

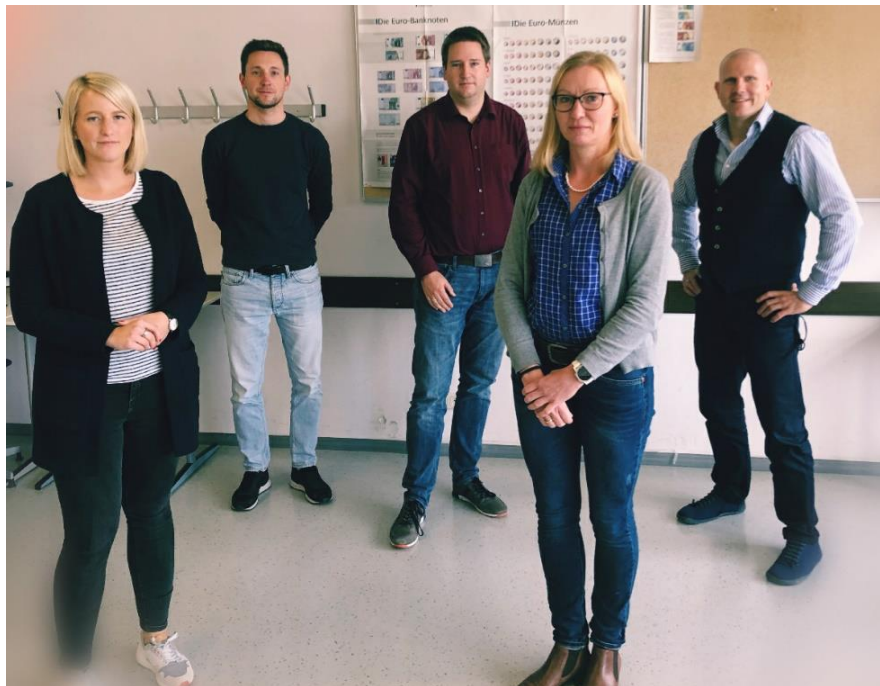
Informationen zum Berufsschulunterricht
Bankkaufmann/Bankkauffrau an den BBS Wilhelmshaven

Sehr geehrte Auszubildende,

wir begrüßen Sie an unseren Berufsbildenden Schulen in Wilhelmshaven ganz herzlich!

Mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen eine erste Übersicht zu der Organisation und den vielfältigen Möglichkeiten des Berufsschulunterrichts im Ausbildungsberuf „Bankkaufmann/Bankkauffrau“ an unserer Schule geben. Weitere Informationen erhalten Sie in der Einschulung am ersten Berufsschultag.

1 Die Fachlehrkräfte des Bildungsgangs Bank



Janine Höpken
Bankkauffrau
Betriebswirtin (WA Dipl.)
B.A., M. Ed.

LF 02, 07, 11

janine.hoepken@bbs-whv.de

Martin Akkermann
B.Sc. Betriebswirtschaft,
M.Sc. Unternehmensführung,
B.A., M. Ed.

LF 01, 06, 10

martin.akkermann@bbs-whv.de

Steffen Sieger
Bankkaufmann
B.A., M. Ed.

Vorsitzender des Bank-
Prüfungsausschusses
BKFM4

LF 03, 05, 09, 13
Deutsch

steffen.sieger@bbs-whv.de

Sabrina Schmidt
Bankkauffrau
Bankfachwirtin (IHK)
Bankbetriebswirtin (FS)
B.A., M. Ed.

Mitglied im Bank-Prüfungsausschuss BKFM4
sowie BKFM1

LF 04, 08, 12

sabrina.schmidt@bbs-whv.de

Kai Arimond
Bankkaufmann
B.A., M. Ed.

Dozent der Zusatzqualifikationen „IHK-Fachkraft Im- und Export“ sowie „Kffr./Kfm. für internationale Geschäftstätigkeit“

Mitglied im Bank-Prüfungsausschuss BKFM4

LF 03, 01, 06, 10

kai.arimond@bbs-whv.de

Das **Sekretariat** ist unter der Telefonnummer 04421 1649-17 (Fax: 04421 1649-02) sowie per E-Mail (verwaltung.heppens@bbs-whv.de) erreichbar.

2 Organisation des Berufsschulunterrichts

2.1 Der Lernort

Die Berufsschule für Bankkaufleute befindet sich am **Standort Heppens, Raum 224** (1. Stock) in Wilhelmshaven (Heppenser Str. 16-18 bzw. Ecke Heppenser Str./Zedeliusstr., 26384 Wilhelmshaven).

Parkplätze stehen Ihnen direkt an der Schule zur Verfügung.

2.2 Unterrichtszeiten

Der Unterricht erfolgt als Vollzeitschule in **Blockform** mit insgesamt fünf Blöcken. Die genauen Zeiträume finden Sie auf unserer Homepage [Bildungsangebot/Teilzeit-Berufsschule/Wirtschaft/Berufsschultage Blockzeiten].

Der **Unterrichtsbeginn** der ersten Stunde ist um 8:00 Uhr, je nach Stundenplan endet der Unterricht um 13:05 Uhr (6. Stunde), 14:10 Uhr (7. Stunde) oder 14:55 Uhr (8. Stunde). Mit Ihrer Einschulung erhalten Sie Ihren Stundenplan sowie Zugang zum Schul-WLAN und zur **Stundenplan-App** „WebUntis“, mit der Sie Ihren Stundenplan und Vertretungspläne direkt auf dem Smartphone abrufen können.



2.3 Digitales Lernen



Wir arbeiten mit der **Lernplattform „Moodle“**, auf der digital Unterrichtsmaterialien bereitgestellt werden und die wir als „digitalen Klassenraum“ zum Austausch, zur Erarbeitung usw. nutzen. Die Zugangsdaten erhalten Sie mit der Einschulung.

Als Schülerin und Schüler bieten wir Ihnen die Möglichkeit, kostenlos eine Jahres-Lizenz für Microsoft Office Produkte zu erhalten („**Office 365**“).

 Office 365



2.4 Lehrbücher

Die für den Unterricht benötigten Lehrwerke besorgen Sie sich bitte rechtzeitig zum ersten Berufsschulblock. Eine entsprechende Bücherliste erhalten Sie von Ihrem Ausbildungsbetrieb sowie auf unserer Homepage:

https://www.bbs-wilhelmshaven.de/fileadmin/user_upload/bbs/Buecherlisten/Teilzeit_BS/Bank.pdf

Sie benötigen außerdem einen wissenschaftlichen Taschenrechner, den Sie sowohl im Berufsschulunterricht als auch bei den IHK-Prüfungen nutzen können. Wie in der Abschlussprüfung ist auch bei uns nur ein nicht programmierter Taschenrechner zugelassen.

Bildungsgangsgruppe Bank

 Berufsschule - Ausbildungsberuf
 Bankkaufmann/Bankkauffrau

2.5 Lerninhalte

Der Unterricht orientiert sich am Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bankkaufmann/Bankkauffrau, an der Verordnung über die Berufsausbildung zum Bankkaufmann/zur Bankkauffrau und berücksichtigt den Rahmenlehrplan und den Prüfungskatalog der ZPA in ihrer gültigen Fassung.

Bereich	Lernfeld / Fach	Gesamtstunden lt. RLP	1. Schuljahr		2. Schuljahr		3. Schuljahr
			I. Block	II. Block	III. Block	IV. Block	V. Block
berufsbezogener Bereich (BB)	LF01 - Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mit-gestalten	80	X	X			
	LF 02 - Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln	80	X	X			
	LF 03 - Konten für Geschäfts- und Firmenkunden führen und den Zahlungsverkehr abwi-	60	X	X			
	LF 04 - Kunden über Anlagen auf Konten und staatlich gefördertes Sparen beraten	40	X	X			
	LF 05 - Allgemein-Verbraucher-darlehensverträge abschließen	60		X	X		
	LF 06 Marktmodelle anwenden	40			X	X	
	LF 07 - Wertströme und Geschäftsprozesse erfassen und dokumentieren	60			X	X	
	LF 08 - Kunden über die Anlage in Finanzinstrumenten beraten	120		X	X	X	
	LF 09 - Baufinanzierungen abschließen	60			X	X	
	LF 10 - Gesamtwirtschaftliche Einflüsse analysieren und beurteilen	80				X	X
	LF 11 - Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	80				X	X
	LF 12 - Kunden über Produkte der Vorsorge und Absicherung informieren	60				X	X
	LF 13 - Finanzierungen für Geschäfts- und Firmenkunden abschließen	60				X	X

Bereich	Lernfeld / Fach	Gesamtstunden lt. RLP	1. Schuljahr		2. Schuljahr		3. Schulj.
			I. Block	II. Block	III. Block	IV. Block	V. Block
berufsübergreifender Bereich (BÜ)	Politik		X	X	X	X	X
	Englisch		X	X	X	X	
	Deutsch/Kommunikation		X	X	X	X	X
	EDV		X	X			

Eine ausführliche Erklärung zu den Inhalten der Lernfelder finden Sie im Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bankkaufmann/Bankkauffrau der KMK unter

<https://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/downloadbereich-rahmenlehrplaene.html>.

2.6 Leistungsbewertungen

Die Bewertung schriftlicher Leistungen basiert auf dem Schema der IHK, wie es auch in den Zwischen- und Abschlussprüfungen angewendet wird. Für Leistungsnachweise werden eine Note und der jeweilige Prozentwert angegeben, wobei die Prozentwerte für die abschließende Ermittlung der Endnote des Lernfeldes bzw. Faches herangezogen werden:

IHK-Schema	erreichte Prozente	Note
	100 – 92	1
	91 – 81	2
	80 – 67	3
	66 – 50	4
	49 – 30	5
	29 – 0	6

Die Noten der einzelnen Lernfelder und Fächer setzen sich aus schriftlichen (in der Regel zwei schriftliche Leistungsnachweise) und mündlichen Leistungen nach folgender **Gewichtung** zusammen:

Fach	schriftlich	mündlich
alle Lernfelder	70	30
Politik, Deutsch, Englisch	50	50

3 Prüfungen

Im vierten Ausbildungshalbjahr steht der **Teil 1 der schriftlichen Abschlussprüfung** (90 Minuten) an. Prüfungsbereiche sind „Konten führen und Zahlungsverkehr“ sowie „Anschaffungen finanzieren“.

Am Ende der Ausbildung absolvieren Sie **Teil 2 der schriftlichen Abschlussprüfung**:

Prüfungsfach	Dauer
Bankwirtschaft: „Vermögen aufbauen und Risiken absichern“	90 Minuten
Bankwirtschaft: Finanzierungsvorhaben begleiten	90 Minuten
Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten

Zusätzlich gibt es voraussichtlich im Januar bzw. Juni noch die **mündliche Abschlussprüfung**, die i.d.R. im Hause der BBS Wilhelmshaven stattfinden wird. Herr Sieger als Vorsitzender des Prüfungsausschusses BKFM4 koordiniert und organisiert die mündlichen Prüfungen und steht Ihnen als Ansprechpartner direkt zur Verfügung.

Prüfungsfach	Dauer
Kundenberatung mündlich, Gesprächssimulation	30 Minuten zzgl. 15 Minuten Vorbereitungszeit

Gewichtung der Prüfungsbereiche:

Prüfungsfach	Gewichtung
Teil 1: Konten führen und Anschaffungen finanzieren	20 %
Bankwirtschaft: Vermögen aufbauen und Risiken absichern	20 %
Bankwirtschaft: Finanzierungsvorhaben begleiten	20 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %
Mündliche Prüfung	30 %

4 Zusatzqualifikationen

4.1 Englisch KMK-Fremdsprachenzertifikat

Das KMK-Fremdsprachenzertifikat ist ein bundesweit einheitlich geregeltes Zertifikat zum Nachweis berufsbezogener Fremdsprachenkenntnisse, mit der Sie eine für den beruflichen Werdegang bedeutsame Zusatzqualifikation vorweisen können. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil (Hörverstehen, Leseverstehen, Schreiben eines Geschäftsbriefes und Mediation eines Textes) und einer mündlichen Prüfung, die zentral aus Hannover gestellt, jedoch in der BBS Wilhelmshaven durchgeführt werden.

Die Prüfung (Erwerb des Zertifikats) wird auf den zwei folgenden Kompetenzstufen angeboten. Die KMK-Niveaustufe II (Europäischer Referenzrahmen B1 - Threshold) setzt gute Leistungen in Englisch auf Realschulniveau bzw. befriedigende Leistungen in Englisch bis Klasse 13 voraus, die KMK-Niveaustufe III (Europäischer Referenzrahmen B2 - Vantage) setzt die Teilnahme am Englisch-Leistungskurs mit guten bis befriedigenden Leistungen voraus.



https://www.bbs-wilhelmshaven.de/fileadmin/user_upload/bbs/Anmeldung_und_Infos/Flyer/Flyer_KMK_Fremdsprachenzertifikat-1.pdf

Ansprechpartnerin: Frau Thöle

4.2 IHK-Fachkraft Im- und Export



In Kooperation mit der IHK Oldenburg bieten wir Ihnen die Möglichkeit, eine zertifizierte Weiterbildung schon während Ihrer Ausbildung zu absolvieren. Die Fachkraft Im- und Export bereitet Sie auf den beruflichen Einsatz im Bereich Außenwirtschaft und Import-/ Exportmanagement vor.

In drei Modulen werden Inhalte von der Beurteilung von Märkten, verschiedenen Vertriebsformen, rechtlichen Besonderheiten, einem international angepasstem Marketing bis hin zur konkreten Abwicklung von Auslandsgeschäften vermittelt.

https://www.bbs-wilhelmshaven.de/fileadmin/user_upload/bbs/Anmeldung_und_Infos/Flyer/Im-Export.pdf

Ansprechpartner: Herr Arimond

4.3 Kauffrau/ Kaufmann für internationale Geschäftstätigkeit

Wenn Sie neben der Fachkraft Im- und Export noch ein Auslandspraktikum absolvieren möchten, dann können Sie den Abschluss *Kauffrau / Kaufmann für internationale Geschäftstätigkeit* erlangen. Diese Zusatzqualifikation beinhaltet darüber hinaus noch das KMK-Fremdsprachenzertifikat Englisch sowie eine selbstgewählte Fremdsprache auf der Einstiegsstufe (Niveau A1).

Neben den fachlichen Außenhandelskenntnissen der Fachkraft steht hier die eigene Arbeitserfahrung im Ausland im Vordergrund. Das Praktikum kann entweder von Ihnen selbst oder mit unserer Hilfe organisiert werden.

https://www.bbs-wilhelmshaven.de/fileadmin/user_upload/bbs/Anmeldung_und_Infos/Flyer/Internationale_Geschaefst..pdf

Ansprechpartner: Herr Arimond

4.4 Informationsverarbeitung für Bankkaufleute

In den ersten beiden Blöcken erhalten Sie zusätzlich EDV-Unterricht, in dem Sie den Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm „MS Excel“ sowie der Textbearbeitung „MS Word“ vertiefen.

Bei Interesse besteht die Möglichkeit den „**Europäischen Computerführerschein**“ (ECDL) zu erwerben, ein europaweit anerkanntes Zertifikat, mit dem praktische Fähigkeiten am Computer nachgewiesen werden. Dieser IT-Qualifikationsnachweis stellt eine sinnvolle Ergänzung der beruflichen Ausbildung dar.

Ansprechpartner: Herr Ebker

4.5 Auslandspraktikum

Als Europaschule bieten wir Ihnen die Möglichkeit zu einem **dreiwöchigen Auslandspraktikum** zur Förderung Ihrer sprachlichen, fachlichen und interkulturellen Kompetenzen.



Für dieses Praktikum stellen Sie Ihr Ausbildungsbetrieb und die Berufsschule jeweils für eine Woche frei, die dritte Woche nehmen Sie aus Ihrem Jahresurlaub. Finanziell wird das Praktikum durch ErasmusPlus-Fördergelder bezuschusst, sodass für Sie keine oder nur geringe Kosten entstehen.

Ansprechpartnerin: Frau Thöle

5 Zeugnisse und erzielbare Schulabschlüsse

Zum Ende des 1. und 2. Schuljahres (1. u. 2. Ausbildungsjahr) erhalten Sie ein **Zeugnis**, in dem die im entsprechendem Jahr unterrichteten Fächer und Lernfelder aufgeführt werden. Sowohl für den berufsbezogenen als auch für den berufsübergreifenden Lernbereich wird zusätzlich eine Durchschnittsnote nach Gewichtung der unterrichteten Schulstunden der Lernfelder/Fächer ausgewiesen.

Weiterhin werden auf dem Zeugnis Fehltag sowie das beurteilte Arbeits- und Sozialverhalten ausgewiesen.

Nach Ihrem letzten Berufsschulblock erhalten Sie (sofern Sie keine ungenügende und maximal zwei mangelhafte Noten haben) ein **Abschlusszeugnis**, welches ebenfalls Noten für die zuletzt unterrichteten Lernfelder/Fächer sowie gewichtet nach Stundenumfang den berufsbezogenen und berufsübergreifenden Lernbereich ausweist. Zusätzlich wird eine Durchschnittsnote nach dem arithmetischen Mittel aufgeführt. Auch im Abschlusszeugnis finden Sie Hinweise zu den Fehltagen sowie die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens.

Mit Bestehen Ihrer Ausbildung und Erhalt des Abschlusszeugnisses können Sie den praktischen Teil der **Fachhochschulreife** erlangen. Zusammen mit dem schulischen Teil (ggf. durch Besuch der Fachoberschule Wirtschaft Klasse 12 der BBS Wilhelmshaven) können Sie dadurch an einer Fachhochschule und ggf. Hochschule studieren.

Auszubildende mit dem Sekundarabschluss I erwerben mit erfolgreicher Beendigung ihrer Ausbildung den **Erweiterten Sekundarabschluss I**, falls insgesamt ein Notendurchschnitt von 3,0 und in den Fächern Deutsch und Englisch und im berufsbezogenen Lernbereich mindestens die Note „befriedigend“ erreicht wird.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start
in Ihre berufliche Ausbildung und freuen uns,
Sie mit Ihrer Einschulung persönlich
an unserer Berufsschule begrüßen zu können!