

## Verordnung über die Berufsausbildung zum Bankkaufmann/zur Bankkauffrau\*)

Vom 30. Dezember 1997

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt gemäß Artikel 35 der Sechsten Zuständigkeitsanpassungs-Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

- 5.2 Baufinanzierung,
- 5.3 Firmenkredite;
- 6. Rechnungswesen und Steuerung:
  - 6.1 Rechnungswesen,
  - 6.2 Steuerung.

### § 1

#### Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Bankkaufmann/Bankkauffrau wird staatlich anerkannt.

### § 2

#### Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

### § 3

#### Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. das ausbildende Unternehmen:
  - 1.1 Stellung, Rechtsform und Organisation,
  - 1.2 Personalwesen und Berufsbildung,
  - 1.3 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.5 Umweltschutz;
2. Markt- und Kundenorientierung:
  - 2.1 kundenorientierte Kommunikation,
  - 2.2 Marketing,
  - 2.3 Verbraucher- und Datenschutz;
3. Kontoführung und Zahlungsverkehr:
  - 3.1 Kontoführung,
  - 3.2 nationaler Zahlungsverkehr,
  - 3.3 internationaler Zahlungsverkehr;
4. Geld- und Vermögensanlage:
  - 4.1 Anlage auf Konten,
  - 4.2 Anlage in Wertpapieren,
  - 4.3 Anlage in anderen Finanzprodukten;
5. Kreditgeschäft:
  - 5.1 standardisierte Privatkredite,

\*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

### § 4

#### Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

### § 5

#### Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

### § 6

#### Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

### § 7

#### Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Kontoführung und nationaler Zahlungsverkehr,
2. Anlage auf Konten,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

## § 8

### Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsfächern Bankwirtschaft, Rechnungswesen und Steuerung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsfach Kundenberatung mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsfächern sind:

1. Prüfungsfach Bankwirtschaft:

In höchstens 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten

- a) Kontoführung,
- b) Zahlungsverkehr,
- c) Geld- und Vermögensanlage,
- d) Kreditgeschäft

kunden- und marktorientiert bearbeiten und dabei zeigen, daß er Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann;

2. Prüfungsfach Rechnungswesen und Steuerung:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle analysieren und bearbeiten und dabei zeigen, daß er Zusammenhänge zwischen Rechnungswesen und Steuerung versteht;

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle aus den Gebieten

- a) Arbeits- und sozialrechtliche Rahmenbedingungen,
- b) Personalwesen und Berufsbildung,
- c) Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik

bearbeiten und dabei zeigen, daß er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann;

4. Prüfungsfach Kundenberatung:

In einem Beratungsgespräch von höchstens 20 Minuten Dauer soll der Prüfling auf der Grundlage einer von zwei ihm zur Wahl gestellten Aufgaben aus den Gebieten Kontoführung und Zahlungsverkehr, Geld- und Vermögensanlage sowie Kreditgeschäft zeigen, daß er in der Lage ist, Kundengespräche systematisch und situationsbezogen zu führen. Hierbei sind die betrieblichen Ausbildungsschwerpunkte zu berücksichtigen. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten einzuräumen.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit „mangelhaft“ und in den übrigen Fächern mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsfächer Bankwirtschaft und Kundenberatung gegenüber jedem der übrigen Prüfungsfächern das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsfächer mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

## § 9

### Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

## § 10

### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Bankkaufmann vom 8. Februar 1979 (BGBl. I S. 154) außer Kraft; § 9 bleibt unberührt.

Bonn, den 30. Dezember 1997

Der Bundesminister für Wirtschaft  
In Vertretung  
Bünger

Anlage I  
(zu § 4)Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Bankkaufmann/zur Bankkauffrau  
– Sachliche Gliederung –

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.	Das ausbildende Unternehmen (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Organisation (§ 3 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des ausbildenden Unternehmens sowie seine Stellung am Markt beschreiben</li> <li>b) Rechtsform des ausbildenden Unternehmens darstellen</li> <li>c) Kooperationen des ausbildenden Unternehmens im Bereich von Finanzdienstleistungen erläutern</li> <li>d) Zusammenarbeit des ausbildenden Unternehmens mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden und Berufsvertretungen beschreiben</li> <li>e) Aufbau- und Ablauforganisation des ausbildenden Unternehmens darstellen</li> <li>f) Arbeitsaufgaben inhaltlich und zeitlich strukturieren</li> <li>g) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabengerecht einsetzen</li> </ul>
1.2	Personalwesen und Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele und Instrumente der Personalführung und -entwicklung im ausbildenden Unternehmen beschreiben und die eigene Beurteilung als wichtiges Instrument einordnen</li> <li>b) Ziele und Grundsätze der Personalplanung und des Personaleinsatzes im ausbildenden Unternehmen beschreiben</li> <li>c) für das Arbeitsverhältnis wichtige Nachweise erläutern und die Positionen der eigenen Gehaltsabrechnung beschreiben</li> <li>d) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen anhand praktischer Beispiele erläutern</li> <li>e) Beteiligungsrechte betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlicher Organe erklären</li> <li>f) über wesentliche tarifvertragliche Regelungen, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen sowie betriebliche Übungen und deren Zustandekommen berichten</li> <li>g) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im Dualen System beschreiben</li> <li>h) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>i) berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten beschreiben</li> <li>k) Grundregeln für Kommunikation und Zusammenarbeit anwenden</li> <li>l) ausgewählte Aufgaben teamorientiert bearbeiten</li> </ul>
1.3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert nutzen</li> <li>b) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für das ausbildende Unternehmen erläutern</li> <li>c) Daten sichern und Datensicherung begründen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>
1.5	Umweltschutz (§ 3 Nr. 1.5)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch das ausbildende Unternehmen und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für das ausbildende Unternehmen geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>
2.	Markt- und Kundenorientierung (§ 3 Nr. 2)	
2.1	Kundenorientierte Kommunikation (§ 3 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung qualitätsbewußten Handelns darstellen und zur Qualitätssicherung beitragen</li> <li>b) Kontakte zu Kunden und Interessenten systematisch vorbereiten</li> <li>c) Grundregeln für kundenorientiertes Verhalten im Gespräch und in der Korrespondenz anwenden</li> <li>d) Beratungs- und Verkaufsgespräche mit Kunden planen, durchführen und nachbereiten</li> <li>e) Kunden über Nutzen und Konditionen von Bankleistungen informieren</li> <li>f) Erwartungen von Kunden bei der Beratung und Betreuung berücksichtigen und entsprechende Bankleistungen des ausbildenden Unternehmens anbieten</li> <li>g) Anfragen von Kunden beantworten und Aufträge bearbeiten</li> <li>h) Bankleistungen bedarfsorientiert verkaufen und Möglichkeiten des cross-selling nutzen</li> <li>i) Kundenreklamationen entgegennehmen und Lösungen anbieten</li> </ul>
2.2	Marketing (§ 3 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wechselwirkungen zwischen Kundenbedürfnissen und geschäftspolitischen Zielsetzungen erläutern</li> <li>b) Marktsegmentierung am Beispiel des ausbildenden Unternehmens beschreiben</li> <li>c) Ziele von Werbung und Verkaufsförderung des ausbildenden Unternehmens an Beispielen erläutern</li> <li>d) bei Marketingmaßnahmen mitwirken</li> <li>e) Nutzen von Vertriebswegen für Kunden und das ausbildende Unternehmen darstellen</li> <li>f) Produkte des ausbildenden Unternehmens mit denen von Mitbewerbern an Beispielen vergleichen</li> </ul>
2.3	Verbraucher- und Datenschutz (§ 3 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche Vorschriften zum Schutz der Kunden anwenden</li> <li>b) Kunden über mögliche Risiken bei der Nutzung von Bankleistungen informieren</li> <li>c) Regeln zum Datenschutz für das ausbildende Unternehmen und seine Mitarbeiter anwenden</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
3.	Kontoführung und Zahlungsverkehr (§ 3 Nr. 3)	
3.1	Kontoführung (§ 3 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden bei der Wahl der Kontoart beraten</li> <li>b) Konten für Kunden eröffnen, führen und abschließen</li> <li>c) Kunden über rechtliche Bestimmungen und vertragliche Vereinbarungen informieren</li> <li>d) Kunden über Verfügungsberechtigungen und Vollmachten beraten</li> </ul>
3.2	Nationaler Zahlungsverkehr (§ 3 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden bei der Wahl der Zahlungsart beraten</li> <li>b) beim Barzahlungsverkehr unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften und der Organisation des ausbildenden Unternehmens mitwirken</li> <li>c) die Bearbeitung von Zahlungsverkehrsaufträgen an Beispielen erläutern</li> <li>d) rechtliche Bestimmungen und vertragliche Vereinbarungen bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs anwenden</li> <li>e) Kunden über kartenbezogene Dienstleistungen beraten sowie Zahlungs- und Kreditkarten anbieten</li> <li>f) Produkte des ausbildenden Unternehmens im Rahmen des electronic-banking darstellen</li> </ul>
3.3	Internationaler Zahlungsverkehr (§ 3 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden über Reisezahlungsmittel beraten</li> <li>b) Geschäftsvorgänge im Reisezahlungsverkehr bearbeiten</li> <li>c) Kunden über nichtdokumentäre Auslandszahlungen beraten</li> <li>d) die Abwicklung von Dokumenteninkassi und Dokumentenakkreditiven beschreiben</li> <li>e) Risiken bei Fremdwährungszahlungen und Möglichkeiten der bankmäßigen Absicherung erläutern</li> </ul>
4.	Geld- und Vermögensanlage (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Anlage auf Konten (§ 3 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden über Anlagemöglichkeiten auf Konten einschließlich der Sonderformen des ausbildenden Unternehmens beraten</li> <li>b) Konten eröffnen, führen und abschließen</li> <li>c) Kunden über rechtliche Bestimmungen und vertragliche Vereinbarungen informieren</li> <li>d) Kunden über Verfügungsberechtigungen und Vollmachten beraten</li> <li>e) Kunden über Zinsgutschriften und über deren steuerliche Auswirkungen informieren</li> </ul>
4.2	Anlage in Wertpapieren (§ 3 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kunden über Anlagemöglichkeiten, insbesondere in Aktien, Schuldverschreibungen und Investmentzertifikaten, informieren</li> <li>b) Kunden über rechtliche Bestimmungen und vertragliche Vereinbarungen informieren</li> <li>c) Chancen und Risiken der Anlage in Wertpapieren einschätzen</li> <li>d) Kunden über Kursnotierungen und Preisfeststellungen Auskunft geben</li> <li>e) bei der Abwicklung einer Wertpapierorder mitwirken</li> <li>f) Kundenanfragen zu Wertpapierabrechnungen beantworten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Kunden über Verwahrung und Verwaltung von Wertpapieren beraten</li> <li>h) Kunden über Ertragsgutschriften und deren steuerliche Auswirkungen informieren</li> <li>i) Finanzderivate und deren Risiken in Grundzügen beschreiben</li> </ul>
4.3	Anlage in anderen Finanzprodukten (§ 3 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vertrieb von Verbundprodukten zur Kapitalanlage und zur Risikovorsorge im Rahmen der Organisation des ausbildenden Unternehmens erklären</li> <li>b) beim Abschluß von Bausparverträgen mitwirken</li> <li>c) Kunden über Möglichkeiten der Kapitalanlage und der Risikovorsorge durch Abschluß von Lebensversicherungen informieren</li> </ul>
5.	Kreditgeschäft (§ 3 Nr. 5)	
5.1	Standardisierte Privatkredite (§ 3 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kreditarten und deren Verwendungsmöglichkeiten unterscheiden</li> <li>b) die rechtlichen und wirtschaftlichen Voraussetzungen für Kreditaufnahmen prüfen und unter Berücksichtigung der Risiken Entscheidungen vorbereiten</li> <li>c) Geschäftsvorgänge im Zusammenhang mit laufenden Kreditengagements und Kreditrückführungen bearbeiten</li> <li>d) Sicherheiten beurteilen und bei der Bearbeitung von Sicherungsvereinbarungen mitwirken</li> <li>e) bei Kreditgesprächen mitwirken</li> </ul>
5.2	Baufinanzierung (§ 3 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die rechtlichen und wirtschaftlichen Voraussetzungen für Baufinanzierungen prüfen und unter Berücksichtigung der Risiken Entscheidungen vorbereiten</li> <li>b) bei der Bearbeitung von Baufinanzierungen mitwirken</li> <li>c) Sicherheiten unterscheiden und deren Sicherungswert erklären</li> </ul>
5.3	Firmenkredite (§ 3 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kreditarten für Firmenkunden erklären und Unterschiede zwischen Firmen- und Privatkreditgeschäft in Grundzügen herausarbeiten</li> <li>b) Sicherheiten unterscheiden und deren Sicherungswert erklären</li> </ul>
6.	Rechnungswesen und Steuerung (§ 3 Nr. 6)	
6.1	Rechnungswesen (§ 3 Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau des Kontenplans des ausbildenden Unternehmens beschreiben</li> <li>b) Geschäftsvorgänge erfassen</li> <li>c) Kosten- und Erlösarten des ausbildenden Unternehmens unterscheiden</li> <li>d) Kosten und Erlöse einer Kundenverbindung gegenüberstellen</li> <li>e) Aufgabe von Kontrollen an Beispielen beschreiben und bei Kontrollarbeiten mitwirken</li> <li>f) über Aufgaben interner Revisionen und externer Prüfungen im ausbildenden Unternehmen berichten</li> </ul>
6.2	Steuerung (§ 3 Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument des ausbildenden Unternehmens an Beispielen beschreiben</li> <li>b) statistische Daten aufbereiten und auswerten</li> </ul>

**Anlage II**  
(zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Bankkaufmann/zur Bankkauffrau  
– Zeitliche Gliederung –

**A.**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse zu den Berufsbildpositionen 1.2, Lernziele k und l und 1.3 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln. Ihre Vermittlung soll insbesondere in Zusammenhang mit den Berufsbildpositionen 3., 4. und 5.1 erfolgen.

**B.**

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

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

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3.2 Nationaler Zahlungsverkehr

zu vermitteln und in Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2. Markt- und Kundenorientierung,

6.1 Rechnungswesen

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

4.1 Anlage auf Konten

zu vermitteln und in Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2. Markt- und Kundenorientierung,

6.1 Rechnungswesen

fortzuführen.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.2 Anlage in Wertpapieren,

6.2 Steuerung

zu vermitteln und in Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2. Markt- und Kundenorientierung,

6.1 Rechnungswesen

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

#### 4.3 Anlage in anderen Finanzprodukten

zu vermitteln und in Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2. Markt- und Kundenorientierung,

6.1 Rechnungswesen

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

#### 5.1 Standardisierte Privatkredite

zu vermitteln und in Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2. Markt- und Kundenorientierung,

6.1 Rechnungswesen

fortzuführen.

### 3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5.2 Baufinanzierung,

5.3 Firmenkredite und

1.2 Personalwesen und Berufsbildung, Lernziele b und i,

zu vermitteln und in Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2. Markt- und Kundenorientierung,

6. Rechnungswesen und Steuerung

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

#### 3.3 Internationaler Zahlungsverkehr

zu vermitteln und in Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2. Markt- und Kundenorientierung,

6. Rechnungswesen und Steuerung

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse von mindestens zwei der Berufsbildpositionen

3.1 Kontoführung,

4. Geld- und Vermögensanlage,

5. Kreditgeschäft

zu vertiefen und in Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2. Markt- und Kundenorientierung,

6. Rechnungswesen und Steuerung

fortzuführen.