liite 2)
- kopio holhousasioidenrekisterin otteesta (Liite 3)
- vahvistus voimassaolevasta asiamiessopimuksesta (Liite 7)
- todistus asiamiehen ammattipätevyydestä (Liite 8)

- rekisteröintihakemus asiamieheksi eli A3-lomake, toimitetaan vain silloin kun rekisteröinti tehdään paperisena postin välityksellä (Liite 6)

Nämä toimitetaan yleensä kaikki kerralla edustajan ja esimiehen yhteistoimesta. Lähiesimies vastaa ammattipätevyytodistuksen (Liite 8) sekä voimassaolevan asiamies-sopimuksen vahvistuksen (Liite 7) täyttämisestä ja vakuutusyhtiön asiamiestoiminnasta vastaava ylempi esimies niiden allekirjoittamisesta. Lähiesimies huolehtii myös, että edustaja omaa riittävän ammattitaidon ja häntä koulutetaan asianmukaisella tavalla. Kaikki liitteet on syytä hankkia valmiiksi, jotta ne voidaan toimittaa välittömästi rekisteröitymisen jälkeen eteenpäin. Vakuutusedustajarekisteriin rekisteröitymisen jälkeen, on 21 päivää aikaa lähettää liitteet Finanssivalvontaan. Rekisteröinti on syytä suorittaa sähköisesti internetissä ajan säästämiseksi. Asiakirjat menevät vielä joka tapauksessa paperisena vakuutusyhtiössä asiamiestoiminnasta vastaavan esimiehen hyväksyttäväksi ja allekirjoitettaviksi, josta ne toimitetaan sähköisesti Finanssivalvontaan. (myyntipisteyritys Y:n toimitusjohtajan henkilökohtainen tiedonanto 2.11.2016)

Hakemuksen jättämisen jälkeen kuluu muutama arkipäivä, kunnes hakemus on käsitelty. Kun rekisteröinnin käsittely on hoidettu, tulee Finanssivalvonnasta sähköposti, joka sisältää käyttäjätunnuksen vakuutusedustajarekisteriin. Sähköpostiviesti kannattaa säilyttää, koska se sisältää ohjeita tietojen muuttamiseen rekisterissä, sekä unohtuneen salasanan palautusohjeet. Edustaja saa myös postissa virallisen rekisteröintipää-töstodistuksen (Liite 9), jossa todistetaan asiamiehen oikeus harjoittaa vakuutusedustusta.

Vakuutusedustajan on aina ilmoitettava viipymättä Finanssivalvontaan, mikäli vakuutusedustajarekisteriin merkittyihin tietoihin tulee muutoksia. Velvollisuus tietojen päivittämisestä annetaan laissa: Vakuutusedustuslaki (570/2005) 9 §. Tällaisia muutoksia ovat esimerkiksi yhteystietomuutokset, edustettavien yhtiöiden muuttuminen tai vakuutusedustustoiminnan lopettaminen. Edustaja voi lähettää muutospyynnön sähköpostilla osoitteeseen vakuutusedustajat@finanssivalvonta.fi tai kirjautua saamallaan tunnuksilla rekisteriin. Vakuutusedustajarekisterin päivittämiseen osallistuvat myös vakuutusyhtiöt itse ilmoittamalla vakuutusedustuksen päättymisestä. Mikäli vakuutusedustaja vaihtaa edustettavia yhtiöitään eli toisin sanoen siirtyy suoraan toiseen yhtiöön, hänen tietojaan ei poisteta rekisteristä vaan tiedot päivitetään. Yhteystietojen tai

edustettavien yhtiöiden muuttaminen ei tuota vakuutusedustajalle kustannuksia. Mikäli vakuutusedustustoiminta lopetetaan ja edustaja poistetaan vakuutusedustajarekisteristä, pitää hänen suorittaa uudestaan edellä mainittu prosessi ja hankkia uudet vaadittavat liitteet, jos hän aloittaa myöhemmin uudestaan vakuutusedustajana toimimisen. (Lensu henkilökohtainen tiedonanto 24.11.2016)

4.6 Aloittamiskustannukset

Seuraavaan taulukkoon on koottu edellä mainitut luonnollisen henkilön vakuutusedustajana aloittamisesta aiheutuvat käsittelykustannukset (Taulukko 1). Nämä kustannukset ovat kiinteitä ja aiheutuvat joka tapauksessa toiminnan aloittamisesta. Mikäli luonnollisella henkilöllä on ennestään y-tunnus, ei perustamisilmoituksen kustannuksia luonnollisesti tule maksettavaksi.

Periaatteessa taulukon kustannukset ovat alkupääoman tarve joka, on sijoitettava kyseisen yritystoiminnan aloittamiseen. Kaikki nämä kustannukset ovat verovähennyuskelpoisia eli tilikauden tuloksesta vapautuu saman verran tuloa, josta ei tarvitse maksaa veroa.

Osa maksetuista kustannuksista voi hyödyttää vielä tulevaisuudessakin, vaikka vakuutusedustajana toimiminen päättyisikin. Henkilölle jää y-tunnus olemassa olevaksi, mikäli hän joskus haluaa ryhtyä muuhun liiketoimintaan. Finanssivalvontaan rekisteröityminen on kuitenkin tehtävä uudestaan, mikäli vakuutusedustajana toimiminen loppuu ja alkaa myöhemmin uudestaan.

Taulukko 1: Vakuutusedustajana aloittamisen kustannukset

Kustannustekijä (2016)	Euromäärä (2016)
Ote liiketoimintakieltorekisteristä	22,00€
Ote konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä	22,00€
Ote holhousasioiden rekisteristä	15,00€
Perustamisilmoitus	110,00€
Finanssivalvontaan rekisteröityminen	350,00€
Yhteensä	519,00€

5 YRITTÄJYYS

5.1 Ammattiosaajasta yrittäjäksi

Palkansaaja ansaitsee työstänsä sen minkä työnantaja hänelle siitä suostuu maksamaan. Jos ja kun työstä syntyy lisäarvoa, sen edun korjaa yrityksen omistaja. Palkki-
oita ja bonusjärjestelmiä tarjotaan joissakin vakansseissa, mutta usein hyvin tehdystä
työstä saa vain kiitoksen. Mikäli uskaltaa ottaa yrittäjän riskin, voi vaihtaa osia ja kor-
jata tuottamansa lisäarvon itsellensä ja nauttia vielä vapaudesta. Yrittäjä kantaa suuren
vastuun, mutta saa myös vallan. (Puustinen 2004, 15)

Yrittäjähajainen vakuutusedustus voi olla loistava valinta, jos myyntityö ja vuorovai-
kutustaidot ovat omia vahvuuksia. Yrittäjänä on mahdollisuus ansaita enemmän kuin
työntekijänä, mutta on myös otettava riski, ettei ansioita välttämättä tule ollenkaan.
Seuraavan kuvan testistä voi testata omaa soveltuvuuttaan yrittäjäksi (Kuva 1). Mitä
enemmän on-vastauksia kertyy, sitä paremmin yrittäjäyys voisi soveltua itselle. Täytyy
kuitenkin muistaa, että yrittäjiä on erilaisia kuten testejäkin, eikä ihmisestä pysty yh-
den testin perusteella kertomaan, onko hän sovelias yrittäjäksi. Testit ovat suuntaa-
antavia ja yleismaailmallisia, joten testin tulos ei ole absoluuttinen totuus.

YRITTÄJYYS TEKNIKAN JA LIIKENTEEN ALOILLA

Tehtäviä

Testaa omat yrittäjäominaisuutesi.

Yrittäjyysominaisuus	on	ei ole
oma-aloitteinen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
itseensä luottava	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vastaa itse omasta elämästään	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
positiivinen tyyppi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kiinnostunut toisista ihmisistä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
innostunut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
johtajatyypin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
innostava	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vastuunkantaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
organisointikykyinen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
valmis pitkiin työpäiviin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
päätöksentekokykyinen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
motivoitunut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
luotettava	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hyvä maine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kyky kestää muutoksia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tarve menestyä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
innovatiivinen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mahdollisuuksia näkevä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
joustava	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rohkea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
riskejä pelkäämätön	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
haasteita kaipaava	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kommunikaatiotaitoinen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
looginen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tehokas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
stressinsietokykyinen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
yhteensä	_____	_____

Kuva 1 Testaa omat yrittäjäominaisuutesi (Raatikainen 2010, 15)

5.2 Yrittäjän sosiaaliturva ja henkilövakuutukset

Yrittäjän pitää itse huolehtia omasta sosiaaliturvastaan. Kannattaa huolehtia sosiaaliturva-asiat kuntoon pian yritystoiminnan aloittamisen jälkeen. Kuukauden sisällä toiminnan aloittamisesta on hyvä nyrkkisääntö. Vaikka sosiaalivakuutusten ottamiseen kuluisi yli kuukausi, ei siitä vielä sanktoida, mutta maksut saattavat nousta ja maksuerien suuruus kertyä kohtuuttomaksi aloittavalle yrittäjälle.

5.2.1 Lakisääteinen yrittäjän eläkevakuutus

Vakuutusedustusta harjoitettaessa toiminimellä, edustaja kuuluu yrittäjän eläkelain piiriin. Hänen on siis otettava itselleen yrittäjän eläkevakuutus eli YEL. Yrittäjän tulee myös täyttää seuraavat vaatimukset: Hän on 18 - 67-vuotias, asuu vakituisesti Suomessa, työskentelee yrityksessään, on toiminut yrittäjänä yhtäjaksoisesti neljä kuukautta täytettyään 18 - vuotta, ei tee ansiotyötä josta hänellä olisi oikeus eläkkeeseen muun lain nojalla. (Holopainen 2010, 127)

YEL-vakuutuksen tarkoituksena on kerryttää aikanaan yrittäjälle maksettavaa eläkettä. Vakuutus turvaa yrittäjää taloudellisesti mahdollisen työkyvyttömyyden tai työttömyyden varalta. Siihen kuuluu myös perhe-eläketurva, joka suojaa perheen toimeentuloa. YEL vaikuttaa suoraan sosiaaliturvaan, johon kuuluu esimerkiksi Kelan myöntämät sairaus- ja vanhempainpäivärahat. (Työeläkeyhtiö Elon www-sivut, 2016)

Yrittäjä itse määrittää työtulonsa YEL-vakuutusta varten sopivan suuruiseksi. Työtulon arvion tulisi vastata palkkaa, jota työsuhteesta maksettaisiin saman ammattitaidon omaavalle työntekijälle. YEL-maksu lasketaan määritellystä työtulosta. Työtuloa voi muuttaa yritystoiminnan tai työpanoksen muuttuessa. Sitä ei kuitenkaan voi muuttaa takautuvasti. Vuonna 2016 YEL-vakuutuksen tulorajat joiden perusteella YEL voidaan määrittää, olivat 7 557,18 - 171 625,00 euroa vuodessa. YEL-maksu on alle 53-vuotiailta 23,6 prosenttia ja yli 53-vuotiailta 25,1 prosenttia työtulosta. Yrittäjä saa ensimmäisestä yrityksestään ensimmäisen neljän vuoden ajan 22 prosenttia alennusta YEL-vakuutusmaksustaan. (Varman www-sivut 2016) YEL-vakuutusmaksu on toimi-

nimiyrittäjälle verovähennyskelpoinen kustannus. Tämä seikka kannattaa ottaa huomioon, kun miettii YEL-vakuutuksen suuruutta. YEL antaa yrittäjälle sosiaaliturvaa ja vaikuttaa esimerkiksi Kelan päivärahaan, mikäli sitä tarvitsee jossakin vaiheessa. Suosittelem maksamaan ennemmin suurempaa YEL-maksua kuin suurempia ennakkoveroja, koska se hyödyttää lopulta henkilökohtaisesti enemmän maksajaa itseään. Mikäli kirjanpito on ulkoistettu ammattilaiselle, hän osaa varmasti neuvoa hyötysuhteen vertailussa YEL-maksun ja ennakkoverojen välillä.

YEL-vakuutus kannattaa ottaa kuukauden sisällä yritystoiminnan alkamisesta, jotta maksut eivät kerry kohtuuttoman suuriksi. Vakuutuksen voi ottaa takautuvasti vielä kolmen vuoden jälkeenkin, mutta myöhässä otetusta YEL-vakuutuksesta peritään korotettu maksu. (Elo- työeläkeyhtiö www-sivut, 2016) Vakuutusedustajan kannattaa keskustella edustettavan yhtiönsä yritysvakuutushenkilöstön kanssa ja hoitaa samalla kertaa YEL- ja mahdolliset vapaaehtoiset yritysvakuutukset, kuten yrittäjän tapaturmavakuutus kuntoon.

5.2.2 Tapaturma- ja sairausvakuutus

Yksityiset ammatinharjoittajat eivät kuulu lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen piiriin. Sen sijaan yrittäjä voi vakuuttaa itsensä korvaavuudeltaan vastaavalla, mutta vapaaehtoisella yrittäjän tapaturmavakuutuksella. Toiminimiyritykselle se on myös ainoa verovähennyskelpoinen henkilövakuutus YEL-vakuutuksen lisäksi. Yrittäjän tapaturmavakuutus kattaa työtapaturmat ja ammattitaudit. Lisäksi sen saa halutessaan laajennettua myös vapaa-ajalla voimassa olevaksi. Vakuutusedustajalla työ- ja vapaa-ajan rajat ovat välillä hyvin häilyvät, joten suosittelen sitä otettavaksi täysajalle. Vakuutus korvaa tapaturmasta aiheutuvien hoitokulujen lisäksi päivärahaa, joka pohjautuu YEL-työtuloon, tapaturmaeläkettä, kuntoutusrahaa, haittarahea pysyvästä haitasta sekä perhe-eläkettä ja hautausapua. (Ifin www-sivut, 2016) Lisäksi yrittäjän tapaturmavakuutuksessa ei ole yleensä urheilurajoitusta. Eli se kelpaa kilpaurheilun lisenssi-vakuutusta vastaavaksi omaksi vakuutukseksi, mikäli se kattaa myös vapaa-ajan. (vakuutusyhtiö X:n asiakaspäällikön henkilökohtainen tiedonanto 30.11.2016)

Toiminimiyrittäjä ei voi vähentää sairaskuluvakuutusta verotuksessaan. Sen takia sairaskuluvakuutus kannattaa ottaa yksityishenkilönä, mikäli sellaisen haluaa. Yksityishenkilönä otettu sairaskuluvakuutus on usein halvempi, eikä se ole sidottu yritystoiminnan jatkuvuuteen. Yrittäjän sairaskuluvakuutuksen jatkuvuus on sidoksissa yritystoimintaan. Jos aloittelevalla edustajalla on ennestään voimassa yksityishenkilön sairaskuluvakuutus, se kannattaa pitää ennallaan.

5.2.3 Yrittäjän työttömyyskassa

Mikäli yrittäjä haluaa varautua työttömyyden uhkaan, on hänen mahdollista kuulua työttömyyskassaan kuten työntekijänkin. Jotta työttömyysetuuden saa, on yritystoiminta ensin lopetettava ja ilmoitettava työttömäksi työnhakijaksi työ- ja elinkeinotoimistoon. Työttömyyskassan jäsenet saavat YEL-työtuloon sidottua päivärahaa. Mikäli yrittäjä ei kuulu kassaan, voi hän saada Kelan peruspäivärahaa tai työmarkkinatukea. Työttömyyskassan jäsenmaksu on verovähennyskelpoinen kulu. (Suomen Yrittäjien www-sivut, 2016)

5.2.4 Toinen näkökulma YEL-vakuutukseen ja muu eläketurva

Mikäli yritystoiminnan aloittaa nuorena, eläkeasiat eivät ole aina päälimäisenä mielessä. Mikäli yritystoiminta jatkuu vuosia, on eläketurva ja tulevaisuuden turvaaminen tärkeää, ettei eläkkeen kertymiseen tule katkoksia. YEL-vakuutus on syytä pitää työtuloja vastaavana. YEL-vakuutuksesta on myös paljon eriäviä mielipiteitä. Tuon esille myös eriävää näkökulmaa YEL-vakuuttamisesta.

"Keskimääräisellä 24200 euron työtulolla yrittäjä yltää 40 vuoden työuran jälkeen noin 1200 euron eläkkeeseen. 1200 euron eläkettä varten yrittäjän täytyy siis maksaa joka kuukausi noin 500 euroa eläkemaksuja ($24200/12*0,24$). Mikäli yrittäjä saisi tuon 500e kuukaudessa itselleen ja saisi säästöilleen realistista 5% reaalikorkoa 40 vuoden ajan, yrittäjälle kertyisi 1,2 miljoonan euron pesämuna eläkkeitä varten. Tämä riittäisi nykyrahassa 5200 euron eläkkeeseen 20 vuoden ajan.

Mistä johtuu ero todellisen 1200 euron eläkkeen ja laskelmani 5200 euron eläkkeen välillä? Vastaus on hyvin yksinkertainen: yrittäjän eläkemaksuja ei laiteta lainkaan säästöön yrittäjää varten, sillä niillä maksetaan nykyään eläkkeellä olevien eläkkeitä. Näin yrittäjät eivät pääse hyötymään lainkaan pidemmällä aikavälillä suuria summia kerryttävästä korkoa korolle -ilmiöstä. Tällä hetkellä tilanne on surkuhupaisa, sillä maksetut maksut eivät riitä edes nykyisten eläkkeiden maksuun, ja valtio joutuu maksamaan puuttuvan osan." (Kähärä 2015)

Toiminimiyritys on siitä haastava yritysmuoto, että sillä ei ole mahdollisuutta ottaa yrityksenä verovähennyskelpoisia vapaaehtoisia yritysten eläkevakuutuksia. Yksityishenkilönä otetun eläkevakuutuksen maksuja voi vähentää pääomatulojen verotuksesta. Jos pääomatuloja ei ole tai ne eivät riitä vähennyksiin, voidaan 30 prosenttia vähentämättä jääneestä määrästä vähentää alijäämähyvityksenä ansiotulojen verosta (Veronmaksajien www-sivut, 2016).

Mikäli toiminimiyrittäjä haluaa säästää sijoittamalla, eikä hän pysty heti kiinnittämään suurempia summia esimerkiksi sijoitusasuntoon tai muuhun kiinteään omaisuuteen, josta on odotettavissa sijoitus-/vuokratuottoa, kannattaa harkita rahasto-, osake- tai vakuutussäästämistä. Pankit pystyvät tarjoamaan erilaisia etuja ja korkoja, jotka riippuvat kokonaisasiakkuudesta. Tässäkin tapauksessa on hyvä kääntyä oman pankin puoleen sekä kartoittaa muidenkin alan toimijoiden ratkaisuja ja varata aika neuvotteluihin. Eri pankeilla ja finanssialan toimijoilla on olemassa erilaisia ratkaisuja joko säästämisen tai vakuutusten muodossa, jotka vastaavat eri henkilöiden tarpeita. Pitkällä aikavälillä kuukausittain sijoitetut pienetkin summat kerryttävät korkoa korolle ja voivat tuottaa mukavasti pääomaa. Sijoitusmuodosta riippumatta pääoma kerryttää oletettavasti parempaa tuottoa, mitä pidemmäksi aikaa se voidaan sitouttaa sijoituskohteeseen. Määräaikaisille pitkille sijoituksille luvataan parempaa perustekorkoa verrattuna heti likvidoitavissa oleviin kohteisiin. (henkivakuutusyhtiö Z:n yhteyspäällikön henkilökohtainen tiedonanto 21.11.2016)

5.3 Kirjanpito

Kirjanpitolaissa ja asetuksissa annetaan säännöt kirjanpidosta. Jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava on kirjanpitovelvollinen. Kirjanpito kokonaisuutena muodostuu sellaisista osista kuin kulut, tuotot, omaisuus, varat ja velat. Tuotoista ja kuluista lasketaan yrityksen tulos eli kannattavuus. Omaisuudesta, varoista ja veloista selvitetään puolestaan yrityksen taloudellista asemaa sekä maksuvalmiutta ja vakavaraisuutta. (Holopainen 2010, 144)

Vakuutusedustajan tulee miettiä onko hän itse kyllin pätevä hoitamaan oman kirjanpitoonsa. Mikäli omat kirjanpitotaidot eivät ole huippuluokkaa, suosittelen kirjanpidon ulkoistamista ammattikirjanpitäjälle tai tilitoimistolle. Ammattikirjanpitäjä osaa antaa tärkeitä neuvoja ja ottaa huomioon asioita, mitä edustaja itse ei aina tule edes ajatteleeksi. Varsinkin aloitteleva yrittäjä on harvoin perillä kaikista seikoista, jotka kirjanpidossa tulisi ottaa huomioon. Voisi sanoa, että hyvä kirjanpitäjä maksaa itsensä takaisin, koska edustaja voi itse keskittyä omaan vahvuusalueeseensa eli vakuutusten myyntiin ja sitä kautta tehdä tulosta enemmän. Auktorisoidut ja Tili-instituutiosäätiön hyväksymät tilitoimistot ovat ammattitaitoisia ja ne noudattavat toiminnassaan hyvää tilitoimistotapaa (Holopainen 2010, 147).

Vaikka vakuutusedustaja ulkoistaa kirjanpitoonsa, kannattaa kuitit ja laskut pitää aina järjestyksessä ja ajan tasalla. Kirjanpitäjälle jää vähemmän laskutettavia työtunteja, jos kirjanpitomateriaali on valmiiksi hyvässä kunnossa, kun ne toimitetaan hänelle. Kirjanpitoon tulee toimittaa kuukausittain tiliote yrityksen pankkitilistä. Kun tiliote toimitetaan säännöllisesti, ei yrityksen tilitä maksetuista laskuista tarvitse liittää erillistä maksukuittia mukaan. Laskuun on hyvä merkitä päivämäärä koska se on maksettu, niin kirjanpitäjä löytää sen helpommin tiliotteesta. Kirjanpitäjän laskuttama työaikakin on edustajalle verovähennyskelpoista kulua.

Esimerkki kirjanpitokansion sisällysluettelosta:

1. Laskut
2. Kuitit
3. Veroasiakirjat
4. Tiliotteet
5. Provisiolaskelmat
6. Ajopäiväkirja

5.4 Verotus

Toiminimeä verotetaan samoin kuten luonnollista henkilöä, eli ansio- ja pääomatulojen perusteella. Tilikausi on yleensä kalenterivuosi ja kirjanpito yleensä yhdenkertainen. (Siikavuo 2016, 27) Toiminimen tuloksesta maksetaan tuloveroa, joka verotetaan yrittäjän henkilökohtaisena tulona ja se pohjautuu jaettavaan yritystuloon. Koska yrittäjä ei voi maksaa itsellensä palkkaa vaan tekee yksityisottoja, ne eivät vaikuta verotettavaan yritystuloon. On huolehdittava itse että rahaa on myös verojen maksua varten. Verot maksetaan joko ennakkoveroina, joiden suuruustaso on itse määritetty perustamisilmoituksen yhteydessä, täydennysmaksuna tai korollisena jäännösverona. Yritystulo määräytyy kaavalla: "Tilikauden jaettava yritystulo = tilikauden tulot - tilikauden kulut - aikaisempien vuosien tappiot. Ensimmäisenä tilikautena jaettava yritystulo on siis suoraan tilikauden tulot - tilikauden kulut." (Yrittäjän tietopankin www-sivut. 2016)

Koska vakuutustoiminta on arvonlisäverotonta (ALV), ei yritystä ilmoitettu ALV-rekisteriin perustamisen yhteydessä. Vakuutusedustaja ei siis saa ALV-hyvityksiä liiketoimintakuluistansa. Sen sijaan liiketoimintakulut jotka sisältävät ALV:n vähennetään kokonaisuudessaan yrityksen tuloksesta, joka vähentää myös vakuutusedustajan verotettavaa tuloa, eli hän saa verohelpotusta. Tällaisia kuluja voi olla esimerkiksi toimistotarvikkeiden ostaminen tai yrityksen puhelinlaskun maksaminen.

Mikäli vakuutusedustaja tarvitsee työssään autoa, työajot ovat hänelle verovähennyuskelpoisia. Siksi vakuutusedustajan kannattaa pitää ajopäiväkirjaa ja merkitä ajettut kilometrimäärät, päivämäärät ja ajon syyt ylös. Mikäli auto on yksityisomistuksessa ja

vakuutettu yksityishenkilönä, voi sitä käyttää toiminimiyrityksen ajoihin, mikäli auton kaikista ajoista alle puolet on yrityksen ajoja. Jos auton kokonaisajoista yli puolet on yrityksen ajoja, tulisi auto rekisteröidä ja vakuuttaa yrityksen nimissä.

5.5 Yrittäjän talous

Verosuunnittelussa ei ole mitään laitonta, kun se tehdään oikein. Se on tärkeä osa taloutta, mutta siihen ei kannata käyttää liikaa aikaa. Tuloksen teko on verojen minimoimista tärkeämpää. Siksi kulujen suunnitteluun kannattaa keskittyä maltillisesti ja keskittää omaa fokusta liikevaihdon maksimointiin. Rahan riittämistä tulee suunnitella näkökulmasta, jossa rahaa käytetään ennemmin oikein kuin pelkästään säästetään. Rahaa on oltava ja käytettävä silloin kun sitä tarvitaan. Talousasiat tulee nähdä tavoitteina ja mittareina. (Karjalainen 2013, 12-13)

Aloittelevalle yrittäjälle yrityksen kokonaistaloudesta on selkeitä vain muutamia lähtökohtatilanteita ja muu perustuu suunnitelmiin ja tavoitteisiin eli niitä kutsutaan ennusteiksi. Hyvin tehdyt suunnitelmat toteutuvat usein, kun ne tehdään alunalkaen toteutettavaksi tarkoitettuina ja riskejä peittelemättä. Suunnitelma auttaa yrittäjää tunnistamaan riskit ja myös varautumaan niihin. Karjalaisen mukaan suunnittelu on kivi- ja paperiaitoa, joka on parempi tehdä paperilla kuin lompakolla. (Karjalainen 2013, 12-13)

Kun yrittäjä on ottanut itsellensä tarvitsemansa vakuutukset, määrittänyt ennakkoveronsa ja tehnyt tarvittavat sopimukset, pitää yrittäjän laskea kuukausittaiset kustannuksensa. Vakuutusedustustoiminnassa on selkeät kiinteät kustannukset, jotka muodostuvat pääosin laite- ja tilavuokrasta, puhelimesta, YEL-maksuista jne. Muuttuvia kustannuksia syntyy vähemmän ja ne on helppo arvioida, kun toiminta pyörittää käyntiin. Kun kuukausittaiset kustannukset on laskettu, yrittäjä määrittää, paljonko hän tekee yksityisottoja yrityksen tililtä provision maksatuksen jälkeen. Yksi hyvä tapa motivoitua tuloksen tekoon, on ajatella kuukausittaisesta provisiosta että X-määrä menee kustannuksiin, sen jälkeen Y-määrä on jätettävä aina tilille puskuria kerryttämään ja pahanpäivän varalle. Sen jälkeen ylimenevän osuuden voi siirtää yksityiskäyttöön. Näin ollen syntyy ajattelumalli, jossa tietyt summat menevät aina kuluihin, yksityishenkilön

rahantarpeeseen ja vakavaraisuuden rakentamiseen, kuinka paljon sitten jää rahaa, sen saa maksaa itsellensä bonuksena hyvin tehdystä työstä. Suosittelen pyrkimään alusta asti siihen tilanteeseen, että yrityksen tilillä olisi aina "ylimääräisenä" vähintään yhden kuukauden koko se rahantarve, jonka yrittäjä tarvitsee yritystoiminnassa ja yksityishenkilönä taloutensa pyörittämiseen.

6 TYÖNTEKO JA MYYNTI

6.1 Työskentelytavat ja rutiinit

Rajaan vakuutusedustajan perusrutiinit ja -toimintamallit raa'asti neljään osaan. Kaikki tähtäävät myynnin tekemiseen ja usein työskentelytapojen rajat häilyvät, mutta karkeasti työskentelyn voi jakaa seuraaviin osa-alueisiin: *buukkaus, asiakastapaamiset, puhelinneuvottelut ja valmistelut/jatkotyöt.*

Ensimmäinen ja usein haastavana koettu työn osa-alue on *buukkaus*. Buukkaukseen kuuluu joko edustaja itse tai erikseen sitä varten palkattu buukkari. Buukkauksen tarkoituksena on soittaa ensikontakti asiakkaalle eli ns. kylmälle kohteelle ja saada hänet kiinnostumaan tarjouksesta. Buukkipuhelu voi johtaa joko suoraan tarjouksen laskemiseen tai myöhemmäksi sovittuun yhteydenottoon. Buukkauksen luonteeseen kuuluu myös aina kylmien kohteiden kieltäytyminen jatkokontakteista, eikä niitä saa jäädä murehtimaan kauaksi aikaa. Kaikki eivät halua tarjouksia, eikä väkisin buukkaaminen johda toivottuihin tuloksiin. Buukkaus on tärkeä pitää osana toistuvia rutiineja, ettei oma liidikanta pääse laskemaan. Tähän aihealueeseen palataan opinnäytetyön myöhemmässä osassa, kun myyntiä käsitellään myyntiputkiteorian kanssa.

Toisena perusosa-alueena ovat *asiakastapaamiset*. Asiakastapaamisten tarkoituksena on kaikki asiakkaan kanssa tehtävä vuorovaikutus ja kommunikaatio. Asiakastapaamiset ovat perinteinen ja edelleen toimiva tapa tehdä tarvekartoitusta, laskea tarjouksia ja neuvotella sopimuksen tekemisestä. Asiakasta kannattaa kuunnella ensiksikin siinä, missä tapaamiset toteutetaan. Toiset asiakkaat haluavat tapaamisen kotonaan eli koti-

käynnin. Toiset asiakkaat puolestaan haluavat tavata yhtiön/edustajan toimistolla. Joskus tapaamiset sovitaan myös julkisille paikoille kuten ravintolaan tai asiakkaan työpaikalle. Vakuutusedustajan on siis hyvä olla valmis mihin vaihtoehtoon tahansa ja kuunnella asiakkaan mieltymyksiä. Tärkeätä olisi, että asiakas tuntee olonsa rennoksi tai jopa kotoiseksi, eikä tilanne olisi asiakkaalle millään tavoin kiusallinen. Kun asiakas on levollinen, tekee hän usein helpommin ostopäätöksen. Kuten bukkauksessa myös asiakastapaamisissa kontakti ei aina johda kauppaan. Mikäli toivottua lopputulosta ei synny, on jatkettava eteenpäin, eikä sovi jämähtää paikoilleen.

Kolmantena rutiinina nostaisin esille *puhelinneuvottelun ja sähköisen yhteydenpidon asiakkaisiin*. Puhelinneuvottelu eroaa bukkauksesta siinä, että asiakkaaseen on otettu jokin kontakti jo aikaisemmin. Puhelinneuvottelu voi siis pitää sisällään kaikkea samaa kuin asiakastapaamisetkin, muttei se tapahdu kasvotusten. Aina löytyy asiakkaita jotka eivät halua face to face - tapaamisia. Silloin tarjous tehdään ja siitä neuvotellaan puhelimitse. Tarjousten kotiuttaminen on myös osa puhelintyöskentelyä. Avoimien tarjousten perään tulee soittaa ja saada asiakas keskustelemaan tehdystä tarjouksesta. Usein asiakkaita täytyy muistuttaa tutkimaan tarjouksia, siksi on hyvä soittaa piankin tarjouksen lähettämisen jälkeen. Tarjousten perään voi myös lähettää sähköpostiviestejä tai käyttää muita viestintäkanavia, mutta usein paras tapa on saada asiakas puhumaan kanssasi. Puhelintyöskentelyssä oma aktiivisuus on avainasemassa. Puhelimeen tulee tarttua aina, kun tilanne sitä vaatii. Kun kontakti asiakkaan kanssa tapahtuu eikasvotusten, on äärimmäisen tärkeää herättää asiakkaassa luottamus esimerkiksi lupauksen pitämisen muodossa. Jos sovit asiakkaan kanssa soittavasi viikon kuluttua kello 11, on se myös tehtävä. Oman kalenterin hallinta korostuu, ja esimerkiksi sähköiset kalenterisovellukset ovat avainasemassa puhelintyöskentelyn tukena.

Neljäs perusrutiini on *valmisteluiden ja jatkotöiden tekeminen*. Tähän kategoriaan kuuluu kaikki sellainen työskentely, jossa ei olla suorassa kontaktissa asiakkaaseen. Tuleva asiakastapaaminen vaatii usein valmistautumista ja pohjatietojen keräämistä mahdollisesta asiakkaasta. Joskus puolestaan asiakkaan aika on kortilla ja varsinainen tapaaminen tai puhelu asiakkaan kanssa rajoittuu vain pohjatietojen läpikäymiseen. Silloin tarjous täytyy laskea myöhemmin ilman asiakkaan läsnäoloa puhelimen päässä tai fyysisesti. Myös tehtyjen vakuutussopimusten voimaansaatto yhtiön järjestelmiin

vie usein aikaa, kun perustetaan sopimuksia ja lähetetään irtisanomisilmoituksia toisiin yhtiöihin.

Yhteydenpitotapoja asiakkaisiin on erilaisia ja jokainen yleensä löytää itselleen parhaan ja mieluisimman. Silti kannattaa pysyä ajan hermolla ja asennoitua niin, että on valmis kehittämään omia toimintatapojansa. Maailma muuttuu ja työelämän toimintatavat ja vaatimukset siinä mukana. Vahvakin ammattitaito vaatii päivitystä ja täydennystä säännöllisesti. (Torppa 2013, 36) Kokeneidenkin edustajien on syytä suhtautua vakavasti omien menetelmiensä kehittämiseen. Toimintamallit, jotka ovat olleet kovaa huutoa kymmenen tai parikymmentä vuotta sitten, eivät enää toimi samalla tavalla tänä päivänä. Suosittelen tässä asiassa "haistelemaan" asiakkaan mieltymyksiä ja suhtautumista. Koska vakuutusedustaja joka voi muuntautua useisiin toimintamalleihin asiakkaan toivomusten mukaan, tekee todennäköisesti myös kauppaa enemmän. Jos mietitään esimerkiksi vakuutusedustajaa, joka on ollut alalla kymmeniä vuosia. Hän suosii varmasti kotikäyntejä asiakkaidensa luona ja pyrkii aina face to face - tapaamiseen, jollaisista hänellä on vankka kokemus ja ammattitaito. Hänen toimintamallistaan pitäviä asiakkaita on nykyisinkin jonkin verran, mutta ei läheskään niin paljon kuin ennen. Mikäli kyseinen edustaja pystyy käyttämään kotikäyntimallin lisäksi sähköisiä asiointikanavia ja uudemman aikaista palvelumallia, niitä kaipaavien asiakkaiden kanssa, on hänellä luonnollisesti suurempi mahdollisuus tehdä kaupat asiakkaasta riippumatta. Lisäksi toimintamalleja voi sekoitella ja yhdistellä, jos se helpottaa omaa kaupantekoa. Monipuolisuus on valttia alalla. Asiakkaat pitää tavoittaa niiden kanavien kautta, jotka ovat luontevia heille itsellensä. Mikäli asiakkaalla ei ole selvää mieltymystä yhteen kanavaan, voi häntä ohjata myyjän kannalta parasta kanavaa kohti.

Huippumyyjän on osattava verkostoitua niin, että asiakkaat löytävät hänen luokseen myös oma-aloitteisesti. Toisin sanoen vakuutusedustaja on töissä vapaa-ajallaankin, mikäli tilanne niin vaatii. Ihmiset ja etenkin tuttavat haluavat kysyä vakuutusedustajalta neuvoja ja mielipiteitä. Tämä on seurausta onnistuneesta verkostoitumisesta. Hyvä verkostoituminen ei ole kuitenkaan itsensä tuputtamista vapaa-ajalla tutuissa piireissä. Vapaa-ajalla kannattaa pitää silmät ja korvat auki mahdollisten liidien eli potentiaalisten asiakkaiden varalta, mutta liiallinen itsensä ja toimintansa esiin tuominen voi myös kääntyä itseä vastaan. Vapaa-ajalla ei kannatta olla päällekkäyvä ja ehdottaa

suoria tarjouksia tms. Pikemminkin, jos huomaa mahdollisuuden esimerkiksi autoaiheisessa keskustelussa tarjouksen laskemiselle, voi antaa käyntikortin ja ehdottaa asiaan palaamista toimistoaikana. Tämä herättää kiinnostusta, eikä ole liian päällekkäyvä. Tällaiselle liidille voi soittaa myöhemmin oma-aloitteisestikin ja usein niin kannattaa myös toimia. Se koetaan todennäköisesti positiivisena yllätyksenä. Verkostoituminen on järkevää ja johtaa usein myös suositusten antamisiin eteenpäin asiakkaiden keskuudessa.

6.2 Asiakaskohtaaminen ja vuorovaikutus

Asiakaslähtöisyydellä voidaan ajatella vastuuta asiakkaasta. Myyntityössä tämä näkyy aitona kiinnostuksena asiakkaan tarpeita kohtaan. Vastuu näkyy myös valmiutena vastaanottaa asiakkaan toiveita ja eriäviä näkökulmia. Nämä ovat asiakaslähtöisen myyntityön tunnusmerkkejä. Pelkästään myyntiargumenttien luetteleminen ei täytä asiakaslähtöisyyden vaatimuksia. Myyjälle kuuntelemisen taito on tärkeämpi kuin puhumisen. (Vahvaselkä 2004, 18)

Vakuutusedustajan työssä asiakaskontakteissa vuorovaikutustaidot ja niiden merkitys korostuvat. Vakuutuslalla tuotteet ovat monimutkaisia ja abstrakteja. Silloin myyjä pystyy vuorovaikutustaidollaan selventämään sekä ohjaamaan keskustelua niin, että asiakkaan vakuutustarve ja sen ongelmat saadaan nostettua tarpeeksi konkreettiselle tasolle. Myyjä, jolla on vahvat vuorovaikutustaidot pystyy, ohjaamaan neuvottelun kulkua ja tuloksia. Joskus neuvotteluihin osallistuu useampia henkilöitä asiakkaan puolelta, kotitalousasiakkailta tavallisesti pariskunnan molemmat osapuolet. Silloin myyjän tulee hallita ja ottaa huomioon ryhmätilanne. Myyjä, joka osaa sopeutua erilaisiin tilanteisiin sekä ihmisiin hyödyntämällä erilaisia käyttäytymistylejä, menestyy usein parhaiten. (Vahvaselkä 2004, 21)

Työ opettaa tekijäänsä, mutta yksinkertainen teoria toimii usein myös vakuutusmyynnissä. Teoria on yksinkertaisuudessaan: Puhu asiakkaan kanssa samaa kieltä. Kun ollaan asiakkaan kanssa kontaktissa, joko kasvotusten tai puhelimesta, kannattaa tunnistella millainen persoona on vastassa. Mikäli asiakas suhtautuu vakuutuksiinsa tun-

nepohjaisesti ja ei tiedosta sanatarkasti pakettinsa yksityiskohtia, kuten omavastuuosuuksia tai ehtopoikkeamia, on hänelle turha luetella valtavia litanioita vakuutuksen tarkoista ehto-ominaisuuksista. Silloin kannattaa itsekin vaihtaa asiakkaan kanssa samalle taajuudelle ja pyrkiä vaikuttamaan asiakkaaseen hänen omien tuntemustensa kautta. Tästä esimerkkinä mainittakoon asiakkaan koira, se on hänelle tärkeä ja rakas lemmikki. Puhu hänelle koirasta sen nimellä ja kerro, kuinka tärkeä ja hyvä asia on, jos voit huoletta viedä ystäväsi eläinlääkärille ilman, että täytyy ensimmäisenä murehtia lääkarilaskua. Sen sijaan asiakas voi paneutua lemmikkinsä toipumiseen ja paraneamiseen. Asiakas kokee tämän paljon voimakkaammin kuin sen että kertoisit, mikä on eläinvakuutuksen tarkka määritelmä, mitä ehtoihin kuuluu, miten omavastuu käyttäytyy jne. Ihmisiä kiinnostavat eri yksityiskohdat. Toisena esimerkkinä voisi olla asiakas, joka puolestaan on hyvin perillä kaskovakuutuksensa ominaisuuksista ja yksityiskohdista ja haastaa myös myyjää tuotetiedollaan. Asiakas näyttää silloin vähemmän tunteitaan ja hänestä huokuu tarkka ja yksityiskohtainen ehtoihin perehtyminen. Silloin asiakkaalle on kommunikoidava samalla tyylillä. Kuitenkin tulee aina muistaa, ettei saa asiakasta tuntemaan että tämä olisi väärässä tai huonosti perillä kyseisistä asioista.

Asiakastapaamisissa joissa on mukana useampi ihminen, kuten pariskunta ja myyjä, voi olla mukana monenlaisia persoonia. On tärkeää huomioida kaikki osapuolet ja esittää asioita molemmille, kun pöydän takana on esimerkiksi juuri pariskunta. Pariskunnan osapuolet voivat olla myös eri yksityiskohdista kiinnostuneita ja heihin täytyy ehkä vaikuttaa eri tavoin. Vaikka pariskunnasta toinen olisikin enemmän perillä vakuutuksista ja selvästi päättää niistä enemmän, ei kaikkea keskittymistä saa kohdistaa häneen.

Olen kuullut tapauksesta, jossa myyjä on tehnyt asiakkaalle kattavimman mahdollisen tarjouksen ja selittänyt hänelle juurta jaksan pienetkin yksityiskohdat. Aikaa oli kulunut paljon ja myyjästä tuntui että kaikki menee nappiin. Lopussa myyjä kysyy: "Laitetaanko nimet paperiin?" Jolloin asiakas kysyy: "Minulle jäi epäselväksi, että korvaako tämä, jos taloni palaa". Myyjä oli siis sortunut yksinpuheluun, eikä ollut pitänyt asiakasta vuorovaikutuksen alaisena tarjouksen teon aikana. Asiakas ei ollut valmis tekemään sopimusta ja kauppaa ei syntynyt, koska hänet oli "paasattu" pyörryksiin ilman, että hänelle merkittäviin seikkoihin olisi otettu tarkempaa paneutumista. Toisin

sanoen asiakas määrittää sen, mikä tarjouksessa on kiinnostavaa tai merkittävää, ja myyjän on tämä "haisteltava" ja tuotava esille.

Vakuutusedustajan on hyvä sopeutua erilaisiin tilanteisiin ja toimia eritavoin niissä. Kuitenkin aina tulee olla oma itsensä. Hyvä myyjä ei esitä mitään, vaikka osaisikin muuttaa toimintaansa asiakkaan mukaisesti. Esimerkiksi ihminen, joka puhuu murretta harvemmin esittää mitään. Usein omalla murteellaan puhuminen onkin myyjälle vahvuus. Ihminen, joka murtaa luontevasti, on aidomman oloinen kuin kirjakieltä väänävä paperista lukija. Tilanteisiin sopeutuminen tulee siis ihmisen omasta persoonasta, ilman erillistä rooliin astumista.

6.3 Myynti

Hyvä asenne myymiseen syntyy aidosta halusta ratkaista asiakkaan ongelma. Siksi asiakkaan tilanteesta ja tavoitteesta on oltava kiinnostunut. Myynnissä on tärkeää sisäistää, että asiakkaat ovat erilaisia persoonia ja kaikkien kanssa tulisi pystyä toimimaan. (Kortelainen & Kyrö 2015, 26 - 28)

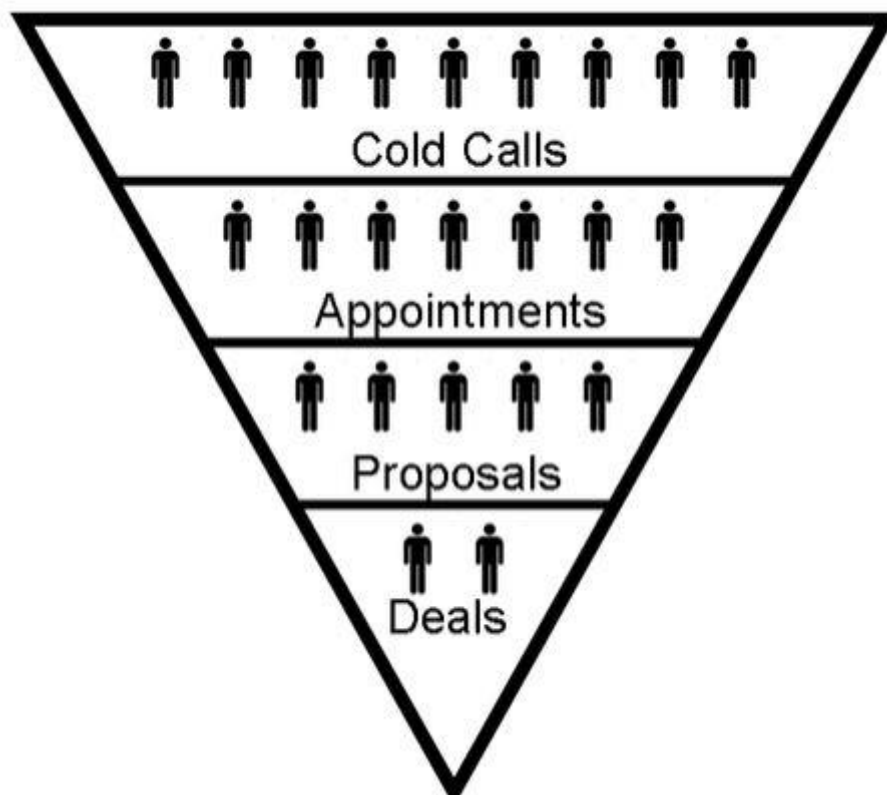
Myyjän tulee luoda asiakkaalle kuva, että hän voi auttaa ratkaisemaan asiakkaan ongelmia, haasteita ja tarpeita. Kontaktien tulee synnyttää asiakkaan mielessä mahdollisuuden yhteistyöstä. Sellaista aktivointia ei synny pelkästään mainonnan ja viestimisen avulla vaan myyjän osuus korostuu. (Kortelainen & Kyrö 2015, 45)

Vakuutuslalla myydään aineettomia tuotteita ja myyjän on toimittava asiantuntijana asiakkaalleen. Myyntityössä on tärkeää saavuttaa asiakkaan luottamus. Tämä edellyttää myyjältä asiansa osaamista ja samalla pitää olla vakuuttava. Asiantuntijan aseman saavuttaa asiakkaan näkökulmasta kolmella kulmakivellä, jotka herättävät asiakkaan luottamuksen. Ensimmäisenä myyjän on tunnettava markkina- ja kilpailutilanne alallaan. Kun alalla tapahtuu muutoksia, on niihin reagoitava nopeasti ja oma-aloitteisesti. Toisena kulmakivenä myyjän on tiedettävä kulloinkin kontaktissa olevan asiakkaan segmentointiperuste, eli se miksi asiakkaaseen otetaan yhteyttä. Segmentointiperusteen tunnistamiseen kuuluu tieto siitä, mikä saa asiakkaan herättämään mielenkiintoa yhtiössä ja miksi hän olisi yhtiölle hyvä asiakas. Kun myyjä tiedostaa nämä seikat,

hänen on mahdollista myydä lisäarvoa asiakkaalleen ja osattava tehdä se. Kolmantena kulmakivenä myyjän on tunnettava omat ja kilpailijoidensa tuotteet. Niistä tulisi tunnistaa hyvät ja huonot puolet sekä tunnistaa kilpailuedut. Kun myyjä tuntee omat ja kilpailijoidensa tuotteet, hän pystyy ennakoimaan tulevia vastaväitteitä ja esteitä sekä vastaa niihin ja kääntää tilanteen edukseen. Kilpailijoiden tuotteiden heikkouksiin on hyvä vastata esittelemällä omien etuja. Lopuksi, jos tuotteet eivät poikkea merkittävästi sisällöltään tai hinnaltaan, on osattava erottua edukseen palvelulla ja tuoda esille omaa palvelumallia ja saada sillä ero kilpailijaan. (Vahvaselkä 2004, 19)

Vakuutuslalla pätee hyvin myyntiputkiteoria. Liidejä eli mitä tahansa vinkkejä tai tietoja mahdollisista asiakkaista tulee kerätä mahdollisimman paljon. Prospektit ovat liidejä, joissa liidin tiedot on varmistettu tai saatu potentiaaliselta asiakkaalta itseltään. Siksi ne ovat usein vielä liidejä parempia kohteita, koska asiakas on itse tunnistanut tarpeensa. Liidien ja prospektien hankinta on siis ensimmäinen vaihe myyntiputkessa. Osa liideistä ja prospekteista kehittyvät asiakastapaamisiksi tai myyntipuheluiksi. Kontaktit asiakkaiden kanssa johtavat tarjouksiin, mutta tarjous vaiheeseen jatkaa vain osa kontakteista. Luonnollisena jatkumona osa tarjouksista johtaa kauppoihin. Myyntiputkiajattelussa voidaan sanoa, mitä pidemmälle myyntiputkessa kohde on, sitä todennäköisempänä sopimus on. Lähtöajatuksena on kuitenkin loogisesti se, että suuri määrä liidejä antaa enemmän mahdollisuuksia kauppoihin. Myyntiputken eri osastoista ja niiden kohdemääristä voidaan huomata myyjäkohtaisia eroja. Myyntiputkella voi myös ennustaa tulevaa myyntiä. (Kortelainen & Kyrö 2015, 42 - 43)

Seuraavassa kuvassa (Kuva 2) *Cold Calls* tarkoittaa liidejä ja prospekteja. *Appointments* tarkoittaa tapaamisia tai tässä tapauksessa puhelinneuvotteluja. *Proposals* merkitsee tarjouksia ja *Deals* kauppoja tai sopimuksia.



Kuva 2 Turning the Funnel into an Hourglass (Livingstone 2010)

6.4 Yksin työskentely

Vakuutusedustajan töitä tehdään paljon erilaisissa olosuhteissa ja erilaisissa tiimeissä tai kollegayhteisöissä. Todella yleistä on myös yksin työskentely. Yksinään työskentely yrittäjänä ja vakuutusedustajana sopii monelle loistavasti oman rauhan ja keskittymismahdollisuuksien vuoksi. Tämä voi olla välillä myös haastavaa, jos on tottunut työyhteisöön ja työpaikalla tapahtuviin ihmiskontakteihin. Kun kukaan ei valvo työaikaasi ja olet itse vastuussa itsellesi, on tärkeää osata johtaa myös omaa työaikaansa.

Kun työskennellään yksin ja halutaan onnistua työssä, asiat tulee tehdä kunnolla ja ammattimaisesti. Työstään tulee pitää, mutta työnteon ei aina tarvitse olla vain kivaa ja harrastuksenomaista. Työ ja vapaa-aika voivat olla lähellä toisiaan ja raja voi olla

häilyvä niiden välillä. Samaten työ-minä voi olla osa elämäntapaa ja persoonaa. Tämä asetelma toimii kyllä, kunhan työtä tehdään tosissaan ja vakavissaan. Työnsä voi tehdä vakavasti ja pysyä silti joustavana. (Torppa 2013, 20)

Omaa työtään tulee arvioida itse itsellensä ja pyrkiä pitämään työnsä laatuvaatimus korkealla. Jos yksin työskentelevä yrittäjä tekee työnsä mielestään "ihan ok", ovat ansiot todennäköisesti melko pienet. Pärjätäkseen ja tienatakseen yksintyöskentelevänä yrittäjänä, oman itsensä arvostus on todella tärkeää ja sen pitää heijastua myös työhön. Epäonnistumisissa itsensä ruoskiminen ei toimi pitkässä juoksussa, vaan eteenpäin suuntaaminen sekä virheiden tunnistaminen ja korjaaminen ovat parempia ratkaisuja. (Torppa 2013, 22-23)

6.5 Yrittäjän oma jaksaminen

On sanomattakin selvää, että yrittäjänä työskentely on stressaavaa ja kuormittaa omaa jaksamista työpäivien ollessa pitkiä. Annan muutamia yleismaailmallisia neuvoja, joilla yrittäjän oma työssä jaksaminen ja suorituskyky paranevat. Yrittäjänä toimiessa kannattaa liikkua aktiivisesti. Vaikka työpäivät ovatkin pitkiä, liikuntaa ei tulisi laiminlyödä. Perusarkiliikunnan lisäksi säännöllinen aerobinen liikunta vaikuttavat yllättävän paljon jaksamiskykyyn ja mielentasapainoon.

Liian suuri työkuormitus, kasvavat tavoitteet ja jatkuva kiire heikentävät jaksamista. Siksi yrittäjän kannattaa mitoittaa oma työaikansa ja panoksensa järkevästi. Oman työaikansa määrittämien kannattaa nähdä myös mahdollisuutena antaa itselleen vapaata, kun sitä tarvitsee. Yrittäjät stressaavat paljon ja murehtivat usein valtavasta määrästä asioita. Vinkkinä voisi sanoa, että keskity niihin asioihin joihin voit vaikuttaa. Resursseja ei kannata uhrata niiden asioiden vtvomiseen, joille ei mahda itse mitään.

Yksi looginen osa-alue, joka vaikuttaa työssä jaksamiseen, on ravinto. Oikeanlainen terveellinen ruokavalio on valtavassa roolissa yrittäjän työmotivaation ja jaksamisen kannalta. Aterioita ei saisi jättää välistä, jotta verensokerit pysyvät tasapainossa. Varsinkin aamiaisen rooli korostuu, jos aterioiden välit kasvavat. Nälkäisenä ihminen on usein väsynyt ja huonolla tuulella.

Työn tauotus ja loman pitäminen kuuluvat myös yrittäjän tarpeisiin. Taukoja kannattaa pitää tarpeeksi, että mieli pysyy virkeänä. Vaikka lomapäivät ovat usein pois tilipussista, on lomapäivien pitäminen pitkässä juoksussa hyödyllisempää. Loman pitämisen tarve on yksilöllistä, mutta suosittelen kokeilemaan loman pitämistä. On yllättävää huomata kuinka kovalla motivaatiolla ja intensiteetillä pystyy toimimaan työssään viikon loman jälkeen. Yrittäjän loma on mielestäni onnistunut, kun saa työasiat kunnolla pois mielestä ja lopuksi on hinku palata takaisin työn pariin. Itse pidin yhden viikon kunnollista lomaa ensimmäisenä yrittäjävuoteni ja mielestäni se kannatti ehdottomasti tehdä. En katunut sitä jälkikäteen.

Yrittäjän arjessa tulisi muodostua tasapaino työn, vapaa-ajan ja levon osalta. Jokainen ihminen tunnistaa yksilöllisesti tarpeensa kutakin osa-aluetta kohtaan, mutta työn tuoksellisuuden kannalta oma tasapaino olisi hyvä tunnistaa. Tasapaino voi horjua hetkellisesti ja yrittäjillä varmasti horjuukin toisinaan, mutta omien tarpeidensa tuntemuksella epätasapaino on tasoitettavissa töiden kasaantumisen jälkeen.

6.6 Itsensä kehittäminen

Asiakas on aina oikeassa, näin voidaan ajatella ainakin osittain. Kun vakuutusedustaja saa asiakastyytyväisyyskyselystä palautteen, kannattaa siihen suhtautua aina vakavasti ja kehittämismielessä. Usein kyselyistä tulee palautteita, joihin edustaja ei voi vaikuttaa, kuten yleinen hintataso tai tuoteominaisuudet. Mutta jokainen palaute, jossa käsitellään edustajan omaa toimintaa, on sen sijaan todella arvokasta tietoa. Lisäksi omia asiakaspalautteita tulee seurata säännöllisesti. Voi esimerkiksi kokeilla aloittavansa työviikon aina katsomalla, onko saanut uusia palautteita.

Jokainen edustaja kohtaa jossain vaiheessa taantuman myynnissä, silloin kannatta etsiä syitä ja pyrkiä tunnistamaan omat ongelmakohtansa. Kun tähän jaksaa paneutua ajatuksella, syyt löytyvät melko usein ilman sen suurempia ponnisteluja. Mikäli alla on ollut parempia kuukausia, kannattaa miettiä, mitä silloin on itse tehnyt eritavoin. Esimerkiksi, jos huomaa, että buukkauspäivät ja buukkaukseen käytetty aika on vähenty-

nyt, se on helppo korjata ajankäytön uudelleensuunnittelulla. Suosittelen pitämään kirjaa omasta myyntiputkesta, joka on esitelty aiemmin tässä opinnäytetyössä ja päivittämään sitä säännöllisesti. Siitä huomaa melko nopeasti, jos jokin prosessinvaihe on liian tyhjä. Myyntiputkiseurantaa voi toteuttaa vaikka ruutupaperilla tai Excel-taulukolla.

Omalle toimintamallilleen on helppo sokeutua. Kun myynti tökkii, on vertaistuki usein paras ensiapu. Silloin on yllättävän avartavaa mennä kuuntelemaan kollegan puhelinyöskentelyä. Voi tehdä esimerkiksi muistiinpanoja niistä asioista, jotka kollega tekee eri tavalla ja miettiä miten niitä voisi soveltaa omaan tekemiseen. Sen jälkeen voi pyytää kollegaa kuuntelemaan omia puheluitaan ja pyytää häneltä kommentteja niistä. Näillä keinoilla löytyy aina jotakin kehitettävää ja saa uusia näkökulmia omaan tekemiseensä.

Kun edustaja tunnistaa omia heikkouksiaan sekä kehitysalueitaan, haasteena on myös miten ja koska niihin paneudutaan. Vinkkinä kannattaa kirjoittaa esimerkiksi kalenteriinsa, seinälleen, työpöydälleen tms. seuraavat kysymykset ja aikatauluttaa ne samoin:

- Nämä 3 asiaa toteutan välittömästi (tällä viikolla)
- Nämä 3 asiaa toteutan 6-12kk sisällä
- Näihin tarvitsen apua

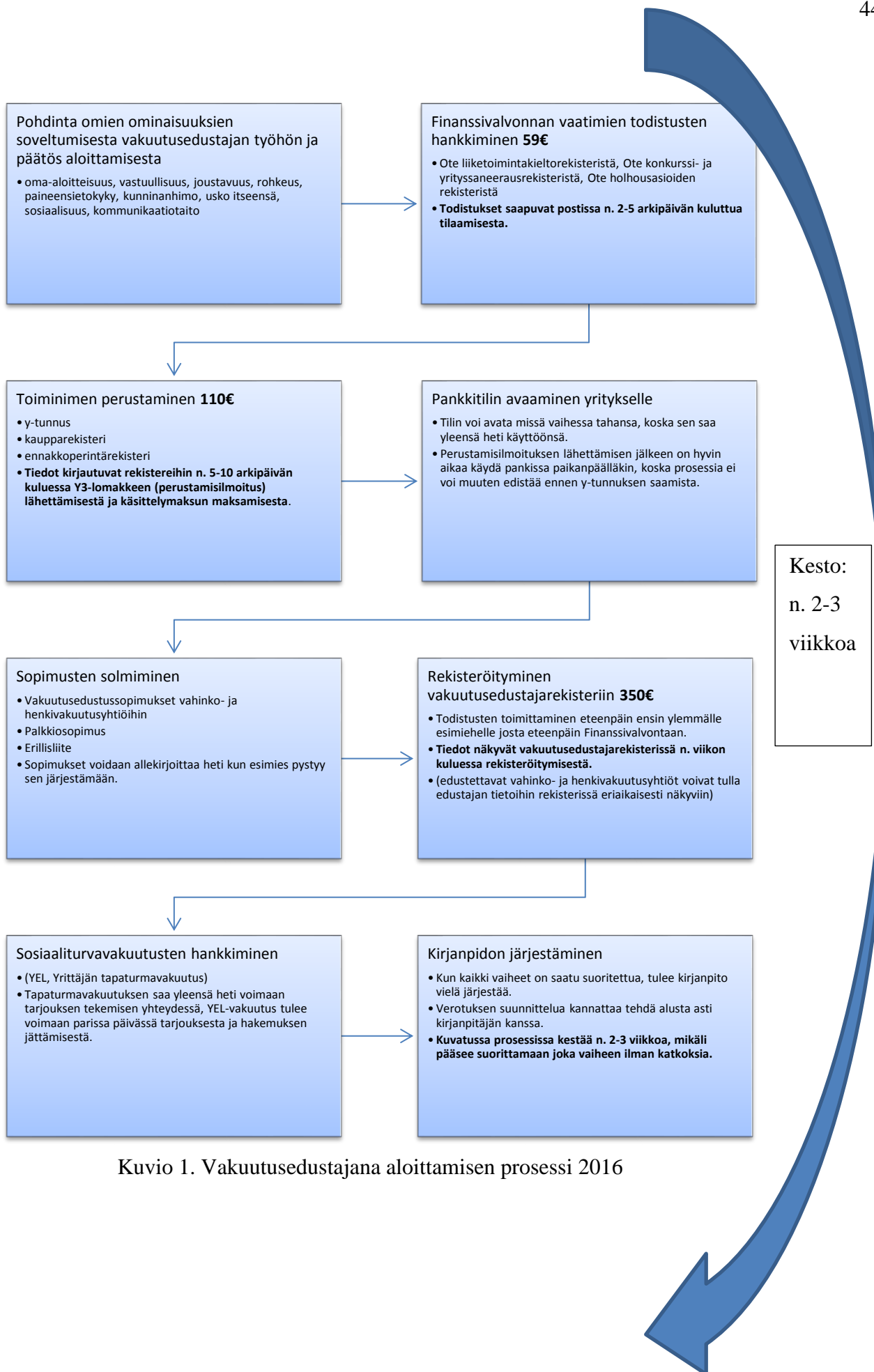
Kun kehittämistarpeet on tunnistettu, jaettu ja aikataulutettu näihin kolmeen kategoriaan, tulee samalla priorisoitua omat kehitystarpeensa sekä ajateltua, selviävätkö tästä itse vai tarvitsenko tähän apua. Kehittämistarpeet voivat liittyä sekä vakuutusmyyntiin että yritystoiminnan pyörittämiseen. Samalla kannattaa miettiä, keneltä tai mistä apua voisi saada. (Leijala 2015, 84-89)

Koska vakuutusala kehittyväistämättä niin kuin muukin maailma ympärillämme, on itsensä jatkuva kehittäminen myös tärkeää, mikäli haluaa pysyä vauhdissa mukana. Vakuutusedustajan kannattaa osallistua aktiivisesti palavereihin ja koulutuksiin. Ne ylläpitävät tietotaitoa ja ovat tärkeitä sisäisen viestinnän kanavia. Voin vahvistaa vakuutusedustajan työssä kliseen "Kehitys loppuu tyytyväisyyteen" pitävän paikkansa. Tällä hetkellä vakuutusala kehittyvä todella vauhdikkaasti ja muutoksia tapahtuu koko

ajan. Siksi yrittäjänä toimivan vakuutusedustaja ei kannata olla koskaan liian tyytyväinen tilaansa, vaan kehittää itseään jatkuvasti sekä ennakoida muutoksia ja varautua niihin.

7 VAKUUTUSEDUSTAJANA ALOITTAMISEN PROSESSI

Tässä kappaleessa on esitelty vakuutusedustajana aloittamisen prosessi visuaalisen kuvion kautta. Kuviossa esitellään prosessin eri vaiheet ja annetaan suuntaa-antava aikajatkumo prosessin kulusta. Prosessin vaiheet eivät ole kaikki suoria jatkumoita edellisille, joten niitä voi suorittaa myös eri järjestyksessä. Siksi prosessin kestolle ei voi antaa tarkkaa aikamäärettä. Lisäksi eri virastojen käsittelyajoissa voi olla eroja. Vaiheet on kuitenkin esitetty loogisessa ja itseni suosittelmassa järjestyksessä.



Kuvio 1. Vakuutusedustajana aloittamisen prosessi 2016

8 POHDINTA JA YHTEENVETO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli perehtyä vakuutusedustajana aloittamisen toimintaprosessiin ja luoda perehdyttämisopas myyntipisteyritys Y:lle, jota yritys voisi hyödyntää uusien rekrytoitavien edustajiensa perehdyttämiseen. Oppaan oli tarkoitus olla käytännöllinen ja selkeästi luettavissa oleva produkti, jota asiaan paneutumattomankin on helppo ymmärtää. Perehdyttämisoppaan tavoitteena oli säästää vakuutusedustajan ja myyntipisteyrittäjän aikaa ja vaivannäköä rekrytoinnin jälkeisissä toimenpiteissä, kun kaikki tarvittava tieto on koottu yhteen ja byrokraattiset toimenpiteet on opastettu tekemään oikein.

Tuloksena saatiin tuotettua tiivis opas ja kattava raporttiosuus, jossa jokaisen toimenpiteen syytä ja suoritustapaa on avattu lukijalle ja mukaan on lisätty käytännön kokemuksen tuomaa tietoa ja annettu hyödyllisiksi koettuja vinkkejä. Raporttiosuus pitää myös sisällään pohdintaa vakuutusedustajaksi ja yrittäjäksi soveltumisesta. Tekstissä annetaan viitteitä siitä, millainen persoona on sopiva vakuutusedustajaksi. Edustajan työskentelyrutiineja ja myynninteoriaa tuodaan esille yleisellä tasolla. Pohdinta ja teoria pohjautuvat alan kirjallisuuteen, ammattilaisten tiedonantoihin ja omaan kokemukseen.

Tavoitteissa onnistuttiin opinnäytetyön tekijän ja toimeksiantajan näkökulmista. Haastavinta opinnäytetyön toteutuksessa oli oman ajankäyttöni hallinta. Yksityisyrittäjänä oli vaikeaa kirjoittaa pitkällä aikavälillä tasaisesti ja siksi opinnäytetyön raportointi oli kausiluonteista prosessin aikana. Aiheanalyysissä ilmoitettu puolen vuoden aikataulu venyikin vuoden mittaiseksi. Opinnäytetyön laadun kannalta oli kuitenkin parempi, että aikataulu pitkittyi. Kokemukseni alalla karttui ja koen, että minulla oli enemmän annettavaa, kun opinnäytetyö kypsyi rauhassa.

Opinnäytetyön aiheen jatkokehittämismahdollisuutena näkisin tutkimuksen myynnin teoriasta ja sen peilaamisesta vakuutusmyyntiin. Lisäksi asiakaskäyttäytymisen ja asiakastyytyväisyyden teemoista olisi mahdollista kehittää aihetta lisää vakuutusalan näkökulmasta.

Opinnäytetyön merkitys toimeksiantajalleen on suuri. Perehdyttämisosas tiivistää toimeksiantajan mukaan tarvittavat asiat selkeään muotoon. Prosessiin liittyvää hajallaan olevaa informaatiota toimeksiantaja kuvaili viidakoksi ja perehdyttämisosas säästää hänen aikaansa sekä resurssejansa, kun tieto on kerätty viidakosta oleelliseen muotoon. Toimeksiantajankin mielestä muistettavaa on todella paljon, ja perehdyttämisosas toimii myös hänelle hyvänä muistilistana toimenpiteistä ja niiden järjestyksestä. Toisin sanoen perehdyttämisosas auttaa häntä itseänsäkin eikä ainoastaan uutta edustajaa.

Yhteistyö toimeksiantajani kanssa oli mutkatonta, koska olimme tekemisissä lähes päivittäin työasioissa. Sain toimeksiantajaltani paljon hyviä näkemyksiä, toivomuksia ja lähdeaineistoa, mikä helpotti prosessin kulkua. Lisäksi työn konkreettinen hyöty ja aiheen kiinnostavuus pitivät motivaationi korkealla. Opinnäytetyössä kuvatun aloitusprosessin läpikäyneenä tunnen haasteet, joita aloittelija joutuu kohtaamaan. Koen onnistuneeni, mikäli opinnäytetyöni auttaa myös muita alalla aloittelevia vakuutusedustajia alkuun pääsemisen kanssa ja he kokevat raportista ja oppaasta olleen heille hyötyä.

LÄHTEET

- Anonyymi. 2016. Asiakaspäällikkö, Vakuutusyhtiö X, Pori. Henkilökohtainen tiedonanto 30.11.2016.
- Anonyymi. 2016. Toimitusjohtaja, Myyntipiste yritys Y. Raisio. Henkilökohtainen tiedonanto 2.11.2016.
- Anonyymi. 2016. Vakuutusedustaja, Myyntipiste yritys Y. Pori. Henkilökohtainen tiedonanto 27.10.2016.
- Anonyymi. 2016. Yhteispäällikkö, Henkivakuutusyhtiö Z. Pori. Henkilökohtainen tiedonanto 21.11.2016.
- Elo-työeläkeyhtiön www-sivut. 2016. Viitattu 26.11.2016. http://www.elo.fi/yrittaja/yel-vakuutus?sc_lang=fi-FI
- Finanssivalvonnan www-sivut. 2016. Viitattu 10.10.2016. <http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Finanssiasiakas/Palveluntarjoajat/Vakuutusala/Vakuutusedustus/Pages/Default.aspx>
- Holopainen, T. 2010. Yrityksen perustamisopas. Helsinki: Edita.
- Ifin www-sivut. 2016. Viitattu 27.11.2016. <https://www.if.fi/yritysassiakkaat/vakuutukset/henkilovakuutukset/yrittajan-tapaturmavakuutus>
- Karjalainen, L. 2013. Yrittäjän talousopas. Helsinki: Gaudeamus.
- Kauppalehden www-sivut. 2015. Viitattu 2.12.2015. <http://www.kauppalehti.fi/yritykset/yritys/waggonsoy/18258309>
- Kortelainen, M. & Kyrö, J. 2015. Myynnin ammattilaisena. Helsinki: Edita.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia
- Kähärä, J. 'Yrittäjän eläkemaksut menevät kankkulan kaivoon'. Käytännönläheistä liberalismia. 22.6.2015. Viitattu 23.11.2016. <http://juhanikhr.puheenvuoro.uusisuomi.fi/197212-yrittajan-elakemaksut-menevat-kankkulan-kaivoon>
- Leijala, A. 2015. 1-9 hengen mikroyritykset Suomen kasvun vetureina : Lean Six Sigman taikaa... Helsinki: BoD
- Leino, S. 2013. Hyvä perehdyttäminen on kaikkien etu. Turun Sanomat. 25.5.2013. Viitattu. 15.11.2016. <http://www.ts.fi/mielipiteet/lukijan+kolumni/489718/Hyva+perehdyttaminen+on+kaikkien+etu>
- Lensu, M. 2016. Markkinavalvoja, Finanssivalvonta. Helsinki. Henkilökohtainen tiedonanto 24.11.2016.
- Livingstone, M. ' Posts Tagged 'sales funnel''. Intelligent Selling. 31.8.2010. Viitattu 12.11.2016. <https://intelligentselling.wordpress.com/tag/sales-funnel/>

- Lojander, T. & Suonpää, J. 2008. Firma. 2. uud. p. Keuruu: Otava.
- Mäkinen, L. 2014. Yrittäjän ja kirjanpitäjän vero-opas. Helsinki: Yritys kirjat
- Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut. 2016. Viitattu 24.10.2016.
<https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/hinnasto/kasittelymaksujenohjeet.html>
- Puustinen, T. 2004. Avain omaan yritykseen. Keuruu: Otava.
- Raatikainen, L. 2010. Ammattiosaajasta yrittäjäksi. Helsinki: Edita.
- Siikavuo, J. 2016. Yrittäjän verotus 2016. Helsinki, Viitattu 7.12.2016.
http://www.siikavuo.com/media/Verotus_2016.pdf
- Suomen Yrittäjien www-sivut, 2016. Viitattu 28.11.2016. <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/yrittajan-sosiaaliturva/yrittajan-toimeentuloturva/tyottomuus-317791>
- Torppa, T. 2013. Yksintyöskentelevän opas. Helsinki: Talentum.
- Vahvaselkä, I. 2004. Asiantuntijan myyntitaito - onnistuneen markkinoinnin ja myyntityön perusteita. Helsinki: Finn Lectura.
- Vakuutusedustajarekisterin www-sivut. 2016. Viitattu 30.10.2016.
<https://sol.itella.net/vakuutusedustajarekisteri>
- Vakuutusedustuslaki 15.7.2005/570 muutoksineen.
- Varman www-sivut. 2016. Viitattu 12.11.2016. <https://www.varma.fi/yrittaja/uusi-yrittaja/>
- Veromaksajien www-sivut. 2016. Viitattu 23.11.2016. <https://www.veronmaksajat.fi/sijoittaminen/vapaaehtoinen-elakevakuutus/>
- Viestintä-ässään www-sivut. 2016. Viitattu 28.11.2016. <http://www.viestintassa.fi/viestinnan+merkitys/>
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi
- Yrittäjän tietopankin www-sivut. 2016. Viitattu 28.11.2016. <http://xn--yrit-ooa.fi/toiminimen-verotus-tuloverotus-ja-arvonlisaverotus>

TODISTUS LIIKETOIMINTAKIELTO-
REKISTERISTÄ

1(1)

15.1.2016

Tilauksenne 15.1.2016

Oikeusrekisterikeskuksen liiketoimintakiellosta annetun lain 21 §:n (1220/97) nojalla ylläpitämässä liiketoimintakieltorekisterissä ei ole merkintää seuraavan henkilön määramisestä liiketoimintakieltoon tai väliaikaiseen liiketoimintakieltoon.

Nimi:

Henkilötunnus:

rekisterisihteeri



MAKSU 22,00 €
Lasku lähetetään erikseen.

Postiosoite
PL 157
13101 Hämeenlinna

Puhelin
029 56 65631
029 56 65693

Telefax
029 56 65703
029 56 65700

Sähköposti
oikeusrekisterikeskus@om.fi



TODISTUS KONKURSSI- JA
YRITYSSANEERAUSREKISTERISTÄ

1(1)

15.1.2016

Tilauksenne 15.1.2016

Oikeusrekisterikeskuksen konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä annetun lain (137/2004) nojalla ylläpitämässä konkurssi- ja yrityssaneerausrekisterissä ei ole seuraavaa henkilöä tai yritystä koskevaa merkintää.

Nimi:

Henkilötunnus:

rekisterisihteeri



MAKSU 22,00 €
Lasku lähetetään erikseen.

Postiosoite
PL 157
13101 Hämeenlinna

Puhelin
029 56 65631
029 56 65693

Telefax
029 56 65703
029 56 65700

Sähköposti
oikeusrekisterikeskus@om.fi

OTE HOLHOUSASIOIDEN REKISTERISTÄ

HENKILÖ

TODISTUS

Holhousasioiden rekisterin tietojen perusteella todistetaan, että yllämainitun henkilön toimintakelpoisuutta ei ole rajoitettu eikä hänelle ole määrätty edunvalvojaa eikä hänelle ole vahvistettu edunvalvontavaltuutusta koskevaa valtakirjaa.

Otteen käyttötarkoitus

Finanssivalvontaa varten

Otteen oikeaksi todistaa



Toimistos sihteeri

Maksu

15,00 €

Holhousasioiden rekisteri on valtakunnallinen rekisteri, johon merkitään 1.12.1999 voimaan tulleen holhousvoimilain (442/1999) nojalla tietoja edunvalvontaa ja toimintakelpoisuuden rajoittamista koskevista päätöksistä. Holhousasioiden rekisteriin on myös siirretty käräjäoikeuksien pitämistä holhouskirjoista tiedot 1.12.1999 voimassa olleista holhouslain (34/1898) nojalla määrätystä holhouksista ja uskotun miehen toimista. Tiedot ennen 1.12.1999 päätyneistä holhoajan ja uskotun miehen toimista säilytetään käräjäoikeuksien holhouskirjoissa. Lisäksi holhouslain rekisteriin on 1.11.2007 alkaen merkitty Edunvalvontavaltuutuslain (648/2007) mukaiset vahvistetut valtuutukset.

Käyntiosoite:
Pohjoisranta 11 E
28100 PORI
Sähköposti:

Postiosoite:
PL 191
28100 PORI
info.pori@maistraatti.fi

Puhelin:
029 553 9441

Telefax:
029 553 7315

Tyhjennä lomake

Viranomaisen merkintöjä


PERUSTAMISILMOITUS
 Yksityinen elinkeinonharjoittaja
Y3

Lomakkeella voit ilmoittautua tai hakeutua kaupparekisteriin, arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja vakuutusmaksuverovelvolliseksi. Ilmoita täällä lomakkeella tiedot myös ennakkoveroa varten.

Lähetä lomake osoitteeseen Patentti- ja rekisterihallitus (PRH) - Verohallinto, Yritystietojärjestelmä, PL 2000, 00231 HELSINKI

Yrityksen nimi (annetut toiminimet rekisteröidään alla olevassa järjestyksessä)	
Toiminimi (varmistuu vasta, kun nimi on hyväksytty kaupparekisterissä) Tmi Vakuutusedustaja Matti Meikäläinen	
Toinen nimivaihtoehto Tmi Vakuutusasiamies Matti Meikäläinen	Kolmas nimivaihtoehto Tmi Vakuutus konsultti Matti Meikäläinen

Kotipaikka (Suomessa oleva kunta) PRH	Ulkomaisten yrityksen kotivaltio VH	Jos elinkeinonharjoittaja on rekisteröity myös toiseen valtioon, ilmoita ulkomainen VAT- ja rekisterinumero
Helsinki		

Muut mahdolliset toiminimet (täytä tarvittaessa)	
Rinnakkaistoiminimet (toiminimen vieraskieliset käännökset)	
Aputoiminimi	Aputoiminimellä harjoitettava toiminta
Aputoiminimi	Aputoiminimellä harjoitettava toiminta

Elinkeinonharjoittajan henkilötiedot (täytä lisäksi henkilötietolomake)		
Elinkeinonharjoittajan täydellinen nimi Matti Tapani Meikäläinen		
Syntymäaika (pp.kk.vvvv) 31.12.1992	Kieli <input checked="" type="checkbox"/> suomi <input type="checkbox"/> ruotsi	Kansalaisuus (jos ei Suomen)

Julkiset yhteystiedot (posti- tai käyntiosoite pakollinen)		
Yrityksen postiosoite (katu tai tie, talon nro, porras, huoneiston nro tai postilokero) Vakuutuskatu 1 A 3	Postinumero 00100	Postitoimipaikka Helsinki
Yrityksen käyntiosoite (katu tai tie, talon nro, porras, huoneiston nro) Vakuutuskatu 1 A 3	Postinumero 00100	Postitoimipaikka Helsinki
Puhelin 0401234567	Matkapuhelin	Faksi
Sähköposti matti.meikalainen@sahkoposti.com	Kotisivun osoite	

Tilikausi	
Tilikausi (pp.kk - pp.kk) 01.01 - 31.12	Ensimmäisen tilikauden alkamis- ja päättymispäivä (pp.kk.vvvv - pp.kk.vvvv) 01.02.2016 - 31.12.2016

Yritys ilmoittautuu seuraaviin PRH:n ja Verohallinnon rekistereihin			
PRH	Verohallinto		
<input checked="" type="checkbox"/> kaupparekisteri (mukaan kuitti käsittelymaksusta)	<input type="checkbox"/> arvonlisäverovelvollisten rekisteri	<input type="checkbox"/> työnantajarekisteri (vain säännöllisesti palkkaa maksavat, ks. täyttöohje)	
	<input checked="" type="checkbox"/> ennakkoperintärekisteri	<input type="checkbox"/> vakuutusmaksuverovelvollisten rekisteri (ks. täyttöohje)	

Y3

Yritys on perustettu yritysmuodon muutoksen seurauksena (ks.täyttöohje) Täytä lisäksi erillinen henkilötietolomake.		
Edeltäjän täydellinen nimi tai toiminimi	Syntymäaika (pp.kk.vvvv)	Kansalaisuus (jos ei Suomen)

Kaupparekisteriin ilmoitettava toimiala (kirjoita täydellinen toimiala, älä käytä toimialakoodeja)
Vakuutusasiamiesten ja -välittäjien toiminta
Kaikki laillinen liiketoiminta

Verohallintoon ilmoitettava päätoimiala (toimiala, jota yritys pääasiassa harjoittaa)
Vakuutusasiamiesten ja -välittäjien toiminta

Elinkeinotoiminta aloitetaan myöhemmin (ei vaikuta kaupparekisterin rekisteröintiin, ks. täyttöohje)
<input checked="" type="checkbox"/> 01.02.2016 alkaen, pvm

Verohallinnolle lisätietoja tästä ilmoituksesta antaa (henkilö ja/tai yritys, esim. tilitoimisto)		
Nimi Matti Meikäläinen	Y-tunnus	
Postiosoite Vakuutuskatu 1 A 3	Postinumero 00100	Postitoimipaikka Helsinki
Puhelin 0401234567	Matkapuhelin	
Faksi	Sähköposti	

Kaupparekisterille lisätietoja tästä ilmoituksesta antaa (esim. asiamies)		
Henkilön ja yrityksen nimi Matti Meikäläinen		
Postiosoite Vakuutuskatu 1 A 3	Postinumero 00100	Postitoimipaikka Helsinki
Puhelin 0401234567	Matkapuhelin	
Faksi	Sähköposti	

KAUPPAREKISTERI: KIIREHTIMISPYYNTÖ / REKISTERÖINTIAJANKOHTAA KOSKEVA PYYNTÖ
Kaupparekisteri-ilmoitukset käsitellään saapumisjärjestyksessä ja tästä poiketaan vain painavan synn perusteella. Pyyntö huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.
<input type="checkbox"/> Ilmoitukseen liittyy erillinen perusteltu rekisteröintiajankohtaa koskeva pyyntö.

Lisätietoja

Täytä myös lomakkeen sivu 3, jos ilmoittaudut sivulla 1 arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin tai vakuutusmaksuverovelvolliseksi.

Päiväys ja allekirjoitus		
Päiväys	Allekirjoitus ja nimen selvennys	Puhelin

Rekisteriseloste: Henkilötietolain 24 §:n mukaisen tiedon lomakkeeseen liittyvistä rekistereistä saa osoitteesta www.ytj.fi sekä Patentti- ja rekisterihallituksesta ja Verohallinnosta.

YTJ 1003 1.2016

Perusosa, sivu 2 (4)

Lomakkeen alkuun

Seuraava sivu

Verohallintoon ilmoitettava postiosoite		
<input checked="" type="checkbox"/> Merkitse rasti ruutuun, jos postiosoite on sama kuin sivulla 1 ilmoittamasi yleiseen käyttöön tarkoitettu osoite		
<input checked="" type="checkbox"/> Muussa tapauksessa täytä osoitetiedot tähän.		
Postiosoite	Postinumero	Postitoimipaikka

Y3

Arvonlisäverovelvolliseksi ilmoittautuminen		
<input type="checkbox"/> Yritys ilmoittautuu arvonlisäverovelvolliseksi	<input type="checkbox"/> Yritys ilmoittautuu arvonlisäverovelvolliseksi ostoista tai omasta käytöstä	<input type="checkbox"/> Yritys ilmoittautuu EU-palvelumyynneistä ilmoituksenantovelvolliseksi
<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> alkaen, pvm
<input type="checkbox"/> Ulkomainen yritys ilmoittautuu arvonlisäverovelvolliseksi	<input type="checkbox"/> Ulkomainen yritys ilmoittautuu vain ilmoituksenantovelvolliseksi	<input type="checkbox"/> Ulkomainen kaukomyyjä ilmoittautuu verovelvolliseksi
<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> alkaen, pvm
<input type="checkbox"/> Harjoittaa ainoastaan alkutuotantoa		

Arvonlisäverovelvolliseksi hakeutuminen (perustele tarkemmin sivulla 4 kohdassa Lisätietoja)		
<input type="checkbox"/> Kiinteistön käyttöoikeuden luovuttaja (AVL 12 ja 30 §, liitteeksi kopio vuokrasopimuksesta)	<input type="checkbox"/> Vähäisen liiketoiminnan harjoittaja, yleishyödyllinen yhteisö tai uskonnollinen yhdyskunta (AVL 12.1 §)	<input type="checkbox"/> Yhteisöhankkija (AVL 26 f §)
<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> (pp.kk.vvvv - pp.kk.vvvv)
<input type="checkbox"/> Ulkomainen elinkeinonharjoittaja (AVL 12.2 §)	<input type="checkbox"/> Ulkomainen kaukomyynti (AVL 63 a §)	<input type="checkbox"/> Alkutuottaja hakeutuu arvonlisäverovelvolliseksi
<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> alkaen, pvm

Yritys ei ole arvonlisäverovelvollinen (perustele tarkemmin sivulla 4 kohdassa lisätietoja)		
<input type="checkbox"/> Vähäinen toiminta (AVL 3 §)	<input type="checkbox"/> Rahoituspalvelut (AVL 41 §)	<input type="checkbox"/> Yleishyödyllisen yhteisön / uskonnollisen yhdyskunnan arvonlisäveroton toiminta (AVL 4-5 §)
<input type="checkbox"/> Terveyden- ja sairaanhoitopalvelut (AVL 34 §)	<input checked="" type="checkbox"/> Vakuutuspalvelut (AVL 44 §)	<input type="checkbox"/> Muu veroton toiminta, mikä?
<input type="checkbox"/> Sosiaalihuoltopalvelut (AVL 37 §)	<input type="checkbox"/> Esiintymispalkkiot tai tekijänoikeuskorvaukset (AVL 45 §)	
<input type="checkbox"/> Koulutuspalvelut (AVL 39 §)	<input type="checkbox"/> Kiinteistön luovutukset (AVL 27 §)	

Vakuutusmaksuverovelvollisuutta koskevat tiedot	
Yritys ilmoittautuu vakuutusmaksuverovelvolliseksi	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2016 alkaen, pvm

Kirjanpidon muoto	
<input checked="" type="checkbox"/>	yhdenkertainen kirjanpito
<input type="checkbox"/>	kahdenkertainen kirjanpito

Palkanmaksua koskevat tiedot	
<input type="checkbox"/> Yritys ilmoittautuu säännöllisesti palkkoja maksavaksi työnantajaksi	<input type="checkbox"/> Yritys ilmoittautuu merityötuloa maksavaksi työnantajaksi
<input type="checkbox"/> alkaen, pvm	<input type="checkbox"/> alkaen, pvm

Oma-aloitteisten verojen ilmoitus- ja maksujaksoa koskevat tiedot (Täytä kohta vain, jos toiminnan aloittamisvuoden liikevaihto on 50 000 euroa tai vähemmän ja yritys haluaa neljännesvuoden tai vuoden pituisen ilmoitus- ja maksujakson. Lisätietoja on täyttöohjeen sivuilla 12-13).	
Kuluvan kalenterivuoden liikevaihto (liikevaihtoon luetaan kaikki yrityksen Suomessa ja ulkomalla tapahtuva myynti)	
20000 euroa	
Jos yritys haluaa lyhyemmän ilmoitus- ja maksujakson kuin mihin liikevaihto oikeuttaisi, rastita ilmoitus- ja maksujakson pituus.	
<input type="checkbox"/>	1 kk
<input type="checkbox"/>	neljännesvuosi

Alkutuottajan ja/tai taide-esineen tekijän ilmoitus- ja maksujakso arvonlisäverotuksessa (Täytä tämä kohta vain, jos haluat muun kuin kalenterivuoden pituisen ilmoitus- ja maksujakson, ks. täyttöopas.)	
Haluttu ilmoitus- ja maksujakson pituus	
<input type="checkbox"/>	1 kk
<input type="checkbox"/>	neljännesvuosi

Patentti- ja rekisterihallitus
PL 1140
00101 Helsinki

Sivu: 1 (1)
Y-tunnus:

OTE KAUPPAREKISTERISTÄ

Toiminimi:
Y-tunnus:
Yritys rekisteröity: 28.01.2016 14:17:29
Yritysmuoto: Yksityinen elinkeinonharjoittaja
Kotipaikka:
Oteen sisältö: 28.01.2016 14:17:29 rekisterissä olleet tiedot

Yhteystiedot

Postiosoite:

Käyntiosoite:

REKISTERIMERKINNÄT:

TOIMINIMI (Rekisteröity 28.01.2016 14:17:29)
T

TOIMIALA (Rekisteröity 28.01.2016 14:17:29)
Vakuutusasiamiesten ja -välittäjien toiminta, kaikki laillinen
liiketoiminta.

KOTIPAikka (Rekisteröity 28.01.2016 14:17:29)

ELINKEINONHARJOITTAJA (Rekisteröity 28.01.2016 14:17:29)

VOIMASSA OLEVAT HENKILÖTIEDOT

i

TOIMINIMIHISTORIA

Tiedot on tulostettu koneellisesti kaupparekisterijärjestelmästä. Patentti- ja rekisterihallituksen paperille tulostettuna asiakirja on alkuperäinen ilman allekirjoitusta.

Patentti- ja rekisterihallitus
PL 1140
00101 Helsinki

28.01.2016
2016/605489

Economy PP Finlande 127125 Itella Posti Oy

Kaupparekisteri-ilmoituksenne on rekisteröity.

Lähetämme teille oheisena yrityksen uuden kaupparekisteriotteen. Jos ilmoitukseen on liittynyt yhtiöjärjestyksen, yhtiösopimuksen tai sääntöjen rekisteröinti, on oheisena myös jäljennös kyseisestä asiakirjasta.

Elinkeinonharjoittajia eli yrityksiä koskevat tiedot merkitään kaupparekisteriin. Kaupparekisterilain mukaan rekisteriviranomaisena on Patentti- ja rekisterihallitus. Kaupparekisterilain 1 a §:n mukaan jokaisella on oikeus saada kaupparekisterin merkinnöistä tietoja, otteita ja todistuksia. Tietoja voidaan luovuttaa myös sähköisessä muodossa. Tiedot henkilötunnuksen tunnusosasta ja ulkomailla asuvan luonnollisen henkilön kotiosoitteesta voidaan luovuttaa vain rajoitetuissa tilanteissa (kaupparekisterilain 1 a §). Säännönmukaisesti kaupparekisteritietoja luovutetaan viranomaisille, vakuutusyhtiöille, tietopalveluyhtiöille ja luottotietoyhtiöille. Henkilötietolain mukainen rekisteriseloste kaupparekisteristä on saatavilla Patentti- ja rekisterihallituksen kotisivuilta www.prh.fi

Tiedustelut puh. 029 509 5900 ma-pe klo 9.00 – 16.15



Liite A3

1 (1)

**Rekisteröintihakemus asiamieheksi
(yksityinen elinkeinonharjoittaja)**

Henkilön tiedot

Etunimet	Sukunimi	
Katuosoite (koti)	Postinumero	Postitoimipaikka
Asuinpaikka (kunta)	Maa	
Henkilötunnus	Kansalaisuus	
Puhelinnumero		

Toimipaikan tiedot

Katuosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	Maa	
Sähköpostiosoite	Faksinumero (ei pakollinen)	

Asiamiestoiminnan tiedot

Onko toiminta päätoimista <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei
Jos toiminta on sivutoimista, päätoimiala
Hakijan edustamien vakuutusenantajien viralliset nimet

Vakuutan, että antamani tiedot ovat oikeita.

Aika ja paikka

Allekirjoitus ja nimenselvitys

Hakijan on liitettävä hakemukseen Fivan määräys- ja ohjekokoelman
3/2014 kohdassa 25 tarkoitetut selvitykset.

Hakijan henkilötunnus, kotiosoite ja puhelinnumero eivät näy julkisessa vakuutusedustajarekisterissä.

FINANSSIIVALVONTA

Liite B

VAHVISTUS VOIMASSAOLEVASTA ASIAMIESSOPIMUKSESTA
(yksityinen elinkeinonharjoittaja)

Vahvistamme, että allamainitulla asiamiehellä on yhtiömme kanssa voimassaoleva asiamiessopimus, jonka perusteella asiamies harjoittaa vakuutusedustusta yhtiömme lukuun ja vastuulla Vakuutusedustuksesta annetun lain (570/2005) 3 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Ilmoitamme asiamiessopimuksen päättymisestä Vakuutusvalvontavirastolle viipymättä.

Asiamiehen tiedot

Etuimet	Sukunimi	
Katuosoite (koti)	Postinumero	Postitoimipaikka
Asuinpaikka	Maa	
Henkilötunnus	Kansalaisuus	

Toimipaikan tiedot

Katuosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	Maa	
Sähköpostiosoite (ei pakollinen)	Faksinumero (ei pakollinen)	

Vakuutan, että antamani tiedot ovat oikeita.

Aika ja paikka

Vakuutusenantajan virallinen nimi

Allekirjoitus

Allekirjoittajan nimenselvitys ja asema

FINANSSIVALVONTA

Liite C

TODISTUS ASIAMIEHEN AMMATTIPÄTEVYYDESTÄ

Vahvistamme, että alla mainitulla asiamiehellä on Vakuutuseduksesta annetun lain (570/2005) 12 §:n tarkoittama toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden riittävä ammattipätevyys. Asiamies tuntee erityisesti edustamansa vakuutukset ja vakuutusedustuksen harjoittamisen kannalta tarpeellisen lainsäädännön ja hyvän vakuutustavan sekä lisäksi hallitsee toiminnan harjoittamisen edellyttämät käytännön toimet.

Asiamiehen tiedot

Etunimet	Sukunimi	
Katuosoite (koti)	Postinumero	Postitoimipaikka
Asuinpaikka	Maa	
Henkilötunnus	Kansalaisuus	

Tiedot oikeushenkilöstä, jonka palveluksessa todistuksen saanut asiamies toimii
(paitsi jos asiamies on yksityinen elinkeinonharjoittaja)

Virallinen nimi	Y-tunnus
-----------------	----------

Vakuutan, että antamani tiedot ovat oikeita.

Aika ja paikka

Vakuutusenantajan virallinen nimi

allekirjoitus

allekirjoittajan nimenselvennys ja asema



REKISTERÖINTIPÄÄTÖS

Markkina- ja menettelytapavalvonta

2.2.2016

2016/1/67

Hakemus _____ : on hakenut Finanssivalvonnalta rekisteröintiä
asiamieheksi.

Päätös _____ on Finanssivalvonnan päätöksellä rekisteröity
asiamieheksi. Hänellä on oikeus harjoittaa vakuutusedustusta yksi-
tyisenä elinkeinonharjoittajana seuraavan vakuutuksenantajan lu-
kuun ja vastuulla:

Perustelut Hakemuksessa sekä hakemuksen liitteissä annettujen selvitysten
mukaan hakija täyttää vakuutusedustuksesta annetun lain
(570/2005) 6 §:n 1 momentissa sekä Finanssivalvonnan määräyk-
sissä ja ohjeissa (3/2014) kohdassa (25) mainitut rekisteröinnin edel-
lytykset.

FINANSSIVALVONTA

osastopäällikkö

markkina- ja menettelytapavalvoja

Tämä on koneellisesti allekirjoitettu näätös

Lisätiedot:

@finanssivalvonta.fi.

LIITTEET

Valitusosoitus

Asiamista koskevat viranomais- ja asiakasvelvoitteet

Maksu 350 € suoritettu.

Asiamiestä koskevat viranomais- ja asiakasveloitteet

Asiamiehen täytyy perehtyä toimintaa säätelevään lakiin vakuutusedustuksesta (570/2005; VedL) ja vakuutusopimuslain (543/1994) 5 §:ään sekä myös Finanssivalvonnan Määräyksiin ja ohjeisiin vakuutusedustajille, 3/2014. Alla olevat asiat on syytä erityisesti muistaa.

Valvojalle on ilmoitettava (asiamiestoiminnan aikana ja toiminnan loppuessa)

Asiamiehen on aina itse ilmoitettava Finanssivalvonnan rekisteriin merkittyjen tietojen (esim. yhteystiedot) muutoksista. Ilmoitus on tehtävä viipymättä muutoksen tultua voimaan.

Jos edustettavat vakuutuksenantajat muuttuvat, tarvitaan muutospyyntöä lisäksi vakuutuksenantajan antama koulutustodistus ja kopio asiamiesopimuksesta. Uutta vakuutuksenantajaa asiamies saa edustaa vasta tietojen rekisteriin merkitsemisen jälkeen.

Ilmoituksen muutoksista voi tehdä itse sähköisesti vakuutusedustajarekisteriin (<https://sol.itella.net/vakuutusedustajarekisteri>) käyttäen omaa käyttäjätunnusta ja salasanaa¹. Vaihtoehtoisesti tiedot voi myös ilmoittaa kirjallisesti (vapaamuotoinen teksti). Muutosilmoitusta ei saa tehdä uudella rekisteröintihakemuksella.

Asiamiehen on viipymättä ilmoitettava Finanssivalvonnan myös asiamiestoiminnan päättymisestä sekä siitä, ettei jokin rekisteröinnin edellytyksistä mahdollisesti enää täyty.

Asiakkaalle on ilmoitettava

Asiamiehen on aina ilmoitettava asiakkaalle toimivansa nimenomaan asiamiehenä. Jos toiminnassa käytetään nimitystä vakuutusedustaja, on asiakkaalle selvyden vuoksi kerrottava sen tarkoittavan asiamiestä, jotta toiminta ei sekaannu vakuutusmeklaritoimintaan. Asiamies ei voi myöskään esiintyä riippumattomana vakuutusasiantuntijana.

Markkinoinnissa on aina ilmoitettava edustetut vakuutuksenantajat niiden virallisilla toiminimillä. Yksittäistä vakuutusta markkinoitessa tulee ilmoittaa, minkä vakuutuksenantajan tuotteesta on kysymys.

Asiamiehen on aina annettava asiakkaalle ennen vakuutusopimuksen tekemistä sekä tarvittaessa myös sopimusta muutettaessa / uusittaessa ainakin seuraavat tiedot:

1. nimensä ja toimipaikkansa käyntiosoite;
2. mihin vakuutusedustajarekisteriin asiamies on merkitty ja miten rekisteröinnin voi tarkistaa;
3. omistaako asiamies suoraan tai välillisesti yli kymmenen prosentin osuuden jonkin vakuutuksenantajan äänimäärästä tai pääomasta;
4. jos asiamies on oikeushenkilö, omistaako jokin vakuutuksenantaja tai sen emoyritys suoraan tai välillisesti yli kymmenen prosentin osuuden asiamiehen äänimäärästä tai pääomasta;
5. minne asiakas ja muut asianosaiset voivat tehdä valituksia asiamiehestä (tuomioistuimien, kuluttajien vakuutustoimisto, vakuutuslautakunta, kuluttajavalituslautakunta).

Tietojen ilmoittamisessa on noudatettava vakuutusedustuksesta annetun lain (VedL) 20 §:ää. Tiedot on ilmoitettava selkeästi ja täsmällisesti, lähtökohtaisesti kirjallisesti ja asiakkaan kotipaikan valtion virallisella kielellä.

Ennen vakuutusopimuksen tekemistä on vakuutuksen hakijalle vakuutustarpeen arvioimiseksi ja vakuutuksen valitsemiseksi annettava tarpeelliset tiedot, kuten tietoja vakuutusmuodoista, vakuutusmaksuista ja vakuutusehdoista. Tietoja annettaessa tulee kiinnittää huomiota myös vakuutusturvan olennaisiin rajoituksiin.

¹ Käyttäjätunnuksen ja salasanan saa vakuutusedustajien sivuston kautta:
<https://sol.itella.net/b/vakuutusedustajarekisteri/>

Hyödyllisiä linkkejä:

Finanssivalvonta vakuutusedustus: <http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Finanssi-asiakas/Palveluntarjoajat/Vakuutusala/Vakuutusedustus/Pages/Default.aspx>

Oikeusrekisterikeskus: <http://www.oikeusrekisterikeskus.fi/fi/>

Maistraatti: <http://www.maistraatti.fi/>

Patentti- ja rekisterihallitus: <https://www.prh.fi/fi/index.html>

Perustamisilmoitus: <https://www.ytj.fi/stc/ytjliitteet/y3.pdf>

Perustamisilmoituksen maksuohjeet: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/hinnasto/kasittelymaksujenohjeet.html>

Kaupparekisterin käsittelymaksuhinnasto 1.1.2016: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/hinnasto/kasittelymaksut.html#perus>

Vakuutusedustajarekisteri: <https://sol.itella.net/vakuutusedustajarekisteri>

Vakuutusedustajarekisteriin rekisteröityminen: https://sol.itella.net/a/vakuutusedustajarekisteri/user_req/req_create?s=kxGdqD1bZJ0SZ0M&am_mekl=asiamies&yr_yks=yks

Finanssivalvontaan rekisteröitymisen maksuohjeet: https://sol.itella.net/a/vakuutusedustajarekisteri/user_req/payhelp?s=PVHNI9rdG_aNgGQ

YEL-laskuri: <https://www.varma.fi/muut/laskurit/>

Sosiaalivakuutusmaksut ja rajamäärät: <https://www.varma.fi/globalassets/tyonantaja/liitetiedostot/sosiaalivakuutusmaksut-ja-rajamaarat.pdf>

Yrittäjän tapaturmavakuutusessite: https://www.if.fi/web/fi/sitecollectiondocuments/commercial/henkilovakuutukset/yrittajan_tapaturma/56658_yrittajan_tapaturmavak_esite_0101_2016.pdf

Suomen Yrittäjien kotisivut: <https://www.yrittajat.fi/>