

Datum

4 mei 2022

Dossiernummers

DL462-22

Referentie

DLR GRA in de verzekeringen

DOMEINSPECIFIEK LEERRESULTATENKADER**Kwalificatie** : Graduaat in de verzekeringen**Datum validatie** : 4 mei 2022**Studiegebied** : Handelswetenschappen en bedrijfskunde
(ISCED: 04 Business, administration and law)**Niveau** :

- | | |
|---|-----------------|
| o Vlaamse Kwalificatiestructuur | 5 |
| o Codex Hoger Onderwijs | graduaat |
| o Europese Hoger Onderwijs Ruimte (Dublin-descriptoren) | HO korte cyclus |
| o Europees Kwalificatiekader voor een Leven Lang Leren | 5 |

Domeinspecifieke leerresultaten van de opleiding:*Nederlandstalig*

1. Verzamelt de gevraagde informatie in functie van de opening van verzekeringsdossiers. De gegradueerde registreert en verwerkt daarbij nauwgezet de nodige gegevens.
2. Verzamelt en verwerkt informatie bij het beheer van de lopende verzekeringsdossiers.
3. Verzamelt en verwerkt informatie bij de opvolging van schadedossiers.
4. Ondersteunt de verzekeringstussenpersoon bij de administratieve verwerking van informatie en data en maakt hierbij correct gebruik van kantoor- en specifieke software.
5. Communiceert efficiënt en klantgericht met betrekking tot het eigen takenpakket met collega's, cliënten en externen.
6. Werkt constructief samen met collega's en externen.
7. Werkt oplossings- en doelgroepgericht bij de uitvoering van het eigen takenpakket.
8. Werkt met oog voor kwaliteit en signaleert mogelijke verbeterpunten aan de leidinggevende.
9. Toont zich zelfkritisch, identificeert eigen professionaliseringsnoden en ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid door recente ontwikkelingen en de wetgeving in de verzekeringssector op te volgen.
10. Handelt deontologisch en ethisch correct en volgens de wettelijke procedures en de regelgeving in de verzekeringssector.

Engelstalig

1. Collects the information necessary for the setting up of an insurance file. The associate registers and processes the necessary data in a diligent way.
2. Collects and processes information when handling current (active) insurance files.
3. Collects and processes information when following up insurance claims.
4. Supports the insurance intermediary with the administrative processing of information and data by using the appropriate office and insurance specific software.
5. Communicates efficiently and with the necessary client focus about his/her personal activities with colleagues, clients and third parties.
6. Works in a constructive way with colleagues and third parties.
7. Focuses on problem solving and the needs of the specific target group when executing his/her job responsibilities.
8. Is attentive to aspects of quality and reports potential for improvement to his/her supervisor.
9. Is self-critical and identifies his/her professional development needs and improves his/her proficiency by keeping up with the most recent developments and legal changes in the insurance business.
10. Acts deontologically, ethically and in compliance with the prevailing legal and regulatory requirements governing the insurance business.

Basis :

- Gelet op artikel 15/1, 15/2 en 15/3 van het decreet van 30/04/2009 betreffende de kwalificatiestructuur;
- Gelet op artikel II.155/2 van de Codex Hoger Onderwijs gecodificeerd op 01/09/2019;
- Gelet op de nota van de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie van 25/09/2017 betreffende de validatie van de gezamenlijke domeinspecifieke leerresultaten van de HBO5-opleidingen in de Vlaamse Gemeenschap;
- Gelet op de VLHORA-handleiding 2017 betreffende de domeinspecifieke leerresultaten voor HBO5-opleidingen.