

<h2 style="margin: 0;">Ausbildungsplan</h2> <p style="margin: 0;">für die praktische Ausbildung im Rahmen der Höheren Handelsschule dual plus</p>		
<b>Ausbildungsbetrieb (Firmenstempel):</b>	<b>Name der Praktikantin/des Praktikanten:</b>	
	<b>Adresse der Praktikantin/des Praktikanten:</b>	
<b>Vergleichbarer Ausbildungsberuf:</b>		
Sachliche und zeitliche Gliederung der praktischen Ausbildung		
Ausbildungsbereiche	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Dauer in Stunden
<b>Gesamtstundenzahl mindestens 664 Stunden</b>		

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift (Betrieb)

## **Allgemeine Hinweise zum Ausbildungsplan**

Die Basis für die praktische Ausbildung bildet nach den Rahmenvorgaben für den Schulversuch HH dual plus der für den vergleichbaren Ausbildungsberuf geltende Ausbildungsrahmenplan (siehe Anlage „Sachliche Gliederung der praktischen Ausbildung“). Dies ist notwendig, um eine Anrechnung als 1. Ausbildungsjahres zu ermöglichen. Die Reihenfolge der zu durchlaufenden Abteilungen/Bereiche legt der Ausbildungsbetrieb fest.

Dieser Ausbildungsplan muss zusätzlich zu dem Praktikumsvertrag der BBS Walsrode zu Beginn des Schuljahres vorgelegt werden.

## Sachliche Gliederung der praktischen Ausbildung

Grundlage dieser Auflistung sind die aktuell geltenden Ausbildungsrahmenpläne der jeweiligen Ausbildungsberufe (Stand 2017)

### *Gemeinsame integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten*

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Dauer in Stunden
Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen und gesamtgesellschaftlichen Zusammenhang beschreiben</li> <li>b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>c) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten erläutern und Zusammenarbeit mit anderen Betrieben, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften, Wirtschaftsorganisationen usw. erklären</li> </ul>	
Berufsbildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen</li> <li>c) Lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen</li> <li>d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Arbeitsbereich geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten</li> <li>e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages sowie die für eine Beschäftigung erforderlichen Personalpapiere darstellen</li> <li>f) Ziele und Aufgaben der Personaleinsatzplanung erläutern und zu ihrer Umsetzung beitragen</li> <li>g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</li> </ul>	
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>	

Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>	
--------------	---	--

*Spezielle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der jeweiligen Ausbildungsberufe*

Kaufmann/-frau für Büromanagement		
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Dauer in Stunden
Produkt- und Dienstleistungsangebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>b) Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen</li> <li>c) Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> </ul>	
Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rolle der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für den betrieblichen Erfolg erkennen</li> <li>b) betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Aspekte der Nachhaltigkeit bei der Aufgabenerledigung berücksichtigen</li> <li>c) Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwenden</li> <li>d) Kosten-Nutzen-Relationen bei der Aufgabenerledigung beurteilen und Aufgaben effektiv erledigen</li> </ul>	
Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) eigene Arbeit systematisch planen, durchführen, kontrollieren und reflektieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte berücksichtigen</li> <li>b) Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen</li> <li>c) Methoden des selbständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen, Lern- und Arbeitstechniken anwenden</li> <li>d) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse berücksichtigen</li> </ul>	

Arbeitsplatzergonomie	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten</li> <li>b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern</li> </ul>	
Datenschutz und Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden</li> <li>b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren</li> </ul>	
Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten</li> <li>b) eigenes Handeln im Arbeitsprozess in Bezug auf den Erfolg des Geschäftsprozesses und auf die Belange aller Beteiligten reflektieren und anpassen</li> <li>c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen</li> </ul>	
Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationen recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivieren</li> <li>b) Informationen auswerten, interpretieren und in sprachlich angemessener Form weitergeben</li> <li>c) Vor- und Nachteile verschiedener Informationsquellen berücksichtigen</li> </ul>	
Kooperation und Teamarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit erkennen</li> <li>b) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen</li> <li>c) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten</li> <li>d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</li> <li>e) zur Konfliktlösung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen</li> </ul>	
Anwendung einer Fremdsprache	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</li> <li>b) Auskünfte in einer Fremdsprache einholen und erteilen</li> </ul>	
Informationsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden</li> <li>b) Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden</li> <li>c) Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen</li> <li>d) Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen aufzeigen</li> <li>e) Wege der Informationsbeschaffung beherrschen</li> </ul>	

	f) Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen	
Informationsverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen</li> <li>b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden</li> <li>c) Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsmedien und -techniken abwägen</li> <li>d) Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen</li> <li>e) Präsentationen reflektieren</li> <li>f) Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen</li> <li>g) Daten in Diagrammen darstellen</li> <li>h) Tabellen und Diagramme dokumentenübergreifend verwenden</li> <li>i) Dokumente pflegen und archivieren</li> <li>j) Dateien exportieren und importieren</li> </ul>	
Bürowirtschaftliche Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten</li> <li>b) Posteingang und -ausgang bearbeiten</li> <li>c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten</li> <li>d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen</li> </ul>	
Koordinations- und Organisationsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten</li> <li>b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen</li> <li>c) bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mitwirken</li> </ul>	
Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln</li> <li>b) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten</li> <li>c) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen</li> <li>d) Bestellungen durchführen</li> <li>e) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen</li> <li>f) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären</li> </ul>	

Kaufmann/-frau im Einzelhandel		
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Dauer in Stunden
Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Einflüsse des Standortes, der Verkaufsform, der Sortiments- und Preisgestaltung sowie der Verkaufsraumgestaltung auf die Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt erläutern</li> <li>b) Konkurrenzbeobachtungen durchführen, bei Auswertungen mitwirken</li> </ul>	
Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes nutzen</li> <li>b) Möglichkeiten der Datenübertragung und Informationsbeschaffung nutzen; Sicherheitsanforderungen beachten</li> <li>c) Daten eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sowie unter Beachtung des Datenschutzes sichern und pflegen</li> </ul>	
Kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Rolle des Verkaufspersonals für eine erfolgreiche Handelstätigkeit erläutern und bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen</li> <li>b) Anforderungen und Aufgaben einer erfolgreichen Verkaufstätigkeit darstellen</li> <li>c) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen</li> </ul>	
Kommunikation mit Kunden	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) auf Erwartungen und Wünsche des Kunden hinsichtlich Waren, Beratung und Service eingehen</li> <li>b) auf Kundenverhalten situationsgerecht reagieren</li> <li>c) im Kundengespräch sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen</li> <li>d) Fragetechniken einsetzen</li> <li>e) Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen anwenden</li> <li>f) auf Kundeneinwände und Kundenargumente verkaufsfördernd reagieren</li> <li>g) Konfliktarten darstellen; Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> <li>h) zur Vermeidung von Informations- und Kommunikationsstörungen beitragen</li> <li>i) Ergänzungs-, Ersatz- und Zusatzartikel anbieten</li> </ul>	
Kassieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kasse vorbereiten, Kassieranweisung beachten</li> <li>b) kassieren, bare und unbare Zahlungen abwickeln, Preisnachlässe berücksichtigen</li> <li>c) die Bedeutung von Kundenansprache im Kassenbereich berücksichtigen</li> <li>d) Kaufbelege erstellen</li> </ul>	

	e) Umtausch und Reklamation kassentechnisch abwickeln	
Kassenabrechnung	a) Kasse abrechnen b) Kassenbericht erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten c) Ursachen für Kassendifferenzen feststellen	
Werbemaßnahmen	a) Arten, Ziele, Aufgaben und Zielgruppen der Werbung erläutern b) Werbemittel und Werbeträger des Ausbildungsbetriebes unter Berücksichtigung des rechtlichen Rahmens einsetzen c) über Werbeaktionen informieren	
Warenpräsentation	a) Waren verkaufswirksam präsentieren, Dekorationsmittel einsetzen b) Angebotsplätze nach Absatz Gesichtspunkten beurteilen, Warenplatzieren	
Grundlagen der Warenwirtschaft	a) Ziele und Aufgaben der Warenwirtschaft des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss darstellen c) Möglichkeiten der Datenerfassung und -verarbeitung nutzen d) rechtliche Vorschriften und betriebliche Vorgaben bei Datensicherung und Datenschutz beachten	
Rechenvorgänge in der Praxis	a) verkaufsbezogene Geschäftsvorgänge rechnerisch bearbeiten b) Rechenarten zur Lösung kaufmännischer Sachverhalte einsetzen c) für Berechnungen erforderliche Hilfsmittel nutzen d) Zusammenhänge von Kosten, Umsatz und Ertrag erläutern	
Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel – Schwerpunkt Großhandel		
Wareneinkauf	a) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen b) Angebote insbesondere hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Qualität, Menge, Preis, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen c) Waren bestellen, Auftragsbestätigungen prüfen	
Waren- und Datenfluss	a) Ziele, Aufbau und Funktion des betrieblichen Warenwirtschaftssystems darstellen b) Warenbewegungen zur Steuerung und Kontrolle des Warenflusses erfassen c) Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss berücksichtigen	



	d) Stammdaten anlegen und prüfen, Änderungen veranlassen	
Warensortiment	a) branchenübliche Fachausdrücke, Normen, Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten anwenden b) Verpackungen nach technischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten auswählen c) warenbezogene rechtliche Vorschriften anwenden	
Verkauf- und Kundenberatung	a) Aufträge bestätigen und bearbeiten, Rechnungen erstellen b) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen	
Informations- und Kommunikationssysteme	a) externe und interne Informations- und Kommunikationsquellen und -systeme auswählen und nutzen b) Daten und Informationen erfassen, sichern und pflegen c) Regelungen des Datenschutzes einhalten d) Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden	
Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation	a) Handlungskompetenz von Mitarbeitern, Information, Kommunikation und Kooperation für Geschäftserfolg, Arbeitsleistung und Betriebsklima nutzen b) die eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren, c) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen e) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren f) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen	
Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden	
<b>Verwaltungsfachangestellte</b>		
<b>Teil des Ausbildungsberufsbildes</b>	<b>Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	<b>Dauer in Stunden</b>
Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen</li> <li>d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten</li> <li>e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen</li> <li>f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten</li> <li>h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten</li> </ul>	
Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und –anforderungen aufzeigen</li> <li>d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen</li> <li>e) Regelungen zum Datenschutz anwenden</li> </ul>	
Kommunikation und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden</li> <li>b) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten</li> <li>c) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> </ul>	
Haushaltswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen</li> <li>b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken</li> <li>c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften</li> <li>d) Haushaltsgrundsätze anwenden</li> <li>e) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen</li> <li>f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen</li> <li>g) Zahlungsvorgänge bearbeiten</li> </ul>	
Beschaffung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beschaffungsgrundsätze anwenden</li> <li>b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften</li> </ul>	

Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzen – Schwerpunkt Versicherungen		
Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Dauer in Stunden
Arbeits- und Selbstorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen und Informationsquellen nutzen</li> <li>b) die eigene Arbeit inhaltlich und zeitlich strukturieren, Arbeitstechniken einsetzen</li> <li>c) Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse bei der Leistungserstellung berücksichtigen</li> <li>d) Maßnahmen zur Verbesserung von Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen</li> <li>e) Zusammenarbeit gestalten und Aufgaben teamorientiert bearbeiten</li> <li>f) elektronische Informations- und Kommunikationssysteme zur Informationsbeschaffung sowie zur Gestaltung und Unterstützung des eigenen Lernens nutzen</li> </ul>	
Datenschutz und Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden</li> <li>b) Daten sichern und archivieren</li> </ul>	
Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden</li> </ul>	
Betriebliches Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben</li> </ul>	
Vorbereitung von Beratungs- und Verkaufsprozessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) vorhandene Kundenbeziehungen auf Verkaufschancen prüfen und Kundendatenbanken nutzen</li> <li>b) fehlende Kundendaten erheben und in Kundendatenbanken einpflegen</li> <li>c) Kundenkontakte herstellen</li> </ul>	
Versicherungs- und Finanzprodukte	<p>Der Vermittlung nachfolgender Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ist die Produktliste der Anlage 1 zugrunde zu legen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Einflussfaktoren auf die Gestaltung von Versicherungs- und Finanzprodukten unter Berücksichtigung unterschiedlicher Kundengruppen erläutern</li> <li>b) Personen- und Schadenversicherungsprodukte für Privatkunden beschreiben</li> <li>c) Nutzen von Versicherungsprodukten für Privatkunden darstellen</li> <li>d) kundengerechte Lösungsvorschläge entwickeln und bewerten</li> </ul>	

Vertragsservice	a) Rechtsgrundlagen und betriebliche Regelungen bei der Antrags- und Vertragsbearbeitung anwenden b) Kunden über Maßnahmen zur Schadenverhütung beraten c) Rechtsgrundlagen und betriebliche Regelungen bei der Schadenaufnahme anwenden	
-----------------	--	--

## Anlage 1

Spartenbereiche	Produkte
1. Lebensversicherungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kapitalbindende Lebensversicherung</li> <li>▪ Fondsgebundene Lebensversicherung</li> <li>▪ Risikolebensversicherung</li> <li>▪ Private Rentenversicherung</li> <li>▪ Zusatzversicherungen</li> <li>▪ Selbständige Berufsunfähigkeitsversicherung</li> </ul>
2. Unfallversicherungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einzelunfallversicherung</li> <li>▪ Kinderunfallversicherung</li> <li>▪ Seniorenunfallversicherung</li> </ul>
3. Krankenversicherungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Krankheitskostenvollversicherung</li> <li>▪ Krankentagegeldversicherung</li> <li>▪ Krankenhaustagegeldversicherung</li> <li>▪ Zusatzversicherungen</li> <li>▪ Pflegepflichtversicherung</li> <li>▪ Pflegeergänzungsversicherung</li> </ul>
4. Haftpflichtversicherungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Privathaftpflichtversicherung</li> <li>▪ Tierhalter-Haftpflichtversicherung</li> </ul>
5. Rechtsschutzversicherungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Privat-, Berufs- und Verkehrsrechtsschutz für Nichtselbständige</li> <li>▪ Verkehrsrechtsschutz</li> </ul>
6. Kraftfahrtversicherungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kraftfahrt-Haftpflichtversicherung</li> <li>▪ Fahrzeugteil- und Fahrzeugvollversicherung</li> <li>▪ Verkehrs-Service-Versicherung</li> </ul>
7. Sachversicherungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verbundene Hausratversicherung und Haushaltsglasversicherung</li> <li>▪ Verbundene Wohngebäudeversicherung</li> </ul>
8. Finanzprodukte	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geldkarte, Bankkarte, Kreditkarten</li> <li>▪ Giro-, Festgeld-, Sparkonto</li> <li>▪ Aktien, Schuldverschreibungen</li> <li>▪ Investmentfonds</li> <li>▪ Verbraucherdarlehen</li> </ul>