

## Was ist neu?

### ▪ Das Berufsbild ist anders formuliert:

statt Schlagworten (zB einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Grundkenntnisse über den Datenschutz, Arbeiten mit Formularen und Vordrucken) wird der „Ausbildungsplan“ für den Betrieb kompetenzorientiert formuliert.

### Was heißt kompetenzorientiert formuliert?

Das Berufsbild beschreibt, welche Kompetenzen der Lehrling im Rahmen der Ausbildung zu erwerben hat. Das heißt,

- **welche Aufgaben** der Lehrling ausführen kann,
- auf Basis welcher **Kenntnisse** er/sie das kann (wenn das zur Spezifizierung bzw. besseren Veranschaulichung geboten ist) und
- **in welchem Grad der Eigenständigkeit und Verantwortungsübernahme** er es tut (selbständig, mitwirken etc.), sofern dies aus der Tätigkeitsbeschreibung nicht logisch ersichtlich ist.

### ▪ Das Berufsbild ist in Kompetenzbereiche gegliedert:

fachübergreifende Kompetenzbereiche	fachliche Kompetenzbereiche
<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld</li><li>• Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten</li><li>• Digitales Arbeiten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kundenberatung und Verkauf</li><li>• Zahlungsverkehr</li><li>• Office-Management</li></ul>

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Bankkaufmann/Bankkauffrau kann ab 1. Mai 2020 begonnen werden. Die Ausbildungsordnung finden Sie im Internet unter: <https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/lexicon.html>

Wesentliche inhaltliche Änderungen/Neuerungen zur bisherigen Ausbildungsordnung sind grau hervorgehoben.

## Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachlichen Ausbildungsziele zu erreichen:

### Kundenberatung und Verkauf

- Kundenanfragen bearbeiten bzw. entscheiden, wann Kunden an Spezialisten weitergeleitet werden
- Kunden über Onlinedienste informieren
- Beschwerden und Reklamationen bearbeiten bzw. weiterleiten
- Kundenbedürfnisse ermitteln
- Kunden über die betrieblich angebotenen Produkte und Dienstleistungen informieren und diese erklären
- Kunden bei der Auswahl von betrieblichen Standardprodukten und Dienstleistungen beraten und den Vertragsabschluss finalisieren
- Kunden über die Besonderheiten der unterschiedlichen Produkte informieren
- die unterschiedlichen Möglichkeiten einer gemeinsamen Kontoführung darstellen
- Kunden bei der Auswahl der Kontoprodukte beraten und den Abschluss finalisieren
- die Auflösung von Konten abwickeln
- Aufgaben der laufenden Kontoverwaltung durchführen
- die wichtigsten Spar- und Bausparprodukte erklären sowie Kunden über die rechtlichen Bedingungen sowie Besonderheiten der unterschiedlichen Spar- und Bausparprodukten informieren
- den Abschluss bei Spar- und Bausparprodukten finalisieren
- Basisversicherungsprodukte erklären sowie Kunden über die rechtlichen Bedingungen und Besonderheiten der unterschiedlichen Produkte informieren
- die Grundlagen des Wertpapiergeschäfts und unterschiedliche Wertpapierarten erklären
- mögliche Risiken beim Abschluss von Wertpapiergeschäften darstellen und die relevanten rechtlichen Bestimmungen und Regulatorien erklären
- einfache Factsheets- bzw. Depotauszüge interpretieren
- bei der Beratung über unterschiedliche Finanzierungsformen mitwirken und bei der Antragsstellung unterstützen
- eine Plausibilitätsprüfung bei einer Finanzierungsanfrage durchführen

### Zahlungsverkehr

- Online-, SEPA-Überweisungen, Zahlungsüberweisungen abwickeln
- Daueraufträge anlegen, ändern und löschen
- Auslandsüberweisungen durchführen
- Kunden über Besonderheiten bei Auslandsüberweisungen informieren
- Kundenreklamationen im Zahlungsverkehr abwickeln
- Bargeldgeschäfte abwickeln
- Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen
- Kassastand prüfen

### Office Management

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- betriebsinterne Informationen aufbereiten
- Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Termine, Besprechungen und Meetings organisieren
- die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln
- Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen

## Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachübergreifenden Ausbildungsziele zu erreichen:

### Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

- innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren
- Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs darstellen
- wesentliche Merkmale der Branche darstellen
- branchenspezifische Rechtsgrundlagen berücksichtigen
- Aufgaben selbstorganisiert, lösungsorientiert und situationsgerecht bearbeiten
- projektbezogen arbeiten
- zielgruppengerecht kommunizieren
- kundenorientiert\* agieren

### Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

- qualitätsorientiert arbeiten
- gesundheitsschonend und sicher arbeiten
- nachhaltig und ressourcenschonend handeln

### Digitales Arbeiten

- Software und weitere digitale Anwendungen verwenden
- digital kommunizieren
- Dateien und Ablagen organisieren
- Informationen suchen und beschaffen
- Daten und Informationen bewerten und auswählen
- Datensicherheit und Datenschutz bei den jeweiligen Aufgaben beachten

\* Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.

## Gegenüberstellung wesentlicher Ausbildungsinhalte alt – neu im Bereich Buchführung

Bisherige Inhalte:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.3.1	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
4.3.2	–	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		–
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
4.5.1	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen	–	–
4.5.2	Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken	
4.5.3	–	Kenntnis des Einheitskontenrahmens	

Neue Inhalte:

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.6.1 die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
6.6.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
6.6.3 die Kriterien der Bearbeitung von üblichen Belegen des Lehrbetriebs (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart), wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, sowie die Relevanz der Belege für die Verbuchung erklären.			
6.6.4 die Zusammensetzung der betrieblichen Kosten und deren Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg des Ausbildungsbetriebs beschreiben und im Rahmen der betrieblichen Vorgaben an Maßnahmen mitwirken, die sich positiv auf den wirtschaftlichen Erfolg auswirken.			