

Kurztitel

Finanzdienstleistungskaufmann/Finanzdienstleistungskauffrau-Ausbildungsordnung

Kundmachungsgesetz

BGBI. II Nr. 56/2020

Typ

V

§/Artikel/Anlage

§ 2

Inkrafttretensdatum

01.05.2020

Index

50/04 Berufsausbildung

Text**Berufsprofil**

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Finanzdienstleistungskaufmann/die Finanzdienstleistungskauffrau über folgende berufliche Kompetenzen:

1. Fachliche Kompetenzbereiche:**a) Kundenakquise und Kundenberatung**

Der Finanzdienstleistungskaufmann/Die Finanzdienstleistungskauffrau verfügt über Kenntnis der rechtlichen Bestimmungen der Geld- und Versicherungswirtschaft, um seine/ihre Aufgaben effizient ausführen zu können. Er/Sie kann geeignete Maßnahmen zu Neukundengewinnung setzen und bearbeitet eigenständig Kundenanfragen. Der Finanzdienstleistungskaufmann/Die Finanzdienstleistungskauffrau erkennt die Bedürfnisse der Kunden und berät sie auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den Bereichen Finanzierungsformen, Wertpapiergeschäft, Tarifgestaltung etc. bei der Wahl der Produkte und Dienstleistungen. Dazu zählt in jedem Fall die Beratung über Veranlagungen, Investitionen, Finanzierungen und Versicherungen (zB Geldanlage, Kreditaufnahme, Unfallversicherung). Er/Sie geht dabei stets auf Fragen des Kunden ein und beantwortet diese kompetent. Der Finanzdienstleistungskaufmann/Die Finanzdienstleistungskauffrau erstellt auf Basis der erhobenen Kundeninformationen und entsprechend rechtlicher und betrieblicher Vorgaben ein passendes Angebot und informiert über die entsprechenden Konditionen und rechtlichen Bedingungen der Produkte. Schließlich unterstützt er/sie den Kunden bei der Antragsstellung und prüft die Anträge.

b) Kundenbetreuung

Der Finanzdienstleistungskaufmann/Die Finanzdienstleistungskauffrau führt bei bestehenden Verträgen die Bestandspflege durch, indem er/sie Vertragsänderungen, Anpassungen oder Auflösungen entsprechend rechtlicher und betrieblicher Vorgaben vornimmt. Der Finanzdienstleistungskaufmann/Die Finanzdienstleistungskauffrau dokumentiert Schadensmeldungen entsprechend betrieblicher Vorgaben und beurteilt den Versicherungsschutz auf Basis vertraglicher Grundlagen oder veranlasst eine Prüfung der Sachverhalte durch Dritte. Beschwerden und Reklamationen können vom Finanzdienstleistungskaufmann/von der Finanzdienstleistungskauffrau entsprechend rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeitet werden.

c) Office-Management

Der Finanzdienstleistungskaufmann/Die Finanzdienstleistungskauffrau erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (zB Corporate Design) erledigt. Er/Sie übernimmt das Terminmanagement und organisiert Besprechungen, Meetings und Dienstreisen. Der Finanzdienstleistungskaufmann/Die Finanzdienstleistungskauffrau erledigt auch den Postein- und -ausgang. Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihres Arbeitsbereichs kompetent. Darüber hinaus übernimmt der Finanzdienstleistungskaufmann/die Finanzdienstleistungskauffrau Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken und Kennzahlen).

2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben, die der Finanzdienstleistungskaufmann/die Finanzdienstleistungskauffrau in unterschiedlichen Branchen und Tätigkeitsfeldern erfüllen kann, setzt er/sie folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Finanzdienstleistungskaufmann/Die Finanzdienstleistungskauffrau verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihres Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Finanzdienstleistungskaufmann/Die Finanzdienstleistungskauffrau wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrem Aufgabenbereich. Der Finanzdienstleistungskaufmann/Die Finanzdienstleistungskauffrau beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihres Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

c) Digitales Arbeiten

Der Finanzdienstleistungskaufmann/Die Finanzdienstleistungskauffrau wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Finanzdienstleistungskaufmann/Die Finanzdienstleistungskauffrau agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

Schlagworte

Postausgang, Geldwirtschaft, Posteingang, Aufbauorganisation

Zuletzt aktualisiert am

04.03.2020

Gesetzesnummer

20011053

Dokumentnummer

NOR40221169