

Kurztitel

Versicherungskaufmann/Versicherungskauffrau-Ausbildungsordnung

Kundmachungsgesetz

BGBI. II Nr. 72/2020

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 Versicherungskaufmann/die Versicherungskauffrau über folgende berufliche Kompetenzen:

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

Der Versicherungskaufmann/Die Versicherungskauffrau übernimmt vielfältige mit der jeweiligen Kundenanfrage oder dem -auftrag verbundene Aufgaben. Er/Sie führt entsprechend den jeweiligen Kundenbedürfnissen eine Bedarfserhebung und Risikoeinschätzung durch und empfiehlt Versicherungsprodukte aus dem Portfolio des Versicherungsunternehmens. Dabei berät er/sie Kunden bei der Auswahl der Produkte, geht auf vertragsrechtliche Bestimmungen ein und argumentiert Versicherungsleistungen. Der Versicherungskaufmann/Die Versicherungskauffrau ermittelt auf Basis des jeweiligen Kundenauftrages den Deckungsumfang und die Versicherungsprämien und erstellt entsprechend rechtlicher und betrieblicher Vorgaben das Versicherungsangebot. Beschwerden und Reklamationen können vom Versicherungskaufmann/von der Versicherungskauffrau entsprechend rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeitet werden.

b) Auftragsbearbeitung

Der Versicherungskaufmann/Die Versicherungskauffrau prüft Versicherungsanträge entsprechend betriebsinternen Vorgaben und berücksichtigt dabei versicherungsrelevante Sachverhalte und Kundenanliegen. Er/Sie wirkt bei der Antragsannahme bzw. -ablehnung mit und führt bei bestehenden Verträgen die Bestandspflege durch, indem der Versicherungskaufmann/die Versicherungskauffrau Vertragsänderungen, Anpassungen oder Auflösungen entsprechend rechtlicher und betrieblicher Vorgaben vornimmt. Der Versicherungskaufmann/die Versicherungskauffrau dokumentiert Schadensmeldungen entsprechend betrieblicher Vorgaben und beurteilt den Versicherungsschutz auf Basis vertraglicher Grundlagen sowie rechtlicher und betrieblicher Vorgaben oder veranlasst eine Prüfung der Sachverhalte durch Dritte. Er/Sie wirkt bei der Schadensregulierung mit und berät Kunden über die Obliegenheiten der Vertragsparteien.

c) Office-Management

Der Versicherungskaufmann/Die Versicherungskauffrau 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 Tourenplanungen für ein Vertriebsgebiet. Kennzahlen und Statistiken werden vom Versicherungskaufmann/von der Versicherungskauffrau ausgewertet und kompetent interpretiert. Der Versicherungskaufmann/Die Versicherungskauffrau setzt im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit die betrieblichen Vorgaben des Marketings um. Er/Sie korrespondiert mit internen und externen Schnittstellen (zB bei Beschaffungsprozessen, zur Erstellung von Sachverständigengutachten). Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent.

2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben, setzt der Versicherungskaufmann/die Versicherungskauffrau folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Versicherungskaufmann/Die Versicherungskauffrau 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/ihrer Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Versicherungskaufmann/Die Versicherungskauffrau 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/ihrer Aufgabenbereich. Der Versicherungskaufmann/Die Versicherungskauffrau 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/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

c) Digitales Arbeiten

Der Versicherungskaufmann/Die Versicherungskauffrau 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 Versicherungskaufmann/Die Versicherungskauffrau 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

Kundenauftrag, Antragsablehnung, Briefverkehr, Aufbauorganisation

Zuletzt aktualisiert am

04.03.2020

Gesetzesnummer

20011060

Dokumentnummer

NOR40221204