

Bankkaufmann/frau

Bildungsordnung der Höheren Lehre

1. Die Beschreibung des Berufsbildes
 2. Die Zugangsvoraussetzungen
 3. Die Lehrdauer
 4. Die Anerkennung von Bildungsguthaben
 5. Der betriebliche Ausbildungsrahmen
 6. Die formale Ausbildung
 7. Das Qualifizierungsverfahren
-

1. Die Beschreibung des Berufsbildes

Die Bankkauffrau/der Bankkaufmann

- > führt die verschiedenen Bankdienstleistungen eigenverantwortlich durch, wobei er/sie durch eine fachkundige Beratung Kundenbeziehungen intensiviert und die Marktbearbeitung optimiert und ausweitet;
- > trägt zur Akquirierung von Firmen- und Privatkunden bei und setzt Werbe-, Akquisitions- oder Verkaufsaktionen um;
- > beschäftigt sich unter Beachtung der gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Bestimmungen mit Kontoführung, Rechnungswesen, Zahlungsverkehr, Geld- und Finanzanlagen, Sparprodukten, Kreditgeschäften, Organisation und Entwicklung, Versicherungsgeschäft und anderen Banknebengeschäften.

Kompetenzprofil

Allgemeiner Bereich

Er/Sie

- > kennt den Aufbau des italienischen Bankensystems, dessen historische Entwicklung und Besonderheiten (z.B. jene des Raiffeisen-Genossenschaftswesens)
- > kann mit gängigen Office-Programmen und mit der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Bankensoftware umgehen;
- > kann sich in seiner Muttersprache (Deutsch/Italienisch) und in der Zweitsprache fachbezogen ausdrücken.

Rechtsbereich

Er/sie

- > kennt die Regeln und Vorschriften der Transparenzbestimmungen und über die Geldwäsche;
- > kennt die Regeln und Vorschriften des Datenschutzes, des Amts- und Bankgeheimnisses;
- > kennt das Wechsel- und Scheckrecht;
- > kennt die Grundzüge des Konkursrechtes;
- > kennt die Grundzüge des Vertragsrechtes;
- > kennt die Grundzüge des Arbeitsrechtes und der kollektivvertraglichen Bestimmungen;
- > kennt die Bestimmungen betreffend den Gesundheitsschutz, die Arbeitssicherheit und bankspezifischer Themen (z.B. Verhalten bei Überfällen);
- > kennt die Regeln und Vorschriften des Verbraucherschutzes.

Betriebswirtschaftlicher – und kredittechnischer Bereich

Er/sie

- > kennt die Grundzüge des betrieblichen Rechnungswesens;
- > kennt die Grundzüge des Steuerwesens, insbesondere bezogen auf Bankprodukte;

- > kennt die Regeln zur Kontoführung;
- > kann Kosten und Erlöse ermitteln und kennt die Einflussgrößen;
- > kann Unternehmensleistungen erfassen und dokumentieren;
- > kennt die Grundlagen der Auswertung von dokumentierten Unternehmensleistungen;
- > kennt die Grundlagen der Bilanzanalyse;
- > kennt die Grundlagen der Bearbeitung von Finanzierungen und Firmenkrediten.

Finanztechnischer Bereich

Er/sie

- > kennt die Grundlagen der technischen Analysen
- > kennt die Grundlagen der Finanzmathematik und Risikoindikatoren
- > kennt die Anwendung von Risikoprofilen
- > kennt die Grundlagen des Asset Management
- > kann die allgemeine Wirtschaftspolitik und deren Auswirkungen einschätzen und Schlussfolgerungen ziehen.

Bankdienstleistungen

Er/sie

- > kann Inlands- und Auslandsgeschäfte grundsätzlich abwickeln;
- > kennt die Merkmale von gängigen Bankprodukten und des Leistungsangebotes des Ausbildungsbetriebes.

Verkauf/Marketing

Er/sie

- > kennt die Grundlagen der Finanzberatung und Wertpapierveranlagung
- > kann Geld- und Vermögensanlagen und besondere Finanzinstrumente anbieten;
- > kann Privat- und Firmenkunden hinsichtlich der im Ausbildungsbetrieb angebotenen Produkte und Leistungen beraten und betreuen;
- > kann vorgeschlagene Modelle für Marktentscheidungen in dem ihm zugeordneten Bereich nutzen.
- > kann sich in seiner Muttersprache (Deutsch/Italienisch) und in der Zweitsprache fachbezogen ausdrücken.

Verhalten

Er/Sie

- > entwickelt Kompetenzen in der Kommunikation nach innen und nach außen;
- > ist teamfähig und kann selbständig arbeiten;
- > tritt kundenorientiert auf und kennt die Grundzüge der Verhaltenspsychologie;
- > kann privates und betriebliches Handeln am rechtlichen Bezugsrahmen ausrichten;
- > behandelt Informationen vertraulich.

2. Die Zugangsvoraussetzungen

Eine zertifizierte Erstausbildung

3. Die Lehrdauer

48 Monate

4. Die Anerkennung von Bildungsguthaben

Es gelten folgende Richtlinien:

Beschreibung der Vorbildung	Ausmaß der Verkürzung der Lehrzeit laut Art. 7 des LG 2/2006	Anerkennung von Modulen der formalen Ausbildung laut Art. 17 des LG 2/2006
<ul style="list-style-type: none">> Abschlusszeugnis einer Oberschule> Abschlusszeugnis einer mindestens 3-jährigen Lehre oder Fachschule im Bereich Verwaltung> Bei Banklehrlingen mit einem anderen Lehr- oder Fachschulabschluss kann nach einem dokumentierten Kolloquium zwischen Lehrling und ArbeitgeberIn dasselbe Bildungsguthaben gewährt werden.	12 Monate (36 Monate Rest)	Befreiung von Modul 1 «Einführung Verwaltung und Büro» (200 Stunden - 1. Lehrjahr)
<ul style="list-style-type: none">> Hochschulabschluss	24 Monate (24 Monate Rest)	Befreiung von Modul 1 «Einführung Verwaltung und Büro» (200 Stunden - 1. Lehrjahr) und von Modul 11 «Betriebsspezifisches Modul – Facharbeit» (200h)

5. Der betriebliche Ausbildungsrahmen

1. Jahr	
	<ul style="list-style-type: none"> > Buchführung > Betriebswirtschaftslehre > Kaufmännisches Rechnen > Informatik
2. Jahr	
	<p>Grundzüge des Steuerwesens, insbesondere bezogen auf Bankprodukte;</p> <ul style="list-style-type: none"> > Grundlagen der Auswertung von dokumentierten Unternehmensleistungen; > Grundlagen der Bilanzanalyse > Grundzüge des Konkursrechtes; > kann Auslandsgeschäfte grundsätzlich abwickeln; > Unternehmensleistungen erfassen und dokumentieren;
3. Jahr	
	<ul style="list-style-type: none"> > Grundlagen der Bearbeitung von Finanzierungen und Firmenkrediten; > Grundlagenberatung von Beratung von Privat- und Firmenkunden hinsichtlich der im Ausbildungsbetrieb angebotenen Produkte und Leistungen; > Nutzung von Modellen für Marktentscheidungen im zugeordneten Bereich; > Anbieten von Geld- und Vermögensanlagen und besondere Finanzinstrumenten; > allgemeine Wirtschaftspolitik und deren Auswirkungen. > Merkmale von gängigen Bankprodukten und des Leistungsangebotes des Ausbildungsbetriebes > Kosten und Erlöse
4. Jahr	
Transfer des Gelernten in die Praxis	
Vertiefung durch die Planung und die Umsetzung eines betriebspezifischen Projekts	<ul style="list-style-type: none"> > Abteilungs-/Bereichsübergreifende Zusammenhänge in die Facharbeit (siehe formale Ausbildung/Modul 11) integrieren > Der betriebliche Ausbilder begleitet diese Phase und unterstützt den Lehrling besonders bei der Planung des gewählten Projekts und bei der konkreten Umsetzung in die Praxis.

6. Die formale Ausbildung

Voraussetzungen in der Zweitsprache:

Der Lehrling kann die zweisprachige formale Ausbildung erst beginnen, wenn er das **Niveau A2** gemäß dem Referenzrahmen des Europäischen Sprachenportfolios in der Zweitsprache (Deutsch bzw. Italienisch) erreicht hat. Die Sprachkompetenz des Lehrlings wird mit Hilfe eines **Sprachtests** ermittelt. Anschließend berät der Koordinator der Lehrlingsausbildung den Auszubildenden dahingehend, wie er seine Sprachkompetenz selbst gesteuert verbessern kann.

Modul 1: Einführung Verwaltung und Büro	
Dauer	200 Stunden (1. Lehrjahr)
Ziele	> Die Lehrlinge werden in den Beruf eingeführt und sind in der Lage die wichtigen Funktionen und Abteilungen im Betrieb zuzuordnen und zu unterscheiden
Inhalte	> Das betriebliche Rechnungswesen > Dokumentationssysteme > Gesetzliche Grundlagen: Bücher, Formvorschriften, Belege, Inventur, Inventar, Bilanz

Modul 2: Einführung, allgemeine Informationen, Fallstudien, Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung	
Dauer	12 Stunden > Einführung und Fallstudien/Einführung: je 4 Stunden im 2. Lehrjahr > Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung: 4 Stunden im 3. Lehrjahr
Ziele	> Die Lehrlinge werden in das Konzept ihrer dualen Ausbildung und besonders das Prüfungskonzept eingeführt
Inhalte	> Schriftliche Reflexion über Fälle aus der betrieblichen Praxis Lehrabschlussprüfung und Simulation einer Prüfungssituation

Modul 3: Arbeitsrecht, Lehrlingswesen, Arbeitssicherheit	
Dauer	16 Stunden > Arbeitsrecht: 4 Stunden im 2. und 8 Stunden im 3. Lehrjahr > Sicherheit am Arbeitsplatz: 4 Stunden im 2. Lehrjahr

Ziele	<ul style="list-style-type: none"> > Die Lehrlinge kennen ihre Rechte und Pflichten. > Die Lehrlinge kennen die vom Arbeitsplatz und vom Aufgabenbereich abhängigen Risiken sowie mögliche Gesundheitsschäden und Sicherheitsmaßnahmen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> > Grundbegriffe des Arbeitsrechts > Der Lehrvertrag: Rechte und Pflichten von Lehrling und Arbeitgeber > Entlohnungsformen > Betriebliche Sozialleistungen

Modul 4: Schlüsselkompetenzen: Arbeitsorganisation, Zeit- und Selbstmanagement; Kommunikation; Kompetenzmanagement	
Dauer	<p>40 Stunden</p> <ul style="list-style-type: none"> > Arbeitsorganisation, Zeit- und Selbstmanagement: 16 Stunden im 3. Lehrjahr > Kommunikation: 16 Stunden im 2. Lehrjahr > Kompetenzmanagement: 8 Stunden im 2. Lehrjahr
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> > Die Lehrlinge haben sich mit Kommunikations- und Konfliktmustern in Arbeitsteams auseinandergesetzt. > Die Lehrlinge sind sensibel für die den eigenen Umgang mit Zeit geworden; sie haben konkrete Veränderungsschritte hinsichtlich ihrer Arbeitsorganisation erarbeitet. > Die Lehrlinge sind in der Lage, buchhaltungsspezifische Inhalte zu professionell zu präsentieren.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> > Methoden des Zeit- und Selbstmanagements > Grundregeln der Kommunikation, Wahrnehmung und Wirkung, Ich-Botschaften, Feedback-Geben > Standortbestimmung mit Hilfe des KOM(petenzen)PASSES Reflexion über das eigene Lernen in der Lehre > Präsentationstechniken und –situationen

Modul 5: Einführung Bankwesen	
Dauer	20 Stunden
Ziele	> Der Lehrling wird in das italienische Bankensystem eingeführt und

	<p>kennt seine historische Entwicklung.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Der Lehrling ist in der Lage, die Standardanwendungen in Word und Excel sowie bankenspezifische Software in seinem Arbeitsgebiet anzuwenden.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> > Italienisches Bankensystem und historische Entwicklung > Das Office-Paket und in der Bank verwendete Bankenservice

Modul 6: Rechtsbereich	
Dauer	72 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> > Die Lehrlinge kennen ihre Rechte und Pflichten sowie die vom Arbeitsplatz und vom Aufgabenbereich abhängigen Risiken. > Die Lehrlinge werden in alle wichtigen Bestimmungen über Transparenz und Geldwäsche sowie Datenschutz und Bank-Geheimnis eingeführt. > Die Lehrlinge kennen die relevanten Inhalte von Scheck- und Wechselrecht sowie die Grundlagen von Konkurs-, Vertrags- und Gesellschaftsrecht.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> > Arbeitsrecht/Lehrlingswesen > Bestimmungen vom 626/94 und bankspezifische Themen > Transparenz- und Geldwäschebestimmungen > Datenschutz und Bankgeheimnis > Wechsel- und Scheckrecht > Konkurs-, Vertrags- und Gesellschaftsrecht > Verbraucherschutz

Modul 7: Betriebswirtschaftlicher und kredittechnischer Bereich	
Dauer	116 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> > Die Lehrlinge vertiefen ihre Grundkenntnisse in Betriebswirtschaft wenden diese auf die bankspezifischen Aufgaben an. > Sie sind in der Lage, aus der Bilanz eines Unternehmens für die Bankgeschäfte wichtige Informationen herauszuarbeiten. > Die Lehrlinge kennen die Regeln der Finanzierung über Kredit und die entsprechenden Risiken.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> > Betriebswirtschaftliche Grundlagen

	<ul style="list-style-type: none"> > Betriebliches Rechnungswesen > Steuerwesen > Kontoführung > Auswertung von dokumentierten Unternehmensleistungen > Bilanzanalyse > Kosten- und Erlösrechnung sowie Kennzahlenrechnung > Budget > Kredite und Finanzierungen > Kreditrisiko, Notleidenschaften
--	--

Modul 8: Finanztechnischer Bereich	
Dauer	60 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> > Die Lehrlinge kennen alle wichtigen Finanztechnischen Instrumente und deren Verwendung für das Bankgeschäft > Die Lehrlinge sind in der Lage, Risikobewertungen durchzuführen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> > Finanzmathematik > Volkswirtschaft > Technische Analyse und Risikoindikatoren > Asset Allocation > Risikoprofile

Modul 9: Bankdienstleistungen	
Dauer	32 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> > Die Lehrlinge kennen alle wichtigen Finanztechnischen Instrumente und deren Verwendung für das Bankgeschäft. > Die Lehrlinge sind in der Lage Risikobewertungen durchzuführen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> > Inlands- und Auslandsgeschäfte > Produkt- und Dienstleistungspalette

Modul 10: Verhalten/Verkauf	
Dauer	32 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> > Aufbauend auf die erlernten Grundregeln der Kommunikation wenden die Lehrlinge diese im Tagesgeschäft mit dem Kunden an. > Die Lehrlinge sind in der Lage, die Produkte und Dienstleistungen der Bank dem Kunden darzustellen und anzubieten.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> > Kommunikation im Kundenverhalten > Verhalten im Verkauf > Verkauf/Marketing

Modul 11: Betriebsspezifisches Modul – Facharbeit	
Dauer	200 Stunden
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> > Der Lehrling hat bis am Ende der Lehrzeit eine Facharbeit erstellt, in der er eine für seine betriebliche Praxis relevante Fragestellung bearbeitet. Er wird bei dieser Arbeit durch den Ausbilder/die Ausbilderin begleitet. > Lehrling und Ausbilder/in vereinbaren in einem schriftlichen individuellen Ausbildungsplan geeignete Kurse.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> > Besuch von geeigneten Kursen, das kann sein: <ul style="list-style-type: none"> > betriebsspezifische Weiterbildung (Teilnahmebestätigung) > Sprachkurse (Teilnahmebestätigung) > EDV-Kurse > Der Lehrling setzt das in den vorangegangenen Lehrjahren Gelernte konkret anhand eines betriebsinternen Projektes um. > Die schriftliche Facharbeit muss bestimmten formalen und inhaltlichen Standards entsprechen (siehe dazu Modul 1).

7. Das Qualifizierungsverfahren

7.1 Die Bewertung der einzelnen Module

- > Jedes Modul schließt mit einer Lernzielkontrolle ab.
- > Die Prüfungsleistungen werden mit Noten zwischen vier und zehn bewertet; eine Modulprüfung gilt als bestanden, wenn sie mindestens mit einer 6 bewertet worden ist.
- > Der Lehrling erhält für jede bestandene Modulprüfung ein Zertifikat.
- > Die Gesamtnote für die Modulprüfungen 1-10 ergibt sich aus dem Durchschnitt der Teilnoten.
- > Jede Modulprüfung kann mindestens einmal jährlich abgelegt werden.

7.2 Die Bewertung der Facharbeit und der betrieblichen Umsetzung des Projektes

Der Ausbilder/die Ausbilderin bewertet die Facharbeit und die Qualität der betrieblichen Umsetzung des gewählten Projektes gemäß Bewertungsvorgaben unter 7.1.

Bei einem **Lehrling mit Hochschulabschluss**, der von Modul 11 und damit vom Verfassen einer Facharbeit befreit ist, bewertet der Ausbilder/die Ausbilderin ein vom Auszubildenden im Betrieb umgesetztes Projekt bzw. seine Auseinandersetzung mit einem betriebspezifischen Thema.

7.3 Die Zulassung zur Lehrabschluss-Prüfung

Ein Lehrling kann zur Lehrabschluss-Prüfung antreten, wenn er folgende Voraussetzungen erfüllt:

1. Er hat die Lehrzeit beendet.
2. Er war mindestens 80% der Unterrichtszeit anwesend.
3. Er hat alle Modulprüfungen und die Facharbeit erfolgreich abgeschlossen.
4. Zweitsprache (Italienisch/Deutsch):
Der Lehrling muss bei der Lehrabschluss-Prüfung in der Zweitsprache (Italienisch/Deutsch) das Niveau B1 gemäß dem Referenzrahmen des Europäischen Sprachenportfolios erreicht haben. Die Sprachkompetenz des Lehrlings wird mit Hilfe eines Sprachtests ermittelt.
5. Englisch:
Der Lehrling muss bei der Lehrabschluss-Prüfung in Englisch das Niveau A2 gemäß dem Referenzrahmen des Europäischen Sprachenportfolios erreicht haben. Die Sprachkompetenz des Lehrlings wird mit Hilfe eines Sprachtests ermittelt.
6. Er weist eine Dokumentation (individueller Ausbildungsplan plus Teilnahmebestätigungen) über das Modul 11 »Betriebspezifisches Modul – Facharbeit« vor.

7.4 Die Kommission für die Lehrabschlussprüfung

Die Prüfungskommission setzt sich zusammen aus

1. einer Lehrperson einer Berufs- oder eine Fachoberschule oder einem anerkannten Experten/einer anerkannten Expertin mit mehrjähriger Erfahrung im Ausbildungsbereich als Vorsitzendem/als Vorsitzende
2. einem als Sachverständigen/einer als Sachverständige anerkannten Fachkraft mit mehrjähriger Berufserfahrung
3. einem Referenten/einer Referentin des formalen Ausbildungsteils

Die Prüfungskommissionen werden vom zuständigen Abteilungsdirektor/von der zuständigen Abteilungsdirektorin ernannt. Die Ernennung der Lehrperson (1) erfolgt auf Vorschlag des Direktors/der Direktorin der verantwortlichen Berufsschule, der/die Sachverständige (2) auf Vorschlag der repräsentativsten Organisationen im Bankensektor. Dieser Vorschlag ist innerhalb von 30 Tagen ab Aufforderung an die für das Lehrlingswesen zuständige Abteilung zu übermitteln. Bei Nichteinhaltung dieser Frist erfolgt die Ernennung ohne Berücksichtigung des Vorschlagsrechtes. Für jedes Mitglied der Kommission ist ein Ersatzmitglied zu ernennen. Alle Kommissionsmitglieder bleiben fünf Jahre im Amt und können bestätigt werden.

7.5 Das Programm der Lehrabschlussprüfung (gemäß LG 2/2006, Art. 20, Abs. 3)

Die Prüfungskommission erhält 2 Wochen vor dem Kolloquium die vom Lehrling erstellte **Facharbeit**. Bei der **Lehrabschlussprüfung** präsentiert der Lehrling seine Arbeit in der Zweitsprache (Dauer ca. 10 Minuten). Anschließend stellt die Kommission Fragen zur Arbeit (inhaltliche Aspekte, Umsetzbarkeit), aus denen sich ein Gespräch entwickeln soll. Die Prüfungssprache ist in diesem Teil vom Kandidaten frei wählbar.

Lehrlinge mit Hochschulabschluss, die von Modul 11 und damit vom Verfassen einer Facharbeit befreit sind, präsentieren bei der Lehrabschlussprüfung ein von ihnen im Betrieb umgesetztes Projekt bzw. ein betriebsspezifisches Thema, mit dem sie sich intensiv auseinandergesetzt haben. Davon abgesehen läuft die Lehrabschlussprüfung gleich ab wie bei allen anderen Lehrlingen.

7.6 Die Gewichtung der Prüfungsteile für die Endnote

- > Modulprüfungen: 60%
- > Bewertung der Facharbeit¹ und der betrieblichen Umsetzung des Projektes durch den Ausbilder/die Ausbilderin: 10%
- > Lehrabschlussprüfung: 30%

Alle weiteren Aspekte des Qualifizierungsverfahrens sind in der **allgemeinen Prüfungsordnung** geregelt, die der zuständige Landesrat laut LG 2/2006, Art. 20, Abs. 3 erlässt.

¹ Bei einem **Lehrling mit Hochschulabschluss**, der von Modul 11 und damit vom Verfassen einer Facharbeit befreit ist, bewertet der Ausbilder/die Ausbilderin ein vom Auszubildenden im Betrieb umgesetztes Projekt bzw. seine Auseinandersetzung mit einem betriebsspezifischen Thema (siehe 7.2).