

SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Bankkaufmann/Bankkauffrau

in der Fassung vom 30. April 2021

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Bankkaufmann/Bankkauffrau**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung in der Fassung vom 30. April 2021** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

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

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

3

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		f) bei Baufinanzierungsgesprächen mitwirken g) Aufbau, Inhalt und Funktion des Grundbuchs in Grundzügen erklären h) persönliche, wirtschaftliche und rechtliche Voraussetzungen für Kreditaufnahmen prüfen, Sicherheiten auswählen und unter Berücksichtigung der Risiken Entscheidungen vorbereiten i) Geschäftsvorgänge im Zusammenhang mit Kreditengagements und Kreditrückführungen bearbeiten j) Signale für Gefährdungen von laufenden Finanzierungen erkennen und Maßnahmen zur Abwehr der Gefährdungen prüfen und einleiten k) Kunden über vertragliche Bedingungen informieren, rechtliche Regelungen, insbesondere zum Zivil- und Aufsichtsrecht, einhalten l) rechtliche Regelungen und betriebliche Vorgaben zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten			☐
10	An gewerblichen Finanzierungen mitwirken (§ 4 Absatz 2 Nummer 10)	a) Rechtsformen bei gewerblichen Kunden und deren Vertretung unterscheiden b) Finanzierungsarten für gewerbliche Kunden und deren Verwendungsmöglichkeiten unterscheiden c) Unterlagen, insbesondere Ergebnisse aus Kundenbilanzen, und wesentliche Kennzahlen zur Vorbereitung der Kreditwürdigkeitsprüfung einschätzen d) Wertverluste und Abschreibungen sowie deren Auswirkungen berücksichtigen e) persönliche, wirtschaftliche und rechtliche Voraussetzungen für Kreditaufnahmen bewerten f) Sicherheiten unterscheiden, deren Sicherungswert und Risiken erklären sowie den Einsatz der Sicherheiten kundengerecht begründen g) Signale für die Gefährdung von Finanzierungen nennen h) Kunden über vertragliche Bedingungen informieren, rechtliche Regelungen, insbesondere zum Zivil- und Aufsichtsrecht, einhalten i) rechtliche Regelungen und betriebliche Vorgaben zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten		12	☐
11	Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 11)	a) Zweck und Aufbau der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung darstellen b) Auswirkungen von Geschäftsvorfällen auf den Betriebserfolg bewerten und bei Entscheidungen berücksichtigen		4	☐

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		c) Gegenüberstellung der Kosten und Erlöse von Geschäftsverbindungen mit Kunden bewerten und für die Gestaltung der Konditionen nutzen d) statistische Daten aufbereiten und auswerten e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument beschreiben			☐ ☐ ☐
12	Projektorientiert arbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 12)	a) Projekte von Linienaufgaben unterscheiden b) Grundlagen der Projektarbeit beschreiben c) projektorientierte Arbeitsweisen anwenden, Abläufe und Ergebnisse dokumentieren und reflektieren	6		☐ ☐ ☐

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Prozesse und Wechselwirkungen einschätzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	a) Nutzen von definierten Prozessen und regelmäßiger Prozessoptimierung beschreiben b) Zusammenhang zwischen Prozessqualität und Kundenzufriedenheit berücksichtigen c) Prozessabläufe in der Prozessdokumentation nachvollziehen d) Organisationseinheiten in die Wertschöpfungskette einordnen und Bedeutung von Schnittstellen beschreiben e) Möglichkeiten zur Konfliktbewältigung im Interesse sachbezogener Ergebnisse anwenden f) digitale oder analoge Prozesse analysieren und bewerten sowie Ideen zur Verbesserung vorschlagen g) über Aufgaben interner Revisionen und externer Prüfungen berichten h) Aufgaben von Kontrollen beschreiben und bei Kontrollarbeiten mitwirken		8	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs- berufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat	
1	2	3	4		5
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umwelt- schonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			☐ ☐

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

wbv Publikation

ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG

Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld

Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19

E-Mail: service@wbv.de

Website: wbv.de/berufenet