

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Investmentfondkaufmann / Investmentfondkauffrau**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 21. Mai 2003 niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan über die Berufsausbildung zum Investmentkaufmann / zur Investmentkauffrau

- Zeitliche Gliederung -

WÄHREND DER GESAMTEN AUSBILDUNG

Berufsbild- position	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Vermittlung vorgesehen von – bis
1.5	Insiderrecht, Compliance	
2.1	Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit	
2.3	Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d	
	in Verbindung mit den Berufsbildpositionen	
3	Marketing und Vertrieb	
4	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Fondsbezogenes Rechnungswesen	
5	Investmentprozess	
6	Depotgeschäft	

1. AUSBILDUNGSJAHR

Berufsbild- position	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Vermittlung vorgesehen von – bis
-------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 2 – 4 Monate

3.1	Absatzmärkte, Zielgruppen, Vertriebskanäle, Lernziele b und e	
3.3	Anlegerschutz im Vertrieb, Lernziel b	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	
1.2	Berufsbildung und Personalwirtschaft, Lernziele a bis d und f bis h	
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	
1.4	Umweltschutz	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 4 – 6 Monate

6.1	Depotführung, Lernziele a und b	
6.2	Verwahrung und Verwaltung von Fondsanteilen; Zahlungsverkehr	
6.3	Meldewesen und Statistik	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 5 Monate

4.1	Betriebliches Rechnungswesen	
4.2	Fondsbezogenes Rechnungswesen, Lernziele a bis c, e, f und o	
4.4	Fondsreporting und –controlling, Lernziele b, c und e	
2.2	Arbeitsorganisation, Lernziele b und c	
2.4	Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a	

2. AUSBILDUNGSJAHR

Berufsbild- position	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Vermittlung vorgesehen von – bis
-------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 2 – 3 Monate

6.1	Depotführung, Lernziele c bis e	
2.2	Arbeitsorganisation, Lernziele a, d und e	
2.3	Kooperation und kundenorientierte Kommunikation, Lernziele e und f	
3.3	Anlegerschutz im Vertrieb, Lernziele a und c	
3.1	Absatzmärkte, Zielgruppen, Vertriebskanäle, Lernziele a, c und d	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 5 – 6 Monate

4.2	Fondsbezogenes Rechnungswesen, Lernziele h bis n	
4.3	Wertentwicklungsberechnung	
<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>		
4.2	Fondsbezogenes Rechnungswesen, Lernziele c, e und f	
2.2	Arbeitsorganisation, Lernziele b und c	
2.4	Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 4 Monate

5.1	Analysen zur Vorbereitung von Kauf- und Verkaufsentscheidungen, Lernziele a bis g	
5.2	Auflegung und Verwaltung von Fonds, Lernziele e bis g	
5.3	Handel und Abwicklung, Lernziele a und b	
2.4	Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel b	

3. AUSBILDUNGSJAHR

Berufsbildposition	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Vermittlung vorgesehen von – bis
--------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 5 Monate

4.2	Fondsbezogenes Rechnungswesen, Lernziele d und g	
4.4	Fondsreporting und –controlling, Lernziele a und d	
2.4	Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziele c und d	
<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>		
2.4	Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziele a und b	
4.2	Fondsbezogenes Rechnungswesen, Lernziele h bis n	
4.3	Wertentwicklungsberechnung	
4.4	Fondsreporting und –controlling, Lernziele c und e	
2.2	Arbeitsorganisation	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 4 – 6 Monate

5.1	Analysen zur Vorbereitung von Kauf- und Verkaufsentscheidungen, Lernziele h und i	
5.2	Auflegung und Verwaltung von Fonds, Lernziele a bis d, h bis k	
5.3	Handel und Abwicklung, Lernziele c bis f	
<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>		
5.1	Analysen zur Vorbereitung von Kauf- und Verkaufsentscheidungen, Lernziele c, e bis g	
5.2	Auflegung und Verwaltung von Fonds, Lernziel g	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 2 – 4 Monate

3.1	Absatzmärkte, Zielgruppen, Vertriebskanäle, Lernziel f	
3.2	Marketinginstrumente	
1.2	Berufsbildung und Personalwirtschaft, Lernziel e	
<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>		
2.3	Kooperation und kundenorientierte Kommunikation, Lernziele e und f	
3.1	Absatzmärkte, Zielgruppen, Vertriebskanäle, Lernziele c und d	
3.3	Anlegerschutz im Vertrieb	

Ausbildungsrahmenplan über die Berufsausbildung zum Investmentkaufmann / zur Investmentkauffrau

- Sachliche Gliederung -

Berufs- bild- position	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Position vermittelt
1	Der Ausbildungsbetrieb	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	
	a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des ausbildenden Betriebes sowie seine Stellung am Markt beschreiben	<input type="checkbox"/>
	b) Rechtsform und Struktur des ausbildenden Betriebes und seine rechtliche und organisatorische Einbindung in das Unternehmen darstellen	<input type="checkbox"/>
	c) Aufbau- und Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes darstellen	<input type="checkbox"/>
	d) die Bedeutung von Kooperationen im Bereich von Finanzdienstleistungen für den Ausbildungsbetrieb darstellen	<input type="checkbox"/>
	e) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden und Berufsvertretungen beschreiben	<input type="checkbox"/>
	f) rechtliche Grundlagen für Kapitalanlagegesellschaften anwenden und deren Auswirkungen auf die Geschäftsfelder und den Handlungsrahmen des Ausbildungsbetriebes beachten	<input type="checkbox"/>
1.2	Berufsbildung und Personalwirtschaft	
	a) arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen für das Arbeitsverhältnis anhand von Beispielen erläutern	<input type="checkbox"/>
	b) Nachweise für das Arbeitsverhältnis erläutern und die Positionen der eigenen Gehaltsabrechnung beschreiben	<input type="checkbox"/>
	c) Beteiligungsrechte betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlicher Organe erklären	<input type="checkbox"/>
	d) über wesentliche tarifvertragliche Regelungen, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen sowie betriebliche Übungen und deren Zustandekommen berichten	<input type="checkbox"/>
	e) den Nutzen der beruflichen Weiterbildungsmöglichkeiten für die persönliche und berufliche Entwicklung sowie für den Unternehmenserfolg darstellen	<input type="checkbox"/>
	f) Ziele, Grundsätze und Kriterien bei Personalplanung, -beschaffung und -einsatz beschreiben	<input type="checkbox"/>
	g) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System erläutern	<input type="checkbox"/>
	h) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen	<input type="checkbox"/>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<input type="checkbox"/>
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<input type="checkbox"/>
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/>
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<input type="checkbox"/>

1.4	Umweltschutz	
	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	<input type="checkbox"/>
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	<input type="checkbox"/>
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<input type="checkbox"/>
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<input type="checkbox"/>
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<input type="checkbox"/>
1.5	Insiderrecht, Compliance	
	a) Regelungen zu Insiderbeständen umsetzen	<input type="checkbox"/>
	b) Compliance-Regeln im Hinblick auf den Schutz der Kunden, der Anleger, der Mitarbeiter, des ausbildenden Betriebes und verbundener Unternehmen anwenden	<input type="checkbox"/>
	c) Bestimmungen zur Verhinderung von Geldwäsche anwenden	<input type="checkbox"/>
2	Kommunikation und Kooperation	
2.1	Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit	
	a) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert nutzen	<input type="checkbox"/>
	b) Regeln zum Datenschutz anwenden	<input type="checkbox"/>
	c) Daten sichern, Daten pflegen, Datensicherung und unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen	<input type="checkbox"/>
2.2	Arbeitsorganisation	
	a) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich ausführen, insbesondere zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im eigenen Arbeitsbereich beitragen	<input type="checkbox"/>
	b) interne und externe Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes unterscheiden und Schnittstellen aufzeigen	<input type="checkbox"/>
	c) Berichts- und Entscheidungswege im Rahmen von Geschäftsprozessen und bei der Aufgabendurchführung berücksichtigen	<input type="checkbox"/>
	d) mit den beteiligten Organisationseinheiten des Ausbildungsbetriebes zusammenarbeiten und dabei die Aufgabendurchführung in den Gesamtprozess einordnen	<input type="checkbox"/>
	e) Schriftwechsel und Unterlagen dokumentieren und archivieren	<input type="checkbox"/>
2.3	Kooperation und kundenorientierte Kommunikation	
	a) Information, Kommunikation und Kooperation zur Verbesserung des Geschäftserfolgs, der Arbeitsleistung und des Betriebsklimas nutzen	<input type="checkbox"/>
	b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen, auswerten und darstellen	<input type="checkbox"/>
	c) Konflikte erkennen und Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen	<input type="checkbox"/>
	d) Sachverhalte mit Hilfe von Präsentations- und Moderationstechniken situations- und adressatengerecht aufbereiten und darstellen	<input type="checkbox"/>
	e) Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden zielorientiert planen, durchführen und nachbereiten; Korrespondenz kundenorientiert führen	<input type="checkbox"/>
	f) Kundenreklamationen, insbesondere mit dem Ziel der Kundenbindung, bearbeiten	<input type="checkbox"/>

2.4	Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	
	a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	<input type="checkbox"/>
	b) fremdsprachige branchenübliche Informationen auswerten	<input type="checkbox"/>
	c) Auskünfte in einer fremden Sprache erteilen und einholen	<input type="checkbox"/>
	d) wesentliche Merkmale eines Fonds und Unterschiede von Fondsarten in einer Fremdsprache erklären	<input type="checkbox"/>
3	Marketing und Vertrieb	
3.1	Absatzmärkte, Zielgruppen, Vertriebskanäle	
	a) Anlegerbedürfnisse nach Zielgruppen unterscheiden und Absatzmärkten zuordnen	<input type="checkbox"/>
	b) Wechselwirkungen zwischen Anlegerbedürfnissen und geschäftlicher Zielsetzung erläutern	<input type="checkbox"/>
	c) Fondsprodukte des Unternehmens mit denen von Mitbewerbern an Beispielen vergleichen	<input type="checkbox"/>
	d) Investmentfonds mit konkurrierenden Finanzprodukten vergleichen	<input type="checkbox"/>
	e) Vertriebskanäle nach den Interessen von Kunden und dem Unternehmen unterscheiden	<input type="checkbox"/>
	f) Vertriebskanäle für neue Fonds, insbesondere unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte, vorschlagen	<input type="checkbox"/>
3.2	Marketinginstrumente	
	a) Marketinginstrumente des Unternehmens unterscheiden	<input type="checkbox"/>
	b) bei der Planung, inhaltlichen Gestaltung und Durchführung von Maßnahmen der Werbung und Verkaufsförderung mitwirken	<input type="checkbox"/>
3.4	Anlegerschutz im Vertrieb	
	a) Fondsprodukte nach Risikogruppen klassifizieren und zielgruppengerecht vertreiben	<input type="checkbox"/>
	b) rechtliche Vorschriften zum Anlegerschutz verkaufsfördernd aufbereiten	<input type="checkbox"/>
	c) Anleger über Risiken von Investmentfonds aufklären	<input type="checkbox"/>
4	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Fondsbezogenes Rechnungswesen	
4.1	Betriebliches Rechnungswesen	
	a) Rechnungswesen und Kontenplan des Ausbildungsbetriebes erläutern	<input type="checkbox"/>
	b) Aufbau und Struktur der Kosten- und Leistungsrechnung darstellen	<input type="checkbox"/>
	c) Auswirkungen der Kosten- und Leistungsrechnung auf das Unternehmen und das Sondervermögen beachten	<input type="checkbox"/>
	d) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument beschreiben	<input type="checkbox"/>
4.2	Fondsbezogenes Rechnungswesen	
	a) betriebliches Rechnungswesen und fondsbezogenes Rechnungswesen unterscheiden	<input type="checkbox"/>
	b) Rechnungswesen sowie Kontenplan von Fonds im Ausbildungsbetrieb erläutern	<input type="checkbox"/>
	c) Geschäftsvorfälle im Wertpapiersondervermögen bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	d) Grundzüge der Nebenbuchhaltung und Besonderheiten von Immobilien-Sondervermögen darstellen	<input type="checkbox"/>
	e) Fonds- und Wertpapierstammdaten pflegen	<input type="checkbox"/>
	f) Inventarwertberechnung und Anteilspreisermittlung einschließlich deren Nebenrechnungen für die Fondsprodukte des Ausbildungsbetriebes durchführen	<input type="checkbox"/>

	g) Bedeutung von Inventarberechnung und Anteilspreisermittlung einschließlich deren Nebenrechnungen für weitere Sondervermögen erläutern	<input type="checkbox"/>
	h) Pflichtmitteilungen vorbereiten	<input type="checkbox"/>
	i) interne Statistiken zur Vorbereitung von Entscheidungen erstellen, bewerten, aufbereiten und präsentieren sowie bei der Erstellung von externen Statistiken mitwirken	<input type="checkbox"/>
	k) Fondsabschlüsse nach rechtlichen Vorgaben erstellen	<input type="checkbox"/>
	j) Ausgabe und Rücknahme von Fondsanteilen erfassen	<input type="checkbox"/>
	k) für Hauptversammlungen Stimmrechtsausübungen aus dem Sondervermögen aufbereiten	<input type="checkbox"/>
	l) bei Neuauflegung und Auflösung von Fonds mitwirken	<input type="checkbox"/>
	m) Aufgabenverteilung zwischen Depotbank und Kapitalanlagegesellschaft begründen und bei der Fondsbuchhaltung berücksichtigen	<input type="checkbox"/>
4.3	Wertentwicklungsberechnung	
	a) Wertentwicklung von Sondervermögen des Ausbildungsbetriebes berechnen	<input type="checkbox"/>
	b) Branchenstandards der Wertentwicklungsberechnung erläutern	<input type="checkbox"/>
4.4	Fondsreporting und -controlling	
	a) Reportingunterlagen der Fonds nach rechtlichen Vorgaben erstellen und bei der Erstellung von individuellen vertraglichen Reportingunterlagen mitwirken	<input type="checkbox"/>
	b) Funktionen des Fondscontrollings als Steuerungs- und Informationsinstrument erläutern	<input type="checkbox"/>
	c) Handelsaktivitäten im Hinblick auf Anlegerschutz kontrollieren und betriebsübliche Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/>
	d) Wertpapierarten identifizieren und wertpapiererspezifische Risiken aufzeigen	<input type="checkbox"/>
	e) Anlagegrenzen nach rechtlichen Vorschriften, Vertragsbedingungen und internen Richtlinien kontrollieren und betriebsübliche Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/>
5	Investmentprozess	
5.1	Analysen zur Vorbereitung von Kauf- und Verkaufsentscheidungen	
	a) Unternehmensinformationen und -abschlüsse aufbereiten und auswerten	<input type="checkbox"/>
	b) qualitative und quantitative Unternehmensanalysen interpretieren	<input type="checkbox"/>
	c) Auswertungen zur Beurteilung von Unternehmen erstellen	<input type="checkbox"/>
	d) Wertpapierarten und Finanzderivate unterscheiden und Einsatzmöglichkeiten darstellen	<input type="checkbox"/>
	e) Informationen für die Analyse von Wertpapieren und Finanzinstrumenten recherchieren und aufbereiten	<input type="checkbox"/>
	f) wirtschaftliche und politische Informationen zur Beurteilung des Geld- und Kapitalmarktes zusammenstellen	<input type="checkbox"/>
	g) Auswertung zu Marktanalysen unter Nutzung von branchenüblichen Informationsdiensten erstellen	<input type="checkbox"/>
	h) rechtliche Rahmenbedingungen deutscher und internationaler Immobilienmärkte an Beispielen aufzeigen	<input type="checkbox"/>
	i) Immobilienmärkte und –standorte analysieren, Chancen und Risiken aufzeigen	<input type="checkbox"/>

5.2	Auflegung und Verwaltung von Fonds	
	a) Kriterien zur Auflegung von Fonds erläutern	<input type="checkbox"/>
	b) Einfluss von wirtschaftlichen, gesellschaftlichen, politischen, ökologischen und ethischen Faktoren auf die Produktgestaltung und -pflege beschreiben	<input type="checkbox"/>
	c) Vertragsbedingungen für neue Fonds zusammenstellen	<input type="checkbox"/>
	d) Genehmigungs- und Auflegungsprozess in- und ausländischer Fonds organisatorisch abwickeln	<input type="checkbox"/>
	e) unterschiedliche Managementansätze sowie Investmentziele für Fonds vergleichen	<input type="checkbox"/>
	f) betriebliche Vorgaben zur Steuerung und Strukturierung von Fonds beachten und deren Auswirkungen auf den einzelnen Fonds begründen	<input type="checkbox"/>
	g) Vorschläge zu Kauf- und Verkaufsentscheidungen von Wertpapieren, Finanzinstrumenten und Immobilien unter Berücksichtigung der Risikobegrenzung entwickeln und präsentieren	<input type="checkbox"/>
	h) Prozess der Verkehrswertermittlung von Liegenschaften erläutern	<input type="checkbox"/>
	i) Aufgaben des Liquiditätsmanagements beschreiben; Liquiditätsgrenzen für unterschiedliche Fondsarten ermitteln	<input type="checkbox"/>
	j) Betreuung und Verwaltung von Immobilien und Liegenschaften beschreiben	<input type="checkbox"/>
5.3	Handel und Abwicklung	
	a) Wertpapier-, Geld- und Devisenaufträge auf Vollständigkeit prüfen und bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	b) Aufträge über den Kauf und Verkauf von Finanzinstrumenten auf Vollständigkeit prüfen und bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	c) Aufträge Märkten und Marktsegmenten zuordnen	<input type="checkbox"/>
	d) Auftragsausführung überwachen, Mängel aufzeigen und Maßnahmen zur Mängelbeseitigung einleiten	<input type="checkbox"/>
	e) operative Risiken bei Handel und Lieferung berücksichtigen	<input type="checkbox"/>
	f) Handelsgeschäfte unter Berücksichtigung von Vorgaben und rechtlichen Grundlagen abwickeln	<input type="checkbox"/>
6	Depotgeschäft	
6.1	Depotführung	
	a) rechtliche Bestimmungen für das Depotgeschäft anwenden	<input type="checkbox"/>
	b) Depotkonten eröffnen, führen, abschließen und kontrollieren	<input type="checkbox"/>
	c) Geschäftsvorfälle, insbesondere Nachlässe, Verträge zu Gunsten Dritter und Verpfändungen, bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	d) steuerrechtliche Vorschriften für die Depotführung anwenden	<input type="checkbox"/>
	e) Vermittlerdaten pflegen und Provisionen abrechnen	<input type="checkbox"/>
6.2	Verwahrung und Verwaltung von Fondsanteilen; Zahlungsverkehr	
	a) Geldeingänge und -ausgänge bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	b) Ausgänge und Rücknahme von Fondsanteilen bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	c) Geschäftsvorfälle unter Berücksichtigung der Depotbuchhaltungsstruktur und Depotbuchhaltungsprozesse buchen	<input type="checkbox"/>
	d) Bestandsführung zwischen Lagerstelle und kundendepotführender Stelle abstimmen	<input type="checkbox"/>
6.3	Meldewesen und Statistik	
	a) Meldungen aufgrund rechtlicher Vorgaben für das Depotgeschäft erstellen	<input type="checkbox"/>
	b) interne und externe Statistiken anfertigen	<input type="checkbox"/>