

Ausbildungsprogramm

*Versicherungskaufmann/-frau
(X01/2023)*

Inhaltsverzeichnis

1. Berufsprofil - Versicherungskaufmann.....	4
2. Aufbau der Ausbildung.....	4
3. Evaluation.....	4
4. Überbetriebliche Ausbildung.....	5
5. Entsendung zu einem anderen Organisator von Kursen	5
6. Fächer-, ECTS- und Stundenverteilung	6
7. Ausbildungsprogramm - Integrierte Kenntnisse.....	9
7.1 Fachkompetenzen 1. Jahr	9
7.1.1 Methodenkompetenz.....	9
7.1.2 Betriebswirtschaftslehre - Grundlagen.....	10
7.1.3 Volkswirtschaftslehre - Grundlagen.....	11
7.1.4 Mathematik	12
7.1.5 Buchhaltung - Basisprinzipien I.....	13
7.1.6 Buchhaltung - Basisprinzipien II.....	14
7.1.7 Rechtslehre - Einführung	14
7.1.8 Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung (Grundlagen).....	15
7.1.9 Rechtslehre - Zivilrecht.....	16
7.1.10 Rechtslehre – Wirtschaftsrecht.....	17
7.1.11 Informatik - Textverarbeitung.....	17
7.1.12 Informatik – Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware	18
7.1.13 Informatik – Textverarbeitung – Aufbaukurs.....	19
7.1.14 Informatik – Tabellenkalkulation – Aufbaukurs.....	19
7.1.15 Sprachen – Deutsch - Handelskorrespondenz	19
7.1.16 Sprachen - Französisch.....	20
7.1.17 Sprachen - Englisch.....	21
7.2 Fachkompetenzen 2. Jahr	22
7.2.1 Buchhaltung - weiterführende Buchhaltung.....	22
7.2.2 Rechtslehre – Gesellschaftsrecht.....	22
7.2.3 Rechtslehre - Arbeits- und Sozialrecht.....	23
7.2.4 Rechtslehre – Gesetz über Landversicherungen	25
7.2.5 Rechtslehre - Gesetz über den Verbraucherschutz und Handelspraktiken	25
7.2.6 Rechtslehre – MIFID Versicherungen	26
7.2.7 Rechtslehre – Anti-Geldwäsche	26
7.2.8 Versicherungen – Kraftfahrzeugversicherungen.....	27

7.2.9 Versicherungen – Feuer und Sachversicherungen	30
7.2.10 Versicherungen – Haftpflichten	33
7.2.11 Sprachen - Französisch.....	34
7.2.12 Sprachen – Niederländisch	35
7.3. Fachkompetenzen 3. Jahr	36
7.3.1. Buchhaltung – Spezifische Buchhaltung Versicherungen.....	36
7.3.2 Bank- und Finanzprodukte	36
7.3.3 Versicherungen - themenübergreifende Versicherungen.....	40
7.3.4 Versicherungen - Lebensversicherungen und Anlageprodukte	41
7.3.5 Versicherungen - Arbeitsunfall und personenbezogene Versicherungen außer Leben.....	42
7.3.6 Versicherungen - See- und Luftfrachtversicherungen	43
7.3.7 Versicherungen - Verkaufstechniken.....	43
7.3.8 Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen	44
7.3.9 Organisation eines Maklerbüros	44
7.3.10 Rechtslehre - Europäisches Recht	45
7.3.11 Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung.....	45
7.3.12 Sprachen - Deutsch - Korrespondenz und Aktenführung.....	48
7.3.13 Sprachen - Französisch.....	48
7.3.14 Sprachen - Niederländisch	49
7.3.15 Endarbeit schriftlich	50
8. Fortschrittstabelle	51

1. Berufsprofil - Versicherungskaufmann¹

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

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

2. Aufbau der Ausbildung

Die fachtheoretische Ausbildung umfasst Themenfelder aus dem Versicherungs- und Bankbereich.

Die Ausbildung erstreckt sich in der Regel über eine Dauer von drei Jahren.

Im zweiten Halbjahr des zweiten Ausbildungsjahres wird eine fächerübergreifende Projektarbeit geschrieben und mündlich präsentiert. Diese Arbeit gibt dem Auszubildenden, dem Ausbildungsbetrieb und auch dem Fachlehrer Aufschluss über den Stand der beruflichen Entwicklung.

3. Evaluation

Am Ende eines jeden Ausbildungsjahres werden (theoretische) Prüfungen abgelegt. Zum Abschluss der Ausbildung wird zusätzlich zu den übrigen Prüfungen eine praktische Abschlussprüfung (C-Prüfung) in Form einer Diplomarbeit geschrieben und mündlich präsentiert. Hierzu finden sich alle relevanten Informationen in der jeweils gültigen Prüfungsordnung des ZAWM Eupen für Bachelorkurse sowie in den allgemeinen Bestimmungen zur Erstellung der Diplomarbeit.

Die Prüfungskommission setzt sich aus maximal fünf Personen zusammen. Der Kommission gehört ein Vertreter der Autonomen Hochschule, ein oder zwei Fachlehrer und mindestens zwei externe Fachleute, die in keiner persönlichen Verbindung zum Auszubildenden stehen, an.

¹ Aus Gründen der leichten Lesbarkeit wird im vorliegenden Text durchgängig die männliche Form benutzt. Bei allgemeinen Personenbezügen sind beide Geschlechter gemeint.

Die zu erwerbenden Kompetenzen und die Leistungsanforderungen entsprechen den für das Bachelorniveau geforderten 180 ECTS (Kreditpunkte). Der Praktikumsbericht, die fächerübergreifende Arbeit, sowie die Studienarbeit und Endprüfungen sind integraler Bestandteil der Ausbildung und der angerechneten Kreditpunkte.

Die einzelnen Unterrichtsfächer werden gemäß der Hochschulphilosophie auf jeweils 20 Punkte gewertet und anschließend mit den für den Kurs veranschlagten ECTS-Punkten multipliziert. So ergibt sich die jeweilige Endnote pro Fach.

Das Bachelor-Diplom wird nur verliehen, wenn der Kandidat ein Niveau B2 in Französisch gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen anhand eines offiziell anerkannten Zertifikates DELF, DALF oder TELC nachweisen kann. Ist der Kandidat im Besitz eines Abiturzeugnisses der französischsprachigen Gemeinschaft, ist er vom Nachweis des Niveaus B2 für Französisch befreit. Die Auszubildenden werden in den Französischkursen, die im Rahmen des vorliegenden Programms vorgesehen sind, aktiv unterstützt, um ein höheres Sprachzertifikat (C1,C2) oder weitere Sprachzertifikate zu erreichen.

4. Überbetriebliche Ausbildung

Zur Vermittlung praktischer Fertigkeiten, die Bestandteil der betrieblichen Ausbildung sind, kann das Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen (IAWM) bei einem geeigneten Organisator eine überbetriebliche Ausbildung anbieten.

In der überbetrieblichen Ausbildung können bestimmte zusätzliche Fertigkeiten vermittelt und geübt werden, die einen Mehrwert für das Studium und die spätere Ausübung des Berufs bieten.

5. Entsendung zu einem anderen Organisator von Kursen

Wird kein geeigneter Kurs in der Deutschsprachigen Gemeinschaft angeboten, behält sich das IAWM das Recht vor, Auszubildende zu einem anderen Organisator von Kursen zu entsenden. Ist dies der Fall, gelten die rechtlichen Bestimmungen sowie die Inhalte der Kursprogramme (inkl. überbetrieblicher Ausbildungen) des Organisators der Kurse.

6. Fächer-, ECTS- und Stundenverteilung

<i>Bachelor Versicherungskaufmann 1. Jahr</i>	<i>Präsenz- stunden</i>	<i>ECTS</i>
Methodenkompetenz	30	1
Betriebswirtschaft - Grundlagen	30	2,0
Volkswirtschaftslehre - Grundlagen	40	2,5
Mathematik	40	2,5
Buchhaltung - Basisprinzipien I	58	3,5
Buchhaltung - Basisprinzipien II	42	2,5
Rechtslehre - Einführung	10	1,0
Rechtslehre - Mehrwertsteuergesetzgebung (Grundlagen)	10	
Rechtslehre - Zivilrecht	50	3,0
Rechtslehre - Wirtschaftsrecht	25	2,0
Informatik - Textverarbeitung	20	1,0
Informatik - Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware	35	2,5
Informatik - Textverarbeitung - Aufbaukurs	10	1,0
Informatik - Tabellenkalkulation - Aufbaukurs	10	
Sprachen - Deutsch Handelskorrespondenz	35	3,0
Sprachen - Französisch	90	5,5
Sprachen - Englisch	50	4,5
Praktikumsbericht - Einführung	5	2,5
<i>Zwischensumme Kurse</i>	<i>590</i>	<i>40,0</i>
<i>Praktische Ausbildung im Betrieb</i>		<i>20,0</i>
<i>TOTAL</i>	<i>590</i>	<i>60,0</i>

<i>Bachelor Versicherungskaufmann 2. Jahr</i>	<i>Präsenz- stunden</i>	<i>ECTS</i>
Buchhaltung - weiterführende Buchhaltung	30	2,0
Rechtslehre - Gesellschaftsrecht	30	2,0
Rechtslehre - Arbeits- und Sozialrecht	50	3,0
Rechtslehre - Gesetz über Landversicherungen	30	2,0
Rechtslehre - Gesetz über den Verbraucherschutz und Handelspraktiken	24	1,0
Rechtslehre - MIFID Versicherungen	20	1,0
Rechtslehre - Anti-Geldwäsche	4	0,5
Versicherungen - Kraftfahrzeugversicherungen	60	4,0
Versicherungen - Feuer- und Sachversicherungen	136	7,0
Versicherungen - Haftpflichten	60	4,0
Sprachen - Französisch	80	5,0
Sprachen - Niederländisch	70	4,5
Fächerübergreifende Projektarbeit	10	4,0
<i>Zwischensumme Kurse</i>	<i>604</i>	<i>40,0</i>
<i>Praktische Ausbildung im Betrieb</i>		<i>20,0</i>
<i>TOTAL</i>	<i>604</i>	<i>60,0</i>

<i>Bachelor Versicherungskaufmann 3. Jahr</i>	<i>Präsenz- stunden</i>	<i>ECTS</i>
Buchhaltung - spezifische Buchhaltung Versicherungen	30	2,0
Bank- und Finanzprodukte	20	1,0
Versicherungen - themenübergreifende Versicherungen	44	2,5
Versicherungen - Lebensversicherungen und Anlageprodukte	76	4,5
Versicherungen - Arbeitsunfall und personenbezogene Versicherungen außer Leben	46	2,5
Versicherungen - See- und Luftfrachtversicherungen	32	2,0
Versicherungen - Verkaufstechniken	20	1,0
Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen	30	1,5
Organisation eines Maklerbüros	30	2,0
Rechtslehre – Europäisches Recht	20	1,0
Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung	36	2,0
Sprachen - Deutsch - Korrespondenz und Aktenführung	40	2,5
Sprachen - Französisch	80	5,0
Sprachen - Niederländisch	70	4,5
Endarbeit schriftlich	10	3,5
Endarbeit mündlich		2,5
<i>Zwischensumme Kurse</i>	<i>584</i>	<i>40,0</i>
<i>Praktische Ausbildung im Betrieb</i>		<i>20,0</i>
<i>TOTAL</i>	<i>584</i>	<i>60,0</i>

7. Ausbildungsprogramm - Integrierte Kenntnisse

7.1 Fachkompetenzen 1. Jahr

7.1.1 Methodenkompetenz

Die Inhalte des Faches Methodenkompetenz werden lediglich in der Schule unterrichtet und werden demzufolge nicht in der Fortschrittstabelle aufgeführt.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • beschäftigen sich mit der Rolle und den Aufgaben eines dualen Bachelor-Studenten; • reflektieren ihr Auftreten, Handeln und ihr Selbstverständnis; • wiederholen bzw. vertiefen ihr Wissen über die psychologischen Ansätze von Lernvorgängen; • lernen verschiedene Lernstile und Motivationsarten zum Lernen kennen und schätzen sich mit Hilfe dieser selbst ein; • verstehen die unterschiedlichen Möglichkeiten, um ihre eigene Lernmotivation und -konzentration zu optimieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rolle und Aufgaben des dualen Bachelor-Studenten • Auftreten, Handeln und Selbstverständnis • Lernpsychologie
Grundlagen	
<ul style="list-style-type: none"> • eignen sich Arbeitsmethoden und Lernmethoden an, die im Studium benötigt werden, • lassen sich auf die Berufsentwicklung ein; • halten Rahmenbedingungen ein; • erarbeiten ein Selbstkonzept; • evaluieren ihre Handlungsfähigkeit; • entwickeln eine reflexive Haltung; • entwickeln kritisches Denken; • entwickeln Professionlätät; • schätzen Aufwand und zur Verfügung stehende Zeit realistisch ein; • lernen mit Prüfungsstress und Leistungsdruck umzugehen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivation <ul style="list-style-type: none"> - intrinsische Motivation - extrinsische Motivation • Lernpsychologie <ul style="list-style-type: none"> - Selbstreflexion über das eigene Lernverhalten - das Gehirn - Lernstile - Methoden zur Lernoptimierung • Lernziele <ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung von Lernzielen - Formulierung von eigenen Lernzielen • Lern- und Arbeitsmethoden <ul style="list-style-type: none"> - Unterrichtsnotizen machen - Texte lesen - Textbearbeitung - Vorträge vorbereiten • Zeiteinteilung und Arbeitsorganisation • Prüfungen <ul style="list-style-type: none"> - Umgang mit Prüfungen

	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfungsarten (schriftlich, mündlich, praktisch) - gezielte Vorbereitung auf Prüfungen - Bedeutsamkeit von Zwischenprüfungen / Dispensprüfungen • Stress im Studium
--	--

7.1.2 Betriebswirtschaftslehre - Grundlagen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...</i>	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit den betriebswirtschaftlichen Grundlagen auseinander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ökonomische Prinzipien • Bedürfnis, Bedarf, Nachfrage • Güter • Standortfaktoren • Produktionsfaktoren • Entscheidungsfindung
<i>Grundlagen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit den betriebswirtschaftlichen Grundlagen rund um die betriebliche Organisation auseinander; • beschreiben die Zielsetzung und die Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebs sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung für die Region; • erläutern Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb. 	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeines • Produktionsfaktoren • Entscheidung über die Rechtsform • Standortentscheidung • Organisation • Unternehmensplanung • Forschung und Entwicklung • Beschaffung • Produktion • Investition • Internationalisierung
<i>Kauf und Zahlungssysteme</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen Kaufverträge; • erstellen Rechnungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufvertrag: Etappen und Dokumente
<ul style="list-style-type: none"> • beleuchten verschiedene Zahlungssysteme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bargeldlose Zahlung • Zahlung mittels Finanzinstitution • Dokumente und Zahlungsbelege
<i>Kredite an KMU</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • betrachten die verschiedenen Kredite an KMU; • beleuchten die Vor- und Nachteile der verschiedenen Kreditmöglichkeiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kredite an KMU • Prinzipien • Kreditarten • Wechsel

7.1.3 Volkswirtschaftslehre - Grundlagen

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage die grundlegenden wirtschaftlichen Vorgänge wiederzugeben und kritisch zu analysieren; • erwerben dazu Grundkenntnisse der Wirtschaft aus mikroökonomischer und makroökonomischer Sicht; • machen sich mit den allgemeinen Vorgängen des heutigen Wirtschaftslebens vertraut und entwickeln eine kritische Grundeinstellung gegenüber dem Wirtschaftsleben und den Wirtschaftslehren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der Wirtschaft aus mikro- und makroökonomischer Sicht
Mikro- und Makroökonomie	
<ul style="list-style-type: none"> • kennen die wirtschaftlichen Akteure und deren Beziehungen; • erklären monetäre Kreisläufe und reale Kreisläufe; • beurteilen die Marktgleichgewichte anhand von Grafiken; • bewerten die Entwicklung des Arbeitsmarktes; • analysieren und schätzen die Bedeutung des Wirtschaftswachstums auf makroökonomischer Ebene ein; • verstehen die Inflation und ihre Auswirkungen; • bringen die theoretischen Ansätze der Wirtschaftslehre mit moderner Wirtschafts- und Geldmarktpolitik in Zusammenhang; • schätzen die Rolle und den Einfluss nationaler und internationaler wirtschaftlicher, politischer und institutioneller Strukturen ein; • ordnen die Rolle des Staates in der Wirtschaft ein; • nutzen die grundlegenden wirtschaftlichen Denkströmungen als Basis für die Einschätzung moderner Wirtschaftspolitik (Währung, Wettbewerb, usw.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Volkswirtschaftslehre: Grundüberlegungen zu den Wirtschaftswissenschaften, BWL/VWL, Mikroökonomie/Makroökonomie, volkswirtschaftliche Denkweise • Darstellung unseres Wirtschaftssystems: Wirtschaftsakteure und Beziehungen zwischen den Akteuren <p>Mikroökonomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angebot und Nachfrage, Preise, Mengen, Marktgleichgewicht, Elastizität, Konsumentenverhalten, Angebots- und Nachfragekurven, Konsumentenrente, Produzentenrente, Produktionstheorie, Produktionsentscheidungen • Markt: Form, Ursachen und Gleichgewicht des unvollkommenen Wettbewerbs, Monopol, monopolistische Konkurrenz, Oligopol, Polypol <p>Makroökonomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volkseinkommen, Einkommens-, Konsum- und Sparfunktion • Konjunktur und Wachstum: Konjunkturzyklen und -prognosen, Grundlagen der maßgeblichen wirtschaftlichen Denkströmungen: historische Entwicklung von Smith über Keynes (Investitionsmultiplikator) zur Neoklassik, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzmärkte: Gleichgewicht, Geldschöpfungsmultiplikator • ESZB: Zentralbank und Geschäftsbanken: Funktionsweise und Ziele, • Finanzkrise 2007-2009 und ihre Folgen • Internationale Wirtschafts- und Währungsbeziehungen: Gleichgewicht auf dem Devisenmarkt, nominaler und realer Wechselkurs, Prinzip des komparativen Vorteils, Kaufkraftparität • supranationale Strukturen: EU, UN, IWF, Weltbank, OECD, FED, etc. • Der Staat und seine Rolle in der Wirtschaft • Wettbewerbsvorschriften auf nationaler und europäischer Ebene
--	--

7.1.4 Mathematik

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden alle für die Aufgabe im Beruf relevanten Berechnungsmethoden an; • berechnen Zinsen, Zinseszins, Jahresraten, Renten, usw.; • wenden das Prinzip der Aktualisierungen an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Algebra • Zinsen • Raten • Renten
<i>Angewandte Mathematik</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Basisoperationen in Algebra an; • verstehen das Prinzip der Verzinsung und wenden es an; • bedienen sich des Taschenrechners und der jeweiligen Formeln um Zinseszins, Skonto und Diskonte zu errechnen; • berechnen und vergleichen Aktualisierungen; • berechnen den Ertragswert und den Barwert von Jahresraten; • unterscheiden monatlichen, halbjährlichen, trimestriellen Zinssatz und effektiver Jahreszins und rechnen diese um; • wenden das Prinzip der Jahres- und Teilrenten an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundrechenarten • Metrisches System • Gleichungen ersten Grades mit einer Unbekannten • Dreisatz • Prozentrechnen (Abschreibungen, Preiskalkulation,...) • Schwellenrechnung • Terminrechnung • Währungsrechnen • Wiederholung der arithmetischen und geometrischen Reihen • Zinsen und Diskonte • Einfacher Zins • Skonto und Diskontkosten • Zeitwert und Aufzinsung • Zinseszins • Suche nach dem Aufzinsungswert, Zeitwert, Zinseszins, Verzinsungsperiode

	<ul style="list-style-type: none"> und Zinssatz • Berechnung äquivalente Zinssätze • Aktualisierung • Jahresraten • Berechnung Ertragswert, Zinssatz, ... • Berechnung Ertragswert von nicht jährlichen Raten • Berechnung Barwert von Jahresraten • Renten • Berechnung vorschüssiger und nachschüssiger Renten • Jahres- und Teilrenten
--	---

7.1.5 Buchhaltung - Basisprinzipien I

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 den darin enthaltenen Konten.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die Grundprinzipien der allgemeinen Buchhaltung, den Mindesteinheitskontenrahmen und die Bewertungsregeln mit Blick auf die Bearbeitung der Jahresabschlusskonten; • beherrschen die Buchhaltungstechniken und sind geübt in der praktischen Anwendung; • besitzen die Fähigkeit, die ihnen vorgelegten Belege richtig zu deuten und zu benutzen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition und Grundprinzipien der Buchführung
<i>Grundprinzipien der Buchhaltung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen für die Buchhaltung relevante Dokumente; • erkennen Zahlungsdokumente als Buchungsbelege und beweiskräftige Dokumente; • wenden die Grundprinzipien der Buchführung an; • beherrschen den Mindesteinheitskontenrahmen; • wenden die buchhalterischen Grundregeln von Soll und Haben an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilanz • Grundkenntnisse der doppelten Buchführung • Basisprinzip des Mindesteinheitskontenrahmens • Analyse der Bilanzkonten • Eigenmittel • Gründungskosten, Anlagevermögen und Forderungen von mehr als einem Jahr • Lagerbestände und laufende Bestellungen • Forderungen und Verbindlichkeiten von höchstens einem Jahr • Bargeldbestandsanlagen und verfügbare Werte

	<ul style="list-style-type: none"> • Journal, Hauptbuch und Summensaldenbilanz • Ergebnisrechnung • Aufwendungs- und Ertragskonten (60, 61, 62, 65 – 70, 74, 75)
--	---

7.1.6 Buchhaltung - Basisprinzipien II

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die Grundprinzipien der allgemeinen Buchhaltung, den Mindesteinheitskontenrahmen und die Bewertungsregeln mit Blick auf die Bearbeitung der Jahresabschlusskonten; • beherrschen die Buchhaltungstechniken und sind geübt in der praktischen Anwendung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition und Grundprinzipien der Buchführung
<i>Buchungen in Grund- und Hauptbuch</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen Buchungen vor in Grund- und Hauptbuch und erstellen die Summensaldenbilanz, die Anfangs- und die Endbilanz; • nehmen Jahresabschlussbuchungen vor; • erstellen den Jahresabschluss. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestandsbewegungen und Methoden • Zu erhaltende und zu erstellende Rechnungen • Abschreibungen • Verkauf von Sachanlagen • Eigenleistungen • Leasing – Rechte und Verpflichtungen • Wertminderungen - Wertzuwächse • Rechnungsabgrenzungskonten • Jahresabschluss

7.1.7 Rechtslehre - Einführung

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden zwischen verschiedenen Formen und Sparten des Rechts; • charakterisieren die Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung und verstehen den Instanzenzug; • unterscheiden Rechtsquellen und setzen sie gezielt ein; • kennen die hierarchische Aufgliederung der Befugnisse und die Normenhierarchie und berücksichtigen diese. 	<ul style="list-style-type: none"> • Begriffsbestimmung • Grundlage der Rechtsquellen und ihre Bedeutung bei der Lösung eines Rechtsstreits • Unterteilungen des Rechts (objektiv - subjektiv, öffentliches Recht - privates Recht, Rechtsgebiete) • Hierarchische Aufgliederung der Befugnisse der einzelnen Machtebenen in Belgien (föderal, regional, gemeinschaftlich, provinzial und kommunal)

	<ul style="list-style-type: none"> • Merkmale und Befugnisse der einzelnen Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung • Datenbanken • Gerichtsurteile
<i>Herausfiltern der relevanten Information</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen verschiedene Datenbanken und Recherchemöglichkeiten; • verstehen Urteilsprüche; • filtern relevante Information aus Rechtstexten heraus; • zitieren korrekt aus Rechtstexten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Texterfassung • Zitierregeln

7.1.8 Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung (Grundlagen)

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Grundprinzipien der Mehrwertsteuer an, insbesondere in Bezug auf Steuerpflichtige und unterschiedliche Kategorien von Mehrwertsteuerpflichtigen; • unterscheiden zwischen steuerpflichtigen Vorgängen, Lieferung von Gütern, Erbringung von Dienstleistungen und nichtmehrwertsteuerpflichtigen Vorgängen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der Mehrwertsteuergesetzgebung
<i>Mehrwertsteuergesetzgebung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • bereiten buchhalterische Angaben für die periodische Erklärung vor; • differenzieren in Bezug auf die periodische Erklärung zwischen normalen Systemen und Sondersystemen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodische Erklärung in der Praxis <ul style="list-style-type: none"> - Normales System - Sondersysteme
<ul style="list-style-type: none"> • zählen die Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen auf und halten diese im Einzelnen ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pflichten der Mehrwertsteuerpflichtigen <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeitsaufnahme-, Änderungs- und Einstellungserklärung - Fakturierung - Buchhaltung - Periodische Erklärung - Steuerzahlung - Jährliches Kundenlisting - Innergemeinschaftliches Listing

7.1.9 Rechtslehre - Zivilrecht

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen Zivilrecht	
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen die großen Prinzipien des Zivilrechts in Bezug auf Personen, Güter, Verträge und zivilrechtliche Haftung; • sind in der Lage, juristische Datenbanken zu nutzen, sowie zivilrechtliche Urteile zu verstehen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Einschlägige Themen des Zivilrechts des Zivilrechts in Bezug auf Personen, Güter, Verträge und zivilrechtliche Haftung
Grundlagen des Zivilrechts	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die Grundsätze der Rechtspersönlichkeit; • unterscheiden zwischen natürlicher und juristischer Person; • kennen die Rechte der natürlichen Personen und deren etwaiger Vormundschaft; • klassifizieren Güter nach bestimmten Kriterien; • kennen die unterschiedlichen Eigentumsformen und wenden sie in Bezug auf die Rechte und Pflichten der betroffenen Parteien an; • definieren den Begriff „Vertrag“, wenden bestimmte Kriterien an und klassifizieren danach; • definieren den Begriff „Haftung“ und unterscheiden nach eigener und der Haftung für Dritte, sowie nach besonderer und beruflicher Haftung; • unterscheiden zwischen persönlichen Rechten und Schuldrecht sowie zwischen persönlichen und dinglichen Sicherheiten; • vergleichen die Sicherheiten und nehmen eine Einstufung vor; • kennen die Bedeutung und Folgen der verschiedenen Güterstände; • erklären den Ablauf eines Gerichtsverfahrens und die Rolle der verschiedenen Akteure; • berücksichtigen das Prinzip der Verjährung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der Rechtspersönlichkeit • Personen: <ul style="list-style-type: none"> - Rechtliche Merkmale - Natürlicher oder juristischer Personen - Außervermögensrechtlichen Ansprüche der natürlichen Person (Name, Wohnort, Zivilstand, Staatsangehörigkeit, Eigenschaft) - Rechtsordnung für Minderjährige, Entmündigte, verlängerte Minderjährigkeit, mündig erklärte Minderjährige, Verschwender und Geistesschwache, für die Verwaltung des eigenen Vermögens unfähige Volljährige • Güter: Bestimmende Kriterien – Klassifizierung • Ordnung des Eigentums und seiner unterschiedlichen Erwerbsformen • Nießbrauch und die Grunddienstbarkeit: Quellen, Formen des Erlöschens, jeweilige Rechte und Pflichten der betroffenen Parteien • Verträge und vertragliche Verpflichtungen. • Klassifizierung, Gültigkeitsbedingungen, Wirkung, Erlöschen • Haftung: <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines (Art. 1382 ZGB) - Haftung für das Verhalten Dritter (Art. 1384 ZGB) - Besondere oder berufliche Haftung • Verantwortung des Zahlenexperten • Persönliche Rechte und Schuldrecht • Beweise • Persönliche und dingliche Sicherheiten • Güterstände, Vorzugsrecht, Hypothek, Pfand und Bürgschaft • Verjährung

7.1.10 Rechtslehre – Wirtschaftsrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren, lösen juristische Problemstellungen im wirtschaftlichen Unternehmensbereich; • gehen auf die branchenbezogenen Formalitäten ein; • aktualisieren und unterstreichen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken; • erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des Wirtschaftsrechts. 	<ul style="list-style-type: none"> • Juristische Problemstellungen • Branchenspezifische Formalitäten • Nutzen juristischer Datenbanken • Rechtsgrundlagen des Wirtschaftsrechts
<i>Handelsgeschäfte</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • definieren die Bezeichnung „Händler“ und die Merkmale des „Handelsgeschäftes“. 	<ul style="list-style-type: none"> • Händler und die handelsbezogenen Handlungen • Für das Betreiben eines Handels erforderlichen rechtlichen Schritte, darunter auch die Formalitäten der Handelsunternehmen • Sonderverpflichtungen der Händler
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die Beweisführung im Wirtschaftsrecht; • unterscheiden die unter das Wirtschaftsrecht fallenden Gerichtsbarkeiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beweis im Wirtschaftsrecht • Die unter das Wirtschaftsrecht fallenden Gerichtsbarkeiten: Merkmale und Befugnisse
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden die verschiedenen Arten von Verträgen des Handelsgesetzes; • erörtern Möglichkeiten des gewerblichen Rechtsschutzes; • klären über Verbraucherschutz und Verbraucherkredite auf. 	<ul style="list-style-type: none"> • Merkmale des Handelsgeschäftes • Gewerblicher Rechtsschutz (Patente, Marken, Skizzen und Modelle) • Handelspraktiken sowie Verbraucherinformation und Verbraucherschutz – Leitprinzipien • Rechtsrahmen der Verbraucherkredite

7.1.11 Informatik - Textverarbeitung

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche, Erfahrungen im Dateimanagement und im Umgang mit den Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners, sowie Umgang und erste Erfahrungen mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word werden vorausgesetzt.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage einfache Textformatierungen mit Microsoft Word umzusetzen und anzuwenden; 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatierungsoptionen in WORD • Office-Programme

<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die Zusammenarbeit mit anderen Office-Programmen; • setzen Formatierungen in Word ein und wenden diese an; • setzen Verweise korrekt; • wenden Inhalte aus der Registerkarte „Einfügen“ korrekt an. 	
<i>Textverarbeitung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • benennen, verwalten und wenden Dateimanagement und Netzwerkumgebung an; • wenden Textverarbeitungssoftware Microsoft Word an und setzen diese ein; • erstellen und verfassen Praxisbeispiele nach Vorgaben selbstständig; • erstellen Seriendokumente; • erstellen Verweise; • erstellen und verändern Formate und Formatvorlagen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dateimanagement (Ablage von Dateien - Aufbau von Strukturen - Sicherung und Sicherheit) • Eingabe und Erstellung von formatgebundenen Briefen, Berichten und formatkonforme Darstellung mit Microsoft Word • Nutzung externer Inhalte für die Korrespondenz

7.1.12 Informatik – Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche, Erfahrungen im Dateimanagement und im Umgang mit den Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners, sowie Umgang und erste Erfahrungen mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel werden vorausgesetzt.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Tabellenkalkulation</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, die Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms anzuwenden; • beherrschen mit Microsoft Excel als Basis der Tabellenkalkulation die grundlegenden Formeln und Funktionen und wenden diese anhand vieler Praxisbeispiele an; • legen an, verwalten und schützen Mappen und Tabellen; • beherrschen gängige Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogrammes und wenden diese an; • nutzen Automatisierungsverfahren für Speichern und Datenschutz; • erstellen und verwalten Datenbanken; • beherrschen die erweiterten Formeln und Funktionen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms. • Mathematische Operationen • Grundlegende Funktionen und Formeln • Verweise, Datenbearbeitung, Listen und Gültigkeit • Wenn-Funktionen • Sortieren - Filtern – Datensuche • Datenbanken • Automatisierung, Schutz • Erweiterte Funktionen aus der Finanzmathematik • Kaufmännische Formeln und Funktionen • Verschachtelte Formeln und Funktionen

<i>PowerPoint</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, Präsentationen zu erstellen und diese Präsentationen aktiv vorzustellen, sowie Präsentationstechniken umzusetzen; • erkennen und verändern Grundeinstellungen in PowerPoint; • bearbeiten Folienmaster, Handzettelmaster und Titelmaster; • erstellen und verändern Folienlayouts; • stellen Präsentationen aktiv vor und präsentieren vor Publikum; • wenden Präsentationstechniken an; • setzen praktische Anwendungsbeispiele um und wenden sie logisch an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlegender Aufbau und Struktur von Microsoft PowerPoint • Anwendung und Nutzung der verschiedenen Master • Layout und Folienherstellung • Präsentationen erstellen

7.1.13 Informatik – Textverarbeitung – Aufbaukurs

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Praktische Anwendung Textverarbeitung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden Inhalte aus dem Kurs Informatik-Textverarbeitung in praktischen Fallbeispielen an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktische Fallbeispiele und fachbezogene Übungsaufgaben

7.1.14 Informatik – Tabellenkalkulation – Aufbaukurs

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Praktische Anwendung Tabellenkalkulation</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden Inhalte aus dem Kurs Informatik-Tabellenkalkulation in praktischen Fallbeispielen an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktische Fallbeispiele und fachbezogene Übungsaufgaben

7.1.15 Sprachen – Deutsch – Handelskorrespondenz

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind dazu in der Lage, eine Textzusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben, sowie eine persönliche Argumentation zu verfassen; • ordnen Argumentationsmodelle und - 	<ul style="list-style-type: none"> • Anwendung unterschiedlicher Methoden der Datenverarbeitung • Logische Anordnung der Argumentation • Argumentationsmodelle • Argumentationstypen

<ul style="list-style-type: none"> typen logisch an; • identifizieren das Kernziel einer Nachricht und schätzen ihren objektiven und subjektiven Charakter ab; • schätzen die Bedeutung vertraulicher und nicht vertraulicher interner Kommunikation ein; • setzen verschiedene Kommunikationsmittel und -instrumente situationsgerecht ein; • wenden Kriterien für sachgerechte Kommunikation an und erkennen Fehler im Kommunikationsverhalten; • kennen verschiedene Arten der Protokollierung sowie deren Zweck und Anforderungen; • erstellen ein Protokoll; • verschaffen sich einen Überblick über das Berichtswesen; • erstellen Berichte regelkonform; • setzen Redemittel zum Auswerten von Statistiken ein; • beherrschen den Fachwortschatz und die Regeln der Handelskorrespondenz; • erstellen die geläufigen Geschäftsschreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifizierung des Kernziels der Nachricht • Kommunikationsmodell: 4 Seiten einer Nachricht • Abschätzung des objektiven oder subjektiven Charakters der Nachricht • Externe Kommunikation für ein breites Publikum oder nicht • Interne Kommunikation – vertraulich oder nicht • Kommunikationsmittel • Kommunikationsveranstaltungen • Kommunikationsinstrumente • Kriterien für sachgerechte Kommunikation • Fehler im Kommunikationsverhalten • Protokoll / Zweck, Anforderungen und Arten des Protokolls • Informations- oder Argumentationsbericht • Regeln für Berichte • Überblick Berichtswesen • Redewendungen, Ausdrucksweisen zum Auswerten von Statistiken • Mitteilung von vorschriftsmäßigen oder rechtlichen Bestimmungen • Punkte eines Geschäftsbriefes und Darstellung von Schreiben wie: Preisnachfrage und -angebot, Zahlungsaufforderung, Mahnung und Antworten, Briefwechsel mit Banken, Versicherungen, Verwaltung und Behörden • Fachwortschatz • Korrekte deutsche Schriftsprache
---	--

7.1.16 Sprachen - Französisch

Die Auszubildenden müssen in der Lage sein, ihre Grundkenntnisse der französischen Sprache zu aktivieren.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, einen Text mittlerer Schwierigkeit, fachbezogen oder nicht, zu lesen und zu verstehen und sich anhand bearbeiteter Texte oder Artikel kritisch zu äußern; • wenden grammatikalische 	<ul style="list-style-type: none"> • Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse • Leseverständnis-Übungen • Übungen im Bereich der Textzusammenfassung

<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse an; • lesen Texte sinnerfassend; • fassen Texte zusammen; • bauen technisches Vokabular auf; • geben berufsrelevante und technische Texte sinngemäß wieder; • nehmen an mündlichen Übungen teil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt und besonders mit der Buchhaltung verbunden ist • Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte • Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck
---	--

7.1.17 Sprachen - Englisch

Vorkenntnisse:

Die Auszubildenden müssen in der Lage sein, ihre Grundkenntnisse der englischen Sprache zu aktivieren, d.h. Basisvokabular und -grammatik.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, ein Telefongespräch in englischer Sprache zu führen; • sind in der Lage, einen Termin zu vereinbaren; • sind in der Lage, eine mündliche und eine schriftliche Auskunft zu erteilen; • verstehen einen einfachen englischen Text und filtern relevante Informationen heraus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grammatikalische Grundstrukturen • Fachwortschatz Telefon • Fachwortschatz Terminabsprache • Texte • E-Mails • Rollenspiele • Videos
<i>Telefongespräche</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen ein Telefongespräch an; • erfassen die relevante Information; • geben Informationen weiter; • verabschieden sich höflich vom Gesprächspartner. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachwortschatz Telefon • Rollenspiele • Videos
<i>Terminabsprache</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • vereinbaren mündlich einen Termin; • vereinbaren schriftlich einen Termin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachwortschatz Terminabsprache • Rollenspiele • Videos • E-Mails

7.2 Fachkompetenzen 2. Jahr

7.2.1 Buchhaltung - weiterführende Buchhaltung

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen und erkennen Steuerbemessungsgrundlagen, Prozentsätze, Importe - Exporte, laufende innergemeinschaftliche Operationen, Freibeträge, Erstattung der Mehrwertsteuer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionsweise eines Unternehmens; • Basisprinzipien der analytischen Buchhaltung • Kosten und Erträge • Herstellkostenpreis • Bruttomarge • Nettomarge
<i>Analytische Buchführung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beschreiben die Funktionsweise des Unternehmens; • wenden die Basisprinzipien der analytischen Buchhaltung an; • analysieren die monatliche Aufteilung der Kosten und Erträge; • erläutern den Unterschied zwischen fixen Kosten und variablen Kosten • differenzieren zwischen direkten und indirekten Kosten; • berechnen den Herstellkostenpreis mit der direkten und indirekten Methode; • berechnen die Brutto- und die Nettomarge und erläutern den Unterschied. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionsweise der Unternehmen • Organigramm des Unternehmens • Basisprinzipien und Ziele der analytischen Buchhaltung • Monatliche Aufteilung der Kosten und der Erträge • Herstellkostenpreis (direkt, indirekt) • Kommerzieller Herstellkostenpreis • Bruttomarge • Nettomarge

7.2.2 Rechtslehre - Gesellschaftsrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren, lösen juristische Problemstellungen im wirtschaftlichen Unternehmensbereich und gehen auf die branchenbezogenen Formalitäten ein; • aktualisieren und unterstreichen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken und erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des Gesellschaftsrechts; 	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensgründung • Gesellschaftsformen • Unterscheidung und Besonderheiten bzgl. der Vereinigungen ohne Gewinnerzielungsabsicht (VOG) bzw. der gemeinnützigen Organisationen

<ul style="list-style-type: none"> • analysieren und erklären ein durch Geschäftsbeziehungen herbeigeführtes juristisches Problem; • sind in der Lage ein Problem unter Anwendung der allgemeinen Rechtsprinzipien und -bestimmungen zu lösen. 	
Grundlagen des Gesellschaftsrechts	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die Grundlagen der Gesetzgebung der Handelsgesellschaften; • unterscheiden zwischen den verschiedenen Gesellschaftsformen (inkl. gemeinnütziger Organisationen gemäß Gesetz vom 18.04.2018); • unterscheiden die Gesellschaftsorgane, deren Funktionsweise, Handlungen und Vorschriften nach der jeweiligen Gesellschaftsform; • erörtern die verschiedenen Phasen des Gesellschaftslebens und wenden die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gründung: Wahl der Rechtsform bezüglich der finanziellen Situation der Gründer, der Haftung und der Zielsetzung des Unternehmens • Umwandlung einer Gesellschaft Bedingungen und Modalitäten • Liquidation einer Gesellschaft • Modalitäten und Folgen der Liquidation • Aufgabe des Liquidators • Fusion von Unternehmen • Fusion durch Übernahme • Spaltung durch die Schaffung einer neuen Gesellschaft • Etappen der Fusion • Spaltung von Gesellschaften • Spaltung durch Übernahme • Spaltung durch Gründung • Der Konkurs • Unternehmen in Schwierigkeiten • Andere Sonderoperationen: Sacheinlagen bei Kapitalbildung und Kapitalerhöhung • Quasi-Einlagen • Emission von Aktien

7.2.3 Rechtslehre - Arbeits- und Sozialrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen die großen Prinzipien des Sozialrechts in Bezug auf die individuellen und kollektiven Arbeitsbeziehungen, die Regelung der Arbeitsunfälle und das System der sozialen Sicherheit; • nutzen und erfassen juristische Datenbanken, sowie Urteile der Gerichtsbarkeiten im Arbeits- und Sozialrecht; • fungieren als Bindeglied zwischen Privatpersonen oder Unternehmen und 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsbeziehungen • Arbeitsunfälle • System der sozialen Sicherheit

Sachverständigen der Sozialgesetzgebung.	
<i>Arbeitsverträge und Sozialrecht</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • ordnen das Sozialrecht in der belgischen und europäischen Rechtsordnung ein; • berücksichtigen die rechtlichen Grundlagen von Arbeitsverträgen und prüfen diese auf die verschiedenen Bedingungen hin; • unterscheiden die verschiedenen Arbeitsvertragsarten und Sonderverträge anhand ihrer Merkmale; • überprüfen das Einhalten der Verpflichtungen von Arbeitnehmer und Arbeitgeber bei der Ausführung des Arbeitsvertrages; • unterscheiden zwischen Vertragsaussetzung und -aufhebung und beantworten diesbezüglich Fragen von Kunden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsvertrag: <ul style="list-style-type: none"> - Inhalte - Ausführung des Vertrages - Aussetzung der Vertragsführung - Vertragsbruch • Sonderverträge <ul style="list-style-type: none"> - Handelsvertreter - Hausangestellte - Studenten - Teilzeit - Zeitlich befristet - Leiharbeitsbasis - Praktikum
<i>Sozialrecht</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erklären das System der sozialen Sicherheit und seine Finanzierungsform mit eigenen Worten; • geben 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; • analysieren die unterschiedlichen Kategorien von Berufsorganisationen, deren Rolle, Zusammenstellung und Struktur im Betriebsleben vergleichend; • erläutern das System der Tarifverträge. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialrecht • System der Lohn- und Gehaltsempfänger • System der Selbstständigen • Arbeitsorganisation: • Systeme und Organisationen zur Verteidigung der sozialen Rechte unterschiedlicher Arbeitnehmerkategorien • Unterschiedliche Kategorien von Berufsorganisationen • Rolle, Zusammenstellung und Schutz der Mitglieder des Betriebsrates, der Gewerkschaftsdelegation und des Ausschusses für Arbeitsschutz und Gesundheit • System der Tarifverträge

7.2.4 Rechtslehre – Gesetz über Landversicherungen

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • respektieren das Gesetz über Versicherungen im täglichen operativen Geschäft. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetz vom 4. April 2014 über Versicherungen
<i>Gesetzliche Grundlage</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern Gesetzesvorgaben; • wenden das Gesetz an; • berücksichtigen alle Vorschriften. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetz vom 4. April 2014 über Versicherungen

7.2.5 Rechtslehre - Gesetz über den Verbraucherschutz und Handelspraktiken

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die rechtlichen Grundlagen zum Schutz der Privatsphäre, halten Rechte und Pflichten ein oder fordern sie ggf. ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetz vom 4. April 2004 über Versicherungen • Das 6. Buch des wirtschaftlichen Gesetzbuchs
<i>Rechte und Pflichten</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Gesetze im täglichen Geschäft an; • unterscheiden die drei Grundprinzipien und erläutern sie; • definieren die verschiedenen Anwendungsgebiete; • berücksichtigen Vorgaben für die verschiedenen Anwendungsgebiete; • holen Einwilligungen des Betroffenen ein; • unterscheiden besondere Datenkategorien: sensibel anzusehende Daten, gesundheitsbezogene Daten, gerichtliche Daten; • unterscheiden verschiedene Rechte des Betroffenen: <ul style="list-style-type: none"> – Anspruch auf Information; – Zugriffsrecht; – Korrekturananspruch; – Widerspruchsrecht; • halten die Verpflichtungen des Leiters der Datenverarbeitung ein; • berücksichtigen die allgemeinen und spezifischen Zielsetzungen des Finanzsektors; 	<ul style="list-style-type: none"> • Gegenstand der Gesetzgebung • Grundprinzipien: <ul style="list-style-type: none"> – Finalitätsprinzip; – Konformitätsprinzip; – Transparenzprinzip; • Anwendungsgebiet • Besondere Datenkategorien • Rechte des Betroffenen • Verpflichtungen des Leiters der Datenverarbeitung • Allgemeine Zielsetzungen und spezifische Zielsetzungen des Bank- und Versicherungssektors • Kontrolle

<ul style="list-style-type: none"> • unterziehen sich regelmäßig der Kontrolle und lassen sich regelmäßig kontrollieren. 	
---	--

7.2.6 Rechtslehre – MIFID Versicherungen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...</i>	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden das Gesetz vom 4. April 2014 und alle Rechtsgrundlagen mit den Vorgaben für MIFID zu Versicherungen an. 	<ul style="list-style-type: none"> • MIFID • Europäische Direktiven • Königliche Erlasse • Rundschreiben
<i>MIFID</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln den Kundenwunsch; • analysieren die Bedürfnisse des Kunden; • schätzen die Verantwortung gegenüber dem Kunden ein; • erläutern die verschiedenen Versicherungsverträge vor Abschluss ausreichend; • erläutern die verschiedenen Spar- und Investmentprodukte; • beachten die Regeln zur Werbung; • speichern die Kundendaten sorgfältig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenwunsch • Kundeninformation • Basisprinzipien • Verantwortung • Dokumentation • Zeitrahmen • Regeln zur Werbung • Speicherung der Daten
<i>Interessenkonflikte</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • halten die betriebsinterne Richtlinie zum Umgang mit Interessenkonflikten ein; • erkennen Interessenkonflikte und handeln entsprechend der betriebsinternen Vorgaben, gemäß der Twin Peaks II Gesetzgebung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interessenkonflikte • Umgang mit Interessenkonflikten
<i>Kundenakte</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • legen einen Kundenakte gemäß der gesetzlichen Vorgaben an; • pflegen Kundenakten; • achten auf den Schutz der persönlichen Daten des Kunden; • listen getätigte Entschädigungen auf. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenverwaltung • Kundenakten • Entschädigungen und Vorteilsleistungen

7.2.7 Rechtslehre – Anti-Geldwäsche

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...</i>	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die Rechtsgrundlage zur Vermeidung von Geldwäsche, um 	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff der Geldwäsche und der Finanzierung des Terrorismus:

konkrete Fälle zu vermeiden oder ggf. die korrekten Maßnahmen zu ergreifen.	Geldwäsche, Finanzierung des Terrorismus, rechtswidrige Herkunft des Geldes oder der Vermögenswerte <ul style="list-style-type: none"> • Gesetz vom 11. Januar 1993
<i>Umgang mit Geldwäsche</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen das Prinzip der Geldwäsche; • erkennen rechtswidrige Herkunft des Geldes oder der Vermögenswerte; • vermeiden Geldwäsche; • bitten bei Dritten um Rat und Hilfe; • melden einen Verdacht auf Geldwäsche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pflichten im Rahmen der Vermeidung von Geldwäsche: <ul style="list-style-type: none"> – Identitäten überprüfen – Kunden systematisch auswählen • Maßnahmen beim Verdacht auf Geldwäsche • Rechtsrahmen und zuständige Stellen: Repression und Prävention • Meldepflicht • Aufbewahrungspflicht • Sanktionen

7.2.8 Versicherungen – Kraftfahrzeugversicherungen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • vermitteln dem Kunden eine für ihn angemessene Versicherung seiner motorisierten Fahrzeuge. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenberatung • Verschiedene Versicherungsprodukte • Abwicklung von Schadensfällen
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden zu ermitteln; • wenden Fragentechniken an; • geben den potenziellen Kunden erste technische Hinweise; • bringen die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vor; • führen ein Verkaufsgespräch; • wählen ein geeignete Versicherungsprodukte aus; • erteilen dem Kunden alle relevanten Informationen; • informieren den Kunden über die Tarife; • erstellen eine Police; • wickeln Schadenfälle sachgerecht ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetz vom 21. November 1989 • Vertragsvorlagen • Gegenstand der Versicherung • Beschreibung und Anpassung des zu versichernden Risikos • Erklärung des Versicherungsnehmers • Prämienzahlungen • Versicherungsschein • Mitteilungen • Veränderungen der Policenbedingungen und der Tarife • Schadensfälle und gerichtliche Schritte • Regress durch die Gesellschaft • Vertragsdauer • Vertragserneuerung • Vertragsaussetzung • Vertragsende • Indexierung • System der nachträglichen Personalisierung

	<ul style="list-style-type: none"> • Entschädigung besonderer Verkehrsunfallopfer – die objektive Haftpflicht • Pannendienst • Versicherung des Fahrers • Materielle Schäden • Diebstahl • Brand • Glasbruch • Schaden durch Tiere oder Wild • Naturgewalt
<i>Klasse 5 - Auto</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • geben einen zeitlichen Rückblick auf die Entwicklung des Produktes; • wenden die geltenden Bestimmungen an; • wählen eine Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden aus; • vergleichen die von den Versicherungsgesellschaften formulierten Angebote; • bestimmen gemäß den auf den Kunden zugeschnittenen Kriterien die entsprechende Versicherungsgesellschaft; • treffen eine Auswahl der anzubietenden Produkte; • schätzen die zu versichernden Risiken ein; • bestimmen die dem Kunden entsprechenden Pflichtversicherungen und Zusatzrisiken; • erstellen dem Kunden ein Angebot; • legen eine Akte an; • legen fest, welches Budget der Kunde bereit ist, für seinen Versicherungsschutz auszugeben; • legen die Prioritäten fest, abhängig von den Zusatzversicherungen; • beraten den Kunden bei der Auswahl; • legen je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft fest; • formulieren ein Angebot; • erteilen Informationen; • ermitteln den Tarif; • suchen adäquate Produkte aus; • führen mit dem Kunden Verhandlungen; • passen Policen ggf. an Veränderungen im Leben des Kunden an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Historischer Überblick • Freizeitfahrten und berufliche Nutzung, gemischte Formen • Händlerkennzeichen und zeitlich befristete Kennzeichen • Personenbeförderung • Lieferfahrzeuge • LKW (TCP) • LKW (TCA) • Motorisierte Zweiräder • Werkzeuge und Traktoren • Besondere Fahrzeuge • Neue Fortbewegungsmittel (Wave Board, Hoverboard, etc.) • Standardvertrag • Zusätzliche Garantien • Tarife • Besonderheiten der verschiedenen Tarife (Segmentierung) • Organisationsweise der Tarifgestaltung • Beispielfragen • Pflichtversicherung und die zusätzlichen Risiken
<ul style="list-style-type: none"> • melden das Fahrzeug eines Kunden an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Web-Div

<i>Abwicklung eines Schadensfalls</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • regulieren einen Schadensfall fachkompetent. 	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Vorgehensweise • Rechtliche Vorgehensweise • Auswirkungen eines Schadensfalls auf den Bonus Malus • Einvernehmliche Unfallklärung • Schadensfälle mit ausländischen Versicherungsgesellschaften
<i>Expertise</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • fordern eine Expertise an; • respektieren die Expertise; • lassen die Expertise in die Schadensregulierung einfließen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben des Experten • Bezeichnung des Experten • Bericht des Experten und des Versicherungsagenten • Abkommen zu Expertisen • Abkommen Haftpflicht Kraftfahrzeuge/Nutzung • Abkommen IADC (Beschleunigte Entschädigung von Körperschäden) • Abkommen „heurt de véhicules“ (Entschädigung für Hauseigentümer, deren Besitz durch einen Fahrzeugunfall beschädigt wurde) • Schwache Nutzer
<i>See- und Transportversicherungen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln den Kundenwunsch; • erläutern die Aufgabe des Versicherungsmaklers; • bestimmen Warenwerte anhand von Lieferscheinen; • vermitteln potenziellen Kunden die ersten technischen Elemente; • bringen dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vor; • vergleichen verschiedene Angebote der Versicherungsgesellschaften; • bestimmen die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien; • wählen Produktvorschläge aus; • erläutern dem Kunden Rechte und Pflichten; • erteilen alle relevanten Informationen zur Versicherungspolice; • legen eine Akte an; • beraten den Kunden bei seiner Wahl; • teilen Bearbeitungsfehler mit; • teilen der Gesellschaft mögliche Korrekturen oder Vertragsanpassungen mit; • nehmen Überprüfungen vor; 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschichtlicher Überblick • Struktur und Funktionsweise des Transportsektors • Police zur Versicherung von den Transporten • Liste der beförderten Waren und der versicherten Werte. • Einzuhaltendes Befragungsverfahren • Befragungs- und Gesprächstechniken • Fachwortschatz • Güterversicherung • Versicherung und gewerblicher Gütertransport auf dem Landweg • CMR-Abkommen • Nationaler Transport ausschließlich auf belgischem Staatsgebiet • Zwischenlagerung und Transferstopp • Verschiedene Gesellschaften und deren Produkte • Mögliche vertraglichen Pflichtversicherungen • Bestandteil einer Akte • Technisches Fachvokabular • Tarifgestaltung der einzelnen Gesellschaften • Organisationsweise der Tarifgestaltung

<ul style="list-style-type: none"> • regulieren Schadensfälle fachkompetent. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vergleich zwischen den Produkten am Markt • Auswahl einer Gesellschaft gemäß gezielter Kriterien • Tarife je nach Risiko • Pflichtklauseln • Dauer, Erneuerung, Aussetzung, Ende des Vertrages • Deckungsvoraussetzungen • Faktoren, die eine Anpassung des Versicherungsvertrages bedürfen • Kontrollen • Beschädigte Ware • Abwicklung von Schadensfällen • Verantwortung des Warenbeförderers • Sachversicherungen: Transport auf eigene Rechnung • Transport für Dritte • Internationale Transporte • Cabotage
---	--

7.2.9 Versicherungen – Feuer und Sachversicherungen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • vermitteln dem Kunden eine für ihn angemessene Feuerversicherung oder Sachversicherung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenberatung • Verschiedene Versicherungsprodukte • Abwicklung von Schadensfällen
<i>Einfache Risiken</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln den Kundenwunsch; • geben potenziellen Kunden erste technische Hinweise; • bringen dem Produkt angemessenen Argumente vor; • wenden die geltenden Bestimmungen; • setzen die Bewertungstabellen der Gesellschaften ein; • vergleichen verschiedene Angebote der Versicherungsgesellschaften; • bestimmen die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien; • wählen Produktvorschläge aus; • legen den zu versichernden Wert fest für: Gebäude, Inhalt, Miethaftpflicht; • wenden unterschiedliche Methoden der Wertbestimmung für Feuerversicherungen an; 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschichtlicher Überblick • Einfache Risiken • Besondere Risiken • Güter • Gebäude • Gebäudeinhalt • Einschätzung von Gütern • Regel der Verhältnismäßigkeit • Rechtliche Grundlagen: <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 • Klassifizierung der einfachen und der besonderen Risiken • Bewertungstabellen der Gesellschaften • Versicherungsarten • Indexierung der Verträge

<ul style="list-style-type: none"> • legen eine Kundenakte an; • ermitteln, welches Budget der Kunde bereit ist, für seinen Versicherungsschutz auszugeben; • beraten Kunden bei der Auswahl; • legen je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft fest; • erstellen ein Angebot; • erteilen alle relevanten Informationen; • wählen ein Produkt aus; • setzen einen Vertrag a posteriori auf; • entdecken störende Sachverhalte; • korrigieren eventuelle Datenverarbeitungsfehler; • verfassen Zusatzklauseln; • bieten Zusatzpolicen an; • nehmen Überprüfungen vor; • handeln im Schadensfall und wickeln die Akte kompetent ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenschaft des Versicherungsnehmer • Finanzamt und Erbschaftssteuer • Verschiedene Gesellschaften und deren Produkte • Verschiedene Tarife • Festlegung des zu versichernden Werts: Gebäude, Inhalt, Miethaftpflicht • Bewertungstabellen der Gesellschaften • Bestandteile einer Akte • Berufliches Fachvokabular • Kenntnisse des Verbrauchers, seiner Bedürfnisse und Beweggründe • Der Markt, seine verschiedenen Versicherungsprodukte und deren Inhalte • Tarife der verschiedenen Produkte • 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 • Vor- und Nachteile der von den verschiedenen Gesellschaften angebotenen Produkte je nach Risiko • Garantien (anstelle der Prämie) • Methoden der Informationssuche • Basisgarantie • Basisvertrag • Zusatzgarantien • Dauer, Erneuerung, Unterbrechung, Ende des Vertrags • Tarifierung • Deckungsvoraussetzungen • Zusatzpolicen • Änderungen der Versicherungs- und Tarifbedingungen • Indexbindung der Verträge
<i>Andere Risiken</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden zwischen einfachen und besonderen Risiken; • erkennen Schadensfälle; • wickeln Schadensfälle fachgerecht ab; • berechnen Tarife; • erläutern mögliche Entschädigungen und rechtliche Pflichten; • erläutern die Aufgabe des Maklers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschichtlicher Überblick • Unterschied zwischen einfachen und besonderen Risiken • Materialschäden • Sturm- und Hagelschäden • Wasserschäden • Konflikte im Arbeitsumfeld – Attentate • Explosionen • Vandalismus

	<ul style="list-style-type: none"> • Rauchschiiden • Risiken durch Elektrik • Ausnahmen • Erklärungen • Entschädigungen und rechtliche Pflichten • Tarife • Aufgabe des Maklers
<i>Technische Versicherungen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln den Kundenwunsch; • vermitteln den potenziellen Kunden die ersten technischen Hinweise; • bringen dem Kunden und dem Produkt angemessene Argumente vor; • wenden Vorschriften an; • wenden vertragliche Sachzwänge oder Verpflichtungen, die Verkäufer oder Installateur des Materials vorgeben, an; • vergleichen verschiedene Angebote der Versicherungsgesellschaften; • bestimmen die bestgeeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien; • legen eine Kundenakte an; • erstellen ein Angebot; • informieren den Kunden über Rechte, Pflichten und Tarife; • teilen der Gesellschaft mögliche Bearbeitungsfehler mit; • berprfen regelmäßig die Bedingungen; • berprfen die Konformität der Nachträge mit dem eingereichten Antrag; • erfassen Schadensfälle und wickeln sie fachgerecht ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Basis-Checkliste • Kundenwunsch • Befragungs- und Gesprächstechniken • Die verschiedenen Branchen, der technischen Versicherungen • Maschinenbruchversicherung • Montage- /Versuchsversicherung • Versicherung und Bürgschaft des Herstellers • Vollkaskoversicherung für Strom- und Elektronikanlagen • Bauwesenversicherung und Zehnjahres-Bauhaftungsversicherungen • Informatikbetrug • Vermarktung technischer Versicherungen. • Rolle des Maklers • Besonderheiten der verschiedenen Tarife • Deckungsvoraussetzungen der Gesellschaften • Vertragliche Pflichtversicherungen • Optionale Versicherungen • Bestandteil einer Akte • Technisches Fachvokabular • Der Markt der verschiedenen Versicherungsprodukte und seine Bestandteile • Tarifgestaltung der einzelnen Gesellschaften • Organisationsweise der Tarifgestaltung • Vergleich zwischen den Produkten am Markt • Auswahl einer Gesellschaft gemäß gezielter Kriterien • Tarife je nach Risiko • Pflichtklauseln • Dauer, Erneuerung, Aussetzung, Ende des Vertrages • Deckungsvoraussetzungen • Faktoren, die eine Anpassung des Versicherungsvertrages bedingen

	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollen • Schadensfälle
<i>Verschiedene Vermögensausfälle</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern den Gegenstand der Versicherung; • entnehmen einer Bilanz die wichtigen Informationen zur Ermittlung des zu versichernden Kapitals; • ermitteln die Kundenbedürfnisse; • erläutern die allgemeinen Bedingungen; • erläutern die Vertragsbedingungen; • berechnen die Tarife; • benennen die Aufgaben des Maklers; • berechnen und erläutern die Perioden, in denen eine Entschädigung gezahlt werden kann; • wickeln Schadensfälle korrekt ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gegenstand der Versicherung • Positionen einer Bilanz • Kundenbedürfnisse • Allgemeine Bedingungen • Vertragsbedingungen • Tarife • Besondere Risiken • Aufgabe des Maklers • Entschädigungsperioden • Zu versicherndes Kapital • Schadensfälle

7.2.10 Versicherungen – Haftpflichten

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beraten den Kunden zum bestmöglichen Versicherungsschutz entsprechend seiner individuellen Bedürfnisse; • informieren umfassend über Rechte und Pflichten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Versicherungsprodukte • Rechtsgrundlagen
<i>Rechtsgrundlage</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern gesetzliche Grundlagen der verschiedenen Haftpflichtversicherungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Gesetz vom 4. April 2014 • Das Bürgerliche Gesetzbuch • Verschuldenshaftung • Vertragliche Haftung • Außervertragliche Haftung • Nachbarschaftsstörungen • Familienhaftpflicht • Betriebshaftpflichtversicherung • Berufshaftpflicht
<i>Privathaftpflicht</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beraten Kunden bestmöglich; • schätzen das zu versichernde Risiko ein; • erteilen alle relevanten Informationen; • schließen eine Versicherungspolice ab; • wickeln Schadensfälle fachgerecht ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Versicherungsprodukte • Tarife • Vertragsbedingungen • Abgedeckte Schadensfälle
<i>Unternehmenshaftpflicht</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beraten Kunden bestmöglich; • schätzen das zu versichernde Risiko ein; • erteilen alle relevanten Informationen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Materielle Schäden • Körperschäden • Lieferungen

<ul style="list-style-type: none"> • schließen eine Versicherungspolice ab; • wickeln Schadensfälle fachgerecht ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produkte • Verschiedene Versicherungsprodukte
<i>Berufliche Haftpflicht</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beraten Kunden bestmöglich; • schätzen das zu versichernde Risiko ein; • erteilen alle relevanten Informationen; • schließen eine Versicherungspolice ab; • wickeln Schadensfälle fachgerecht ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medizinische und paramedizinische Versicherungen • Weitere Versicherungsprodukte • Vertragsbedingungen • Tarife • Abgedeckte Risiken
<i>Bauhaftpflicht (RC décennale)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beraten Kunden bestmöglich; • schätzen das zu versichernde Risiko ein; • erteilen alle relevanten Informationen; • schließen eine Versicherungspolice ab; • wickeln Schadensfälle fachgerecht ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Versicherte Güter • Abgedeckte Risiken • Dauer der Garantie • Franchise

7.2.11 Sprachen - Französisch

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind fähig, Texte in französischer Sprache zu lesen und zu verstehen; • können Texte schriftlich produzieren, in Form von Zusammenfassungen, Besprechungsprotokollen, Briefen und E-Mails. 	<ul style="list-style-type: none"> • Textverständnis • Textproduktion
<i>Leseverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beantworten Fragen zu einem Text; • fassen einen Text zusammen; • setzen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben ein. • fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leseverständnis-Übungen • Textzusammenfassung • Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte
<i>Mündlicher Ausdruck</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen zum mündlichen Ausdruck

7.2.12 Sprachen – Niederländisch

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, ein Telefongespräch in niederländischer Sprache zu führen; • sind in der Lage, einen Termin zu vereinbaren; • sind in der Lage, eine mündliche und eine schriftliche Auskunft zu erteilen; • verstehen einen einfachen niederländischen Text und filtern die relevante Information heraus, • sind fähig, Texte in niederländischer Sprache zu verstehen; • können Texte schriftlich produzieren, in Form von Zusammenfassungen, Besprechungsprotokollen, Briefen und E-Mails. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grammatikalische Grundstrukturen • Fachwortschatz Telefon • Fachwortschatz Terminabsprache • Texte • E-Mails • Rollenspiele • Videos • Textverständnis • Textproduktion
<i>Telefongespräche</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen ein Telefongespräch an; • filtern die relevante Information heraus; • geben Informationen weiter; • verabschieden sich höflich vom Gesprächspartner. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachwortschatz Telefon • Rollenspiele
<i>Terminabsprache</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • vereinbaren mündlich einen Termin; • vereinbaren schriftlich einen Termin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachwortschatz Terminabsprache • Fachwortschatz Telefon • E-Mail-Programm • Rollenspiele
<i>Leseverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beantworten Fragen zu einem Text; • fassen einen Text zusammen; • setzen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben ein; • fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leseverständnis-Übungen • Textzusammenfassung • Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte
<i>Mündlicher Ausdruck</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen zum mündlichen Ausdruck

7.3. Fachkompetenzen 3. Jahr

7.3.1. Buchhaltung – Spezifische Buchhaltung Versicherungen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> wickeln die Buchhaltung eines Versicherungsbüros ab; erstellen einen Finanzplan für ein Versicherungsbüro. 	<ul style="list-style-type: none"> Spezifische Buchhaltung eines Versicherungsbüros
<i>Übernahme eines Portfolios</i>	
<ul style="list-style-type: none"> analysieren die finanzielle Lage; erstellen einen Finanzplan für die ersten drei Jahre; schätzen der Wert und das Potential eines Portfolios ein; bestimmen eine Finanzierungsmöglichkeit; bestimmen die finanzielle und steuerliche Belastung; beurteilen nach wirtschaftlichen Kriterien, ob Personal eingestellt werden oder übernommen werden soll. 	<ul style="list-style-type: none"> Analyse eines Portfolios nach mehreren Kriterien Finanzplan Finanzierungsmodelle Kosten für Personal

7.3.2 Bank- und Finanzprodukte

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> setzen Geld und Produkte korrekt ein; benennen und begründen einzelne Vor- und Nachteile. 	<ul style="list-style-type: none"> Geld, Spar- und Investmentprodukte Korrekte ethische Vorgehensweise
<i>Bank- und Finanzprodukte</i>	
<ul style="list-style-type: none"> setzen Geld korrekt ein; verwenden Zählmaschinen; erläutern verschiedene Bankprodukte; benennen Vor- und Nachteile; analysieren die verschiedenen Strukturen; erläutern Vor- und Nachteile der verschiedenen Strukturen; analysieren verschiedene Strategien; benennen Vor- und Nachteile der verschiedenen Strategien; wickeln Geschäfte online mit Hilfe von Smartphones, Tablets und PCs ab. 	<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 (FSMA), Belgische Nationalbank (BNB), Kreditzentrale, Verband Belgischer Banken und Börsengesellschaften (VBB), Vereinigung

	<p>des belgischen Finanzsektors (franz. Abkürzung: Febelfin), Schutzfonds für Einlagen und Finanzinstrumente, Schlichtungsstelle für Banken, Kredite und Vermögensanlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Disintermediation, Konsolidierung und Internationalisierung • Online-Banking
<ul style="list-style-type: none"> • eröffnen ein Sichtkonto und erteilen dem Kunden die nötigen Auskünfte über alle hiermit verbundenen Aspekte; • berücksichtigen die gesetzliche Grundlage des Mindestbankenservice; • erläutern alle mit dem Mindestbankenservice verbundenen Kosten; • erläutern alle Vor- und Nachteile; • erläutern die Funktionsweise einer Überweisung; • erläutern den Unterschied zwischen einer freien und einer strukturierten Mitteilung; • erläutern die Bedeutung der strukturierten Mitteilung; • erläutern den Unterschied zwischen nationalen und internationalen Überweisungen; • erläutern die Begriffe BIC, IBAN und SEPA; • erläutern Domizilierung und Dauerauftrag; • erläutern die verschiedenen Karten mit ihren Vor- und Nachteilen; • berücksichtigen das Scheckgesetz (Inhalt, Formvorschriften, Schutz des Inhabers, usw.) • erläutern dem Kunden das bargeldlose Zahlen mittels Smartphone, Handy oder PC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Sichtkonto: <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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 Mindestbankenservice: <ul style="list-style-type: none"> – Zweck des Gesetzes über den Mindestbankenservice; – Voraussetzungen für den Mindestbankenservice; – Mindestbankenservice; – Mögliche Operationen im Rahmen des Mindestbankenservice;

	<ul style="list-style-type: none"> - Preis des Mindestbankservice; Ablehnung; - Kündigung und Kündigungsfrist; - Beschwerden im Zusammenhang mit dem Mindestbankservice; • Überweisung: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Domizilierung; - Dauerauftrag; - Vergleich Domizilierung – Dauerauftrag; • Debit- und Kreditkarte: <ul style="list-style-type: none"> - Debitkarte; - Kreditkarte; - Zahlungsbedürfnisse des Kunden und Wahl der Karte; • Schecks: <ul style="list-style-type: none"> - Einsatz von Schecks; - Offizielle Formvoraussetzungen; - Von einem Scheck betroffene Parteien; - Formen der Begünstigung und Übertragung; - Verarbeitung des Schecks; - Vor- und Nachteile des Schecks und damit verbundene Risiken; • Scheckarten; • Die Zukunft des Schecks in der SEPA; • Internationale Zahlungsmittel • Auslandsgeschäft • Vom europäischen Zahlungsverkehr betroffene Organisationen • Europäische Strukturen • Grenzüberschreitende Zahlungssysteme • Auslandsschecks, Reiseschecks • Online-Banking
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern die verschiedenen Kontenarten; • erläutern die Vor- und Nachteile; 	<ul style="list-style-type: none"> • Spardepotkonten für Privatkunden: <ul style="list-style-type: none"> - Reglementierte Spardepotkonten; - Nicht reglementierte Spardepotkonten

<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigen die gesetzlichen Bestimmungen bezüglich Vollmachten, Geschäftstüchtigkeit, usw. 	<ul style="list-style-type: none"> Festgeldkonten: Beschreibung, Verzinsung der Festgeldkonten, Kosten, Besteuerung, Vor- und Nachteile von Festgeldkonten (Hinweis), Kündigungsgeldkonten Anderkonten: Beschreibung, Kosten, Besteuerung
Verhaltenskodex – Deontologische Bestimmungen	
<ul style="list-style-type: none"> respektieren die besonderen beruflichen Pflichten im Bank- und Versicherungsfach; ergreifen Maßnahmen zur Wahrung der Diskretion; respektieren das Berufsgeheimnis; erkennen Diskriminierung und Mobbing am Arbeitsplatz und ergreifen ggf. die notwendigen Maßnahmen; wenden die betreffende Gesetzgebung an; erstellen einen objektiven Bericht über verdächtige Tätigkeiten; dokumentieren und bewahren Unterlagen und Vorgänge gemäß den geltenden Richtlinien auf; bauen eine normale Kunden/Bank-Beziehungen auf; erkennen Interessenkonflikte und vermeiden daraus resultierende Probleme; überprüfen Kontovollmachten und gewähren keine Ausnahmen; erkennen Steuerhinterziehung und erläutern mögliche, daraus resultierende Konsequenzen (auch der Beihilfe); benutzen intern erworbenes Wissen nicht dazu, lukrative Geschäfte für sich selbst (oder andere) abzuschließen; respektieren den BBV-Kodex respektieren und wenden ihn an. 	<ul style="list-style-type: none"> Allgemeine und besondere Berufspflichten des Bankensektors Regeln im Bereich der Berufspflichten: <ul style="list-style-type: none"> Ethischer Ansatz; Diversität am Arbeitsplatz; Diskriminierung und Mobbing; Erstellung von Berichten zu verdächtigen Tätigkeiten; Aufbewahrung von Unterlagen und Vorgängen Interessenkonflikte: <ul style="list-style-type: none"> Geschäftspräsente; Verwaltungsratsmandate; Weitergabe von Informationen; Vollmacht für ein Kundenkonto; Besondere Praktiken, die die Begünstigung der Steuerhinterziehung bezwecken oder bewirken: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> BBV-Kodex zu werblichen Maßnahmen gegenüber Minderjährigen; Febelfin/BBV-Kodex für Information und Werbung zu Sparkonten

7.3.3 Versicherungen - themenübergreifende Versicherungen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beraten den Kunden umfassend in verschiedenen Bereichen; • erteilen alle relevanten Informationen; • schließen Policen ab; • bearbeiten Schadensfälle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Versicherungsverträge • Verschiedene Produkte • Regelungen von Schadensfällen
<i>Kreditversicherungen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern dem Kunden die Vor- und Nachteile verschiedener Versicherungsprodukte; • definieren Ziele; • erläutern Garantien, • wickeln einen Schadensfalls korrekt ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition • Ziele • Garantien • Schadensregelungen
<i>Kautionsversicherungen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern dem Kunden die Vor- und Nachteile verschiedener Versicherungsprodukte; • definieren Ziele; • erläutern Garantien, • wickeln einen Schadensfalls korrekt ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition • Ziele • Garantien • Regelung von Schadensfällen
<i>Rechtsbeistand</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern dem Kunden die Vor- und Nachteile verschiedener Versicherungsprodukte; • erläutern die Aufgaben der Justiz und ihren Zusammenhang mit dem Versicherungswesen; • erläutern die Aufgaben der Anwälte, bzw. der Anwaltskammern und deren Bedeutung für das Versicherungswesen; • erläutern Garantien in den verschiedenen Policen, • erläutern die Tarife der verschiedenen Produkte; • wickeln einen Schadensfalls korrekt ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Historische Entwicklung • Verschiedene Gesellschaften • Aufgaben der Justiz • Anwaltskammern • Rechtsbeistand für Fahrzeuge • Rechtsbeistand für Personen • Rechtsbeistand für Wohnungen • Versicherte Risiken • Ausgeschlossene Risiken • Tarife
<i>Gerichtsverfahren – Zivilrecht und Strafrecht</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern das System der Gerichtsbarkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Schematische Darstellung der belgischen Gerichte mit ihren Zuständigkeiten • Akteure rund um das Gerichtswesen: • Richter • Anwälte • Staatsanwaltschaft • Greffier • Gerichtsvollzieher • Zivilverfahren

	<ul style="list-style-type: none"> • Urteilssprechung • Einspruchsmöglichkeiten • Urteilsvollstreckung • Strafgerichtsverfahren
<i>Beistandsversicherung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern dem Kunden die Vor- und Nachteile verschiedener Versicherungsprodukte; • definieren Ziele; • erläutern Garantien, • wickeln einen Schadensfalls korrekt ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Versicherungsvertrag • Jährliche Verträge • Zeitlich befristete Verträge • Ausgeschlossene Risiken • Verlängerungen • Schadensfälle • Auflösungsvertrag • Besondere Risiken: <ul style="list-style-type: none"> – Gepäck – Hobbies und Sport – Boote und Flugzeuge in Freizeitnutzung – Gewalttaten – Naturkatastrophen – Demonstrationen • Aufgabe des Maklers

7.3.4 Versicherungen - Lebensversicherungen und Anlageprodukte

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beraten den Kunden umfassend in verschiedenen Bereichen; • erteilen alle relevanten Informationen; • schließen Policen ab; • bearbeiten Schadensfälle; • verwalten die Kundenakte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetz vom 4. April 2004 • Verschiedene Versicherungsprodukte
<i>Lebensversicherungen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • benennen Vor- und Nachteile verschiedener Versicherungsprodukte; • erläutern dem Kunden alle relevanten Aspekte rund um die Lebensversicherung; • melden der Gesellschaft mögliche Umstände, die Einfluss auf die Police haben; • wickeln Schadenfälle korrekt ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Säulen 1, 2, 3 und 4 • Geschichtlicher Überblick • Aktuelle Situation • Rechtliche Grundlagen • Sterblichkeitsraten • Klassische Lebensversicherungen • Prämienberechnungen • Universal life • Reserven • Theoretische Aufkaufwert • Praktischer Aufkaufwert • Rechte und Pflichten der Parteien • Zusatzgarantien • Finanzmärkte

	<ul style="list-style-type: none"> • Bon d'assurance • Begünstigte • Formalitäten
<i>Steuerliche Aspekte</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die steuerlichen Vor- und Nachteile einer Lebensversicherung und erläutern diese dem Kunden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Steuer der natürlichen Personen • Langzeitsparen • Pensionssparen • Versicherungen, die nicht der Steuer unterworfen werden • Pensionssparen für Selbstständige
<i>Erbrecht</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die gesetzlichen Bestimmungen des Erbrechts im Falle einer Lebensversicherung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsgrundlagen • Anwendungsbereiche • Güterstände • Belastungssätze
<i>Investmentfonds</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beraten Kunden bestmöglich im Falle eines Investments in Fonds; • beraten Kunden bestmöglich im Falle einer Übertragung von Fonds. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mögliche Fonds • Einschätzung des Wertes • Übertragung von Fonds • Kosten • Garantien im Todesfall • Steuerliche Auswirkungen • Schlussfolgerungen • Gruppenversicherungen • Zusatzpension • Staatliche Pensionszahlungen
<i>Kapitalzuwächse</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern die Vor- und die Nachteile garantierter Wertzuwächse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantierte Wertzuwächse

7.3.5 Versicherungen - Arbeitsunfall und personenbezogene Versicherungen außer Leben

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beraten den Kunden bestmöglich hinsichtlich einer Absicherung im Krankheitsfall. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetzgebung • Verschiedene Versicherungsprodukte • Verschiedene Produkthanbieter
<i>Arbeitsunfallversicherung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • füllen eine Meldung als Arbeitsunfall korrekt aus; • erläutern dem Kunden die Beweispflicht; • erläutern die Möglichkeiten der Entschädigung; • beauftragen einen Sachverständigen zur Ermittlung der Arbeitsunfähigkeit; 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsunfall • Unfall auf dem Weg zur Arbeit • Verpflichtende Beweise • Rekurs der Haftpflicht • Entschädigung • Verschiedene Formen der Entschädigung

<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigen wirtschaftliche Faktoren in der Argumentation gegenüber der Gesellschaft; erläutern die steuerlichen Abgaben zur Entschädigung; erläutern die Vorteile eines garantierten Einkommens und wie dieses erwirkt werden kann. 	<ul style="list-style-type: none"> Steigerungsformen bei Arbeitsunfähigkeit Dauerhafte Arbeitsunfähigkeit Wirtschaftliche Faktoren Steuerliche Abgaben Garantiertes Einkommen
<i>Unfälle (Branche 1a)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> füllen Unfallerkklärungen aus; werten Berichte zur Festlegung von Körperschäden aus und übermitteln sie an die Gesellschaft. 	<ul style="list-style-type: none"> Körperschäden
<i>Krankenversicherung und medizinischer Beistand</i>	
<ul style="list-style-type: none"> beraten den Kunden hinsichtlich medizinischer Beistandsversicherungen; schließen eine Police ab; wickeln Schadenfälle fachgerecht ab. 	<ul style="list-style-type: none"> Krankenversicherung Pflegeversicherung Versicherung zum garantierten Einkommen Krankenhausaufenthalt Zusätzliche Versicherungen im Bereich Leben

7.3.6 Versicherungen - See- und Luftfrachtversicherungen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> beraten den Kunden bestmöglich hinsichtlich seiner Bedürfnisse. 	<ul style="list-style-type: none"> Gesetz vom 4. April 2004 Schiffsfahrzeuge auf Meeren und Flüssen
<i>Spezifische Versicherungen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> erteilen dem Kunden alle relevanten Informationen; erstellen eine Police; wickeln Schadensfälle fachgerecht ab. 	<ul style="list-style-type: none"> Haftpflicht für Meeresschiffe und Flussschiffe Flugzeuge Haftpflicht für Flugzeuge und Flugtransporte

7.3.7 Versicherungen - Verkaufstechniken

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> bestimmen das Kundenprofil; bringen die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vor; 	<ul style="list-style-type: none"> Basis-Checkliste Befragungs- und Gesprächstechniken

<ul style="list-style-type: none"> • überzeugen den Kunden durch umfangreiche Produktkenntnisse. 	
<i>Verkaufsargumentation</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden Argumentationstechniken an; • bauen eine Verkaufsargumentation auf; • achten auf Körpersprache; • wählen eine geeignete Verkaufsstrategien aus; • führe einen Verkaufsabschluss herbei. 	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentationstechniken • Bedeutung der Körpersprache • Verkaufsstrategien • Verkaufsabschluss

7.3.8 Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • haben sich mit moralischen Normen und Idealen im Rahmen von modernem wirtschaftlichem Handeln auseinandergesetzt und können ihr eigenes Handeln in diesem Rahmen einschätzen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftsethik: <ul style="list-style-type: none"> – Entwicklungen, Konzepte und Perspektiven der Ethik • Begriffe und Definitionen, Dilemmata • Idealer Staat, gerechtes Einkommen, Wettbewerb, Gewinn • Moralisches Handeln • Wirtschaftskrise und ihre Folgen in dieser Diskussion • Verschiedene Ethik-Theorien: verschiedene ökonomische Modelle erfordern verschiedene Erklärungsansätze • Ökonomische Folgen moralischen Handelns vs. moralische Folgen ökonomischen Handelns • Corporate Social Responsibility • Unternehmensethik

7.3.9 Organisation eines Maklerbüros

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • machen sich vertraut mit Datenschutzverordnungen; • arbeiten mit der branchentypischen Verwaltungssoftware BRIO 	<ul style="list-style-type: none"> • Datenschutzverordnungen • GDPR (general data protection regulation)

	<ul style="list-style-type: none"> • BRIO
<i>Datenschutz</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die Datenschutzbestimmungen in der Bearbeitung und Archivierung von Kundendaten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Datenschutzverordnungen
<i>BRIO</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beleuchten die Vor- und Nachteile der branchentypischen Verwaltungssoftware BRIO. 	<ul style="list-style-type: none"> • BRIO

7.3.10 Rechtslehre - Europäisches Recht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen die strukturellen Komponenten der verschiedenen europäischen Institutionen und erwerben allgemeine Grundkenntnisse im europäischen Recht; • aktualisieren ihr Wissen durch die Nutzung von juristischen Datenbanken und erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des europäischen Rechts. 	<ul style="list-style-type: none"> • Europäische Einrichtungen und Institutionen • Rechtsgrundlagen
<i>Europäische Normen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden die europäischen Institutionen und deren Rechtsakte; • erörtern die Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht und nutzen sie zur Lösung von konkreten Problemen; • berücksichtigen die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik bei der Analyse und Lösung von Problemstellungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Europäische Institutionen • Rechtsakte der Europäischen Union mit buchhalterischer, steuerlicher, sozialer und handelsbezogener Auswirkung: <ul style="list-style-type: none"> • Verordnungen • Richtlinien • Entscheidungen • Empfehlungen • Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht • Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik

7.3.11 Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	

<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigen Aufgaben und Rechtsgrundlagen der mittelständischen Ausbildung in der deutschsprachigen Gemeinschaft in Ausbildung. 	<ul style="list-style-type: none"> Rechte und Pflichten in der Ausbildung
<i>IAWM und ZAWM</i>	
<ul style="list-style-type: none"> erläutern die Bedeutung und Verzahnung der beiden Lernorte; erläutern die Inhalte des Ausbildungsvertrags und berücksichtigen diese in der täglichen Arbeit; erläutern die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien und halten diese ein; benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten der Lehrlingssekretäre; benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten des IAWM; benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten der ZAWM. 	<ul style="list-style-type: none"> Lernen und Handeln an zwei Lernorten Ausbildungsvertrag Rechte und Pflichten der Vertragsparteien Lehrlingssekretäre IAWM ZAWM
<i>Entwicklungspsychologie</i>	
<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigen die Grundlagen der Entwicklungspsychologie der Auszubildenden in der Ausbildung; erläutern die verschiedenen Entwicklungsstufen eines Jugendlichen; erkennen besondere Eigenschaften benachteiligter Personen und benennen geeignete Maßnahmen zu ihrer Förderung und setzen diese ggf. ein; erkennen soziokulturelle Faktoren und deren Einfluss auf das Leben und die Ausbildung eines Jugendlichen. 	<ul style="list-style-type: none"> Grundlagen der Entwicklungspsychologie Entwicklungsstufen eines Jugendlichen Benachteiligungen und Beeinträchtigungen Soziokulturelle Einflüsse
<ul style="list-style-type: none"> erzeugen durch eigenes Sozial- und Führungsverhalten eine positive Lern- und Ausbildungsatmosphäre; unterscheiden verschiedene Führungsstile und benennen deren Vor- und Nachteile; benennen die besonderen Eigenschaften von soziologischen Gruppen in der Ausbildung; wenden Regeln und Methoden der Kommunikation an; erkennen potentielle Konflikte und ergreifen ggf. Maßnahmen zur Konfliktbewältigung. 	<ul style="list-style-type: none"> Selbstverständnis des Ausbilders Verschiedene Führungsstile Soziologische Gruppen in der Ausbildung Regeln und Methoden der Kommunikation Potentielle Konflikte und Konfliktbewältigung
<i>Betriebliche Ausbildung planen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> planen betriebliche Ausbildung nach wirtschaftlichen Faktoren vor; setzen den Ausbildungsplan um; 	<ul style="list-style-type: none"> Planen der Ausbildung Durchführen der Ausbildung Nachvollziehbarkeit: der Ausbildungsnachweis als Hilfsmittel

<ul style="list-style-type: none"> • setzen den Ausbildungsnachweis korrekt ein und dokumentieren so die Entwicklung der betrieblichen Ausbildung. 	
<i>Benachteiligte Jugendliche ausbilden</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • benennen Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung und setzen sie ggf. ein; • benennen Alternativangebote zur dualen mittelständischen Ausbildung; • stellen sich schwierigen Ausbildungssituationen und erarbeiten Lösungswege. 	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung in der Ausbildung und andere Ausbildungsmöglichkeiten • Handhabung schwieriger Ausbildungssituationen
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen einen Plan zu einem spezifischen Themenfeld der betrieblichen Ausbildung und legen eine konkrete Aufgabenstellung fest; • argumentieren fachlich, wie dieser Plan umgesetzt werden soll. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung der schriftlichen Vorbereitung (Aufgabenstellung) • Umsetzung bzw. Verteidigung der Unterweisung

7.3.12 Sprachen - Deutsch - Korrespondenz und Aktenführung

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen sämtliche Korrespondenz mit den Kunden entsprechend der betrieblichen Vorgaben; • versehen schriftliche Entscheidungen mit einer Begründung; • gehen auf Einwände des Kunden ein; • schreiben kundenorientiert und verständlich; • berücksichtigen die juristische Bedeutung von Daten und Fristen in Schriftstücken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Briefe • E-Mails • Standardschreiben • Begründungen • Bedeutung von Aktenzeichen und Referenzen • Bedeutung von Daten und Fristen vor allem in Bezug auf Beschwerdeverfahren
<i>Dokumentation</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • dokumentieren ihre schriftliche Korrespondenz mit dem Kunden logisch nachvollziehbar; • archivieren relevante Korrespondenz mit dem Kunden; • legen Dokumente korrekt im Rahmen eines Aktenplans ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbewahrung von Schriftverkehr mit dem Kunden • Aktenplan • Praktische Tipps bei der Aktenführung

7.3.13 Sprachen - Französisch

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind fähig, einen Text mittlerer Schwierigkeit (fachbezogen oder nicht) zu lesen, zu verstehen und sich kritisch dazu zu äußern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Textverständnis
<i>Grammatik</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die grammatikalischen Grundsätze; • beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse • Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt verbunden ist
<i>Textverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit; • fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen; • fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leseverständnis-Übungen • Textzusammenfassung • Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte • Produktbeschreibungen

<i>Mündlicher Ausdruck</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck
<i>Hörverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträgen 	<ul style="list-style-type: none"> • Filme • Videos

7.3.14 Sprachen - Niederländisch

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind fähig einen Text mittlerer Schwierigkeit (fachbezogen oder nicht) zu lesen, zu verstehen und sich kritisch dazu zu äußern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Textverständnis
<i>Grammatik</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die grammatikalischen Grundsätze; • beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse • Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt verbunden ist
<i>Textverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit; • fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen; • fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leseverständnis-Übungen • Textzusammenfassung • Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte • Produktbeschreibungen
<i>Mündlicher Ausdruck</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck
<i>Hörverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträgen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Filme • Videos

7.3.15 Endarbeit schriftlich

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit den Rahmenbedingungen und den Anforderungen an die Diplomarbeit auseinander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rahmenbedingungen der Arbeiten • Prüfungsordnung • Themenstellung
<i>Informationsbeschaffung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen PC und Internet; • erarbeiten das Thema; • grenzen das Thema ein; • suchen geeignete Literatur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzungsmöglichkeiten • Suchwerkzeuge
<i>Gliederung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • gliedern ihre Diplomarbeit; • sichten mögliche Quellen und Literatur; • gestalten ihre Diplomarbeit formal und inhaltlich entsprechend den Vorgaben; • formulieren eine Einleitung, einen Hauptteil und eine Schlussfolgerung; • markieren Zitate und Fremdquellen deutlich und führen sie im Quellenverzeichnis korrekt auf; • achten auf die Qualitätssicherung und auf die korrekte Rechtschreibung im Besonderen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden zur Gliederung und Argumentation • Ausführungen zum Thema • Einleitung • Hauptteil • Schlussteil • Layout • Überwindung von Schreibblockaden • Inhaltsverzeichnis • Quellenverzeichnis • Zitieren • Anhang • Literaturverzeichnis • Fußnoten • Qualitätssicherung / Rechtschreibung

8. Fortschrittstabelle
Betriebliche Ausbildung

X01 Versicherungskaufmann/-frau

Folgende Fertigkeiten werden vom Auszubildenden in unserem Betrieb erlernt:

- „x“ Zutreffendes bitte ankreuzen
(regelmäßige Tätigkeiten im Betrieb)
- „↓“ betriebliche Schwerpunkte/Stärken mit einem Pfeil markieren
(häufige Tätigkeiten im Betrieb)
- „?“ mögliche Probleme mit einem Fragezeichen versehen
(z. B. Tätigkeiten, die gar nicht oder kaum noch ausgeübt werden)

<u>FERTIGKEITEN</u>	<i>Im Betrieb</i>		
	<i>1. Jahr</i>	<i>2. Jahr</i>	<i>3. Jahr</i>
7.1.1 Betriebswirtschaftslehre - Grundlagen			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grundlagen</i>			
• setzen sich mit den betriebswirtschaftlichen Grundlagen rund um die betriebliche Organisation auseinander;			
• beschreiben die Zielsetzung und die Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebs sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung für die Region;			
• erläutern Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb.			
<i>Kauf und Zahlungssysteme</i>			
• erstellen Kaufverträge;			
• erstellen Rechnungen;			
• beleuchten verschiedene Zahlungssysteme.			
<i>Kredite an KMU</i>			
• betrachten die verschiedenen Kredite an KMU;			
• beleuchten die Vor- und Nachteile der verschiedenen Kreditmöglichkeiten.			

7.1.2 Volkswirtschaftslehre - Grundlagen			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Mikro- und Makroökonomie</i>			
• definieren die wirtschaftlichen Akteure und deren Beziehungen;			
• erklären monetäre Kreisläufe und reale Kreisläufe;			
• beurteilen die Marktgleichgewichte anhand von Grafiken;			
• bewerten die Entwicklung des Arbeitsmarktes;			
• analysieren und schätzen die Bedeutung des Wirtschaftswachstums auf makroökonomischer Ebene ein;			
• verstehen die Inflation und ihre Auswirkungen;			

<ul style="list-style-type: none"> • bringen die theoretischen Ansätze der Wirtschaftslehre mit moderner Wirtschafts- und Geldmarktpolitik in Zusammenhang; 			
<ul style="list-style-type: none"> • schätzen die Rolle und den Einfluss nationaler und internationaler wirtschaftlicher, politischer und institutioneller Strukturen ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • ordnen die Rolle des Staates in der Wirtschaft ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen die grundlegenden wirtschaftlichen Denkströmungen als Basis für die Einschätzung moderner Wirtschaftspolitik (Währung, Wettbewerb, etc.). 			

7.1.3 Mathematik			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Angewandte Mathematik</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Basisoperationen in Algebra an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • verstehen das Prinzip der Verzinsung und wenden es an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • bedienen sich des Taschenrechners und der jeweiligen Formeln um Zinseszins, Skonto und Diskonte zu errechnen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen und vergleichen Aktualisierungen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen den Ertragswert und den Barwert von Jahresraten; 			
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden monatlichen, halbjährlichen, trimestriellen Zinssatz und effektiver Jahreszins und rechnen diese um; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden das Prinzip der Jahres- und Teilrenten an. 			

7.1.4 Buchhaltung - Basisprinzipien I			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grundprinzipien der Buchhaltung</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen für die Buchhaltung relevante Dokumente; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen Zahlungsdokumente als Buchungsbelege und beweiskräftige Dokumente; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Grundprinzipien der Buchführung an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen den Mindesteinheitskontenrahmen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die buchhalterischen Grundregeln von Soll und Haben an. 			

7.1.5 Buchhaltung - Basisprinzipien II			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Buchungen in Grund- und Hauptbuch</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen Buchungen vor in Grund- und Hauptbuch und erstellen die Summensaldenbilanz, die Anfangs- und die Endbilanz; 			
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen Jahresabschlussbuchungen vor; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen den Jahresabschluss. 			

7.1.6 Rechtslehre - Einführung			
Auszubildende...			
Herausfiltern der relevanten Information			
• nutzen verschiedene Datenbanken und Recherchemöglichkeiten;			
• verstehen Urteilssprüche;			
• filtern relevante Information aus Rechtstexten heraus;			
• zitieren korrekt aus Rechtstexten.			

7.1.7 Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung (Grundlagen)			
Auszubildende...			
• unterscheiden zwischen steuerpflichtigen Vorgängen, Lieferung von Gütern, Erbringung von Dienstleistungen und nichtmehrwertsteuerpflichtigen Vorgängen;			
• bereiten buchhalterische Angaben für die periodische Erklärung vor;			
• differenzieren in Bezug auf die periodische Erklärung zwischen normalen Systemen und Sondersystemen;			
• zählen die Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen auf und halten diese im Einzelnen ein.			

7.1.8 Rechtslehre - Zivilrecht			
Auszubildende...			
Grundlagen Zivilrecht			
• analysieren die Grundsätze der Rechtspersönlichkeit;			
• unterscheiden zwischen natürlicher und juristischer Person;			
• wenden die Rechte der natürlichen Personen und deren etwaiger Vormundschaft an;			
• klassifizieren Güter nach bestimmten Kriterien;			
• kennen die unterschiedlichen Eigentumsformen und wenden sie in Bezug auf die Rechte und Pflichten der betroffenen Parteien an;			
• definieren den Begriff „Vertrag“, wenden bestimmte Kriterien an und klassifizieren danach;			
• definieren den Begriff „Haftung“ und unterscheiden nach eigener und der Haftung für Dritte, sowie nach besonderer und beruflicher Haftung;			
• unterscheiden zwischen persönlichen Rechten und Schuldrecht sowie zwischen persönlichen und dinglichen Sicherheiten;			
• vergleichen die Sicherheiten und nehmen eine Einstufung vor;			
• kennen die Bedeutung und Folgen der verschiedenen Güterstände;			
• erklären den Ablauf eines Gerichtsverfahrens und die Rolle der verschiedenen Akteure;			
• berücksichtigen das Prinzip der Verjährung.			

7.1.9 Rechtslehre – Wirtschaftsrecht			
Auszubildende...			
Handelsgeschäfte			
• definieren die Bezeichnung „Händler“ und die Merkmale des „Handelsgeschäftes“;			
• wenden die Beweisführung im Wirtschaftsrecht an;			
• unterscheiden die unter das Wirtschaftsrecht fallenden Gerichtsbarkeiten;			
• unterscheiden die verschiedenen Arten von Verträgen des Handelsgesetzes;			
• erörtern Möglichkeiten des gewerblichen Rechtsschutzes;			
• klären über Verbraucherschutz und Verbraucherkredite auf.			

7.1.10 Informatik - Textverarbeitung			
Auszubildende...			
Textverarbeitung			
• benennen, verwalten und wenden Dateimanagement und Netzwerkumgebung an;			
• wenden Textverarbeitungssoftware Microsoft Word an und setzen diese ein;			
• erstellen und verfassen Praxisbeispiele nach Vorgaben selbstständig;			
• erstellen Serierendokumente;			
• erstellen Verweise;			
• erstellen und verändern Formate und Formatvorlagen.			

7.1.11 Informatik – Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware			
Auszubildende...			
Tabellenkalkulation			
• sind in der Lage, die Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms anzuwenden;			
• beherrschen mit Microsoft Excel als Basis der Tabellenkalkulation die grundlegenden Formeln und Funktionen und wenden diese anhand vieler Praxisbeispiele an;			
• legen an, verwalten und schützen Mappen und Tabellen;			
• beherrschen gängige Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogrammes und wenden diese an;			
• nutzen Automatisierungsverfahren für Speichern und Datenschutz;			
• erstellen und verwalten Datenbanken;			
• beherrschen die erweiterten Formeln und Funktionen.			
PowerPoint			
• sind in der Lage, Präsentationen zu erstellen und diese Präsentationen aktiv vorzustellen, sowie Präsentationstechniken umzusetzen;			
• erkennen und verändern Grundeinstellungen in PowerPoint;			
• bearbeiten Folienmaster, Handzettelmaster und Titelmaster;			
• erstellen und verändern Folienlayouts;			

• stellen Präsentationen aktiv vor und präsentieren vor Publikum;			
• wenden Präsentationstechniken an;			
• setzen praktische Anwendungsbeispiele um und wenden sie logisch an.			

<i>7.1.12 Informatik – Textverarbeitung - Aufbaukurs</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Praktische Anwendung Textverarbeitung</i>			
• wenden Inhalte aus dem Kurs Informatik-Textverarbeitung in praktischen Fallbeispielen an.			

<i>7.1.13 Informatik – Tabellenkalkulation - Aufbaukurs</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Praktische Anwendung Tabellenkalkulation</i>			
• wenden Inhalte aus dem Kurs Informatik-Tabellenkalkulation in praktischen Fallbeispielen an.			

<i>7.1.14 Sprachen - Deutsch Handelskorrespondenz</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
• sind dazu in der Lage, eine Textzusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben, sowie eine persönliche Argumentation zu verfassen;			
• ordnen Argumentationsmodelle und -typen logisch an;			
• identifizieren das Kernziel einer Nachricht und schätzen ihren objektiven und subjektiven Charakter ab;			
• schätzen die Bedeutung vertraulicher und nicht vertraulicher interner Kommunikation ein;			
• setzen verschiedene Kommunikationsmittel und -instrumente situationsgerecht ein;			
• wenden Kriterien für sachgerechte Kommunikation an und erkennen Fehler im Kommunikationsverhalten;			
• kennen verschiedene Arten der Protokollierung sowie deren Zweck und Anforderungen;			
• erstellen ein Protokoll;			
• verschaffen sich einen Überblick über das Berichtswesen;			
• erstellen Berichte regelkonform;			
• setzen Redemittel zum Auswerten von Statistiken ein;			
• beherrschen den Fachwortschatz und die Regeln der Handelskorrespondenz;			
• erstellen die geläufigen Geschäftsschreiben.			

<i>7.1.15 Sprachen - Französisch</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
• sind in der Lage, einen Text mittlerer Schwierigkeit, fachbezogen oder nicht, zu lesen und zu verstehen und sich anhand bearbeiteter Texte oder Artikel kritisch zu äußern;			
• wenden grammatikalische Grundkenntnisse an;			
• lesen Texte sinnerfassend;			

• fassen Texte zusammen;			
• bauen technisches Vokabular auf;			
• geben berufsrelevante und technische Texte sinngemäß wieder;			
• nehmen an mündlichen Übungen teil.			

7.1.16 Sprachen - Englisch			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Telefongespräche</i>			
• nehmen ein Telefongespräch an;			
• erfassen die relevante Information;			
• geben Informationen weiter;			
• verabschieden sich höflich vom Gesprächspartner.			
<i>Terminabsprache</i>			
• vereinbaren mündlich einen Termin;			
• vereinbaren schriftlich einen Termin.			

7.2.1 Buchhaltung - weiterführende Buchhaltung			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Analytische Buchführung</i>			
• beschreiben die Funktionsweise des Unternehmens;			
• wenden die Basisprinzipien der analytischen Buchhaltung an;			
• analysieren die monatliche Aufteilung der Kosten und Erträge;			
• erläutern den Unterschied zwischen fixen Kosten und variablen Kosten;			
• differenzieren zwischen direkten und indirekten Kosten;			
• berechnen den Herstellkostenpreis mit der direkten und indirekten Methode;			
• berechnen die Brutto- und die Nettomarge und erläutern den Unterschied.			

7.2.2 Rechtslehre - Gesellschaftsrecht			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grundlagen des Gesellschaftsrechts</i>			
• berücksichtigen die Grundlagen der Gesetzgebung der Handelsgesellschaften;			
• unterscheiden zwischen den verschiedenen Gesellschaftsformen (inkl. gemeinnütziger Organisationen gemäß Gesetz vom 18.04.2018);			
• unterscheiden die Gesellschaftsorgane, deren Funktionsweise, Handlungen und Vorschriften nach der jeweiligen Gesellschaftsform;			
• erörtern die verschiedenen Phasen des Gesellschaftslebens und wenden die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen an.			

7.2.3 Rechtslehre - Arbeits- und Sozialrecht			
Auszubildende...			
Arbeitsverträge und Sozialrecht			
• ordnen das Sozialrecht in der belgischen und europäischen Rechtsordnung ein;			
• berücksichtigen die rechtlichen Grundlagen von Arbeitsverträgen und prüfen diese auf die verschiedenen Bedingungen hin;			
• unterscheiden die verschiedenen Arbeitsvertragssorten und Sonderverträge anhand ihrer Merkmale;			
• überprüfen das Einhalten der Verpflichtungen von Arbeitnehmer und Arbeitgeber bei der Ausführung des Arbeitsvertrages;			
• unterscheiden zwischen Vertragsaussetzung und -aufhebung und beantworten diesbezüglich Fragen von Kunden.			
Sozialrecht			
• erklären das System der sozialen Sicherheit und seine Finanzierungsform mit eigenen Worten;			
• geben 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;			
• analysieren die unterschiedlichen Kategorien von Berufsorganisationen, deren Rolle, Zusammenstellung und Struktur im Betriebsleben vergleichend;			
• erläutern das System der Tarifverträge.			

7.2.4 Rechtslehre - Gesetz über Landversicherungen			
Auszubildende...			
Gesetzliche Grundlage			
• erläutern Gesetzesvorgaben;			
• wenden das Gesetz an;			
• berücksichtigen alle Vorschriften.			

7.2.5 Rechtslehre - Gesetz über den Verbraucherschutz und Handelspraktiken			
Auszubildende...			
Rechte und Pflichten			
• wenden die Gesetze im täglichen Geschäft an;			
• unterscheiden die drei Grundprinzipien und erläutern sie;			
• definieren die verschiedenen Anwendungsgebiete;			
• berücksichtigen Vorgaben für die verschiedenen Anwendungsgebiete;			
• holen Einwilligungen des Betroffenen ein;			

<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden besondere Datenkategorien: sensibel anzusehende Daten, gesundheitsbezogene Daten, gerichtliche Daten; 			
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden verschiedene Rechte des Betroffenen: <ul style="list-style-type: none"> – Anspruch auf Information; – Zugriffsrecht; – Korrekturanspruch; – Widerspruchsrecht; 			
<ul style="list-style-type: none"> • halten die Verpflichtungen des Leiters der Datenverarbeitung ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die allgemeinen und spezifischen Zielsetzungen des Finanzsektors; 			
<ul style="list-style-type: none"> • unterziehen sich regelmäßig der Kontrolle und lassen sich regelmäßig kontrollieren. 			

7.2.6 Rechtslehre – MIFID Versicherungen			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>MIFID</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln den Kundenwunsch; 			
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren die Bedürfnisse des Kunden; 			
<ul style="list-style-type: none"> • schätzen die Verantwortung gegenüber dem Kunden ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern die verschiedenen Versicherungsverträge vor Abschluss ausreichend; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern die verschiedenen Spar- und Investmentprodukte; 			
<ul style="list-style-type: none"> • beachten die Regeln zur Werbung; 			
<ul style="list-style-type: none"> • speichern die Kundendaten sorgfältig. 			
<i>Interessenkonflikte</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • halten die betriebsinterne Richtlinie zum Umgang mit Interessenkonflikten ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen Interessenkonflikte und handeln entsprechend der betriebsinternen Vorgaben, gemäß der Twin Peaks II Gesetzgebung. 			
<i>Kundenakte</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • legen einen Kundenakte gemäß der gesetzlichen Vorgaben an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • pflegen Kundenakten; 			
<ul style="list-style-type: none"> • achten auf den Schutz der persönlichen Daten des Kunden; 			
<ul style="list-style-type: none"> • listen getätigte Entschädigungen auf. 			

7.2.7 Rechtslehre – Anti-Geldwäsche			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Umgang mit Geldwäsche</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen das Prinzip der Geldwäsche; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen rechtswidrige Herkunft des Geldes oder der Vermögenswerte; 			
<ul style="list-style-type: none"> • vermeiden Geldwäsche; 			
<ul style="list-style-type: none"> • bitten bei Dritten um Rat und Hilfe; 			
<ul style="list-style-type: none"> • melden einen Verdacht auf Geldwäsche. 			

7.2.8 Versicherungen – Kraftfahrzeugversicherungen			
<i>Auszubildende...</i>			
• sind in der Lage, die effektiven Bedürfnisse des potenziellen Kunden zu ermitteln;			
• wenden Fragentechniken an;			
• geben den potenziellen Kunden erste technische Hinweise;			
• bringen die dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vor;			
• führen ein Verkaufsgespräch;			
• wählen ein geeignete Versicherungsprodukte aus;			
• erteilen dem Kunden alle relevanten Informationen;			
• informieren den Kunden über die Tarife;			
• erstellen eine Police;			
• wickeln Schadenfälle sachgerecht ab.			
<i>Klasse 5 - Auto</i>			
• geben einen zeitlichen Rückblick auf die Entwicklung des Produktes;			
• wenden die geltenden Bestimmungen an;			
• wählen eine Gesellschaft gemäß Interessenlage des Kunden aus;			
• vergleichen die von den Versicherungsgesellschaften formulierten Angebote;			
• bestimmen gemäß den auf den Kunden zugeschnittenen Kriterien die entsprechende Versicherungsgesellschaft;			
• treffen eine Auswahl der anzubietenden Produkte;			
• schätzen die zu versichernden Risiken ein;			
• bestimmen die dem Kunden entsprechenden Pflichtversicherungen und Zusatzrisiken;			
• erstellen dem Kunden ein Angebot;			
• legen eine Akte an;			
• legen fest, welches Budget der Kunde bereit ist, für seinen Versicherungsschutz auszugeben;			
• legen die Prioritäten fest, abhängig von den Zusatzversicherungen;			
• beraten den Kunden bei der Auswahl;			
• legen je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft fest;			
• formulieren ein Angebot;			
• erteilen Informationen;			
• ermitteln den Tarif;			
• suchen adäquate Produkte aus;			
• führen mit dem Kunden Verhandlungen;			
• passen Policen ggf. an Veränderungen im Leben des Kunden an			
• melden das Fahrzeug eines Kunden über WEB-DIV an			
<i>Abwicklung eines Schadensfalls</i>			
• regulieren einen Schadensfall fachkompetent.			
<i>Expertise</i>			
• fordern eine Expertise an;			
• respektieren die Expertise;			

<ul style="list-style-type: none"> • lassen die Expertise in die Schadensregulierung einfließen. 			
<i>See- und Transportversicherungen</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln den Kundenwunsch; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern die Aufgabe des Versicherungsmaklers; 			
<ul style="list-style-type: none"> • bestimmen Warenwerte anhand von Lieferscheinen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • vermitteln potenziellen Kunden die ersten technischen Elemente; 			
<ul style="list-style-type: none"> • bringen dem Kunden und dem Produkt angemessenen Argumente vor; 			
<ul style="list-style-type: none"> • vergleichen verschiedene Angebote der Versicherungsgesellschaften; 			
<ul style="list-style-type: none"> • bestimmen die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wählen Produktvorschläge aus; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erläutern dem Kunden Rechte und Pflichten; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erteilen alle relevanten Informationen zur Versicherungspolice; 			
<ul style="list-style-type: none"> • legen eine Akte an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • beraten den Kunden bei seiner Wahl; 			
<ul style="list-style-type: none"> • teilen Bearbeitungsfehler mit; 			
<ul style="list-style-type: none"> • teilen der Gesellschaft mögliche Korrekturen oder Vertragsanpassungen mit; 			
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen Überprüfungen vor; 			
<ul style="list-style-type: none"> • regulieren Schadensfälle fachkompetent. 			

<i>7.2.9 Versicherungen – Feuer und Sachversicherungen</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Einfache Risiken</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln den Kundenwunsch; 			
<ul style="list-style-type: none"> • geben potenziellen Kunden erste technische Hinweise; 			
<ul style="list-style-type: none"> • bringen dem Produkt angemessenen Argumente vor; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die geltenden Bestimmungen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • setzen die Bewertungstabellen der Gesellschaften ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • vergleichen verschiedene Angebote der Versicherungsgesellschaften; 			
<ul style="list-style-type: none"> • bestimmen die am besten geeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wählen Produktvorschläge aus; 			
<ul style="list-style-type: none"> • legen den zu versichernden Wert fest für: Gebäude, Inhalt, Miethaftpflicht; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden unterschiedliche Methoden der Wertbestimmung für Feuerversicherungen an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • legen eine Kundenakte an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • ermitteln, welches Budget der Kunde bereit ist, für seinen Versicherungsschutz auszugeben; 			
<ul style="list-style-type: none"> • beraten Kunden bei der Auswahl; 			
<ul style="list-style-type: none"> • legen je nach Risiko die Hauptversicherungsgesellschaft fest; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen ein Angebot; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erteilen alle relevanten Informationen; 			

• wählen ein Produkt aus;			
• setzen einen Vertrag a posteriori auf;			
• entdecken störende Sachverhalte;			
• korrigieren eventuelle Datenverarbeitungsfehler;			
• verfassen Zusatzklauseln;			
• bieten Zusatzpolicen an;			
• nehmen Überprüfungen vor;			
• handeln im Schadensfall und wickeln die Akte kompetent ab.			
<i>Andere Risiken</i>			
• unterscheiden zwischen einfachen und besonderen Risiken;			
• erkennen Schadensfälle;			
• wickeln Schadensfälle fachgerecht ab;			
• berechnen Tarife;			
• erläutern mögliche Entschädigungen und rechtliche Pflichten;			
• erläutern die Aufgabe des Maklers.			
<i>Technische Versicherungen</i>			
• ermitteln den Kundenwunsch;			
• vermitteln den potenziellen Kunden die ersten technischen Hinweise;			
• bringen dem Kunden und dem Produkt angemessene Argumente vor;			
• wenden Vorschriften an;			
• wenden vertragliche Sachzwänge oder Verpflichtungen, die Verkäufer oder Installateur des Materials vorgeben, an;			
• vergleichen verschiedene Angebote der Versicherungsgesellschaften;			
• bestimmen die bestgeeignete Versicherungsgesellschaft gemäß der Kundenkriterien;			
• legen eine Kundenakte an;			
• erstellen ein Angebot;			
• informieren den Kunden über Rechte, Pflichten und Tarife;			
• teilen der Gesellschaft mögliche Bearbeitungsfehler mit;			
• überprüfen regelmäßig die Bedingungen;			
• überprüfen die Konformität der Nachträge mit dem eingereichten Antrag;			
• erfassen Schadensfälle und wickeln sie fachgerecht ab.			
<i>Verschiedene Vermögensausfälle</i>			
• erläutern den Gegenstand der Versicherung;			
• entnehmen einer Bilanz die wichtigen Informationen zur Ermittlung des zu versichernden Kapitals;			
• ermitteln die Kundenbedürfnisse;			
• erläutern die allgemeinen Bedingungen;			
• erläutern die Vertragsbedingungen;			
• berechnen die Tarife;			
• benennen die Aufgaben des Maklers;			
• berechnen und erläutern die Perioden, in denen eine Entschädigung gezahlt werden kann;			
• wickeln Schadensfälle korrekt ab.			

7.2.10 Versicherungen – Haftpflichten			
Auszubildende...			
Rechtsgrundlage			
• erläutern gesetzliche Grundlagen der verschiedenen Haftpflichtversicherungen.			
Privathaftpflicht			
• beraten Kunden bestmöglich;			
• schätzen das zu versichernde Risiko ein;			
• erteilen alle relevanten Informationen;			
• schließen eine Versicherungspolice ab;			
• wickeln Schadensfälle fachgerecht ab.			
Unternehmenshaftpflicht			
• beraten Kunden bestmöglich;			
• schätzen das zu versichernde Risiko ein;			
• erteilen alle relevanten Informationen;			
• schließen eine Versicherungspolice ab;			
• wickeln Schadensfälle fachgerecht ab.			
Berufliche Haftpflicht			
• beraten Kunden bestmöglich;			
• schätzen das zu versichernde Risiko ein;			
• erteilen alle relevanten Informationen;			
• schließen eine Versicherungspolice ab;			
• wickeln Schadensfälle fachgerecht ab.			
Bauhaftpflicht (RC décennale)			
• beraten Kunden bestmöglich;			
• schätzen das zu versichernde Risiko ein;			
• erteilen alle relevanten Informationen;			
• schließen eine Versicherungspolice ab;			
• wickeln Schadensfälle fachgerecht ab.			

7.2.11 Sprachen – Französisch			
Auszubildende...			
Leseverständnis			
• beantworten Fragen zu einem Text;			
• fassen einen Text zusammen;			
• setzen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben ein;			
• fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen.			
Mündlicher Ausdruck			
• drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.			

7.2.12 Sprachen – Niederländisch			
Auszubildende...			
Telefongespräche			
• nehmen ein Telefongespräch an;			
• filtern die relevante Information heraus;			
• geben Informationen weiter;			
• verabschieden sich höflich vom Gesprächspartner.			
Terminabsprache			
• vereinbaren mündlich einen Termin;			
• vereinbaren schriftlich einen Termin.			
Leseverständnis			
• beantworten Fragen zu einem Text;			
• fassen einen Text zusammen;			
• setzen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben ein;			
• fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen.			
Mündlicher Ausdruck			
• drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.			

7.3.1. Buchhaltung – Spezifische Buchhaltung Versicherungen			
Auszubildende...			
Übernahme eines Portfolios			
• analysieren die finanzielle Lage;			
• erstellen einen Finanzplan für die ersten drei Jahre;			
• schätzen der Wert und das Potential eines Portfolios ein;			
• bestimmen eine Finanzierungsmöglichkeit;			
• bestimmen die finanzielle und steuerliche Belastung;			
• beurteilen nach wirtschaftlichen Kriterien, ob Personal eingestellt werden oder übernommen werden soll.			

7.3.2 Bank- und Finanzprodukte			
Auszubildende...			
Bank- und Finanzprodukte			
• setzen Geld korrekt ein;			
• verwenden Zählmaschinen;			
• erläutern verschiedene Bankprodukte;			
• benennen Vor- und Nachteile;			
• analysieren die verschiedenen Strukturen;			
• erläutern Vor- und Nachteile der verschiedenen Strukturen;			
• analysieren verschiedene Strategien;			
• benennen Vor- und Nachteile der verschiedenen Strategien;			
• wickeln Geschäfte online mit Hilfe von Smartphones, Tablets und PCs ab;			
• eröffnen ein Sichtkonto und erteilen dem Kunden die nötigen Auskünfte über alle hiermit verbundenen Aspekte;			

• berücksichtigen die gesetzliche Grundlage des Mindestbankenservice;			
• erläutern alle mit dem Mindestbankenservice verbundenen Kosten;			
• erläutern alle Vor- und Nachteile;			
• erläutern die Funktionsweise einer Überweisung;			
• erläutern den Unterschied zwischen einer freien und einer strukturierten Mitteilung;			
• erläutern die Bedeutung der strukturierten Mitteilung;			
• erläutern den Unterschied zwischen nationalen und internationalen Überweisungen;			
• erläutern die Begriffe BIC, IBAN und SEPA;			
• erläutern Domizilierung und Dauerauftrag;			
• erläutern die verschiedenen Karten mit ihren Vor- und Nachteilen;			
• berücksichtigen das Scheckgesetz (Inhalt, Formvorschriften, Schutz des Inhabers, usw.)			
• erläutern dem Kunden das bargeldlose Zahlen mittels Smartphone, Handy oder PC			
• erläutern die verschiedenen Kontenarten;			
• erläutern die Vor- und Nachteile;			
• berücksichtigen die gesetzlichen Bestimmungen bezüglich Vollmachten, Geschäftstüchtigkeit, usw.			
<i>Verhaltenskodex – Deontologische Bestimmungen</i>			
• respektieren die besonderen beruflichen Pflichten im Bank- und Versicherungsfach;			
• ergreifen Maßnahmen zur Wahrung der Diskretion;			
• respektieren das Berufsgeheimnis;			
• erkennen Diskriminierung und Mobbing am Arbeitsplatz und ergreifen ggf. die notwendigen Maßnahmen;			
• wenden die betreffende Gesetzgebung an;			
• erstellen einen objektiven Bericht über verdächtige Tätigkeiten;			
• dokumentieren und bewahren Unterlagen und Vorgänge gemäß den geltenden Richtlinien auf;			
• bauen eine normale Kunden/Bank-Beziehungen auf;			
• erkennen Interessenkonflikte und vermeiden daraus resultierende Probleme;			
• überprüfen Kontovollmachten und gewähren keine Ausnahmen;			
• erkennen Steuerhinterziehung und erläutern mögliche, daraus resultierende Konsequenzen (auch der Beihilfe);			
• benutzen intern erworbenes Wissen nicht dazu, lukrative Geschäfte für sich selbst (oder andere) abzuschließen;			
• respektieren den BBV-Kodex respektieren und wenden ihn an.			

7.3.3 Versicherungen - themenübergreifende Versicherungen			
Auszubildende...			
<i>Kreditversicherungen</i>			
• erläutern dem Kunden die Vor- und Nachteile verschiedener Versicherungsprodukte;			
• definieren Ziele;			
• erläutern Garantien;			
• wickeln einen Schadensfalls korrekt ab.			
<i>Kautionsversicherungen</i>			
• erläutern dem Kunden die Vor- und Nachteile verschiedener Versicherungsprodukte;			
• definieren Ziele;			
• erläutern Garantien;			
• wickeln einen Schadensfalls korrekt ab.			
<i>Rechtsbeistand</i>			
• erläutern dem Kunden die Vor- und Nachteile verschiedener Versicherungsprodukte;			
• erläutern die Aufgaben der Justiz und ihren Zusammenhang mit dem Versicherungswesen;			
• erläutern die Aufgaben der Anwälte, bzw. der Anwaltskammern und deren Bedeutung für das Versicherungswesen;			
• erläutern Garantien in den verschiedenen Policen;			
• erläutern die Tarife der verschiedenen Produkte;			
• wickeln einen Schadensfalls korrekt ab.			
<i>Gerichtsverfahren – Zivilrecht und Strafrecht</i>			
• erläutern das System der Gerichtsbarkeiten.			
<i>Beistandsversicherung</i>			
• erläutern dem Kunden die Vor- und Nachteile verschiedener Versicherungsprodukte;			
• definieren Ziele;			
• erläutern Garantien;			
• wickeln einen Schadensfalls korrekt ab.			

7.3.4 Versicherungen - Lebensversicherungen und Anlageprodukte			
Auszubildende...			
<i>Lebensversicherungen</i>			
• benennen Vor- und Nachteile verschiedener Versicherungsprodukte;			
• erläutern dem Kunden alle relevanten Aspekte rund um die Lebensversicherung;			
• melden der Gesellschaft mögliche Umstände, die Einfluss auf die Police haben;			
• wickeln Schadenfälle korrekt ab.			
<i>Steuerliche Aspekte</i>			
• berücksichtigen die steuerlichen Vor- und Nachteile einer Lebensversicherung und erläutern diese dem Kunden.			

<i>Erbrecht</i>			
• berücksichtigen die gesetzlichen Bestimmungen des Erbrechts im Falle einer Lebensversicherung.			
<i>Investmentfonds</i>			
• beraten Kunden bestmöglich im Falle eines Investments in Fonds;			
• beraten Kunden bestmöglich im Falle einer Übertragung von Fonds.			
<i>Kapitalzuwächse</i>			
• erläutern die Vor- und die Nachteile garantierter Wertzuwächse.			

<i>7.3.5 Versicherungen - Arbeitsunfall und personenbezogene Versicherungen außer Leben</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Arbeitsunfallversicherung</i>			
• füllen eine Meldung als Arbeitsunfall korrekt aus;			
• erläutern dem Kunden die Beweispflicht;			
• erläutern die Möglichkeiten der Entschädigung;			
• beauftragen einen Sachverständigen zur Ermittlung der Arbeitsunfähigkeit;			
• berücksichtigen wirtschaftliche Faktoren in der Argumentation gegenüber der Gesellschaft;			
• erläutern die steuerlichen Abgaben zur Entschädigung;			
• erläutern die Vorteile eines garantierten Einkommens und wie dieses erwirkt werden kann.			
<i>Unfälle (Branche 1a)</i>			
• füllen Unfallerkklärungen aus;			
• werten Berichte zur Festlegung von Körperschäden aus und übermitteln sie an die Gesellschaft.			
<i>Krankenversicherung und medizinischer Beistand</i>			
• beraten den Kunden hinsichtlich medizinischer Beistandsversicherungen;			
• schließen eine Police ab;			
• wickeln Schadenfälle fachgerecht ab.			

<i>7.3.6 Versicherungen - See- und Luftfrachtversicherungen</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Spezifische Versicherungen</i>			
• erteilen dem Kunden alle relevanten Informationen;			
• erstellen eine Police;			
• wickeln Schadensfälle fachgerecht ab.			

<i>7.3.7 Versicherungen - Verkaufstechniken</i>			
<i>Auszubilden...</i>			
<i>Verkaufsargumentation</i>			
• wenden Argumentationstechniken an;			
• bauen eine Verkaufsargumentation auf;			
• achten auf Körpersprache;			
• wählen eine geeignete Verkaufsstrategien aus;			

• führe einen Verkaufsabschluss herbei.			
---	--	--	--

7.3.8 Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen			
<i>Auszubildende...</i>			
• haben sich mit moralischen Normen und Idealen im Rahmen von modernem wirtschaftlichem Handeln auseinandergesetzt und können ihr eigenes Handeln in diesem Rahmen einschätzen.			

7.3.9 Organisation eines Maklerbüros			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Datenschutz</i>			
• berücksichtigen die Datenschutzbestimmungen in der Bearbeitung und Archivierung von Kundendaten			
<i>BRIO</i>			
• beleuchten die Vor- und Nachteile der der branchentypischen Verwaltungssoftware BRIO			

7.3.10 Rechtslehre - Europäisches Recht			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Europäische Normen</i>			
• unterscheiden die europäischen Institutionen und deren Rechtsakte;			
• erörtern die Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht und nutzen sie zur Lösung von konkreten Problemen;			
• berücksichtigen die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik bei der Analyse und Lösung von Problemstellungen.			

7.3.11 Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>IAWM und ZAWM</i>			
• erläutern die Bedeutung und Verzahnung der beiden Lernorte;			
• erläutern die Inhalte des Ausbildungsvertrags und berücksichtigen diese in der täglichen Arbeit;			
• kennen die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien und halten diese ein;			
• benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten der Lehrlingssekretäre;			
• benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten des IAWM;			
• benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten der ZAWM.			
<i>Entwicklungspsychologie</i>			
• berücksichtigen die Grundlagen der Entwicklungspsychologie der Auszubildenden in der Ausbildung;			
• erläutern die verschiedenen Entwicklungsstufen eines Jugendlichen;			

<ul style="list-style-type: none"> • erkennen besondere Eigenschaften benachteiligter Personen und benennen geeignete Maßnahmen zu ihrer Förderung und setzen diese ggf. ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen soziokulturelle Faktoren und deren Einfluss auf das Leben und die Ausbildung eines Jugendlichen. 			
<ul style="list-style-type: none"> • erzeugen durch eigenes Sozial- und Führungsverhalten eine positive Lern- und Ausbildungsatmosphäre; 			
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden verschiedene Führungsstile und benennen deren Vor- und Nachteile; 			
<ul style="list-style-type: none"> • benennen die besonderen Eigenschaften von soziologischen Gruppen in der Ausbildung; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden Regeln und Methoden der Kommunikation an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen potentielle Konflikte und ergreifen ggf. Maßnahmen zur Konfliktbewältigung. 			
<i>Betriebliche Ausbildung planen</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • planen betriebliche Ausbildung nach wirtschaftlichen Faktoren vor; 			
<ul style="list-style-type: none"> • setzen den Ausbildungsplan um; 			
<ul style="list-style-type: none"> • setzen den Ausbildungsnachweis korrekt ein und dokumentieren so die Entwicklung der betrieblichen Ausbildung 			
<i>Benachteiligte Jugendliche ausbilden</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • benennen Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung und setzen sie ggf. ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • benennen Alternativangebote zur dualen mittelständischen Ausbildung; 			
<ul style="list-style-type: none"> • stellen sich schwierigen Ausbildungssituationen und erarbeiten Lösungswege. 			
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen einen Plan zu einem spezifischen Themenfeld der betrieblichen Ausbildung und legen eine konkrete Aufgabenstellung fest; 			
<ul style="list-style-type: none"> • argumentieren fachlich, wie dieser Plan umgesetzt werden soll. 			

<i>7.3.12 Sprachen - Deutsch - Korrespondenz und Aktenführung</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Dokumentation</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • dokumentieren ihre schriftliche Korrespondenz mit dem Kunden logisch nachvollziehbar; 			
<ul style="list-style-type: none"> • archivieren relevante Korrespondenz mit dem Kunden; 			
<ul style="list-style-type: none"> • legen Dokumente korrekt im Rahmen eines Aktenplans ab. 			

<i>7.3.13 Sprachen - Französisch</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grammatik</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die grammatikalischen Grundsätze; 			
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben. 			
<i>Textverständnis</i>			

• beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit;			
• fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen;			
• fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen.			
<i>Mündlicher Ausdruck</i>			
• drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.			
<i>Hörverständnis</i>			
• trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträgen.			

<i>7.3.14 Sprachen - Niederländisch</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grammatik</i>			
• beherrschen die grammatikalischen Grundsätze;			
• beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben.			
<i>Textverständnis</i>			
• beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit;			
• fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen;			
• fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen.			
<i>Mündlicher Ausdruck</i>			
• drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.			
<i>Hörverständnis</i>			
• trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträgen.			

<i>7.3.15 Endarbeit schriftlich</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Informationsbeschaffung</i>			
• nutzen PC und Internet;			
• erarbeiten das Thema;			
• grenzen das Thema ein;			
• suchen geeignete Literatur.			
<i>Gliederung</i>			
• gliedern ihre Diplomarbeit;			
• sichten mögliche Quellen und Literatur; gestalten ihre Diplomarbeit formal und inhaltlich entsprechend den Vorgaben;			
• formulieren eine Einleitung, einen Hauptteil und eine Schlussfolgerung;			
• markieren Zitate und Fremdquellen deutlich und führen sie im Quellenverzeichnis korrekt auf;			
• achten auf die Qualitätssicherung und auf die korrekte Rechtschreibung im Besonderen			

