



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Bankkaufmann / Bankkauffrau**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 30. Dezember 1997 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 Bankkaufmann / zur Bankkauffrau

- Zeitliche Gliederung -

WÄHREND DER GESAMTEN AUSBILDUNGSZEIT ZU VERMITTELN

Berufs- bild- position	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
1.2 1.3 3 4 5.1	Personalwesen und Berufsbildung, Lernziele k und l und Informations- und Kommunikationssysteme Ihre Vermittlung soll insbesondere im Zusammenhang mit den folgenden Berufsbildpositionen erfolgen: Kontoführung und Zahlungsverkehr Geld- und Vermögensanlage und Standardisierte Privatkredite	Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

1. AUSBILDUNGSJAHR

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 2 – 4 Monate

3.1	Kontoführung	
2	Markt- und Kundenorientierung	
6.1	Rechnungswesen	
	in Verbindung mit	
1.1	Stellung, Rechtsform und Organisation	
1.2	Personalwesen und Berufsbildung, Lernziele a, c bis h	
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	
1.5	Umweltschutz	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 2 – 4 Monate

3.2	Nationaler Zahlungsverkehr	
	Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:	
2	Markt- und Kundenorientierung	
6.1	Rechnungswesen	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 4 – 6 Monate

4.1	Anlage auf Konten	
	Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:	
2	Markt- und Kundenorientierung	
6.1	Rechnungswesen	

2. AUSBILDUNGSJAHR

Berufsbildposition	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
--------------------	--	--

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 4 – 6 Monate

4.2	Anlage in Wertpapieren	
6.2	Steuerung	
	in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen	
2	Markt- und Kundenorientierung	
6.1	Rechnungswesen	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 2 – 4 Monate

4.3	Anlage in anderen Finanzprodukten	
	Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:	
2	Markt- und Kundenorientierung	
6.1	Rechnungswesen	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 5 Monate

5.1	Standardisierte Privatkredite	
	Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:	
2	Markt- und Kundenorientierung	
6.1	Rechnungswesen	

3. AUSBILDUNGSJAHR

Berufsbildposition	Teile des Ausbildungsberufsbildes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
--------------------	--	--

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 2 – 3 Monate

5.2	Baufinanzierung	
5.3	Firmenkredite und	
1.2	Personalwesen und Berufsbildung, Lernziele b und i	
	Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:	
2	Markt- und Kundenorientierung	
6	Rechnungswesen und Steuerung	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 2 – 4 Monate

3.3	Internationaler Zahlungsverkehr	
	Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:	
2	Markt- und Kundenorientierung	
6	Rechnungswesen und Steuerung	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 4 – 6 Monate

	Vertiefung von <u>mindestens zwei</u> der folgenden Berufsbildpositionen	
3.1	Kontoführung	
4	Geld- und Vermögensanlage	
5	Kreditgeschäft	
	Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:	
2	Markt- und Kundenorientierung	
6	Rechnungswesen und Steuerung	

Ausbildungsrahmenplan über die Berufsausbildung zum Bankkaufmann / zur Bankkauffrau

- Sachliche Gliederung -

Lfd. Nr.	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
1	Das ausbildende Unternehmen			
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur des Ausbildungsbetriebes			
	a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des ausbildenden Unternehmens sowie seine Stellung am Markt beschreiben	<input type="checkbox"/>		
	b) Rechtsform des ausbildenden Unternehmens darstellen	<input type="checkbox"/>		
	c) Kooperationen des ausbildenden Unternehmens im Bereich von Finanzdienstleistungen erläutern	<input type="checkbox"/>		
	d) Zusammenarbeit des ausbildenden Unternehmens mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden und Berufsvertretungen beschreiben	<input type="checkbox"/>		
	e) Aufbau- und Ablauforganisation des ausbildenden Unternehmens darstellen	<input type="checkbox"/>		
	f) Arbeitsaufgaben inhaltlich und zeitlich strukturieren	<input type="checkbox"/>		
	g) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabengerecht einsetzen	<input type="checkbox"/>		
1.2	Personalwesen und Berufsbildung			
	a) Ziele und Instrumente der Personalführung und -entwicklung im ausbildenden Unternehmen beschreiben und die eigene Beurteilung als wichtiges Instrument einordnen	<input type="checkbox"/>		
	b) Ziele und Grundsätze der Personalplanung und des Personaleinsatzes im ausbildenden Unternehmen beschreiben			<input type="checkbox"/>
	c) für das Arbeitsverhältnis wichtige Nachweise erläutern und die Position der eigenen Gehaltsabrechnung beschreiben	<input type="checkbox"/>		
	d) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen anhand praktischer Beispiele erläutern	<input type="checkbox"/>		
	e) Beteiligungsrechte betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlicher Organe erklären	<input type="checkbox"/>		
	f) über wesentliche tarifvertragliche Regelungen, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen sowie betriebliche Übungen und deren Zustandekommen berichten	<input type="checkbox"/>		
	g) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im Dualen System beschreiben	<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"/>		
	i) berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten beschreiben			<input type="checkbox"/>
	k) Grundregeln für Kommunikation und Zusammenarbeit anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	l) ausgewählte Aufgaben teamorientiert bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3	Informations- und Kommunikationssysteme			
	a) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für das ausbildende Unternehmen erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Daten sichern und Datensicherung begründen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	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"/>		
1.5	Umweltschutz			
	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsreich beitragen, insbesondere			
	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"/>		
2	Markt- und Kundenorientierung			
2.1	Kundenorientierte Kommunikation			
	a) Bedeutung qualitätsbewussten Handels darstellen und zur Qualitätssicherung beitragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Kontakte zu Kunden und Interessenten systematisch vorbereiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Grundregeln für kundenorientiertes Verhalten im Gespräch und in der Korrespondenz anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Beratungs- und Verkaufsgespräche mit Kunden planen, durchführen und nachbereiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Kunden über Nutzen und Kondition von Bankleistungen informieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Erwartungen von Kunden bei der Beratung und Betreuung berücksichtigen und entsprechende Bankleistungen des ausbildenden Unternehmens anbieten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g) Anfragen von Kunden beantworten und Aufträge bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h) Bankleistungen bedarfsorientiert verkaufen und Möglichkeiten des cross-selling nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i) Kundenreklamationen entgegennehmen und Lösungen anbieten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2	Marketing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a) Wechselwirkungen zwischen Kundenbedürfnissen und geschäftspolitischen Zielsetzungen erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Marktsegmentierung am Beispiel des ausbildenden Unternehmens beschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Ziele von Werbung und Verkaufsförderung des ausbildenden Unternehmens an Beispielen erläutern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) bei Marketingmaßnahmen mitwirken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Nutzen von Vertriebswegen für Kunden und das ausbildende Unternehmen darstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Produkte des ausbildenden Unternehmens mit denen von Mitbewerbern an Beispielen vergleichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Verbraucher- und Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a) rechtliche Vorschriften zum Schutz der Kunden anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Kunden über mögliche Risiken bei der Nutzung von Bankleistungen informieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Regeln zum Datenschutz für das ausbildende Unternehmen und seine Mitarbeiter anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Kontoführung und Zahlungsverkehr			
3.1	Kontoführung	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	a) Kunden bei der Wahl der Kontoart beraten	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) Konten für Kunden eröffnen, führen und abschließen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	c) Kunden über rechtliche Bestimmungen und vertragliche Vereinbarungen informieren	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	d) Kunden über Verfügungsberechtigungen und Vollmachten beraten	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3.2	Nationaler Zahlungsverkehr	<input type="checkbox"/>		
	a) Kunden bei der Wahl der Zahlungsart beraten	<input type="checkbox"/>		
	b) beim Barzahlungsverkehr unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften und der Organisation des ausbildenden Unternehmen mitwirken	<input type="checkbox"/>		
	c) die Bearbeitung von Zahlungsverkehrsaufträgen an Beispielen erläutern	<input type="checkbox"/>		
	d) rechtliche Bestimmungen und vertragliche Vereinbarungen bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs anwenden	<input type="checkbox"/>		
	e) Kunden über kartenbezogene Dienstleistungen beraten sowie Zahlungs- und Kreditkarten anbieten	<input type="checkbox"/>		
	f) Produkte des ausbildenden Unternehmens im Rahmen des Electronic Banking darstellen	<input type="checkbox"/>		
3.3	Internationaler Zahlungsverkehr			<input type="checkbox"/>
	a) Kunden über Reisezahlungsmittel beraten			<input type="checkbox"/>
	b) Geschäftsvorgänge im Reisezahlungsverkehr bearbeiten			<input type="checkbox"/>
	c) Kunden über nichtdokumentäre Auslandszahlungen beraten			<input type="checkbox"/>
	d) die Abwicklung von Dokumenteninkassi und Dokumentenakkreditiven beschreiben			<input type="checkbox"/>
	e) Risiken bei Fremdwährungszahlungen und Möglichkeiten der bankmäßigen Absicherung erläutern			<input type="checkbox"/>

4	Geld- und Vermögensanlage			
4.1	Anlage auf Konten			
	a) Kunden über Anlagemöglichkeiten auf Konten einschließlich der Sonderformen des ausbildenden Unternehmens beraten	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) Konten eröffnen, führen und abschließen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	c) Kunden über rechtliche Bestimmungen und vertragliche Vereinbarungen informieren	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	d) Kunden über Verfügungsberechtigungen und Vollmachten beraten	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	e) Kunden über Zinsgutschriften und über deren steuerliche Auswirkungen informieren	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4.2	Anlage in Wertpapieren			
	a) Kunden über Anlagemöglichkeiten, insbesondere in Aktien, Schuldverschreibungen und Investmentzertifikaten, informieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Kunden über rechtliche Bestimmungen und vertragliche Vereinbarungen informieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Chancen und Risiken der Anlage in Wertpapieren einschätzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Kunden über Kursnotierungen und Preisfeststellungen Auskunft geben		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) bei der Abwicklung einer Wertpapierorder mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Kundenanfragen zu Wertpapierabrechnungen beantworten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g) Kunden über Verwahrung und Verwaltung von Wertpapieren beraten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h) Kunden über Ertragsgutschriften und deren steuerliche Auswirkungen informieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i) Finanzderivate und deren Risiken in Grundzügen beschreiben		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Anlage in anderen Finanzprodukten			
	a) Vertrieb von Verbundprodukten zur Kapitalanlage und zur Risikovorsorge im Rahmen der Organisation des ausbildenden Unternehmens erklären		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) beim Abschluss von Bausparverträgen mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Kunden über Möglichkeiten der Kapitalanlage und der Risikovorsorge durch Abschluss von Lebensversicherungen informieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Kreditgeschäft			
5.1	Standardisierte Privatkredite			
	a) Kreditarten und deren Verwendungsmöglichkeiten unterscheiden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) die rechtlichen und wirtschaftlichen Voraussetzungen für Kreditaufnahmen prüfen und unter Berücksichtigung der Risiken Entscheidungen vorbereiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Geschäftsvorgänge im Zusammenhang mit laufenden Kreditengagements und Kreditrückführungen bearbeiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Sicherheiten beurteilen und bei der Bearbeitung von Sicherungsvereinbarungen mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) bei Kreditgesprächen mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Baufinanzierung			
	a) die rechtlichen und wirtschaftlichen Voraussetzungen für Baufinanzierungen prüfen und unter Berücksichtigung der Risiken Entscheidungen vorbereiten			<input type="checkbox"/>
	b) bei der Bearbeitung von Baufinanzierungen mitwirken			<input type="checkbox"/>
	c) Sicherheiten unterscheiden und deren Sicherungswert erklären			<input type="checkbox"/>

5.3	Firmenkredite			
	a) Kreditarten für Firmenkunden erklären und Unterschiede zwischen Firmen- und Privatkreditgeschäft in Grundzügen herausarbeiten			<input type="checkbox"/>
	b) Sicherheiten unterscheiden und deren Sicherungswert erklären			<input type="checkbox"/>
6	Rechnungswesen und Steuerung			
6.1	Rechnungswesen			
	a) Aufbau des Kontenplans des ausbildenden Unternehmens beschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Geschäftsvorgänge erfassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Kosten- und Erlösarten des ausbildenden Unternehmens unterscheiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Kosten und Erlöse einer Kundenverbindung gegenüberstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Aufgabe von Kontrollen an Beispielen beschreiben und bei Kontrollarbeiten mitwirken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) über Aufgaben interner Revisionen und externer Prüfungen im ausbildenden Unternehmen berichten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Steuerung			
	a) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument des ausbildenden Unternehmens an Beispielen beschreiben		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) statistische Daten aufbereiten und auswerten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>