

**Informationen zum Berufsschulunterricht
Bankkaufmann/Bankkauffrau an den BBS Wilhelmshaven
für Auszubildende**

Sehr geehrte Auszubildende,

wir heißen Sie an unseren Berufsbildenden Schulen in Wilhelmshaven ganz herzlich willkommen! 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.

Von Ihrem Ausbildungsbetrieb erhalten Sie eine Übersicht, wann Ihre konkreten Blockzeiten des Berufsschulunterrichts sind. Dort werden Sie als Ergänzung zur betrieblichen Praxis und innerbetrieblichen Seminaren die fachtheoretischen Grundlagen für Bankkaufleute lernen und gezielt auf Ihre Zwischen- und Abschlussprüfung vorbereitet. Bei der mündlichen Prüfung (Simulation Kundenberatung) sind zudem mit Frau Schmidt und Herrn Sieger zwei Lehrkräfte Ihrer Berufsschule im Prüfungsausschuss.

Mit der Einschulung am ersten Berufsschultag werden Ihnen wichtige Regularien vertiefend und ergänzend erläutert, dann erhalten Sie auch den konkreten Stundenplan. Eine Übersicht der Fächer finden Sie bereits ebenso in dieser Informationsbroschüre wie Hinweise zu den Benotungen und Zeugnissen.

An den BBS Wilhelmshaven bieten wir Ihnen darüber hinaus vielfältige Möglichkeiten, Zusatzqualifikationen zu erwerben und Ihre Kenntnisse und Kompetenzen zu erweitern – und so Ihre Arbeitsmarkt- und Karrierechancen zu verbessern. Die Zusatzqualifikationen werden teilweise im Berufsschulzeugnis ausgewiesen, teilweise erhalten Sie Zertifikate, die Sie dann Ihrem Arbeitgeber bzw. ggf. bei Bewerbungen vorlegen können. Eine Übersicht über unsere Angebote finden Sie ebenfalls in dieser Broschüre.

Sollten Sie im Vorfeld oder im Verlauf Ihrer Berufsschulzeit Fragen und/oder Anregungen haben, wenden Sie sich bitte direkt an uns.

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

1. Die Lehrkräfte des Bildungsganges Bank

Bild	Lehrkraft	Lernfelder / Fach	Kontaktdaten
	<p>Steffen Sieger Bankkaufmann B.A., M. Ed.</p> <p>Vorsitzender des Bank-Prüfungsausschusses BKFM4</p>	<p>LF 02 LF 07 LF 11</p> <p>Deutsch</p>	<p>steffen.sieger@bbs-whv.de</p>
	<p>Sabrina Schmidt Bankkauffrau Bankfachwirtin (IHK) Bankbetriebswirtin (FS) B.A., M. Ed.</p> <p>Mitglied im Bank-Prüfungsausschuss BKFM4</p>	<p>LF 03 LF 08 LF 09</p>	<p>sabrina.schmidt@bbs-whv.de</p>
	<p>Henning Möhlmann Dipl.-Hdl.</p>	<p>LF 04 LF 05 LF 10</p>	<p>henning.moehlmann@bbs-whv.de</p>
	<p>Kai Arimond Bankkaufmann B.A., M. Ed.</p> <p>Dozent der Zusatzqualifikationen „IHK-Fachkraft Im- und Export“ sowie „Kffr./Kfm. für internationale Geschäftstätigkeit“</p> <p>ehem. Dozent der FH Wilhelmshaven für Rechnungswesen im Studiengang „Finance & Banking“</p>	<p>LF 01 LF 06 LF 12</p> <p>Politik</p>	<p>kai.arimond@bbs-whv.de</p>
	<p>Christian Betsch B.A., M. Ed.</p>	<p>LF 01 LF 06 LF 12</p>	<p>christian.betsch@bbs-whv.de</p>

Die **Zusatzqualifikationen** werden von verschiedenen Lehrkräften angeboten, die Sie dann bei Beginn der Veranstaltung kennen lernen werden.

Das **Sekretariat** ist erreichbar unter der Telefonnummer 04421 / 16-49 00 (Fax: 04421/ 16-49 02) sowie per E-Mail (verwaltung.heppens@bbs-whv.de).

2. Organisation des Berufsschulunterrichts

2.1 Zum Lernort

Die Berufsschule für Bankkaufleute befindet sich am Standort Heppens, Raum 224 (2. Stock) in Wilhelmshaven (Heppenser Str. 16-18 bzw. Ecke Heppenser Str./Zedeliusstr., 26384 Wilhelmshaven). Parkplätze stehen Ihnen direkt an der Schule zur Verfügung.

Der Klassenraum verfügt, wie alle Klassenräume am Standort Heppens, über eine gute technische Ausstattung (Lehrer-PC mit Beamer und Dokumentenkamera, zwei Schüler-PCs), daneben stehen vergleichbar ausgestattete EDV-Räume sowie spezielle EDV-Schüler-Arbeitsräume zur Verfügung.

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

2.2 Unterrichtszeiten

Der Unterricht erfolgt als Vollzeitschule in **Blockform** mit jeweils zwei Blöcken pro Ausbildungsjahr. Die Planung des Blockunterrichts basiert auf der (verkürzten) 2,5-jährigen Ausbildung, sodass alle prüfungsrelevanten Inhalte in den ersten fünf Blöcken erarbeitet werden. Bei einer dreijährigen (regulären) Ausbildung wird im Frühjahr vor der Abschlussprüfung als sechster Block eine zweiwöchige Prüfungsvorbereitung bzw. Vertiefung bisheriger Inhalte angeboten.

Die genauen Zeiträume entnehmen Sie bitte dem separaten **Blockplan** über die Homepage der BBS Wilhelmshaven (<http://bbs1.bbs-wilhelmshaven.de/anmeldung-und-infos/teilzeit-berufsschule.html>).

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 um 14:55 Uhr (8. Stunde). Die genauen Zeiten der einzelnen Stunden sowie Pausen können Sie der Schulordnung entnehmen, die am ersten Berufsschultag vorgestellt wird bzw. über die Homepage der Schule abrufbar ist (<http://bbs1.bbs-wilhelmshaven.de/anmeldung-und-infos/allgemeine-informationen.html>).

Beachten Sie, dass **Beurlaubungen** während der Berufsschulzeit i. d. R. nicht zulässig sind. Sollten Sie aus einem wichtigen Grund eine Freistellung benötigen, müssen Sie diese schriftlich mit Zustimmungsvermerk Ihres Ausbildungsbetriebes bei Ihrem Klassenlehrer / Ihrer Klassenlehrerin (ein Tag) oder dem Abteilungsleiter Herrn Sprenger (mehrere Tage) beantragen. Arzttermine u. ä. sind auf die Zeit nach dem Unterricht zu legen.

2.3 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 jeweils aktuell gültigen Fassung.

Bereich	Lernfeld / Fach	Gesamt- stunden lt. RLP	1. Schuljahr		2. Schuljahr		3. Schulj.
			I. Block	II. Block	III. Block	IV. Block	V. Block
berufsbezogener Bereich (BB)	LF01 - Privates und betriebliches Handeln am rechtlichen Bezugsrahmen ausrichten	80	X	X			
	LF 02 - Konten führen	80	X	X			
	LF 03 - Unternehmensleistungen erfassen und dokumentieren	80	X	X			
	LF 04 - Geld- und Vermögensanlagen anbieten	100	X	X	X		
	LF 05 - Besondere Finanzinstrumente anbieten und über Steuern informieren	80			X	X	
	LF 06 - Modelle für Marktentscheidungen nutzen	60			X	X	
	LF 07 - Privatkredite bearbeiten	80			X	X	
	LF 08 - Kosten und Erlöse ermitteln und beeinflussen	80			X	X	
	LF 09 - Dokumentierte Unternehmensleistungen auswerten	40				X	X
	LF 10 - Auslandsgeschäfte abwickeln	40				X	X
	LF 11 - Baufinanzierung und Firmenkredite bearbeiten	80				X	X
	LF 12 - Einflüsse der Wirtschaftspolitik beurteilen	120			X	X	X
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 Inhalten der Lernfelder finden Sie im Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bankkaufmann/Bankkauffrau der KMK (<http://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/Bankkaufmann97-10-17.pdf>).

2.4 Leistungsbewertungen

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

Fach	schriftlich	mündlich
alle Lernfelder	70	30
Politik, Deutsch	50	50
Englisch	60	40

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	

Zum Ende des 1. und 2. Schuljahres (1. u. 2. Ausbildungsjahr) erhalten Sie ein **Zeugnis**, in dem die in dem 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. Grundsätzlich wird hierbei die Note „C“ angesetzt, durch positive oder negative Aspekte kann die Bewertung allerdings besser oder schlechter ausfallen.

Nach Ihrem letzten Berufsschulblock erhalten Sie (insofern 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.

3. Hinweis zu Fehltagen

Im Falle einer Erkrankung melden Sie sich bitte morgens vor Unterrichtsbeginn bei Ihrem Arbeitgeber und der Berufsschule. Hierzu können Sie über die Homepage eine Online-Krankmeldung durchführen oder das Sekretariat anrufen (04421 / 16-49 00).

Das Entschuldigungsschreiben und/oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung müssen Sie Ihrem Ausbildungsbetrieb vorlegen und als Kopie mit Sichtvermerk Ihres Ausbilders (Stempel + Unterschrift) zeitnah in der Berufsschule bei Ihrem Klassenlehrer bzw. Ihrer Klassenlehrerin vorlegen.

Bei Fehlzeiten ohne Abmeldung sowie Ausbleiben einer Entschuldigung bzw. ggf. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wird die Berufsschule Ihren Ausbildungsbetrieb kontaktieren.

Beachten Sie, dass das Versäumen eines Leistungsnachweises nur entschuldigt werden kann, wenn eine Krankmeldung und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegen - andernfalls wird der Leistungsnachweis mit der Note „6“ bzw. „0 %“ bewertet. Unentschuldigte Fehlzeiten werden im Zeugnis ausgewiesen und können sich auf die Bewertung des Sozialverhaltens auswirken.

Sollte es zu einem (z. B. witterungsbedingten) Schulausfall kommen, müssen Sie an diesem Tag in Ihrem Ausbildungsbetrieb arbeiten oder entsprechend Urlaub beantragen. Urlaubstage können Sie während des Berufsschulblockes generell nicht nehmen. Eine Freistellung aus wichtigem Grund ist im Vorfeld von Ihnen und Ihrem Ausbildungsbetrieb beim Klassenlehrer / bei der Klassenlehrerin bzw. der Schulleitung zu beantragen.

4. Prüfungen

Im zweiten Ausbildungsjahr absolvieren Sie die schriftliche **Zwischenprüfung** (120 Minuten) vor der IHK. (Nähere Informationen unter <http://www.ihk-aka.de/pruefungen/zp/berufe/B5965>).

Am Ende der Ausbildung absolvieren Sie die schriftliche **Abschlussprüfung** (November oder April/Mai) an zwei Tagen. Diese wird von der IHK zentral organisiert.

Prüfungsfach	Dauer	Gewichtung
Bankwirtschaft	180 Minuten	33,33 %
Rechnungswesen und Steuerung	60 Minuten	16,67 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten	16,67 %

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

Prüfungsfach	Dauer	Gewichtung
Kundenberatung 20 Minuten mündlich, Gesprächssimulation	20 Minuten zzgl. Vorbereitung	33,33 %

5. Zusatzqualifikationen

5.1 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 Englischleistungskurs mit guten bis befriedigenden Leistungen voraus.

Ansprechpartnerin: Frau Doczkal

5.2 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.

Genauere Informationen finden Sie auf unserem Flyer unter:

<http://bbs1.bbs-wilhelmshaven.de/index.php?id=201>

Ansprechpartner: Herr Arimond

5.3 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. Das Praktikum kann entweder von Ihnen selbst oder mit unserer Hilfe organisiert werden.

Genauere Informationen finden Sie auf unserem Flyer unter:

<http://bbs1.bbs-wilhelmshaven.de/index.php?id=201>

Ansprechpartner: Herr Arimond

5.4 Informationsverarbeitung für Bankkaufleute

In den ersten beiden Blöcken erhalten Sie zusätzlich EDV-Unterricht, in dem Sie den Umgang mit dem Tabellenprogramm „MS Excel“ sowie zur Textbearbeitung mit „MS Word“ erlernen bzw. 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 Sprenger

5.5 Auslandspraktikum

Als Europaschule bieten wir Ihnen die Möglichkeit zu einem **dreiwöchigen Auslandspraktikum** zur Förderung Ihrer sprachlichen, fachlichen und interkulturellen Kompetenzen. Ob dieses Praktikum in einem Kreditinstitut durchgeführt wird, ist leider aufgrund rechtlicher Vorschriften in den Zielländern nicht immer zu gewährleisten, wir vermitteln aber kaufmännische Betriebe vorzugsweise aus dem Bereich Finanzwirtschaft.

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 Elias

6. 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 <http://bbs1.bbs-wilhelmshaven.de/berufsschule/wirtschaft-gesundheit/buecherlisten.html>