

Dokumentations- und Bearbeitungsrichtlinie für die Beratungstrecke

1. Wichtiger Hinweis zur Verwendung der Dokumente:

Die nachfolgend aufgeführten Dokumente innerhalb der jeweiligen Beratungstrecken sind ausschließlich als zusammenhängender, strukturierter Prozess zu verstehen. Eine isolierte oder unabhängige Verwendung einzelner Dokumente ist nicht zulässig.

Jedes Dokument ist inhaltlich auf die vorhergehenden Schritte abgestimmt und setzt deren vollständige sowie korrekte Erstellung zwingend voraus. Die einzelnen Bestandteile bauen systematisch aufeinander auf und gewährleisten nur in ihrer Gesamtheit die erforderliche Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit und rechtliche Konsistenz der Beratung. Es ist daher sicherzustellen, dass die jeweilige Beratungstrecke vollständig und in der vorgegebenen Reihenfolge durchlaufen wird.

Sämtliche Dokumente sind pro Kunde mindestens einmalig zu erstellen und zu dokumentieren, um eine durchgängige Bezugnahme im Rahmen der weiterführenden, aufbauenden Dokumentation sicherzustellen.

Die beiden nachstehenden Tabellen zeigen die verbindlichen Dokumente der Beratungstrecken für private Haushalte und Betriebe. Sie legen fest, welche Unterlagen im Beratungsprozess zu verwenden sind und ob diese immer oder nur in bestimmten Fällen verpflichtend sind.

1.1. Beratungstrecke für private Haushalte:

Dokument		Pflichtstatus
#B1	Einwilligungen - Datenverarbeitung & elektronische Kommunikation für private Haushalte.docx	immer obligatorisch
#C1	Kundenprofil - Fragebogen & Risikoanalyse für private Haushalte.docx	immer obligatorisch
#D1	Versicherungsprofil - Wünsche & Bedürfnisanalyse für private Risiken.docx	immer obligatorisch
#D2	Anlegerprofil - Evaluierung & Risikoeinstufung für private Anlageprodukte.docx	nur beim Vertrieb von Versicherungsanlageprodukten (LVs) obligatorisch
#E1	Beratungsprotokoll - Dokumentation für private Haushalte.docx	immer obligatorisch
#E2	Geldwäscheprävention - Risikoerhebung für natürliche Personen.docx	nur beim Vertrieb von Versicherungsanlageprodukten (LVs) obligatorisch

1.2. Beratungsstrecke für Betriebe

Dokument		Pflichtstatus
#B1	Einwilligungen - Datenverarbeitung & elektronische Kommunikation für Betriebe.docx	immer obligatorisch
#C1	Kundenprofil - Fragebogen & Risikoanalyse für Betriebe.docx	immer obligatorisch
#D1	Versicherungsprofil - Wünsche & Bedürfnisanalyse für betriebliche Risiken.docx	immer obligatorisch
#D2	Anlegerprofil - Evaluierung & Risikoeinstufung für betriebliche Anlageprodukte.docx	nur beim Vertrieb von Versicherungsanlageprodukten (LVs) obligatorisch
#E1	#E1 Beratungsprotokoll - Dokumentation für Betriebe.docx	immer obligatorisch
#E2	Geldwäscheprävention - Risikoerhebung für juristische Personen.docx (zB AG's, GmbH's)	nur beim Vertrieb von Versicherungsanlageprodukten (LVs) obligatorisch
	Geldwäscheprävention - Risikoerhebung für natürliche Personen.docx (zB Einzelunternehmer, Personengesellschaften etc)	

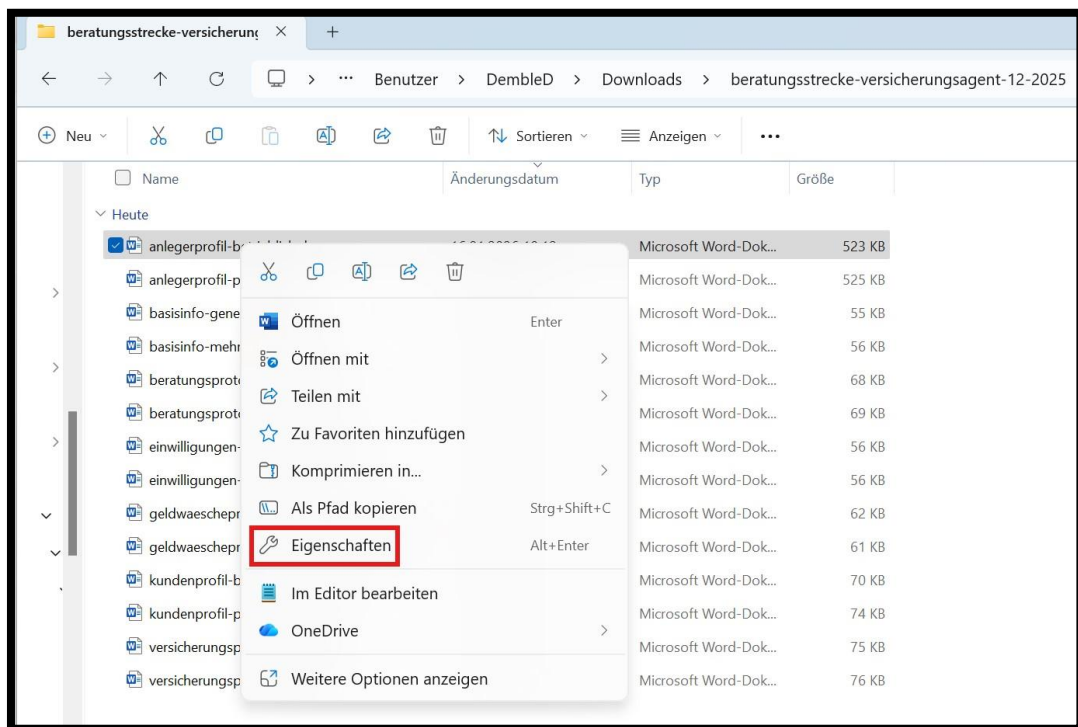
2. Bearbeitung der Dokumente

Diese Anleitung zeigt Ihnen in weiterer Folge, wie Sie die Bearbeitung eines Dokuments der Beratungsstrecke zulassen, den Bearbeitungsschutz aufheben, den Disclaimer bzw. Haftungsausschluss entfernen und die erforderlichen Daten eintragen.

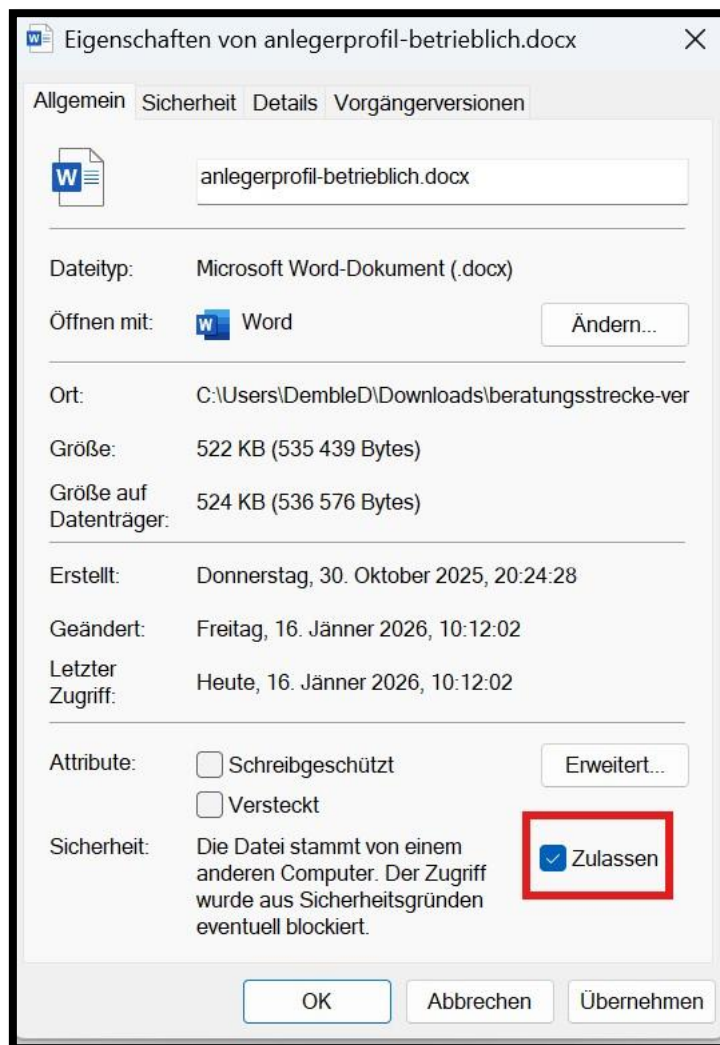
A. Bearbeitung zulassen

Nachdem Sie das Dokument heruntergeladen haben bzw. bei ZIP-Dateien extrahiert haben:

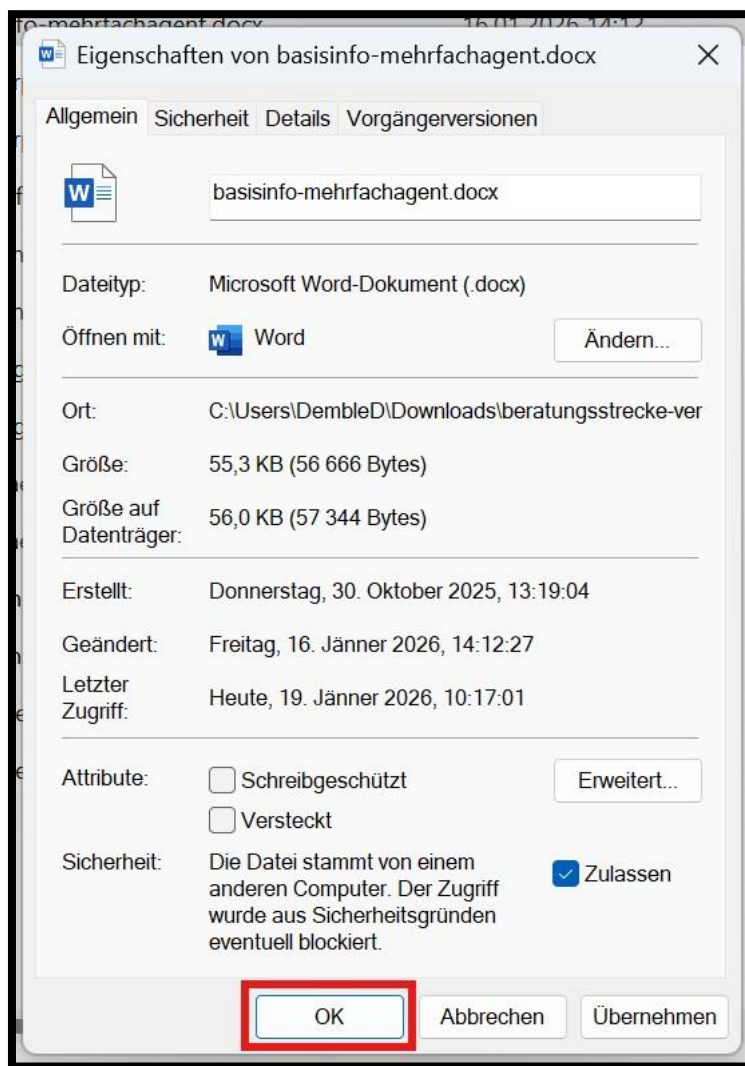
1. Drücken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „*Eigenschaften*“ aus.



2. Drücken Sie im Eigenschaften-Fenster auf „Zulassen“.



3. Drücken Sie im Eigenschaften-Fenster auf „OK“.

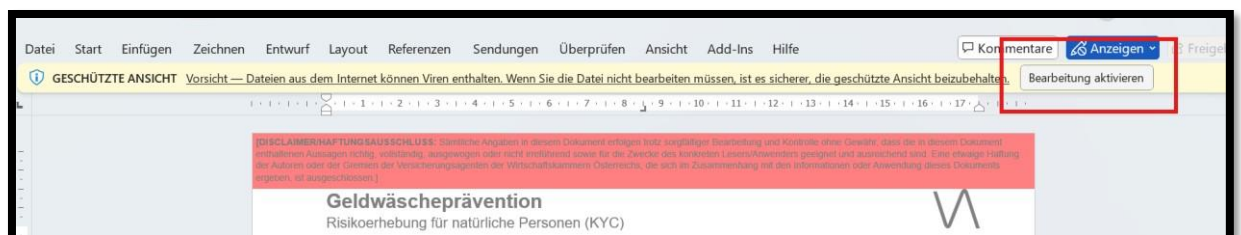


Sie können das Dokument jetzt öffnen.

B. Bearbeitungsschutz aufheben

Nachdem Sie das Dokument geöffnet haben:

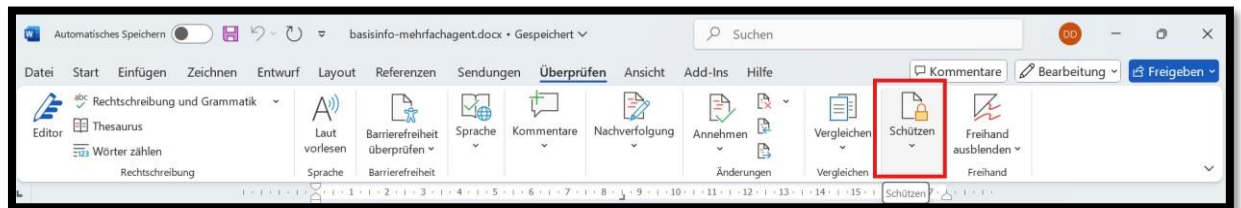
1. Drücken Sie auf „*Bearbeitung aktivieren*“.



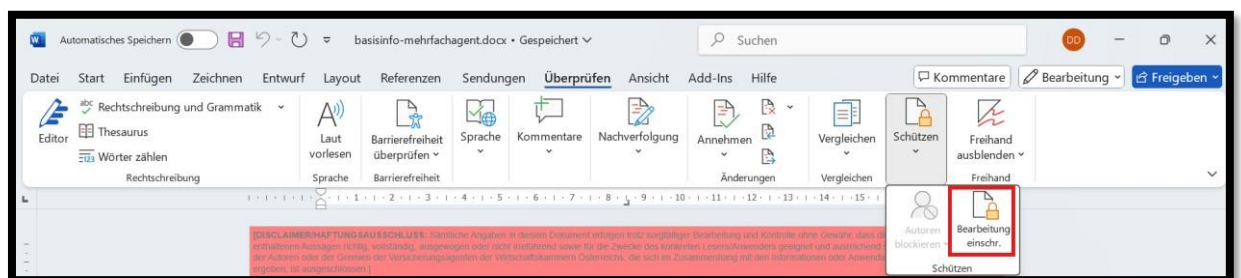
2. Wechseln Sie in der Menüleiste zum Reiter „Überprüfen“.



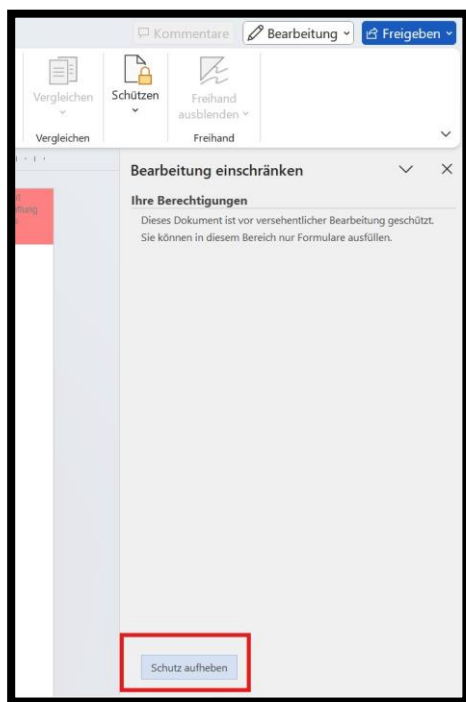
3. Drücken Sie auf „Schützen“.



4. Drücken Sie anschließend auf „Bearbeitung einschr.“.



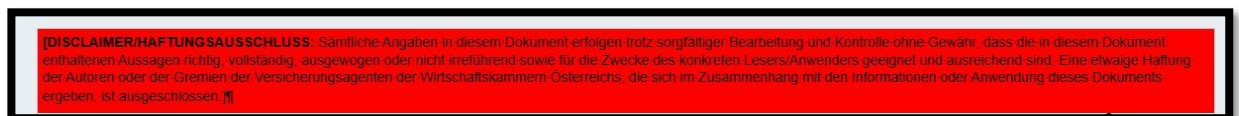
5. Im rechten Seitenbereich drücken Sie auf „Schutz aufheben“.



Nach diesen Schritten kann das Dokument problemlos bearbeitet werden.

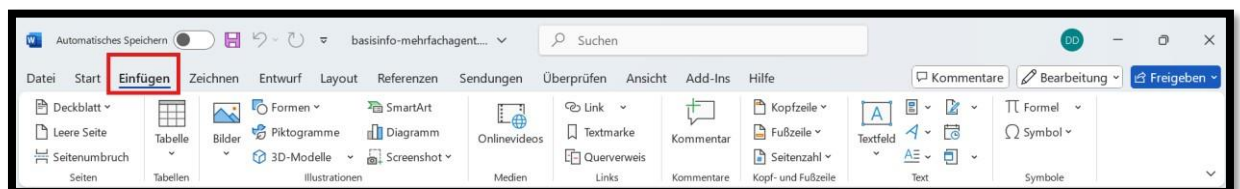
C. Disclaimer/Haftungsausschluss entfernen

Im oberen Bereich des Dokuments befindet sich ein rot markierter „Disclaimer/Haftungsausschluss“.

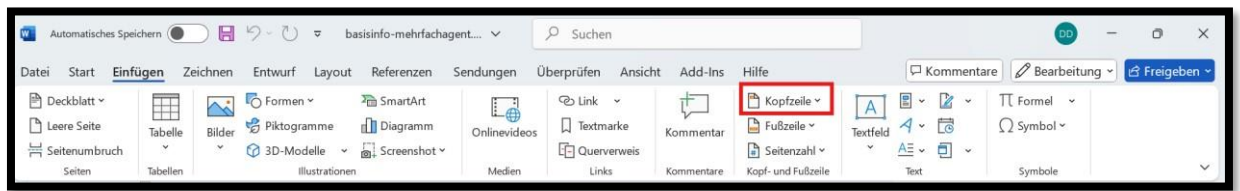


Um diesen zu entfernen, folgen Sie den folgenden Schritten:

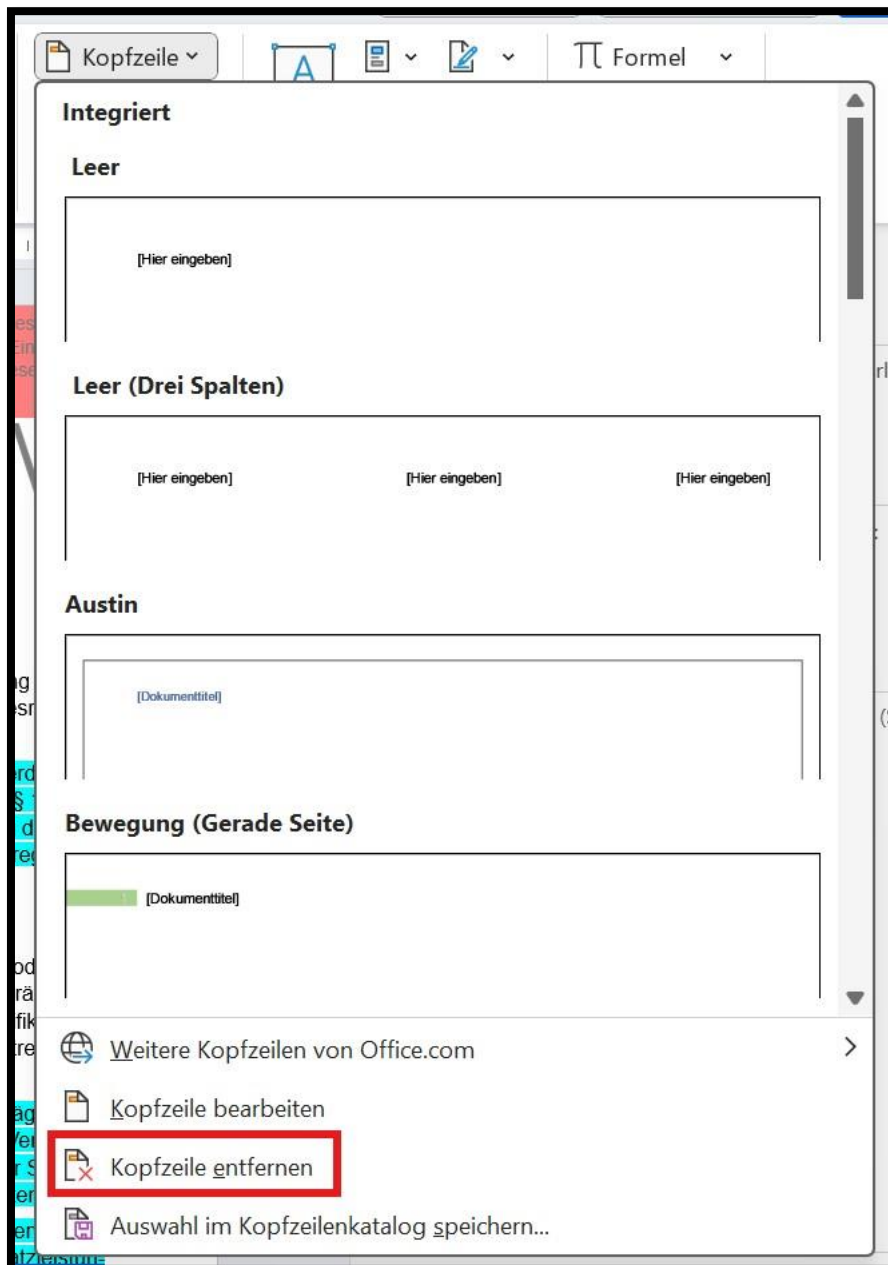
1. Drücken Sie auf dem Reiter „Einfügen“.



2. Drücken Sie auf „Kopfzeile“.



3. Drücken Sie auf „Kopfzeile entfernen“.

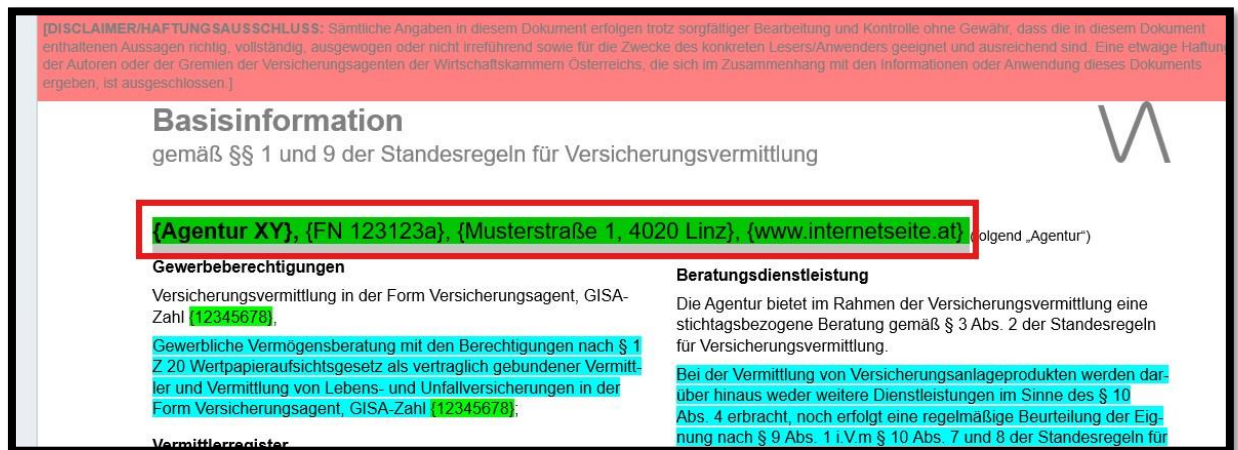


Die Kopfzeile ist jetzt nicht mehr vorhanden.

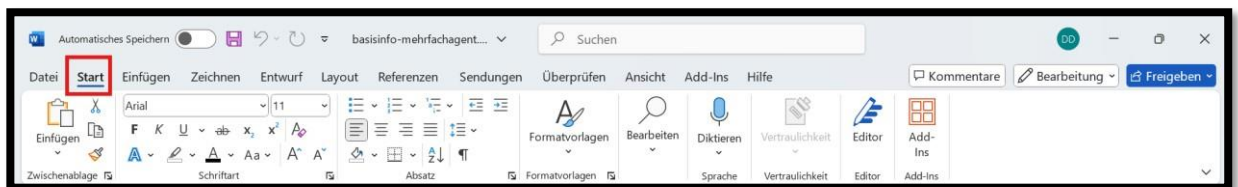
D. Text hervorheben löschen

Sie können jetzt damit beginnen, das Dokument mit den erforderlichen Daten zu vervollständigen.

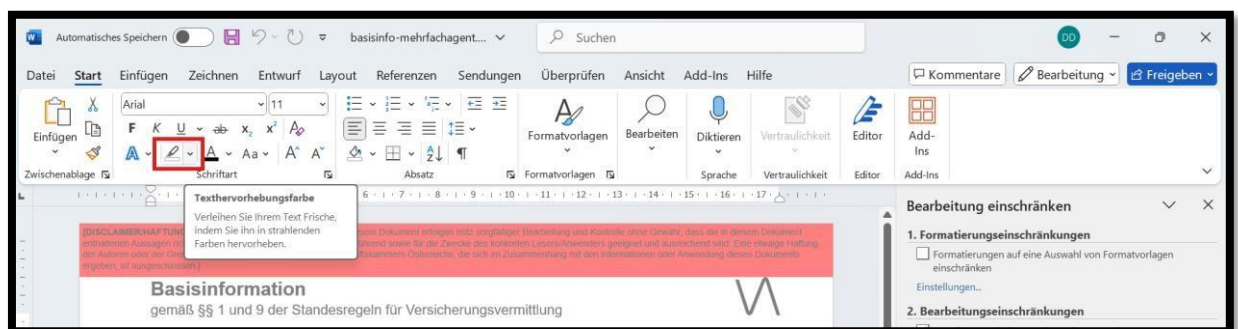
1. Markieren Sie den Text, dessen Hervorhebung Sie entfernen möchten.



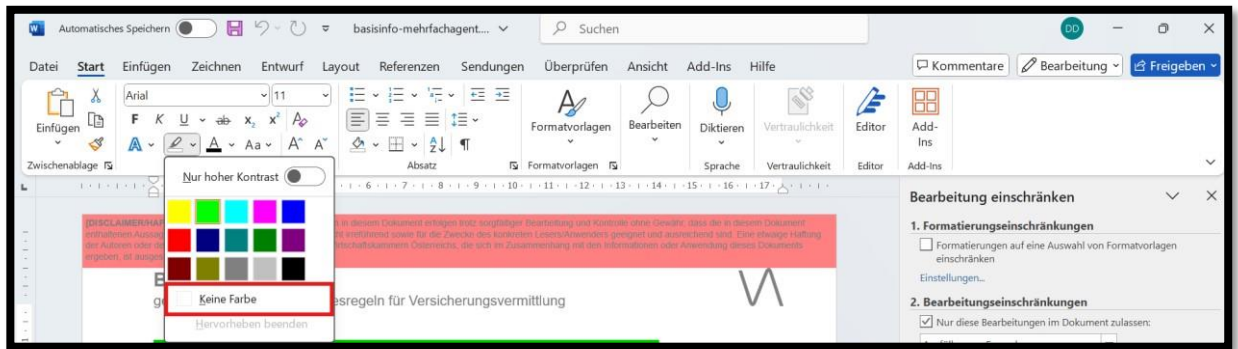
2. Drücken Sie auf „Start“.



3. Drücken Sie auf den Pfeil nach unten neben dem Symbol „Texthervorhebungsfarbe“.



4. Wählen Sie „Keine Farbe“ aus.



Die Textervorhebung ist jetzt vollständig entfernt.

E. Bearbeitungsschutz reaktivieren

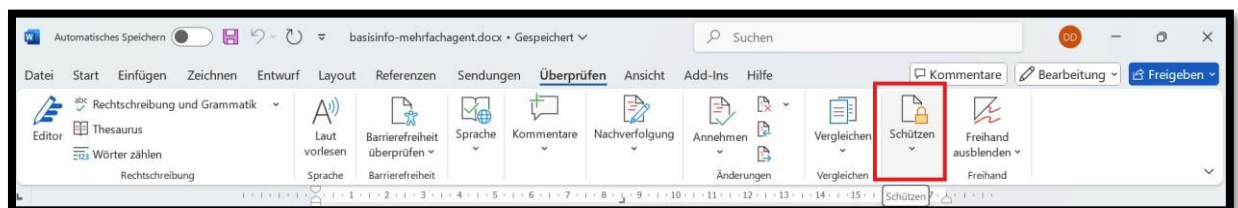
Damit das Dokument als „Formular“ verwendet werden kann, muss der Schreibschutz nach der Bearbeitung wieder aktiviert werden.

Um den Bearbeitungsschutz erneut zu aktivieren, folgen Sie bitte diesen Schritten:

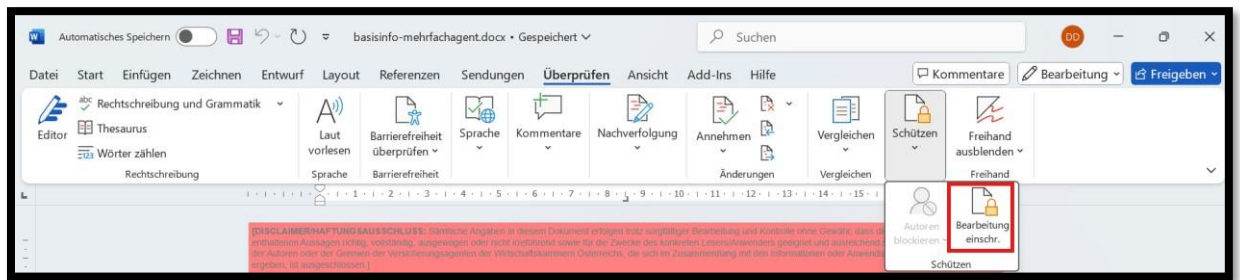
1. Drücken Sie auf dem Reiter „Überprüfen“.



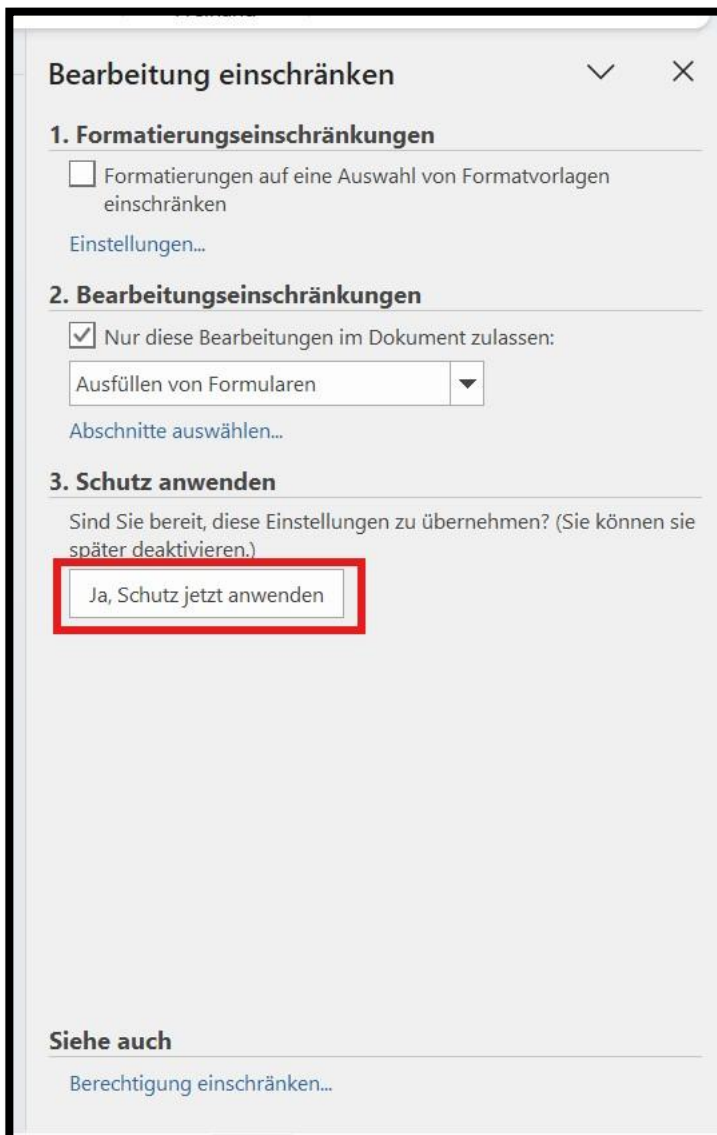
2. Drücken Sie auf „Schützen“.



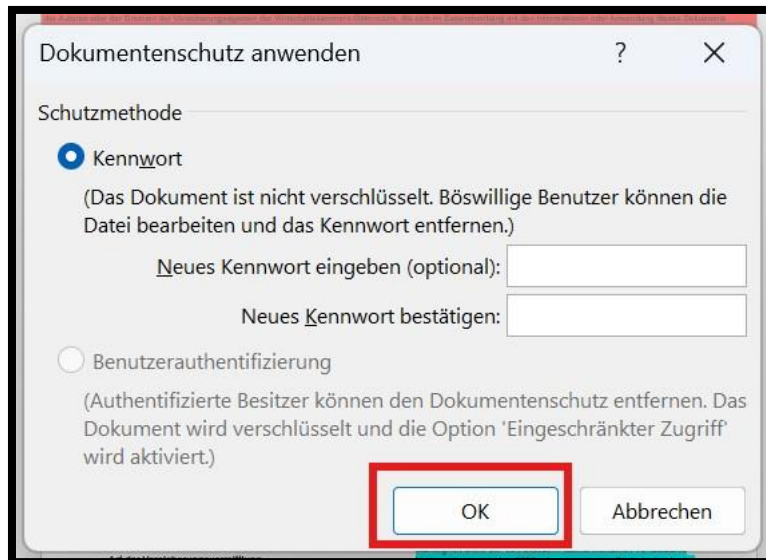
3. Drücken Sie anschließend auf „*Bearbeitung einschr.*“.



4. Im rechten Seitenbereich drücken Sie auf „*Ja, Schutz jetzt anwenden*“.



5. Im Fenster „*Dokumentenschutz anwenden*“ können Sie optional ein Passwort festlegen, wenn das Dokument ausschließlich von Ihnen bearbeitet werden soll. Möchten Sie keinen Passwortschutz, drücken Sie direkt „OK“.



Das Dokument ist jetzt wieder gegen Änderungen geschützt, damit die Formularfunktionen des Dokuments (Ausfüllen der Formularfelder, Auswahl der Dropdowns etc.) wieder genutzt werden können.