

SCHRIFTLICHE FRAGEN

FRISTGERECHTE ANTWORT

Schriftliche Frage Nr. 34 vom 27. März 2015 von Herrn Mertes an Herrn Minister Mollers zur Schaffung der Hochschulstudien des Bachelors in Buchhaltung, des Bachelors in Bankwesen und des Bachelors in Versicherungswesen

Frage

Im Zusammenhang mit dem Dekret vom 24. Oktober 2011 zur Schaffung der Hochschulstudien des Bachelors in Buchhaltung, des Bachelors in Bankwesen und des Bachelors in Versicherungswesen bitte ich Sie, uns die folgenden Fragen zu beantworten.

Erläutern Sie uns bitte, ob und, wenn ja, welche Inhalte die Autonome Hochschule in ihr Unterrichtsprogramm für diese drei Studiengänge zu folgenden Themen aufgenommen hat:

- Die aktuellen Finanz- und Geldsysteme:
 - Funktionsweisen
 - Problematik im Allgemeinen
 - Problematik der Geldschöpfung, des Zins und Zinseszins im Besonderen
- Alternative Geldsysteme

Zum Hintergrund: In seiner Replik im Rahmen der Diskussion über das obengenannte Dekret antwortete der damalige Unterrichtsminister Paasch in der Plenarsitzung vom 24. Oktober 2011 wörtlich, „... dass im Rahmen der makroökonomischen Aspekte der Ausbildung im Studienbereich *Bank* selbstverständlich auf das System der Geldschöpfung hingewiesen wird“.

Er gab das Beispiel eines Bäckers und wies vollkommen zu Recht darauf hin, dass ein Bankkaufmann wissen muss, woher seine Produkte kommen und mit welchen Systemen in der Welt gearbeitet wird.

Ich habe damals sogar darauf hingewiesen, dass man die Dinge im Rahmen einer solchen Ausbildung auch kritisch hinterfragen sollte. Nachzulesen im *Ausführlichen Bericht* Nr. 28 vom 24. Oktober 2011.

Herr Minister, bitte fügen Sie alle Unterrichtsunterlagen zu obigen spezifischen Unterrichtsaspekten Ihrer Antwort bei.

Antwort

Die aktuell gültigen Studienprogramme für Bankkaufleute und Versicherungsmakler unterscheiden sich lediglich im dritten Jahr. In diesem dritten Jahr wird jeweils fachspezifisch unterrichtet. In den beiden vorangegangenen Studienjahren wird gemeinsam unterrichtet.

- Bei der Ausbildung für Bankkaufleute und Versicherungsmakler finden sich die von Herrn Mertes erfragten Themenbereiche hauptsächlich in den Kapiteln „Grundlagen des Bank- und Finanzwesens“ und „Geldumlauf und Sparprodukte“ wieder. Beide Kapitel entstammen dem 2010 in Folge der „Willems-Gesetzgebung“ überarbeiteten Programm der Bankkaufleute (Unterrichtsaufbau analog zum Kurs der Febelfin, genehmigt von der Kontrollbehörde FSMA).

- Bei der Ausbildung für Buchhalter mit Bachelorabschluss wird dieser Themenbereich unter 2.1. abgehandelt: „Wirtschaftsfakten und Einrichtungen“. Hier werden auch makro-ökonomische Zusammenhänge erläutert
- Die Berechnung von Zinsen wird hauptsächlich im Themenblock „Finanzmathematik“ bearbeitet:
 - Punkt 2.8. im Studienprogramm X02 für die Bankkaufleute,
 - Punkt 2.9 im Studienprogramm X01 für die Versicherungsmakler,
 - Punkt 13 im Studienprogramm für die Buchhalter.
- Das Thema „alternative Geldsysteme“ wird nicht strukturell aufgearbeitet.

Den Anlagen entnehmen Sie die jeweiligen Studienprogramme, die das IAWM uns zugestellt hat.*

Die detaillierten Unterrichtsunterlagen gehören dem jeweiligen Dozenten, der sie ausgearbeitet hat. Der Dozent kann effektiv nicht verpflichtet werden, sein Werk an Drittpersonen weiterzugeben. Infolgedessen können die Unterrichtsunterlagen auch nicht als Anlage beigefügt werden.

Weitere Informationen finden Sie auch auf den folgenden Webseiten:

- Für „Buchhalter mit Bachelorabschluss“ beim ZAWM unter http://www.zawm.be/02_aus_weiterbildung/02_meister/Bachelorstudium/Buchhalter.html
- Für „Versicherungsmakler und „Bankkaufleute mit Bachelorabschluss“ beim ZAWM unter http://www.zawm.be/02_aus_weiterbildung/02_meister/Bachelorstudium/Versicherungsmakler_Bankkaufleute.html
- Und bei der AHS unter http://www.ahs-dg.be/desktopdefault.aspx/tabid-3717/6727_read-38763/

Schriftliche Frage Nr. 35 vom 31. März 2015 von Herrn Mockel an Frau Ministerin Weykmans über die Arbeitsgruppe zur Umsetzung der Staatsreform im Bereich Beschäftigung

Frage

Zur Umsetzung der Staatsreform in den Bereichen Justiz sowie Gesundheit, Senioren und Psychiatrie wurden Ende vergangenen Jahres jeweils paritätisch besetzte Arbeitsgruppen eingesetzt, in denen auch die politischen Fraktionen vertreten sind.

Uns ist bekannt, dass zwischenzeitlich auch eine Arbeitsgruppe zur Umsetzung der Staatsreform im Bereich Beschäftigung ins Leben gerufen wurde. Im Gegensatz zu den anderen Arbeitsgruppen sind dort die politischen Fraktionen nicht vertreten, wodurch die Opposition bisher auch wenig Einblick in die Pläne zur Umsetzung der Reform in diesem Bereich hat.

Deshalb meine Fragen an Sie, Frau Ministerin:

1. Auf welcher Grundlage arbeitet diese Arbeitsgruppe und wer hat ihre Zusammenstellung bestimmt?
2. Wie ist die Arbeitsgruppe zusammengestellt und wer sitzt ihr vor?
3. Ich bitte Sie, mir alle Sitzungsprotokolle dieser Arbeitsgruppe vom Zeitpunkt ihres ersten Zusammentretens bis zum heutigen Tag zukommen zu lassen.

* Die von der Regierung zu der schriftlichen Frage Nr. 34 hinterlegten Anlagen betreffend die Studienprogramme sind im Internet abrufbar unter www.pdg.be und in der Verwaltung des Parlaments einsehbar.

ANLAGEN

Anlagen zur schriftlichen Frage Nr. 34: Studienprogramm X02 für die Bankkaufleute, Studienprogramm X01 für die Versicherungsmakler, Studienprogramm X08 für die Buchhalter*

* Die von der Regierung zu der schriftlichen Frage Nr. 34 hinterlegten Anlagen betreffend die Studienprogramme sind im Internet abrufbar unter www.pdg.be und in der Verwaltung des Parlaments einsehbar.



INSTITUT FÜR AUS- UND WEITERBILDUNG IM MITTELSTAND UND IN KLEINEN UND
MITTLEREN UNTERNEHMEN

Vervierser Straße 4a – 4700 Eupen
Tel.: 087/306880 – Fax: 087/891176
E-Mail: iawm@iawm.be

STUDIENPROGRAMM

BANKKAUFMANN/FRAU

X02/2014

1. Berufsprofil

1.1. Berufsbild¹

Der Bankkaufmann bzw. die Bankkauffrau ist die erste Person, zu der man beim Betreten der Bank Kontakt hat. Sie ist die Verbindung zwischen dem Kunden und der Bank. Sie berät ihre Kunden in Fragen der Kontoführung und des Zahlungsverkehrs, bei Kapitalanlagen, Kreditgeschäften und des geeigneten Versicherungsschutzes.

Sie beraten den Kunden bei der Kontoführung und dem Inlandszahlungsverkehr, über die für sie zweckmäßigste Kontoart und Dienstleistungen im bargeldlosen Zahlungsverkehr, z.B. durch Überweisungen, Schecks und Kreditkarten.

Zur individuellen Beratung von Kunden gehört die persönliche Betreuung im direkten Kontakt oder am Telefon, sei es in der Bank, im Büro oder beim Kunden zu Hause. Solche und andere kundennahen Tätigkeiten erfordern ein gepflegtes Äußeres, gute Umgangsformen und ein gewandtes Auftreten.

Bankkaufleute sind in allen Geschäftsbereichen von Kreditinstituten tätig. Sie können ebenfalls an Börsen oder im Wertpapierhandel tätig sein. Darüber hinaus kann es auch bei Versicherungen oder bei Immobilienvermittlern geeignete Beschäftigungsmöglichkeiten geben.

1.2. Aufbau des Bachelorstudiengangs/Meisterkurs

Der Bachelorstudiengang/Meisterkurs umfasst drei Ausbildungsjahre. Zulassungsbedingung zum Kurs ist das Abiturdiplom und der Nachweis über ein Ausbildungs- oder (Teilzeit) Arbeitsverhältnis im Fach. Die Teilnehmer/innen schreiben sich sowohl am ZAWM Eupen als auch an der Autonomen Hochschule in der Deutschsprachigen Gemeinschaft zu den theoretischen Kursen ein.

Am Ende eines jeden Jahres werden (theoretische) Prüfungen abgelegt; ein Teil der Prüfungen wird am PC abgelegt und entspricht der so genannten PCP-Prüfung, in Zusammenarbeit mit Feprabel und der FEBELFIN organisiert.

Zum Abschluss der Ausbildung wird ebenfalls eine Endarbeit eingereicht und vor einer Fachjury verteidigt. Bei erfolgreichem Abschluss der Ausbildung erhalten die Teilnehmer/innen sowohl den mittelständischen Meisterbrief, als auch das Bachelor-Diplom der Autonomen Hochschule in der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

2. Fachkompetenz

2.1. Grundlagen des Bank- und Finanzwesens

Kompetenz:

Die Studierenden beherrschen die Grundlagen des Bank- und Finanzwesens und sind fähig, Geld und Produkte korrekt einzusetzen und einzelne Vor- und Nachteile zu benennen und zu begründen

¹ Quelle : Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft, www.adg.be:
http://www.adg.be/desktopdefault.aspx/searchcall-1261/searchcategory-826/noblendout-1/tabid-1999/3652_read-31911/

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banknoten und Münzen (Bargeld), Buchgeld, Elektronisches Geld • Wesentliche Funktionen einer Bank: Mittlerfunktion, Wandlungsfunktion, Zahlungsvorgänge, angebotene Finanzdienstleistungen • Der belgische Finanzsektor und externe Strukturen: Kreditinstitute (die Banken), Kommission für Bank-, Finanz- und Versicherungswesen (KBFV), Belgische Nationalbank (BNB), Kreditzentrale, Verband Belgischer Banken und Börsengesellschaften (VBB), Vereinigung des belgischen Finanzsektors (franz. Abkürzung: Febelfin), Schutzfonds für Einlagen und Finanzinstrumente, Schlichtungsstelle für Banken, Kredite und Vermögensanlagen • Bankprodukte: Konten, Spar- und Investmentprodukte, Kredite • Struktur einer Bank: Art der Tätigkeit, Organisation der Tätigkeiten, Kundentypologie, Tätigkeitsbereiche, Vertriebskanäle, Kontrolle des Bankgeschäfts • Strategien der Banken und ihre Entwicklung: Strategien der Banken, Entwicklung der Banken: Neue Herausforderungen, Disintermediation, Konsolidierung und Internationalisierung • Online-Banking 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geld korrekt einsetzen • Zählmaschinen verwenden • Verschiedene Informationen bei den unterschiedlichen Institutionen, je nach Zuständigkeit recherchieren • Die verschiedenen Bankprodukte erläutern, Vor- und Nachteile herausstellen • Die verschiedenen Strukturen analysieren • Vor- und Nachteile der verschiedenen Strukturen erläutern • Die verschiedenen Strategien analysieren. • Vor- und Nachteile der verschiedenen Strategien benennen • Geschäfte online abwickeln mit Hilfe von Smartphones, Tablets und PCs
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2. GRUNDLAGEN DES BÜRGERLICHEN RECHTS

2.2.1 Vertragsrecht

Kompetenz:

Die Studierenden sind fähig, einen rechtsgültigen Vertrag abzuschließen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zustandekommen des Vertrags • Voraussetzungen und Konsequenzen der Rechtsgültigkeit eines Vertrags • Vertragsbestimmungen: Aufschiebende Bedingung, Gesamtschuldnerische Haftung (solidarische Verpflichtung) • Erlöschen der Verpflichtungen • Vertragsnachweis 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen für das Zustandekommen eines Vertrages prüfen • Vor- und Nachteile der verschiedenen Voraussetzungen herausstellen und etwaige Konsequenzen benennen • Vertragsbestimmungen erläutern und festlegen • Einen Vertrag vorzeitig aufheben
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsfähigkeit: Grundlagen, Gesetzliche Vermögensverwaltung durch die Eltern, Beschränkte Geschäftsfähigkeit des Minderjährigen, Vormundschaft, Mündige Volljährige 	<ul style="list-style-type: none"> • Übliche Vorgehensweise bei Vertragsende einhalten • Einen Vertragsnachweis erstellen • Die verschiedenen Möglichkeiten der Geschäftsfähigkeit erläutern und feststellen
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Studierenden berücksichtigen die Bedeutung der Güterstandsregelungen bei der Abwicklung von Finanzgeschäften

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die primäre Güterstandsregelung • Die sekundäre Güterstandsregelung • Gesetzliche Lebensgemeinschaft: 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wechselseitige Rechten und Pflichten erläutern: Schutz des Haushalts, Schutz der ehelichen Wohnung • Empfehlungen im Falle (ehelicher) Schwierigkeiten aussprechen • Gesetzliche Regelungen zur sekundären Güterstandsregelung anwenden • Das jeweils persönliche Vermögen des Ehegatten sowie das gemeinsame Vermögen auflisten und verwalten • Die gesetzliche Güterstandsregelung beenden • Eine vertragliche Güterstandsregelung und mögliche Abänderungen berücksichtigen • Zwischen Eheverträgen und gesetzlichen Lebensgemeinschaften unterscheiden und deren Besonderheiten berücksichtigen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Studierenden sind fähig, einen Kunden bei der Nachlassregelung zu begleiten und zu beraten

<ul style="list-style-type: none"> • Eröffnung des Nachlasses und Voraussetzungen • Erbschaftssteuern • die gesetzlichen Erben • Pflichterbeil • Testamentarisches Erbe • Annahme oder Ablehnung einer Erbschaft • Schenkungen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die notwendigen Voraussetzungen zur Nachlasseneröffnung prüfen • Erbschaftsteuer errechnen und belegen • Gesetzliche Erben identifizieren unter Berücksichtigung der Rangfolge, der Linie, des Grades, der Vertretung, der Erbfolge und der Wandlung des Nießbrauchs • Grundsätze zum Pflichterbeil berücksichtigen, gesetzliche Erben
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>identifizieren, Pflichterbtteil bei Erreichen mindern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriffe zum testamentarischen Erbe erläutern • Die drei Arten des testamentarischen Erbes unterscheiden und erläutern • Die Vorteile des Testaments für die Nachlassplanung erläutern • Formalitäten zur Annahme, Verzicht oder Ablehnung einer Erbschaft erledigen • Begriff der Schenkung erläutern • Formvorschriften der Schenkung einhalten • Zwischen Schenkung und Testament unterscheiden • Besondere Formen der Schenkung erläutern und abwickeln • Vorteile der Schenkung für die Nachlassplanung herausstellen
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2.2. Sicherheiten

<p>Kompetenz: Die Studierenden kennen die verschiedenen Sicherheiten der Banken, können Unterschiede erläutern, um einzelne Vor- und Nachteile herauszustellen und den Kunden kompetent zu beraten</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheiten: Begriffe, Zweck der Sicherheit für die Bank, Zweck der Sicherheit: Privileg gegenüber chirografischen Gläubigern, Gesetzliche Vorschriften und Publizitätsverpflichtung • Bürgschaft • Verpfändung • Abtretung von Forderungen • Hypothek • Hypothekarvollmacht • Hypothekarversprechen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriffe rund um die Sicherheit erläutern • Bedeutung der Sicherheit für die Bank erläutern • Das Privileg gegenüber chirografischen Gläubigern erklären • Gesetzliche Vorschriften einhalten • Der Publizitätsverpflichtung nachkommen • Den Begriff der Bürgschaft erläutern • Die verschiedenen Arten von Bürgschaften unterscheiden und Vor- und Nachteile benennen • Ursachen und Auswirkungen einer Pfändung erklären • Einen Pfandvertrag erstellen • Formale Voraussetzungen des zivilen Pfandrechts berücksichtigen • Begriff der Abtretung von Forderungen erläutern • Formale Vorschriften bei der Abtretung von Forderungen einhalten • Vor- und Nachteile einer Abtretung von Forderungen erläutern
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff und Kennzeichen einer Hypothek erläutern • Formvoraussetzungen (Notarielle Urkunde, Rechtswirksamkeit Dritten gegenüber: Registrierung und Eintragung, Rang der Hypothek, Erlöschen der Hypothek) einer Hypothek überprüfen • Den Begriff der Hypothekarvollmacht erläutern • Den Begriff des Hypothekarversprechens erläutern • Die Vor- und Nachteile der Hypothekarvollmacht und des Hypothekarversprechens erläutern und vergleichen
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2.3. Grundlagen der Bankgesetzgebung

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage, rechtliche Hintergründe zu recherchieren und ggf. dem Kunden zu erläutern

Kenntnisse:

- Gesetz vom 22.03.1993 zum Status und zur Überwachung der Kreditinstitute
- Aufgabe der KBFV
- Organisation der KBFV
- Am Aufsichtswesen beteiligte Akteure
- Zuständigkeiten der KBFV gegenüber Kreditinstituten,
- Zulassungsvoraussetzungen für Kreditinstitute, außergewöhnliche Zwangsmaßnahmen und Sanktionen
- Gesetz vom 06.04.1995 zum Status von Investmentgesellschaften und ihrer Kontrolle, zu Mittlern und Beratern von Vermögensanlagen
- Gesetz vom 02.08.2002 zur Überwachung des Finanzsektors und der Finanzdienstleistungen: Reglementierung der Geschäfte mit Finanzinstrumenten und der Finanzmärkte,
- Gesetz vom 20.7.2004 zu bestimmten Formen der kollektiven Verwaltung von Investmentportfolios: OGAs, Managementgesellschaft von Organismen für gemeinsame Anlagen
- Gesetz des wirtschaftlichen Rechtes und das Gesetz vom 06.04.2010 über Marktpraktiken: Zweck und Anwendungsgebiet des Gesetzes,

Fertigkeiten:

- Gesetz anwenden und im täglichen Umgang berücksichtigen
- Sich im Bedarfsfall an die KBFV wenden
- Rechtliche Vorgaben im entsprechenden Gesetzestext recherchieren
- Vorgaben und Bestimmungen berücksichtigen und umsetzen
- Vorgaben, Bestimmungen und rechtliche Hintergründe im Bedarfsfall gegenüber dem Kunden erläutern

<p>Unterrichtung des Verbrauchers (Informationsverpflichtung gegenüber dem Verbraucher, Angabe der Gebühren), Werberechtliche Vorschriften, Missbräuchliche Bestimmungen, Reglementierte oder unzulässige Geschäftspraktiken (Koppelangebote, Fernverkauf)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesetz vom 13. April 1995 zum Agenturvertrag: Zweck und Anwendungsgebiet des Gesetzes, Schutz der Handelsagenten • Gesetz vom 22. März 2006 zur Mittlertätigkeit für Finanzdienstleistungen und Investmentservices und zum Vertrieb von Finanzinstrumenten: Gegenstand und Anwendungsgebiet des Gesetzes, Zulassung der Mittler (Voraussetzung, Anmeldebedingungen), Vorschriften für PÖK, Verbraucherinformation, Aufsicht und Sanktionen • Gesetz vom 16. Juni 2006 zu Angeboten von Anlageinstrumenten • Das deutsche Bankenrecht • Das luxemburgische Bankenrecht • Europäische Finanzgesetzgebung • MIFID: Richtlinie über Märkte für Finanzinstrumente • Die Gesetzgebung zur Kontrolle der Versicherungen: das belgische Versicherungsrecht, das deutsche Versicherungsrecht, das luxemburgische Versicherungsrecht, das europäische Versicherungsrecht 	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.3. SCHUTZ DER PRIVATSPHÄRE

Kompetenz:

Die Studierenden berücksichtigen die rechtlichen Grundlagen zum Schutz der Privatsphäre, halten Rechte und Pflichten ein oder fordern sie ggf. ein.

Kenntnisse:

- Gegenstand der Gesetzgebung
- Grundprinzipien: Finalitätsprinzip, Konformitätsprinzip, Transparenzprinzip
- Anwendungsgebiet
- Besondere Datenkategorien
- Rechte des Betroffenen
- Verpflichtungen des Leiters der Datenverarbeitung
- Allgemeine Zielsetzungen und

Fertigkeiten:

- Das Gesetz im täglichen Umgang umsetzen
- Die drei Grundprinzipien unterscheiden und erläutern
- Die verschiedenen Anwendungsgebiete definieren
- Vorgaben für die verschiedenen Anwendungsgebiete berücksichtigen
- Einwilligungen des Betroffenen einholen

spezifische Zielsetzungen des Bankensektors <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle 	<ul style="list-style-type: none"> • Besondere Datenkategorien unterscheiden: Als sensibel anzusehende Daten, Gesundheitsbezogene Daten, Gerichtliche Daten • Rechte des Betroffenen erläutern: Anspruch auf Information, Zugriffsrecht, Korrekturanpruch, Widerspruchsrecht • Verpflichtungen des Leiters der Datenverarbeitung einhalten • Die allgemeinen und spezifischen Zielsetzungen des Bankensektors berücksichtigen • Sich regelmäßig der Kontrolle unterziehen und regelmäßig kontrollieren
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4. COMPLIANCE

Kompetenz: Die Studierenden berücksichtigen die Grundlagen der Compliance und sind fähig sein, korrekt zu handeln

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Definition • Wesentliche Regelungsprinzipien • Zuständige Organe • Wesentliche Arbeitsbereiche der Compliance • Aufgaben der Compliancestelle und des Compliance Officers • Verantwortung aller Mitarbeiter im Hinblick auf die Compliance 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Wesentliche Regelungsprinzipien umsetzen • Organe zur Überprüfung der Einhaltung der Rahmenbedingungen je nach Zuständigkeit unterscheiden • Informationen bei den verschiedenen Organen recherchieren • Wesentliche Arbeitsbereiche erläutern • Aufgaben der Compliancestelle und des Compliance Officers erläutern • Alle Mitarbeiter im Hinblick auf die Compliance mit in die Verantwortung nehmen
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4.1. LEVEL PLAYING FIELDS

Kompetenz: Die Studierenden können die verschiedenen Level Playing Fields unterscheiden und den Kunden fach- und situationsgerecht beraten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Definition eines „Level Playing Field“? • Die wichtigsten Playing Fields: 0 Uhr (LPF vom 23.12.1999), Faktische Vereinigungen (LPF vom 22.09.00), System individueller Kundenkonten (LPF vom 17.07.03), Notarkonten (LPF April/Mai 2002 und Februar 2004), Vereinnahmungen zu 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Den Begriff „Level Playing Field“ erläutern und verstehen. • Die verschiedenen LPF unterscheiden und erklären. • Die betreffenden Texte analysieren.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4.2. BERUFSPFLICHTEN IM BANKENSEKTOR

Kompetenz: Die Studierenden kennen und respektieren die Berufspflichten und beachten sie im täglichen operativen Geschäft

Kenntnisse:

- Prinzipien
- Allgemeine und besondere Berufspflichten des Bankensektors
- Wesentlichste Regeln im Bereich der Berufspflichten: Ethischer Ansatz, Diversität am Arbeitsplatz, Diskriminierung und Mobbing, Erstellung von Berichten zu verdächtigen Tätigkeiten, Aufbewahrung von Unterlagen und Vorgängen
- Interessenkonflikte: Geschäftspräsente, Verwaltungsratsmandate, Weitergabe von Informationen, Vollmacht für ein Kundenkonto
- Besondere Praktiken, die die Begünstigung der Steuerhinterziehung bezwecken oder bewirken: Hinterziehung der Quellensteuer auf ausländische Wertpapiererträge, Hinterziehung der Quellensteuer auf inländische Wertpapiererträge, Hinterziehung der Börsenumsatzsteuer, Steuerguthaben und Steuerpläne, Verheimlichung von Verrichtungen mithilfe interner Konten oder einer falschen Bezeichnung, Unvollständige Kontoauszüge für Haupt- und Unterkonten, Unvollständige Abrechnungsbelege für Cross-Orders (Kauf und Verkauf), Nachdatierung von Verrichtungen, Faktische Vereinigungen
- Insiderdelikt
- Besondere berufsethische Bestimmungen: BBV-Kodex zu werblichen Maßnahmen gegenüber Minderjährigen, Febelfin/BBV-Kodex für Information und Werbung zu Sparkonten

Fertigkeiten:

- Die beruflichen Pflichten im Bankensektor erkennen und begreifen.
- Maßnahmen zur Wahrung der Diskretion ergreifen.
- Die Besonderheiten des Berufsgeheimnisses erklären, und beachten.
- Diskriminierung und Mobbing am Arbeitsplatz erkennen und ggf. die notwendigen Maßnahmen ergreifen.
- Die betreffende Gesetzgebung anwenden.
- Einen objektiven Bericht über verdächtige Tätigkeiten erstellen.
- Unterlagen und Vorgänge gemäß den geltenden Richtlinien aufbewahren und dokumentieren.
- Normale Kunden/Bank-Beziehungen aufbauen.
- Interessenkonflikte erkennen und daraus resultierende Probleme vermeiden
- Die Kontovollmachten überprüfen und keine Ausnahmen gewähren.
- Eine Steuerhinterziehung erkennen und mögliche, daraus resultierende Konsequenzen (auch der Beihilfe) erläutern.
- intern erworbenes Wissen, das nicht für die Öffentlichkeit bestimmt ist und dieser auch nicht zugänglich ist, nicht dazu benutzen, lukrative Geschäfte für sich selbst (oder andere) abzuschließen.
- Den BBV-Kodex respektieren und anwenden.

2.4.3. ANTI-GELDWÄSCHEGESETZ

Kompetenz: Die Studierenden berücksichtigen die Rechtsgrundlage zur Vermeidung von Geldwäsche, um konkrete Fälle zu vermeiden; oder ggf. die korrekten Maßnahmen zu ergreifen

Kenntnisse:

- Begriff der Geldwäsche und der Finanzierung des Terrorismus: Geldwäsche, Finanzierung des Terrorismus, Rechtswidrige Herkunft des Geldes oder der Vermögenswerte
- Rechtsrahmen und zuständige Stellen: Rechtsrahmen: Repression und Prävention, Zuständige Stellen
- Pflichten: Allgemeines, Identifizierung und Überprüfung der Identität, Systematik der Kundenauswahl, Ständige Wachsamkeit (atypische Verrichtungen erfassen), Meldepflicht, Aufbewahrungspflicht, Sanktionen
- Zusammenfassung der wesentlichen Pflichten

Fertigkeiten:

- Das Prinzip der Geldwäsche verstehen
- Rechtswidrige Herkunft des Geldes oder der Vermögenswerte erkennen
- Geldwäsche vermeiden
- Um Rat und Hilfe bei Dritten bitten
- Pflichten im Rahmen der Vermeidung von Geldwäsche kennen und umsetzen: Identitäten überprüfen, Kunden systematisch auswählen
- korrekte Maßnahmen ergreifen beim Verdacht auf Geldwäsche.

2.5. GELDUMLAUF UND SPARPRODUKTE

2.5.1. Bankkonten und Zahlungen

Kompetenz: Die Studierenden sind fähig, Bankkonten zu verwalten und nationale und internationale Zahlungen abzuwickeln

Kenntnisse:

- Das Sichtkonto: Beschreibung und Nutzen eines Sichtkontos, Eröffnung, Vollmachten, Kontoversicherungen, Bankkarten und ihre multiplen Funktionen, Kreditkarten, Kosten, Wertstellung, erlaubte und nicht erlaubte Überziehung, Überziehungsgebühren, Selfbanking und E-Banking, Bestimmungen zum Sichtkonto, Struktur der Kontonummer, Gültigkeitsprüfung der Kontonummer, Eröffnung und Abschluss eines Sichtkontos, Gebühren des Sichtkontos, Prinzip von Soll und Haben; Wertstellungsdatum, Auszüge, Unzulässiger Sollsaldo und dessen Folgen
- Der Mindestbankservice: Zweck des Gesetzes über den

Fertigkeiten:

- Ein Sichtkonto eröffnen können und dem Kunden die nötigen Auskünfte über alle hiermit verbundenen Aspekte geben.
- Die gesetzliche Grundlage des Mindestbankenservices kennen und wissen wer darauf Anspruch erheben kann. Alle hiermit verbundenen Kosten, Vorteile und Zwänge erklären.
- Die Funktionsweise einer Überweisung erklären.
- Dem Kunden erklären, wie eine Überweisung ausgefüllt werden muss (zwingende und andere Angaben).
- Den Unterschied zwischen einer freien und einer strukturierten Mitteilung erklären.
- Die Bedeutung der strukturierten Mitteilung erklären.
- Den Unterschied zwischen nationalen

<p>Mindestbankservice, Voraussetzungen für den Mindestbankservice, Mindestbankservice, Mögliche Operationen im Rahmen des Mindestbankservice, Preis des Mindestbankservice, Ablehnung, Kündigung und Kündigungsfrist, Beschwerden im Zusammenhang mit dem Mindestbankservice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überweisung: Clearingsysteme, Definition und Standortbestimmung der Überweisung, Verbindliche und fakultative Angaben, Formen einer Mitteilung für den Empfänger, Die europäische Überweisung, Kanäle, über die Kunden Überweisungen erhalten und ausführen können, Gesicherte Zahlung per Überweisung, Verarbeitung der Überweisung, Vor- und Nachteile von Überweisungen • Domizilierung und Dauerauftrag: Domizilierung, Dauerauftrag, Vergleich Domizilierung – Dauerauftrag • Debit- und Kreditkarte: Debitkarte, Kreditkarte, Zahlungsbedürfnisse des Kunden und Wahl der Karte • Schecks: Einsatz von Schecks, Offizielle Formvoraussetzungen, Von einem Scheck betroffene Parteien, Formen der Begünstigung und Übertragung, Verarbeitung des Schecks, Vor- und Nachteile des Schecks + Risiken, Scheckarten, Die Zukunft des Schecks in der SEPA • Internationale Zahlungsmittel: Worum handelt es sich bei einem Auslandsgeschäft?, Vom europäischen Zahlungsverkehr betroffene Organisationen, Europäische Strukturen, Grenzüberschreitende Zahlungssysteme, Auslandsschecks, Reiseschecks • Online-Banking 	<p>und internationalen Überweisungen erklären. BIC, IBAN und SEPA erklären.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den mangelnden gesetzlichen Schutz für Überweisungen im Gegensatz zum Scheck hervorheben. • Domizilierung und Dauerauftrag erklären und vergleichen • Die verschiedenen Karten erklären. Vor- und Nachteile erfassen. • Das Scheckgesetz erklären und anwenden können (Inhalt, Formvorschriften, Schutz des Inhabers, usw.) • Den Unterschied zwischen Inlands- und Auslandsgeschäfte erkennen. Die bestehende Gesetzgebung erklären und anwenden können. • Bargeldloses Zahlen mittels Applikationen
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5.2. Spar- und Depotkonten

Kompetenz: Die Studierenden sind fähig, den Kunden bei der Auswahl zu beraten sowie die Einrichtung von Spar- und Depotkonten abzuwickeln

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spardepotkonten für Privatkunden: 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Kontenarten
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> Reglementierte Spardepotkonten, Nicht reglementierte Spardepotkonten • Festgeldkonten: Beschreibung, Verzinsung der Festgeldkonten, Kosten, Besteuerung, Vor- und Nachteile von Festgeldkonten (Hinweis), Kündigungsgeldkonten • Anderkonten: Beschreibung, Kosten, Besteuerung 	<p>erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachteile aufweisen. • Gesetzliche Bestimmungen bezüglich Vollmachten, Geschäftstüchtigkeit, usw. begreifen und vermitteln.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6. INVESTMENTPRODUKTE

2.6.1. Finanzmärkte und Geldpolitik

Kompetenz: Die Studierenden sind in der Lage, die Bedeutung der Finanzmärkte und der Geldpolitik im operativen Geschäft zu berücksichtigen und deren Auswirkungen kritisch zu analysieren.

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Marktwirtschaft: Nachfrage und Angebot, Funktion des Markts, Preisbildung anhand des Gesetzes von Angebot und Nachfrage • Die verschiedenen Finanzmärkte: Die verschiedenen Finanzmärkte, Kassa- und Terminmärkte, Die verschiedenen Wechselkurssysteme • Börsen und außerbörsliche Märkte: Die Funktion der Börse, Börsen- und außerbörsliche Märkte, Börsenindizes, Börsenorder • Die wichtigsten Akteure der Finanzmärkte: Anleger, Kapital nachfragende Akteure, Zentralbank, Finanzmittler, Börse • Geldmarkt: Finanzinstrumente des Geldmarkts, Geldpolitik und Festlegung des Zinssatzes • Kapitalmarkt: Die Finanzinstrumente des Kapitalmarkts, Primär- und Sekundärmarkt • Wirtschaftsindikatoren: Bruttoinlandsprodukt (BIP), Komponenten der Zahlungsbilanz, Inflation, Deflation, Vertrauen der Unternehmen, Vertrauen der Verbraucher, Arbeitslosenzahlen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Marktwirtschaft berücksichtigen. • Finanzmärkte und ihre Auswirkung auf die Wirtschaft erkennen und erläutern • Funktionsweise der Börse erklären. • Bildung des Aktienkurses begreifen und erklären. • Die Struktur der Finanzmärkte begreifen: nationale und internationale Vorschriften und Gesetze berücksichtigen; • Die „Finanzmarkt“-Pyramide erklären: Wer bestimmt wo, was? • Die Mechanismen des Geld- und des Kapitalmarktes begreifen und erläutern. • Die hauptsächlichen Wirtschaftsindikatoren begreifen und erklären: wie beeinflussen sie das Bankwesen und umgekehrt.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.2. Aktien

Kompetenz: Die Studierenden sind in der Lage, den Kunden umfassend beim An- und Verkauf von Aktien zu beraten

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeines: Beschreibung einer Aktie, Die Koeffizienten P/E und ROI • Rechte aus Aktien • Hauptaktienkategorien: Inhaberaktien, Namensaktien, Aktien mit oder ohne Stimmrecht, Vorzugsaktien, STRIP-VVPR-Aktien, Zertifikate • Einstufung der Aktien nach ihrer Art • Kauf und Verkauf von Aktien: Euronext Brüssel, • Die verschiedenen Arten von Kauf- und Verkaufsaufträgen • Besteuerung • Beratung: Vor- und Nachteile von Aktien, Kosten, Hauptrisiken bei Aktien, Aktieninvestments im Rahmen eines Anlageprofils 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Aktie definieren. • Das Aktienrecht begreifen und vermitteln. • Die verschiedenen Kategorien Aktien erklären. • Den Aktienhandel erklären; WO wird was gehandelt? • Die Kosten und Gebühren erklären. • Aktien mit anderen Wertpapieren und Anlagen vergleichen. Vor- und Nachteile erklären.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.3. Anleihen

<p>Kompetenz: Die Studierenden sind fähig, einem Kunden die für ihn bestmögliche Anleihe zu vermitteln</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeines: Beschreibung, Darbietung, Laufzeit, Anleihenmarkt, Rating (Qualität des Emittenten), Emissionspreis, Rückzahlungswert, Gesetzliche Anforderungen an Neuemissionen • Zinssatzbildung: Kurz- und langfristige Zinssätze, Die Zinssätze an den Geldmärkten • Die Europäische Zentralbank (EZB): Hauptzielsetzung, Aufgaben • Rechte aus Anleihen: Verpflichtungen des Emittenten gegenüber dem Inhaber einer Anleihe, Rechte des Anleiheninhabers • Hauptformen von Anleihen: Nach Emittenten, Nach Sicherheiten, Nach Rückzahlung, Nach Zinssatz, Nach besonderen Bestimmungen • Besteuerung • Beratung: Vor- und Nachteile von Anleihen, Kosten, Risiken, Anleiheninvestments innerhalb des Anlageprofils 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Anleihemodelle erklären. • Die Entwicklung der Zinssätze an den Geldmärkten beobachten und die richtigen Schlüsse ziehen. • Zinsbildung und Zinssätze aus dem wirtschaftlichen Zusammenhang erklären. • Rechte, Formen und Vor- und Nachteile von Anleihen begreifen und erklären.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.4. Organismen für gemeinsame Anlagen

Kompetenz: Die Studierenden beraten einen Kunden im Hinblick auf die Vor- und Nachteile der Organismen für gemeinsame Anlagen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Allgemeines: Beschreibung einer OGA, Depot, Sicherheiten, Prospekt, Nationalität, Inventarwert• OGA-Formen: Nach ihrer Rechtsform, Nach der Anlagestrategie, Je nach Gewinnverwendung• Kosten: Zeichnungsgebühren, Managementgebühren, Rücknahmegebühr• Abgaben und Steuern: Abgaben, Quellensteuer• Anlegerprofil und OGA• Vor- und Nachteile der OGA• Risiken der OGAs	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Das Basiswissen im Bereich OGA berücksichtigen und erläutern.• Die verschiedenen Formen unterscheiden und erklären.• Vor- und Nachteile (Gebühren, usw.) erklären.• Ein Anlegerprofil erstellen (gilt auch für alle anderen Formen von Anlagen wie Anleihen, Aktien, usw.)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.5. Derivatprodukte

Kompetenz: Die Studierenden beraten einen Kunden im Hinblick auf die Anlage in Derivatprodukten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Allgemeines: Beschreibung eines „Finanzderivats“, Wichtigste Arten von Derivatinstrumenten, Hebelwirkung, Nur für risikofreudige Anleger• Arten von Derivatprodukten: Optionen, Warrants, Futures	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• die einzelnen Arten unterscheiden.• Vor- und Nachteile herausstellen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.7. HYPOTHEKARKREDITE UND VERBRAUCHERKREDITE

2.7.1. Hypothekarkredite

Kompetenz: Den Kunden im Hinblick auf die für ihn geeignete Hypothekarkreditwahl beraten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Anwendungsbereich des Gesetzes über Hypothekarkredite• Kaufvorvertrag• Kosten• Belgische Nationalbank (BNB) und Kreditzentrale• Zinssätze und	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Das Gesetz über Hypothekarkredite kennen und anwenden.• Den Kaufvorvertrag erklären (Gültigkeit, usw.)• Die Kosten abschätzen.• Die gesetzlichen Schutzvorrichtungen anwenden und erläutern.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Rückzahlungsmodalitäten: Zinssätze für Hypothekarkredite, Rückzahlungsmodalitäten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zinsnachlässe und Zinsvergütung • Sicherheiten: Hypothek, Hypothekenvollmacht, Hypothekenversprechen, Gehaltsabtretung, Pfand • Löschung und vorzeitige Rückzahlung: Löschung, Vorzeitige Rückzahlung • Verhaltenskodex zur Informationen bezüglich der Wohnkredite • Besteuerung 	<ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Arten Hypothekarkredit unter allen Aspekten (Laufzeit, Sicherheiten, Zinssätze) vergleichen. • Tragweite der verschiedenen Garantien erklären. • Die bestehenden Vorschriften in Punkto Genauigkeit und Zuverlässigkeit der Kundeninformation anwenden.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.7.2. Verbraucherkredite

<p>Kompetenz: Den Kunden im Hinblick auf die für ihn geeignete Verbraucherkreditwahl beraten</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der vorvertragliche Schutz des Verbrauchers: Auflagen bei der Kundenwerbung, Auflagen hinsichtlich Werbung (Reklame) • Vertragsabschluss: Formvorschriften, Pflichten des Kreditgebers, Pflichten des Darlehensnehmers (und des Bürgen), Rechte des Darlehensnehmers • Lebenszyklus des Vertrags: Nullpunkt, Vorzeitige Rückzahlung • Leasing: Sinn und Zweck • Leasingvertrag: verschiedene Parteien und Vertragsformen, Laufzeit, Zinssatz, Kaufoption • Dispositions- oder Überziehungskredite: Kreditvertrag und Sicherheiten 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Gesetzgebung im Bereich Verbraucherkredite anwenden. • Einen Kreditvertrag rechtsgültig und verbindlich abschließen. • Die „Verwaltung“ eines Vertrags korrekt abwickeln. • Wirtschaftliche Vorteile des Leasingsvertrags (gegenüber herkömmlichen Kleinkredit) herausstellen • Vor- und Nachteile der verschiedenen Leasingverträge erklären. • Art und Funktionsweise der mit dem Konto verbundenen Kreditarten (Dispo, erlaubte und nicht erlaubte Überziehung) erklären. • Den gesetzlichen Rahmen erläutern. • Die Rückzahlungsmodalitäten, Laufzeiten, Zinssätze, usw. anwenden und erläutern.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.7.3. Berufliche Kredite

<p>Kompetenz: Den Kunden im Hinblick auf die für ihn geeignete beruflichen Kredit beraten</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lebenszyklus des Vertrags: Nullpunkt, Vorzeitige Rückzahlung • Leasing: Sinn und Zweck 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einen Kreditvertrag rechtsgültig und verbindlich abschließen. • Die „Verwaltung“ eines Vertrags
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Leasingvertrag: verschiedene Parteien und Vertragsformen, Laufzeit, Zinssatz, Kaufoption • Dispositions- oder Überziehungskredite: Kreditvertrag und Sicherheiten • Investierungskredit: Sinn und Zweck, Formen, Vertrag, Geschäftsfähigkeit, Vollmachten, Sicherheiten, Laufzeit und Rückzahlungsmodalitäten, Versäumniszuschläge und andere Strafen, vorzeitige Tilgung und Wiederanlageentschädigung, die Zwangsvollstreckung • Kassenkredite: Sinn und Zweck, Formen (z.B. Diskontkredit, Avalkredit, Rembourskredit, etc.), Vertrag, Geschäftsfähigkeit, Vollmachten und Sicherheiten, Laufzeit und Rückzahlungsmodalitäten, Versäumniszuschläge und andere Strafen, Zwangsvollstreckung 	<p>korrekt abwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Vorteile des Leasingvertrags (gegenüber herkömmlichen Kleinkredit) herausstellen • Vor- und Nachteile der verschiedenen Leasingverträge erklären. • Die verschiedenen Arten Investierungs- und Geschäftskredite sowie Kassenkredite erklären. • Den gesetzlichen Rahmen erläutern. • Die Rückzahlungsmodalitäten, Laufzeiten, Zinssätze, usw. anwenden und erläutern.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.8. FINANZRECHNEN

Kompetenz: Alltäglich anfallende Berechnungen kunden- und lösungsorientiert ausführen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prozentrechnen • Zinsrechnung • Abschreibungen berechnen • Sparkonto abrechnen • Girokonto abrechnen • Soll- und Habezinsen • Kreditprovisionen, Überziehungsprovisionen • Prämienberechnung • Entschädigungsberechnung unter Berücksichtigung der Selbstbeteiligung und anderer Faktoren • Bilanzbuchhaltung: Kontobewegungen, Aufwands- und Ertragskonten, Gewinn- und Verlustrechnung • Kunden- und Bankenkontorrent • Bankgeschäfte im Zahlungsverkehr: Ein- und Auszahlungen, Kassendifferenzen, Überweisungsein- und -ausgänge, Verrechnungswesen, Gutschrift von Schecks, 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prozente berechnen • Alle vorkommenden Rechnungen im Finanzbereich erklären. • Die Systematik einer Buchhaltung begreifen und auf die Bankbuchhaltung anwenden. • Die Buchungen auf den Konten, usw. erklären und in einen logischen Zusammenhalt bringen (Buchung auf Kundenkonto entspricht welcher Gegenbuchung bei der Bank, usw.) • Alle Bankgeschäfte im nationalen wie im internationalen Zahlungsverkehr begreifen und ausführen. • Die gesetzlichen und formalen Bedingungen einhalten.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Inkassowechseln, Übertragung von Schecks und Inkassowechseln, Lastschriften, Einzug und Einlösung Einlagengeschäfte, Kreditgeschäfte (Kontokorrentkredite, Wertberichtigungen, Bilanzierung zum Nennwert und zum Barwert, Diskontgeschäft, Rediskontierung und Lombardkredit)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wertpapiergeschäfte • Auslandsgeschäft: Devisenkonto, Sortenhandel, Reiseschecks 	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.9. VERSICHERUNGSLEHRE

2.9.1. VERTRÄGE

2.9.1.1. Autoversicherungen

<p>Kompetenz: Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basis-Checkliste • Liste der zu stellenden Fragen • Fragen- und Gesprächstechnik 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fragentechniken anwenden • Den potenziellen Kunden erste technische Hinweise geben • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen • Ein Verkaufsgespräch führen
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Die einschlägigen Vorschriften anwenden</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historischer Überblick • Gesetz vom 21.11.1989 • Standardvertrag • Klasse 5 Auto • Zusätzliche Garantien • Tarife • Beispielfragen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die geltenden Bestimmungen anwenden
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Eine Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten der verschiedenen Tarife (Segmentierung) 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die von den Versicherungsgesellschaften
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsweise der Tarifgestaltung 	<ul style="list-style-type: none"> formulierten Angebote vergleichen • Gemäß den auf den Kunden zugeschnittenen Kriterien die entsprechende Versicherungsgesellschaft bestimmen • Auswahl der anzubietenden Produkte
--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die zu versichernden Risiken einschätzen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Pflichtversicherung und die zusätzlichen Risiken 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die dem Kunden entsprechenden Pflichtversicherungen und Zusatzrisiken bestimmen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Ein Angebot erstellen

<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse: • Die Bestandteile einer Akte • Das berufliche Fachvokabular • Kenntnisse des Verbrauchers, seiner Bedürfnisse und Beweggründe • Der Markt, seine verschiedenen Versicherungsprodukte und deren Inhalte • Die Tarife der verschiedenen Produkte • Die Tarifgestaltung der unterschiedlichen Gesellschaften • Organisationsweise der Tarifgestaltung • Vergleich zwischen den Produkten am Markt • Auswahl einer Gesellschaft abhängig von den ermittelten Kriterien • Die Prämientarife je nach Versicherungsrisiko • Die Preisdarlegungsregeln • Die Merkmale der von den Gesellschaften angebotenen Produkte • Die Kriterien anhand der die Produkte und Verkaufsargumente beschrieben und/oder identifiziert werden können • Die Vor- und Nachteile der von den unterschiedlichen Gesellschaften angebotenen Produkte • Methoden der Informationssuche • Standardangebot • (Tel., Fax, Internet, Benutzung eines Computers) • Der Standardvertrag, verbindliche Klauseln, Dauer, Erneuerung, Unterbrechung, Ende des Vertrags 	<ul style="list-style-type: none"> • Fertigkeiten: • Eine Akte anlegen • Seine Ausdrucksweise derjenigen des Gesprächspartners anpassen • Festlegen, welches Budget der Kunde bereit ist, für seinen Versicherungsschutz auszugeben • Abhängig von den Zusatzversicherungen die Prioritäten festlegen • Den Kunden bei der Auswahl beraten • Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen • Ein Angebot formulieren, Informationen erteilen • Einen Tarif ermitteln • Die adäquaten Produkte heraus suchen • (Bedingungen und Tarife) • Ein Produkt auswählen • Mit dem Kunden Verhandlungen führen • Vorschläge und Gegenvorschläge formulieren • Ein Angebot verfassen • Unmittelbar vor Ort einen Vertrag ausstellen • Argumente für das unterbreitete Angebot formulieren • Verwendung der EDV-Programme • Umgang mit den gängigsten Kommunikationsmitteln
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Die Argumentationsgrundsätze und –techniken • Funktionsweise und Nutzung eines Faxgeräts, des Internets, eines Computers 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Kompetenz:
Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags prüfen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Tarifierung • Deckungsvoraussetzungen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Einen Vertrag a posteriori aufsetzen • Störende Sachverhalte entdecken • Eventuelle Datenverarbeitungsfehler korrigieren
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Die Zusatzpolicen • Änderungen der Versicherungs- und Tarifbedingungen • Indexbindung der Verträge 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Zusatzpolice abfassen • Überprüfungen vornehmen • Die Übereinstimmung zwischen der Zusatzpolice und dem Antrag überprüfen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.9.1.2. Feuerversicherung – einfache Risiken

Kompetenz:
Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Basis Checkliste • Liste der zu stellenden Fragen • Frage- und Gesprächstechnik 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Fragetechniken anwenden • Den potenziellen Kunden erste technische Hinweise geben • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die einschlägigen Vorschriften anwenden

<ul style="list-style-type: none"> • Das Bürgerliche Gesetzbuch • Die Königlichen Erlässe vom 1/02/1988, 24/12/1992 und 16/01/1995 • Das Gesetz vom 25/06/1992 bezüglich der Landversicherung • Der Versicherungsvertrag: • Klassifizierung der einfachen und der 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die geltenden Bestimmungen anwenden • Die Bewertungstabellen der Gesellschaften einsetzen
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

besonderen Risiken <ul style="list-style-type: none"> • Die Bewertungstabellen der Gesellschaften • Die Versicherungsarten • Indexierung der Verträge • Die Eigenschaft des Versicherungsnehmer • Das Finanzamt und die Erbschaftssteuer 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Kompetenz:
Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Gesellschaften und deren Produkte • Verschiedene Tarife 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen • Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen • Die Produktvorschläge auswählen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des zu versichernden Werts: Gebäude, Inhalt, Miethaftpflicht • Die Bewertungstabellen der Gesellschaften 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des zu versichernden Werts: Gebäude, Inhalt, Miethaftpflicht • Anwendung der unterschiedlichen Methoden der Wertbestimmung für Feuerversicherungen
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Ein Angebot erstellen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Die Bestandteile einer Akte • Das berufliche Fachvokabular • Kenntnisse des Verbrauchers, seiner Bedürfnisse und Beweggründe • Der Markt, seine verschiedenen Versicherungsprodukte und deren Inhalte • Die Tarife der verschiedenen Produkte • Die Tarifgestaltung der unterschiedlichen Gesellschaften • Vergleich zwischen den Produkten am Markt • Auswahl einer Gesellschaft abhängig von den ermittelten Kriterien • Merkmale der von den Gesellschaften angebotenen Produkte • Die Vor- und Nachteile der von den verschiedenen Gesellschaften 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Eine Akte anlegen • Seine Ausdrucksweise derjenigen des Gesprächspartners anpassen • Festlegen, welches Budget der Kunde bereit ist, für seinen Versicherungsschutz auszugeben • Abhängig von den Zusatzversicherungen die Prioritäten festlegen • Den Kunden bei der Auswahl beraten • Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen • Ein Angebot formulieren, Informationen erteilen • Ein Produkt auswählen • Vorschläge und Gegenvorschläge formulieren
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> angebotenen Produkte je nach Risiko Die Garantien (anstelle der Prämie) Methoden der Informationssuche Die Basisgarantie Der Basisvertrag Die Zusatzgarantien Dauer, Erneuerung, Unterbrechung, Ende des Vertrags Funktionsweise und Benutzung eines Faxgeräts, des Internets, eines Computers 	<ul style="list-style-type: none"> Ein Produkt auswählen Mit dem Kunden in Verhandlungen treten Vorschläge und Gegenvorschläge formulieren Abschluss Ein Angebot verfassen Den Vertrag unmittelbar und vor Ort abfassen Verwendung der EDV-Programme Umgang mit den gängigsten Kommunikationsmitteln
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags prüfen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarifierung Deckungsvoraussetzungen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Das Angebot mit dem Vertrag vergleichen Einen Vertrag a posteriori aufsetzen Störende Sachverhalte entdecken Eventuelle Datenverarbeitungsfehler korrigieren
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Zusatzpolizen Änderungen der Versicherungs- und Tarifbedingungen Indexbindung der Verträge 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Zusatzklauseln verfassen Zusatzpolice abfassen Überprüfungen vornehmen Die Übereinstimmung zwischen der Zusatzpolice und dem Antrag überprüfen
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.9.1.3. Betriebsunterbrechungen

Kompetenz:
Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Basis-Checkliste Einzuhaltendes Befragungsverfahren Befragungs- und Gesprächstechniken Objekt des Versicherungsschutzes Die Posten 6 (allgemeine Kosten) und 7 (feste Kosten) einer Bilanz 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dem potenziellen Kunden die ersten technischen Hinweise vermitteln Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Finanzargumente vorbringen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die einschlägigen Vorschriften anwenden

--

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Die einschlägigen Vorschriften	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Die einschlägigen Vorschriften anwenden
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Gesellschaft informieren, von der die Standardpolice gemäß der Kundeninteressen angeboten wird

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Die Standardversicherung (Sachschäden)	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Eine der Gesellschaften auswählen, die gegen das Risiko von Sachschäden versichern• Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der bestehenden Verträge und unter Berücksichtigung der Kundeninteressen bestimmen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Die Zeiträume für den Leistungsbezug• Der Durchschnittssatz der Berufsinhalte• Das zu versichernde Kapital	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Die Dauer des Zeitraums für den Leistungsbezug bewerten• Die Garantien der Basispolice auswählen, die zur Anwendung der Betriebsverlustpolice führen würden
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Ein Angebot erstellen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Bestandteil einer Akte• Technisches Fachvokabular• Kenntnis der Kundenbedürfnisse• Der Markt der verschiedenen Versicherungsprodukte und seine Bestandteile• Die Tarifgestaltung der einzelnen Gesellschaften• Organisationsweise der Tarifgestaltung• Vergleich zwischen den Produkten am Markt• Auswahl einer Gesellschaft gemäß gezielter Kriterien• Die Tarife je nach Risiko• Pflichtklauseln• Dauer, Erneuerung, Aussetzung, Ende	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Eine Akte anlegen• Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen• Das Budget bestimmen, das der Kunde für seine Absicherung vorsehen will• Die Prioritäten gemäß der tatsächlichen Kundenbedürfnisse festlegen• Den Kunden bei seiner Wahl beraten• Ein Angebot formulieren, die Information erteilen• Zum Abschluss kommen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

des Vertrages

Kompetenz:

Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

Kenntnisse:

- Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

Fertigkeiten:

- Das Angebot der Gesellschaft mit dem Vertrag vergleichen
- Funktionsstörungen ausfindig machen
- Gesellschaft mögliche Bearbeitungsfehler mitteilen

Kompetenz:

Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse:

- Faktoren, die eine Anpassung des Versicherungsvertrages bedingen
- Die Kontrollen

Fertigkeiten:

- Der Gesellschaft die Veränderungen mitteilen
- Überprüfungen vornehmen
- Konformität der Nachträge mit dem eingereichten Antrag überprüfen

2.9.1.4. Technische Versicherungen

Kompetenz:

Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

Kenntnisse:

- Basis-Checkliste
- Einzuhaltendes Befragungsverfahren
- Befragungs- und Gesprächstechniken

Fertigkeiten:

- Eine Befragung vornehmen
- Den potenziellen Kunden die ersten technischen Hinweise vermitteln
- Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen

Kompetenz:

Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kenntnisse:

- Die verschiedenen Branchen, die von technischen Versicherungen erfasst werden.
- Die Maschinenbruchversicherung.
- Die Montage- /Versuchsversicherung.
- Versicherung und Bürgschaft des Herstellers.
- Vollkaskoversicherung für Strom- und Elektronikanlagen.

Fertigkeiten:

- Die Vorschriften anwenden
- Die vertraglichen Sachzwänge oder Verpflichtungen, die Verkäufer oder Installateur des Materials vorgeben, berücksichtigen oder anwenden

<ul style="list-style-type: none"> • Bauwesenversicherung und Zehnjahres-Bauhaftungsversicherungen – Kontrolle. • Informatikbetrug • Vermarktung technischer Versicherungen. • Rolle des Maklers 	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Kompetenz:
Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten der verschiedenen Tarife • Deckungsvoraussetzungen der Gesellschaften 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen • Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen • Die Produktvorschläge auswählen
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die zu versichernden Risiken einschätzen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die vertraglichen Pflichtversicherungen • Die optionalen Versicherungen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die vertraglichen Forderungen gegenüber dem Kunden festlegen
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Ein Angebot erstellen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandteil einer Akte • Technisches Fachvokabular • Kenntnis der Kundenbedürfnisse • Der Markt der verschiedenen Versicherungsprodukte und seine Bestandteile • Die Tarifgestaltung der einzelnen Gesellschaften • Organisationsweise der Tarifgestaltung • Vergleich zwischen den Produkten am Markt • Auswahl einer Gesellschaft gemäß gezielter Kriterien • Die Tarife je nach Risiko • Pflichtklauseln • Dauer, Erneuerung, Aussetzung, Ende des Vertrages 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Akte anlegen • Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen • Das Budget bestimmen, das der Kunde für seine Absicherung vorsehen will • Die Prioritäten gemäß Versicherungen und Vertragsanforderungen festlegen • Den Kunden bei seiner Wahl beraten • Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen • Ein Angebot formulieren, die Information erteilen • Zum Abschluss kommen
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

--

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Deckungsvoraussetzungen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Das Angebot mit dem Vertrag vergleichen • Funktionsstörungen ausfindig machen • Der Gesellschaft mögliche Bearbeitungsfehler mitteilen
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • • Faktoren, die eine Anpassung des Versicherungsvertrages bedingen • Die Kontrollen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Der Gesellschaft die Veränderungen mitteilen • Überprüfungen vornehmen • Konformität der Nachträge mit dem eingereichten Antrag überprüfen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.1.9.5. See- oder Transportversicherungen

Kompetenz: Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Liste der beförderten Waren und der versicherten Werte. • Einzuhaltendes Befragungsverfahren • Befragungs- und Gesprächstechniken • Fachwortschatz 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Eine Befragung vornehmen. • Die Warenwerte anhand der Lieferscheine bestimmen. • Dem potenziellen Kunden die ersten technischen Elemente vermitteln. • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Einführung. • Güterversicherung. • Versicherung und gewerblicher Gütertransport auf dem Landweg. CMR-Abkommen • Nationaler Transport ausschließlich auf belgischem Staatsgebiet. • Zwischenlagerung und Transferstopp. • Marktstruktur und -funktionsweise. • Rolle des Maklers • Versicherung und Güterwerkverkehr. • Wasserschutzpolizei von Antwerpen. 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die Vorschriften anwenden
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Sondervorschriften für Kabotage.

Kompetenz:

Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

Kenntnisse:

- Verschiedene Gesellschaften und deren Produkte

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen
- Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen
- Die Produktvorschläge auswählen

Kompetenz:

Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse:

- Die möglichen vertraglichen Pflichtversicherungen

Fertigkeiten:

- Die vertraglichen Forderungen gegenüber dem Kunden festlegen

Kompetenz:

Ein Angebot erstellen

Kenntnisse:

- Bestandteil einer Akte
- Technisches Fachvokabular
- Kenntnis der Kundenbedürfnisse
- Der Markt der verschiedenen Versicherungsprodukte und seine Bestandteile
- Die Tarifgestaltung der einzelnen Gesellschaften
- Organisationsweise der Tarifgestaltung
- Vergleich zwischen den Produkten am Markt
- Auswahl einer Gesellschaft gemäß gezielter Kriterien
- Die Tarife je nach Risiko
- Pflichtklauseln
- Dauer, Erneuerung, Aussetzung, Ende des Vertrages

Fertigkeiten:

- Eine Akte anlegen
- Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen
- Die Prioritäten gemäß Versicherungen und Vertragsanforderungen festlegen
- Den Kunden bei seiner Wahl beraten
- Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen
- Ein Angebot formulieren, die Information erteilen
- Zum Abschluss kommen

Kompetenz:

Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

Kenntnisse:

- Deckungsvoraussetzungen

Fertigkeiten:

- Das Angebot mit dem Vertrag vergleichen

	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionsstörungen ausfindig machen • Der Gesellschaft mögliche Bearbeitungsfehler mitteilen
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • Faktoren, die eine Anpassung des Versicherungsvertrages bedürfen • Die Kontrollen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Gesellschaft die Veränderungen mitteilen • Überprüfungen vornehmen • Konformität der Nachträge mit dem eingereichten Antrag überprüfen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.1.9.6. Lebensversicherungen

<p>Kompetenz: Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basis-Checkliste • Einzuhaltendes Befragungsverfahren • Befragungs- und Gesprächstechniken 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Befragung vornehmen • Das Kundenprofil bestimmen • Den potenziellen Kunden die ersten technischen Hinweise vermitteln. • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Die einschlägigen Vorschriften anwenden</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einleitung • Technische Grundlagen der Lebensversicherungen • Klassische Lebensversicherung • Deckungskapital • Rechte und Pflichten der Parteien. • Gewinnbeteiligungen • Zu erledigende Formalitäten • Universal life. • Steuerregelung für Lebensversicherungen • Erbschaftssteuer • Bon d'assurance (Festanlage mit garantierter Rendite) • Freie Zusatzrente für Selbstständige • Soziale Sicherheit • Hypothekarkredit • Versicherung für Unternehmensleiter 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Vorschriften einhalten
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Finanzmärkte • Lebensversicherung in Verbindung mit Anlagefonds (Branche 23). • Freier Dienstleistungsverkehr 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.1.9.7. Kranken- und Unfallversicherungen sowie diverse medizinische Versicherungen

<p>Kompetenz: Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln.</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basis-Checkliste • Einzuhaltendes Befragungsverfahren • Befragungs- und Gesprächstechniken 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Befragung vornehmen • Den potenziellen Kunden die ersten technischen Elemente vermitteln • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen • Ein Verkaufsgespräch führen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Die einschlägigen Vorschriften anwenden</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rückblick auf das Gesetz über Landversicherungen (Art. 1-5-20-25-26-30-48-49-50-94-95-96-136-137) • Versicherungen gegen Unfälle mit Personenschaden • Gesundheitspflegeversicherungen. • Einkommensausfallversicherungen • Pflegeversicherung • Vergleich zwischen Einkommensausfallversicherung und Invalidenrente ergänzend zur Lebensversicherung 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Vorschriften einhalten
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Gesellschaften und deren Produkte 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen • Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen • Die Produktvorschläge auswählen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz:</p>

Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse:

- Die notwendigen und die nützlichen Versicherungen

Fertigkeiten:

- Die notwendigen von den nützlichen Versicherungen unterscheiden
- Den tatsächlichen Versicherungsbedarf des Kunden einschätzen
- Vorteile der nützlichen Versicherungen herausstellen

Kompetenz:

Ein Angebot erstellen

Kenntnisse:

- Bestandteil einer Akte
- Technisches Fachvokabular
- Kenntnis der Kundenbedürfnisse
- Der Markt der verschiedenen Versicherungsprodukte und seine Bestandteile
- Die Tarifgestaltung der einzelnen Gesellschaften
- Organisationsweise der Tarifgestaltung
- Vergleich zwischen den Produkten am Markt
- Auswahl einer Gesellschaft gemäß gezielter Kriterien
- Die Tarife je nach Risiko
- Pflichtklauseln
- Dauer, Erneuerung, Aussetzung, Ende des Vertrages

Fertigkeiten:

- Eine Akte anlegen
- Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen
- Das Budget bestimmen, das der Kunde für seine Absicherung vorsehen will
- Die Prioritäten je nach Situation des Kunden festlegen
- Den Kunden bei seiner Wahl beraten
- Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen
- Ein Angebot formulieren, die Information erteilen

Kompetenz:

Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

Kenntnisse:

- Deckungsvoraussetzungen

Fertigkeiten:

- Das Angebot der Gesellschaft mit dem Vertrag vergleichen

Kompetenz:

Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse:

- Die Nachträge oder möglichen Änderungen der allgemeinen Geschäftsbedingungen oder Tarife

Fertigkeiten:

- Die Nachträge verfassen und der Gesellschaft zukommen lassen

2.1.9.8. Arbeitsunfallversicherungen

Kompetenz:

Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln.

Kenntnisse:

- Basis-Checkliste
- Einzuhaltendes Befragungsverfahren
- Befragungs- und Gesprächstechniken

Fertigkeiten:

- Eine Befragung vornehmen
- Potenziellen Kunden die ersten technischen Elemente vermitteln
- Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen
- Ein Verkaufsgespräch führen

Kompetenz:

Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kenntnisse:

- Gesetzgebung

Fertigkeiten:

- Die Vorschriften anwenden

Kompetenz:

Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

Kenntnisse:

- Die verschiedenen Gesellschaften und ihre Produkte

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen
- Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen
- Die vorzuschlagende Gesellschaft auswählen

Kompetenz:

Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse:

- Die Grundsätze der Tarifgestaltung im Bereich Arbeitsunfallversicherung

Fertigkeiten:

- Die am besten zum Kunden passende Pflichtversicherung und die Zusatzrisiken festlegen

Kompetenz:

Ein Angebot erstellen

Kenntnisse:

- Bestandteil einer Akte
- Technisches Fachvokabular
- Kenntnis der Kundenbedürfnisse
- Der Markt der verschiedenen

Fertigkeiten:

- Eine Akte anlegen
- Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen
- Das Budget bestimmen, das der Kunde

<p>Versicherungsprodukte und seine Bestandteile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Tarifgestaltung der einzelnen Gesellschaften • Organisationsweise der Tarifgestaltung • Vergleich zwischen den Produkten am Markt • Auswahl einer Gesellschaft gemäß gezielter Kriterien • Die Tarife je nach Risiko • Pflichtklauseln • Dauer, Erneuerung, Aussetzung, Ende des Vertrages 	<p>für seine Absicherung vorsehen will</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Prioritäten je nach Situation des Kunden festlegen • Den Kunden bei seiner Wahl beraten • Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen <p>Ein Angebot formulieren, die Information erteilen</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deckungsvoraussetzungen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Angebot der Gesellschaft mit dem Vertrag vergleichen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mögliche Faktoren, die einer Abänderung des Versicherungsvertrages bedürfen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Nachträge aufsetzen. • Die eingebrachten Änderungen überprüfen.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.1.9.9. Haftpflichtversicherungen

Kompetenz:
Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basis-Checkliste • Einzuhaltendes Befragungsverfahren • Befragungs- und Gesprächstechniken 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den Kunden befragen, um die Tragweite seiner tatsächlichen Haftung besser einzuordnen • Eine Befragung vornehmen • Den potenziellen Kunden die ersten technischen Elemente vermitteln • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen • Ein Verkaufsgespräch führen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:

Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kenntnisse:

- Allgemeines
- Die Verschuldenshaftung oder außervertraglich
- Die vertragliche Haftung
- Nachbarschaftsstörungen
- Familienhaftpflicht
- Betriebshaftpflichtversicherung
- Berufshaftpflicht

Fertigkeiten:

- Die Vorschriften anwenden

Kompetenz:

Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

Kenntnisse:

- Besonderheit der Gesellschaften anhand ihrer allgemeinen Geschäftsbedingungen. Ausmaß der Versicherungsmöglichkeiten für verschiedene Kundenhaftungen

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen
- Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen
- Die Produktvorschläge auswählen

Kompetenz:

Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse:

- Die vertraglichen Pflichten zwischen Vertragspartnern
- Die Probleme der Gefährdungshaftung (verbindlich)
- Alle weiteren Gründe für eine Haftversicherung.

Fertigkeiten:

- Die für einen vollständigen Schutz des Kunden am besten geeignete Versicherungsformel festlegen

Kompetenz:

Ein Angebot erstellen

Kenntnisse:

- Bestandteil einer Akte
- Technisches Fachvokabular
- Den Kunden, dessen Bedürfnisse und Beweggründe kennen
- Der Markt der verschiedenen Produkte und dessen Bestandteile
- Besonderheiten der verschiedenen Tarife
- Die Tarifgestaltung der einzelnen Gesellschaften
- Organisationsweise der Tarifgestaltung
- Vergleich zwischen den Produkten am

Fertigkeiten:

- Eine Akte anlegen
- Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen
- Das Budget bestimmen, das der Kunde für seine Absicherung vorsehen will
- Die Prioritäten gemäß der möglichen Pflichtversicherungen festlegen
- Den Kunden bei seiner Wahl beraten
- Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen

<p>Markt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl einer Gesellschaft gemäß gezielter Kriterien • Die Prämientarife gemäß Risiko • Die Regeln der Preisdarlegung • Vergleich der Marktprodukte • Merkmale der von den Gesellschaften vorgeschlagenen Produkte • Die Kriterien für Kennzeichnung und/oder Identifizierung von Produkten und Verkaufsargumenten • Die Vor- und Nachteile der von den einzelnen Gesellschaften vorgeschlagenen Produkte • Methoden der Informationssuche Standardangebot • Die verschiedenen Übermittlungsmöglichkeiten für den Vertrag • Der Standardvertrag, Pflichtklauseln, Dauer, Erneuerung, Aussetzung, Ende des Vertrages • Die Grundsätze und Techniken der Argumentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Angebot formulieren, die Information erteilen • Einen Produkttarif ermitteln • Nach angemessenen Produkten suchen (Bedingungen und Tarifgestaltungen) • Ein Produkt auswählen • Ein Verkaufsgespräch mit dem Kunden führen • Vorschläge und Gegenvorschläge formulieren • Ein Angebot aufsetzen • Den Vertrag sofort vor Ort aufsetzen • Für ein unterbreitetes Angebot argumentieren
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandteile des Angebots • Inhalte eines Vertrags 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den Vertrag mit dem Angebot vergleichen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faktoren, die einer Abänderung des Versicherungsvertrages bedürfen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Gesellschaft die Nachträge übermitteln. • Die Abänderung der Police überprüfen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.1.9.10. Rechtsschutzversicherungen

Kompetenz:
Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basis-Checkliste 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Befragung vornehmen
------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Einzuhaltendes Befragungsverfahren • Befragungs- und Gesprächstechniken 	<ul style="list-style-type: none"> • Den potenziellen Kunden die ersten technischen Elemente vermitteln • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen • Ein Verkaufsgespräch führen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die einschlägigen Vorschriften anwenden

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einleitung. • Allgemeines. • Rechtsschutz – Wohnung Feuergutachten – Immobilienrecht. • Rechtsschutz – Unternehmen und landwirtschaftliche Betriebe • Rechtsschutz Fahrzeuge • Rechtsschutz – Privatleute (Privat- und Berufsleben). 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Vorschriften anwenden
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheit der Gesellschaften. • Merkmale der jeweiligen Tarifgestaltung. 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen • Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen • Die Produktvorschläge auswählen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Ein Angebot erstellen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandteil einer Akte • Technisches Fachvokabular • Den Kunden, dessen Bedürfnisse und Beweggründe kennen • Die Prämientarife gemäß Risiko • Die Regeln der Preisdarlegung • Die Grundsätze und Techniken der Argumentation 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Akte anlegen • Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen • Das Budget bestimmen, das der Kunde für seine Absicherung vorsehen will • Die Prioritäten festlegen • Den Kunden bei seiner Wahl beraten • Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen • Ein Angebot formulieren, die Information erteilen • Für ein unterbreitetes Angebot argumentieren
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:

Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

Kenntnisse:

- Deckungsvoraussetzungen

Fertigkeiten:

- Das Angebot der Gesellschaft mit dem Vertrag vergleichen

Kompetenz:

Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse:

- Kenntnis der weiteren Entwicklung der Kundenbedürfnisse

Fertigkeiten:

- Der Gesellschaft die Nachträge übermitteln.
- Überprüfen

2.1.9.11. Diverse Versicherungen

Kompetenz:

Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

Kenntnisse:

- Basis-Checkliste
- Einzuhaltendes Befragungsverfahren
- Befragungs- und Gesprächstechniken

Fertigkeiten:

- Eine Befragung vornehmen
- Den potenziellen Kunden die ersten technischen Elemente vermitteln
- Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen
- Ein Verkaufsgespräch führen

Kompetenz:

Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kenntnisse:

- Diebstahl und Vollkasko
- Hagel (Ernte)
- Tiersterblichkeit
- Kreditversicherung und Kautions
- Reise- und Stornoversicherung
- Betreuungsvereinbarung
- Besondere Risiken

Fertigkeiten:

- Die Vorschriften anwenden

Kompetenz:

Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

Kenntnisse:

- Besonderheit der Gesellschaften.
- Merkmale der jeweiligen Tarifgestaltung

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen

	<ul style="list-style-type: none"> • Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen • Die Produktvorschläge auswählen
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der einzelnen zu versichernden Werte gemäß verschiedener Parameter 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Bei der Risikobewertung die Sachzwänge des Kunden berücksichtigen.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Ein Angebot erstellen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Vergleich der Produkte am Markt • Auswahl einer Gesellschaft nach gezielten Kriterien • Merkmale der von den Gesellschaften vorgeschlagenen Produkte • Standardangebot • Die verschiedenen Übermittlungsmöglichkeiten für das Angebot 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Ein Produkt auswählen • Nach angemessenen Produkten suchen (Bedingungen und Tarifgestaltungen) • Die Aufmerksamkeit des Kunden auf die Vermeidung von Schadensfällen lenken. • Die internen Verfahren der Beitreibung von Forderungen hervorheben • Ein Verkaufsgespräch mit dem Kunden führen. • Vorschläge und Gegenvorschläge formulieren. • Ein Vorab-Risikoinventar vorschlagen (Fotos, Rechnungen, Video, usw...) • Die Sicherheitsvorrichtungen analysieren (Fensterschläge, Alarmanlagen, ...) • Produkttarif ermitteln. • Ein Angebot aufsetzen.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Deckungsvoraussetzungen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Das Angebot der Gesellschaft mit dem Vertrag vergleichen
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse: 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Den Nachtrag übermitteln und die Abänderung der Police überprüfen
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.9.2. BEARBEITEN VON SCHADENSFÄLLEN

2.9.2.1. Kfz-Versicherung

Kompetenz:

Eröffnung des Schadensdossiers elektronisch oder mittels klassischer Schadensmeldung

Kenntnisse:

- Die Verträge
- Die Straßenverkehrsordnung
- Die UPEA-Konventionen gemäß Artikel 45 des Gesetzes vom 25. Juni 1992 über den Landversicherungsvertrag
- IADC-Konvention (Beschleunigte Entschädigung bei Körperschäden)
- Verbindungen zur Betriebshaftpflicht und Automobilhaftpflicht
- RDR-Regelungen

Fertigkeiten:

- Prüfen, ob der Schaden gedeckt ist
- Die Schadensmeldung erstellen
- Einen Kostenvoranschlag beantragen oder vereinbaren, wohn sich der Gutachter begeben soll
- Gegebenenfalls einen Gutachter anfordern
- Bei Bedarf ein Gegengutachten beantragen
- Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten
- Nutzung der zur Eröffnung des Schadensdossiers erforderlichen Kenntnisse.¹
- Kontakt zum von der Gesellschaft bestimmten Schadenregulierer herstellen
- Der Gesellschaft ein Maximum an Informationen liefern
- Die Interessen des Kunden verteidigen

Kompetenz:

Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse:

- Die UPEA-Konventionen gemäß Artikel 45 des Gesetzes vom 25. Juni 1992 über den Landversicherungsvertrag
- Die Konvention über Gutachten
- Die Direktregelung

Fertigkeiten:

- Anwendung der UPEA-Konventionen, einschließlich der RDR (Direktregelung)
- Berechnung des Restwerts nach Deklassierung
- Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Verzögerungen der Schadensregulierung

Kompetenz:

Den Schaden regulieren

Kenntnisse:

- MwSt.-Regelung

Fertigkeiten:

- MwSt.-Fragen regeln
- Den Schaden regulieren

¹: Straßenverkehrsordnung...

2.9.2.2. Feuerversicherung – Einfache Risiken

Kompetenz:
Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse:

- Vertragsbedingungen
- Grenzen und Erweiterungen der Versicherungsdeckung

Fertigkeiten:

- Prüfen, ob der Schaden gedeckt ist
- Die Schadensmeldung erstellen
- Einen Kostenvoranschlag beantragen
- Mittels eines Kostenvoranschlags die Höhe der Schadensersatzleistung festlegen
- Gegebenenfalls einen Gutachter anfordern
- Wenn notwendig ein Gegengutachten beantragen
- Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten
- Nutzung der zur Eröffnung des Schadensdossiers erforderlichen Kenntnisse
- Den Kontakt zum von der Gesellschaft bestimmten Schadensregulierer herstellen
- Der Gesellschaft ein Maximum an Informationen liefern
- Die Interessen seines Kunden verteidigen

Kompetenz:
Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse:

- Die von den Unternehmen praktizierten Preise
- Der von der Gesellschaft angewandte Abnutzungsprozentsatz

Fertigkeiten:

- Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Verzögerung der Schadensregulierung

Kompetenz:
Den Schaden regulieren

Kenntnisse:

- MWSt.-Regelung

Fertigkeiten:

- MWSt.-Fragen regeln
- Den Schaden regulieren

2.9.2.3. Lebensversicherung

Kompetenz:
Eröffnung des Schadensdossiers

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Arten von Todesfällen • Die ergänzenden Garantien • Die Zusatzpolicen • Die von der Gesellschaft vorgesehenen Regulierungsverfahren 	<p>Fertigkeiten:</p> <p>Im Lebensfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die von der Gesellschaft vorgesehenen Regulierungsverfahren anwenden <p>Im Todesfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Art des Todesfalles identifizieren • Je nach Gesellschaft die verlangten Unterlagen einreichen • Im Fall einer ad hoc gewährten, ergänzenden Garantie den Prozentsatz der geminderten Erwerbsfähigkeit ermitteln lassen • Den Kontakt zum von der Gesellschaft bestimmten Schadensregulierer herstellen • Der Gesellschaft ein Maximum an Informationen liefern • Die Interessen seines Kunden verteidigen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die auf Lebensversicherungen anwendbaren steuerrechtlichen Vorschriften (Hypothekendarlehen, Lebens- und Todesfall, ergänzende Garantien usw.) 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Verzögerung der Schadensregulierung • Den Steuerbetrag berechnen, den der Versicherte schuldig ist
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Den Schaden regulieren

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedingungen zur Regulierung des Schadens 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den Schaden regulieren • Das Kapital auszahlen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.9.2.4. Betriebsunterbrechungen

Kompetenz:
Eröffnung des Schadensdossiers

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertragsbedingungen • Grenzen und Erweiterung der Versicherungsdeckung 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob der Schaden gedeckt ist • Die Schadensmeldung erstellen • Den Buchhalter des Kunden um eine Schätzung der Verluste und Fixkosten bitten • Auf der Grundlage der Bilanz die Schadensforderung festlegen • Gegebenenfalls einen Gutachter anfordern
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn notwendig ein Gegengutachten beantragen • Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten • Nutzung der zur Eröffnung des Schadensdossiers erforderlichen Kenntnisse • Den Kontakt zum von der Gesellschaft bestimmten Schadensregulierer herstellen • Der Gesellschaft ein Maximum an Informationen liefern • Die Interessen seines Kunden verteidigen
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Lesen einer Bilanz 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf der Grundlage der Bilanz und des abgeschlossenen Vertrags die Höhe der Schadensersatzleistung ermitteln • Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Verzögerung der Schadensregulierung
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Den Schaden regulieren

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedingungen zur Regulierung eines Schadens • MwSt.-Regelung 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MwSt.-Fragen regeln • Den Schaden regulieren
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.9.2.5. Technische Versicherungen

Kompetenz:
Eröffnung des Schadensdossiers

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risikodeckung • Schadensdeckung • Grenzen und Erweiterungen der Versicherungsdeckung 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit der angemessenen Schnelligkeit reagieren • Dem Kunden bei der Erstellung der Schadensmeldung helfen • Prüfen, ob der Schaden gedeckt ist • Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten • Sich nach dem Gutachter der Gesellschaft erkundigen • Gegebenenfalls einen Gegengutachter bestellen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:

Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse:

- Der zur Gewährleistung einer Weiterverfolgung der Angelegenheit zu erstellende Terminplan

Fertigkeiten:

- Die Vorschläge der Gesellschaft zur Schadensregulierung mit den allgemeinen und besonderen Geschäftsbedingungen vergleichen
- Den Terminplan einhalten
- Auf eine Schadensregulierung im Interesse des Kunden achten

2.9.2.6. See- und Transportversicherungen

Kompetenz:

Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse:

- Liste der transportierten Güter und der versicherten Werte
- Die Rolle des Havariekommissars
- Der Frachtbrief (CRM oder andere)
- Vertragsnehmer

Fertigkeiten:

- Prüfen, ob der Schaden gedeckt ist
- Die Schadensmeldung erstellen
- Prüfen, ob alle Auflagen der Gesellschaft erfüllt wurden
- Sichern des Frachtbriefes und des Handelsbriefes
- Weiterleitung dieser Unterlagen und gegebenenfalls der Beschwerde des Dritten an die Gesellschaft
- Wenn notwendig ein Gegengutachten beantragen
- Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten
- Nutzung der zur Eröffnung des Schadensdossiers erforderlichen Kenntnisse
- Den Kontakt zum von der Gesellschaft bestimmten Schadensregulierer herstellen
- Der Gesellschaft ein Maximum an Informationen liefern
- Die Interessen seines Kunden verteidigen
- Auf die Besonderheiten für Vertragsnehmer achten

Kompetenz:

Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse:

- Der zur Gewährleistung einer Weiterverfolgung der Angelegenheit zu erstellende Terminplan

Fertigkeiten:

- Auf der Grundlage des abgeschlossenen Vertrags die Höhe der Schadensersatzleistung ermitteln

	<ul style="list-style-type: none"> • Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Verzögerung der Schadensregulierung • MwSt.-Fragen regeln • Den Schaden regulieren
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.9.2.8. Kranken- und Unfallversicherung sowie verschiedene medizinische Versicherungen

Kompetenz: Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung der vollständigen Erklärung (1. medizinisches Attest usw.) • Erstellung des Forderungsdokuments des Kunden (Beteiligung der Krankenkasse von den Gesamtkosten abziehen) und Übermittlung an die Gesellschaft. • Übermittlung des Genesungsattests. 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob der Schaden gedeckt ist. • Zu gegebener Zeit die zur Verwaltung des Dossiers benötigten Unterlagen besorgen. • Den Kunden bei seinen Entscheidungen und Schritten beraten.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Eventuell Bitte um einen Vorschuss. • Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft. • Abschluss des Dossiers. 	Fertigkeiten:
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

2.9.2.9. Arbeitsunfallversicherung

Kompetenz: Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Gute Kenntnis der Gesetzgebung in diesem Bereich • Weiterleiten der benötigten Unterlagen • Eventuelle Bezugnahme auf das Haftpflichtdossier oder ein anderes Dossier (Unfall auf dem Arbeitsweg). • Beratung des Kunden hinsichtlich des Versicherungsschutzes (gesetzliche Versicherungen oder Haftpflicht) 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Bestandsaufnahme aller Versicherungen des Kunden und Berücksichtigung derjenigen, die bei einem Arbeitsunfall wirksam werden können.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft • Abschluss des Dossiers 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Verzögerung der Schadensregulierung • Das Dossier abschließen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.9.2.10. Haftpflichtversicherung

Kompetenz: Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Beherrschung der zivilrechtlichen Vorschriften im Bereich der Haftpflicht (Vertraglich und außervertraglich) • Analyse der Schadensumstände in Verbindung mit dem von der Gesellschaft gewährten Versicherungsschutz. 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob der Versicherte für den Schaden haftbar ist. • Die Höhe des Schadens ermitteln oder ermitteln lassen (Anwesenheit eines Gutachters) • Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft • Abschluss des Dossiers 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Klären, ob eine Solidarhaftung gegeben ist. • Die Suche nach einer gütlichen Einigung unterstützen.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.9.2.11. Rechtsschutzversicherung

Kompetenz: Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Die Elemente identifizieren, die der Gesellschaft ermöglichen, das Dossier zu übernehmen oder nicht. 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Eventuell nach weiteren Elementen suchen, um das Dossier zu ergänzen.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft • Abschluss des Dossiers 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Der Gesellschaft auf Anfrage weitere Informationen mitteilen.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.9.2.12. Verschiedene Versicherungen - Beistand

Kompetenz:
Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Beherrschung aller, der Branche eigenen Verfahren	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Alle Verfahren und Fristen wie vorgesehen einhalten.• Auf eventuelle Notfälle rasch reagieren.• Nach dem Erhalt von Informationen seitens des Kunden oder der Gesellschaft (der Kunde wendet sich häufig direkt an die Gesellschaft) den Schadensfall weiterverfolgen.• Prüfen, ob das gleiche Risiko von weiteren Policen im Besitz des Kunden gedeckt wird.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft• Abschluss des Dossiers	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Auf eine vollständige Entschädigung des Kunden gemäß den Bedingungen der Police achten.• Eventuelle Streitfälle zwischen dem Kunden und der Gesellschaft schlichten.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.9.2.13. Verschiedene Versicherungen – Viehsterben – Hagel - Treibhauskultur

Kompetenz:
Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Beherrschung aller der Branche eigenen Verfahren.• Beherrschung der Grenzen oder Erweiterungen der Versicherungsdeckung	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Alle Verfahren und Fristen wie vorgesehen einhalten.• Auf eventuelle Notfälle rasch reagieren.• Mit dem Tierarzt oder mit dem von der Gesellschaft bestellten Gutachter verhandeln.• Beim Buchhalter des Kunden Informationen über das spezifische Betriebsergebnis des Kunden einholen.• Nach Meldung des Schadens, den Kunden bei den ersten Maßnahmen zur Verhinderung einer Verschlimmerung des Schadens beraten.• Wenn nötig, einen Gegengutachter bestellen, um die Interessen des Kunden zu verteidigen.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:

Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse:

- Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft
- Abschluss des Dossiers

Fertigkeiten:

- Auf eine vollständige Entschädigung des Kunden gemäß den Bedingungen der Police achten.
- Eventuelle Streitfälle zwischen dem Kunden und der Gesellschaft schlichten.

2.9.2.14. Verschiedene Versicherungen - Bürgschaftskredit**Kompetenz:**

Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse:

- Beherrschung aller der Branche eigenen Verfahren.

Fertigkeiten:

- Alle Verfahren und Fristen wie vorgesehen einhalten.
- Auf eventuelle Notfälle rasch reagieren.
- Überprüfen, ob geeignete Maßnahmen ergriffen wurden, um das Ausmaß des Schadens zu begrenzen (Mahnung, Zahlungsbefehl usw.)
- Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten
- Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Verzögerung

Kompetenz:

Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse:

- Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft
- Abschluss des Dossiers

Fertigkeiten:

- Auf eine vollständige Entschädigung des Kunden gemäß den Bedingungen der Police achten.
- Eventuelle Streitfälle zwischen dem Kunden und der Gesellschaft schlichten.

2.9.2.15. Verschiedene Versicherungen – Diebstahl – Alle Risiken**Kompetenz:**

Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse:

- Beherrschung aller, der Branche eigenen Verfahren.

Fertigkeiten:

- Alle Verfahren und Fristen wie vorgesehen einhalten.
- Auf eventuelle Notfälle rasch reagieren.
- Das von der Polizei aufgenommene Protokoll beschaffen.
- Eventuell erste Maßnahmen zur

	<p>Sicherung der Örtlichkeiten ergreifen (Austausch von Scheiben, Türschlössern...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein vollständiges Inventar aller erlittenen Verluste erstellen (Rechnungen, Quittungen, Kontoauszüge...) • Eventuell Überprüfung der Sicherheitsvorkehrungen nach dem Schadensfall zur Beruhigung des Kunden und Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Zahlungsverzögerung.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft • Abschluss des Dossiers 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der an den Kunden ausgezahlten Schadensersatzsumme.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.11. UNTERNEHMENSFÜHRUNG – ORGANISIEREN UND VERWALTEN EINES DIENSTLEISTUNGSUNTERNEHMENS

Kompetenz:
Die Studierenden sind in der Lage, die Organisations- und Managementformen der Unternehmen sowie das sozioökonomische Umfeld zu verstehen.

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftsvokabular • Die Rolle des Unternehmens als Wirtschaftsakteur und Ansammlung von Menschen. • Die Unternehmenstypen nach Maßgabe ökonomischer, juristischer und sozialer Kriterien. • Das Unternehmensumfeld und die unternehmensübergreifenden Beziehungen (Konkurrenz). • Machtstrukturen im Unternehmen • Organisation des Informations- und Kommunikationssystems • Entscheidungsfindungsmodelle • Hilfsinstrumente für die Entscheidung • Grundlegende Managementprinzipien • Die Gesinnung, die Vorgehensweise und die Marketingaktionen • Typologie, Organisation und Entwicklung des Produktionssystems • Die Herausforderungen in Logistik, Einkaufs- und Lagerverwaltung • Die Politik im Personalwesen und die 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftsvokabular passiv und aktiv einsetzen. • Die Rolle des Unternehmens im Wirtschaftsleben, die Beziehungen zu seinem Umfeld und die verschiedenen Unternehmenstypen nach diversen Kriterien beurteilen. • Die Machtstrukturen im Unternehmen kennen und erläutern. • Entscheidungsfindungsmodelle und -instrumente vorschlagen und nutzen. • Die verschiedenen Bereiche eines Unternehmens nach ihren grundlegenden Managementprinzipien unterscheiden. • Produktionssysteme nach Typologie, Organisation und Entwicklung vergleichend beschreiben. • Die Herausforderungen im Bereich Logistik, Einkauf und Lagerverwaltung einschätzen. • Die Bedeutung von Personalwesen und Verwaltung der Beschäftigung im Unternehmen bemessen.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>vorausschauende Verwaltung der Beschäftigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Anpassung an die Qualitätssachzwänge • Techniken des Analyseberichtes über die Strukturen der Organisationsweise und die Aspekte des Unternehmensmanagements 	<ul style="list-style-type: none"> • Managementprinzipien auf den Bereich Qualität anwenden. • Die verschiedenen Aspekte des Unternehmensmanagements analysieren und strukturiert in Berichtform darstellen.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Bewältigung der rechtlichen Aspekte und gesetzlichen Verpflichtungen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die unterschiedlichen Rechtsformen (Selbständiger, GmbH, AG) • Einführung und allgemeine Informationen zum Beruf • Grundsätze des Versicherungsrechts • Gesetz vom 4. April 2014 über Versicherungen • Gesetz über die Kontrolle der Banken und Versicherungsunternehmen • Gesetz über den Schutz der Verbraucher • Gesetzbuch des Wirtschaftlichen Rechtes • Gesetz vom 06.04.2010 über Marktpraktiken • Gesetz vom 8.12.92 über den Schutz des Privatlebens • Twin Peaks II (loi visant à renforcer la protection des utilisateurs de produits financiers) • Sozialrechtliche Grundsätze: • Sicherheitsprobleme • Sozialversicherungen • Die Beziehungen zwischen Betriebsleiter und seinem Personal • Beschäftigungsverträge und soziale Unterlagen • Ausbildungsverträge • Steuerrechtliche Grundsätze : • Die Einkommensteuer • Das steuerliche Verfahren der Einkommensteuer • Grundkenntnisse über die MwSt. • Unternehmensregistrierungs- und Nachfolgerecht • Zivilrechtliche Grundsätze: • Personen und Familie • Ehevertrag und Güterstand • Erbe und Nachfolge • Güter: Grundkenntnisse • Bürgschaften und Sicherheitsleistungen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die unterschiedlichen Rechtsformen mit ihren Vor- und Nachteilen erkennen. • Den Begutachtungsbedarf einschätzen • Die Standesvorschriften anwenden • Die Rechtsvorschriften in Bezug auf die Führung einer Bank oder Bankfiliale anwenden • Steuerrechtliche Grundsätze anwenden
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Verjährung • Allgemeine Vertragstheorie • Handelsrecht: • Definition des Handelsrechts • Handeltreibende und Handelsgeschäfte • Handelsverträge • Geschäftsvermögen • Unlauterer Wettbewerb • Richtlinie 2006/123/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Dezember 2006 über Dienstleistungen im Binnenmarkt 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Kompetenz: Bewältigung der buchhalterischen, finanziellen und steuerlichen Aspekte</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchhaltungsmethode und Bilanzanalyse • Verwaltung der Buchungsbelege: • Der Begleitschein / Frachtbrief. • Die Empfangsbestätigung. • Der Kontoauszug. • Die Prämienrechnung. • Das Inkassowesen. • Die Kreditkontrolle (Provisionen, Schadensfälle...) • Sinn und Zweck der vereinfachten Buchführung • Die Ergebnisrechnung • Barguthaben des Unternehmens • Solvenz und Kreditfähigkeit (Gleichgewichtsregel) • Rentabilität des Unternehmens • Übernahme eines Portfolios • Abschreibungen • Rückstellungen • Prämien, Indexierungen... • Steurechtliche Grundsätze • Die Einkommenssteuer • Steuerliche Verfahren 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nach einem Kontenplan Buchungen vornehmen • Buchhaltungs- und Finanzunterlagen lesen und interpretieren • Eventuelle Anomalien entdecken • Die Grundsätze der Buchhaltung und der Finanzverwaltung anwenden • Die gesetzlichen, buchhalterischen und steuerlichen Unterlagen ausfüllen • Inventaraufstellungen interpretieren • Prämien, Rücklagen und Rückstellungen berechnen • Die Kundenkonten verwalten
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Bewältigung der verwaltungstechnischen Aspekte</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erledigung der Korrespondenz (Ein- und Ausgang). • Klassierungstechniken • Bürotik- / Kommunikationstechniken • Kundendateien 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seine Kundendatei / sein Portfolio verwalten • Die Korrespondenz erledigen • Die Akten klassieren • Seine Termine verwalten
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Terminplaner • Überprüfung der Unterlagen • Statistische Unterlagen (Allgemeine Herangehensweise, Sterblichkeitstabellen, Schadenfähigkeit, Pareto-Gesetz) • Die Folders • Nutzung manueller und EDV-gestützter Archivierungsmittel • Administrative Organisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsunterlagen überprüfen • Informationen suchen, sich Unterlagen beschaffen • Die nützlichen Informationen auswählen, sortieren und klassieren • Seinen Bestand an Werbedokumenten und Broschüren verwalten • Die Informationen auf den neuesten Stand bringen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Seine Mitarbeiter führen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Verantwortung des Unternehmensleiters • Seine Mitarbeiter führen und motivieren. • Der Arbeitsrahmen. • Die Untersuchung des Personalbedarfs. • Das Profil der Mitarbeiter. • Die Zielvereinbarung. • Finanzielle Anreize. • Die verschiedenen gesetzlichen Betriebsversicherungen • Elemente der Sozialgesetzgebung 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menschliche, materielle und finanzielle Ressourcen und Einschränkungen erfassen • Die zu erledigende Arbeit organisieren und planen • Eine Gruppe leiten und Konflikte bewältigen • Kontrollverfahren vorsehen • Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen vorsehen • Sozialunterlagen verfassen (Sozialversicherung, Krankenversicherung, Arbeitslosigkeit) • Die zu erfüllenden Aufgaben verteilen • Die Einhaltung der Fristen kontrollieren
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Sein Dienstleistungsunternehmen weiterentwickeln

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Image des Büros • Qualitätslabel • Die Grundlagen des Marketing und der angewandten Werbung • Planung von Werbeaktionen • Techniken der Kundenwerbung • Bewerbung und Verkaufsförderung der angebotenen Dienstleistungen • Die Verkaufstechniken • Verkaufsargumente und die entsprechenden Einwände • Die Anzeichen einer Kaufabsicht • Die Techniken des Verkaufsabschlusses • Verträge neu verhandeln • Vertragskündigung 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werbeaktionen für das Büro planen • Die gezielte Bewerbung der verfügbaren Produkte gewährleisten • Kunden gewinnen • Die Firmenstrategie erarbeiten • Bevorzugten Tätigkeitsfelder festlegen • An Werbeaktionen des Büros teilnehmen • Die geeigneten kaufmännischen Verfahren vorsehen, um bestimmte mögliche Zielgruppen anzusprechen • Den Ablauf eines Kundenwerbungsprozesses verfolgen und kontrollieren • Den strategischen Ausrichtungen entsprechend einen kaufmännischen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Wiederausgleich eines Portfolios • Abänderung der Zeichnungsbedingungen • Beschwerden direkt im Büro oder per Telefon • Stressbewältigung 	<p>Aktionsplan erarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verkäufe tätigen • Einen Vertrag abändern • Eine Weiterverfolgung von Kundenbeschwerden gewährleisten / Beschwerden und Forderungen der Kunden bearbeiten • Auf den Stress und die Aggressivität eines Kunden angemessen reagieren • Störungen des Ablaufs erkennen und gegebenenfalls Korrekturmaßnahmen ergreifen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.10. Betriebs- und Arbeitspädagogik

Kompetenz:

Aufgaben und Rechtsgrundlagen der mittelständischen Ausbildung in der deutschsprachigen Gemeinschaft in Ausbildung berücksichtigen

Kenntnisse:

- Lernen und Handeln an zwei Lernorten
- Der Ausbildungsvertrag
- Rechte und Pflichten der Vertragsparteien
- Die Lehrlingssekretäre
- Das IAWM
- Das ZAWM

Fertigkeiten:

- Die Bedeutung und Verzahnung der beiden Lernorte erläutern
- Inhalte des Ausbildungsvertrags erläutern und in der täglichen Arbeit berücksichtigen
- Rechte und Pflichten der Vertragsparteien kennen und einhalten
- Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Lehrlingssekretäre benennen
- Die Aufgaben und Zuständigkeiten des IAWM benennen
- Die Aufgaben und Zuständigkeiten der ZAWM benennen

Kompetenz:

Die Grundlagen der Entwicklungspsychologie der Auszubildenden in der Ausbildung berücksichtigen

Kenntnisse:

- Grundlagen der Entwicklung eines Jugendlichen
- Benachteiligte Personen und ihre Förderung
- Soziokulturelle Lebenssituationen von Jugendlichen

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Entwicklungsstufen eines Jugendlichen erläutern
- Besondere Eigenschaften benachteiligter Personen erkennen und geeignete Maßnahmen zu ihrer Förderung benennen und ggf. einsetzen
- Soziokulturelle Faktoren und deren Einfluss auf das Leben und die Ausbildung eines Jugendlichen erkennen

Kompetenz:

Durch das Sozial- und Führungsverhalten des/der Ausbilders/in eine positive Lern- und Ausbildungsatmosphäre erzeugen

Kenntnisse:

- Selbstverständnis des Ausbilders
- Verschiedene Führungsstile
- Soziologische Gruppen in der Ausbildung
- Regeln und Methoden der Kommunikation
- Potentielle Konflikte und Konfliktbewältigung

Fertigkeiten:

- Sein eigenes Selbstverständnis als Ausbilder/in analysieren
- Verschiedene Führungsstile unterscheiden und deren Vor- und Nachteile benennen
- Die besonderen Eigenschaften von soziologischen Gruppen in der Ausbildung benennen
- Regeln und Methoden der Kommunikation anwenden
- Potentielle Konflikte erkennen und ggf. Maßnahmen zur Konfliktbewältigung ergreifen

Kompetenz:

Die betriebliche Ausbildung planen und wirtschaftlich umsetzen

Kenntnisse:

- Planen der Ausbildung
- Durchführen der Ausbildung
- Nachvollziehbarkeit: der Ausbildungsnachweis als Hilfsmittel

Fertigkeiten:

- Betriebliche Ausbildung nach wirtschaftlichen Faktoren vorplanen
- Den Ausbildungsplan umsetzen
- Den Ausbildungsnachweis korrekt einsetzen und so die Entwicklung der betrieblichen Ausbildung dokumentieren

Kompetenz:

Benachteiligte Jugendliche ausbilden

Kenntnisse:

- Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung in der Ausbildung und andere Ausbildungsmöglichkeiten
- Handhabung schwieriger Ausbildungssituationen

Fertigkeiten:

- Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung benennen und ggf. einsetzen
- Alternativangebote zur dualen mittelständischen Ausbildung benennen
- Sich schwierigen Ausbildungssituationen stellen und Lösungswege erarbeiten

Kompetenz:

Eine Betriebliche Unterweisung planen und diesen Plan erläutern, bzw. fachlich argumentieren

Kenntnisse:

- Erläuterung der schriftlichen Vorbereitung (Aufgabenstellung)
- Umsetzung bzw. Verteidigung der Unterweisung

Fertigkeiten:

- Einen Plan zu einem spezifischen Themenfeld der betrieblichen Ausbildung erstellen und eine konkrete Aufgabenstellung festlegen

	<ul style="list-style-type: none"> Fachlich argumentieren, wie dieser Plan umgesetzt werden soll
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.12. Informatik

Voraussetzungen: Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche, Erfahrungen im Dateimanagement und im Umgang mit den Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners.

<p>Kompetenz: Die Studierenden sind in der Lage die Komponenten des PC's, sowohl interne wie auch Peripheriegeräte zu benennen und zu unterscheiden. Sie setzen einfache Textformatierungen mit Word 2007 um und bearbeiten mit dem vorhandenen E-Mail-Programm (Outlook Express / Winmail) ihre elektronische Post. Sie nutzen Informationen aus dem Internet für ihre Bedürfnisse und schätzen Gefahren und Risiken der Internetnutzung richtig ein.</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die PC-Hardware, die Ausgangsbedienung, Erlernen der Tastatur. Verwendung des Betriebssystems „Windows“. Verwaltung der Dateien und Beschreibung des Netzwerkumfelds. Verwendung einer Textverarbeitungssoftware. Die elektronische Post (E-Mail): ihre Möglichkeiten und Verwendung. Das Internet als Informationsquelle. 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sich in der Terminologie der PC-Hardware zurechtfinden. Die Tastatur bedienen und das Betriebssystem „Windows“ nutzen. Das Netzwerkumfeld beschreiben und Dateien verwalten. Eine Textverarbeitungssoftware verwenden. Die Möglichkeiten der elektronischen Post kennen und nutzen. Das Internet als Informationsquelle einsetzen.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Die Studierenden sind in der Lage, die Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms sowie einen Datenbank-Manager zu nutzen. Sie führen Anwendungen mit einer marktüblichen Software durch und wenden „Excel“ als Basis der Tabellenkalkulation mit den grundlegenden Formeln und Funktionen, sowie Aufbau und Struktur in der Praxis an.</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms. - Mathematische Operationen - Logische Operationen: Sortieren, Filter, Datensuche - Automatisierung von Verfahren und Speichern - Verwendung von Verfahrensbibliotheken - Verwendung von Schutzmethoden • Verwendung eines Datenbank-Managers - Identifikation der Arbeitsgegenstände 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechenblätter anlegen und verwalten. Gängige Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogrammes beherrschen und anwenden. Automatisierungsverfahren für Speichern und Datenschutz nutzen. Einen Datenbank-Manager verwenden. Arbeitsgegenstände situationsgerecht identifizieren und auswählen. Sich einfacher Verfahren der Aktualisierung, des Filterns, der
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Auswahl der Objekte nach Maßgabe bestimmter Probleme - Einfache Verfahren: Aktualisierung, Filtern, Maske, Teilkodierung - Gängige Operationen: Dateneingabe und Erstellen verschiedenster Dokumente - Erstellen von Suchanfragen nach Informationen. • Praktische Kenntnisse der marktüblichen Software. 	<p>Maskierung sowie der Teilkodierung bedienen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationssuchanfragen erstellen und verwenden. • Tests mit marktüblicher Software durchführen.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.13. SPRACHEN

2.13.1. Deutsch

Kompetenz:

Ein erfolgreiches Kundengespräch, sowie ein fachliches Kollegengespräch in deutscher Sprache führen

Kenntnisse:

- Fachspezifisches Vokabular und umfassende Produktinformationen
- Fachspezifische Gesprächsführung mit präziser Terminologie

Fertigkeiten:

- Begrüßung und erste Information des Kunden in deutscher Sprache
- Vollständiges Beratungsgespräch in deutscher Sprache führen
- Ein fachliches Kollegengespräch in deutscher Sprache führen

2.13.2. Französisch

Kompetenz:

Ein erfolgreiches Beratungsgespräch in französischer Sprache führen (Sprachenkompetenz nach CEF: B2)

Kenntnisse:

- Gute Kenntnisse der Französischen Sprache (min. nach CEF: B2)
- Fachspezifisches Vokabular und umfassende Produktinformationen in französischer Sprache
- Fachspezifische Gesprächsführung (nach CEF: B2)
- Kenntnisse der romanischen Kultur

Fertigkeiten:

- Begrüßung und erste Information des Kunden in französischer Sprache
- Vollständiges Kundengespräch in französischer Sprache führen
- Auf die interkulturellen Aspekte eines Verkaufsgesprächs mit französischsprachigen Kunden eingehen

2.13.3. Englisch

Kompetenz:

Ein Informationsgespräch in englischer Sprache führen (Sprachenkompetenz nach CEF: B1)

Kenntnisse:

- Grundkenntnisse der Englischen Sprache (min. nach CEF: A2)

Fertigkeiten:

- Den Kunden in seiner Muttersprache begrüßen

<ul style="list-style-type: none"> • Fachspezifisches Vokabular und Produktinformationen in englischer Sprache • Fachspezifische Information (nach CEF: B1) • Kenntnisse der britischen Kultur 	<ul style="list-style-type: none"> • Auf die interkulturellen Aspekte eines Verkaufsgesprächs mit niederländischsprachigen Kunden eingehen • Den Kunden in seiner Muttersprache informieren und ggf. an Dritte weiterverweisen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.13.4. Niederländisch

Kompetenz:

Ein Informationsgespräch in niederländischer Sprache führen (Sprachenkompetenz nach CEF: A2)

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der niederländischen Sprache (min. nach CEF: A2) • Fachspezifisches Vokabular und Produktinformationen in niederländischer Sprache • Fachspezifische Information (nach CEF: B1) 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung und erste Information des Kunden in seiner Muttersprache • Informationsgespräch in der Muttersprache des Kunden führen • Auf die interkulturellen Aspekte eines Verkaufsgesprächs mit niederländischsprachigen Kunden eingehen • Den Kunden für weiterführende Informationen einen Sprachkompetenten Mitarbeiter weitervermitteln
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Stunden-, Punkte- und ECTS Verteilung

Bachelor Versicherungsmakler/Bankkaufleute 1. Jahr	Präsenz- stunden	Punkte	ECTS
Sprachen			
Französisch	80		5
Englisch	40		2,5
Niederländisch	20		1
Deutsch (Fachwortschatz, Briefe, usw.)	20		1
	160		

Fachbereich			
Grundlagen des Bank- und Finanzwesens	20		1
Compliance, Geldumlauf, Sparprodukte	20		1
Gesetz über den Versicherungsvertrag	12 (PCP) + 18		2
KFZ-Versicherung	28 (PCP) + 12		2,5
Feuerversicherung –Einfache Risiken	28 (PCP) + 2		2
Technische Versicherungen	10 (PCP) + 2		1
See- und Transportversicherungen	4 (PCP) + 4		0,5
Lebensversicherungen - Hypothekarkredite	24 (PCP) + 16		2,5
Anti-Geldwäschegesetzgebung	6 (PCP) + 4		1
Versicherungen gegen Krankheit, Unfall und verschiedene medizinische Risiken	14 (PCP) + 6		1
Arbeitsunfallversicherungen	10 (PCP) + 10		1
Haftpflichtversicherungen	20 (PCP) + 10		2
Rechtsschutz – Begleitung und Abläufe von Gerichtsverfahren	8 (PCP) + 12		1
Kredite, Bürgschaften und verschieden Verlustgeschäfte	10 (PCP) + 10		1
Unternehmensführung – Organisieren und Verwalten eines Dienstleistungsunternehmens	30		2
Gesetz über die Vermittlung von	18		2

Versicherungen			
Gesamt Fach	368		

Recht			
Bürgerliches Recht	40		3

Buchhaltung und Informatik			
Grundprinzipien der Buchhaltung	40		3
Finanzrechnen	20		1

Praktische Ausbildung im Betrieb			20
-----------------------------------------	--	--	----

INSGESAMT	628		60
------------------	-----	--	----

Bachelor Versicherungsmakler/Bankkaufleute 2. Jahr	Präsenz- stunden		ECTS
Sprachen			
Französisch	80		5
Englisch	20		1
Niederländisch	20		1
Deutsch (Fachwortschatz, Briefe, usw.)	20		1

Fachbereich			
Gesetz über den Versicherungsvertrag	30		2
KFZ Versicherung	40		2,5
Feuerversicherung – Einfache Risiken	30		2
Lebensversicherung - Hypothekarkredit	40		2,5
Krankenversicherung, Unfallversicherung, verschiedene medizinische Risiken	30		2
Haftpflichtversicherung	30		2,5
Rechtsschutz – Begleitung und Abläufe von Gerichtsverfahren	30		2
Finanzprodukte (Bank und Versicherung)	30		2

Kredite, Bürgschaften und verschiedene Verlustgeschäfte	20		1
Unternehmensführung – Organisieren und Verwalten eines Dienstleistungsunternehmens	30		2
Verkaufstechniken	20		1
Gesetz über Handelspraktiken Verbraucherschutz	20		1
Handelsrecht	20		1
Verbraucherkredite	10		1
Strafrechtliche und Zivilverfahren	20		1
Steuergesetzgebung	40		2,5

Buchhaltung und Informatik			
Grundprinzipien der Buchhaltung	40		2
Informatik	40		2
Praktische Ausbildung im Betrieb			20
INSGESAMT	660		60

Bachelor Bankkaufleute 3. Jahr	Präsenzstunden		ECTS
Sprachen			
Französisch	80		5
Englisch	20		1
Niederländisch	20		1
Deutsch (Fachwortschatz, Briefe, usw.)	20		1

Fachbereich			
Lebensversicherung und Hypothekarkredite	40		2
Betriebsunterbrechung	10		1
Bankprodukte	20		1
Compliance, Geldumlauf, Sparprodukte	60		3
Investmentprodukte			
Finanzmärkte und Geldpolitik	30		2

Aktien	30		2
Anleihen	20		1
Organismen für gemeinsame Anlagen	10		1
Derivatprodukte	10		1
Grundlagen des Bürgerlichen Rechts			
Vertragsrecht	40		3
Sicherheiten	20		1
Grundlagen der Bankengesetzgebung	20		2
Investitionskredite, Überbrückungskredite, Akkreditivkredite	30		2,5
Recht			
Gesetz über Handelspraktiken - Verbraucherschutz	30		2
Sozialrecht	30		2
Gesellschaftsrecht	30		2

Vorbereitung auf die praktische Prüfung			
Vorbereitung auf die praktische Prüfung	20		1
Arbeitspädagogik	36		2,5
Praktische Ausbildung im Betrieb			20

INSGESAMT	626		60
------------------	-----	--	----



INSTITUT FÜR AUS- UND WEITERBILDUNG IM MITTELSTAND UND IN KLEINEN UND
MITTLEREN UNTERNEHMEN

Vervierser Straße 4a – 4700 Eupen
Tel.: 087/306880 – Fax: 087/891176
E-Mail: iawm@iawm.be

STUDIENPROGRAMM

VERSICHERUNGSMAKLER/IN (ANWÄRTER/IN)

X01/2014

1. Berufsprofil

1.1. BERUFSBILD

Der Versicherungsmakler informiert, berät, prospektiert und verkauft Versicherungsprodukte an Privatpersonen oder Unternehmen. Er schlägt den Versicherungsgesellschaften, die er vertritt, vor, ein bestimmtes Risiko zu versichern, welches ihm von einem Kunden angetragen wird und verhandelt eventuell die Bedingungen unter denen die Garantie gewährt werden soll oder kann.

Der Versicherungsmakler kümmert sich um das Aufstellen der Verwaltungsakte der Versicherten und pflegt die Kundendatei. Er vertritt die Interessen seiner Kunden gegenüber der Versicherungsgesellschaft unter anderem im Schadensfall. Er kann Personal führen und weiterbilden.

Zur individuellen Beratung von Kunden gehört die persönliche Betreuung im direkten Kontakt oder am Telefon, sei es im Büro oder beim Kunden zu Hause. Solche und andere kundennahen Tätigkeiten erfordern ein gepflegtes Äußeres, gute Umgangsformen und ein gewandtes Auftreten.

Der Versicherungsmakler kann seinen Beruf unter verschiedenen Statuten ausüben: als Selbständiger, als Partner im Rahmen eines Maklerbüros oder als Arbeitnehmer einer Versicherungsgesellschaft.

1.2. AUFBAU DES BACHELORSTUDIENGANGS/MEISTERKURS

Der Bachelorstudiengang/Meisterkurs umfasst drei Ausbildungsjahre. Zulassungsbedingung zum Kurs ist das Abiturdiplom und der Nachweis über ein Ausbildungs- oder (Teilzeit) Arbeitsverhältnis im Fach. Die Teilnehmer/innen schreiben sich sowohl am ZAWM Eupen als auch an der Autonomen Hochschule in der Deutschsprachigen Gemeinschaft zu den theoretischen Kursen ein.

Am Ende eines jeden Jahres werden (theoretische) Prüfungen abgelegt; ein Teil der Prüfungen wird am PC abgelegt und entspricht der so genannten PCP-Prüfung, in Zusammenarbeit mit Feprabel und der FEBELFIN organisiert.

Zum Abschluss der Ausbildung wird ebenfalls eine Endarbeit eingereicht und vor einer Fachjury verteidigt. Bei erfolgreichem Abschluss der Ausbildung erhalten die Teilnehmer/innen sowohl den mittelständischen Meisterbrief, als auch das Bachelor-Diplom der Autonomen Hochschule in der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

2. Fachkompetenz

2.1. Grundlagen des Bank- und Finanzwesens

Kompetenz:

Die Grundlagen des Bank- und Finanzwesens kennen und verstehen und so fähig sein, Geld und Produkte korrekt einzusetzen und einzelne Vor- und Nachteile benennen und begründen

Kenntnisse:

- Banknoten und Münzen (Bargeld), Buchgeld, Elektronisches Geld

Fertigkeiten:

- Geld korrekt einsetzen
- Zählmaschinen verwenden

<ul style="list-style-type: none"> • Wesentliche Funktionen einer Bank: Mittlerfunktion, Wandlungsfunktion, Zahlungsvorgänge, angebotene Finanzdienstleistungen • Der belgische Finanzsektor und externe Strukturen: Kreditinstitute (die Banken), Kommission für Bank-, Finanz- und Versicherungswesen (KBFV), Belgische Nationalbank (BNB), Kreditzentrale, Verband Belgischer Banken und Börsengesellschaften (VBB), Vereinigung des belgischen Finanzsektors (franz. Abkürzung: Febelfin), Schutzfonds für Einlagen und Finanzinstrumente, Schlichtungsstelle für Banken, Kredite und Vermögensanlagen • Bankprodukte: Konten, Spar- und Investmentprodukte, Kredite • Struktur einer Bank: Art der Tätigkeit, Organisation der Tätigkeiten, Kundentypologie, Tätigkeitsbereiche, Vertriebskanäle, Kontrolle des Bankgeschäfts • Strategien der Banken und ihre Entwicklung: Strategien der Banken, Entwicklung der Banken: Neue Herausforderungen, Disintermediation, Konsolidierung und Internationalisierung 	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Informationen bei den unterschiedlichen Institutionen, je nach Zuständigkeit recherchieren • Die verschiedenen Bankprodukte erläutern, Vor- und Nachteile herausstellen • Die verschiedenen Strukturen analysieren • Vor- und Nachteile der verschiedenen Strukturen erläutern • Die verschiedenen Strategien analysieren. • Vor- und Nachteile der verschiedenen Strategien benennen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2. GELDUMLAUF UND SPARPRODUKTE

2.2.1. Bankkonten und Zahlungen

Kompetenz: Bankkonten verwalten und nationale und internationale Zahlungen abwickeln

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Sichtkonto: Beschreibung und Nutzen eines Sichtkontos, Eröffnung, Vollmachten, Kontoversicherungen, Bankkarten und ihre multiplen Funktionen, Kreditkarten, Kosten, Wertstellung, erlaubte und nicht erlaubte Überziehung, Überziehungsgebühren, Selfbanking und E-Banking, Bestimmungen zum Sichtkonto, Struktur der Kontonummer, Gültigkeitsprüfung der Kontonummer, Eröffnung und Abschluss eines Sichtkontos, Gebühren des Sichtkontos, Prinzip 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Sichtkonto eröffnen können und dem Kunden die nötigen Auskünfte über alle hiermit verbundenen Aspekte geben. • Die gesetzliche Grundlage des Mindestbankenservices kennen und wissen wer darauf Anspruch erheben kann. Alle hiermit verbundenen Kosten, Vorteile und Zwänge erklären. • Die Funktionsweise einer Überweisung erklären. • Dem Kunden erklären, wie eine Überweisung ausgefüllt werden muss (zwingende und andere Angaben).
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>von Soll und Haben; Wertstellungsdatum, Auszüge, Unzulässiger Sollsaldo und dessen Folgen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Mindestbankservice: Zweck des Gesetzes über den Mindestbankservice, Voraussetzungen für den Mindestbankservice, Mindestbankservice, Mögliche Operationen im Rahmen des Mindestbankservice, Preis des Mindestbankservice, Ablehnung, Kündigung und Kündigungsfrist, Beschwerden im Zusammenhang mit dem Mindestbankservice • Überweisung: Clearingsysteme, Definition und Standortbestimmung der Überweisung, Verbindliche und fakultative Angaben, Formen einer Mitteilung für den Empfänger, Die europäische Überweisung, Kanäle, über die Kunden Überweisungen erhalten und ausführen können, Gesicherte Zahlung per Überweisung, Verarbeitung der Überweisung, Vor- und Nachteile von Überweisungen • Domizilierung und Dauerauftrag: Domizilierung, Dauerauftrag, Vergleich Domizilierung – Dauerauftrag • Debit- und Kreditkarte: Debitkarte, Kreditkarte, Zahlungsbedürfnisse des Kunden und Wahl der Karte • Schecks: Einsatz von Schecks, Offizielle Formvoraussetzungen, Von einem Scheck betroffene Parteien, Formen der Begünstigung und Übertragung, Verarbeitung des Schecks, Vor- und Nachteile des Schecks + Risiken, Scheckarten, Die Zukunft des Schecks in der SEPA • Internationale Zahlungsmittel: Worum handelt es sich bei einem Auslandsgeschäft?, Vom europäischen Zahlungsverkehr betroffene Organisationen, Europäische Strukturen, Grenzüberschreitende Zahlungssysteme, Auslandsschecks, Reiseschecks • Online-Banking 	<ul style="list-style-type: none"> • Den Unterschied zwischen einer freien und einer strukturierten Mitteilung erklären. • Die Bedeutung der strukturierten Mitteilung erklären. • Den Unterschied zwischen nationalen und internationalen Überweisungen erklären. BIC, IBAN und SEPA erklären. • Den mangelnden gesetzlichen Schutz für Überweisungen im Gegensatz zum Scheck hervorheben. • Domizilierung und Dauerauftrag erklären und vergleichen • Die verschiedenen Karten erklären. Vor- und Nachteile erfassen. • Das Scheckgesetz erklären und anwenden können (Inhalt, Formvorschriften, Schutz des Inhabers, usw.) • Den Unterschied zwischen Inlands- und Auslandsgeschäfte erkennen. Die bestehende Gesetzgebung erklären und anwenden können. • Bannkonten online verwalten • Bargeldlos zahlen per Handy, Tablet, PC oder Applikationen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2.2. Spar- und Depotkonten

Kompetenz: Den Kunden bei der Auswahl beraten sowie die Einrichtung abwickeln

Kenntnisse:

- Spardepotkonten für Privatkunden: Reglementierte Spardepotkonten, Nicht reglementierte Spardepotkonten
- Festgeldkonten: Beschreibung, Verzinsung der Festgeldkonten, Kosten, Besteuerung, Vor- und Nachteile von Festgeldkonten (Hinweis), Kündigungsgeldkonten
- Anderkonten: Beschreibung, Kosten, Besteuerung

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Kontenarten erklären
- Vor- und Nachteile aufweisen.
- Gesetzliche Bestimmungen bezüglich Vollmachten, Geschäftstüchtigkeit, usw. begreifen und vermitteln.

2.3. COMPLIANCE

Kompetenz:

Die Grundlagen der Compliance kennen und verstehen und so fähig sein, korrekt zu handeln

Kenntnisse:

- Definition
- Wesentliche Regelungsprinzipien
- Zuständige Organe
- Wesentliche Arbeitsbereiche der Compliance
- Aufgaben der Compliancestelle und des Compliance Officers
- Verantwortung aller Mitarbeiter im Hinblick auf die Compliance

Fertigkeiten:

- Wesentliche Regelungsprinzipien umsetzen
- Organe zur Überprüfung der Einhaltung der Rahmenbedingungen je nach Zuständigkeit unterscheiden
- Informationen bei den verschiedenen Organen recherchieren
- Wesentliche Arbeitsbereiche erläutern
- Aufgaben der Compliancestelle und des Compliance Officers erläutern
- Alle Mitarbeiter im Hinblick auf die Compliance mit in die Verantwortung nehmen

2.3.1. LEVEL PLAYING FIELDS

Kompetenz: Die verschiedenen Level Playing Fields unterscheiden und fachgerecht bearbeiten

Kenntnisse:

- Definition eines „Level Playing Field“?
- Die wichtigsten Playing Fields: 0 Uhr (LPF vom 23.12.1999), Faktische Vereinigungen (LPF vom 22.09.00), System individueller Kundenkonten (LPF vom 17.07.03), Notarkonten (LPF April/Mai 2002 und Februar 2004), Vereinnahmungen zu Wertpapieren (Kupons)

Fertigkeiten:

- Den Begriff „Level Playing Field“ erläutern und verstehen.
- Die verschiedenen LPF unterscheiden und erklären.
- Die betreffenden Texte analysieren.

2.3.2. BERUFSPFLICHTEN IM BANKENSEKTOR

Kompetenz: Die Berufspflichten kennen und respektieren und im täglichen operativen Geschäft umsetzen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Prinzipien• Allgemeine und besondere Berufspflichten des Bankensektors• Wesentlichste Regeln im Bereich der Berufspflichten: Ethischer Ansatz, Diversität am Arbeitsplatz, Diskriminierung und Mobbing, Erstellung von Berichten zu verdächtigen Tätigkeiten, Aufbewahrung von Unterlagen und Vorgängen• Interessenkonflikte: Geschäftspräsente, Verwaltungsratsmandate, Weitergabe von Informationen, Vollmacht für ein Kundenkonto• Besondere Praktiken, die die Begünstigung der Steuerhinterziehung bezwecken oder bewirken: Hinterziehung der Quellensteuer auf ausländische Wertpapiererträge, Hinterziehung der Quellensteuer auf inländische Wertpapiererträge, Hinterziehung der Börsenumsatzsteuer, Steuerguthaben und Steuerpläne, Verheimlichung von Verrichtungen mithilfe interner Konten oder einer falschen Bezeichnung, Unvollständige Kontoauszüge für Haupt- und Unterkonten, Unvollständige Abrechnungsbelege für Cross-Orders (Kauf und Verkauf), Nachdatierung von Verrichtungen, Faktische Vereinigungen• Insiderdelikt• Besondere berufsethische Bestimmungen: BBV-Kodex zu werblichen Maßnahmen gegenüber Minderjährigen, Febelfin/BBV-Kodex für Information und Werbung zu Sparkonten	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Die beruflichen Pflichten im Bankensektor erkennen und begreifen.• Maßnahmen zur Wahrung der Diskretion ergreifen.• Die Besonderheiten des Berufsgeheimnisses erklären, und beachten.• Diskriminierung und Mobbing am Arbeitsplatz erkennen und ggf. die notwendigen Maßnahmen ergreifen.• Die betreffende Gesetzgebung anwenden.• Einen objektiven Bericht über verdächtige Tätigkeiten erstellen.• Unterlagen und Vorgänge gemäß den geltenden Richtlinien aufbewahren und dokumentieren.• Normale Kunden/Bank-Beziehungen aufbauen.• Interessenkonflikte erkennen und daraus resultierende Probleme vermeiden• Die Kontovollmachten überprüfen und keine Ausnahmen gewähren.• Eine Steuerhinterziehung erkennen und mögliche, daraus resultierende Konsequenzen (auch der Beihilfe) erläutern.• intern erworbenes Wissen, das nicht für die Öffentlichkeit bestimmt ist und dieser auch nicht zugänglich ist, nicht dazu benutzen, lukrative Geschäfte für sich selbst (oder andere) abzuschließen.• Den BBV-Kodex respektieren und anwenden.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4. DIE KOMMUNIKATION MIT DEM KUNDEN

Kompetenz:
Den potenziellen Kunden empfangen oder besuchen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung des Gesprächs • Grundregeln der Begrüßung, die verbalen und verhaltenstechnischen Gepflogenheiten (Funktion, Verhaltensweisen und Profil des Verkäufers) • Verbale und verhaltenstypische Indizien, die es beim Kunden feststellen gilt, um dessen Persönlichkeit zu erfassen (Kundentyp) • Prozedere zum Sammeln von Informationen • Kommunikationsprinzipien • Die Grundsätze der Beziehung „von Angesicht zu Angesicht“ • Die anzuwendenden Techniken, die es ermöglichen, die Bedürfnisse und insbesondere die Kaufgründe des Kunden präziser zu umreißen • Die Konzepte „tatsächliche Bedürfnisse/Motivation“ 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sich professionell vorstellen • Die Begrüßungsgrundregeln anwenden und dem Kunden anpassen • Eine angemessene Gestaltung des Empfangsraums und der Verkaufsstelle vorschlagen • Den Kundentyp und die Verhaltensweise bestimmen • Eine Kundendatei anlegen (Kundenangaben ...) • Den Kunden auffordern, seine Anfrage zu formulieren • Die bedeutenden Informationen auswählen • Die Zuverlässigkeit der Informationsquelle einschätzen • Die Probleme, die Bedürfnisse des potenziellen Kunden einschätzen • Die Risiken identifizieren und auflisten • Die erforderlichen Informationen einholen • Fehlende Informationen ermitteln • Zuhören, beobachten, umformulieren, Fragen stellen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Ein Klima des Vertrauens schaffen und aufrecht erhalten

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßungs- und Verhandlungstechniken 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einen Kontakt herstellen • Den Kunden in Sicherheit wiegen • Sein Verhalten und seine Ausdrucksweise denen des Kunden anpassen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Sich vom Kunden verabschieden

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniken der Verabschiedung 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sein Verhalten beim Abschied dem Kunden anpassen und dabei die Höflichkeitsregeln einhalten • Für Kundenbindung sorgen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5. VERTRÄGE

2.5.1. Autoversicherungen

Kompetenz:
Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

--

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Basis-Checkliste • Liste der zu stellenden Fragen • Fragen- und Gesprächstechnik 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Fragentechniken anwenden • Den potenziellen Kunden erste technische Hinweise geben • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen • Ein Verkaufsgespräch führen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Historischer Überblick • Gesetz vom 21.11.1989 • Standardvertrag • Klasse 5 Auto • Zusätzliche Garantien • Tarife • Beispielfragen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die geltenden Bestimmungen anwenden
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Eine Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten der verschiedenen Tarife (Segmentierung) • Organisationsweise der Tarifgestaltung 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die von den Versicherungsgesellschaften formulierten Angebote vergleichen • Gemäß den auf den Kunden zugeschnittenen Kriterien die entsprechende Versicherungsgesellschaft bestimmen • Auswahl der anzubietenden Produkte
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Die Pflichtversicherung und die zusätzlichen Risiken 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die dem Kunden entsprechenden Pflichtversicherungen und Zusatzrisiken bestimmen
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Ein Angebot erstellen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Bestandteile einer Akte • Das berufliche Fachvokabular • Kenntnisse des Verbrauchers, seiner Bedürfnisse und Beweggründe • Der Markt, seine verschiedenen Versicherungsprodukte und deren Inhalte • Die Tarife der verschiedenen Produkte • Die Tarifgestaltung der unterschiedlichen Gesellschaften • Organisationsweise der Tarifgestaltung • Vergleich zwischen den Produkten am Markt • Auswahl einer Gesellschaft abhängig von den ermittelten Kriterien • Die Prämientarife je nach Versicherungsrisiko • Die Preisdarlegungsregeln • Die Merkmale der von den Gesellschaften angebotenen Produkte • Die Kriterien anhand der die Produkte und Verkaufsargumente beschrieben und/oder identifiziert werden können • Die Vor- und Nachteile der von den unterschiedlichen Gesellschaften angebotenen Produkte • Methoden der Informationssuche • Standardangebot • (Tel., Fax, Internet, Benutzung eines Computers) • Der Standardvertrag, verbindliche Klauseln, Dauer, Erneuerung, Unterbrechung, Ende des Vertrags • Die Argumentationsgrundsätze und –techniken • Funktionsweise und Nutzung eines Faxgeräts, des Internets, eines Computers 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Akte anlegen • Seine Ausdrucksweise derjenigen des Gesprächspartners anpassen • Festlegen, welches Budget der Kunde bereit ist, für seinen Versicherungsschutz auszugeben • Abhängig von den Zusatzversicherungen die Prioritäten festlegen • Den Kunden bei der Auswahl beraten • Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen • Ein Angebot formulieren, Informationen erteilen • Einen Tarif ermitteln • Die adäquaten Produkte heraus suchen (Bedingungen und Tarife) • Ein Produkt auswählen • Mit dem Kunden Verhandlungen führen • Vorschläge und Gegenvorschläge formulieren • Ein Angebot verfassen • Unmittelbar vor Ort einen Vertrag ausstellen • Argumente für das unterbreitete Angebot formulieren • Verwendung der EDV-Programme • Umgang mit den gängigsten Kommunikationsmitteln
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags prüfen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarifierung • Deckungsvoraussetzungen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einen Vertrag a posteriori aufsetzen • Störende Sachverhalte entdecken • Eventuelle Datenverarbeitungsfehler korrigieren
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Die Zusatzpolicen • Änderungen der Versicherungs- und Tarifbedingungen • Indexbindung der Verträge 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Zusatzpolice abfassen • Überprüfungen vornehmen • Die Übereinstimmung zwischen der Zusatzpolice und dem Antrag überprüfen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5.2. Feuerversicherung – einfache Risiken

Kompetenz: Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Basis Checkliste • Liste der zu stellenden Fragen • Frage- und Gesprächstechnik 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Fragetechniken anwenden • Den potenziellen Kunden erste technische Hinweise geben • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die einschlägigen Vorschriften anwenden

<ul style="list-style-type: none"> • Das Bürgerliche Gesetzbuch • Die Königlichen Erlässe vom 1/02/1988, 24/12/1992 und 16/01/1995 • Das Gesetz vom 25/06/1992 bezüglich der Landversicherung • Der Versicherungsvertrag: • Klassifizierung der einfachen und der besonderen Risiken • Die Bewertungstabellen der Gesellschaften • Die Versicherungsarten • Indexierung der Verträge • Die Eigenschaft des Versicherungsnehmer • Das Finanzamt und die Erbschaftssteuer 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die geltenden Bestimmungen anwenden • Die Bewertungstabellen der Gesellschaften einsetzen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten der verschiedenen Tarife (Segmentierung) • Organisationsweise der Tarifgestaltung 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die von den Versicherungsgesellschaften formulierten Angebote vergleichen • Gemäß den auf den Kunden zugeschnittenen Kriterien die entsprechende Versicherungsgesellschaft bestimmen • Auswahl der anzubietenden Produkte
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:

Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse:

- Festlegung des zu versichernden Werts: Gebäude, Inhalt, Miethaftpflicht
- Die Bewertungstabellen der Gesellschaften

Fertigkeiten:

- Festlegung des zu versichernden Werts: Gebäude, Inhalt, Miethaftpflicht
- Anwendung der unterschiedlichen Methoden der Wertbestimmung für Feuerversicherungen

Kompetenz:

Ein Angebot erstellen

Kenntnisse:

- Die Bestandteile einer Akte
- Das berufliche Fachvokabular
- Kenntnisse des Verbrauchers, seiner Bedürfnisse und Beweggründe
- Der Markt, seine verschiedenen Versicherungsprodukte und deren Inhalte
- Die Tarife der verschiedenen Produkte
- Die Tarifgestaltung der unterschiedlichen Gesellschaften
- Vergleich zwischen den Produkten am Markt
- Auswahl einer Gesellschaft abhängig von den ermittelten Kriterien
- Merkmale der von den Gesellschaften angebotenen Produkte
- Die Vor- und Nachteile der von den verschiedenen Gesellschaften angebotenen Produkte je nach Risiko
- Die Garantien (anstelle der Prämie)
- Methoden der Informationssuche
- Die Basisgarantie
- Der Basisvertrag
- Die Zusatzgarantien
- Dauer, Erneuerung, Unterbrechung, Ende des Vertrags
- Funktionsweise und Benutzung eines Faxgeräts, des Internets, eines Computers

Fertigkeiten:

- Eine Akte anlegen
- Seine Ausdrucksweise derjenigen des Gesprächspartners anpassen
- Festlegen, welches Budget der Kunde bereit ist, für seinen Versicherungsschutz auszugeben
- Abhängig von den Zusatzversicherungen die Prioritäten festlegen
- Den Kunden bei der Auswahl beraten
- Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen
- Ein Angebot formulieren, Informationen erteilen
- Ein Produkt auswählen
- Vorschläge und Gegenvorschläge formulieren
- Ein Produkt auswählen
- Mit dem Kunden in Verhandlungen treten
- Vorschläge und Gegenvorschläge formulieren
- Abschluss
- Ein Angebot verfassen
- Den Vertrag unmittelbar und vor Ort abfassen
- Verwendung der EDV-Programme
- Umgang mit den gängigsten Kommunikationsmitteln

Kompetenz:

Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags prüfen

Kenntnisse:

- Tarifierung

Fertigkeiten:

- Das Angebot mit dem Vertrag vergleichen

<ul style="list-style-type: none"> • Deckungsvoraussetzungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Einen Vertrag a posteriori aufsetzen • Störende Sachverhalte entdecken • Eventuelle Datenverarbeitungsfehler korrigieren
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Zusatzpolicen • Änderungen der Versicherungs- und Tarifbedingungen • Indexbindung der Verträge 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Zusatzklauseln verfassen • Zusatzpolice abfassen • Überprüfungen vornehmen • Die Übereinstimmung zwischen der Zusatzpolice und dem Antrag überprüfen
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5.3. Feuerversicherung – spezielle Risiken

Kompetenz:
Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basis-Checkliste • Liste der zu stellenden Fragen • Frage- und Gesprächstechnik 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fragetechniken anwenden • Den potenziellen Kunden erste technische Hinweise geben • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die einschlägigen Vorschriften anwenden

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historischer Überblick • Unterscheidung zwischen einfachen und besonderen Risiken, Erstversicherung und Mitversicherung • Die allgemeinen Geschäftsbedingungen: Ausgabe UPEA 1986, überarbeitete Fassung von 1999, Versicherung alle Deckungen außer « Allgemeine Geschäftsbedingungen 1999» • Kapitel I – Sachschadenversicherung • Feuerversicherung • Sturm- und Hagelschlagversicherung • Wasserschadenversicherung • Versicherung Arbeitskonflikte – Anschläge • (Brand- und Explosionsschäden, alle Schäden, Anschläge Vandalismus und Böswilligkeit) 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die geltenden Bestimmungen anwenden
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Versicherung gegen Rauch • Aufprall von Fahrzeugen • Versicherung gegen Elektroschäden • Gemeinsame Bestimmungen der Sachschadenversicherungen • Kapitel II – Gemeinsame Bedingungen • Ausschlüsse und Meldungen • Prämie und gesetzliche Besteuerung • Dauer und verschiedene Bestimmungen • Kapitel III • Gemeinsame Bedingungen (Ausschlüsse und Meldungen, Prämien und gesetzliche Besteuerung, Dauer, verschiedene Bestimmungen) • Tarifgestaltung • Tragweite des Tarifs U.P.E.A. • Erörterung der 4 Bestandteile des Tarifs (rosa, gelb, blau, weiß) • Prämienberechnungsmodus • Die Rolle des Maklers 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Kompetenz:
Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Versicherungsvertrag: • Klassifizierung der besonderen Risiken • Festlegung der zu versichernden Wertgegenstände • Die Versicherungsarten • Indexierung der Verträge • Die Eigenschaft des Versicherungsnehmer • Das Finanzamt und die Erbschaftssteuer 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmung der zu versichernden Werte auf Basis des Inspektionsberichts: Gebäude, Inhalt, Material, Miethaftpflicht
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die bei der Inspektion festgelegten Beträge anwenden

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die zusätzlichen Sicherheiten • Die Freibeträge 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung der von der Gesellschaft durchgeführten Inspektion und Tarifierung • Abhängig von den zusätzlichen Sicherheiten und/oder der Anwendung eines Freibetrags den Prämienatz festlegen
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Das Angebot der Gesellschaft(en) vorstellen und verteidigen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Die Bestandteile der Akte • Das berufliche Fachvokabular • Der Markt und seine Produkte sowie deren Zusammensetzung • Die Tarifgestaltung der unterschiedlichen Gesellschaften • Wahl einer Gesellschaft je nach gewünschten Garantien • Die Regeln der Preisdarlegung 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Seine Ausdrucksweise derjenigen des Gesprächspartners anpassen • Den Kunden bei seiner Wahl beraten • Die Hauptversicherungsgesellschaft abhängig vom Risiko festlegen • Angebote der Gesellschaften vorschlagen • Informationen erteilen • Dem Kunden Sicherheitsmaßnahmen vorschlagen, die den Prämienbetrag senken • Abschluss
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Konformität und Vollständigkeit des letzten Angebots der Gesellschaft und des Vertrags prüfen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Deckungsvoraussetzungen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Das Angebot der Gesellschaft mit dem Vertrag vergleichen • Störende Sachverhalte entdecken • Eventuelle Bearbeitungsfehler der Gesellschaft melden
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Fakten, die eine Abänderung des Versicherungsvertrages bedingen • Die Kontrollen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Der Gesellschaft die Änderungen melden • Überprüfungen vornehmen • Die Übereinstimmung der Zusatzpolice mit dem eingereichten Antrag prüfen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5.4. Betriebsunterbrechungen

Kompetenz:
Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Objekt des Versicherungsschutzes • Die Posten 6 (allgemeine Kosten) und 7 (feste Kosten) einer Bilanz 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Dem potenziellen Kunden die ersten technischen Hinweise vermitteln • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Finanzargumente vorbringen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kenntnisse:	Fertigkeiten:
<ul style="list-style-type: none"> Die einschlägigen Vorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kompetenz:
Die Gesellschaft informieren, von der die Standardpolice gemäß der Kundeninteressen angeboten wird

Kenntnisse:	Fertigkeiten:
<ul style="list-style-type: none"> Die Standardversicherung (Sachschäden) 	<ul style="list-style-type: none"> Eine der Gesellschaften auswählen, die gegen das Risiko von Sachschäden versichern Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der bestehenden Verträge und unter Berücksichtigung der Kundeninteressen bestimmen

Kompetenz:
Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse:	Fertigkeiten:
<ul style="list-style-type: none"> Die Zeiträume für den Leistungsbezug Der Durchschnittssatz der Berufsinhalte Das zu versichernde Kapital 	<ul style="list-style-type: none"> Die Dauer des Zeitraums für den Leistungsbezug bewerten Die Garantien der Basispolice auswählen, die zur Anwendung der Betriebsverlustpolice führen würden

Kompetenz:
Ein Angebot erstellen

Kenntnisse:	Fertigkeiten:
<ul style="list-style-type: none"> Bestandteil einer Akte Beruflicher Fachwortschatz 	<ul style="list-style-type: none"> Eine Akte anlegen Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen Das Budget bestimmen, das der Kunde für seine Absicherung vorsehen will Die Prioritäten gemäß der tatsächlichen Kundenbedürfnisse festlegen Den Kunden bei seiner Wahl beraten Ein Angebot formulieren, die Information erteilen Zum Abschluss kommen

Kompetenz:
Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

Kenntnisse:	Fertigkeiten:
<ul style="list-style-type: none"> Die Konformität und Vollständigkeit des 	<ul style="list-style-type: none"> Das Angebot der Gesellschaft mit dem

Angebots und des Vertrags überprüfen	Vertrag vergleichen <ul style="list-style-type: none"> • Funktionsstörungen ausfindig machen • Gesellschaft mögliche Bearbeitungsfehler mitteilen
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Die Kontrollen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Der Gesellschaft die Veränderungen mitteilen • Überprüfungen vornehmen • Konformität der Nachträge mit dem eingereichten Antrag überprüfen
---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5.5. Technische Versicherungen

Kompetenz: Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Basis-Checkliste • Einzuhaltendes Befragungsverfahren • Befragungs- und Gesprächstechniken 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Eine Befragung vornehmen • Den potenziellen Kunden die ersten technischen Hinweise vermitteln • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Branchen, die von technischen Versicherungen erfasst werden. • Die Maschinenbruchversicherung. • Die Montage- /Versuchsversicherung. • Versicherung und Bürgschaft des Herstellers. • Vollkaskoversicherung für Strom- und Elektronikanlagen. • Bauwesenversicherung und Zehnjahres-Bauhaftungsversicherungen – Kontrolle. • Informatikbetrug • Vermarktung technischer Versicherungen. • Rolle des Maklers • Gesetz über Terrorismus • Industrie und Umweltkatastrophen • Versicherungen mit 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die Vorschriften anwenden • Die vertraglichen Sachzwänge oder Verpflichtungen, die Verkäufer oder Installateur des Materials vorgeben, berücksichtigen oder anwenden
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Entschädigungscharakter <ul style="list-style-type: none"> • Versicherungen mit Pauschalcharakter 	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Kompetenz:
Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten der verschiedenen Tarife • Deckungsvoraussetzungen der Gesellschaften 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen • Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen • Die Produktvorschläge auswählen
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Die vertraglichen Pflichtversicherungen • Die optionalen Versicherungen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die vertraglichen Forderungen gegenüber dem Kunden festlegen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Ein Angebot erstellen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Bestandteil einer Akte • Beruflicher Fachwortschatz • Den Kunden, dessen Bedürfnisse und Beweggründe kennen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Eine Akte anlegen • Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen • Das Budget bestimmen, das der Kunde für seine Absicherung vorsehen will • Die Prioritäten gemäß Versicherungen und Vertragsanforderungen festlegen • Den Kunden bei seiner Wahl beraten • Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen • Ein Angebot formulieren, die Information erteilen • Zum Abschluss kommen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Deckungsvoraussetzungen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Das Angebot mit dem Vertrag vergleichen • Funktionsstörungen ausfindig machen • Der Gesellschaft mögliche Bearbeitungsfehler mitteilen
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:

Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse:

- Die Kontrollen

Fertigkeiten:

- Der Gesellschaft die Veränderungen mitteilen
- Überprüfungen vornehmen
- Konformität der Nachträge mit dem eingereichten Antrag überprüfen

2.5.6. See- oder Transportversicherungen

Kompetenz:

Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

Kenntnisse:

- Liste der beförderten Waren und der versicherten Werte
- Einzuhaltendes Befragungsverfahren
- Befragungs- und Gesprächstechniken
- Fachwortschatz
- Vertragsnehmer

Fertigkeiten:

- Eine Befragung vornehmen.
- Die Warenwerte anhand der Lieferscheine bestimmen.
- Dem potenziellen Kunden die ersten technischen Elemente vermitteln.
- Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen
- Auf die Besonderheiten bei Vertragsnehmern eingehen

Kompetenz:

Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kenntnisse:

- Einführung.
- Gütersversicherung.
- Versicherung und gewerblicher Gütertransport auf dem Landweg. CMR-Übereinkommen
- Nationaler Transport ausschließlich auf belgischem Staatsgebiet.
- Zwischenlagerung und Transferstop.
- Marktstruktur und -funktionsweise.
- Rolle des Maklers.
- Versicherung und Güterwerkverkehr.
- Wasserschutzpolizei von Antwerpen.
- Sondervorschriften für Kabotage.

Fertigkeiten:

- Die Vorschriften anwenden

Kompetenz:

Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen Die Produktvorschläge auswählen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> Die möglichen vertraglichen Pflichtversicherungen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> Die vertraglichen Forderungen gegenüber dem Kunden festlegen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Ein Angebot erstellen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> Ein Angebot erstellen Verschiedene Komponenten eines Angebots 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> Eine Akte anlegen Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen Die Prioritäten gemäß Versicherungen und Vertragsanforderungen festlegen Den Kunden bei seiner Wahl beraten Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen Ein Angebot formulieren, die Information erteilen Zum Abschluss kommen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> Deckungsvoraussetzungen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> Das Angebot mit dem Vertrag vergleichen Funktionsstörungen ausfindig machen Der Gesellschaft mögliche Bearbeitungsfehler mitteilen
----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> Die Kontrollen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> Der Gesellschaft die Veränderungen
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

	mitteilen <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfungen vornehmen • Konformität der Nachträge mit dem eingereichten Antrag überprüfen
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5.7. Lebensversicherungen

Kompetenz: Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Basis-Checkliste • Einzuhaltendes Befragungsverfahren • Befragungs- und Gesprächstechniken 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Eine Befragung vornehmen • Das Kundenprofil bestimmen • Den potenziellen Kunden die ersten technischen Hinweise vermitteln. • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Einleitung • Technische Grundlagen der Lebensversicherungen • Klassische Lebensversicherung • Deckungskapital • Rechte und Pflichten der Parteien. • Gewinnbeteiligungen • Zu erledigende Formalitäten • Universal life. • Steuerregelung für Lebensversicherungen • Erbschaftssteuer • <i>Bon d'assurance (Festanlage mit garantierter Rendite)</i> • Freie Zusatzrente für Selbstständige • Soziale Sicherheit • Hypothekarkredit • Versicherung für Unternehmensleiter • Finanzmärkte • Lebensversicherung in Verbindung mit Anlagefonds (Branche 23). • Freier Dienstleistungsverkehr 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die Vorschriften anwenden
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5.7.1. ANTI-GELDWÄSCHEGESETZGEBUNG

Kompetenz: Die Rechtsgrundlage zur Geldwäsche berücksichtigen, um konkrete Fälle zu vermeiden, oder ggf. die korrekten Maßnahmen zu ergreifen

--

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriff der Geldwäsche und der Finanzierung des Terrorismus: Geldwäsche, Finanzierung des Terrorismus, Rechtswidrige Herkunft des Geldes oder der Vermögenswerte • Rechtsrahmen und zuständige Stellen: Rechtsrahmen: Repression und Prävention, Zuständige Stellen • Pflichten: Allgemeines, Identifizierung und Überprüfung der Identität, Systematik der Kundenauswahl, Ständige Wachsamkeit (atypische Verrichtungen erfassen), Meldepflicht, Aufbewahrungspflicht, Sanktionen • Zusammenfassung der wesentlichen Pflichten 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Prinzip der Geldwäsche verstehen • Rechtswidrige Herkunft des Geldes oder der Vermögenswerte erkennen • Geldwäsche vermeiden • Um Rat und Hilfe bei Dritten bitten • Pflichten im Rahmen der Vermeidung von Geldwäsche kennen und umsetzen: Identitäten überprüfen, Kunden systematisch auswählen • korrekte Maßnahmen ergreifen beim Verdacht auf Geldwäsche.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten der verschiedenen Tarife • Deckungsvoraussetzungen der Gesellschaften 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen • Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen • Die Produktvorschläge auswählen
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Die zu versichernden Risiken einschätzen</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die vertraglichen Pflichtversicherungen und die Zusatzrisiken • Die Zusatzversicherungen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die am besten zum Kunden passenden vertraglichen Pflichtversicherungen und Zusatzrisiken festlegen. • Dem Kunden bei der Wahl einer optionalen Versicherung helfen. • Die Zusatzversicherungen erläutern
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Ein Angebot erstellen</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandteil einer Akte • Technisches Fachvokabular • Den Kunden, dessen Bedürfnisse und Beweggründe kennen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Akte anlegen • Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen • Das Budget bestimmen, das der Kunde für seine Absicherung vorsehen will
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Die Prioritäten des Versicherungsschutzes und der Zusatzrisiken festlegen • Den Kunden bei seiner Wahl beraten • Je nach Prämie und Versicherungsschutz die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen • Ein Angebot formulieren, die Information erteilen • Zum Abschluss kommen
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Deckungsvoraussetzungen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Das Angebot der Gesellschaft mit dem Vertrag vergleichen • Funktionsstörungen ausfindig machen • Der Gesellschaft mögliche Bearbeitungsfehler mitteilen
------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Die Kontrollen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Der Gesellschaft die Änderungen mitteilen • Die Überprüfungsvorgänge vornehmen • Konformität der Nachträge mit dem eingereichten Antrag überprüfen
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5.8. Kranken- und Unfallversicherungen sowie diverse medizinische Versicherungen

Kompetenz:
Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln.

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Basis-Checkliste • Einzuhaltendes Befragungsverfahren • Befragungs- und Gesprächstechniken 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Eine Befragung vornehmen • Den potenziellen Kunden die ersten technischen Elemente vermitteln • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen • Ein Verkaufsgespräch führen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die einschlägigen Vorschriften anwenden

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rückblick auf das Gesetz über Landversicherungen (Art. 1-5-20-25-26-30-48-49-50-94-95-96-136-137) • Versicherungen gegen Unfälle mit Personenschaden • Gesundheitspflegeversicherungen. • Einkommensausfallversicherungen • Pflegeversicherung • Vergleich zwischen Einkommensausfallversicherung und Invalidenrente ergänzend zur Lebensversicherung 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Vorschriften anwenden
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachteile verschiedener Angebote • Verschiedene Tarife 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen • Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen • Die Produktvorschläge auswählen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Die zu versichernden Risiken einschätzen</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die notwendigen und die nützlichen Versicherungen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die notwendigen von den nützlichen Versicherungen unterscheiden
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Ein Angebot erstellen</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandteil einer Akte • Technisches Fachvokabular • Den Kunden, dessen Bedürfnisse und Beweggründe kennen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Akte anlegen • Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen • Das Budget bestimmen, das der Kunde für seine Absicherung vorsehen will • Die Prioritäten je nach Situation des Kunden festlegen • Den Kunden bei seiner Wahl beraten • Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen • Ein Angebot formulieren, die Information erteilen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:

Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

Kenntnisse:

- Deckungsvoraussetzungen

Fertigkeiten:

- Das Angebot der Gesellschaft mit dem Vertrag vergleichen

Kompetenz:

Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse:

- Die Nachträge oder möglichen Änderungen der allgemeinen Geschäftsbedingungen oder Tarife

Fertigkeiten:

- Die Nachträge verfassen und der Gesellschaft zukommen lassen

2.5.9. Arbeitsunfallversicherungen

Kompetenz:

Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln.

Kenntnisse:

- Basis-Checkliste
- Einzuhaltendes Befragungsverfahren
- Befragungs- und Gesprächstechniken

Fertigkeiten:

- Eine Befragung vornehmen
- Potenziellen Kunden die ersten technischen Elemente vermitteln
- Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen
- Ein Verkaufsgespräch führen

Kompetenz:

Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kenntnisse:

- Gesetzgebung

Fertigkeiten:

- Die Vorschriften anwenden

Kompetenz:

Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

Kenntnisse:

- Die verschiedenen Gesellschaften und ihre Produkte

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen
- Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen
- Die vorzuschlagende Gesellschaft auswählen

Kompetenz:

Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse:

- Die Grundsätze der Tarifgestaltung im Bereich Arbeitsunfallversicherung

Fertigkeiten:

- Die am besten zum Kunden passende Pflichtversicherung und die Zusatzrisiken festlegen

Kompetenz:

Ein Angebot erstellen

Kenntnisse:

- Bestandteil einer Akte
- Technisches Fachvokabular
- Kundenbedürfnisse
- Der Markt der verschiedenen Versicherungsprodukte und seine Bestandteile
- Die Tarifgestaltung der einzelnen Gesellschaften
- Organisationsweise der Tarifgestaltung
- Vergleich zwischen den Produkten am Markt
- Auswahl einer Gesellschaft gemäß gezielter Kriterien
- Die Tarife je nach Risiko
- Pflichtklauseln
- Dauer, Erneuerung, Aussetzung, Ende des Vertrages

Fertigkeiten:

- Eine Akte anlegen
 - Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen
 - Das Budget bestimmen, das der Kunde für seine Absicherung vorsehen will
 - Die Prioritäten je nach Situation des Kunden festlegen
 - Den Kunden bei seiner Wahl beraten
 - Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen
- Ein Angebot formulieren, die Information erteilen

Kompetenz:

Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

Kenntnisse:

- Deckungsvoraussetzungen

Fertigkeiten:

- Das Angebot der Gesellschaft mit dem Vertrag vergleichen

Kompetenz:

Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse:

- Faktoren, die eine Anpassung des Versicherungsvertrages bedürfen

Fertigkeiten:

- Die Nachträge aufsetzen.
- Die eingebrachten Änderungen überprüfen.

2.5.10. Haftpflichtversicherungen

Kompetenz:

Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

Kenntnisse:

- Basis-Checkliste
- Einzuhaltendes Befragungsverfahren
- Befragungs- und Gesprächstechniken

Fertigkeiten:

- Den Kunden befragen, um die Tragweite seiner tatsächlichen Haftung besser einzuordnen
- Eine Befragung vornehmen
- Den potenziellen Kunden die ersten technischen Elemente vermitteln
- Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen
- Ein Verkaufsgespräch führen

Kompetenz:

Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kenntnisse:

- Allgemeines
- Die Verschuldenshaftung oder außervertraglich
- Die vertragliche Haftung
- Nachbarschaftsstörungen
- Familienhaftpflicht
- Betriebshaftpflichtversicherung
- Berufshaftpflicht

Fertigkeiten:

- Die Vorschriften anwenden

Kompetenz:

Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

Kenntnisse:

- Besonderheit der Gesellschaften anhand ihrer allgemeinen Geschäftsbedingungen. Ausmaß der Versicherungsmöglichkeiten für verschiedene Kundenhaftungen

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen
- Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen
- Die Produktvorschläge auswählen

Kompetenz:

Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse:

- Die vertraglichen Pflichten zwischen Vertragspartnern
- Die Probleme der Gefährdungshaftung (verbindlich)

Fertigkeiten:

- Die für einen vollständigen Schutz des Kunden am besten geeignete Versicherungsformel festlegen

<ul style="list-style-type: none"> • Alle weiteren Gründe für eine Haftversicherung. 	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Kompetenz: Ein Angebot erstellen</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandteil einer Akte • Technisches Fachvokabular • Den Kunden, dessen Bedürfnisse und Beweggründe kennen • Der Markt der verschiedenen Produkte und dessen Bestandteile • Besonderheiten der verschiedenen Tarife • Die Tarifgestaltung der einzelnen Gesellschaften • Organisationsweise der Tarifgestaltung • Vergleich zwischen den Produkten am Markt • Auswahl einer Gesellschaft gemäß gezielter Kriterien • Die Prämientarife gemäß Risiko • Die Regeln der Preisdarlegung • Vergleich der Marktprodukte • Merkmale der von den Gesellschaften vorgeschlagenen Produkte • Die Kriterien für Kennzeichnung und/oder Identifizierung von Produkten und Verkaufsargumenten • Die Vor- und Nachteile der von den einzelnen Gesellschaften vorgeschlagenen Produkte • Methoden der Informationssuche Standardangebot • Die verschiedenen Übermittlungsmöglichkeiten für den Vertrag • Der Standardvertrag, Pflichtklauseln, Dauer, Erneuerung, Aussetzung, Ende des Vertrages • Die Grundsätze und Techniken der Argumentation 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Akte anlegen • Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen • Das Budget bestimmen, das der Kunde für seine Absicherung vorsehen will • Die Prioritäten gemäß der möglichen Pflichtversicherungen festlegen • Den Kunden bei seiner Wahl beraten • Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen • Ein Angebot formulieren, die Information erteilen • Einen Produkttarif ermitteln • Nach angemessenen Produkten suchen (Bedingungen und Tarifgestaltungen) • Ein Produkt auswählen • Ein Verkaufsgespräch mit dem Kunden führen • Vorschläge und Gegenvorschläge formulieren • Ein Angebot aufsetzen • Den Vertrag sofort vor Ort aufsetzen • Für ein unterbreitetes Angebot argumentieren
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deckungsvoraussetzungen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den Vertrag mit dem Angebot vergleichen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen</p>

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Faktoren, die eine Abänderung des Versicherungsvertrages bedingen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Der Gesellschaft die Nachträge übermitteln. • Die Abänderung der Police überprüfen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5.11. Rechtsschutzversicherungen

Kompetenz: Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Basis-Checkliste • Einzuhaltendes Befragungsverfahren • Befragungs- und Gesprächstechniken 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Eine Befragung vornehmen • Den potenziellen Kunden die ersten technischen Elemente vermitteln • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen • Ein Verkaufsgespräch führen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Einleitung. • Allgemeines. • Rechtsschutz – Wohnung Feuergutachten – Immobilienrecht. • Rechtsschutz – Unternehmen und landwirtschaftliche Betriebe • Rechtsschutz Fahrzeuge • Rechtsschutz – Privatleute (Privat- und Berufsleben). 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die Vorschriften anwenden
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheit der Gesellschaften. • Merkmale der jeweiligen Tarifgestaltung. 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen • Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen • Die Produktvorschläge auswählen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Ein Angebot erstellen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Bestandteil einer Akte • Technisches Fachvokabular • Den Kunden, dessen Bedürfnisse und Beweggründe kennen • Die Prämientarife gemäß Risiko • Die Regeln der Preisdarlegung • Die Grundsätze und Techniken der Argumentation 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Eine Akte anlegen • Den eigenen Wortschatz dem Niveau des Gesprächspartners anpassen • Das Budget bestimmen, das der Kunde für seine Absicherung vorsehen will • Die Prioritäten festlegen • Den Kunden bei seiner Wahl beraten • Je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft festlegen • Ein Angebot formulieren, die Information erteilen • Für ein unterbreitetes Angebot argumentieren
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Deckungsvoraussetzungen 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Das Angebot der Gesellschaft mit dem Vertrag vergleichen
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis der weiteren Entwicklung der Kundenbedürfnisse 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Der Gesellschaft die Nachträge übermitteln. • Überprüfen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5.12. Diverse Versicherungen

Kompetenz: Die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden ermitteln

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Basis-Checkliste • Einzuhaltendes Befragungsverfahren • Befragungs- und Gesprächstechniken 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Eine Befragung vornehmen • Den potenziellen Kunden die ersten technischen Elemente vermitteln • Die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vorbringen • Ein Verkaufsgespräch führen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die einschlägigen Vorschriften anwenden

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Diebstahl und Vollkasko • Hagel (Ernte) • Tiersterblichkeit • Kreditversicherung und Kaution • Reise- und Stornoversicherung • Betreuungsvereinbarung • Besondere Risiken 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die Vorschriften anwenden
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden auswählen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten der Gesellschaften und deren Tarife 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Angebote der Versicherungsgesellschaften vergleichen • Die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien bestimmen • Die Produktvorschläge auswählen
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die zu versichernden Risiken einschätzen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Schätzung der einzelnen zu versichernden Werte gemäß verschiedener Parameter 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Bei der Risikobewertung die Sachzwänge des Kunden berücksichtigen.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Ein Angebot erstellen

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Vergleich der Produkte am Markt • Auswahl einer Gesellschaft nach gezielten Kriterien • Merkmale der von den Gesellschaften vorgeschlagenen Produkte • Standardangebot • Die verschiedenen Übermittlungsmöglichkeiten für das Angebot 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Ein Produkt auswählen • Nach angemessenen Produkten suchen (Bedingungen und Tarifgestaltungen) • Die Aufmerksamkeit des Kunden auf die Vermeidung von Schadensfällen lenken. • Die internen Verfahren der Beitreibung von Forderungen hervorheben • Ein Verkaufsgespräch mit dem Kunden führen. • Vorschläge und Gegenvorschläge formulieren. • Ein Vorab-Risikoinventar vorschlagen (Fotos, Rechnungen, Video, usw...) • Die Sicherheitsvorrichtungen analysieren (Fensterschläge, Alarmanlagen, ...) • Produkttarif ermitteln. • Ein Angebot aufsetzen.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:

Die Konformität und Vollständigkeit des Angebots und des Vertrags überprüfen

Kenntnisse:

- Deckungsvoraussetzungen

Fertigkeiten:

- Das Angebot der Gesellschaft mit dem Vertrag vergleichen

Kompetenz:

Den Vertrag den im Leben des Kunden oder der Gesellschaft aufgetretenen Veränderungen anpassen

Kenntnisse:

- Bedingungen, die einer Anpassung des Versicherungsvertrages bedürfen

Fertigkeiten:

- Den Nachtrag übermitteln und die Abänderung der Police überprüfen

2.6. BEARBEITEN VON SCHADENSFÄLLEN

2.6.1. Kfz-Versicherung

Kompetenz:

Eröffnung des Schadensdossiers elektronisch oder mittels klassischer Schadensmeldung

Kenntnisse:

- Die Verträge
- Die Straßenverkehrsordnung
- Die UPEA-Konventionen gemäß Artikel 45 des Gesetzes vom 25. Juni 1992 über den Landversicherungsvertrag
- IADC-Konvention (Beschleunigte Entschädigung bei Körperschäden)
- Verbindungen zur Betriebshaftpflicht und Automobilhaftpflicht
- Das RDR-Reglement
- Expertise

Fertigkeiten:

- Prüfen, ob der Schaden gedeckt ist
- Die Schadensmeldung erstellen
- Einen Kostenvoranschlag beantragen oder vereinbaren, wohin sich der Gutachter begeben soll
- Gegebenenfalls einen Gutachter anfordern
- Bei Bedarf ein Gegengutachten beantragen
- Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten
- Nutzung der zur Eröffnung des Schadensdossiers erforderlichen Kenntnisse.¹
- Kontakt zum von der Gesellschaft bestimmten Schadenregulierer herstellen
- Der Gesellschaft ein Maximum an Informationen liefern
- Die Interessen des Kunden verteidigen
- Eine Expertise erstellen (lassen)

Kompetenz:

¹: Straßenverkehrsordnung...

Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse:

- Die UPEA-Konventionen gemäß Artikel 45 des Gesetzes vom 25. Juni 1992 über den Landversicherungsvertrag
- Die Konvention über Gutachten
- Die Direktregelung

Fertigkeiten:

- Anwendung der UPEA-Konventionen, einschließlich der RDR (Direktregelung)
- Berechnung des Restwerts nach Deklassierung
- Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Verzögerungen der Schadensregulierung

Kompetenz:

Den Schaden regulieren

Kenntnisse:

- MwSt.-Regelung

Fertigkeiten:

- MwSt.-Fragen regeln
- Den Schaden regulieren

2.6.2. Feuerversicherung – Einfache Risiken

Kompetenz:

Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse:

- Vertragsbedingungen
- Grenzen und Erweiterungen der Versicherungsdeckung
- Expertise

Fertigkeiten:

- Prüfen, ob der Schaden gedeckt ist
- Die Schadensmeldung erstellen
- Einen Kostenvoranschlag beantragen
- Mittels eines Kostenvoranschlags die Höhe der Schadensersatzleistung festlegen
- Gegebenenfalls einen Gutachter anfordern
- Wenn notwendig ein Gegengutachten beantragen
- Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten
- Nutzung der zur Eröffnung des Schadensdossiers erforderlichen Kenntnisse
- Den Kontakt zum von der Gesellschaft bestimmten Schadensregulierer herstellen
- Der Gesellschaft ein Maximum an Informationen liefern
- Die Interessen seines Kunden verteidigen
- Eine Expertise erstellen (lassen)

Kompetenz:

Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Die von den Unternehmen praktizierten Preise • Der von der Gesellschaft angewandte Abnutzungsprozentsatz 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Verzögerung der Schadensregulierung
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Den Schaden regulieren

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • MWSt.-Regelung 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • MWSt.-Fragen regeln • Den Schaden regulieren
---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.3. Feuerversicherung – Spezielle Risiken

Kompetenz: Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Vertragsbedingungen • Grenzen und Erweiterungen der Versicherungsdeckung • Expertise 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Im Schadensfall rasch reagieren • Prüfen, ob der Schaden gedeckt ist • Die Schadensmeldung erstellen • Prüfen, ob in diesem Schadensfall andere Branchen berücksichtigt werden können • Einen Kostenvoranschlag beantragen • Mit Hilfe eines Kostenvoranschlags die Schadensforderung festlegen • Gegebenenfalls einen Gutachter anfordern • Wenn notwendig ein Gegengutachten beantragen • Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten • Nutzung der erforderlichen Kenntnisse zur Eröffnung des Schadensdossiers • Den Kontakt zum von der Gesellschaft bestimmten Schadensregulierer herstellen • Der Gesellschaft ein Maximum an Informationen liefern • Die Interessen seines Kunden verteidigen • Eine Expertise erstellen (lassen)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Die von den Unternehmen praktizierten Preise 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die Höhe des Schadens ermitteln • Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Der von der Gesellschaft angewandte Abnutzungsprozentsatz 	bei Verzögerung der Schadensregulierung
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Kompetenz: Den Schaden regulieren

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • MwSt.-Regelung 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • MwSt.-Fragen regeln • Den Schaden regulieren
---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.4. Lebensversicherung

Kompetenz: Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Die Arten von Todesfällen • Die ergänzenden Garantien • Die Zusatzpolicen • Die von der Gesellschaft vorgesehenen Regulierungsverfahren • Expertise 	Fertigkeiten: Im Lebensfall: <ul style="list-style-type: none"> • Die von der Gesellschaft vorgesehenen Regulierungsverfahren anwenden Im Todesfall: <ul style="list-style-type: none"> • Die Art des Todesfalles identifizieren • Je nach Gesellschaft die verlangten Unterlagen einreichen • Im Fall einer ad hoc gewährten, ergänzenden Garantie den Prozentsatz der geminderten Erwerbsfähigkeit ermitteln lassen • Den Kontakt zum von der Gesellschaft bestimmten Schadensregulierer herstellen • Der Gesellschaft ein Maximum an Informationen liefern • Die Interessen seines Kunden verteidigen • Eine Expertise erstellen (lassen)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Die auf Lebensversicherungen anwendbaren steuerrechtlichen Vorschriften (Hypothekendarlehen, Lebens- und Todesfall, ergänzende Garantien usw.) 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Verzögerung der Schadensregulierung • Den Steuerbetrag berechnen, den der Versicherte schuldig ist
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Den Schaden regulieren

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Bedingungen zur Regulierung eines Schadens 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Den Schaden regulieren • Das Kapital auszahlen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.5. Betriebsunterbrechung

Kompetenz: Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Vertragsbedingungen • Grenzen und Erweiterung der Versicherungsdeckung • Expertise 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob der Schaden gedeckt ist • Die Schadensmeldung erstellen • Den Buchhalter des Kunden um eine Schätzung der Verluste und Fixkosten bitten • Auf der Grundlage der Bilanz die Schadensforderung festlegen • Gegebenenfalls einen Gutachter anfordern • Wenn notwendig ein Gegengutachten beantragen • Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten • Nutzung der zur Eröffnung des Schadensdossiers erforderlichen Kenntnisse • Den Kontakt zum von der Gesellschaft bestimmten Schadensregulierer herstellen • Der Gesellschaft ein Maximum an Informationen liefern • Die Interessen seines Kunden verteidigen • Eine Expertise erstellen (lassen)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Das Lesen einer Bilanz 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Auf der Grundlage der Bilanz und des abgeschlossenen Vertrags die Höhe der Schadensersatzleistung ermitteln • Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Verzögerung der Schadensregulierung
-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Den Schaden regulieren

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • MwSt.-Regelung 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • MwSt.-Fragen regeln
---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Den Schaden regulieren
--	----------------------------------------------------------------------------

2.6.6. Technische Versicherungen

Kompetenz: Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Risikodeckung • Schadensdeckung • Grenzen und Erweiterungen der Versicherungsdeckung • Expertise 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Mit der angemessenen Schnelligkeit reagieren • Dem Kunden bei der Erstellung der Schadensmeldung helfen • Prüfen, ob der Schaden gedeckt ist • Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten • Sich nach dem Gutachter der Gesellschaft erkundigen • Gegebenenfalls einen Gegengutachter bestellen • Eine Expertise erstellen (lassen)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Der zur Gewährleistung einer Weiterverfolgung der Angelegenheit zu erstellende Terminplan 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die Vorschläge der Gesellschaft zur Schadensregulierung mit den allgemeinen und besonderen Geschäftsbedingungen vergleichen • Den Terminplan einhalten • Auf eine Schadensregulierung im Interesse des Kunden achten
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.7. See- und Transportversicherungen

Kompetenz: Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Liste der transportierten Güter und der versicherten Werte • Die Rolle des Havariekommissars • Der Frachtbrief (CRM oder andere) • Expertise 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob der Schaden gedeckt ist • Die Schadensmeldung erstellen • Prüfen, ob alle Auflagen der Gesellschaft erfüllt wurden • Sichern des Frachtbriefes und des Handelsbriefes • Weiterleitung dieser Unterlagen und gegebenenfalls der Beschwerde des Dritten an die Gesellschaft • Wenn notwendig ein Gegengutachten beantragen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten • Nutzung der zur Eröffnung des Schadensdossiers erforderlichen Kenntnisse • Den Kontakt zum von der Gesellschaft bestimmten Schadensregulierer herstellen • Der Gesellschaft ein Maximum an Informationen liefern • Die Interessen seines Kunden verteidigen • Eine Expertise erstellen (lassen)
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Terminplan • MwSt-Regelung 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Auf der Grundlage des abgeschlossenen Vertrags die Höhe der Schadensersatzleistung ermitteln • Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Verzögerung der Schadensregulierung • MwSt.-Fragen regeln • Den Schaden regulieren
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.8. Kranken- und Unfallversicherung sowie verschiedene medizinische Versicherungen

Kompetenz:
Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung der vollständigen Erklärung (1. medizinisches Attest usw.) • Erstellung des Forderungsdokuments des Kunden (Beteiligung der Krankenkasse von den Gesamtkosten abziehen) und Übermittlung an die Gesellschaft. • Übermittlung des Genesungsattests • Expertise 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob der Schaden gedeckt ist. • Zu gegebener Zeit die zur Verwaltung des Dossiers benötigten Unterlagen besorgen. • Den Kunden bei seinen Entscheidungen und Schritten beraten. • Eine Expertise erstellen (lassen)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Vorschuss. • Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft. • Abschluss des Dossiers. 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Bedingungen zur Gewährung eines Vorschuss überprüfen • Vorschusszahlung veranlassen • Die Schadensakten abschließen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.9. Arbeitsunfallversicherung

Kompetenz:
Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Gute Kenntnis der Gesetzgebung in diesem Bereich• Weiterleiten der benötigten Unterlagen• Eventuelle Bezugnahme auf das Haftpflichtdossier oder ein anderes Dossier (Unfall auf dem Arbeitsweg).• Beratung des Kunden hinsichtlich des Versicherungsschutzes (gesetzliche Versicherungen oder Haftpflicht)• Expertise	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Bestandsaufnahme aller Versicherungen des Kunden und Berücksichtigung derjenigen, die bei einem Arbeitsunfall wirksam werden können.• Eine Expertise erstellen (lassen)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft• Abschluss des Dossiers	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Verzögerung der Schadensregulierung• Das Dossier abschließen
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.10. Haftpflichtversicherung

Kompetenz:
Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Beherrschung der zivilrechtlichen Vorschriften im Bereich der Haftpflicht (Vertraglich und außervertraglich)• Analyse der Schadensumstände in Verbindung mit dem von der Gesellschaft gewährten Versicherungsschutz.	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Prüfen, ob der Versicherte für den Schaden haftbar ist.• Die Höhe des Schadens ermitteln oder ermitteln lassen (Anwesenheit eines Gutachters)• Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft• Abschluss des Dossiers	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Klären, ob eine Solidarhaftung gegeben ist.• Die Suche nach einer gütlichen Einigung unterstützen.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.11. Rechtsschutzversicherung

Kompetenz:
Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Die Elemente identifizieren, die der Gesellschaft ermöglichen, das Dossier zu übernehmen oder nicht• Expertise	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Eventuell nach weiteren Elementen suchen, um das Dossier zu ergänzen• Eine Expertise erstellen (lassen)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft• Abschluss des Dossiers	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Der Gesellschaft auf Anfrage weitere Informationen mitteilen.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.12. Verschiedene Versicherungen - Beistand

Kompetenz:
Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none">• Beherrschung aller, der Branche eigenen Verfahren• Expertise	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Alle Verfahren und Fristen wie vorgesehen einhalten.• Auf eventuelle Notfälle rasch reagieren.• Nach dem Erhalt von Informationen seitens des Kunden oder der Gesellschaft (der Kunde wendet sich häufig direkt an die Gesellschaft) den Schadensfall weiterverfolgen.• Prüfen, ob das gleiche Risiko von weiteren Policen im Besitz des Kunden gedeckt wird• Eine Expertise erstellen (lassen)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse:	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none">• Auf eine vollständige Entschädigung des Kunden gemäß den Bedingungen der Police achten.• Eventuelle Streitfälle zwischen dem Kunden und der Gesellschaft schlichten.
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.13. Verschiedene Versicherungen – Viehsterben – Hagel - Treibhauskultur

Kompetenz:

Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse:

- Beherrschung aller der Branche eigenen Verfahren.
- Beherrschung der Grenzen oder Erweiterungen der Versicherungsdeckung
- Expertise

Fertigkeiten:

- Alle Verfahren und Fristen wie vorgesehen einhalten.
- Auf eventuelle Notfälle rasch reagieren.
- Mit dem Tierarzt oder mit dem von der Gesellschaft bestellten Gutachter verhandeln.
- Beim Buchhalter des Kunden Informationen über das spezifische Betriebsergebnis des Kunden einholen.
- Nach Meldung des Schadens, den Kunden bei den ersten Maßnahmen zur Verhinderung einer Verschlimmerung des Schadens beraten.
- Wenn nötig, einen Gegengutachter bestellen, um die Interessen des Kunden zu verteidigen
- Eine Expertise erstellen (lassen)

Kompetenz:

Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse:

- Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft
- Abschluss des Dossiers

Fertigkeiten:

- Auf eine vollständige Entschädigung des Kunden gemäß den Bedingungen der Police achten.
- Eventuelle Streitfälle zwischen dem Kunden und der Gesellschaft schlichten.

2.6.14. Verschiedene Versicherungen - Bürgschaftskredit

Kompetenz:

Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse:

- Beherrschung aller der Branche eigenen Verfahren.

Fertigkeiten:

- Alle Verfahren und Fristen wie vorgesehen einhalten.
- Auf eventuelle Notfälle rasch reagieren.
- Überprüfen, ob geeignete Maßnahmen ergriffen wurden, um das Ausmaß des Schadens zu begrenzen (Mahnung, Zahlungsbefehl usw.)
- Das Schadensdossier an die Gesellschaft weiterleiten

	<ul style="list-style-type: none"> • Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Verzögerung
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft • Abschluss des Dossiers 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die Bezahlung des Kunden überprüfen.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.6.15. Verschiedene Versicherungen – Diebstahl – Alle Risiken

Kompetenz: Eröffnung des Schadensdossiers

Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Beherrschung aller, der Branche eigenen Verfahren • Expertise 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Alle Verfahren und Fristen wie vorgesehen einhalten. • Auf eventuelle Notfälle rasch reagieren. • Das von der Polizei aufgenommene Protokoll beschaffen. • Eventuell erste Maßnahmen zur Sicherung der Örtlichkeiten ergreifen (Austausch von Scheiben, Türschlössern...) • Ein vollständiges Inventar aller erlittenen Verluste erstellen (Rechnungen, Quittungen, Kontoauszüge...) • Eventuell Überprüfung der Sicherheitsvorkehrungen nach dem Schadensfall zur Beruhigung des Kunden und Erinnerungsnachricht an die Gesellschaft bei Zahlungsverzögerung • Eine Expertise erstellen (lassen)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz: Die Weiterverfolgung des Schadensdossiers gewährleisten

<ul style="list-style-type: none"> • Weiterverfolgung des Dossiers bei der Gesellschaft • Abschluss des Dossiers 	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der an den Kunden ausgezahlten Schadensersatzsumme.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.7. HYPOTHEKARKREDITE UND VERBRAUCHERKREDITE

2.7.1. Hypothekarkredite

Kompetenz: Den Kunden im Hinblick auf die für ihn geeignete Hypothekarkreditwahl beraten

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwendungsbereich des Gesetzes über Hypothekarkredite • Kaufvorvertrag • Kosten • Belgische Nationalbank (BNB) und Kreditzentrale • Zinssätze und Rückzahlungsmodalitäten: Zinssätze für Hypothekarkredite, Rückzahlungsmodalitäten • Zinsnachlässe und Zinsvergütung • Sicherheiten: Hypothek, Hypothekenvollmacht, Hypothekensprechen, Gehaltsabtretung, Pfand • Löschung und vorzeitige Rückzahlung: Löschung, Vorzeitige Rückzahlung • Verhaltenskodex zur Informationen bezüglich der Wohnkredite • Besteuerung 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Gesetz über Hypothekarkredite kennen und anwenden. • Den Kaufvorvertrag erklären (Gültigkeit, usw.) • Die Kosten abschätzen. • Die gesetzlichen Schutzvorrichtungen anwenden und erläutern. • Die verschiedenen Arten Hypothekarkredit unter allen Aspekten (Laufzeit, Sicherheiten, Zinssätze) vergleichen. • Tragweite der verschiedenen Garantien erklären. • Die bestehenden Vorschriften in Punkto Genauigkeit und Zuverlässigkeit der Kundeninformation anwenden.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.7.2. Verbraucherkredite

Kompetenz: .Den Kunden im Hinblick auf die für ihn geeignete Verbraucherkreditwahl beraten

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der vorvertragliche Schutz des Verbrauchers: Auflagen bei der Kundenwerbung, Auflagen hinsichtlich Werbung (Reklame) • Vertragsabschluss: Formvorschriften, Pflichten des Kreditgebers, Pflichten des Darlehensnehmers (und des Bürgen), Rechte des Darlehensnehmers • Lebenszyklus des Vertrags: Nullpunkt, Vorzeitige Rückzahlung • Leasing: Sinn und Zweck • Leasingvertrag: verschiedene Parteien und Vertragsformen, Laufzeit, Zinssatz, Kaufoption • Dispositions- oder Überziehungskredite: Kreditvertrag und Sicherheiten • Investierungskredit: Sinn und Zweck, 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Gesetzgebung im Bereich Verbraucherkredite anwenden. • Einen Kreditvertrag rechtsgültig und verbindlich abschließen. • Die „Verwaltung“ eines Vertrags korrekt abwickeln. • Wirtschaftliche Vorteile des Leasingsvertrags (gegenüber herkömmlichen Kleinkredit) herausstellen • Vor- und Nachteile der verschiedenen Leasingverträge erklären. • Art und Funktionsweise der mit dem Konto verbundenen Kreditarten (Dispo, erlaubte und nicht erlaubte Überziehung) erklären. • Die verschiedenen Arten Investierungs- und Geschäftskredite sowie Kassenkredite erklären.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Formen, Vertrag, Geschäftsfähigkeit, Vollmachten, Sicherheiten, Laufzeit und Rückzahlungsmodalitäten, Versäumniszuschläge und andere Strafen, vorzeitige Tilgung und Wiederanlageentschädigung, die Zwangsvollstreckung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kassenkredite: Sinn und Zweck, Formen (z.B. Diskontkredit, Avalkredit, Rembourskredit, etc.), Vertrag, Geschäftsfähigkeit, Vollmachten und Sicherheiten, Laufzeit und Rückzahlungsmodalitäten, Versäumniszuschläge und andere Strafen, Zwangsvollstreckung 	<ul style="list-style-type: none"> • Den gesetzlichen Rahmen erläutern. • Die Rückzahlungsmodalitäten, Laufzeiten, Zinssätze, usw. anwenden und erläutern.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.8. DIE EINGLIEDERUNG IN DAS BERUFSLEBEN

Kompetenz:
Achtung der Standespflichten

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsgesetz (Rechte und Pflichten) • Die Verantwortung des Unternehmensleiters gegenüber seinen Kunden, Zulieferern, Kollegen • Berufsethik und Standespflichten 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Arbeitsgesetz einhalten • Die berufsethischen Vorschriften einhalten (Vertraulichkeit, Diskretion usw.)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Teilnahme am Verbandsleben (Föderation)

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokale, nationale und internationale Berufsverbände, offizielle Einrichtungen: Zweck, Nutzen, Funktionsweise • Fachpublikationen • Der Beitritt zu den Einrichtungen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Vorteile einer Verbandszugehörigkeit erkennen • Teilnahme an Messen, Kolloquien, Studienreisen, Ausstellungen, Ausbildungszyklen usw.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Stets für die eigene Weiterbildung sorgen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Möglichkeiten der beruflichen Weiterbildung • Die Entwicklung des Berufes 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • An gezielten Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen • Seine Kompetenzen auf den neuesten Stand bringen
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.9. FINANZRECHNEN

Kompetenz: alltäglich anfallende Berechnungen kunden- und lösungsorientiert ausführen

Kenntnisse:

- Prozentrechnen
- Zinsrechnung
- Abschreibungen berechnen
- Sparkonto abrechnen
- Girokonto abrechnen
- Soll- und Habezinsen
- Kreditprovisionen, Uberziehungsprovisionen
- Prämienberechnung
- Entschädigungsberechnung unter Berücksichtigung der Selbstbeteiligung und anderer Faktoren
- Bilanzbuchhaltung: Kontobewegungen, Aufwands- und Ertragskonten, Gewinn- und Verlustrechnung
- Kunden- und Bankenkorrent
- Bankgeschäfte im Zahlungsverkehr: Ein- und Auszahlungen, Kassendifferenzen, Uberweisungsein- und -ausgänge, Verrechnungswesen, Gutschrift von Schecks, Inkassowechseln, Übertragung von Schecks und Inkassowechseln, Lastschriften, Einzug und Einlösung Einlagengeschafte, Kreditgeschäfte (Kontokorrentkredite, Wertberichtigungen, Bilanzierung zum Nennwert und zum Barwert, Diskontgeschaft, Rediskontierung und Lombardkredit)
- Wertpapiergeschäfte
- Auslandsgeschäft: Devisenkonten, Sortenhandel, Reiseschecks

Fertigkeiten:

- Prozente berechnen
- Alle vorkommenden Rechnungen im Finanzbereich erklären.
- Die Systematik einer Buchhaltung begreifen und auf die Bankbuchhaltung anwenden.
- Die Buchungen auf den Konten, usw. erklären und in einen logischen Zusammenhalt bringen (Buchung auf Kundenkonto entspricht welcher Gegenbuchung bei der Bank, usw.)
- Alle Bankgeschäfte im nationalen wie im internationalen Zahlungsverkehr begreifen und ausführen.
- Die gesetzlichen und formalen Bedingungen einhalten.

2.10. Recht

2.10.1. GRUNDLAGEN DES BÜRGERLICHEN RECHTS

2.10.1.1. Vertragsrecht

Kompetenz:

Einen rechtsgültigen Vertrag abschließen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zustandekommen des Vertrags • Voraussetzungen und Konsequenzen der Rechtsgültigkeit eines Vertrags • Vertragsbestimmungen: Aufschiebende Bedingung, Gesamtschuldnerische Haftung (solidarische Verpflichtung) • Erlöschen der Verpflichtungen • Vertragsnachweis • Geschäftsfähigkeit: Grundlagen, Gesetzliche Vermögensverwaltung durch die Eltern, Beschränkte Geschäftsfähigkeit des Minderjährigen, Vormundschaft, Mündige Volljährige 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen für das Zustandekommen eines Vertrages prüfen • Vor- und Nachteile der verschiedenen Voraussetzungen herausstellen und etwaige Konsequenzen benennen • Vertragsbestimmungen erläutern und festlegen • Einen Vertrag vorzeitig aufheben • Übliche Vorgehensweise bei Vertragsende einhalten • Einen Vertragsnachweis erstellen • Die verschiedenen Möglichkeiten der Geschäftsfähigkeit erläutern und feststellen
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Die Bedeutung der Güterstandsregelungen für die Abwicklung von Finanzgeschäften berücksichtigen</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die primäre Güterstandsregelung • Die sekundäre Güterstandsregelung • Gesetzliche Lebensgemeinschaft: 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wechselseitige Rechten und Pflichten erläutern: Schutz des Haushalts, Schutz der ehelichen Wohnung • Empfehlungen im Falle (ehelicher) Schwierigkeiten aussprechen • Gesetzliche Regelungen zur sekundären Güterstandsregelung anwenden • Das jeweils persönliche Vermögen des Ehegatten sowie das gemeinsame Vermögen auflisten und verwalten • Die gesetzliche Güterstandsregelung beenden • Eine vertragliche Güterstandsregelung und mögliche Abänderungen berücksichtigen • Zwischen Eheverträgen und gesetzlichen Lebensgemeinschaften unterscheiden und deren Besonderheiten berücksichtigen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Einem Kunden bei der Nachlassregelung fachmännisch behilflich sein; den Nachlass regeln und abwickeln</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Eröffnung des Nachlasses und Voraussetzungen • Erbschaftssteuern 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die notwendigen Voraussetzungen zur Nachlasseneröffnung prüfen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • die gesetzlichen Erben • Pflichternteil • Testamentarisches Erbe • Annahme oder Ablehnung einer Erbschaft • Schenkungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Erbschaftssteuer errechnen und belegen • Gesetzliche Erben identifizieren unter Berücksichtigung der Rangfolge, der Linie, des Grades, der Vertretung, der Erbfolge und der Wandlung des Nießbrauchs • Grundsätze zum Pflichternteil berücksichtigen, gesetzliche Erben identifizieren, Pflichternteil bei Erreichen mindern • Begriffe zum testamentarischen Erbe erläutern • Die drei Arten des testamentarischen Erbes unterscheiden und erläutern • Die Vorteile des Testaments für die Nachlassplanung erläutern • Formalitäten zur Annahme, Verzicht oder Ablehnung einer Erbschaft erledigen • Begriff der Schenkung erläutern • Formvorschriften der Schenkung einhalten • Zwischen Schenkung und Testament unterscheiden • Besondere Formen der Schenkung erläutern und abwickeln • Vorteile der Schenkung für die Nachlassplanung herausstellen
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.10.1.2. Sicherheiten

Kompetenz:

Die verschiedenen Sicherheiten der Banken kennen, Unterschiede erläutern, um einzelne Vor- und Nachteile herauszustellen und den Kunden kompetent zu beraten

Kenntnisse:

- Sicherheiten: Begriffe, Zweck der Sicherheit für die Bank, Zweck der Sicherheit: Privileg gegenüber chirografischen Gläubigern, Gesetzliche Vorschriften und Publizitätsverpflichtung
- Bürgschaft
- Verpfändung
- Abtretung von Forderungen
- Hypothek
- Hypothekarvollmacht
- Hypothekarversprechen

Fertigkeiten:

- Begriffe rund um die Sicherheit erläutern
- Bedeutung der Sicherheit für die Bank erläutern
- Das Privileg gegenüber chirografischen Gläubigern erklären
- Gesetzliche Vorschriften einhalten
- Der Publizitätsverpflichtung nachkommen
- Den Begriff der Bürgschaft erläutern
- Die verschiedenen Arten von Bürgschaften unterscheiden und Vor- und Nachteile benennen
- Ursachen und Auswirkungen einer Pfändung erklären
- Einen Pfandvertrag erstellen

	<ul style="list-style-type: none"> • Formale Voraussetzungen des zivilen Pfandrechts berücksichtigen • Begriff der Abtretung von Forderungen erläutern • Formale Vorschriften bei der Abtretung von Forderungen einhalten • Vor- und Nachteile einer Abtretung von Forderungen erläutern • Begriff und Kennzeichen einer Hypothek erläutern • Formvoraussetzungen (Notarielle Urkunde, Rechtswirksamkeit Dritten gegenüber: Registrierung und Eintragung, Rang der Hypothek, Erlöschen der Hypothek) einer Hypothek überprüfen • Den Begriff der Hypothekarvollmacht erläutern • Den Begriff des Hypothekarversprechens erläutern • Die Vor- und Nachteile der Hypothekarvollmacht und des Hypothekarversprechens erläutern und vergleichen
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.11. UNTERNEHMENSFÜHRUNG – ORGANISIEREN UND VERWALTEN EINES DIENSTLEISTUNGSUNTERNEHMENS

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage, die Organisations- und Managementformen der Unternehmen sowie das sozioökonomische Umfeld zu verstehen.

Kenntnisse:

- Wirtschaftsvokabular
- Die Rolle des Unternehmens als Wirtschaftsakteur und Ansammlung von Menschen.
- Die Unternehmenstypen nach Maßgabe ökonomischer, juristischer und sozialer Kriterien.
- Das Unternehmensumfeld und die unternehmensübergreifenden Beziehungen (Konkurrenz).
- Machtstrukturen im Unternehmen
- Organisation des Informations- und Kommunikationssystems
- Entscheidungsfindungsmodelle
- Hilfsinstrumente für die Entscheidung
- Grundlegende Managementprinzipien
- Die Gesinnung, die Vorgehensweise und die Marketingaktionen
- Typologie, Organisation und Entwicklung des Produktionssystems

Fertigkeiten:

- Wirtschaftsvokabular passiv und aktiv einsetzen.
- Die Rolle des Unternehmens im Wirtschaftsleben, die Beziehungen zu seinem Umfeld und die verschiedenen Unternehmenstypen nach diversen Kriterien beurteilen.
- Die Machtstrukturen im Unternehmen kennen und erläutern.
- Entscheidungsfindungsmodelle und -instrumente vorschlagen und nutzen.
- Die verschiedenen Bereiche eines Unternehmens nach ihren grundlegenden Managementprinzipien unterscheiden.
- Produktionssysteme nach Typologie, Organisation und Entwicklung vergleichend beschreiben.
- Die Herausforderungen im Bereich Logistik, Einkauf und Lagerverwaltung einschätzen.

<ul style="list-style-type: none"> • Die Herausforderungen in Logistik, Einkaufs- und Lagerverwaltung • Die Politik im Personalwesen und die vorausschauende Verwaltung der Beschäftigung • Die Anpassung an die Qualitätssachzwänge • Techniken des Analyseberichtes über die Strukturen der Organisationsweise und die Aspekte des Unternehmensmanagements 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bedeutung von Personalwesen und Verwaltung der Beschäftigung im Unternehmen bemessen. • Managementprinzipien auf den Bereich Qualität anwenden. • Die verschiedenen Aspekte des Unternehmensmanagements analysieren und strukturiert in Berichtform darstellen.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:

Bewältigung der rechtlichen Aspekte und gesetzlichen Verpflichtungen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die unterschiedlichen Rechtsformen (Selbständiger, GmbH, AG) • Einführung und allgemeine Informationen zum Beruf • Grundsätze des Versicherungsrechts • Gesetz vom 04. April 2014 über Versicherungen • Gesetz über die Kontrolle der Banken und Versicherungsunternehmen • Gesetz über den Schutz der Verbraucher • Gesetzbuch des Wirtschaftlichen Rechtes • Gesetz vom 06.04.2010 über Marktpraktiken • Gesetz vom 8.12.92 über den Schutz des Privatlebens • Twin Peaks II (loi visant à renforcer la protection des utilisateurs de produits financiers) • Sozialrechtliche Grundsätze: • Sicherheitsprobleme • Sozialversicherungen • Die Beziehungen zwischen Betriebsleiter und seinem Personal • Beschäftigungsverträge und soziale Unterlagen • Ausbildungsverträge • Steuerrechtliche Grundsätze : • Die Einkommensteuer • Das steuerliche Verfahren der Einkommensteuer • Grundkenntnisse über die MwSt. • Unternehmensregistrierungs- und Nachfolgerecht • Zivilrechtliche Grundsätze: • Personen und Familie • Ehevertrag und Güterstand 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die unterschiedlichen Rechtsformen mit ihren Vor- und Nachteilen erkennen. • Den Begutachtungsbedarf einschätzen • Die Standesvorschriften anwenden • Die Rechtsvorschriften in Bezug auf die Führung einer Bank oder Bankfiliale anwenden • Steuerrechtliche Grundsätze anwenden
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Erbe und Nachfolge • Güter: Grundkenntnisse • Bürgschaften und Sicherheitsleistungen • Verjährung • Allgemeine Vertragstheorie • Handelsrecht: • Definition des Handelsrechts • Handeltreibende und Handelsgeschäfte • Handelsverträge • Geschäftsvermögen • Unlauterer Wettbewerb • Richtlinie 2006/123/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Dezember 2006 über Dienstleistungen im Binnenmarkt 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Kompetenz:
Bewältigung der buchhalterischen, finanziellen und steuerlichen Aspekte

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchhaltungsmethode und Bilanzanalyse • Verwaltung der Buchungsbelege: • Der Begleitschein / Frachtbrief. • Die Empfangsbestätigung. • Der Kontoauszug. • Die Prämienrechnung. • Das Inkassowesen. • Die Kreditkontrolle (Provisionen, Schadensfälle...) • Sinn und Zweck der vereinfachten Buchführung • Die Ergebnisrechnung • Barguthaben des Unternehmens • Solvenz und Kreditfähigkeit (Gleichgewichtsregel) • Rentabilität des Unternehmens • Übernahme eines Portfolios • Abschreibungen • Rückstellungen • Prämien, Indexierungen... • Steuerechtliche Grundsätze • Die Einkommenssteuer • Steuerliche Verfahren 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nach einem Kontenplan Buchungen vornehmen • Buchhaltungs- und Finanzunterlagen lesen und interpretieren • Eventuelle Anomalien entdecken • Die Grundsätze der Buchhaltung und der Finanzverwaltung anwenden • Die gesetzlichen, buchhalterischen und steuerlichen Unterlagen ausfüllen • Inventaraufstellungen interpretieren • Prämien, Rücklagen und Rückstellungen berechnen • Die Kundenkonten verwalten
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:
Bewältigung der verwaltungstechnischen Aspekte

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erledigung der Korrespondenz (Ein- und Ausgang). 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seine Kundendatei / sein Portfolio verwalten
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Klassierungstechniken • Bürotik- / Kommunikationstechniken • Kundendateien • Terminplaner • Überprüfung der Unterlagen • Statistische Unterlagen (Allgemeine Herangehensweise, Sterblichkeitstabellen, Schadenfähigkeit, Pareto-Gesetz) • Die Folders • Nutzung manueller und EDV-gestützter Archivierungsmittel • Administrative Organisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Korrespondenz erledigen • Die Akten klassieren • Seine Termine verwalten • Verwaltungsunterlagen überprüfen • Informationen suchen, sich Unterlagen beschaffen • Die nützlichen Informationen auswählen, sortieren und klassieren • Seinen Bestand an Werbedokumenten und Broschüren verwalten • Die Informationen auf den neuesten Stand bringen
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:

Seine Mitarbeiter führen

Kenntnisse:

- Die Verantwortung des Unternehmensleiters
- Seine Mitarbeiter führen und motivieren.
- Der Arbeitsrahmen.
- Die Untersuchung des Personalbedarfs.
- Das Profil der Mitarbeiter.
- Die Zielvereinbarung.
- Finanzielle Anreize.
- Die verschiedenen gesetzlichen Betriebsversicherungen
- Elemente der Sozialgesetzgebung

Fertigkeiten:

- Menschliche, materielle und finanzielle Ressourcen und Einschränkungen erfassen
- Die zu erledigende Arbeit organisieren und planen
- Eine Gruppe leiten und Konflikte bewältigen
- Kontrollverfahren vorsehen
- Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen vorsehen
- Sozialunterlagen verfassen (Sozialversicherung, Krankenversicherung, Arbeitslosigkeit)
- Die zu erfüllenden Aufgaben verteilen
- Die Einhaltung der Fristen kontrollieren

Kompetenz:

Sein Dienstleistungsunternehmen weiterentwickeln

Kenntnisse:

- Das Image des Büros
- Qualitätslabel
- Die Grundlagen des Marketing und der angewandten Werbung
- Planung von Werbeaktionen
- Techniken der Kundenwerbung
- Bewerbung und Verkaufsförderung der angebotenen Dienstleistungen
- Die Verkaufstechniken
- Verkaufsargumente und die entsprechenden Einwände
- Die Anzeichen einer Kaufabsicht

Fertigkeiten:

- Werbeaktionen für das Büro planen
- Die gezielte Bewerbung der verfügbaren Produkte gewährleisten
- Kunden gewinnen
- Die Firmenstrategie erarbeiten
- Bevorzugten Tätigkeitsfelder festlegen
- An Werbeaktionen des Büros teilnehmen
- Die geeigneten kaufmännischen Verfahren vorsehen, um bestimmte mögliche Zielgruppen anzusprechen
- Den Ablauf eines Kundenwerbungs-

<ul style="list-style-type: none"> • Die Techniken des Verkaufsabschlusses • Verträge neu verhandeln • Vertragskündigung • Wiederausgleich eines Portfolios • Abänderung der Zeichnungsbedingungen • Beschwerden direkt im Büro oder per Telefon • Stressbewältigung 	<p>prozesses verfolgen und kontrollieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den strategischen Ausrichtungen entsprechend einen kaufmännischen Aktionsplan erarbeiten • Verkäufe tätigen • Einen Vertrag abändern • Eine Weiterverfolgung von Kundenbeschwerden gewährleisten / Beschwerden und Forderungen der Kunden bearbeiten • Auf den Stress und die Aggressivität eines Kunden angemessen reagieren • Störungen des Ablaufs erkennen und gegebenenfalls Korrekturmaßnahmen ergreifen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.12. Betriebs- und Arbeitspädagogik

Kompetenz:

Aufgaben und Rechtsgrundlagen der mittelständischen Ausbildung in der deutschsprachigen Gemeinschaft in Ausbildung berücksichtigen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lernen und Handeln an zwei Lernorten • Der Ausbildungsvertrag • Rechte und Pflichten der Vertragsparteien • Die Lehrlingssekretäre • Das IAWM • Das ZAWM 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Bedeutung und Verzahnung der beiden Lernorte erläutern • Inhalte des Ausbildungsvertrags erläutern und in der täglichen Arbeit berücksichtigen • Rechte und Pflichten der Vertragsparteien kennen und einhalten • Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Lehrlingssekretäre benennen • Die Aufgaben und Zuständigkeiten des IAWM benennen • Die Aufgaben und Zuständigkeiten der ZAWM benennen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:

Die Grundlagen der Entwicklungspsychologie der Auszubildenden in der Ausbildung berücksichtigen

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Entwicklung eines Jugendlichen • Benachteiligte Personen und ihre Förderung • Soziokulturelle Lebenssituationen von Jugendlichen 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Entwicklungsstufen eines Jugendlichen erläutern • Besondere Eigenschaften benachteiligter Personen erkennen und geeignete Maßnahmen zu ihrer Förderung benennen und ggf. einsetzen • Soziokulturelle Faktoren und deren Einfluss auf das Leben und die Ausbildung eines Jugendlichen erkennen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenz:

Durch das Sozial- und Führungsverhalten des/der Ausbilders/in eine positive Lern- und Ausbildungsatmosphäre erzeugen

Kenntnisse:

- Selbstverständnis des Ausbilders
- Verschiedene Führungsstile
- Soziologische Gruppen in der Ausbildung
- Regeln und Methoden der Kommunikation
- Potentielle Konflikte und Konfliktbewältigung

Fertigkeiten:

- Sein eigenes Selbstverständnis als Ausbilder/in analysieren
- Verschiedene Führungsstile unterscheiden und deren Vor- und Nachteile benennen
- Die besonderen Eigenschaften von soziologischen Gruppen in der Ausbildung benennen
- Regeln und Methoden der Kommunikation anwenden
- Potentielle Konflikte erkennen und ggf. Maßnahmen zur Konfliktbewältigung ergreifen

Kompetenz:

Die betriebliche Ausbildung planen und wirtschaftlich umsetzen

Kenntnisse:

- Planen der Ausbildung
- Durchführen der Ausbildung
- Nachvollziehbarkeit: der Ausbildungsnachweis als Hilfsmittel

Fertigkeiten:

- Betriebliche Ausbildung nach wirtschaftlichen Faktoren vorplanen
- Den Ausbildungsplan umsetzen
- Den Ausbildungsnachweis korrekt einsetzen und so die Entwicklung der betrieblichen Ausbildung dokumentieren

Kompetenz:

Benachteiligte Jugendliche ausbilden

Kenntnisse:

- Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung in der Ausbildung und andere Ausbildungsmöglichkeiten
- Handhabung schwieriger Ausbildungssituationen

Fertigkeiten:

- Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung benennen und ggf. einsetzen
- Alternativangebote zur dualen mittelständischen Ausbildung benennen
- Sich schwierigen Ausbildungssituationen stellen und Lösungswege erarbeiten

Kompetenz:

Eine Betriebliche Unterweisung planen und diesen Plan erläutern, bzw. fachlich argumentieren

Kenntnisse:

- Erläuterung der schriftlichen Vorbereitung

Fertigkeiten:

- Einen Plan zu einem spezifischen

<p>(Aufgabenstellung)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung bzw. Verteidigung der Unterweisung 	<p>Themenfeld der betrieblichen Ausbildung erstellen und eine konkrete Aufgabenstellung festlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachlich argumentieren, wie dieser Plan umgesetzt werden soll
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.13. Informatik

Voraussetzungen: Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche, Erfahrungen im Dateimanagement und im Umgang mit den Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners.

<p>Kompetenz: Die Studierenden sind in der Lage die Komponenten des PC's, sowohl interne wie auch Peripheriegeräte zu benennen und zu unterscheiden. Sie setzen einfache Textformatierungen mit Word 2007 um und bearbeiten mit dem vorhandenen E-Mail-Programm (Outlook Express / Winmail) ihre elektronische Post. Sie nutzen Informationen aus dem Internet für ihre Bedürfnisse und schätzen Gefahren und Risiken der Internetnutzung richtig ein.</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die PC-Hardware, die Ausgangsbedienung, Erlernen der Tastatur. Verwendung des Betriebssystems „Windows“. • Verwaltung der Dateien und Beschreibung des Netzwerkmfelds. • Verwendung einer Textverarbeitungssoftware. • Die elektronische Post (E-Mail): ihre Möglichkeiten und Verwendung. • Das Internet als Informationsquelle. 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sich in der Terminologie der PC-Hardware zurechtfinden. • Die Tastatur bedienen und das Betriebssystem „Windows“ nutzen. • Das Netzwerkmfeld beschreiben und Dateien verwalten. • Eine Textverarbeitungssoftware verwenden. • Die Möglichkeiten der elektronischen Post kennen und nutzen. • Das Internet als Informationsquelle einsetzen.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kompetenz: Die Studierenden sind in der Lage, die Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms sowie einen Datenbank-Manager zu nutzen. Sie führen Anwendungen mit einer marktüblichen Software durch und wenden „Excel“ als Basis der Tabellenkalkulation mit den grundlegenden Formeln und Funktionen, sowie Aufbau und Struktur in der Praxis an.</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms. - Mathematische Operationen - Logische Operationen: Sortieren, Filter, Datensuche - Automatisierung von Verfahren und Speichern - Verwendung von Verfahrensbibliotheken - Verwendung von Schutzmethoden 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechenblätter anlegen und verwalten. • Gängige Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogrammes beherrschen und anwenden. • Automatisierungsverfahren für Speichern und Datenschutz nutzen. • Einen Datenbank-Manager verwenden. • Arbeitsgegenstände situationsgerecht identifizieren und auswählen.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Verwendung eines Datenbank-Managers - Identifikation der Arbeitsgegenstände - Auswahl der Objekte nach Maßgabe bestimmter Probleme - Einfache Verfahren: Aktualisierung, Filtern, Maske, Teilkodierung - Gängige Operationen: Dateneingabe und Erstellen verschiedenster Dokumente - Erstellen von Suchanfragen nach Informationen. • Praktische Kenntnisse der marktüblichen Software. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sich einfacher Verfahren der Aktualisierung, des Filterns, der Maskierung sowie der Teilkodierung bedienen. • Informationssuchanfragen erstellen und verwenden. • Tests mit marktüblicher Software durchführen.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.14. SPRACHEN

2.14.1. Deutsch

Kompetenz:

Ein erfolgreiches Kundengespräch, sowie ein fachliches Kollegengespräch in deutscher Sprache führen

Kenntnisse:

- Fachspezifisches Vokabular und umfassende Produktinformationen
- Fachspezifische Gesprächsführung mit präziser Terminologie

Fertigkeiten:

- Begrüßung und erste Information des Kunden in deutscher Sprache
- Vollständiges Beratungsgespräch in deutscher Sprache führen
- Ein fachliches Kollegengespräch in deutscher Sprache führen

2.14.2. Französisch

Kompetenz:

Ein erfolgreiches Beratungsgespräch in französischer Sprache führen (Sprachenkompetenz nach CEF: B2)

Kenntnisse:

- Gute Kenntnisse der Französischen Sprache (min. nach CEF: B2)
- Fachspezifisches Vokabular und umfassende Produktinformationen in französischer Sprache
- Fachspezifische Gesprächsführung (nach CEF: B2)
- Kenntnisse der romanischen Kultur

Fertigkeiten:

- Begrüßung und erste Information des Kunden in französischer Sprache
- Vollständiges Kundengespräch in französischer Sprache führen
- Auf die interkulturellen Aspekte eines Verkaufsgesprächs mit französischsprachigen Kunden eingehen

2.14.3. Englisch

Kompetenz:

Ein Informationsgespräch in englischer Sprache führen (Sprachenkompetenz nach CEF: B1)

Kenntnisse:

Fertigkeiten:

<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der Englischen Sprache (min. nach CEF: A2) • Fachspezifisches Vokabular und Produktinformationen in englischer Sprache • Fachspezifische Information (nach CEF: B1) • Kenntnisse der britischen Kultur 	<ul style="list-style-type: none"> • Den Kunden in seiner Muttersprache begrüßen • Auf die interkulturellen Aspekte eines Verkaufsgesprächs mit niederländischsprachigen Kunden eingehen • Den Kunden in seiner Muttersprache informieren und ggf. an Dritte weiterverweisen
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.14.4. Niederländisch

Kompetenz:

Ein Informationsgespräch in niederländischer Sprache führen (Sprachenkompetenz nach CEF: A2)

<p>Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der niederländischen Sprache (min. nach CEF: A2) • Fachspezifisches Vokabular und Produktinformationen in niederländischer Sprache • Fachspezifische Information (nach CEF: B1) 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung und erste Information des Kunden in seiner Muttersprache • Informationsgespräch in der Muttersprache des Kunden führen • Auf die interkulturellen Aspekte eines Verkaufsgesprächs mit niederländischsprachigen Kunden eingehen • Den Kunden für weiterführende Informationen einen Sprachkompetenten Mitarbeiter weitervermitteln
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Stunden-, Punkte- und ECTS Verteilung

Bachelor Versicherungsmakler/Bankkaufleute 1. Jahr	Präsenz- stunden	Punkte	ECTS
Sprachen			
Französisch	80		5
Englisch	40		2,5
Niederländisch	20		1
Deutsch (Fachwortschatz, Briefe, usw.)	20		1
	160		

Fachbereich			
Grundlagen des Bank- und Finanzwesens	20		1
Compliance, Geldumlauf, Sparprodukte	20		1
Gesetz über den Versicherungsvertrag	12 (PCP) + 18= 30		2
KFZ-Versicherung	28 (PCP) + 12= 40		2,5
Feuerversicherung – Einfache Risiken	28 (PCP) + 2= 30		2
Technische Versicherungen	10 (PCP) + 2= 12		1
See- und Transportversicherungen	4 (PCP) + 4= 8		0,5
Lebensversicherungen - Hypothekarkredite	24 (PCP) + 16= 40		2,5
Anti-Geldwäsche Gesetzgebung	6 (PCP) + 4= 10		1
Versicherungen gegen Krankheit, Unfall und verschiedene medizinische Risiken	14 (PCP) + 6= 20		1
Arbeitsunfallversicherungen	10 (PCP) + 10= 20		1
Haftpflichtversicherungen	20 (PCP) + 10= 30		2
Rechtsschutz – Beistand und Abläufe von Gerichtsverfahren	8 (PCP) + 12=20		1
Kredite, Bürgschaften und verschiedene finanzielle Ausfälle	10 (PCP) + 10= 20		1

Unternehmensführung – Organisieren und Verwalten eines Dienstleistungsunternehmens	30		2
Gesetz über die Vermittlung von Versicherungen	18		2
Gesamt Fach	368		

Recht			
Bürgerliches Recht	40		3

Buchhaltung und Informatik			
Grundprinzipien der Buchhaltung	40		3
Finanzrechnen	20		1

Praktische Ausbildung im Betrieb			20
-----------------------------------------	--	--	----

INSGESAMT	628		60
------------------	------------	--	-----------

Bachelor Versicherungsmakler/Bankkaufleute 2. Jahr	Präsenz- stunden		ECTS
Sprachen			
Französisch	80		5
Englisch	20		1
Niederländisch	20		1
Deutsch (Fachwortschatz, Briefe, usw.)	20		1

Fachbereich			
Gesetz über den Versicherungsvertrag	30		2
KFZ Versicherung	40		2,5
Feuerversicherung – Einfache Risiken	30		2
Lebensversicherung - Hypothekarkredite	40		2,5
Krankenversicherung, Unfallversicherung, verschiedene medizinische Risiken	30		2
Haftpflichtversicherung	30		2,5

Rechtsschutz – Beistand und Abläufe von Gerichtsverfahren	30		2
Finanzprodukte (Bank und Versicherung)	30		2
Kredite, Bürgschaften und verschiedene finanzielle Ausfälle	20		1
Unternehmensführung – Organisieren und Verwalten eines Dienstleistungsunternehmens	30		2
Verkaufstechniken	20		1
Gesetz über Handelspraktiken - Verbraucherschutz	20		1
Handelsrecht	20		1
Verbraucherkredite	10		1
Strafrechtliche und Zivilverfahren	20		1
Steuergesetzgebung	30		2,5

Buchhaltung und Informatik			
Grundprinzipien der Buchhaltung	30		2
Informatik	30		2
Praktische Ausbildung im Betrieb			20
INSGESAMT	660		60

Bachelor Versicherungsmakler 3. Jahr	Präsenzstunden		ECTS
Sprachen			
Französisch	80		5
Englisch	20		1
Niederländisch	20		1
Deutsch (Fachwortschatz, Briefe, usw.)	20		1

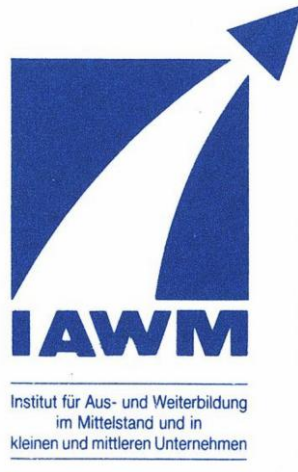
Versicherungsbereich			
Gesetz über den Versicherungsvertrag	30		2
Gesetz über die Kontrolle von Versicherungsgesellschaften	20		1
Feuerversicherung – spezielle Risiken	40		2,5
Materielle Schäden – Betriebsunterbrechungen	30		2

Technische Versicherungen	30		2
Seefahrt und Transportversicherungen	20		1
Lebensversicherungen - Hypothekarkredite	40		2,5
Arbeitsunfallversicherungen	30		2
Haftpflichtversicherungen	30		2
Unternehmensführung – Organisieren und Verwalten eines Dienstleistungsunternehmens	30		2
Kundenorientierung und Verkauf	20		1,5
Deontologie	10		1
Gesetz über die Vermittlung von Versicherungen	10		1

Recht			
Gesetz über Handelspraktiken - Verbraucherschutz	30		2
Sozialrecht	30		2
Gesellschaftsrecht	30		2

Vorbereitung auf die praktische Prüfung			
Vorbereitung auf die praktische Prüfung	20		1

Arbeitspädagogik	36		2,5
Praktische Ausbildung im Betrieb			20
INSGESAMT	626		60



INSTITUT FÜR AUS- UND WEITERBILDUNG IM MITTELSTAND UND IN KLEINEN UND
MITTLEREN UNTERNEHMEN

Vervierser Straße 4a – 4700 Eupen
Tel.: 087/306880 – Fax: 087/891176
E-Mail: iawm@iawm.be

STUDIENPROGRAMM

BUCHHALTER/IN

X08/2012

1. Berufsprofil

1.1. Berufsbild

Bachelor in Buchhaltung wickeln fachgerecht die vollständige Buchhaltung einer Privatperson oder eines Unternehmens ab und erstellen und analysieren Bilanzen. Dabei verwenden sie die berufsrelevanten Softwareprogramme, berücksichtigen die nationale und internationale Gesetzgebung und beherrschen zumindest eine Fremdsprache.

1.2. Aufbau des Studienganges

Die erforderlichen Kompetenzen erarbeiten sich die Bachelor in Buchhaltung in drei aufeinander aufbauenden Ausbildungsjahren. Die Fachkurse werden während der gesamten Studiendauer tagsüber angeboten und finden an zwei bis drei Tagen pro Woche statt. An den übrigen Wochentagen verrichten die angehenden Bachelor ganztags praktische Arbeiten im Ausbildungsbetrieb.

1.3. Evaluation und Diplom

Die zu erwerbenden Kompetenzen und die Leistungsanforderungen entsprechen den für das Bachelorniveau geforderten 180 ECTS. Praktikumsberichte, Studienarbeit und Endprüfungen sind integraler Bestandteil der angerechneten Credit Points.

Da das Studienprogramm identisch mit dem vom „*Institut professionnel des comptables et fiscalistes agréés*“ genehmigten Meisterprogramm ist, erhalten die Studierenden zeitgleich mit ihrem Bachelordiplom den Meisterbrief, sprich die Zulassung zur selbstständigen Ausübung des Berufs.

2. Fachkompetenz

2.1. WIRTSCHAFTSFAKTEN UND -EINRICHTUNGEN

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage die grundlegenden wirtschaftlichen Vorgänge wiederzugeben und kritisch zu analysieren. Sie erwerben dazu Grundkenntnisse der Wirtschaft, machen sich mit den allgemeinen Vorgängen des heutigen Wirtschaftslebens vertraut und entwickeln eine kritische Grundeinstellung gegenüber dem Wirtschaftsleben und den Wirtschaftslehren.

Kenntnisse:

1. Darstellung unseres Wirtschaftssystems: die Wirtschaftsakteure, die Produktionsfaktoren. Input-Output. Mehrwert.
2. Der Markt :
 - Angebot, Nachfrage, Marktgleichgewicht
 - Die Elastizität
 - Das Konsumverhalten
 - Kostenanalyse der Produktion eines Unternehmens
 - Form, Ursachen und Gleichgewicht des unvollkommenen Wettbewerbs
3. Der Arbeitsmarkt : Analyse und Entwicklung.
4. Makroökonomie :
 - Konsum- und Sparfunktion
 - Konjunkturzyklen
 - Multiplikatormodell
5. Die Inflation und ihre Auswirkungen
6. Der Geldmarkt :
 - Gleichgewicht
 - Geldschöpfungsmultiplikator
 - die EZB und der Einfluss ihrer Politik
7. Internationale Wirtschafts- und Währungsbeziehungen
 - Gleichgewicht auf dem Devisenmarkt
 - Prinzip des komparativen Vorteils
 - supranationale Strukturen
8. Der Staat und seine Rolle in der Wirtschaft.
9. Probleme in Zusammenhang mit dem Wirtschaftswachstum.
10. Wettbewerbsvorschriften auf nationaler und europäischer Ebene.
11. Grundlagen der maßgeblichen wirtschaftlichen Denkströmungen

Fertigkeiten:

- Die wirtschaftlichen Akteure und Kreisläufe erläutern.
- Die Marktgleichgewichte anhand von Grafiken beurteilen.
- Die Entwicklung des Arbeitsmarktes analysieren und bewerten.
- Die Bedeutung des Wirtschaftswachstums auf makroökonomischer Ebene einschätzen.
- Die Inflation und ihre Auswirkungen verstehen und darlegen.
- Die theoretischen Ansätze der Wirtschaftslehre mit moderner Wirtschafts- und Geldmarktpolitik in Zusammenhang bringen.
- Die Rolle und den Einfluss nationaler und internationaler wirtschaftlicher, politischer und institutioneller Strukturen einschätzen.
- Die Rolle des Staates in der Wirtschaft einordnen.
- Die grundlegenden wirtschaftlichen Denkströmungen als Basis für die Einschätzung moderner Wirtschaftspolitik (Währung, Wettbewerb, usw.) nutzen.

2.2. MEHRWERTSTEUERGESETZGEBUNG

Kompetenz:

Die Studierenden beherrschen den Vorgang der Mehrwertsteuer. Sie können eine Mehrwertsteuererklärung ausfüllen und die Mehrwertsteuergesetzgebung korrekt anwenden.

Kenntnisse:

1. Grundkenntnisse:

- Grundkenntnisse der Mehrwertsteuer, der Steuerpflichtigen und unterschiedlichen Kategorien von Steuerpflichtigen.
- Steuerpflichtige Vorgänge, Güterlieferung, Dienstleistungserbringung, nichtsteuerpflichtige Vorgänge.
- Steuerbemessungsgrundlage, Prozentsätze, Importe - Exporte, laufende innergemeinschaftliche Operationen, Freibeträge, Erstattung der M.W.S.
- Vorbereitung auf die periodische Erklärung.

2. Die periodische Erklärung in der Praxis

- Die ordentlichen Systeme
- Die Sondersysteme

3. Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen:

- Tätigkeitsaufnahme-, Änderungs- und Einstellungserklärung
- Fakturierung
- Buchhaltung
- periodische Erklärung
- Steuerzahlung
- jährliches Kundenlisting
- innergemeinschaftliches Listing

Fertigkeiten:

- Die Grundprinzipien der Mehrwertsteuer beherrschen.
- Zwischen steuerpflichtigen Vorgängen, Güterlieferungen, Dienstleistungserbringungen und nichtsteuerpflichtigen Vorgängen unterscheiden.
- Die Steuerbemessungsgrundlage, Prozentsätze, Importe - Exporte, laufende innergemeinschaftliche Operationen, Freibeträge, Erstattung der M.W.S. erkennen bzw. berechnen.
- Buchhalterische Angaben für die periodische Erklärung vorbereiten.
- In Bezug auf die periodische Erklärung zwischen ordentlichen Systemen und Sondersystemen unterscheiden.
- Die Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen aufzählen und im Einzelnen einhalten.

3. KÖRPERSCHAFTSSTEUERGESETZGEBUNG

Voraussetzung: Buchhaltung und Jahresabschluss verstehen und erklären können. Kenntnis der Steuer der natürlichen Personen.

Kompetenz:

Die Studierenden können die Steuererklärung über den am wenigsten besteuerten Weg aufstellen, sowie die Steuerbemessungsgrundlage und die Körperschaftssteuer berechnen. Sie können sich im Fall einer Kontrolle der Steuerbehörden eine logische Argumentation geltend machen.

Kenntnisse:

1. Der Körperschaftssteuer unterworfenen juristische Personen
 - Einkünfte der inländischen Körperschaften
 - Prüfung der Erklärung
 - Allgemeinkenntnisse zum der Körperschaftssteuer unterliegenden

Fertigkeiten:

- Rechte und Pflichten den der Körperschaftssteuer unterworfenen juristischen Personen korrekt anwenden.
- Die verschiedenen Bestandteile der Steuerbemessungsgrundlage korrekt

<p>Unternehmensgewinn.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bestandteile der Steuerbemessungsgrundlage: <ul style="list-style-type: none"> - Freie Rücklagen - Die nicht zulässige Ausgaben - Gewinnrücklagen - Die ausgeschütteten Gewinne 3. Stille Rücklagen – Allgemeines: <ul style="list-style-type: none"> - Als Aufwendungen verbuchte Aktiva - Die Unterbewertungen von Vermögenswerten - Die Überbewertungen von Verbindlichkeits-elementen 4. Auflösung und Liquidation. 5. Die Anpassungen der Rücklagen 6. Kapitalsubventionen und andere staatliche Beihilfen. 7. Die steuerfreie Rückstellungen und Rücklagen: <ul style="list-style-type: none"> - Die Wertminderungen für mögliche Verluste auf Schuldforderungen - Die Rückstellungen für Risiken und Aufwendungen. - Die Wertzuwächse: Allgemeines - System der Mehr- oder Minderwerte. 8. Die unzulässigen Ausgaben. Vertiefte Analyse. 9. Die ausgeschütteten Dividenden. Vertiefte Analyse. 10. Ergebnisaufschlüsselung unter Berücksichtigung bestimmter Besonderheiten: <ul style="list-style-type: none"> - Abzug des durch Doppelbesteuerungsabkommen befreiten Gewinns - Abzug der nicht steuerbaren Elemente - Abzug der definitiv besteuerten Einkünfte und der befreiten Kapitalerträge. - Abzug der früheren Verluste - Abzug für Investitionen - Abzug für Risikokapital - Investitionsrücklagen. 11. Steuerberechnung: normaler und ermäßigter Steuersatz. 12. Die Steuergutschrift: <ul style="list-style-type: none"> - Die Vorauszahlungen. - Die anrechenbaren Vorsteuern. 13. Die der Erklärung beizulegenden Dokumente, Aufstellungen und Angaben. 	<p>behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die stillen Rücklagen erkennen und korrekt bewerten. • Das Prinzip der Körperschaftssteuer bei Sonderfällen wie Auflösung und Liquidation, Kapitalsubventionen und anderen staatlichen Beihilfen anwenden. • Steuerfreie Rückstellungen und Rücklagen im Rahmen der Körperschaftssteuer korrekt handhaben. • Die Ergebnisrechnung in Bezug auf die Körperschaftssteuer vertieft analysieren (unzulässige Ausgaben, Dividenden, Abzüge, ...). • Die Körperschaftssteuer ermitteln. • Steuergutschriften korrekt behandeln. • Die Steuerakte vollständig einreichen.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. STEUERGESETZGEBUNG DER NATÜRLICHEN PERSONEN

Kompetenz:

Die Studierenden können die Steuererklärung der natürlichen Personen korrekt über den am wenigsten besteuerten Weg ausfüllen, sowie die Steuerbemessungsgrundlage und die Steuer berechnen. Sie können im Fall einer Kontrolle der Steuerbehörden eine logische Argumentation geltend machen.

Kenntnisse:

1. Allgemeine Merkmale der Steuer der natürlichen Personen
 - Steuerpflichtige Personen
 - Steuerterritorialität
 - Besteuerungsgrundlage
 - Zusammenrechnung der Einkünfte von Ehegatten und Kindern
 - Zivilstand und Familienunterhalt
 - Jährlichkeitsprinzip der Steuer
 - Nicht-Abzugsfähigkeit der belgischen Steuer
2. Immobiliensteuer-Vorabzug:
 - Steuerpflichtige Grundlage
 - Berechnung des Immobiliensteuer-Vorabzugs
 - Steuerbefreiungen
 - Abschläge
3. Immobilieneinkünfte:
 - Einkünfte aus in Belgien und im Ausland befindlichen Immobilien
 - Steuerpflichtige Einkünfte
 - Ermäßigung auf Wohnhaushaftpflichtversicherung und Abzug von Zinsen.
4. Mobiliensteuer-Vorabzug:
Anwendungsbereich und -modalitäten des Mobiliensteuer-Vorabzugs
Mobilieneinkünfte: Bestimmung der steuerpflichtigen Einkünfte
5. Berufseinkünfte der Lohn- und Gehaltsempfänger:
 - Steuerpflichtige Einkünfte
 - Pauschale oder tatsächliche Berufsaufwendungen
 - Berechnung von Vorteilen jeglicher Art
6. Abzug der Unterhaltsleistungen, der unentgeltlichen Zuwendungen, der Kinderbetreuungskosten, der ergänzenden Interessen.
7. Ersatzeinkommen und Pensionen
8. Bausparen und langfristiges Sparen
Steuerermäßigung
Steuerabzug der Personenversicherungen
9. Berufssteuer-Vorabzug

Fertigkeiten:

- Die allgemeinen Merkmale der Steuer der natürlichen Personen erfassen.
- Den Immobiliensteuer-Vorabzug berechnen.
- Immobilieneinkünfte steuerlich korrekt behandeln.
- Die steuerpflichtigen Mobilieneinkünfte bestimmen.
- Die beruflichen Einkünfte von Lohn- und Gehaltsempfängern bestimmen sowie Berufsaufwendungen und Vorteile jeglicher Art zum Abzug bringen.
- Ersatzeinkünfte und Pensionen korrekt in die Steuerbasis einbeziehen.
- Vergütungen von Unternehmensleitern und Gewinne von Freiberuflern sowie deren Berufsaufwendungen und Verlustvorträge steuerlich korrekt behandeln.
- Die Steuer der natürlichen Personen anhand der Steuertabelle berechnen.
- Die Modalitäten der Gemeinde- und Regionalsteuern beherrschen.

<p>Von allen Nettoeinkünften abzuziehende Aufwendungen.</p> <p>10. Berechnung der Steuer der natürlichen Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Steuertabelle - Vorteile der Leistung von Vorauszahlungen - Erste Niederlassung als Selbstständiger - Steuergutschriften auf Eigenmittel. <p>11. Vergütungen der Unternehmensleiter.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betroffene Personen. - Steuerpflichtiges Einkommen. - Berufsaufwendungen. - Berechnung der Vorteile jeglicher Art. <p>12. Gewinne.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung der steuerpflichtigen Gewinne - System der Wertsteigerungen im laufenden Betrieb <p>13. Abzugsfähige Berufsaufwendungen für Kaufleute und freie Berufe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Grundsätze. - Ausgabekategorien. - Finanzielle Aufwendungen. - Vergütungen. - Abschreibungen. - Steuern, Gebühren und Vorauszahlungen. - Nicht zulässige Ausgaben. - Vorauszahlungen. <p>14. Gewinn der freien Berufe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betroffene Personen und steuerpflichtige Elemente. - Betroffene Einkünfte. - Von den freien Berufen zu führende Buchhaltung. <p>15. Abzug der beruflichen Verluste des Jahres und Vorjahre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Von den Berufseinkünften abziehbare Ausgaben. - Übertragung auf den mithelfenden Ehepartner. <p>16. Der Ehequotient.</p> <p>17. Die Gemeinde- und Regionalsteuern – Beitreibungsgrundlage und Einschränkungen.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. GESCHÄFTSKORRESPONDENZ - BERICHTE

Kompetenz:

Die Studierenden sind dazu in der Lage, ein zehnminütiges Gespräch mit einem aktuellen, technischen, wissenschaftlichen, sozialen oder wirtschaftlichen Inhalt zu verfolgen und diesbezüglich:

- einen an den Empfänger gerichteten und angepassten Bericht zu verfassen;
- eine Zusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben;
- einen zweiminütigen Vortrag auszuarbeiten, und nur das Wichtigste anzusprechen;

Ausgehend von einem getippten fünfseitigen Schreiben (A4) über ein allgemeines, technisches, wissenschaftliches, soziales oder wirtschaftliches Thema, sind die Studierenden dazu in der Lage:

- eine Zusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben;
- bedeutsame Abschnitte herauszufiltern und ihre Wahl zu begründen;
- diesen Text anderen Texten mit demselben Thema gegenüberzustellen;
- eine Synthese zu den Unterschieden und Gemeinsamkeiten verschiedener Autoren aufzustellen und ihre spezifische Argumentation zu erläutern;
- eine persönliche Argumentation zu verfassen.

Kenntnisse:	Fertigkeiten:
<p>1. Anwendung unterschiedlicher Methoden der Datenverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logische Anordnung der Argumentation - Argumentationsmodelle - Argumentationstypen - Identifizierung des Kernziels der Nachricht - Kommunikationsmodell - 4 Seiten einer Nachricht - Abschätzung des objektiven oder subjektiven Charakters der Nachricht <p>2. Die externe Kommunikation für ein breites Publikum oder nicht</p> <p>3. Die interne Kommunikation – vertraulich oder nicht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationsmittel - Kommunikationsveranstaltungen - Kommunikationsinstrumente - Kriterien für sachgerechte Kommunikation - Fehler im Kommunikationsverhalten - Das Protokoll / Zweck, Anforderungen und Arten des Protokolls <p>4. Informations- oder Argumentationsbericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regeln für Berichte - Überblick Berichtswesen <p>5. Übermittlung technischer, wissenschaftlicher, statistischer oder bezifferter Angaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statistiken und Tabellen auswerten - Redewendungen, Ausdrucksweisen zum Auswerten von Statistiken <p>6. Mitteilung von vorschriftsmäßigen oder rechtlichen Bestimmungen</p> <p>8. Die Punkte eines Geschäftsbriefes und Darstellung von Schreiben wie: Preisnachfrage und -angebot, Zahlungsaufforderung, Mahnung und Antworten, Briefwechsel mit Banken, Versicherungen, Verwaltung und Behörden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Handelskorrespondenz - Fachwortschatz <p>9. Bewerbungsschreiben (und Lebenslauf).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentationsmodelle und -typen logisch anordnen. • Das Kernziel einer Nachricht identifizieren sowie ihren objektiven und subjektiven Charakter abschätzen. • Eine externe Kommunikation für ein breites Publikum in Form von Vorträgen vorbereiten. • Meetings gestalten und organisieren. • Die Bedeutung vertraulicher und nicht vertraulicher interner Kommunikation einschätzen. • Verschiedene Kommunikationsmittel und -instrumente situationsgerecht einsetzen. • Kriterien für sachgerechte Kommunikation anwenden und Fehler im Kommunikationsverhalten erkennen. • Verschiedene Arten der Protokollierung sowie deren Zweck und Anforderungen kennen. • Ein Protokoll erstellen. • Sich einen Überblick über das Berichtswesen verschaffen. • Berichte regelkonform erstellen. • Statistiken und Tabellen auswerten. • Redemittel zum Auswerten von Statistiken einsetzen. • Gesetzestexte verstehen und Kernaussagen erfassen. • Fachwortschatz und die Regeln der Handelskorrespondenz beherrschen. • Die geläufigen Geschäftsschreiben erstellen. • Ein Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf erstellen.

6. BEARBEITUNGS- UND KOMMUNIKATIONSSOFTWARE

Kompetenz:

Die Studierenden sind fähig, die Möglichkeiten einer gängigen Bearbeitungssoftware auszuschöpfen.

Kenntnisse:	Fertigkeiten:
<ol style="list-style-type: none">1. Eingabe von Daten mittels Tastatur, nach dem Abbild einer geschäftlichen Darstellung (geschäftlicher Brief, beruflicher Bericht, Notiz...).2. Import von Tabellen aus einem Tabellenkalkulationsprogramm.3. Integration von Daten aus anderen Softwareprogrammen in ein Dokument.4. Anwendung von Präsentationstechniken für Dokumente.5. Benutzung der Mittel einer Kommunikationssoftware:<ul style="list-style-type: none">➤ Für Korrespondenz:<ol style="list-style-type: none">1. E-Mail.2. Adressbuch.3. Gruppensendungen.➤ Für Downloads:<ol style="list-style-type: none">1. Dateien, Aktualisierungen von Softwareprogrammen, Datenbanken.2. Abfragen von durch Partner erstellten Dateien.6. Anwendung von Datensicherheits- und -kontrollverfahren.7. Automatisierung in der Datenverarbeitung.	<ul style="list-style-type: none">• Daten anhand der Tastatur eingeben.• Handelskorrespondenz mittels entsprechender Software verfassen.• Tabellen aus einem Tabellenkalkulationsprogramm importieren.• Daten aus anderen Softwareprogrammen in ein Dokument integrieren.• Präsentationstechniken für Dokumente anwenden.• Sich einer Kommunikationssoftware für elektronische Korrespondenz bedienen.• Eine Kommunikationssoftware für das Download von Dateien, Aktualisierungen Software und Datenbanken nutzen.• Datensicherheitskontrollverfahren anwenden.• Automatisierungsverfahren in der Datenverarbeitung nutzen.

7. ZIVILRECHT

Kompetenz:

Die Studierenden analysieren und lösen eigenständig juristische Problemstellungen, kennen ihre Rechte und Pflichten, nutzen juristische Datenbanken und sind in der Lage einen kritischen Blick auf die Grundlage der zivilen Rechtsprechung zu werfen.

Kenntnisse:	Fertigkeiten:
<ol style="list-style-type: none">1. Begriffsbestimmung2. Grundlage der Rechtsquellen und ihre Bedeutung bei der Lösung eines Rechtsstreits.3. Unterteilungen des Rechtes (objektiv, subjektiv).4. Die Grundsätze der Rechtspersönlichkeit.	<ul style="list-style-type: none">• Zwischen verschiedenen Rechtsformen unterscheiden.• Rechtsquellen unterscheiden und gezielt einsetzen.• Die Grundsätze der Rechtspersönlichkeit beherrschen.• Die hierarchische Aufgliederung der

<p>5. Hierarchische Aufgliederung der Befugnisse der einzelnen Machtebenen in Belgien (föederal, regional, gemeinschaftlich, provinzial und kommunal).</p> <p>6. Merkmale und Befugnisse der einzelnen Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung</p> <p>7. Die Personen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amtliche Merkmale natürlicher oder juristischer Personen - Die außervermögensrechtlichen Ansprüche der natürlichen Person (Name, Wohnort, Zivilstand, Staatsangehörigkeit, Eigenschaft) - Die Rechtsordnung für Minderjährige, Entmündigte, verlängerte Minderjährigkeit, mündig erklärte Minderjährige, Verschwender und Geistesschwache, für die Verwaltung des eigenen Vermögens unfähige Volljährige <p>8. Die Güter: Bestimmende Kriterien – Klassifizierung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordnung des Eigentums und seiner unterschiedlichen Erwerbsformen. - Der Nießbrauch und die Grunddienstbarkeit: Quellen, Formen des Erlöschens, jeweilige Rechte und Pflichten der betroffenen Parteien. <p>9. Verträge oder vertragliche Verpflichtungen. Klassifizierung, Gültigkeitsbedingungen, Wirkung, Erlöschen.</p> <p>10. Die Haftung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines (Art. 1382 cc) - Haftung für das Verhalten Dritter (Art. 1384 cc) - Besondere oder berufliche Haftung. - Die Verantwortung des Zahlenexperten. <p>11. Die persönlichen Rechte und das Schuldrecht</p> <p>12 Die Beweise.</p> <p>13 Die persönlichen und dinglichen Sicherheiten.</p> <p>14 Die Güterstände.</p> <p>15 Vorzugsrecht, Hypothek, Pfand und Bürgschaft.</p> <p>16 Die Verjährung.</p> <p>17 Die Akteure der Gerichtswelt</p> <p>18 Der Gerichtsverlauf eines Rechtsstreits</p>	<p>Befugnisse nach Machtebenen kennen und berücksichtigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung charakterisieren. • Zwischen natürlicher und juristischer Person unterscheiden. • Die Rechte der natürlichen Personen und deren etwaiger Vormundschaft kennen. • Die Güter nach bestimmten Kriterien klassifizieren. • Die unterschiedlichen Eigentumsformen kennen und in Bezug auf die Rechte und Pflichten der betroffenen Parteien anwenden. • Den Begriff „Vertrag“ definieren, bestimmte Kriterien anwenden und danach klassifizieren. • Den Begriff „Haftung“ definieren und unterscheiden nach eigener und der Haftung für Dritte, sowie nach besonderer und beruflicher Haftung. • Zwischen persönlichen Rechten und Schuldrecht sowie zwischen persönlichen und dinglichen Sicherheiten unterscheiden. • Die Sicherheiten vergleichen und eine Einstufung vornehmen. • Die Bedeutung und Folgen der verschiedenen Güterstände kennen. • Den Ablauf eines Gerichtsverfahrens und die Rolle der verschiedenen Akteure erklären. • Das Prinzip der Verjährung anwenden.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. HANDELSRECHT

Vorkenntnisse: Der Studierende beruft sich auf das Zivilgesetz zur Vorbeugung und Lösung von Rechtsstreitigkeiten im Handelsrecht.

Kompetenz:

Die Studierenden analysieren, lösen juristische Problemstellungen im wirtschaftlichen Unternehmensbereich und gehen auf die branchenbezogenen Formalitäten ein. Sie aktualisieren und unterstreichen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken und erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des Handelsrechts.

Kenntnisse:

1. Allgemeine Kenntnisse:
 - Die Händler und die handelsbezogenen Handlungen.
 - Die für das Betreiben eines Handels erforderlichen rechtlichen Schritte, darunter auch die Formalitäten der Handelsunternehmen.
 - Sonderverpflichtungen der Händler.
 - Die Unternehmensdatenbank („*Banque Carrefour*“) für Unternehmen.
 - Die gesetzliche Regelung für den Berufszugang.
 - Der Beweis im Handelsrecht.
 - Die unter das Handelsrecht fallenden Gerichtsbarkeiten. Merkmale und Befugnisse.
 - Merkmale des Handelsgeschäftes.
2. Die Verträge:
 - Definition und Bedingung der Vertragsgültigkeit;
 - Der Kaufvertrag, die Zwischenhändler, das kaufmännische Pfandrecht, der Handelsmietvertrag, der Transport-, Provisions-, Makler-, Leasing-, Franchising-, Factoring-Vertrag. Rechte und Pflichten der beteiligten Parteien.
 - Der Handelsvertretervertrag, die Vollmachtserteilung, der Betriebsüberlassungsvertrag.
3. Erste Niederlassung:
 - Die gegenüber den Unternehmensschaltern zu erfüllenden Formalitäten.
 - Die möglichen Beihilfen und Subventionen.
4. Der gewerbliche Rechtsschutz (Patente, Marken, Skizzen und Modelle).
5. Die Handelsunterlagen, deren Form und Inhalt einer gesetzlichen Regelung unterliegen: der Wechsel, der Eigenwechsel, der Scheck,...
6. Das Gesetz vom 10.07.1991 über Handelspraktiken sowie Verbraucherschutz – Die großen Leitprinzipien.
7. Der Rechtsrahmen der Verbraucherkredite.

Fertigkeiten:

- Die Bezeichnung „Händler“ und die Merkmale des „Handelsgeschäftes“ definieren.
- Formalitäten für den Berufszugang und Sonderverpflichtungen der Händler aufzählen.
- Beweisführung und Gerichtsbarkeiten im Handelsrecht beherrschen.
- Die verschiedenen Arten von Verträgen des Handelsgesetzes unterscheiden.
- Die Möglichkeiten des gewerblichen Rechtsschutzes erörtern.
- Die verschiedenen Handelsunterlagen erkennen und charakterisieren.
- Über Verbraucherschutz und Verbraucherkredite aufklären.

9. EUROPÄISCHES RECHT

Kompetenz:

Die Studierenden erfassen die strukturellen Komponenten der verschiedenen europäischen Institutionen und erwerben allgemeine Grundkenntnisse im europäischen Recht. Beim Analysieren juristischer Problemstellungen im wirtschaftlichen Unternehmensbereich bringen sie es in Verbindung zu anderen Rechtsebenen in den jeweiligen Mitgliedsstaaten. Sie aktualisieren und unterstreichen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken und erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des europäischen Rechts.

Kenntnisse:

1. Die europäischen Institutionen.
2. Die Rechtsakten der Europäischen Union mit buchhalterischer, steuerlicher, sozialer und handelsbezogener Auswirkung.
 - Die Verordnungen
 - Die Richtlinien
 - Die Entscheidungen
 - Die Empfehlungen
3. Die Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht.
4. Die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik.
5. Hauptelemente des internationalen Privatrechtes.

Fertigkeiten:

- Die europäischen Institutionen und deren Rechtsakten unterscheiden.
- Die Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht erörtern und zur Lösung für konkrete Probleme nutzen.
- Die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik bei der Analyse und Lösung von Problemstellungen berücksichtigen.
- Hauptelemente des internationalen Privatrechtes in Verbindung mit den europäischen Rechtstexten bringen.

10. SOZIALRECHT

Kompetenz:

Die Studierenden erfassen die großen Prinzipien des Sozialrechts, so dass sie als Bindeglied zwischen den Unternehmen und den Sachverständigen der Sozialgesetzgebung fungieren.

Kenntnisse:

Das Sozialrecht in der belgischen und europäischen Rechtsordnung.

ARBEITSRECHT

1. RECHT DER EINZELNEN ARBEITSBEZIEHUNGEN

1) AUFSTELLUNG DES VERTRAGS

- Werkvertrag
- Einstufung
- Arbeitsplatzangebot
- Anwerbung und Auswahl
- Gültigkeitsbedingungen

Fertigkeiten:

- Das Sozialrecht in der belgischen und europäischen Rechtsordnung einordnen.
- Die rechtlichen Grundlagen von Arbeitsverträgen beherrschen und diese auf die verschiedenen Bedingungen hin prüfen.
- Die verschiedenen Arbeitsvertragsarten und Sonderverträge anhand ihrer Merkmale unterscheiden.
- Das Einhalten der Verpflichtungen von Arbeitnehmer und Arbeitgeber bei der Ausführung des Arbeitsvertrages

- Dauer
- Form
- Beweis
- Teilzeit
- Probeklausel
- Wettbewerbsklausel
- Auflösungsklausel
- Bestimmungen zum Sprachgebrauch
- Ungültigkeit
- Arbeitsvertragssorten: Handelsvertreter, Studenten, Hausangestellte, Vertretung, befristet und vorübergehend, Lehre, P.R.I.M.E., A.C.S., usw. ...
- Vorgehensweise – Modelle.

2) AUSFÜHRUNG DES VERTRAGES

- Verpflichtungen des Arbeitnehmers
- Verpflichtungen des Arbeitgebers
- Verantwortung
- Überprüfung der Bedingungen
- Arbeitsregelung: Dauer, Sonntagsruhe, Feiertage, neue Arbeitssysteme, Jahresurlaub, Nachtarbeit
- Vergütung: Beträge, Schutz, Pfändung und Übertragung, Zahlungsgarantie, Jugendarbeit, Frauenarbeit, Gleichbehandlung.

3) AUSSETZUNG DER VERTRAGSAUSFÜHRUNG

- Allgemeines
- Allgemeine Aussetzungen: Verspätung oder Abwesenheit, Unmöglichkeit der Arbeitsaufnahme, Krankheit und Unfall, Mutterschaft, Jahresurlaub, Bildungsurlaub, politischer Urlaub, kurzfristige Beurlaubung, urlaub aus zwingenden Gründen, usw....
- Besondere Aussetzungen: technischer Unfall, Unwetter, Arbeitsmangel aus wirtschaftlichen Gründen
- Nicht geregelte Aussetzungen
- Vertragliche Aussetzungen – Laufbahnunterbrechung.

4) VERTRAGSBRUCH

- Darlegung des Problems
- Formen des Vertragsbruchs: einvernehmlich, Auflösungsklausel, gerichtliche Auflösung, höhere Gewalt, usw. ...
- Kündigung: Begriffsbestimmung, Grundlagen, Urheber, Folgen, Form, Begründung, Vorbedingungen, missbräuchliche Entlassung
- Fristgerechte Kündigung: Begriffsbestimmung, Benachrichtigung, Folgen der Einsetzung, Verstreichen der Frist, Dienstalster, Vergütung, Evaluierung der Frist
- Entschädigung
- Handlung, die einem Vertragsbruch gleichkommt

überprüfen.

- Zwischen Vertragsaussetzung und -aufhebung unterscheiden und Fragen von Mandanten diesbezüglich beantworten.

- Schwerwiegender Grund
- Missbräuchliche Entlassung in Arbeitsverträgen von Arbeitern und Angestellten
- Rechtliche, wirtschaftliche und soziale Begleitumstände des Bruchs
- Nach dem Bruch.

2. SONDERVERTRÄGE

- Handelsvertreter
- Hausangestellte
- Studenten
- Teilzeit
- zeitlich befristet
- auf Leiharbeitsbasis
- als Praktikum

SOZIALE SICHERHEIT

Die Organisation der sozialen Sicherheit und ihre Finanzierungsform

1) SYSTEM DER LOHN- UND GEHALTSEMPFÄNGER

- Geltungsbereich
- Finanzierung
- Institutionen
- Leistungen: Krankenpflegeversicherung und Entschädigung, Arbeitslosigkeit, Kindergeld, Rente, Jahresurlaub, Arbeitsunfall, Berufskrankheiten.

2) SYSTEM DER SELBSTSTÄNDIGEN

- Geltungsbereich – Das soziale Statut des Selbstständigen
- Finanzierung
- Institutionen
- Leistungen: Krankenpflegeversicherung und Entschädigung, Rente, Kindergeld, Konkurs.
- Zusatzversicherungen
- Antrag auf Befreiung von den Sozialbeiträgen
- Die Sozialsekretariate: Statut, Rolle, Aufgaben

ARBEITSORGANISATION

- Die Systeme und Organisationen zur Verteidigung der sozialen Rechte unterschiedlicher Arbeitnehmerkategorien.
- Die unterschiedlichen Kategorien von Berufsorganisationen.
- Rolle, Zusammenstellung und Schutz der Mitglieder des Betriebsrates, der Gewerkschaftsdelegation und des Ausschusses für Arbeitsschutz und Gesundheit.
- Das System der Tarifverträge.

- Das System der sozialen Sicherheit und seine Finanzierungsform mit eigenen Worten erklären.
- Eine Übersicht über das System der Lohn- und Gehaltsempfänger, dessen Institutionen, Geltungsbereich, Finanzierung und Leistungen geben.
- Eine Übersicht über das System der Selbständigen, deren Statut sowie der Institutionen, des Geltungsbereiches, der Finanzierung und der Leistungen dieses Systems geben.
- Eine Übersicht über das System und die Organisationen zur Verteidigung der sozialen Rechte unterschiedlicher Arbeitnehmerkategorien geben.
- Die unterschiedlichen Kategorien von Berufsorganisationen, deren Rolle, Zusammenstellung und Struktur im Betriebsleben vergleichend analysieren.
- Das System der Tarifverträge erläutern.

11. GESELLSCHAFTSRECHT

Kompetenz:

Die Studierenden analysieren, lösen juristische Problemstellungen im wirtschaftlichen Unternehmensbereich und gehen auf die branchenbezogenen Formalitäten ein. Sie aktualisieren und unterstreichen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken und erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des Gesellschaftsrechts.

Die Studierenden analysieren und erklären ein durch Geschäftsbeziehungen herbeigeführtes juristisches Problem. Sie sind in der Lage dieses Problem unter Anwendung der allgemeinen Rechtsprinzipien und -bestimmungen zu lösen bzw. ihm vorzubeugen.

Kenntnisse:

1. Die Handelsgesellschaften:

- Das Gesetz vom 06.02.1999.
- Unterscheidung zwischen zivilrechtlichen Gesellschaften und Handelsgesellschaften. Der Übergang in die Gesellschaft.
- Die Handelsgesellschaften: Begriffsbestimmung, Daseinsbedingungen, Rechtscharakter.
- Beweise der Gesellschaft: Satzung, Handelsgesellschaftsformen: Einstufung nach ihrer Rechtsform, nach der Beschaffenheit der Verbindung und der Tragweite ihrer Verantwortung.
- Die unterschiedlichen Handelsgesellschaften: Liquidation, Handlungen und Vorschriften, Verantwortung der Verwaltungsräte und Gründer. Zivilrechtliche Gesellschaften in der Rechtsform einer Handelsgesellschaft.
- Die Formalitäten bei Aufstellung und/oder Abänderungen der Satzung.
- Der Finanzplan.
- Die Funktionsweise der einzelnen Gesellschaften (Verwaltungsrat, Hauptversammlung, Kontrolle...).
- Theorie der Gesellschaftsumwandlungen und Fusionen bzw. Spaltungen.
- Die Abwicklung.
- Die als Gesellschaftskapital geltenden Wertpapiere.

2. Die V.o.G., I.V.o.G. und Stiftungen

3. Unternehmen in Schwierigkeiten, Vergleiche und Konkurse

- Gesetze vom 17/7/1997 und 8/08/1997 über Konkurs.
- Allgemeine Erläuterungen, Vergleich, Konkursauswirkungen, Konkursverwaltung, gerichtliche Abwicklung, Entschuldbarkeit, gerichtlicher Vergleich, vorläufiger oder definitiver Zahlungsaufschub; strafrechtliche Konsequenzen.
- Analyse der wesentlichen Kennziffern, Kontinuität und Diskontinuität, Aufschubkommissare.

Fertigkeiten:

- Die Grundlagen der Gesetzgebung der Handelsgesellschaften beherrschen.
- Anhand des Gesetzes vom 6/2/99 zwischen den verschiedenen Gesellschaftsformen (Zivil- und Handelsgesellschaft) und Handelsgesellschaftsformen unterscheiden.
- Die Gesellschaftsorgane, deren Funktionsweise, Handlungen und Vorschriften nach der jeweiligen Gesellschaftsform unterscheiden.
- Einen Finanzplan gemäß den Rechtsvorschriften erstellen.
- Die verschiedenen Phasen des Gesellschaftslebens erörtern und die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen anwenden.
- Die gesetzlichen Grundlagen für VoG, IVoG und Stiftungen berücksichtigen.
- Die Gesetze vom 17/7/1997 und 8/08/1997 über Unternehmen in Schwierigkeiten, Vergleiche und Konkurse beherrschen.
- Anwendungsprinzipien der Gesetze beim Beistand der Mandanten gegenüber Handelsuntersuchungskammern nutzen.

12. BERUFSETHIK – STRAFRECHT

Kompetenz:

Die Studierenden verinnerlichen und beherzigen die berufsethischen Regeln. Sie gehen vertrauensvoll mit den ihnen anvertrauten Informationen um.

Kenntnisse:

1. Berufsethik

- Struktur und Organisation der wirtschaftlichen Berufe.
- Allgemeine berufsethische Bestimmungen.
- Die Fachleute und ihre Institute.
- Die Verpflichtungen der Fachleute und ihre Verantwortlichkeiten.
- Das Berufsgeheimnis und seine Ausnahmen.
- Die unvereinbaren Tätigkeiten.
- Die Werbung und die einschlägigen europäischen Richtlinien.
- Die berufsethischen Unterschiede zwischen Buchhalter-Fiskalisten, Buchprüfern und Steuerberatern.

2. Das Praktikum

- Durchführungspflicht eines Praktikums.
- Ablauf des Praktikums.
- Rechte und Pflichten des Praktikanten und des Praktikumsleiters.
- Ständige Ausbildung unter Kontrolle.

3. Der Auftragsbrief.

- Ziel des Auftragsbriefs.
- Inhalt.
- Vor- und Nachteile.

4. Die Berufsverbände

5. Buchhalterisches und steuerliches Strafrecht (interne und externe Berufstätige)

- Einige allgemeinstrafrechtliche Prinzipien in der Buchhaltung, in Steuerwesen und Gesellschaftsrecht.
- Strafrechtliche Verfahrenselemente.
- Die handelsrechtlichen Sondervergehen.
- Erläuterungen zu Betrug, Steuerflucht und Geldwäsche

Fertigkeiten:

- Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten der Fachleute erörtern unter Berücksichtigung der berufsethischen Unterschiede zwischen den verwandten Berufsgruppen der Buchhalter-Fiskalisten, Steuerberater, Buchprüfer und Wirtschaftsprüfer.
- Sinn und Zweck des Praktikums sowie der ständigen Ausbildung erkennen.
- Rechte und Pflichten des Praktikanten und des Praktikumsleiters einhalten.
- Ziel, Inhalt sowie Vor- und Nachteile des Auftragsbriefes erörtern.
- Den Nutzen der Berufsverbände erläutern.
- Sich der Konsequenzen unethischen Verhaltens und Handelns vor dem Hintergrund des buchhalterischen und steuerlichen Strafrechts bewusst sein.

13. FINANZMATHEMATIK

Vorkenntnisse: Die Studierenden beherrschen die Basisoperationen in Algebra, d.h. Potenzieren, Wurzelziehen, Logarithmen errechnen, Dreisatz anwenden und Gleichungen ersten Grades lösen.

Kompetenz:

Die Studierenden können Zinsen, Annuitäten, Renditen, Abschreibungen, usw. berechnen. Sie beherrschen die Anwendung der verschiedenen Berechnungsmethoden und kennen das Prinzip der Aktualisierung. Die Studierenden entwickeln einen Sinn für die Kontrolle ihrer durchgeführten Berechnungen mittels mathematischer Prüfformeln.

Die Studierenden besitzen beim Abschluss die Fähigkeit, für mittlere Unternehmen, mit den ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln (Taschenrechner, Informatikprogramm,...):

- die ihnen gegebenen Zahlen zu bearbeiten, diese nach einer angepassten Berechnungsmethode aufzustellen und ihre Resultate zu kontrollieren;
- ihre Lösungsmethode anhand von mathematischen Kontrollformeln zu begründen.

Kenntnisse:

1. Revisionen und Wiederholungen
 - Die Eigenschaften der Gleichheiten
 - Die Verhältnisse und Proportionen
 - Polynomfunktionen ersten Grades und ihre Grafik
 - Die Teilungen
 - Der Dreisatz. Die einfachen Prozentsätze, „draußen“ und „drinnen“.
 - Algebraische Berechnungen, Exponenten, Wurzeln
 - Gleichungen und Ungleichungen ersten Grades mit einer Unbekannten
 - Gleichungen ersten Grades mit zwei Unbekannten
 - Polynom-Funktionen zweiten Grades und ihr Graph, Gleichungen und Ungleichungen zweiten Grades mit einer Unbekannten.
 - Die binomischen Formeln
 - Wiederholung der arithmetischen und geometrischen Reihen.
2. Die Zinsen und Diskonte
 - Der einfache Zins
 - Das Skonto und Diskontkosten
 - Zeitwert und Aufzinsung
3. Der Zinseszins
 - Definition und verwendete Symbole
 - Suche nach dem Aufzinsungswert
 - Suche nach dem Zeitwert
 - Suche nach dem Zinseszins
 - Suche nach der Zeit
 - Zinssatzsuche
 - Realer und nominaler Zinssatz.
4. Skonto mit Zinseszinsen
 - Mittlere und gemeine Verfalltage
 - Definition des Diskonts
 - Diskont mit einfachen Zinsen
 - Mittlerer Verfalltag
 - Gemeiner Verfalltag

Fertigkeiten:

- Die Basisoperationen in Algebra beherrschen und anwenden.
- Das Prinzip der Verzinsung verstehen und anwenden.
- Sich des Taschenrechners und der jeweiligen Formeln bedienen um Zinseszins, Skonto und Diskonte zu errechnen.
- Die verschiedenen Arten von Annuitäten vergleichen und zweckdienlich einsetzen.
- Zwischen monatlicher Belastungsrate und effektivem Jahreszins unterscheiden.
- Das Prinzip der Jahres- und Teilrenten verstehen und anwenden.

<p>5. Konstante Annuitäten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definition - Suche nach dem Wert der Annuität - Suche nach dem Zeitraum - Suche nach der Anzahl Zeiträume - Suche nach dem Satz - Nach einem Jahresbruchteil zahlbare Annuitäten - Theoretischer Durchschnittsverfalltag einer Annuität - Formeln und Relationen - Die monatliche Belastungsrate (T.C.M.) und der effektive Jahreszins (T.A.E.G.). <p>6. Annuitäten mit variablen Laufzeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konstante Laufzeiten in Reihen <p>7. Sichere Annuitäten mit konstanten Laufzeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wert einer Annuität - Mehrere Einzahlungen in einem Kapitalisierungszeitraum - Mehr als eine Kapitalisierung zwischen zwei Einzahlungen. <p>8. Jahresrenten und Teilrenten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaufpreis der Rente - Laufzeit der Rente. 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

14. STATISTIK

Kompetenz:

Die Studierenden erhalten einen Einblick in die Grundlagen der Statistik. Sie beherrschen die wichtigsten Konzepte und wenden diese im Kontext des wirtschaftlichen Alltags an.

Kenntnisse:

1. Die Statistik im Alltag
2. Grafische Darstellung einer Statistik-Reihe
3. Datentabelle, Beschreibung der einzelnen Arten von Variablen
4. Berechnung des Durchschnitts, des Zentralwertes, des Modus, der Varianz und der Standardabweichung, der absoluten mittleren Abweichung, des Variationskoeffizienten einer statistischen Verteilung mit einer Variablen
5. Anordnung der Daten: Häufigkeitsverteilung, Stufendiagramme...
6. Beschreibung der Korrelation von zwei beobachteten Vorzeichen
7. Positions-, Streuungs-, Konzentrations- und Formparameter
8. Berechnung der Geraden der linearen Regression
9. Kombinatorik
10. Bivariate Analyse: lineare Regression und Korrelation
11. Wahrscheinlichkeitsberechnung
12. Anwendungen in den Bereichen Management

Fertigkeiten:

- Den Nutzen der statistischen Verarbeitung von Daten erkennen.
- Statistische Angaben grafisch darstellen.
- Basiskonzepte der Statistik beherrschen und in Form von Übungen anwenden.
- Statistische Formeln und Methoden nutzen um für Management und Wirtschaft relevante Daten aufzubereiten, zu errechnen, darzustellen und zu interpretieren.

und Wirtschaft - Beschreibungsstatistiken: Messung der zentralen Tendenz, der Streuung um die zentrale Tendenz. - Der Korrelationskoeffizient - Analyse der chronologischen Reihen - Die unterschiedlichen geografischen Darstellungen - Analyse des toten Punktes.	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

15. ALLGEMEINE BUCHHALTUNG – HANDELSDOKUMENTE – GRUNDPRINZIPIEN – BUCHHALTUNGSRECHT

Die Teile „Handelsdokumente“ und „Grundprinzipien“ müssen zeitgleich unterrichtet werden. Die Handelsdokumente gelten als Veranschaulichung von Belegen, die für das Eintragen der Buchungen erforderlich sind. Gleiches gilt für das Buchhaltungsrecht.

Die Basisprinzipien ermöglichen zunächst eine Heranführung an die Buchhaltung und geben Einblick in das, womit der Lernende in seinem Berufsleben konfrontiert wird: An- und Verkauf, Kunden, Lieferanten, Immobilien, Wertpapiere. Zu diesem Zweck erfahren die Studierenden Näheres über den Mindestkontenrahmen und der darin enthaltenen Konten.

Fähigkeiten der Studierenden beim Abschluss:

Die Studierenden begreifen die Wichtigkeit eines guten Buchhaltungssystems und erfassen ihre Zuständigkeitsbereiche in einem Unternehmen. Sie beherrschen die Grundprinzipien der allgemeinen Buchhaltung sowie die zu berücksichtigenden Rechtsbedingungen und wissen wie sie welche Buchhaltungsoperation gemäß des Buchhaltungsrechts zu belegen/beweisen haben.

15.1. BUCHHALTUNG – HANDELSDOKUMENTE

Kompetenz:

Die Studierenden besitzen die Fähigkeit, die ihnen vorgelegten Belege richtig zu deuten und zu benutzen.

Kenntnisse: 1. <u>Kauf- und Verkaufsoperationen und bei diesem Anlass erstellte Dokumente</u> - Dokumente über das Einverständnis der Parteien: der Lieferschein, der Vertrag, das Maklerabkommen, die Auftragsbestätigung. - Dokumente über die Lieferung: Versanddokumente, die Abrechnung, die Rechnung und die Gutschrift, die Pro forma Rechnung, bei An- und Verkauf mittels eines Kommissionärs erstellte Dokumente, Steuerbestimmungen für Rechnungen und weitere Verkaufsdokumente: die Mehrwertsteuer (allgemeine Prinzipien), die Lastschrift, die „Steuerbescheinigung“. 2. <u>Dokumente und Instrumente für Zahlung und Beitreibung</u> - Der Empfangschein – die Quittung – der Ausgabenbeleg. Sonderfall der Einlage – Bargeld – der Scheck – der Überweisungsauftrag – die	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Für die Buchhaltung relevante Dokumente erkennen und den wirtschaftlichen Hintergrund bzw. Vorgang erklären. • Diese Dokumente nach den gesetzlichen Vorschriften klassieren und archivieren.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Zahlungsanweisungen – die Postanweisung – die Beitreibung über Bank und Post – die Kreditkarte – der Fernzahlungsverkehr (mittels EDV).</p> <p>3. <u>Kreditinstrumente und -unterlagen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Der Kredit - Der Eigenwechsel - Die Tratte - Die Warenkreditunterlagen <p>4. <u>Klassierung und Archiv</u></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

15.2. BUCHHALTUNG – BASISPRINZIPIEN

Kompetenz:

Die Studierenden beherrschen die Grundprinzipien der allgemeinen Buchhaltung, den Mindesteinheitskontenrahmen und die Bewertungsregeln mit Blick auf die Bearbeitung der Jahresabschlusskonten.

Sie beherrschen die Buchhaltungstechniken und sind geübt in der praktischen Anwendung.

<h3>Kenntnisse:</h3> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definition der Buchführung 2. Systematisches Studium und Nutzung des Mindesteinheitskontenrahmens. <ul style="list-style-type: none"> - Die Eigenmittel. - Die Gründungskosten, Anlagevermögen und Forderungen von mehr als einem Jahr. - Die Lagerbestände und laufenden Bestellungen. - Die Forderungen und Verbindlichkeiten von höchstens einem Jahr. - Bargeldbestandanlagen und verfügbare Werte. 3. Grundkenntnisse Soll und Haben. 4. Gewinn- und Verlustrechnung, Resultat, Rechte und Verpflichtung. 5. Aufwendungskonten. 6. Die Erträge. 7. Das Journal und die buchhalterischen Einträge. 8. Der Verlauf der Konten, das Hauptbuch sowie die Konten und Unterkonten. 9. Der Jahresabschluss. 10. Die Ankäufe und Verkäufe/Schwankung der Lagerbestände und laufende Bestellungen. 11. Die Rechnungsabgrenzungskonten, Kapitalbewegungen. 	<h3>Fertigkeiten:</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Den Begriff „Buchführung“ definieren und den Zuständigkeitsbereich abgrenzen. • Den Mindesteinheitskontenrahmen nutzen. • Die Hauptposten von Bilanz und Ergebnisrechnung nennen und mit Beispielen aus dem Wirtschaftsleben veranschaulichen. • Die buchhalterischen Grundregeln von Soll und Haben anwenden. • Sich beim Buchen der verschiedenen Buchhaltungsjournale bzw. -bücher bedienen. • Jahresabschlussbuchungen wie Lagerbestandsveränderungen, Abschreibungen, usw. vornehmen. • Die Buchhaltungsmethoden der Hilfsjournale und der Zentralisierung anwenden.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>12. Die Abschreibungen und Wertminderungen.</p> <p>13. Die Wertzuwächse.</p> <p>14. Buchungsmethoden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prinzip des Hilfsjournal systems. - Führung der Hilfsjournale. - Die Zentralisierung. 	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

15.3. BUCHHALTUNGSRECHT

Kompetenz:

Die Studierenden besitzen die Fähigkeit Fallbeispiele richtig zu deuten und ihre Antworten durch das Buchhaltungsgesetz zu begründen. Sie kennen den praktischen Verlauf der Veröffentlichung der Jahresabschlusskonten und sind geübt in der Anwendung von Praxisbeispielen.

<p>Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gesetz vom 17. Oktober 1975 über die Buchführung und Jahresabschlüsse der Unternehmen, die Ausführungserlasse sowie die Stellungnahmen der Kommission für Buchführungsnormen (KBN). Gesetz vom 31.01.2001. 2. Veröffentlichung der Jahresabschlüsse. 3. Anwendungsbereiche. 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Gesetzestexte ausführlich bearbeiten. • Den Verlauf des Jahresabschlusses und der Veröffentlichung beherrschen und anwenden.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. VERTIEFTE BUCHFÜHRUNG

Kompetenz:

Die Studierenden besitzen die Fähigkeit den Jahresabschluss inklusive Jahresabschlussbuchungen vorzunehmen und bedienen sich der buchhalterischen Gesetzestexte und Regelwerke bei der Anwendung von Praxisbeispielen.

<p>Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studium aller Klassen des standardmäßigen Mindestkontenplanes in Verbindung mit dem Jahresabschluss. <ul style="list-style-type: none"> - Analyse der Bewertungsregeln. - Abschluss- und Ausgleichsbuchungen. - Erstellen des Jahresabschlusses (vollständig und abgekürzt). - Erstellen des Bilanzanhangs und der Sozialbilanz. 2. Belgisches Buchhaltungsrecht. <ul style="list-style-type: none"> - Gesetz vom 17. Oktober 1975 über die Buchführung und Jahresabschlüsse der Unternehmen, die Ausführungserlasse sowie 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Studium des Mindestkontenrahmens in Verbindung mit dem Jahresabschluss vertiefen. • Die Bewertungsregeln analysieren. • Abschluss- und Ausgleichsbuchungen vornehmen. • Den Jahresabschluss sowie den Bilanzanhang und die Sozialbilanz erstellen. • Die verschiedenen relevanten Gesetzestexte vertieft analysieren.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>die Stellungnahmen der Kommission für Buchführungsnormen (KBN). Gesetz vom 31.01.2001</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veröffentlichung des Jahresabschlusses - Anwendungsbereiche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den Verlauf des Jahresabschlusses und der Veröffentlichung beherrschen und anwenden.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17. ANALYTISCHE BUCHHALTUNG

Voraussetzungen: Buchhaltung – Basisprinzipien und Handelsdokumente.

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage das Resultat eines Unternehmens pro Produkt oder durch Unterteilung der Aktivitätszentren zu erklären und die Gesamtkosten der Produkte oder Aktivitätszentren zu bestimmen.

<p>Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeines. <ul style="list-style-type: none"> - Die Funktionsweise der Unternehmen. - Die monatliche Bewirtschaftung der Aufwendungen und Produkte. - Basisprinzipien der analytischen Buchhaltung. - Ziele der analytischen Buchhaltung. - Fixe Kosten und variable Kosten. - Direkte und indirekte Kosten. - Stellungnahme der Kommission für Buchführungsnormen. (KBN) 2. Verwendete Konzepte bei der Kostenberechnung und -kontrolle. <ul style="list-style-type: none"> - Preis, Produkt, Aufwendungen, Kosten (variable Kosten, Grenzkosten,...), Spanne, Verteilungsmaßstäbe. 3. Organisation der analytischen Buchhaltung. <ul style="list-style-type: none"> - Integrierte analytische Buchhaltung. - Autonome analytische Buchhaltung. - Die Spiegelkonten. - Die anderen Konten der analytischen Buchhaltung. - Analytischer Buchführungsplan. 4. Die Vollkosten <ul style="list-style-type: none"> - Die Methode. - Die Aktivitätszentren (nebensächlich, hauptsächlich, strukturell). - Zweckbindung und Verrechnung der Aufwendungen. - Übertragungen von Leistungen zwischen Zentren. - Die Leistungen mit Wechselseitigkeit. - Die <i>Selbstkosten</i> eines Produktes, einer Dienstleistung. - Vor- und Nachteile der Methode. 5. Teil- und Grenzkosten. 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Ziele der analytischen Buchhaltung erklären und sich ihre Basisprinzipien erarbeiten. • Selbstkostenpreis und Verkaufspreis errechnen. • Verschiedene Konzepte bei der Kostenberechnung anwenden. • Den Aufbau einer analytischen Buchhaltung nachvollziehen. • Die verschiedenen Komponenten einer analytischen Buchhaltung erläutern. • Die Methoden der Vollkosten, der Teilkosten, der Normalkalkulation und der Bestandsbewertung erläutern und anwenden. • Andere Berechnungsformen und Sonderfälle der Kostenberechnung erläutern. • Die Angaben der analytischen Buchhaltung analysieren, grafisch darstellen und deuten. • Die Angaben und Ergebnisse aus der analytischen und allgemeinen Buchhaltung gegenüberstellen und auswerten. • Die analytische Buchhaltung je nach Unternehmensart angepasst einsetzen. • Betriebstabellen und -ergebnisse analysieren.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>6. Kritische Rentabilitätsschwelle (toter Punkt).</p> <p>7. Normalkalkulation</p> <ul style="list-style-type: none">- Prinzip und Methode.- Anwendung der Methode. <p>8. Evaluierung der Lagerbestände</p> <ul style="list-style-type: none">- LIFO-Methode- FIFO-Methode- NIFO-Methode- ... <p>9. Anwendung der analytischen Buchhaltung bei komplexen Industrieprozessen</p> <p>10. Gegenüberstellung der Ergebnisse in der allgemeinen und in der analytischen Buchhaltung</p> <p>11. Die Teilkosten.</p> <ul style="list-style-type: none">- Prinzipien und Methode- Das <i>direct costing simple</i> (D.C.S.).- Das entwickelte <i>direct costing</i> (D.C.E.).- Die kritische Schwelle oder der tote Punkt.- Die Nicht-Linearität der Aufwendungen und Produkte.- Der Rentabilitätsindex.- Die direkten Kosten. <p>12. Andere Berechnungsformen</p> <ul style="list-style-type: none">- Definition und Merkmale von 2 Methoden:- <i>Activity based costing</i> (A.B.C.)- <i>Management based costing</i> (M.B.C.) <p>13. Sonderfälle der Kostenberechnung</p> <ul style="list-style-type: none">- Die Kuppelprodukte.- Die internen Veräußerungen und Festlegung der Preise. <p>14. Ergebnisübereinstimmung in der allgemeinen Buchhaltung und der analytischen Betriebsbuchführung</p> <ul style="list-style-type: none">- Prinzip der Ergebnisübereinstimmung – Schwierigkeiten- Die Verrechnungsdifferenzen <p>15. Die unterschiedlichen Unternehmensarten</p> <ul style="list-style-type: none">- Die Unternehmen mit einheitlicher Herstellung.- Die Unternehmen mit Verarbeitungsschritten.- Die Abteilungsunternehmen.- Die auf Bestellung arbeitenden Unternehmen und die in diesem Fall in der allgemeinen und in der analytischen Buchführung zu bewegendem Artikel. <p>15. Struktur des analytischen Resultats.</p> <p>16. Datensammlung und verwendete Kodifizierungen.</p> <p>17. Herstellungsvollkosten eines Produktes oder</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>einer Bestellung.</p> <p>18.Kosten der Aktivitätszentren.</p> <p>19.Ergebnistabellen und Übersichtstabellen.</p> <p>20.Strukturaufwendungen, feste Aufwendungen und variable Aufwendungen.</p> <p>21.Analyse der erhaltenen Betriebstabellen und -ergebnisse.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

18. UNTERNEHMENSBUCHFÜHRUNG

Kompetenz:

Die Studierenden beherrschen alle buchhalterischen Operationen hinsichtlich Bildung, Management, Umwandlung, Fusion, Aufspaltung und Auflösung von Gesellschaften. Sie sind fähig eine Vergleichsanalyse der verschiedenen Gesellschaftsformen nach diesen Kriterien aufzustellen.

Kenntnisse:

1. Vergleichsanalyse der einzelnen Handelsgesellschaftsformen: Wahl des Rechtsstatuts nach Maßgabe juristischer, satzungsgemäßer, buchhalterischer und finanzieller Merkmale.
2. Die Umwandlung einer Gesellschaft, die Bedingungen und Modalitäten.
3. Die Abwicklung einer Gesellschaft
 - Ursachen und Modalitäten der Auflösung
 - Der Auflösungsbeschluss
 - Folgen der Abwicklung
 - Aufgabe des Liquidators
4. Die Fusion von Unternehmen
 - Fusion durch Übernahme
 - Fusion durch die Schaffung einer neuen Gesellschaft
 - Die Etappen der Fusion
5. Die Aufspaltung von Gesellschaften
 - Aufspaltung durch Übernahme
 - Aufspaltung durch die Schaffung einer neuen Gesellschaft
6. Andere Sonderoperationen
 - Die Sacheinlagen bei Kapitalbildung und -erhöhung
 - Die Quasi-Einlagen
 - Die Ausgabe von Aktien ohne Nennung des Nominalwertes unter dem rechnerischen Wert
7. Registrierung der buchhalterischen Operationen hinsichtlich Bildung, Management und Auflösung von Gesellschaften, darunter

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Unternehmensformen nach unterschiedlichen Kriterien vergleichen.
- Die verschiedenen Ereignisse im Leben einer Gesellschaft benennen und erläutern.
- Die buchhalterisch relevanten Daten anlässlich der verschiedenen Ereignisse im Leben einer Gesellschaft erfassen und korrekt verbuchen.
- Sonderoperationen im Leben einer Gesellschaft benennen, erläutern und diese im Gespräch mit einem Wirtschaftsprüfer erörtern.

<ul style="list-style-type: none"> - Das laufende Konto eines „Gesellschafters“ und das Konto des Geschäftsführers. - Kapitalaufstockung und -verringerung - Die Obligationsanleihen - Die Ergebnisverwendung - Die Rücklagen - Die Umwandlung der Gesellschaften - Die Gesellschaft mit sozialer Zielsetzung - Der Rückkauf eigener Aktien - Der Aktienrückkauf zu Fusionszwecken - Der Aktienrückkauf vor einer Fusion - Die Abwicklung 	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

19. INTERNE UND EXTERNE KONTROLLE

Vorkenntnisse: Allgemeine Buchhaltung, buchhalterische Rechtsvorschriften, analytische Buchhaltung und Management, Unternehmensbuchführung.

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage, die verschiedenen Elemente, die zur internen Kontrolle eines Unternehmens gehören, zu identifizieren - von der allgemeinen Buchhaltung über die analytische bis hin zum Verwaltungsfluss. Sie erhalten eine Idee über die Anwendungsmöglichkeiten der externen Kontrolle.

Die Studierenden verstehen die bei der Evaluierung verwendeten Aufgaben und Vokabeln und sind in der Lage, die relevanten buchhalterischen Eintragungen durchzuführen.

<p>Kenntnisse:</p> <p><u>1. INTERNE KONTROLLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definition der internen Kontrolle. - Darlegung der Finanzstände in Form signifikanter Einheiten. - Anwendung von Techniken zur Jahresabschlussanalyse in konkreten Fällen. - Messung und Interpretation der Unternehmensleistungen. - Grundlegende Prinzipien der internen Kontrolle mit Blick auf Einkauf, Vergütung, Herstellung, Vertrieb und Werte. - Unterscheidung zwischen den Zielen der internen und externen Kontrolle. <p><u>2. EXTERNE KONTROLLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Notwendigkeit und Ziele der externen Kontrolle. - Kontrollierte Personen. - Personen mit Durchführungsbefugnis für Kontrolle und Buchhaltungsgutachten. - Die Kontrollmethoden, Rechte und Pflichten während der Kontrolle. - Die ständige und die jährliche Kontrollakte. - Buchhalterische Kontrolle und Überprüfungen in einem EDV-Umfeld. - Die Zertifizierung des Betriebsrevisors und die gesetzliche Bescheinigung des Prüfers. - Die punktuellen Aufgaben des Buchprüfers 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Begrifflichkeiten definieren und zwischen interner und externer Kontrolle differenzieren. • Ziele, Nutzen und Grundmechanismen der Kontrollfunktionen verstehen und erläutern. • Finanzstände in Form signifikanter Einheiten darlegen. • Techniken zur Analyse von Jahresabschlüssen anwenden. • Die Funktion und die Aufgaben des Betriebsrevisors erläutern und einschätzen. • Die Berufs- bzw. Ethikvorschriften und die berufliche und strafrechtliche Haftung analysieren.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

und des Betriebsrevisors. - Die Berufs- und Ethikvorschriften. - Die berufliche und strafrechtliche Haftung.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

20. KRITISCHE JAHRESABSCHLUSSANALYSE

Kompetenz: Die Studierenden sind in der Lage eine vollständige Jahresabschlussanalyse durchzuführen.

Kenntnisse: 1. Das finanzielle Gleichgewicht, das Umlaufvermögen und der Bedarf an Umlaufvermögen. 2. Tabelle der Mittel und Belegschaft. 3. Analyse der Bilanz und des Anhangs. 4. Festlegung und Analyse des Gesellschaftsvermögens und der Hauptkennziffern: Liquidität, Solvenz, Rentabilität, <i>Cash-flow</i> , Lagerumschlag, Kundenkredit, Lieferantenkredit. 5. Der Mehrwert. 6. Die Rentabilitätsschwelle. 7. Analyse interner aufeinander folgender Abschlüsse.	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die Darstellung von Bilanz und Ergebnisrechnung für die Vergleichsanalyse vorbereiten. • Die Hauptkennziffern benennen, berechnen und korrekt deuten. • Die Tabelle der „Nutzungen und Ressourcen“ aufstellen. • Den Bilanzanhang korrekt interpretieren. • Aufeinanderfolgende Jahresabschlüsse vergleichen und die Entwicklung der Kennzahlen erläutern.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

21. IFRS-NORMEN

Kompetenz: Die Studierenden erhalten einen Einblick in die internationalen Normen zur Auf- und Darstellung von Abschlüssen (IFRS) und sind beim Abschluss in der Lage zu beurteilen, wann ein Unternehmen der Verpflichtung der IFRS unterliegt. Sie sind fähig, die belgischen Buchhaltungskonten in die internationalen Normen zur Auf- und Darstellung von Abschlüssen zu übertragen.

Kenntnisse: 1. Der internationale Buchhaltungsrahmen. - Von den IFRS-Normen betroffene Unternehmen. - Internationales Bezugssystem und lokales Bezugssystem. - Internationales Bezugssystem und amerikanisches Bezugssystem. 2. Die Anwendung der internationalen Normen.	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die Grundsätze des internationalen Buchungsrahmens kennen, erläutern und anwenden. • Von IFRS-Normen betroffene Unternehmen erkennen. • Das internationale Bezugssystem dem lokalen sowie amerikanischen System gegenüberstellen.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Die betroffenen Bücher. - Auswirkung auf das Steuerbezugssystem. - Anwendung der internationalen Normen bei den konsolidierten Bilanzen. <p>3. Abweichungen vom aktuellen Buchhaltungssystem.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buchhalterisches Bezugssystem gemäß IFRS und belgischer Buchhaltungsrahmen. - Liste der geltenden Normen und Interpretationen. - Vergleich mit dem belgischen Regelwerk. - Laufende Entwicklungen. <p>4. Die Finanzaufstellungen in internationalen Normen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prinzipien der Darlegung. - Bilanz. - Gewinn- und Verlustrechnung. - Variation des Eigenkapitals. - Anhang der Finanzaufstellungen. - Tabelle der Bargeldbestandsflüsse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Auswirkungen der internationalen Normen auf Bücher, Steuer und konsolidierte Bilanzen einschätzen. • Die Abweichungen vom aktuellen Buchhaltungssystem sowie laufende Entwicklungen der verschiedenen Bezugssysteme erkennen und bearbeiten. • IFRS auf die Finanzaufstellungen anwenden.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

22. ORGANISATION – UNTERNEHMENSFÜHRUNG

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage, die Organisations- und Managementformen der Unternehmen sowie das sozioökonomische Umfeld zu verstehen.

Kenntnisse:

1. Einleitung
 - Wirtschaftsvokabular
 - Die Rolle des Unternehmens als Wirtschaftsakteur und Ansammlung von Menschen.
 - Die Unternehmenstypen nach Maßgabe ökonomischer, juristischer und sozialer Kriterien.
 - Das Unternehmensumfeld und die unternehmensübergreifenden Beziehungen (Konkurrenz).
2. Machtstrukturen im Unternehmen
 - Organisation des Informations- und Kommunikationssystems.
 - Entscheidungsfindungsmodelle.
 - Hilfsinstrumente für die Entscheidung.
3. Grundlegende Managementprinzipien.
 - Die Gesinnung, die Vorgehensweise und die Marketingaktionen.
 - Typologie, Organisation und Entwicklung des Produktionssystems.
 - Die Herausforderungen in Logistik, Einkaufs-

Fertigkeiten:

- Wirtschaftsvokabular passiv und aktiv einsetzen.
- Die Rolle des Unternehmens im Wirtschaftsleben, die Beziehungen zu seinem Umfeld und die verschiedenen Unternehmenstypen nach diversen Kriterien beurteilen.
- Die Machtstrukturen im Unternehmen kennen und erläutern.
- Entscheidungsfindungsmodelle und -instrumente vorschlagen und nutzen.
- Die verschiedenen Bereiche eines Unternehmens nach ihren grundlegenden Managementprinzipien unterscheiden.
- Produktionssysteme nach Typologie, Organisation und Entwicklung vergleichend beschreiben.
- Die Herausforderungen im Bereich Logistik, Einkauf und Lagerverwaltung einschätzen.
- Die Bedeutung von Personalwesen und

<p>und Lagerverwaltung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Politik im Personalwesen und die vorausschauende Verwaltung der Beschäftigung. - Die Anpassung an die Qualitätsschwänge. <p>4. Techniken des Analyseberichtes über die Strukturen der Organisationsweise und die Aspekte des Unternehmensmanagements.</p>	<p>Verwaltung der Beschäftigung im Unternehmen bemessen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Managementprinzipien auf den Bereich Qualität anwenden. • Die verschiedenen Aspekte des Unternehmensmanagements analysieren und strukturiert in Berichtform darstellen.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

23. HAUSHALTS- UND FINANZMANAGEMENT

Voraussetzungen: Analytische Buchhaltung (insbesondere Beherrschung der tatsächlichen Kosten und der veranschlagten Kosten), Finanzmathematik.

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage, das Ergebnis pro Produkt/Dienstleistung und Abteilung zu erläutern. Sie wenden die Grundsätze der analytischen Buchhaltung im Allgemeinen und der Kostenberechnungen im Besonderen an und setzen die Ergebniskontrollen um.

Kenntnisse:

1. Definition und Ziele des Haushaltsmanagements.
2. Management und Produktion unter Verwendung der Methoden der Vorkostenberechnung und Abweichungsstudien.
3. Erstellen der funktionalen Haushalte der einzelnen Analysezentren des Unternehmens.
4. Erstellen und Aktualisierung des Finanzplans.
5. Businessplan.
6. Erstellen des Bargeldbestandplans.
7. Umlaufvermögensbedarf des Unternehmens.
8. Erstellen des Gewinn- und Verlustrechnungsvoranschlags und der Bilanz.
9. Analyse der Haushaltskontrollen.

Fertigkeiten:

- Nutzen und Ziele des Haushaltsmanagements erfassen.
- Vorkostenberechnung und Abweichungsstudien auf Management und Produktion anwenden.
- Haushalt pro Unternehmensbereich aufstellen.
- Finanzplan und Businessplan erstellen und aktualisieren.
- Bargeldbestandplan, Umlaufvermögensbedarf, Gewinn- und Verlustrechnungsvoranschlag erstellen.
- Haushaltskontrollen durchführen und analysieren.

24. ALLGEMEINE INFORMATIK

Voraussetzungen: Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche, Erfahrungen im Dateimanagement und im Umgang mit den Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners.

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage die Komponenten des PC's, sowohl interne wie auch Peripheriegeräte zu benennen und zu unterscheiden. Sie setzen einfache Textformatierungen mit Word 2007 um und bearbeiten mit dem vorhandenen E-Mail-Programm (Outlook Express / Winmail) ihre elektronische Post. Sie nutzen Informationen aus dem Internet für ihre Bedürfnisse und schätzen Gefahren und Risiken der Internetnutzung richtig ein.

Kenntnisse:

1. Die PC-Hardware, die Ausgangsbedienung, Erlernen der Tastatur. Verwendung des Betriebssystems „Windows“.
2. Verwaltung der Dateien und Beschreibung des Netzwerkumfelds.
3. Verwendung einer Textverarbeitungssoftware.
4. Die elektronische Post (E-Mail): ihre Möglichkeiten und Verwendung.
5. Das Internet als Informationsquelle.

Fertigkeiten:

- Sich in der Terminologie der PC-Hardware zurechtfinden.
- Die Tastatur bedienen und das Betriebssystem „Windows“ nutzen.
- Das Netzwerkumfeld beschreiben und Dateien verwalten.
- Eine Textverarbeitungssoftware verwenden.
- Die Möglichkeiten der elektronischen Post kennen und nutzen.
- Das Internet als Informationsquelle einsetzen.

25. INFORMATIK - TABELLENKALKULATION

Voraussetzungen: Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche, Erfahrungen im Dateimanagement und im Umgang mit den Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners.

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage, die Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms sowie einen Datenbank-Manager zu nutzen. Sie führen Anwendungen mit einer marktüblichen Software durch und wenden „Excel“ als Basis der Tabellenkalkulation mit den grundlegenden Formeln und Funktionen, sowie Aufbau und Struktur in der Praxis an.

Kenntnisse:

1. Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms.
 - Mathematische Operationen
 - Logische Operationen: Sortieren, Filter, Datensuche
 - Automatisierung von Verfahren und Speichern
 - Verwendung von Verfahrensbibliotheken
 - Verwendung von Schutzmethoden
2. Verwendung eines Datenbank-Managers
 - Identifikation der Arbeitsgegenstände

Fertigkeiten:

- Rechenblätter anlegen und verwalten.
- Gängige Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogrammes beherrschen und anwenden.
- Automatisierungsverfahren für Speichern und Datenschutz nutzen.
- Einen Datenbank-Manager verwenden.
- Arbeitsgegenstände situationsgerecht

<ul style="list-style-type: none"> - Auswahl der Objekte nach Maßgabe bestimmter Probleme - Einfache Verfahren: Aktualisierung, Filtern, Maske, Teilkodierung - Gängige Operationen: Dateneingabe und Erstellen verschiedenster Dokumente - Erstellen von Suchanfragen nach Informationen. <p>3. Praktische Kenntnisse der marktüblichen Software.</p>	<p>identifizieren und auswählen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sich einfacher Verfahren der Aktualisierung, des Filterns, der Maskierung sowie der Teilkodierung bedienen. • Informationssuchanfragen erstellen und verwenden. • Tests mit marktüblicher Software durchführen.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

26. INFORMATIK – BUCHHALTUNGSSOFTWARE

Kompetenz:

Die Studierenden beherrschen die verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten einer gängigen Buchhaltungssoftware und sind fähig, praktische Aufgaben durch Kodierung diverser Operationen zu lösen.

<h3>Kenntnisse:</h3> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die verschiedenen Mittel einer gängigen Buchhaltungssoftware. 2. Vergleichskriterien für die Auswahl einer Buchhaltungssoftware. 3. Anforderungen an die Buchführung mittels Buchhaltungssoftware. 4. Praktische Fälle: Kodierung diverser Operationen <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung der Basisdateien - Eingabe der Eintragungen in die einzelnen Hefte und Bücher - Abfrage der unterschiedlichen Dateien und Dokumente - Anwendung der fortgeschrittenen Funktionen einer Buchhaltungssoftware analytische Verrechnungen, Verwaltung der Anlagenwerte, Berechnung der Verhältniszahlen, Lagerbewirtschaftung, Haushaltsmanagement. - Erstellen der Hefte, Bücher, Bilanzen, Jahresabschlüsse, Steuerunterlagen. - Kontrolle der erstellten Dokumente, Korrekturen und nötige Anpassungen. 5. Automatisierung der Kodierungen. 	<h3>Fertigkeiten:</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Mittel einer gängigen Buchhaltungssoftware kennen und einsetzen. • Eine Buchhaltungssoftware nach gewissen Kriterien und unter Berücksichtigung der Anforderungen an die Buchführung auswählen. • Gängige Operationen anhand der Eintragungen in die einzelnen Bücher kodieren. • Basisdateien verwalten, unterschiedliche Dateien und Dokumente abfragen. • Fortgeschrittene Funktionen einer Buchhaltungssoftware in Bezug auf analytische Buchhaltung, Lagerwirtschaft, Haushaltsmanagement, usw. einsetzen. • Bücher, Bilanzen, Jahresabschlüsse und Steuerunterlagen anhand der Software erstellen, kontrollieren und eventuell korrigieren. • Wiederkehrende Buchungen automatisieren.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

27. INFORMATISIERTE BUCHHALTUNGSANWENDUNGEN

Voraussetzungen: Mit den Techniken und der EDV-Eingabe von Buchhaltungsdaten vertraut sein.

Kompetenz:

Ausgehend von einem oder mehreren praktischen Beispielen mit unterschiedlichen Schwerpunktaspekten der Unternehmensorganisation sind die Studierenden fähig, die Unternehmenssituation einer Analyse zu unterziehen und diese in einem EDV-Format weiterzugeben.

Kenntnisse:	Fertigkeiten:
<ol style="list-style-type: none">1. Die Buchhaltungsorganisation des Unternehmens.2. Das Erstellen der Finanzinformation: Buchung und Kontrolle der laufenden Operationen.3. Die Handhabung der analytischen Buchhaltung.4. Die Ausarbeitung der Finanzstände.5. Die Kostenanalyse und die Entscheidungshilfe.6. Die Ergebnis- und Bargeldbestandprognose.	<ul style="list-style-type: none">• Die Buchhaltungsorganisation eines Unternehmens anhand der Informatikstruktur erläutern.• Die buchhalterischen Kenntnisse mittels Buchhaltungssoftware anwenden.• Alle erläuterten Begriffe durch Praxisbeispiele veranschaulichen.• Laufende Geschäfte sowie Abschluss- und Korrekturbuchungen anhand der Buchhaltungssoftware durchführen.• Die gebuchten Daten mittels Buchhaltungssoftware so aufbereiten, dass Kontrolle, Analyse und Prognose möglich sind.• Die Buchhaltungssoftware als Analyse- und Entscheidungshilfe nutzen.

28. BEGLEITUNG INTEGRIERTE PRÜFUNG

Das vorliegende Modul soll die Studierenden auf die Endprüfung vorbereiten. Sorgfältig wählt der Ausbilder Übungen aus, deren grundlegendes Merkmal darauf beruht, zeitgleich unterschiedliche Teile des im gesamten Ausbildungszyklus gesehenen Stoffes zur Anwendung zu bringen.

29. FREMDSPRACHEN

Voraussetzungen: Die Studierenden müssen in der Lage sein, ihre Grundkenntnisse der englischen bzw. französischen Sprache zu aktivieren, d.h. Basisvokabular und -grammatik.

Kompetenz:

Die Studierenden sind fähig, einen Text mittlerer Schwierigkeit (fachbezogen oder nicht) zu lesen, zu verstehen und sich kritisch dazu zu äußern.

Kenntnisse:	Fertigkeiten:
<ol style="list-style-type: none">1. Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse.2. Leseverständnis-Übungen.3. Textzusammenfassung.	<ul style="list-style-type: none">• Die grammatikalischen Grundsätze beherrschen.• Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit beantworten.

<p>4. Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt und besonders mit der Buchhaltung verbunden ist.</p> <p>5. Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte.</p> <p>6. Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammenfassen.• Fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben und insbesondere der Buchhaltung beherrschen.• Berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammenfassen.• Sich mündlich korrekt ausdrücken und in Gesprächen argumentativ überzeugen.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

30. WAHLFÄCHER

30.1. WAHLFACH MANAGEMENT

30.1.1. EINGEHENDE ANALYTISCHE BUCHHALTUNG

Kompetenz:

Die Studierenden haben die Funktionsweise der analytischen Buchhaltung verinnerlicht und nutzen diese zur Berechnung, Analyse und Interpretation der Unternehmenskennzahlen.

Kenntnisse:	Fertigkeiten:
<ol style="list-style-type: none">1. Gliederung des analytischen Resultats.2. Datensammlung und verwendete Kodierungen.3. Vollständiger Gestehungspreis eines Produktes oder einer Bestellung.4. Kosten der Aktivitätszentren.5. Ergebnistabellen und Übersichtstabellen.6. Strukturkosten, Festkosten und variable Kosten.7. Analyse der Tabellen und erhaltene Betriebsergebnisse.	<ul style="list-style-type: none">• Daten sammeln und entsprechend kodieren.• Den vollständigen Gestehungspreis eines Produktes oder einer Bestellung berechnen.• Die Kosten nach Aktivitätszentren strukturieren.• Zwischen Strukturkosten, Festkosten und variable Kosten unterscheiden.• Das analytische Resultat gliedern und Ergebnisse in tabellarischer Form oder als Übersicht darstellen.• Die erhaltenen Tabellen und Übersichten analysieren und interpretieren.

30.1.2. STRATEGISCHE UNTERNEHMENSPLANUNG

Kompetenz:

Die Studierenden nutzen die buchhalterischen Angaben, Resultate und Analysen für die strategische Unternehmensplanung.

Kenntnisse:	Fertigkeiten:
<ol style="list-style-type: none">1. Methoden und Instrumente der strategischen Analyse.<ul style="list-style-type: none">- Der Kapitalertrag (<i>Return on investment</i>).- Die Matrize Produkte – Märkte.- Die Quellen der Wettbewerbsvorteile (Produkt-Leadership, Innovation...).- Das <i>Knowledge-management</i>.- Die Mehrwertschöpfung.- Die strategische Positionierung des Unternehmens.2. Die Formulierung einer Strategie, im Sinne von Optionen und Positionierung.	<ul style="list-style-type: none">• Methoden und Instrumente der strategischen Analyse für die strategische Positionierung des Unternehmens einsetzen.• Eine Strategie im Sinne von Optionen und Positionierung formulieren.• Die formulierte Strategie in Form eines Businessplanes umsetzen.

<p>3. Die Umsetzung dieser Strategie in Form eines Businessplans mit den Schwerpunkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prägnante Beschreibung des anvisierten Projekts. - Das Profil des Unternehmens und dessen Produkte. - Die Identifikation des Marktes. - Die finanzielle Beweisführung. 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

30.1.3. HANDELSSTRATEGISCHE ELEMENTE

<p>Kompetenz: Die Studierenden betrachten das Unternehmen und seine Positionierung im Markt unter Marketinggesichtspunkten. Sie sind in der Lage die Erfolgsfaktoren eines Unternehmens zu bestimmen.</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Verkaufsnische des Unternehmens. 2. Die Marktstellung des Produktes oder der Dienstleistung. 3. Der Wettbewerb (Verkaufsbezogene Analyse). 4. Die Zielkundschaft. 5. Die Abhängigkeit von der Kundschaft. 6. Die Marktgröße. 7. Die Preiskontrolle. 8. Die Kontrolle über das Vertriebsnetz. 9. Die Verkaufswachstumsrate. 10. Die voraussichtliche Bruttogewinnspanne. 11. Der Marktanteil. 12. Die Kommunikation. 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unter Berücksichtigung von Produkt, Zielkundschaft und Wettbewerb/Markt die Marktstellung des Produktes oder der Dienstleistung ermitteln. • Die Erfolgsfaktoren für das Gelingen eines Unternehmens bestimmen. • Die finanziellen Parameter ausgehend von Marktanteil, Verkaufswachstum und Bruttogewinnspanne analysieren.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

30.1.4. PERSONALWESEN

<p>Kompetenz: Die Studierenden sind sich der wirtschaftlichen und sozialen Herausforderungen im Personalwesen eines Betriebes bewusst. Sie haben einen Einblick in die Methoden des Personalmanagements und können Techniken zur Konfliktlösung am Arbeitsplatz anwenden.</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wirtschaftliche und soziale Herausforderungen im Personalwesen. <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung der Qualifikationen. - Entwicklung der Belegschaft. - Soziale Strategie, Bestandteil der wirtschaftlichen Herausforderungen. - Flexibilität. - Sozialer Wandel. 2. Methoden des Personalmanagements. <ul style="list-style-type: none"> - Bedarfsanalyse. - Personalanwerbung und -auswahl. 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sich mit den wirtschaftlichen und sozialen Herausforderungen im Personalwesen kritisch auseinandersetzen. • Den Bedarf im Bereich des Personalwesens, unter Berücksichtigung von quantitativen und qualitativen Parametern, ermitteln und analysieren. • Techniken zur Handhabung von Konflikten am Arbeitsplatz anwenden.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Aufnahme und Integration. - Vergütungssysteme. - Ausbildung. - Beförderung. - Motivation. <p>3. Techniken zur Handhabung der Konflikte am Arbeitsplatz.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

30.1.5. BANK UND FINANZEN

<p>Kompetenz: Die Studierenden situieren die geldwirtschaftlichen und finanziellen Variablen im makroökonomischen Kreislauf. Sie nutzen ihre Kenntnis der Struktur und Funktionsweise des Bankwesens zur Wahl von Geld- und Finanzanlagen/-produkten sowie zur Anfrage von Krediten.</p>

<p>Kenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rolle und Funktionen der Geld- und Finanzaktiva. 2. Mechanismen zur Schaffung von Geld und Finanzaktiva. 3. Beziehungen zwischen geldwirtschaftlichen und finanziellen Variablen und den restlichen makroökonomischen Hauptvariablen. 4. Struktur und Funktionsweise des Bankwesens und der belgischen Finanzmärkte. Ausweitung auf die internationalen Finanzmärkte. 5. Die wesentlichen Bank- und Finanzprodukte, in den Bereichen Anlage, Kredit und Versicherung. 6. Finanzmanagement der Unternehmen. <ul style="list-style-type: none"> - Das Management der laufenden Konten. - Die Anlagewahl für den Bargeldbestand. - Die Wahl der Kreditinstrumente. - Die Wahl der Versicherungsart. 	<p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zwischen verschiedenen Geld- und Finanzaktive unterscheiden. • Sich mit der Beziehung zwischen geldwirtschaftlichen und finanziellen Variablen und den restlichen makroökonomischen Hauptvariablen kritisch auseinandersetzen. • Struktur und Funktionsweise des Bankwesens und der Finanzmärkte für betriebswirtschaftliche Entscheidungen nutzen. • Die geeigneten Produkte in den Bereichen Geldanlagen, Kredite und Versicherungen auswählen.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

30.2. WAHLFACH STEUERWESEN

30.2.1. REGISTRIERUNGSGEBÜHREN UND ERBSCHAFTSSTEUER

Kompetenz:

Die Studierenden beherrschen die Grundprinzipien des Einregistrierungs- und Erbschaftsrechts. Sie sind fähig die Anordnungen und Bestimmungen der Gesetzbücher für Einregistrierungs-, Hypotheken- und Übertragungsrecht sowie Erbschaftsrecht zur Lösung geläufiger juristischer Probleme anzuwenden, eine Erbfallmeldung zu erstellen und einzureichen; die Rechtsmittel und -wege dieser Materie zu nutzen, die Kenntnisse zu aktualisieren und durch hinzugezogene Beratung durch Dritte zu überprüfen sowie einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen der indirekten Steuern zu werfen.

Kenntnisse:

1. Registrierungsgebühren:
 - Rechtskategorie.
 - Bußgelder.
 - Registrierungsverpflichtungen.
 - Fristen.
 - Registrierungspflichtige Personen.
 - Allgemeine Beitreibungsvorschriften.
 - Der öffentliche Verkauf von Gütern.
 - Der Pachtvertrag.
 - Die Hypothek.
 - Die Gesellschaften.
 - Die Schenkungen.
2. Erbschaftssteuer:
 - Steuerpflichtiges Vermögen.
 - Evaluierungsregeln.
 - Tarife.
 - Erstellen und Einreichen einer Erbfallmeldung.
 - Beweismittel.
 - Für Übertragungen von Familienbetrieben anwendbare Sonderregeln.

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Arten von Registrierungsgebühren wiedergeben.
- Simple juristische Probleme, die das Einregistrierungs- und Erbschaftsrecht betreffen, lösen.
- Das erbschaftssteuerpflichtige Vermögen errechnen.
- Die Einregistrierungsgebühr und Erbschaftssteuer berechnen.
- Eine Erbfallmeldung erstellen und einreichen.
- Eine Erbschaftssteuererklärung erstellen und potentiellen Streitfaktoren vorbeugen.
- Sonderregeln für die Übertragung von Familienbetrieben anwenden.
- Die rechtliche Vorgehensweise strukturieren und begründen.

30.2.2. KÖRPERSCHAFTSSTEUER – ERGÄNZUNGEN

Kompetenz:

Die Studierenden sind fähig weiterführende Posten und Sonderfälle im Bereich der Körperschaftssteuer zu erkennen. Sie können die entsprechenden Berechnungen und Buchungen fachlich korrekt durchführen.

Kenntnisse:

1. Die Wertzuwächse.
2. Die Berufsausgaben und -aufwendungen.
3. Die nicht zulässigen Ausgaben.
4. Die Dividenden und Erträge des investierten Kapitals.

Fertigkeiten:

- Erwägungen der Körperschaftssteuer auf die zusätzlichen Posten der Ergebnisrechnung anwenden.
- Die Körperschaftssteuer, Vorauszahlungen und Beiträge errechnen.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Die Unternehmenschefs. 6. Die Abzüge. 7. Die definitiv besteuerten Einkünfte. 8. Die steuerbefreiten Einkünfte. 9. Das Anrechnen der Verluste. 10. Berechnung der Körperschaftssteuer, der Vorauszahlungen und Beiträge. 11. Das Liquidationssystem. 12. Verschiedene Fälle: Aktienaufkauf, Aufteilung des Gesellschaftsvermögens. 13. Das System der Fusionen – Übernahmen in steuerlicher Hinsicht. 14. Steuersystem der Vereinigungen ohne Gewinnerzielungsabsicht (VoG) und der Berufsverbände. 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Liquidationssystem anwenden. • Sonderfälle im Anwendungsgebiet der Körperschaftssteuer berücksichtigen und korrekt bearbeiten.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

30.2.3. EUROPÄISCHES STEUERRECHT

Kompetenz:

Die Studierenden beherrschen die Grundprinzipien europäischer Rechtsprechung und sind fähig diese in Verbindung mit der nationalen Gesetzgebung anhand von Praxisbeispielen anzuwenden. Sie bedienen sich des Internets zum Auffinden von Rechtstexten und Jurisprudenz.

Kenntnisse:

1. Ausübung der Steuerbefugnisse auf europäischer Ebene.
 - Direkte Besteuerung.
 - Die Befugnisse der Mitgliedstaaten und die Einhaltung der gemeinschaftlichen Basisprinzipien: Freier Personen- und Kapitalverkehr.
 - Die Normenkonflikte: die jeweilige Position des EU-Vertrages, der Steuerabkommen und der nationalen Gesetze.
 - Die Harmonisierungsvorhaben.
 - Indirekte Besteuerung.
 - Bestandsaufnahme im Bereich M.W.S.
 - Die Verbrauchssteuern.
 - Das Verfahren und die Sanktionen.
 - Die Rolle der europäischen Menschenrechtskonvention.
2. System der präventiven Doppelbesteuerungsabkommen.
 - Ziele und Grundregeln.
 - Gebietsansässiger und Nicht-Gebietsansässiger.
 - Feste Niederlassung/Betriebsstätte.
 - Immobilieneinkünfte.
 - Die Unternehmensgewinne.
 - Die Wertpapiereinkünfte.
 - Die Wertsteigerungen.

Fertigkeiten:

- Zwischen den verschiedenen Rechtsebenen unterscheiden.
- Zwischen direkter und indirekter Besteuerung im europäischen Kontext unterscheiden.
- Die Entwicklung des europäischen Rechtssystems mit der nationalen Steuergesetzgebung vergleichen.
- Die Rolle der europäischen Menschenrechtskonvention verdeutlichen.
- Vor dem Hintergrund der europäischen Richtlinien, Ziele und Grundregeln der Doppelbesteuerungsabkommen erläutern.
- Die verschiedenen Bemessungskriterien anhand von Fallbeispielen anwenden und die Konsequenzen für den Mandanten herausarbeiten.

30.2.4. MEHRWERTSTEUER IN DER PRAXIS

Kompetenz:

Die Studierenden haben fundierte Kenntnisse der Mehrwertsteuergesetzgebung und sind in der Lage allen diesbezüglichen Verpflichtungen nachzukommen. Sie führen eigenständig die verschiedenen Berechnungen und Buchungen durch und füllen die Mehrwertsteuererklärung eigenständig aus.

Kenntnisse:

1. Die Steuerbemessungsgrundlagen: für Transaktionen innerhalb Belgiens, für innergemeinschaftliche Transaktionen und für Importe aus nicht-EU-Mitgliedstaaten.
2. Die Steuersätze.
3. Immobilien.
4. Import.
5. Ausnahmeregelungen für exportbezogene Operationen.
6. Die Steuerfreibeträge. Die Abzüge, die Abzugsüberprüfungen und der Teilsteuerpflichtige.
7. Verpflichtungen mit dem Ziel der Gewährleistung der M.W.S.-Beitreibung.
8. Das Pauschalssystem. Das Steuerbefreiungssystem und andere Sondersysteme.
9. Die Rückerstattungen.
10. Kontrollmaßnahmen.
11. Beweismittel.
12. Vorschriften.
13. Beitreibung der Steuer, der Zinsen und der Steuerbußgelder – betroffene Stellen.
14. Den Marken gleichgestellte Steuern.
15. Die M.W.S.-Erklärung und andere verpflichtende Dokumente im Bereich der Mehrwertsteuer.

Fertigkeiten:

- Die verschiedenen Steuerbemessungsgrundlagen und Steuersätze bestimmen.
- Anwendungen im Bereich Immobilien, Import, exportbezogene Operationen, Steuerfreibeträge, usw. eigenständig bearbeiten.
- Pauschalssystem und Sondersysteme korrekt anwenden.
- Kontrollmaßnahmen, Beweismittel, Vorschriften, usw. anhand von Praxisbeispielen korrekt anwenden.
- Mandanten in Sachen Beitreibung der Steuer, Zinsen, Bußgelder, usw. fachkundig informieren.
- Eigenständig die verschiedenen mehrwertsteuerbezogenen Berechnungen und Buchungen durchführen und die Mehrwertsteuererklärung eigenständig ausfüllen.

30.2.5. STEUERRECHT – SONDERBEREICHE

Kompetenz:

Die Studierenden haben die Funktionsweise der Steuerverwaltung und -eintreibung verinnerlicht und kennen sich in den Sonderbereichen des Steuerrechts aus.

Kenntnisse:

1. Allgemeine Steuermechanismen für juristische Personen (IPM) und Nicht-Gebietsansässige (INR).
2. Abfassung der Erklärung und der Steuern.
3. Begründung dieser Erklärungen in Anwendung der Bestimmungen der Einkommenssteuergesetzgebung.
4. Funktionsweise der Steuerverwaltung.
5. Direkte Besteuerung.
 - Die Erklärung: verbindlicher Charakter, Form und Fristen.
 - Berichtigung der Erklärung: Berichtigungsanzeige und Besteuerung von Amts wegen.
 - Identifikation der Art des Streitfalls.
 - Anwendbare Bestimmungen des Gesetzbuches für Steuerverfahren.
 - Suchmethodik.
 - Mögliche Berufungsverfahren.
 - Beitreibungen.
6. Indirekte Besteuerung (M.W.S.)
 - Ausgleichsanzeige (Regularisierungsverzeichnis).
 - Disziplinarmaßnahmen.
 - Verjährung.
 - Verfahren und Instanzen.
 - Der Staatskasse gegebene Sicherheiten.
7. Ausarbeitung, gleichermaßen auf dem Gebiet der Steuer der natürlichen Personen (IPP) wie der Körperschaftssteuer, von Steueraufstellungen hinsichtlich des Managements von Vermögen und Einkünften.

Fertigkeiten:

- Allgemeine Steuermechanismen für juristische Personen (IPM) und Nicht-Gebietsansässige (INR) anwenden.
- Steuererklärung abfassen und in Anwendung der Bestimmungen der Einkommenssteuergesetzgebung begründen.
- Den Mandanten über die Funktionsweise der Steuerverwaltung aufklären (z.B. bei Korrektur oder im Streitfall).
- Die verschiedenen Möglichkeiten im Bereich der direkten und indirekten Besteuerung anwenden.
- Das Wissen um Sanktionen für den Mandanten nutzen, um diesen fachkundig zu informieren.
- Eigenständig die verschiedenen mehrwertsteuerbezogenen Berechnungen und Buchungen durchführen und die Mehrwertsteuererklärung eigenständig ausfüllen.

30.3. WAHLFACH BANK UND FINANZEN

30.3.1. CORPORATE FINANCE

Kompetenz:

Die Studierenden sind mit den allgemeinen Prinzipien des *Corporate Finance* und mit den gängigen Operationen der finanziellen Globalplanung vertraut. Sie können auf unterschiedliche Formen der Unternehmensfinanzierung zurückgreifen.

Kenntnisse:

1. Allgemeine Prinzipien.
 - Methoden der Vermögenseinschätzung.
 - Die Kapitalstruktur.
 - Die Substitutionskosten.
 - Die Investitionsregeln.
 - Die Dividendenpolitik.
2. Politiken für die Unternehmensfinanzierung.
3. Gängige Operationen der finanziellen Globalplanung.
 - Entwicklungsoperationen: Börsengang, Rückgriff auf Investitionskapital (*private equity*).
 - Operationen der Kontrollübernahme: öffentliche Auftragsangebote, Fusionen-Übernahmen.
 - Operationen der Passiva-Neuordnung: die Umschichtung von Kapital und Schulden.
 - Operationen der Neuordnung der Vermögenswerte: Kreditverbriefung.

Fertigkeiten:

- Zur Einschätzung des betrieblichen Vermögens die Kapitalstruktur, Substitutionskosten, Investitionsregeln und Dividendenpolitik analysieren.
- Auf unterschiedliche Politiken der Unternehmensfinanzierung zurückgreifen.
- Zwischen verschiedenen Operationen der finanziellen Globalplanung unterscheiden und dazu kritisch Stellung beziehen.

30.3.2. FINANZMÄRKTE

Kompetenz:

Die Studierenden sind in der Lage, zwischen unterschiedlichen Finanzaktiva anhand deren charakteristischen Funktionsweise und Risiken zu unterscheiden. Sie sind vertraut mit den Auswirkungen dieser Analyse für das Risikomanagement.

Kenntnisse:

1. Funktionsweise der Geld- und Finanzmärkte (auch Derivate) auf nationaler und internationaler Ebene.
2. Nutzen und Funktionsweise der Wertpapiere: Aktien, Obligationen, Kassenbons, Optionen, Investmentfonds mit variablem Kapital (sicav), gemeinsame Fonds, Immobilieninvestmentfonds mit fixem Kapital (Sicafi), ...
3. Analyse der Bankoperationen mit Blick auf Risiken: Wechsel-, Zinssatz-, Markt-, Kreditrisiken.
4. Strategien für ein Risikomanagement.

Fertigkeiten:

- Die Funktionsweise der Geld- und Finanzmärkte (auch Derivate) auf nationaler und internationaler Ebene bei der Analyse berücksichtigen.
- Dem Nutzen und der Funktionsweise der verschiedenen Wertpapierkategorien bei der betriebswirtschaftlichen Analyse der Finanzaktive Rechnung tragen.
- Sich mit Ansprechpartnern aus Bank und Versicherungen über die verschiedenen Risiken der Bankoperationen, spekulativen Geschäfte und

5. Spekulative Operationen aus den Finanzmärkten (Termingeschäfte, Swaps, Optionen, Futures, ...).	Risikomanagementstrategien auszutauschen.
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

30.3.3. PORTFOLIO-MANAGEMENT

Kompetenz: Die Studierenden sind in der Lage die Finanzaktiva nach unterschiedlichen Gesichtspunkten und Risikofaktoren aufzuteilen und die Leistung eines Wertpapierbestandes zu berechnen.

Kenntnisse: 1. Die Aufteilung der Aktiva (strategisch, dynamisch und taktisch). 2. Die Aufteilung zwischen Aktien, Obligationen und Finanzderivaten. 3. Berechnung der Leistung eines Wertpapierbestandes (Aktienrendite,...) und Interpretation der Resultate. 4. Effizienzgrenze nach Markowitz. 5. Systematisches Risiko und nicht systematisches Risiko (CAPM).	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die Aktiva nach strategischen, dynamischen und taktischen Parametern aufteilen. • Zwischen Aktien, Obligationen und Finanzderivaten unterscheiden. • Die Leistung eines Wertpapierbestandes berechnen und interpretieren. • Die Effizienzgrenze nach Markowitz berechnen und erklären. • Zwischen systematischem Risiko und nicht systematischem Risiko unterscheiden.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

30.3.4. TECHNISCHE GRUNDLAGEN IM VERSICHERUNGSWESEN

Kompetenz: Die Studierenden situieren die Rolle des Versicherungswesens im makroökonomischen Kontext. Sie nutzen ihre Kenntnis der verschiedenen Versicherungsbranchen und der Funktionsweise des Sektors bei der Wahl der geeigneten Versicherungs- und Anlageprodukte. Sie können einen Kunden beim Abschluss eines Versicherungsvertrages über seine Rechte und Pflichten aufklären.

Kenntnisse: 1. Referenztexte und Prinzipien - Definition und Rollen der Versicherung - Aufteilung der Versicherungen - Das Gesetz vom 25. Juni 1992 über Landversicherungsverträge - Das Gesetz vom 27. März 1995: Versicherungsverträge - Die Vertriebskanäle: Direktgeschäft – <i>Bankassurance</i> -Gruppe – <i>Assurfinanz</i> -Gruppe Vermittler: Makler-Agenten 2. Der Versicherungsvertrag - Bestandteile des Vertrages - Bedingungen für Vertragsbildung und - Gültigkeit - Beweis des Vertrages	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Die Rolle des Versicherungswesens im makroökonomischen Kontext situieren und unter Bezugnahme auf die entsprechenden Gesetzestexte definieren. • Zwischen unterschiedlichen Vertriebskanälen unterscheiden. • Über die Rechte und Pflichten beim Abschluss eines Versicherungsvertrages aufklären. • Zwischen den verschiedenen Versicherungsbranchen unterscheiden. • Mandanten auf die Notwendigkeit einer
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Verpflichtungen des Versicherten - Verpflichtungen des Versicherers - Nichtvorhandensein, Erlöschen, Kündigung und Auflösung des Vertrags - Verjährung - Die Versicherungen mit Entschädigungs- und Pauschalcharakter. <p>3. Grundkenntnisse der hauptsächlichen Versicherungsbranchen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachversicherungen – Güterversicherungen: Brand – Gewinnausfall, Maschinenschaden, Glasbruch, Diebstahl – Hagel – Todesfall bei Tieren, Vollkasko Pkw: alle Risiken. - Haftpflichtversicherungen: Kfz – Privatleben – Berufsleben – Kausalhaftung – Organisator – Transport. - Personenbezogene Versicherungen: Arbeitsunfall – Hauspersonal – einzelne Unfälle – Pflegefürsorge, Krankheit, Krankenhaus – Leben – Todesfall – Gruppen – garantiertes Einkommen – Rente – Unternehmenschefs. 	<p>Absicherung hinweisen und die angepasste Versicherungsform auswählen.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

30.3.5. BANK UND FINANZEN

Kompetenz:

Die Studierenden situieren die geldwirtschaftlichen und finanziellen Variablen im makroökonomischen Kreislauf. Sie nutzen ihre Kenntnis der Struktur und Funktionsweise des Bank- und Versicherungswesens zur Wahl von Produkten im Bereich der Geld- und Finanzanlagen sowie zur Anfrage von Krediten.

Kenntnisse:

1. Rolle und Funktionen von Finanzvermögen.
2. Mechanismen zur Schöpfung von Geld- und Finanzvermögenswerten.
3. Beziehungen zwischen den geldwirtschaftlichen und finanziellen Variablen und den anderen wesentlichen makroökonomischen Variablen.
4. Struktur und Funktionsweise des Bankensystems und der belgischen Finanzmärkte. Ausweitung auf die internationalen Finanzmärkte.
5. Die wesentlichen Bank- und Finanzprodukte, sowohl im Anlage- als auch im Kredit- und Versicherungsbereich.
6. Finanzmanagement der Unternehmen:
 - Management der laufenden Rechnungen.
 - Die Wahl der Anlagen für den Bargeldbestand.
 - Die Wahl der Kreditinstrumente.
 - Die Wahl der Versicherungsart.

Fertigkeiten:

- Zwischen verschiedenen Geld- und Finanzaktiva nach Rolle, Funktion und Schöpfungsmechanismus unterscheiden.
- Sich mit der Beziehung zwischen geldwirtschaftlichen und finanziellen Variablen und den restlichen makroökonomischen Hauptvariablen kritisch auseinandersetzen.
- Struktur und Funktionsweise des Bankwesens und der Finanzmärkte für betriebswirtschaftliche Entscheidungen nutzen.
- Die geeigneten Produkte in den Bereichen Geldanlagen, Kredite und Versicherungen auswählen.

3. ECTS Verteilung

Bachelor Buchhaltung 1. Jahr	Präsenz- stunden	ECTS
Allgemeine Buchhaltung	140	10,0
Allg. Buchhaltung Handelsdokumente	28	2,0
Allg. Buchhaltung 15.2.1-7	58	4,0
Allg. Buchhaltung 15.2.8-14	42	3,0
Allg. Buchhaltung Buchhaltungsrecht	12	1,0
Finanzmathematik	40	2,5
Rechtslehre	170	12,0
Bürgerliches Recht	40	3,0
MwSt Gesetzgebung	40	3,0
Europäisches Recht	20	1,5
Berufsethik - Strafrecht	20	1,5
Handelsrecht	50	3,0
Wirtschaftsfakten- und Einrichtungen	60	4,0
Informatik	60	4,0
Allg. Informatik / Bureautique	20	1,5
Informatik - Tabellenkalkulation	40	2,5
Geschäftskorrespondenz (Deutsch)	40	2,5
Französisch	80	5,0
Zwischensumme Kurse	590	40,0
Praktische Ausbildung im Betrieb		20,0
TOTAL		60,0

Bachelor Buchhaltung 2. Jahr	Präsenz- stunden	ECTS
Buchhaltung	210	13,5
Vertiefte Buchführung	60	4,0
Analytische Buchführung	80	5,0
Unternehmensbuchführung	40	2,5
Buchhaltungssoftware - Informatik	30	2,0
Statistik	40	2,5
Rechtslehre	90	6,0
Gesellschaftsrecht	40	2,5
Sozialrecht	50	3,5
Steuergesetzgebung	120	7,5
Körperschaftssteuergesetzgebung	40	2,5
Steuergesetzgebung der natürlichen Person	80	5,0
Informatik	40	2,5
Bearbeitungs- und Kommunikationssoftware	40	2,5
Französisch	80	5,0
Praktikumsbericht	10	3,0
Zwischensumme Kurse	590	40,0
Praktische Ausbildung im Betrieb		20,0
TOTAL		60,0

Bachelor Buchhaltung 3. Jahr	Präsenz- stunden	ECTS
Buchhaltung	150	9,5
Interne und externe Kontrolle	30	2,0
Kritische Jahresabschlussanalyse	40	2,5
IFRS Normen	20	1,0
Haushalts- und Finanzmanagement	60	4,0
Informatisierte Buchhaltungsanwendungen	60	3,5
Organisation und Unternehmensführung	40	2,5
Französisch	80	5,0
Endarbeit	80	8,0
Endarbeit schriftlich	40	5,0
Endarbeit mündlich	40	3,0
Wahlfach Steuerwesen	240	15,0
Einregistrierungsgebühren + Erbschaftssteuer	40	2,5
Körperschaftssteuer - Ergänzungen	40	2,5
Europäisches Steuerrecht	40	2,5
Mehrwertsteuer in der Praxis	50	3,0
Steuerrecht Sonderbereiche	70	4,5
Zwischensumme Kurse	590	40,0
Praktische Ausbildung im Betrieb		20,0
TOTAL		60,0