STAATSMINISTERIUM
FÜR KULTUS

Freistaat
SACHSEN

Arbeitsmaterial für die Berufsschule

Bankkaufmann und Bankkauffrau

2020

Das Arbeitsmaterial ist ab 1. August 2020 freigegeben.

I m p r e s s u m

Das Arbeitsmaterial basiert auf dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bankkaufmann und Bankkauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13. Dezember 2019) und der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Bankkaufmann/Bankkauffrau vom 5. Februar 2020 (BGBl. Teil I, Nr. 5 vom 11. Februar 2020).

Das Arbeitsmaterial wurde am

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

https://www.lasub.smk.sachsen.de/

unter Mitwirkung von

Petra Oppel	Leipzig
Jens Rösler	Dresden
Steffi Ziesche	Chemnitz

erarbeitet.

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

https://www.smk.sachsen.de/

Download:

https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/

Inhaltsverzeichnis

		Seite
1	Vorbemerkungen	4
2	Kurzcharakteristik des Bildungsganges	5
3	Stundentafel	9
4	Hinweise zur Umsetzung	11
5	Beispiele für Lernsituationen	12
6	Berufsbezogenes Englisch	39
7	Hinweise zur Literatur	45

1 Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen."

Das Sächsische Schulgesetz legt in § 1 fest:

„(2) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. ..."

Für die Berufsschule gilt gemäß § 8 Abs. 1 des Sächsischen Schulgesetzes:

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen."

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges

Mit der Neuordnung des Ausbildungsberufes Bankkaufmann/Bankkauffrau wird der zunehmenden Digitalisierung im Bankgewerbe, den veränderten Geschäftsprozessen und Arbeitsformen Rechnung getragen. Neben der Nutzung digitaler Technologien, die die Interaktion mit Kunden ermöglichen oder bei Entscheidungen unterstützen, steht die Kundenorientierung, das persönliche Gespräch und die ganzheitliche Betreuung der Kunden durch das Bankpersonal im Vordergrund.

Der Bankkaufmann und die Bankkauffrau sind in Unternehmen tätig, die für Privat- sowie Geschäfts- und Firmenkunden Finanzdienstleistungen anbieten. Sie unterstützen Kunden in Geldangelegenheiten, informieren und beraten über Kontoführung, Finanzierungen sowie Kapitalanlagen und wickeln den nationalen und internationalen Zahlungsverkehr ab. Bankkaufleute arbeiten in Kreditinstituten und Finanzdienstleistungsinstituten, bei Kapitalverwaltungsgesellschaften sowie bei Versicherungsunternehmen und Immobilienvermittlungen.

Die berufliche Tätigkeit des Bankkaufmanns/der Bankkauffrau erfordert neben Selbstständigkeit, Flexibilität, Konfliktfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein insbesondere Kommunikationsfähigkeit, vernetztes Denken und analytische Fähigkeiten. Die Dynamik digitaler Techniken und Anwendungen im Bankgewerbe verlangt ein hohes Maß an Selbstorganisation und Lernkompetenz. Bankkaufleute arbeiten projekt- und teamorientiert. Sie reflektieren eigene Entscheidungen und Handlungen. Dabei gehen sie konstruktiv mit Kritik um.

Die wesentlichen Aufgaben der Bankkaufleute sind das Eingehen, Ausbauen und Pflegen von Kundenbeziehungen, das Anbieten von Serviceleistungen und die Sicherstellung der Liquidität ebenso wie die Vermögensbildung und der Vermögensausbau. Darüber hinaus bieten sie Produkte zur Vorsorge und Absicherung an und beraten über mögliche Finanzierungen. Verträge bahnen sie an, schließen diese ab und bearbeiten sie.

Im Rahmen der Ausbildung zum Bankkaufmann/zur Bankkauffrau werden insbesondere folgende berufliche Qualifikationen erworben:

- die eigene Rolle im Wirtschaftsleben selbstverantwortungsvoll wahrnehmen und mitgestalten
- Privatkunden über Konten und Zahlungsinstrumente beraten
- Konten für Privatkunden eröffnen
- Zahlungen für Privatkunden abwickeln
- Geschäfts- und Firmenkunden über Kontokorrentkonten und Zahlungsinstrumente beraten
- Konten für Geschäfts- und Firmenkunden eröffnen
- nationale und internationale Zahlungen für Geschäfts- und Firmenkunden abwickeln
- Kunden unter Berücksichtigung von staatlichen Fördermöglichkeiten über die Formen der Geldanlage auf Konten beraten
- Kunden über Allgemein-Verbraucherdarlehen beraten
- Verträge über Allgemein-Verbraucherdarlehen abschließen
- einzel- und gesamtwirtschaftliche Marktmodelle vergleichen

- Marktmodelle auf reale wirtschaftliche Erscheinungsformen anwenden
- Wertströme in Kreditinstituten dokumentieren und beurteilen
- erfolgsneutrale und erfolgswirksame Geschäftsfälle darstellen
- maßgebliche Bewertungsansätze von Bilanzpositionen anwenden
- Finanzinstrumente analysieren
- Kunden über eine Geldanlage in Aktien, Anleihen und Investmentfonds beraten
- Kunden das Verfahren des Immobilienerwerbs erklären
- Baufinanzierungskonzepte entwickeln
- Immobiliar-Verbraucherdarlehensverträge abschließen
- Konzepte und Instrumente der Wirtschaftspolitik recherchieren, analysieren und beurteilen
- Wertschöpfungsprozesse auf Grundlage der Kosten- und Erlösrechnung analysieren und beurteilen
- Kunden im Rahmen des Drei-Schichten-Modells über Vorsorgemöglichkeiten und Versicherungsprodukte zur Absicherung informieren
- Bonität von Geschäfts- und Firmenkunden beurteilen und Sicherheiten bestellen
- Darlehensverträge für Geschäfts- und Firmenkunden abschließen und abwickeln
- in einer Fremdsprache kommunizieren.

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele der Berufsschule ist auf den Erwerb beruflicher Handlungskompetenz gerichtet. Diese entfaltet sich in den Dimensionen von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sowie in Methoden- und Lernkompetenz. Dabei bilden berufliche Handlungen den Ausgangspunkt des Lernprozesses.

Der KMK-Rahmenlehrplan des Ausbildungsberufes ist vor diesem Hintergrund nach Lernfeldern strukturiert. Die Stundentafel des Bildungsganges gliedert sich in den Pflichtbereich mit berufsübergreifendem Bereich und berufsbezogenem Bereich sowie den Wahlbereich.

Die Lernfelder der sächsischen Stundentafel sind mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes identisch.

Für die vom wöchentlichen Teilzeitunterricht abweichenden Organisationsformen Blockunterricht und 2-2-1-Modell ist die Stundentafel für den berufsbezogenen Bereich basierend auf der VwV Stundentafeln bbS in der jeweils geltenden Fassung von den Schulen in eigener Verantwortung anzupassen.

Die Struktur der Lernfelder orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung an Arbeitsprozessen der Branche. Die Zielformulierungen innerhalb der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu vermittelnder Kompetenzen. Vor dem Hintergrund der sich schnell entwickelnden beruflichen Anforderungen sind die Inhalte weitgehend offen formuliert. Diese Struktur fördert und fordert die Einbeziehung neuer Entwicklungen und Tendenzen der Branche in den Unterricht.

Bei der Anordnung der Lernfelder wurde eine logische Reihenfolge zugrunde gelegt. Die Lernfelder bauen spiralcurricular aufeinander auf. Die Abgrenzung zwischen den

Ausbildungsjahren ist - auch hinsichtlich der zeitlichen Planung in der Ausbildungsordnung und in Bezug auf die Prüfungen - einzuhalten.

Die Ausgestaltung und Umsetzung der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes ist in den Schulen vor Ort zu leisten und den schulischen Gegebenheiten anzupassen. Die Lernfelder sind für den Unterricht durch Lernsituationen, die exemplarisch für berufliche Handlungssituationen stehen, zu untersetzen. Lernsituationen konkretisieren die Vorgaben des Lernfeldes und werden mittels curricularer Analyse aus diesen abgeleitet.

Der berufsbezogene Unterricht knüpft an das Alltagswissen und an die Erfahrungen des Lebensumfeldes an und bezieht die Aspekte der Medienbildung, der Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie der politischen Bildung ein. Die Lernfelder bieten umfassende Möglichkeiten, den sicheren, sachgerechten, kritischen und verantwortungsvollen Umgang mit traditionellen und digitalen Medien zu thematisieren. Sie beinhalten vielfältige, unmittelbare Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit globalen, gesellschaftlichen und politischen Themen, deren sozialen, ökonomischen und ökologischen Aspekten sowie Bezüge zur eigenen Lebens- und Arbeitswelt. Die Umsetzung der Lernsituationen unter Einbeziehung dieser Perspektiven trägt aktiv zur weiteren Lebensorientierung, zur Entwicklung der Mündigkeit der Schülerinnen und Schüler, zum selbstbestimmten Handeln und damit zur Stärkung der Zivilgesellschaft bei.

Inhalte mit politischem Gehalt werden mit den damit in Verbindung stehenden fachspezifischen Arbeitsmethoden der politischen Bildung umgesetzt. Dafür eignen sich u. a. Rollen- und Planspiele, Streitgespräche, Pro- und Kontra-Debatten, Podiumsdiskussionen oder kriterienorientierte Fall-, Konflikt- und Problemanalysen.

Für Inhalte mit Anknüpfungspunkten zur Bildung für nachhaltige Entwicklung eignen sich insbesondere die didaktischen Prinzipien der Visionsorientierung, des Vernetzenden Lernens sowie der Partizipation. Vernetztes Denken bedeutet hier die Verbindung von Gegenwart und Zukunft einerseits und ökologischen, ökonomischen und sozialen Dimensionen des eigenen Handelns andererseits.

Die Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel erfordern eine Vertiefung der informatischen Bildung. Ausgehend von den spezifischen Besonderheiten des Bildungsganges und unter Beachtung digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse ergibt sich die Notwendigkeit einer angemessenen Hard- und Softwareausstattung und entsprechender schulorganisatorischer Regelungen.

Der Charakter der beruflichen Qualifikationen erfordert einen permanenten Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie berufsbezogener Software. Beide sind integrative Bestandteile der Lernfelder und werden in erforderlichem Umfang entsprechend der jeweiligen Lernsituation eingesetzt. Bis zu 25 % der Unterrichtsstunden des berufsbezogenen Unterrichtes in jedem Ausbildungsjahr können für den anwendungsbezogenen gerätegestützten Unterricht genutzt werden, wobei eine Klassenteilung möglich ist. Die konkrete Planung obliegt der Schule.

Die Ausprägung beruflicher Handlungskompetenz wird durch handlungsorientierten Unterricht gefördert. Dabei werden beispielhafte Aufgabenstellungen aus der beruflichen Praxis im Unterricht aufgegriffen. Das Lernen erfolgt in vollständigen Handlungen, bei denen die Schülerinnen und Schüler das Vorgehen selbstständig planen, durchführen, überprüfen, gegebenenfalls korrigieren und schließlich bewerten. Dieses Unterrichten erfordert vielfältige Sozialformen und Methoden, insbesondere den Einsatz komple-

xer Lehr-/Lernarrangements wie Projektarbeit oder kooperatives Lernen. Des Weiteren ist eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den beteiligten Lehrkräften des berufsübergreifenden und berufsbezogenen Bereiches sowie der in einem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte notwendig.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, Lern- und Arbeitstechniken anzuwenden und selbstständig weiterzuentwickeln sowie Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu bewerten. Demnach soll selbstständiges und vernetztes Denken sowie die Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu lösen, unterstützt werden. Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu entwickeln, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen und lebenslangen Lernen wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Berufsleben sind.

3 Stundentafel

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in der Klassenstufe		
	1	**2**	**3**
Pflichtbereich	**12**	**12**	**12**
Berufsübergreifender Bereich	4[1]	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	2	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	1	1	1
Sport	-	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	7	7
1 Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten	2	-	-
2 Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln	2	-	-
3 Konten für Geschäfts- und Firmenkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln	1,5	-	-
4 Kunden über Anlagen auf Konten und staatlich gefördertes Sparen beraten	1	-	-
5 Allgemein-Verbraucherdarlehensverträge abschließen	1,5	-	
6 Marktmodelle anwenden	-	1	-
7 Wertströme und Geschäftsprozesse erfassen und dokumentieren	-	1,5	-
8 Kunden über die Anlage in Finanzinstrumenten beraten	-	3	
9 Baufinanzierungen abschließen	-	1,5	-
10 Gesamtwirtschaftliche Einflüsse analysieren und beurteilen	-	-	2
11 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	-	-	2

[1] Es obliegt den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung, in welchem Fach des berufsübergreifenden Bereiches in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sächlichen Ressourcen der Unterricht um eine Wochenstunde gekürzt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung im Fach Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen.

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in der Klassenstufe		
	1	**2**	**3**
12 Kunden über Produkte der Vorsorge und Absicherung informieren	-	-	1,5
13 Finanzierungen für Geschäfts- und Firmenkunden abschließen	-	-	1,5
Wahlbereich[2]	**2**	**2**	**2**

[2] Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

4 Hinweise zur Umsetzung

In diesem Kontext wird auf die Handreichung „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ (vgl. LaSuB 2022) verwiesen.

Diese Handreichung bezieht sich auf die Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in den Schularten Berufsschule, Berufsfachschule und Fachschule und enthält u. a. Ausführungen

1. zum Lernfeldkonzept,
2. zu Aufgaben der Schulleitung bei der Umsetzung des Lernfeldkonzeptes, wie
   - Information der Lehrkräfte über das Lernfeldkonzept und über die Ausbildungsdokumente,
   - Bildung von Lehrerteams,
   - Gestaltung der schulorganisatorischen Rahmenbedingungen,
3. zu Anforderungen an die Gestaltung des Unterrichts, insbesondere zur
   - kompetenzorientierten Planung des Unterrichts,
   - Auswahl der Unterrichtsmethoden und Sozialformen

sowie das Glossar.

5 Beispiele für Lernsituationen

Lernfeld 1	**Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Ustd.**
Lernsituationen	1.1 Sich über privatrechtliche Grundlagen im beruflichen Kontext informieren	22 Ustd.
	1.2 Kaufvertrag rechtssicher abschließen und dessen Erfüllung überwachen	12 Ustd.
	1.3 Regelungen im Ausbildungsvertrag und im Arbeitsvertrag unterscheiden	16 Ustd.
	1.4 Entgeltabrechnung überprüfen und geltendes Tarifrecht einbeziehen	14 Ustd.
	1.5 Sich mit den Grundlagen der Kommunikation und Präsentation vertraut machen	16 Ustd.
Lernsituation	**1.3 Regelungen im Ausbildungsvertrag und im Arbeitsvertrag unterscheiden**	**16 Ustd.**

Auftrag: Als Bankkaufmann/Bankkauffrau sind Sie Mitglied einer Arbeitsgruppe, die eine Informationsveranstaltung für die künftigen Auszubildenden vorbereiten soll. Sie erhalten den Auftrag, die duale Berufsausbildung vorzustellen sowie die Rechte und Pflichten als Auszubildende/r im Vergleich zu denen eines Arbeitnehmers/einer Arbeitnehmerin zu präsentieren.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.3.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren	8	
		Rechtliche Rahmenbedingungen recherchieren - BBiG - Ausbildungsordnung - Rahmenlehrplan		Internet Fachliteratur
		Ausbildungsvertrag analysieren - Vertragspartner - Formvorschrift - Inhalt - Probezeit - Rechte - Pflichten		eigener Ausbildungsvertrag
		Sich über Möglichkeiten zur Beendigung des Ausbildungsverhältnisses informieren		Ausbildungsbetrieb
		Besonderen rechtlichen Schutz jugendlicher Auszubildender eruieren		JArbSchG
		Eigene Position im Unternehmen bestimmen		
		Merkmale eines Arbeitsvertrages ermitteln und dem Ausbildungsvertrag gegenüberstellen		Ausbildungsvertrag/Arbeitsvertrag NachwG Gruppenarbeit

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Relevante Arbeitnehmerschutzgesetze und deren Regelungen recherchieren - KündSchG - ArbZG - BUrlG - MuSchG - BEEG - SGB IX		Internet
		Einfaches und qualifiziertes Arbeitszeugnis unterscheiden und interpretieren		übliche Formulierungen Deutsch/Kommunikation
		Form der Präsentation auswählen		
		Kriterien zur Bewertung festlegen		Bewertungsbogen
1.3.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Inhalte für die Präsentation auswählen und strukturieren	6	Gruppenarbeit
		Im Team konstruktiv diskutieren und begründete Entscheidungen treffen		Deutsch/Kommunikation
		Präsentation erstellen		Präsentationstechniken
		Arbeitsergebnisse präsentieren		berufsbezogene Informationsverarbeitung
1.3.3	**Bewerten/** Reflektieren	Präsentation bewerten	2	Bewertungsbogen
		Eigene Ausbildungssituation unter rechtlichen Aspekten diskutieren		
		Teamarbeit reflektieren, konstruktive Kritik äußern und begründen		Kritik und Selbstkritik
		Realistisches Eigenbild entwickeln und ggf. korrigieren		

Lernfeld 2 **Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln** **1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen

2.1	Beratungsgespräch vorbereiten	12 Ustd.
2.2	Beratungsgespräch zur Kontoeröffnung, Kontoführung und Kontoschließung führen	22 Ustd.
2.3	Kontovertrag abschließen	12 Ustd.
2.4	Beratungsgespräch zum Zahlungsverkehr führen	20 Ustd.
2.5	Rechnungsabschluss erstellen und erläutern	6 Ustd.
2.6	Nachlasskonten bearbeiten	8 Ustd.

Lernsituation **2.6 Nachlasskonten bearbeiten** **8 Ustd.**

Auftrag Eine Kundin hat in der Geschäftsstelle einen Beratungstermin vereinbart, da ihr Mann unerwartet verstorben ist. Sie möchte wissen, wie sich das auf ihre Geschäftsverbindungen mit dem Kreditinstitut auswirkt. Als Mitarbeiter/in des Kreditinstituts erhalten Sie den Auftrag, das Gespräch mit der Kundin zu führen und die Nachlasskonten zu bearbeiten.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.6.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren Situation der Kundin empathisch erfassen und Kundendaten beschaffen Maßnahmen zur Bearbeitung von Nachlasskonten recherchieren: - Hereinnahme der Sterbeurkunde - Feststellung der Konten, Depots und ggf. Schließfächer - Befristung der Gültigkeit von Freistellungsaufträgen - Umstellung auf Nachlasskonten - Sperrung der Karten - Löschung von Überziehungsmöglichkeiten - Ermittlung der Kontostände - Meldung an Finanzamt Verfügungsberechtigungen nach dem Tod und die Legitimationsdokumente unterscheiden für - Kontobevollmächtigte - Erben - Nachlasspfleger, Nachlassverwalter - Testamentsvollstrecker Kundengespräch vorbereiten	4	Gruppenarbeit Fachliteratur Internet ErbStG
2.6.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Kundengespräch führen, Sterbeurkunde und Legitimationsdokumente hereinnehmen Im Gespräch Gefühle respektieren und empathisch kommunizieren Nachlasskonten bearbeiten und dabei gesetzliche Fristen beachten	2	Gesprächsleitfaden Rollenspiel Deutsch/Kommunikation Ausbildungsbetrieb ErbStG

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.6.3	**Bewerten/** Reflektieren	Kundengespräch beurteilen und eigenes Verhalten kritisch reflektieren Bearbeitung der Nachlasskonten nach geltenden Vorschriften bewerten	2	Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 3 **Konten für Geschäfts- und Firmenkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln** **1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Ustd.**

Lernsituationen

3.1	Sich über handelsrechtliche Grundlagen und Rechtsformen von Unternehmen informieren	8 Ustd.
3.2	Beratungsgespräch vorbereiten	8 Ustd.
3.3	Beratungsgespräch führen	24 Ustd.
3.4	Kundenabrechnungen für Fremdwährungszahlungen erstellen	4 Ustd.
3.5	Risiken im Ex- und Importgeschäft absichern	16 Ustd.

Lernsituation **3.5 Risiken im Ex- und Importgeschäft absichern** **16 Ustd.**

Auftrag

Als Mitarbeiter/in eines Kreditinstitutes betreuen Sie Geschäfts- und Firmenkunden mit Kundenkontakten ins Ausland. Sie erhalten den Auftrag, einen Kunden zu beraten, der eine Geschäftsbeziehung außerhalb der EU anstrebt. Erstellen Sie für den Kunden Informationsmaterial zu diesbezüglichen Risiken, deren Absicherungsmöglichkeiten und der Abrechnung von Devisentermingeschäften.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.5.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren	8	
		Sich über Rechtsgrundlagen im Außenhandelsgeschäft informieren		Internet Fachliteratur AWG AWV
		Besondere Risiken im Außenhandel recherchieren - Transportrisiken - politische Risiken - Zahlungsrisiken - Währungsrisiken		Gruppenarbeit aktuelle Beispiele
		Geeignete Absicherungsmöglichkeiten im Außenhandel bestimmen und erläutern - Incoterms (CIF, FOB) - Dokumente (Handelsrechnung, Versicherungspolice, Bordkonnossement) - dokumentäre Zahlungsformen (Ablauf Dokumenteninkasso und Dokumentenakkreditiv) - Devisentermingeschäfte		Fachliteratur Internet berufsbezogenes Englisch ICC ERI, ERA d/p
		Kundenabrechnungen von Devisentermingeschäften nachvollziehen		Terminkurse
		Struktur und Inhalt des Informationsmaterials abstimmen		Präsentation Handout Infomappe Flyer
		Bewertungskriterien für das Informationsmaterial festlegen		

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.5.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Informationen auswählen und strukturieren Exemplarisch FOB- und CIF-Preis für den Kunden ermitteln und eine begründete Auswahlempfehlung formulieren Exemplarisch Abrechnungen von Devisentermingeschäften anfertigen Informationsmaterial erstellen	6	Gruppenarbeit Partnerarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung
3.5.3	**Bewerten/** Reflektieren	Infomaterial gemäß Bewertungskriterien beurteilen Fachliche Richtigkeit kritisch diskutieren und gestalterische Aspekte ggf. optimieren	2	Feedbackregeln Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 4	**Kunden über Anlagen auf Konten und staatlich gefördertes Sparen beraten**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Ustd.**
Lernsituationen	4.1 Sich über Anlageformen auf Konten informieren	8 Ustd.
	4.2 Beratungsgespräch kundenorientiert vorbereiten	6 Ustd.
	4.3 Kunden zur Geldanlage auf Konten beraten	6 Ustd.
	4.4 Kundenabrechnung erstellen	7 Ustd.
	4.5 Anlageverträge mit staatlicher Sparförderung abschließen	13 Ustd.

Lernsituation 4.5 Anlageverträge mit staatlicher Sparförderung abschließen 13 Ustd.

Auftrag: Als Bankkaufmann/Bankkauffrau sollen Sie ein Ehepaar zur staatlichen Sparförderung beraten. Sie haben den Auftrag, alle relevanten Informationen zum Erhalt der maximalen jährlichen Sparförderung nach dem 5. Vermögensbildungsgesetz und dem Wohnungsbauprämiengesetz für das Beratungsgespräch zu recherchieren. Erstellen Sie für das Ehepaar ein persönliches Angebot, führen Sie das Beratungsgespräch und schließen Sie die entsprechenden Verträge ab.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.5.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren	6	
		Ziele der Sparförderung durch den Staat diskutieren		Brainstorming
		Sich über Voraussetzungen für die maximale jährliche Arbeitnehmersparzulage und Wohnungsbauprämie informieren - Anlagearten - geförderter Personenkreis - maximale Sparleistung - prozentuale jährliche Förderung - prämienunschädliche Verfügungen - Beantragung - Zeitpunkt der Auszahlung		Internet Fachliteratur Ausbildungsbetrieb 5. VermBG WoPG Gruppenarbeit
		Merkmale eines Bausparvertrages recherchieren - Vertragspartner - Tarife - Verwendungsmöglichkeiten - Spar-, Zuteilungs- und Darlehensphase - Berechnung der Regelsparrate sowie der Zins- und Tilgungsrate		Internet Fachliteratur WoPG
		Evtl. vorhandene Informationen und Daten zu den Kunden beschaffen		Kontounterlagen Fallbeispiel
		Vertragsunterlagen vorbereiten und dabei gesetzliche Bestimmungen beachten		
		Beratungsgespräch strukturieren		

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.5.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Inhalte für das Beratungsgespräch auswählen, strukturieren und für die Kunden visualisieren	5	Gruppenarbeit
		Beratungsgespräch führen		Deutsch/Kommunikation
		Fehlende relevante Daten des Ehepaars erfragen - Alter - Beruf, Tätigkeit - zu versteuerndes Einkommen		
		Auf Basis der Daten mögliche Anlageformen anbieten - Beteiligungssparen - Bausparen		persönliches Angebot
		Regeln der mündlichen Kommunikation bei der Gesprächsführung beachten		Deutsch/Kommunikation LF 1
		Verträge vorlegen und auf rechtliche Bestimmungen hinweisen		WpHG Widerruf
		Verträge abschließen und Zusatzangebote unterbreiten		
4.5.3	**Bewerten/** Reflektieren	Beratungsgespräch bewerten	2	Bewertungsbogen LF 1
		Arbeitsprozess reflektieren, konstruktive Kritik äußern und begründen		Diskussion
		Konsequenzen für das eigene Vorgehen als Beitrag zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung ableiten		

Lernfeld 5 **Allgemein-Verbraucherdarlehensverträge abschließen** **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Ustd.

Lernsituationen

5.1	Sich über Finanzierungsmöglichkeiten für Privatpersonen und die Rechtsgrundlagen informieren	8 Ustd.
5.2	Kunden zu ausgewählten Finanzierungsalternativen beraten	18 Ustd.
5.3	Kreditsicherheiten unterscheiden und bewerten	10 Ustd.
5.4	Kreditentscheidung treffen, Darlehensvertrag erläutern und abschließen	11 Ustd.
5.5	Notleidende Kredite identifizieren und abwickeln	13 Ustd.

Lernsituation **5.3 Kreditsicherheiten unterscheiden und bewerten** **10 Ustd.**

Auftrag

Als Bankkaufmann/Bankkauffrau schlagen Sie bei einer Kreditentscheidung die für die jeweilige Darlehensart geeignete Kreditbesicherung vor. Erstellen Sie zur Unterstützung bei deren Auswahl eine Übersicht über relevante Kreditsicherheiten im Privatkundengeschäft und bewerten Sie deren Eignung für einen Dispositionskredit und einen Ratenkredit.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.3.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren	4	
		Begriffe Blankokredit und gesicherter Kredit definieren		Fachliteratur
		Sich über geeignete Kreditsicherheiten im Privatkundengeschäft informieren - Abtretung von Lohn und Gehalt - Bürgschaft - AGB-Pfandrecht - Sicherungsübereignung Kfz		Fachliteratur AGB Ausbildungsbetrieb
		Selbstschuldnerische und gewöhnliche Bürgschaft sowie stille und offene Abtretung abgrenzen		
		Merkmale der relevanten Kreditsicherheiten recherchieren - Definition/Wesen - abzuschließende Verträge - akzessorische oder treuhänderische Kreditsicherheit - Verwertung oder Beendigung - Risiken		Internet Fachliteratur BGB, AGB
		Wesentliche Unterschiede herausarbeiten		
		Struktur und Inhalt der Übersicht abstimmen		Präsentation Handout Infomappe Flipchart
		Bewertungskriterien für die Übersicht festlegen		Bewertungsbogen

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.3.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Informationen strukturieren Kreditsicherheiten hinsichtlich der vollständigen Abdeckung von Forderungsausfällen bewerten Geeignete Kreditsicherheiten für einen Dispositionskredit und einen Ratenkredit zuordnen Übersicht aus den ermittelten relevanten Informationen erstellen	4	Gruppenarbeit Fallbeispiele LS 5.2 berufsbezogene Informationsverarbeitung
5.3.3	**Bewerten/** Reflektieren	Übersicht gemäß Bewertungskriterien beurteilen Fachliche Richtigkeit kritisch diskutieren und ggf. formale Gestaltung optimieren Teamarbeit reflektieren, konstruktiv Kritik äußern und begründen Notwendigkeit der Kreditsicherheit in Bezug auf die jeweilige Darlehensart diskutieren	2	Kritik und Selbstkritik Bewertungsbogen Feedbackregeln Deutsch/Kommunikation

Lernfeld 6 **Marktmodelle anwenden** **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Ustd.

Lernsituationen

6.1	Sich über Ordnungsmerkmale der sozialen Marktwirtschaft informieren	4 Ustd.
6.2	Grundlagen des wirtschaftlichen Handelns recherchieren	4 Ustd.
6.3	Marktformen analysieren und Preisbildung im vollkommenen Polypol eruieren	18 Ustd.
6.4	Staatliche Eingriffe in die Preisbildung unterscheiden	4 Ustd.
6.5	Kooperation und Konzentration von Unternehmen beurteilen und Notwendigkeit staatlicher Wettbewerbspolitik ableiten	10 Ustd.

Lernsituation **6.5 Kooperation und Konzentration von Unternehmen beurteilen und Notwendigkeit staatlicher Wettbewerbspolitik ableiten** **10 Ustd.**

Auftrag

In den Medien wurde darüber informiert, dass Ihr Kreditinstitut an einem Konsortium beteiligt ist. Sie erhalten von Ihrem Vorgesetzten in diesem Kontext den Auftrag, eine Präsentation für die interne Schulung der Auszubildenden anzufertigen. Zeigen Sie darin Gründe und Folgen von Kooperation und Konzentration für Unternehmen auf und stellen Sie verschiedene Formen dar. Gehen Sie in diesem Zusammenhang auch auf die Notwendigkeit staatlicher Wettbewerbspolitik ein. Stellen Sie dem Vorgesetzten die Präsentation vor.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.5.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren	4	Gruppenarbeit
		Sich über Gründe und Folgen der Kooperation und Konzentration von Unternehmen informieren		Internet Fachliteratur
		Formen der Kooperation zwischen Unternehmen recherchieren - Interessengemeinschaft - Arbeitsgemeinschaft/Konsortium - Wirtschaftsverbände - Kartell		aktuelle Beispiele Medieninformationen
		Formen der Konzentration von Unternehmen eruieren - Konzern - Holding - Trust (Fusion)		
		Notwendigkeit staatlicher Wettbewerbspolitik diskutieren		Brainstorming
		Aus relevanten Gesetzestexten entsprechende Maßnahmen ableiten - GWG - UWG		Arbeit mit Gesetzestexten
		Form der Präsentation auswählen		
		Kriterien zur Bewertung festlegen		Bewertungsbogen Deutsch/Kommunikation

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.5.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Gewonnene Informationen auswählen, strukturieren und Inhalte der Präsentation zusammenstellen Mit den Gruppenmitgliedern konstruktiv diskutieren und Entscheidungen treffen Präsentation erstellen Arbeitsergebnisse dem Vorgesetzten präsentieren	4	Gruppenarbeit Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung
6.5.3	**Bewerten/** Reflektieren	Präsentation bewerten Auswirkungen von Kooperation und Konzentration auf die Marktteilnehmer insbesondere im Bankensektor sowie auf die gesamtwirtschaftliche Entwicklung diskutieren Grenzen staatlicher Wettbewerbspolitik aufzeigen Teamarbeit reflektieren, konstruktive Kritik äußern und begründen	2	Bewertungsbogen Deutsch/Kommunikation Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 7	**Wertströme und Geschäftsprozesse erfassen und dokumentieren**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Ustd.**
Lernsituationen	7.1 Grundlagen ordnungsmäßiger Buchführung recherchieren	6 Ustd.
	7.2 Geschäftsfälle buchhalterisch erfassen	20 Ustd.
	7.3 Zu- und Abgänge der Geschäftsausstattung sowie deren Wertminderung dokumentieren	14 Ustd.
	7.4 Jahresabschluss des Kreditinstitutes vorbereiten	20 Ustd.

Lernsituation 7.3 Zu- und Abgänge der Geschäftsausstattung sowie deren Wertminderung dokumentieren — 14 Ustd.

Auftrag

Als Mitarbeiter/in eines Kreditinstitutes sind Sie verantwortlich für die buchhalterische Erfassung von Zu- und Abgängen der Geschäftsausstattung. In Ihrem Unternehmen wurde ein Büro neu möbliert. Erfassen Sie an Hand der vorliegenden Belege die Anschaffung der Büroeinrichtung. Bewerten Sie diese zur Vorbereitung des Jahresabschlusses am Ende des 1. Nutzungsjahres. Beachten Sie dabei die einkommensteuerrechtlichen Vorschriften. Die alte Büroeinrichtung wird verkauft. Dokumentieren Sie auch diesen Vorgang im Grund- und Hauptbuch. Erstellen Sie zur Veranschaulichung der Prozesse beim An- und Verkauf von Geschäftsausstattung eine ereignisgesteuerte Prozesskette (EPK).

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.3.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren	6	
		Sich über Nutzungsarten informieren - zur Erzielung steuerpflichtiger Umsätze - zur Erzielung steuerfreier Umsätze		UStG
		Sich einen Überblick über einkommensteuerrechtliche Vorschriften für die Bewertung von Geschäftsausstattung verschaffen		EStG GWG, Sammelposten Gruppenarbeit
		Vorhandene Belege beschaffen		Musterbelege
		Betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer der erworbenen Geschäftsausstattung an Hand von AfA-Tabellen ermitteln		Bundesministerium der Finanzen Finanzamt
		Abschreibungsmethoden eruieren		Schwerpunkt auf linearer Abschreibung
		Rechnerische Ermittlung der Abschreibungen und deren buchhalterische Erfassung erkunden		
		Dokumentation des Abgangs von Geschäftsausstattung klären - zum Buchwert - über Buchwert - unter Buchwert		Fachliteratur
		Vorgehensweise bei der Erstellung einer EPK recherchieren		Internet

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.3.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Geplante Nutzungsart der erworbenen Geschäftsausstattung zuordnen Anzuwendende einkommensteuer-rechtliche Vorschriften zur Bewertung auswählen Kauf der Geschäftsausstattung im Grund- und Hauptbuch dokumentieren Geschäftsausstattung zum Ende des 1. Nutzungsjahres bewerten und Ab-schreibung buchhalterisch erfassen Abgang der alten Büroeinrichtung im Grund- und Hauptbuch dokumentieren EPK erstellen	6	Abschreibungsplan berufsbezogene Informationsverarbeitung
7.3.3	**Bewerten/** Reflektieren	Arbeitsprozess reflektieren und EPK bewerten Wirtschaftliche Bedeutung der Abschreibung auf Sachanlagen für Unternehmen diskutieren	2	Deutsch/Kommunikation

Lernfeld 8 **Kunden über die Anlage in Finanzinstrumenten beraten** **2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Ustd.**

Lernsituationen

8.1	Anlageberatung vorbereiten	8 Ustd.
8.2	Sich über Anleihen informieren	12 Ustd.
8.3	Aktien als Anlagemöglichkeit recherchieren und beurteilen	30 Ustd.
8.4	Sich über die Anlage in Investmentfonds informieren	20 Ustd.
8.5	Chancen- und Risikoprofile der ausgewählten Anlageformen differenzieren	6 Ustd.
8.6	Finanzderivate analysieren	16 Ustd.
8.7	Vermögensanlage unter Beachtung steuerlicher Aspekte empfehlen	10 Ustd.
8.8	Kundenaufträge über die Börse ausführen	14 Ustd.
8.9	Kunden über die Verwahrung und Verwaltung von Finanzprodukten informieren	4 Ustd.

Lernsituation **8.2 Sich über Anleihen informieren** **12 Ustd.**

Auftrag Eine Kundin möchte Geld anlegen. Basierend auf den vorhandenen Kundendaten empfehlen Sie die Anlage in Anleihen. Bereiten Sie sich auf das Beratungsgespräch vor. Erstellen Sie dazu zunächst ein Mindmap zum Thema Anleihen und fassen Sie alle für das Beratungsgespräch relevanten Informationen auf einem Spickzettel zusammen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.2.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren	4	
		Arbeitsplan entwickeln		Advance Organizer
		Sich über Anleihen informieren - Begriff - Art des beschafften Kapitals - Rechte der Inhaber - Emittenten/Arten - Verzinsung - Laufzeit - Rückzahlung - Rendite		Fachliteratur Internet Einzel- und Partnerarbeit Stückzinsberechnung
		Gliederungstiefe des Mindmaps absprechen		
		Inhalt und Struktur des Spickzettels abstimmen		
		Bewertungskriterien für Spickzettel festlegen		Diskussion im Plenum
8.2.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Informationen zu Anleihen in einem Mindmap visualisieren	6	Partnerarbeit Online-Vorlagen
		Stückzinsen und Rendite exemplarisch berechnen		
		Spickzettel erstellen		Gruppenarbeit
		Beratungsgespräch vorbereiten		Deutsch/Kommunikation LF 1

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.2.3	**Bewerten/** Reflektieren	Arbeitsprozess beurteilen Arbeit im Team reflektieren und konstruktives Feedback geben Spickzettel bewerten	2	 Diskussion Bewertungskriterien

Lernfeld 9 **Baufinanzierungen abschließen** **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Ustd.

Lernsituationen

9.1	Sich über Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte sowie Kreditarten der Baufinanzierung informieren	6 Ustd.
9.2	Finanzierungsbedarf ermitteln und Kreditwürdigkeit beurteilen	12 Ustd.
9.3	Beleihungswert der zu finanzierenden Immobilie ermitteln und Finanzierungsangebot unterbreiten	16 Ustd.
9.4	Immobiliar-Verbraucherdarlehensvertrag abschließen	8 Ustd.
9.5	Laufende Kredite überwachen und Kunden über Folgen bei Kreditausfällen informieren	10 Ustd.
9.6	Über Wohngebäudeversicherung und Hausratversicherung im Rahmen einer Baufinanzierung beraten	8 Ustd.

Lernsituation **9.2 Finanzierungsbedarf ermitteln und Kreditwürdigkeit beurteilen** **12 Ustd.**

Auftrag

Ein Ehepaar mit zwei minderjährigen Kindern beabsichtigt, ein Einfamilienhaus zu erwerben. Die Eheleute sind Kunden Ihres Kreditinstitutes und bitten um ein Beratungsgespräch, da sie einen Teil der Kosten finanzieren möchten. Bereiten Sie das Beratungsgespräch vor. Erstellen Sie als Grundlage für das Gespräch eine Checkliste für die Baufinanzierung. Führen Sie das Gespräch und teilen Sie den Eheleuten Ihre begründete Entscheidung mit.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.2.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren	4	Advance Organizer
		Kundenwunsch erfassen und Vorgehensweise diskutieren - Finanzierungsobjekt · Kauf Grundstück und/oder Haus · Kauf Eigentumswohnung · Neubau Haus · Sanierung/Modernisierung - Gesamtkosten - Eigenmittel - Eigenleistung		Fallbeispiel Think-Pair-Share
		Sich einen Überblick über Finanzierungsmöglichkeiten verschaffen - Realkredit - Bauspardarlehen - KfW-Kredit		Fachliteratur LF 4 LF 5
		Sich über aktuelle Konditionen informieren		Internet Ausbildungsbetrieb
		Benötigte Unterlagen für die Baufinanzierung recherchieren		
		Selbstauskunft und persönliche Unterlagen der Kunden anfordern: - Einkommensnachweise - Einkommensteuerbescheide - Konto- und Depotauszüge - ggf. Auszug Bausparguthaben - ggf. Lebensversicherungspolicen - ggf. weitere Eigenkapitalnachweise		E-Mail

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Vom Kunden beizubringende Objekt-unterlagen zusammenstellen - Grundbuchauszug - Flurkarte - ggf. Grundstückskaufvertrag - Bauzeichnungen, Baubeschreibung - Wohn- und Nutzflächenberechnung - Gebäudeversicherungsnachweis - Baugenehmigung - ggf. Baukostenberechnung - ggf. Lichtbilder des Objektes		E-Mail Amtsgericht Katasteramt Bauamt Notar Architekt
		Informationspflichten des Kreditinstitutes eruieren - AGB - Schufa-Abfrage und -Mitteilung - ESIS-Merkblatt - vorvertragliche Informationspflichten - Kündigungsmöglichkeiten - Widerrufsrecht		LF 2 LF 5
		Struktur der Checkliste für die Baufinanzierung abstimmen		Gruppenarbeit
9.2.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Finanzierungsbedarf im Kreditinstitut ermitteln	6	Abgrenzung zum Gesamtfinanzierungsbedarf Gruppenarbeit LF1 Deutsch/Kommunikation
		Checkliste erstellen und Beratungsgespräch vorbereiten		
		Beratungsgespräch führen und Checkliste einsetzen - Einnahmen-Ausgaben-Rechnung - Kundenvorstellungen über Ratenhöhe, Zinsbindung, Laufzeit, Sondertilgungsmöglichkeit - noch beizubringende Unterlagen - Informationspflichten		Kundenunterlagen berufsbezogene Informationsverarbeitung
		Auf Grundlage der vorliegenden Unterlagen und Informationen die Kapitaldienstfähigkeit als Voraussetzung für die Kreditgewährung ermitteln		
		Kreditwürdigkeit des Kunden beurteilen		
		Begründete Kreditentscheidung treffen und dem Kunden mitteilen		Wohnimmobilienkreditrichtlinie BGB
		Ggf. Folgetermin vereinbaren		

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.2.3	**Bewerten/** Reflektieren	Arbeitsprozess reflektieren Finanzierungsentscheidung begründen und Alternativen diskutieren Eignung der Checkliste einschätzen Gesprächsphasen hinsichtlich Beratungskompetenz und Sozialkompetenz evaluieren sowie konstruktiv Kritik äußern und annehmen	2	 Plenum Deutsch/Kommunikation Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 10 **Gesamtwirtschaftliche Einflüsse analysieren und beurteilen** **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen

10.1	Sich über gesamtwirtschaftliche Entwicklungen informieren und deren Auswirkungen analysieren	8 Ustd.
10.2	Wirtschaftspolitische Ziele unterscheiden und mögliche Zielkonflikte ableiten	14 Ustd.
10.3	Störungen des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichtes und deren Ursachen analysieren	14 Ustd.
10.4	Wirtschaftsschwankungen aufzeigen und wirtschaftspolitische Konsequenzen erörtern	12 Ustd.
10.5	Geldpolitische Instrumente der Europäischen Zentralbank (EZB) erklären	16 Ustd.
10.6	Außenwirtschaftliche Aspekte der Wirtschaftspolitik und deren Konsequenzen aufzeigen	10 Ustd.
10.7	Kunden hinsichtlich der Konsequenzen wirtschaftspolitischer Entscheidungen für deren Anlage- und Kreditentscheidungen beraten	6 Ustd.

Lernsituation **10.5 Geldpolitische Instrumente der Europäischen Zentralbank (EZB) erklären** **16 Ustd.**

Auftrag

Sie arbeiten in einem Kreditinstitut, welches fachlich-informativ in Beruflichen Gymnasien der Region aktiv ist. Seit einiger Zeit erreichen das Kreditinstitut Anfragen bezüglich Expertenvorträgen zur Erläuterung der Geldpolitik der EZB und deren Auswirkungen für ein Kreditinstitut. Der Vorstand betraut sie mit dieser Aufgabe. Bereiten Sie gemeinsam mit einem Kollegen oder einer Kollegin eine Präsentation über die geldpolitischen Instrumente der EZB zur Ausgestaltung einer Unterrichtseinheit vor.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.5.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren	8	
		Notwendige Inhalte für die Präsentation zusammentragen		Brainstorming Partnerarbeit
		Europäisches System der Zentralbanken (ESZB) als Träger der Geldpolitik identifizieren		
		Organe, Aufgaben, Ziele der EZB recherchieren		Fachliteratur Internet
		Sich einen Überblick über die geldpolitischen Instrumente der EZB verschaffen - Offenmarktgeschäfte		Tenderverfahren Berechnungen LF 8
		- Ständige Fazilitäten - Mindestreserven		
		Ziel und Wirkung des Einsatzes der geldpolitischen Instrumente eruieren		Kausalkette
		Einfluss der Geldpolitik auf Liquidität und Zinskonditionen der Geschäftsbanken recherchieren		Leitzins Ausbildungsbetrieb
		Sich über den Zusammenhang von Geldmenge und Gütermenge informieren		Fisher‘sche Verkehrsgleichung
		Ursachen einer Inflation ableiten		Deflation

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Begriffe Zentralbankgeld und Giralgeld voneinander abgrenzen Prinzip der Giralgeldschöpfung exemplarisch nachvollziehen Form der Präsentation festlegen		LF 2 Geschäftsbanken berufsbezogene Informationsverarbeitung
10.5.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Informationen für die Präsentation auswählen und strukturieren Beispiele für die Anwendung der geldpolitischen Instrumente zum Nachvollziehen für die Schülerinnen und Schüler entwickeln Im Team konstruktiv diskutieren und Entscheidungen treffen Präsentation erstellen	6	Onlinestatistiken Partnerarbeit präsentationsunterstützende Materialien
10.5.3	**Bewerten/** Reflektieren	Präsentation vorstellen und bewerten Partnerarbeit reflektieren, konstruktive Kritik äußern und begründen	2	Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 11 **Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern** **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen

11.1	Bedeutung der Kosten- und Erlösrechnung für das Kreditinstitut herausstellen	8 Ustd.
11.2	Kosten- und Erlösrechnung des Kreditinstitutes durch Abgrenzung von der Finanzbuchhaltung vorbereiten	16 Ustd.
11.3	Investitionsentscheidungen treffen	10 Ustd.
11.4	Gesamtbetriebskalkulation durchführen und auswerten	12 Ustd.
11.5	Erfolgsbeitrag des Wertbereiches für das Kreditinstitut ermitteln	12 Ustd.
11.6	Erfolgsbeitrag des Betriebsbereiches für das Kreditinstitut ermitteln	4 Ustd.
11.7	Zinssätze kalkulieren und deren Vorteilhaftigkeit mittels Deckungsbeitragsrechnung überprüfen	18 Ustd.

Lernsituation **11.2 Kosten- und Erlösrechnung des Kreditinstitutes durch Abgrenzung von der Finanzbuchhaltung vorbereiten** **16 Ustd.**

Auftrag

Als Bankkaufmann/Bankkauffrau sind Sie in der Controllingabteilung eines Kreditinstituts beschäftigt. Sie erhalten den Auftrag, für Auszubildende, die im Rahmen der Ausbildung in Ihrem Unternehmen die Controllingabteilung durchlaufen, eine Präsentation für eine interne Schulung vorzubereiten. Dazu sollen sie ausgehend von den Daten der Finanzbuchhaltung die Begriffe der Kosten- und Erlösrechnung darstellen, die Gliederung der Kosten aufzeigen sowie an Hand konkreter Zahlen die Aussagekraft der Kosten- und Erlösrechnung veranschaulichen. Stellen Sie Ihre Arbeitsergebnisse in der Abteilung vor.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.2.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren	8	Gruppenarbeit Partnerarbeit
		Ausgehend von den Daten der Finanzbuchhaltung relevante Begriffe recherchieren - Aufwendungen, Kosten, neutrale Aufwendungen - Erträge, Erlöse, neutrale Erträge		Fachliteratur Internet
		Abgrenzungsrechnung zur Ermittlung des Betriebsergebnisses eruieren		
		Notwendigkeit kostenrechnerischer Korrekturen diskutieren		
		Sich über kalkulatorische Kosten informieren - kalkulatorische Abschreibungen - kalkulatorische Eigenkapitalzinsen - kalkulatorische Risikokosten - kalkulatorische Miete		Fachliteratur Ausbildungsbetrieb
		Kosten unter verschiedenen Gesichtspunkten gliedern - fixe, semivariable und variable Kosten - Einzelkosten und Gemeinkosten		Beispiele aus dem Arbeitsumfeld
		Wertbereich und Betriebsbereich des Kreditinstitutes unterscheiden		Bankgeschäftsfelder bankspezifische Kosten

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Form der Präsentation auswählen Kriterien zur Bewertung festlegen		 Bewertungsbogen
11.2.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Inhalte der Präsentation zusammenstellen Mit den Teammitgliedern konstruktiv diskutieren und Entscheidungen treffen Präsentation erstellen Ggf. Handout mit Übersichten und Beispielen anfertigen Arbeitsergebnisse vorstellen	6	Gruppenarbeit Deutsch/Kommunikation berufsbezogene Informationsverarbeitung Präsentationstechniken
11.2.3	**Bewerten/** Reflektieren	Präsentation bewerten Bedeutung der Kosten- und Erlösrechnung für das Kreditinstitut diskutieren und Unterschiede zur Finanzbuchhaltung herausstellen Teamarbeit reflektieren, konstruktive Kritik äußern und begründen	2	Bewertungsbogen Deutsch/Kommunikation Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 12 **Kunden über Produkte der Vorsorge und Absicherung informieren** **3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Ustd.**

Lernsituationen

12.1	Sich über das Drei-Schichten-Modell der Altersvorsorge informieren	22 Ustd.
12.2	Versorgungslücken identifizieren und Notwendigkeit privater Vorsorge ableiten	6 Ustd.
12.3	Bedarfsgerechte Angebote zur Vorsorge unterbreiten	8 Ustd.
12.4	Versicherungsvertrag abschließen und betreuen	14 Ustd.
12.5	Kunden die private Unfallversicherung und die Berufsunfähigkeitsversicherung erläutern	10 Ustd.

Lernsituation **12.3 Bedarfsgerechte Angebote zur Vorsorge unterbreiten** **8 Ustd.**

Auftrag

In Ihrem Kreditinstitut sprechen häufig Kunden vor, die sich über ihre finanzielle Situation im Alter Gedanken machen und vorsorgen möchten. Sie erhalten den Auftrag, die Kunden zu beraten und bedarfsgerechte Vorsorgeprodukte zu empfehlen. Erstellen Sie einen Gesprächsleitfaden, der die verschiedenen Kundensituationen berücksichtigt und nutzen Sie diesen in einem Beratungsgespräch.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.3.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren	2	Brainstorming Gruppenarbeit
		Repräsentative Kundensituationen auswählen - Arbeitnehmerehepaar - alleinverdienender Arbeitnehmer mit Ehepartner - alleinstehender Arbeitnehmer - Selbstständiger		Berücksichtigung von Kindern
		Bedarfsgerechte Vorsorgeprodukte auswählen		LS 12.1
		Staatliche Förderung und steuerliche Aspekte berücksichtigen		
		Benötigte Informationen zur Erstellung des Gesprächsleitfadens festlegen		
		Struktur und Inhalt des Leitfadens abstimmen		
		Kommunikationsregeln für das Beratungsgespräch beachten		LF 1 Deutsch/Kommunikation
12.3.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Gesprächsleitfaden erstellen	4	Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung
		Zu beratenden Kunden identifizieren		Kundensituation
		Vorhandene Informationen und Daten zu dem Kunden sichten		Kontoführungsunterlagen
		Noch einzuholende Informationen festlegen		

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Beratungsgespräch führen und dabei Leitfaden nutzen Notwendige Berechnungen einbeziehen		Rollenspiel Riester-Rente
12.3.3	**Bewerten/** Reflektieren	Beratungsgespräch beurteilen und eigenes Verhalten kritisch reflektieren Leitfaden bewerten und seine Funktion als Hilfsmittel im Beratungsgespräch einschätzen Arbeitsergebnisse im Hinblick auf die Bedarfe des Kunden diskutieren und mögliche Optimierungsmaßnahmen im Hinblick auf eine langfristige Kundenbindung ableiten	2	Kritik und Selbstkritik Deutsch/Kommunikation

Lernfeld 13 **Finanzierungen für Geschäfts- und Firmenkunden abschließen** **3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Ustd.**

Lernsituationen	13.1 Grundlagen zu Finanzierungen für Geschäfts- und Firmenkunden recherchieren	6 Ustd.
	13.2 Darlehensarten gegenüberstellen und Finanzierungsalternativen diskutieren	14 Ustd.
	13.3 Kreditwürdigkeit analysieren und beurteilen	12 Ustd.
	13.4 Kreditsicherheiten identifizieren und bewerten	8 Ustd.
	13.5 Finanzierungsbedarf ermitteln und Finanzierungsangebot erstellen	4 Ustd.
	13.6 Darlehensverträge abschließen und deren Erfüllung kontrollieren	12 Ustd.
	13.7 Unternehmensinsolvenzverfahren begleiten	4 Ustd.

Lernsituation **13.2 Darlehensarten gegenüberstellen und Finanzierungsalternativen diskutieren** **14 Ustd.**

Auftrag

Der Inhaber einer Autolackiererei bittet um einen Beratungstermin in Ihrem Kreditinstitut, da die vorhandene Lackierkabine erneuert werden muss. Ihm liegt dafür bereits ein Leasingangebot eines Herstellers vor. Der Kunde möchte wissen, inwieweit alternativ eine Darlehensfinanzierung für ihn als Einzelunternehmer kaufmännisch sinnvoll ist. Verschaffen Sie sich in diesem Kontext einen Überblick zu Finanzierungsmöglichkeiten und bereiten Sie den Beratungstermin mit dem Kunden vor. Stellen Sie für diesen Leasing und Darlehensfinanzierung in einer Übersicht vergleichend gegenüber.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13.2.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren	4	
		Sich einen Überblick über Finanzierungsanlässe von Geschäfts- und Firmenkunden verschaffen - laufende Finanzierung - Sonderanlässe der Finanzierung		Fachliteratur
		Sich über Darlehensarten in Abhängigkeit vom Finanzierungsanlass informieren - Betriebsmittelkredit - Investitionskredit - Avalkredit		
		Weitere Finanzierungsmöglichkeiten und deren Merkmale diskutieren - Factoring - Leasing		Deutsch/Kommunikation LF 5
		Möglichkeiten von Zins- und Tilgungsvereinbarungen für Darlehen recherchieren		
		Darlehensarten unterscheiden - Annuitätendarlehen - Tilgungsdarlehen - Festdarlehen		LF 5 LF 9

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Avalkredit als Form der Kreditleihe thematisieren Struktur der Übersicht abstimmen		
13.2.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Für den Kunden relevante Finanzierungsmöglichkeiten auswählen - Darlehen - gewerbliches Leasing Merkmale der relevanten Finanzierungsmöglichkeiten zusammentragen und strukturieren Übersicht für den Kunden erstellen Zins- und Tilgungsplan bzw. Liquiditätsbelastung der Finanzierungsalternativen visualisieren	8	berufsbezogene Informationsverarbeitung Händlerrabatt
13.2.3	**Bewerten/** Reflektieren	Übersicht vorstellen und beurteilen Vor- und Nachteile der Finanzierungsalternativen diskutieren Arbeitsprozess reflektieren Vorbereitungsstand für den Beratungstermin kritisch einschätzen	2	Feedback steuerliche Auswirkungen Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG) Selbstkritik

6 Berufsbezogenes Englisch

Berufsbezogenes Englisch bildet die Integration der Fremdsprache in die Lernfelder ab. Der Englischunterricht im berufsübergreifenden Bereich gemäß den Vorgaben der Stundentafel und der Unterricht im berufsbezogenen Bereich stellen eine Einheit dar. Es werden gezielt Kompetenzen entwickelt, die die berufliche Mobilität der Schülerinnen und Schüler in Europa und in einer globalisierten Lebens- und Arbeitswelt unterstützen.

Der Englischunterricht orientiert auf eine weitgehend selbstständige Sprachverwendung mindestens auf dem Niveau B1 des KMK-Fremdsprachenzertifikats[3], das sich an den Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (GeR) orientiert. Dabei werden die vorhandenen fremdsprachlichen Kompetenzen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion um berufliche Handlungssituationen erweitert.[4] Leistungsstarke Schülerinnen und Schüler sollten motiviert werden, sich den Anforderungen des Niveaus B2 zu stellen.

Grundlage für den berufsbezogenen Englischunterricht bilden die in den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans formulierten fremdsprachlichen Aspekte. Der in den Lernfeldern integrativ erworbene Fachwortschatz wird in vielfältigen Kommunikationssituationen angewandt sowie orthografisch und phonetisch gesichert. Relevante grammatische Strukturen werden aktiviert. Der Unterricht strebt den Erwerb grundlegender interkultureller Handlungsfähigkeit mit dem Ziel an, mehr Sicherheit im Umgang mit fremdsprachigen Kommunikationspartnern zu entwickeln. Damit werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, im beruflichen Kontext erfolgreich zu kommunizieren.

Der Unterricht im berufsbezogenen Englisch ist weitgehend in der Fremdsprache zu führen und handlungsorientiert auszurichten. Dies kann u. a. durch Projektarbeit, Gruppenarbeit und Rollenspiele geschehen. Dazu sind die Simulation wirklichkeitsnaher Situationen im Unterricht, die Nutzung von Medien und moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie das Einüben und Anwenden von Lern- und Arbeitstechniken eine wesentliche Voraussetzung.

Vertiefend kann berufsbezogenes Englisch im Wahlbereich angeboten werden. Empfehlungen dazu werden in den berufsgruppenbezogenen Modulen des Lehrplans Englisch für die Berufsschule/Berufsfachschule sowie nachfolgend exemplarisch in diesem Arbeitsmaterial gegeben.

Die Teilnahme an den Prüfungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen Niveau B1 oder Niveau B2 in der beruflichen Bildung in einem berufsrelevanten Bereich kann von den Schülerinnen und Schülern in Abstimmung mit der Lehrkraft für Fremdsprachen individuell entschieden werden.

[3] Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

[4] Kompetenzbeschreibungen der Anforderungsniveaus siehe Anhang

1. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu **Zeitrichtwert: 6 Ustd.**

Lernfeld 2: **Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln**

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler führen Beratungsgespräche in der Fremdsprache. Dabei nutzen sie die Technik der Gesprächsführung und passen diese den genutzten Vertriebskanälen an. Sie versetzen sich in die Lage der Kunden und ermitteln durch gezielte Fragestellungen deren Bedürfnisse und Präferenzen. Sie reagieren angemessen und zeigen im Umgang mit ausländischen Kunden Empathie für kulturbedingte Besonderheiten.

Inhalte

Beratungsgespräch

- persönliche und wirtschaftliche Kundenverhältnisse
- Kontenarten des Kreditinstituts
- Kosten, Nutzungsmöglichkeiten
- Einlagensicherung
- kundengerechte Auswahlempfehlung

Kommunikationsanforderungen und Gesprächsregeln

- analoge Vertriebskanäle
- digitale Vertriebskanäle

Didaktisch-methodische Hinweise

Im Vordergrund sollte die Entwicklung des Sprechens stehen. Besonderes Augenmerk liegt auf der korrekten Aussprache und Intonation, wobei auf einzelne Begriffe, die sich im amerikanischen vom britischen Englisch unterscheiden, situationsgerecht eingegangen wird. Beim Beratungsgespräch, das in Form von Rollenspielen umgesetzt werden kann, stehen die Produkte des eigenen Kreditinstituts im Mittelpunkt. Nach der Vermittlung der Fachlexik empfiehlt es sich, das verstehende Hören einzusetzen und die Fragebildung zu wiederholen. Dabei sollte zwischen den Vertriebskanälen deutlich differenziert werden und ggf. digitale Medien bei der Kommunikation einbezogen werden.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu **Zeitrichtwert: 6 Ustd.**

Lernfeld 3: **Konten für Geschäfts- und Firmenkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln**

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen aus fremdsprachigen Dokumenten des Außenhandels gezielt relevante Informationen für das internationale Geschäfts- und Firmenkundengeschäft. Sie nutzen diese für weitere sprachliche Aktivitäten und führen ein Beratungsgespräch mit einem Exporteur.

Inhalte

Incoterms

- FOB
- CIF

Dokumente im Auslandszahlungsverkehr

- Bordkonnossement
- Versicherungspolice
- Handelsrechnung

Dokumentäre Zahlungsformen

Didaktisch-methodische Hinweise

Es ist empfehlenswert, englischsprachige Originaldokumente (Dokumentensatz) als Grundlage für die Erarbeitung inhaltlicher und sprachlicher Schwerpunkte einzusetzen. Dadurch werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, die üblichen Dokumente im Außenhandelsgeschäft als Grundlage der Dokumentenprüfung in Kreditinstituten zu identifizieren, deren grundsätzliche Inhalte zu erschließen und die Bedeutung für das Außenhandelsgeschäft einzuschätzen. Incoterms sollten in diesem Kontext als Grundlage für die inhaltliche Ausstattung der Versicherungsdokumente wiederholt werden.

Das Textverständnis kann durch Übertragung von Textelementen in die deutsche Sprache überprüft werden. Die relevanten Fachtermini sind in ihrer Anwendung zu festigen. Dazu kann ein Dialog erarbeitet werden, der zwischen den beteiligten Personen aktiv geführt wird. Schwerpunkt des Dialoges sollten die vom Exporteur beizubringenden Dokumente sein.

Zur inhaltlichen und sprachlichen Festigung eignen sich Übungen im Hörverstehen.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu **Zeitrichtwert: 6 Ustd.**

Lernfeld 4: **Kunden über Anlagen auf Konten und staatlich gefördertes Sparen beraten**

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler führen kundenorientiert Beratungsgespräche. Sie benennen Anlagemöglichkeiten und staatliche Fördermaßnahmen unter Verwendung fachspezifischer Begriffe in der Fremdsprache. Sie setzen die Fachbegriffe bei der Kundenberatung und der damit verbundenen Verantwortung für fremdsprachige Kunden sicher ein.

Inhalte

Anlagekonten

- Sparkonten
- Tagesgeldkonten
- Festgeldkonten
- Sparbriefe
- Sparsonderformen

Staatliche Sparförderung gemäß 5. Vermögensbildungsgesetz und Wohnungsbauprämiengesetz

Didaktisch-methodische Hinweise

Neben der Vertiefung des Grundwortschatzes spielt der Erwerb von fachspezifischem Vokabular eine große Rolle. Bei der Erschließung fachspezifischer Lexik können sowohl Fachwörterbücher, Lehrbücher und Arbeitshefte als auch Software und Internetquellen genutzt werden. Die relevanten Fachbegriffe sollten in ihrer Schreibweise und Aussprache in vielfältigen Übungen gefestigt werden. Das Beratungsgespräch kann in Form von Rollenspielen umgesetzt werden, um das dialogische Sprechen zu fördern. Zur Vorbereitung des Rollenspiels bieten sich nach der Vermittlung der Fachlexik das Einsetzen von entsprechenden Hörtexten und gezielte Übungen zur Aussprache, Intonation und Grammatik an.

Anhang

Die Niveaubeschreibung des KMK-Fremdsprachenzertifikats[5] weist folgende Anforderungen in den einzelnen Kompetenzbereichen aus:

Rezeption: Gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen

Hör- und Hörsehverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen Texten in berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexere berufstypische Texte global, selektiv und detailliert verstehen, wenn in natürlichem Tempo und in Standardsprache gesprochen wird, auch wenn diese leichte Akzentfärbungen aufweist.

Leseverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen berufstypischen Texten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe berufstypische Texte, auch zu wenig vertrauten und abstrakten Themen aus bekannten Themenbereichen, global, selektiv und detailliert verstehen.

Produktion: Fremdsprachige Texte erstellen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen.

[5] Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

Mediation: Textinhalte in die jeweilige Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermitteln

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben. Sie können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen. Sie können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht sowohl in die Fremdsprache übertragen als auch zusammenfassen.

Interaktion: Gespräche in der Fremdsprache führen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren, dabei auch eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen in denen es um komplexe Themen aus bekannten Themenbereichen geht, in der Fremdsprache sicher bewältigen, dabei das Gespräch aufrechterhalten, Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen.

7 Hinweise zur Literatur

KMK – Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland: Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Bonn. Stand: Juni 2021.
https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf

Landesamt für Schule und Bildung: Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne. 2022.
https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/14750

Landesamt für Schule und Bildung: Operatoren in der beruflichen Bildung. 2021.
https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/39372

Hinweise zur Veränderung des Arbeitsmaterials richten Sie bitte an das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie als Download unter https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/.

Das Angebot wird durch das Landesamt für Schule und Bildung, Standort Radebeul, ständig erweitert und aktualisiert.