

# Bankkaufmann und Bankkauffrau

- nach der Ausbildungsordnung und dem Rahmenlehrplan 2020 -

## Modellhafte didaktische Jahresplanung

### für den Ausbildungsberuf Bankkaufmann und Bankkauffrau

auf Basis des Arbeitsbuches

„GUT BERATEN in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau

1. Ausbildungsjahr – Lernsituationen“

Hrsg.: Ettmann/Wierichs (ISBN 978-3-427-32674-8)

und des Schülerbandes

„GUT BERATEN in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau

1. Ausbildungsjahr“

Hrsg.: Ettmann/Wierichs (ISBN 978-3-427-32642-7)

## Vorwort

In einer didaktischen Jahresplanung werden die Lernfelder des Lehrplanes in didaktisch aufbereitete thematische Einheiten – Lernsituationen – aufgegliedert, die den Lernenden einen systematischen Kompetenzaufbau in den Dimensionen Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz ermöglichen.

Lernsituationen sind als komplexe Lehr-Lern-Arrangements konzipiert; sie werden von den Lernenden im Rahmen einer vollständigen Handlung weitgehend selbstständig bearbeitet.

Lernsituationen sind damit das zentrale Element eines kompetenz- und lernfeldorientierten Unterrichts. Die Ziele und Inhalte des Lehrplanes werden durch Lernsituationen konkretisiert, didaktisch und methodisch aufbereitet und im Unterricht umgesetzt.

In einer didaktischen Jahresplanung werden

- Lernsituationen mit realitätsnahen, exemplarischen Szenarien zu beruflichen, gesellschaftlichen oder persönlichen Problemstellungen dargestellt,
- die Handlungsprodukte bzw. das angestrebte Lernergebnis benannt,
- die mit der Bearbeitung zu erwerbenden Kompetenzen beschrieben,
- die fachlichen Inhalte konkretisiert und
- die einzusetzenden Lern- und Arbeitstechniken erläutert.



Die hier vorgestellten Lernsituationen zu den Zielen und Inhalten der Lernfelder 1 bis 5 des Rahmenlehrplans Bankkaufmann und Bankkauffrau dienen als Basis für eine organisatorisch und zeitlich abgestimmte Planung und Dokumentation für das erste Ausbildungsjahr. Gemäß den Anforderungen an die Erstellung von Lernsituationen greifen diese beruflich und persönlich bedeutsame exemplarische Problemstellungen für das Handeln in den Geschäftsfeldern der Kreditinstitute auf und ermöglichen eine planvolle, individuelle Kompetenzentwicklung im Rahmen einer vollständigen Handlung.

Der Prozess einer individuellen Kompetenzentwicklung wird unterstützt durch den zielgerichteten Einsatz von Lern- und Arbeitstechniken, wobei ein besonderer Schwerpunkt auf der Entwicklung digitaler und kommunikativer Kompetenzen liegt.

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 1:</b><br><b>Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

| NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION – LERNFELDÜBERSICHT:   | ZEITBEDARF: |
|---|-------------|
| 1.1 Fredericks Rechtshandlungen und Verträge –<br>ohne Unterschrift der Eltern?                                   | 6 Stunden   |
| 1.2 Selmas gestohlenes Fahrrad wurde auf dem Flohmarkt<br>verkauft  | 6 Stunden   |
| 1.3 Selma kündigt einen Vertrag   | 6 Stunden   |
| 1.4 Frederick kauft für die Regio-Bank AG T-Shirts für den<br>Businesslauf, leider klappt nicht alles reibungslos | 12 Stunden  |
| 1.5 Frederick und Selma planen die Informationsver-<br>anstaltung zur Begrüßung der neuen Auszubildenden          | 8 Stunden   |
| 1.6 Die Regio-Bank AG schließt eine Filiale und muss<br>Kündigungen aussprechen                                   | 10 Stunden  |
| 1.7 Selma hilft Moritz Kählig durch den Dschungel von<br>Gehalt und Steuern                                       | 8 Stunden   |
| 1.8 Die fünf Säulen der Sozialversicherung –<br>soziale Sicherung von Anfang an                                   | 10 Stunden  |
| 1.9 Frederick nimmt an einer Betriebsratssitzung teil   | 6 Stunden   |
| 1.10 Tarifvertrag – Zukunfts- oder Auslaufmodell?   | 8 Stunden   |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 1:</b><br><b>Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|  |   |
|--|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.1 Fredericks Rechtshandlungen und Verträge –<br/>ohne Unterschrift der Eltern?</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>6 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br><br>Der 17-jährige Frederick Peters, seit Kurzem Auszubildender der Regio-Bank AG, will seine Unterlagen bzw. Verträge sortieren. Jetzt, wo er fast erwachsen ist und selbst Verantwortung trägt, ist es ihm wichtig, Bescheid zu wissen und den Überblick zu behalten. Dabei fällt ihm auf, dass er manche Verträge nur mit der Zustimmung seiner Eltern, andere wiederum allein abschließen konnte.<br><br>Versetzen Sie sich in Fredericks Lage, indem Sie sich einen Überblick über seine Rechtshandlungen und deren Wirksamkeit verschaffen.   | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Strukturierungshilfe zu den Rechtsgebieten</li> <li>• Lernunterlage zur Beurteilung der Wirksamkeit von Fredericks Rechtshandlungen</li> </ul>  |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturieren und unterscheiden kriterienorientiert die Rechtsgebiete privates und öffentliches Recht.</li> <li>• ordnen verschiedene Rechtsgrundlagen den beiden Rechtsgebieten zu.</li> <li>• beschreiben die Systematik des BGB.</li> <li>• unterscheiden natürliche und juristische Personen und geben Auskunft über Entstehen und Beenden der Rechtsfähigkeit.</li> <li>• beurteilen die Rechtsgültigkeit von Willenserklärungen in Abhängigkeit von der Geschäftsfähigkeit.</li> <li>• hinterfragen kritisch die gesetzlichen Regelungen</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsgebiete: öffentliches und privates Recht</li> <li>• Aufbau des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB)</li> <li>• Rechtssubjekte</li> <li>• Rechtsfähigkeit</li> <li>• Stufen der Geschäftsfähigkeit</li> <li>• Wirksamkeit von Willenserklärungen</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>zu den Ausnahmen der Geschäftsfähigkeit beschränkt geschäfts-fähiger Personen.</p>   |  |
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• eine vergleichende Analyse verschiedener Darstellungsformen rechtlicher Sachverhalte zwecks Evaluation eigener Arbeitsergebnisse durchführen</li> </ul> |  |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 1, Kapitel 1</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung</p>   |  |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 1:</b><br><b>Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|  |  |
|--|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.2 Selmas gestohlenen Fahrrad wurde auf dem Flohmarkt verkauft</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>6 Stunden  |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Die 18-jährige Selma Cengaz ist seit Kurzem Auszubildende bei der Regio-Bank AG. Vor zwei Wochen wurde ihr Fahrrad am Bahnhof gestohlen. Jetzt sieht sie im Anschluss an ihr Fußballtraining, dass das Fahrrad von einer ihr nicht näher bekannten Spielerin einer anderen Mannschaft benutzt wird. Diese erklärt ihr, dass sie das Fahrrad auf dem Flohmarkt gekauft habe. Selma nimmt sich vor, die andere Spielerin beim nächsten Training auf den Sachverhalt anzusprechen. Sie möchte das Fahrrad auf jeden Fall wieder zurückerhalten.<br><br>Versetzen Sie sich in Selmas Lage, überlegen Sie, ob Sie das Fahrrad zurückfordern können und wie Sie das Gespräch führen würden. | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schema über die rechtlichen Grundlagen zu Besitz und Eigentum</li> <li>• Notizen für den Gesprächsverlauf</li> </ul>  |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• skizzieren die Rechtssituation.</li> <li>• informieren sich über die Unterscheidung von Eigentum und Besitz und die daraus folgenden Rechtsschritte.</li> <li>• klären die rechtliche Situation bei einem gutgläubigen Eigentumserwerb.</li> <li>• reflektieren den Unterschied zwischen gestohlenen und verliehenen Sachen bei gutgläubigem Eigentumserwerb in moralischer und rechtlicher</li> </ul>  | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rechtliche Situation bei gestohlenen Sachen</li> <li>• Unterscheidung von Besitz und Eigentum</li> <li>• Rechtsobjekte</li> <li>• Übertragung von Eigentum an beweglichen Sachen</li> <li>• gutgläubiger Eigentumserwerb vom Nichtberechtigten</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>Hinsicht.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• antizipieren die schwierige Gesprächssituation.</li><li>• zeigen Lösungsmöglichkeiten aus der Situation auf.</li></ul>  |  |
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li><li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li><li>• Ablaufskizzen zur Klärung von Sachverhalten erstellen</li><li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li><li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li><li>• Arbeitsergebnisse durch den Einsatz von Gesprächssituationen evaluieren</li></ul> |  |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 1, Kapitel 1</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung, Leitfaden zur Gesprächsführung in Konfliktsituationen</p>   |  |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 1:</b><br><b>Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|  |   |
|--|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.3 Selma kündigt einen Vertrag</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>6 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Die 18-jährige Selma Cengaz, Auszubildende bei der Regio-Bank AG, geht seit einem Jahr auch ins Fitnessstudio. Da sie momentan mit ihrem Fußballtraining gut ausgelastet ist, kündigt sie ihre Mitgliedschaft im Fitnessstudio per E-Mail. Die Kündigung wird jedoch mit dem Verweis auf die fehlende Unterschrift nicht angenommen.<br><br>Versetzen Sie sich in Selmas Lage, indem Sie die rechtlichen Hintergründe zu der Kündigung klären und dem Fitnessstudio per E-Mail antworten. | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaltszusammenstellung über Willenserklärungen und Formvorschriften zur Vorbereitung der E-Mail</li> <li>• E-Mail an das Fitnessstudio</li> </ul> |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• geben Auskunft über Bestandteile einer Willenserklärung.</li> <li>• unterscheiden Arten von Rechtsgeschäften und Formvorschriften bei Rechtsgeschäften.</li> <li>• verfassen eine form- und adressatengerechte E-Mail zur Klärung der Rechtslage.</li> <li>• reflektieren den Schutzgedanken des Bürgerlichen Gesetzbuches.</li> </ul>  | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Willenserklärung</li> <li>• Rechtsgeschäfte</li> <li>• Formvorschriften</li> <li>• Gestaltungsgrundsätze für E-Mails</li> </ul>                      |
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> </ul>   |   |



- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- Evaluationsgespräche zu Arbeitsergebnissen und Erarbeitungsprozessen unter Einsatz von Feedback führen

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ  
(BN 32642), Lernfeld 1, Kapitel 1

Internetrecherche, Gesetzessammlung

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 1:</b><br><b>Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|  |   |
|--|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.4 Frederick kauft für die Regio-Bank AG T-Shirts für den Businesslauf, leider klappt nicht alles reibungslos</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>12 Stunden  |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Die Mitarbeiter einer Geschäftsstelle der Regio-Bank AG möchten an einem Businesslauf teilnehmen. Frederick Peters, Auszubildender im ersten Ausbildungsjahr, wurde vom Geschäftsstellenleiter beauftragt, 24 T-Shirts mit Aufdruck zu kaufen. Ihm steht ein Budget von 400,00 EUR zur Verfügung; er soll den Kauf weitestgehend selbstständig abwickeln.<br><br>Versetzen Sie sich in Fredericks Lage und begleiten Sie ihn beim Beschaffungsvorgang von der Angebots-einholung bis zur ordnungsgemäßen Lieferung und Bezahlung der T-Shirts.  | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Mail an die Anbieter zur Klarstellung der Rechtslage beim Abschluss des Kaufvertrags</li> <li>• Gesprächsleitfaden für das Telefonat mit dem Verkäufer, um die Ware zu reklamieren</li> <li>• Übersicht zu Regelungen bei Nicht-Rechtzeitig-Zahlungen</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturieren und analysieren kriterienorientiert die rechtliche Situation.</li> <li>• klären gesetzliche Grundlagen zur Prüfung von Kaufverträgen.</li> <li>• verfassen form- und adressatengerechte E-Mails zur Klarstellung der Rechtslage.</li> <li>• prüfen gesetzliche Voraussetzungen zur Inanspruchnahme von Rechten im Rahmen der Gewährleistung.</li> <li>• stellen fest, welche Mängelarten vorliegen und ziehen rechtliche Konsequenzen.</li> <li>• strukturieren ein Reklamationsgespräch und</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zustandekommen eines Kaufvertrages</li> <li>• vertragstypische Pflichten beim Kaufvertrag gem. BGB <ul style="list-style-type: none"> <li>– Handelskauf</li> <li>– Verbrauchsgüterkauf</li> </ul> </li> <li>• Kaufvertragsstörungen</li> <li>• Schlechtleistung <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mangelarten</li> <li>– Pflichten des Käufers</li> <li>– gesetzliche Gewährleistungsansprüche</li> <li>– vorrangige und nachrangige</li> </ul> </li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p>unterlegen ihre Rechtsauffassung mit Argumenten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geben Auskunft über die Konsequenzen einer mangelhaften Lieferung auf die Zahlung des Kaufpreises.</li> <li>• prüfen die Voraussetzungen für eine Nicht-Rechtzeitig-Zahlung.</li> </ul>  | <p>Rechte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht-Rechtzeitig-Zahlung</li> </ul> |
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• eine komplexe rechtliche Situation durch tabellarische Erfassung der zeitlichen Abfolge verschiedener Handlungsschritte strukturieren</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Kriterienkataloges evaluieren</li> </ul> |   |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 1, Kapitel 1</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung</p>   |   |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 1:</b><br><b>Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|   |   |
|---|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.5 Frederick und Selma planen die Informationsveranstaltung zur Begrüßung der neuen Auszubildenden</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>8 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Selma und Frederick, die sich jetzt im zweiten Ausbildungsjahr befinden, bereiten sich gemeinsam mit den Ausbildern auf die Begrüßung der neuen Auszubildenden vor.<br><br>Sie versetzen sich in die Lage von Selma und Frederick und planen die Informationsveranstaltung. Sie antizipieren die möglichen Fragen der neuen Auszubildenden und bereiten sich auf einen guten Einstieg in die Präsentation vor.   | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zu rechtlichen Hintergründen im dualen System der Berufsausbildung</li> <li>• Katalog mit möglichen Fragen der Auszubildenden</li> <li>• Präsentation zur Begrüßung der Auszubildenden mit dem Fokus auf dem Einstieg</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellen einen Fragenkatalog mit möglichen Fragen neuer Auszubildender auf.</li> <li>• antizipieren Fragen zu Beginn der Ausbildung vor dem eigenen Hintergrund.</li> <li>• beachten die rechtlichen Grundlagen des Ausbildungsverhältnisses.</li> <li>• überlegen verschiedene Möglichkeiten des Einstiegs in eine Präsentation und reflektieren diese.</li> <li>• erstellen den Einstieg in eine Präsentation.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen des dualen Systems.</li> <li>• Grundlagen des Ausbildungsvertrags <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inhalte</li> <li>– Rechte</li> <li>– Pflichten</li> <li>– Kündigung und Beendigung</li> <li>– Nichtbestehen der Prüfung</li> </ul> </li> <li>• Besonderheiten für minderjährige Auszubildende gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz</li> </ul> |
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• Vorgehensweise bei komplexen Aufgabenstellungen durch Erstellung eines</li> </ul>   |   |

Fragenkataloges planen

- Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten
- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- Präsentationsprogramme nutzen
- Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse durch Abgleich von Eigen- und Fremdwahrnehmung evaluieren

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 1, Kapitel 2

Internetrecherche, Gesetzessammlung, Ausbildungsvertrag, Präsentationsprogramm

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 1:</b><br><b>Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|  |  |
|--|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.6 Die Regio-Bank AG schließt eine Filiale und muss Kündigungen aussprechen</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>10 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Eine Filiale der Regio-Bank AG in Köln mit insgesamt sechs Mitarbeitern soll geschlossen werden. Im Gegenzug dazu soll die Abteilung „Digital Banking“ ins Leben gerufen werden, für die drei Mitarbeiter vorgesehen sind. Die Abteilung wird allerdings in der Zentrale in Düsseldorf eingerichtet. Es stellt sich die Frage, wer von einer Kündigung betroffen sein könnte, welche betriebswirtschaftlichen und sozialen Kriterien heranzuziehen und welche Kündigungsfristen zu beachten sind.<br><br>Versetzen Sie sich in die Lage der Auszubildenden Selma Cengaz, die als JAV-Vorsitzende zur Teilnahme an der BR-Sitzung berechtigt ist und auf das Thema Kündigung sehr gut vorbereitet sein möchte. | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste mit Kriterien, die bei einer betriebsbedingten Kündigung zu berücksichtigen sind</li> <li>• Informationsschrift zur Kündigung</li> <li>• begründete Entscheidungsvorlage zur Kündigung von drei Mitarbeitern</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden betriebswirtschaftliche und soziale Kriterien, die seitens des Arbeitgebers bei einer Kündigung zu berücksichtigen sind.</li> <li>• benennen die Kündigung als einseitiges Rechtsgeschäft und unterscheiden Kündigungsarten.</li> <li>• berücksichtigen die unterschiedlichen rechtlichen Bedingungen für die Kündigungsarten in Hinblick auf Form und Frist.</li> <li>• wenden die gesetzlichen Regelungen des BGB zu</li> </ul>   | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kündigung <ul style="list-style-type: none"> <li>– als Rechtsgeschäft</li> <li>– Formvorschriften</li> </ul> </li> <li>• ordentliche und außerordentliche Kündigung</li> <li>• Kündigungsfristen gem. § 622 BGB</li> <li>• besonderer Kündigungsschutz für bestimmte Personen</li> <li>• Kündigungsschutzgesetz <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anwendungstatbestände</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>den Kündigungsfristen an.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• benennen bestimmte Personenkreise, die einem besonderen Kündigungsschutz unterliegen.</li> <li>• unterscheiden die Gründe für eine sozial gerechtfertigte Kündigung.</li> <li>• einigen sich auf einen begründeten Entscheidungsvorschlag zur Kündigung bestimmter Mitarbeiter.</li> <li>• vertreten ihre Entscheidung und argumentieren gegenüber den Mitschülerinnen und Mitschülern.</li> <li>• erfassen den Vorgang einer Kündigung als Konfliktsituation, in der man wertschätzend agieren muss.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– sozial gerechtfertigte Kündigung</li> </ul> |
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• Entscheidungen mithilfe einer kriterienorientierten Entscheidungsvorlage treffen und begründen</li> <li>• Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse durch eine Plenumsdiskussion evaluieren</li> </ul> |  |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 1, Kapitel 3</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung</p>   |  |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 1:</b><br><b>Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|  |   |
|--|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.7 Selma hilft Moritz Kählig durch den Dschungel von Gehalt und Steuern</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>8 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Im Rahmen der Ausbildungsveranstaltung wird die Auszubildende Selma Cengaz von ihrem Mitauszubildenden Moritz Kählig angesprochen. Moritz hat einige Fragen zu seinem Brutto- und Nettogehalt sowie zur Erstattung von Steuern.<br><br>Sie versetzen sich in Selmas Lage und erklären dem Auszubildenden Moritz die Berechnung des Gehalts sowie die Grundlagen der Einkommensteuer.  | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorlage zur Berechnung des monatlichen Gehalts mittels eines Tabellenkalkulationsprogrammes (z. B. Excel)</li> <li>• Notizen zum Gespräch über die Einkommensteuererklärung</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• vollziehen die Berechnung vom Brutto- zum Nettogehalt.</li> <li>• unterscheiden die verschiedenen Lohnsteuerklassen.</li> <li>• erstellen eine Vorlage zur Gehaltsberechnung in Excel unter Berücksichtigung der aktuellen Beitragssätze zur Sozialversicherung.</li> <li>• erläutern Fachbegriffe zur Einkommensteuer.</li> <li>• nutzen ein vereinfachtes Schema zur Einkommensteuerberechnung, um eine Steuernachzahlung oder Steuererstattung zu prüfen.</li> <li>• erläutern das Prinzip der Steuerprogression.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen zum Umgang mit einem Tabellenkalkulationsprogramm</li> <li>• Bestandteile einer Gehaltsabrechnung</li> <li>• Lohnsteuerklassen</li> <li>• Berechnungsschema der Einkommensteuer <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einnahmen, Einkünfte, Einkommen</li> <li>– Sonderausgaben, Vorsorgeaufwendungen</li> <li>– Werbungskosten</li> <li>– Freibeträge</li> <li>– Steuerschuld</li> <li>– Steuererstattung/-nachzahlung</li> </ul> </li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lohnsteuerklassen</li> <li>– Steuerprogression</li> <li>– Grenz- und Durchschnittssteuersatz</li> </ul> |
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• Vorgehensweise bei komplexen Aufgabenstellungen mittels eines Zeit- und Arbeitsplanes unter Einbeziehung eigener Praxiserfahrungen planen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• Tabellenkalkulationsprogramme nutzen</li> <li>• Arbeitsergebnisse mittels Internetrecherche überprüfen</li> </ul> |  |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 1, Kapitel 4</p> <p>Internetrecherche, Tabellenkalkulationsprogramm, Einkommensteuerrechner</p>  |  |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 1:</b><br><b>Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|  |  |
|--|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.8 Die fünf Säulen der Sozialversicherung – soziale Sicherung von Anfang an</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>10 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Im Zuge der Begrüßung der neuen Auszubildenden durch Selma Cengaz und Frederick Peters stellte sich bei der Behandlung des Themas „Gehaltsabrechnung“ heraus, dass die neuen Auszubildenden nur über geringe Grundkenntnisse zu den Sozialversicherungszweigen verfügen. Selma und Frederick werden daher beim nächsten Treffen kurze Präsentationen zu den Sozialversicherungszweigen zusammenstellen.<br><br>Helfen Sie Selma und Frederick bei der Vorbereitung und Durchführung der Präsentationen zu den verschiedenen Sozialversicherungszweigen. | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>• Präsentationen zu den einzelnen Sozialversicherungszweigen unter Berücksichtigung von Tipps zur gelungenen Foliengestaltung</li></ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler<br><ul style="list-style-type: none"><li>• erstellen Präsentationen zu den fünf Säulen der Sozialversicherung.</li><li>• beachten Tipps zur Foliengestaltung von Präsentationen.</li><li>• geben Feedback über Inhalte und Foliengestaltung der Präsentationen.</li></ul>  | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>• kriterienorientierte Basisinformationen (Träger, versicherte Personen, Beiträge, Bemessungsgrenzen, Leistungen) zu<ul style="list-style-type: none"><li>– Rentenversicherung</li><li>– Arbeitslosenversicherung</li><li>– Krankenversicherung</li><li>– Pflegeversicherung</li><li>– Unfallversicherung</li></ul></li><li>• Foliengestaltung (Rand, Schrift, Überschrift, Gesamteindruck, Hintergrund, Animationen ...)</li></ul> |

**LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:**

- Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren
- einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen
- Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten
- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- Präsentationsprogramme nutzen
- Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse durch kriterienorientierten Abgleich evaluieren

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 1, Kapitel 4

Internetrecherche, Gesetzessammlung, Präsentationsprogramm

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 1:</b><br><b>Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|  |  |
|--|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.9 Frederick nimmt an einer Betriebsratssitzung teil</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>6 Stunden  |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br><p>Frederick Peters nimmt als Vertreter der Jugend- und Auszubildendenvertretung an einer Betriebsratssitzung teil und soll sich insbesondere zum TOP 3 „Erörterung der Sonderregelung: Verkaufsziele für Auszubildende“ in der Sitzung äußern.</p> <p>Außerdem sollen unter dem Punkt „Verschiedenes“ u. a. einige Fragen zur nächsten Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung diskutiert werden.</p> <p>Für Frederick stellt die Teilnahme an der Sitzung eine große Herausforderung dar. Er möchte auf jeden Fall gut vorbereitet sein und bei seinen Beiträgen souverän und kompetent wirken.</p> <p>Sie versetzen sich in die Lage von Frederick und bereiten sich auf souverän vorgetragene und kompetente Wortbeiträge in der Betriebsratssitzung vor.</p> | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notizen zu der Betriebsratssitzung</li> <li>• Hilfestellungen für eine souveräne Vortragsweise</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates.</li> <li>• stellen Merkmale von Betriebsrat und Jugend- und Auszubildendenvertretung heraus.</li> <li>• geben Auskunft über Betriebsversammlung, Einigungsstelle und Wirtschaftsausschuss als weitere Betriebsgremien.</li> </ul>  | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats</li> <li>• Betriebsrat und Jugend- und Auszubildendenvertretung <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zusammensetzung</li> <li>– aktives und passives Wahlrecht</li> <li>– Aufgaben</li> </ul> </li> <li>• Betriebsversammlung</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• informieren sich über ihre Stellung als JAV-Mitglied in einer Betriebsratssitzung.</li> <li>• setzen sich kritisch mit der Notwendigkeit von Betriebsräten und Jugend- und Auszubildendenvertretungen in Unternehmen auseinander.</li> <li>• nutzen Hilfsmittel zur Erhöhung der Souveränität bei Vorträgen.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einigungsstelle</li> <li>• Wirtschaftsausschuss</li> <li>• Bedeutung des Betriebsrates im Spiegel verschiedener Auffassungen</li> <li>• Hilfsmittel für eine souveräne Vortragsweise</li> </ul> |
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• Arbeitsschritte zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen durch Clustertechnik visualisieren</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• Techniken zum sicheren Auftreten in Diskussionen nutzen</li> <li>• Arbeitsergebnisse mithilfe unterschiedlicher Standpunkte zu Kernpunkten der Problemstellung evaluieren</li> </ul> |  |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 1, Kapitel 5</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung</p>  |  |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 1:</b><br><b>Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|  |   |
|--|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.10 Tarifvertrag – Zukunfts- oder Auslaufmodell?</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>8 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Im Rahmen der Woche der beruflichen Bildung, die vom Bundespräsidenten ins Leben gerufen wurde, erhalten die Auszubildenden der Regio-Bank AG die Anfrage zur Teilnahme an einer Podiumsdiskussion zum Thema „Tarifverträge im Wandel der Zeit“.<br><br>Sie bereiten sich auf die Teilnahme an dieser Podiumsdiskussion vor, indem Sie das Thema „Tarifverträge“ aus der Sicht verschiedener Interessengruppen betrachten.  | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentationsliste aus der Sicht der Arbeitgeber, der Arbeitnehmer sowie des Staates</li> <li>• kontrollierter Dialog zur konstruktiven Diskussionsvorbereitung</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschaffen Informationsmaterial und sammeln Argumente für die Diskussion aus den unterschiedlichen Perspektiven.</li> <li>• identifizieren die Tarifautonomie als eine Ausprägung der Koalitionsfreiheit gemäß Grundgesetz.</li> <li>• unterscheiden Tarifvertragsarten nach unterschiedlichen Kriterien.</li> <li>• erläutern Nutzen und Funktionen eines Tarifvertrages.</li> <li>• skizzieren die Abfolge einer Tarifauseinandersetzung.</li> <li>• ordnen Argumente den Diskussionsteilnehmern zu.</li> <li>• diskutieren verschiedene Sichtweisen zur Bedeutung von Tarifverträgen.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarifautonomie</li> <li>• Tarifvertragspartner</li> <li>• Tarifvertragsarten</li> <li>• Tarifvertragsfunktionen</li> <li>• Geltungsbereich von Tarifverträgen</li> <li>• Allgemeinverbindlichkeit von Tarifverträgen</li> <li>• Phasen der Tarifauseinandersetzung</li> <li>• Arbeitskampf <ul style="list-style-type: none"> <li>– Streik</li> <li>– Aussperrung</li> </ul> </li> <li>• Bedeutung von Tarifverträgen aus der Sicht unterschiedlicher Interessengruppen</li> </ul> |

**LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:**

- Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren
- Arbeitsschritte zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen durch Clustertechnik visualisieren
- Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten
- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- einen kontrollierten Dialog zur Klärung unterschiedlicher Standpunkte bei mehrperspektivischen Diskussionen durchführen

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 1, Kapitel 6

Internetrecherche, Gesetzessammlung

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 2:</b><br><b>Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

| NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION – LERNFELDÜBERSICHT:                       | ZEITBEDARF: |
|---|-------------|
| <b>1.1 Kontoeröffnung für die Eheleute Anna und Paul Gehring</b>              | 12 Stunden  |
| <b>1.2 Kontoführung für Minderjährige und Betreute</b>                        | 10 Stunden  |
| <b>1.3 Beratung der Eheleute Gehring zu Zahlungskarten und Mobile Payment</b> | 10 Stunden  |
| <b>1.4 Die Eheleute Gehring möchten Onlinebanking nutzen</b>                  | 10 Stunden  |
| <b>1.5 Paul Gehring ist unzufrieden mit seinen Zahlungsinstrumenten</b>       | 8 Stunden   |
| <b>1.6 Die Eheleute Gehring mieten eine neue Wohnung</b>                      | 10 Stunden  |
| <b>1.7 Tod der Kundin Theresa Schumacher</b>                                  | 8 Stunden   |
| <b>1.8 Geldwäscheprävention</b>   | 12 Stunden  |



## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 2:</b><br><b>Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|   |  |
|---|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.1 Kontoeröffnung für die Eheleute Anna und Paul Gehring</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>12 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Die Eheleute Anna und Paul Gehring sind aus beruflichen Gründen von Hannover nach Lübeck gezogen und erwägen bei der Regio-Bank AG ein Girokonto zu eröffnen.<br><br>Sie haben von Anna Gehring eine E-Mail erhalten, in der sie ihr Anliegen schildert und einige Daten zu ihrer Person mitteilt. Sie beantworten die E-Mail und vereinbaren mit Frau Gehring einen Beratungstermin.  | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antwort-E-Mail an Frau Gehring</li> <li>• Fragenkatalog zu den Kundenbedürfnissen</li> <li>• Leitfaden für das Beratungsgespräch</li> <li>• Liste mit den für das Beratungsgespräch benötigten Materialien</li> <li>• Ablaufschema für den Kontowechsel von der Leinebank eG in Hannover zur Regio-Bank AG</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfassen eine adressatenorientierte, formgerechte E-Mail.</li> <li>• unterscheiden die verschiedenen Phasen eines Beratungsgesprächs.</li> <li>• ermitteln die Kundenbedürfnisse und Kundenpräferenzen durch gezielte Fragestellungen.</li> <li>• identifizieren geeignete Kontoarten und Kontomodelle auf der Grundlage von Kundenbedürfnissen und Nutzerverhalten.</li> <li>• stellen die Identität von Kunden fest.</li> <li>• informieren Kunden über die Einlagensicherung und über den Datenschutz.</li> <li>• klären Kunden über Arten und Umfang von</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Phasen eines Beratungsgesprächs</li> <li>• Gestaltungsgrundsätze für E-Mails</li> <li>• Kontoeröffnung <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einzel- und Gemeinschaftskonto</li> <li>– Kontomodelle</li> <li>– Kontovollmachten</li> <li>– Identitätsfeststellung auch mit digitalen Verfahren</li> <li>– SCHUFA</li> <li>– AGB, GwG, AO</li> </ul> </li> <li>• Kontowechselhilfe</li> <li>• Einlagensicherung</li> <li>• Datenschutz</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Kontovollmachten auf.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beachten bei einer Kontoeröffnung betriebsinterne und rechtliche Vorgaben.</li> <li>• nutzen die Kontowechselhilfe.</li> </ul>  |  |
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• Textverarbeitungsprogramme nutzen</li> <li>• Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Kriterienkataloges evaluieren</li> </ul> |  |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 2, Kapitel 1 und 4</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung, Textverarbeitungsprogramm, Kontoeröffnungsantrag, Informationsbogen für Einleger, Datenschutzerklärung, SCHUFA-Merkblatt</p>   |  |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 2:</b><br><b>Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|  |  |
|--|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.2 Kontoführung für Minderjährige und Betreute</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>10 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br><p>Die Kontoeröffnung für die Eheleute Gehring haben Sie erfolgreich zum Abschluss gebracht. Leider hatten Herr und Frau Gehring keine Zeit mehr, um sich in Ruhe mit der Auswahl der geeigneten Zahlungskarten und der Entscheidung für ein online geführtes Konto zu beschäftigen. Daher haben Sie einen Folgetermin mit den beiden vereinbart.</p> <p>Die minderjährigen Kinder der Eheleute Anna und Paul Gehring und Theresa Schumacher haben bisher Sparkonten bei der Leinebank eG in Hannover. Nun mochten die Eheleute bei Ihrem Ausbildungsinstitut neue Konten für ihre Kinder und für ihre unter Betreuung stehende Mutter Theresa Schumacher eröffnen und die Sparguthaben von der Leinebank eG zu Ihrem Institut übertragen lassen.</p> | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leitfaden zur Kontoführung für Minderjährige</li><li>• Leitfaden zur Kontoführung für Betreute</li></ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"><li>• identifizieren Geschäftsunfähige und beschränkt Geschäftsfähige und beurteilen die rechtliche Bedeutung ihrer Willenserklärungen.</li><li>• eröffnen Konten für Minderjährige unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften.</li><li>• informieren Minderjährige und ihre gesetzlichen Vertreter über Verfügungsmöglichkeiten.</li><li>• eröffnen Konten für Betreute und prüfen die Legitimation des Betreuten und des Betreuers.</li></ul>   | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Geschäftsunfähigkeit</li><li>• beschränkte Geschäftsfähigkeit<ul style="list-style-type: none"><li>– schwebend unwirksame Willenserklärungen</li><li>– nichtige Willenserklärungen</li></ul></li><li>• Zahlungskarten für Minderjährige</li><li>• Betreuung<ul style="list-style-type: none"><li>– Aufgaben des Betreuers</li><li>– Einwilligungsvorbehalt</li><li>– befreite und nicht befreite</li></ul></li></ul> |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• geben Auskunft über Verfügungsmöglichkeiten des Betreuten und des Betreuers bei einer Betreuung mit und ohne Einwilligungsvorbehalt.</li> <li>• legen Gelder des Betreuten mündelsicher an.</li> </ul>  | <p>Betreuer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legitimationsprüfung</li> <li>– Geldanlage</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sparbucheinzug</li> </ul> |
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• Textverarbeitungsprogramme nutzen</li> <li>• Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Kriterienkatalogs evaluieren</li> </ul> |   |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 2, Kapitel 2</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung, Textverarbeitungsprogramm, Kontoeröffnungsantrag</p>  |   |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 2:</b><br><b>Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|  |  |
|--|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.3 Beratung der Eheleute Gehring zu Zahlungskarten und Mobile Payment</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>10 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Die Kontoeröffnung für die Eheleute Gehring haben Sie erfolgreich zum Abschluss gebracht. Leider hatten Herr und Frau Gehring keine Zeit mehr, um sich in Ruhe mit der Auswahl der geeigneten Zahlungskarten und der Entscheidung für ein online geführtes Konto zu beschäftigen. Daher haben Sie einen Folgetermin mit den beiden vereinbart.  | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragenkatalog über die konkreten Kundenbedürfnisse</li> <li>• Unterlagen, die die Beratung zur Kartenauswahl unterstützen</li> <li>• Informationsschrift zum Verhalten und zu Regelungen bei verloren gegangenen Karten</li> </ul>  |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickeln Fragen, die sie den Kunden in der Informationsphase des Beratungsgesprächs stellen können.</li> <li>• benennen Einsatzmöglichkeiten und Besonderheiten von Girocard und Kreditkarte.</li> <li>• können die verschiedenen Funktionen einer Girocard voneinander unterscheiden.</li> <li>• können die verschiedenen Kreditkartenarten voneinander unterscheiden.</li> <li>• erläutern Risiken und Haftungsregelungen bei Zahlungskarten.</li> <li>• beschreiben Möglichkeiten des Einsatzes von Zahlungsmitteln im Ausland.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Girocard-Zahlungen</li> <li>• Girocard-Zahlungen (Maestro/ V-Pay)</li> <li>• Kartenzahlung mittel SEPA Lastschrift</li> <li>• Geldkarte</li> <li>• girogo</li> <li>• Kreditkartenarten</li> <li>• Basis-Kreditkarte</li> <li>• Classic-Kreditkarte</li> <li>• Goldene Kreditkarte</li> <li>• Zahlungen im Ausland</li> <li>• Girocard</li> <li>• Kreditkarte</li> <li>• Sorten</li> <li>• Haftung bei Kartenmissbrauch</li> <li>• Sorgfaltspflichten bei</li> </ul> |

|  | Zahlungskarten |
|--|----------------|
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li><li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen mittels Gruppenpuzzle anfertigen</li><li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li><li>• im Rahmen von arbeitsteiliger und arbeitgleicher Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li><li>• einen Fragenkatalog als Strukturierungshilfe nutzen</li><li>• Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse in unterschiedlichen Gruppenzusammensetzungen evaluieren</li></ul> |                |
| <b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 2, Kapitel 5</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung, Sonderbedingungen für Girocards und Kreditkarten, AGB, Preis- und Leistungsverzeichnis</p>   |                |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 2:</b><br><b>Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|  |  |
|--|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.4 Die Eheleute Gehring möchten Onlinebanking nutzen</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>10 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie sind Mitarbeiter der Regio-Bank AG und haben telefonisch einen Beratungstermin mit Anna Gehring vereinbart. Am Telefon hat sie Ihnen mitgeteilt, dass sie sich bei Ihnen über den modernen Zahlungsverkehr informieren möchte. Bisher haben die Eheleute kein Onlinebanking genutzt. Bei beiden besteht große Angst vor Datenmissbrauch und Hacking des Onlinekontos. Interesse an einer Onlinenutzung des Kontos und an weiteren modernen Bezahlverfahren besteht aber grundsätzlich bei beiden.   | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste mit Frequently Asked Questions (FAQ) zum sicheren Surfen im Internet</li> <li>• Übersichten zum Onlinebanking und zu Internetbezahlverfahren</li> <li>• Präsentation zum Onlinebanking und zu Internetbezahlverfahren</li> </ul>  |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestalten eine Präsentation zu den modernen Bezahlverfahren und erklären Sicherheitshinweise für Zahlungen.</li> <li>• benennen Risiken beim Surfen im Internet.</li> <li>• beschreiben Schutzmaßnahmen zum sicheren Surfen im Internet.</li> <li>• informieren Kunden über Sorgfaltspflichten beim Onlinebanking.</li> <li>• unterscheiden verschiedene moderne Bezahlverfahren im Geschäft und im Internet.</li> <li>• identifizieren geeignete Zahlungsmittel auf der Grundlage von Kundenbedürfnissen und Nutzerverhalten.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherungsmaßnahmen zur Reduzierung von Risiken beim Surfen im Internet</li> <li>• Onlinebanking <ul style="list-style-type: none"> <li>– Autorisierung, Nutzung, Ausführung</li> <li>– Schutzmaßnahmen</li> <li>– Varianten der Bereitstellung der Authentifizierungsinstrumente</li> </ul> </li> <li>• moderne Bezahlverfahren <ul style="list-style-type: none"> <li>– digitale Girocard</li> <li>– digitale Kreditkarte</li> <li>– Sofortüberweisung</li> <li>– Apple Pay</li> <li>– Giropay</li> </ul> </li> </ul> |

|   |          |
|---|----------|
|   | – PayPal |
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li><li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li><li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li><li>• im Rahmen von arbeitsgleicher Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten.</li><li>• Präsentationsprogramme nutzen</li><li>• Arbeitsergebnisse mithilfe von Kontrollfragen evaluieren</li></ul> |          |
| <b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 2, Kapitel 5</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung, Präsentationsprogramm, Sonderbedingungen für das Onlinebanking, AGB</p>   |          |



## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 2:</b><br><b>Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|  |   |
|--|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br>1.5 Paul Gehring ist unzufrieden mit seinen Zahlungsinstrumenten   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>8 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie haben mit Paul Gehring einen Gesprächstermin vereinbart.<br>Der Kunde ist aufgeregt und wütend, weil ein Fitnessstudio trotz schriftlicher Kündigung weiterhin die monatlichen Mitgliedsbeträge von 25,00 EUR von seinem Konto abbucht.<br>Zudem ärgert er sich über die Nichtausführung eines Überweisungsauftrages, den er bereits in der Vorwoche beleghaft bei der Bank eingereicht hat. Zusätzlich zum Rechnungsbetrag soll Herr Gehring nun auch noch 5,00 EUR Mahngebühren zahlen. | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsschrift zu Strategien für Konfliktgespräche und Reaktionsmöglichkeiten zum Umgang mit sogenannten „Killerphrasen“</li> <li>• Prüfprotokoll zur fehlerhaften Überweisung</li> <li>• Übersicht zu den wesentlichen Bestandteilen der SEPA-Basis-Lastschrift</li> <li>• Übersicht mit Handlungsalternativen und Fristen bei Rücklastschriften</li> <li>• Argumentationshilfe über die Vorteile des Lastschriftverfahrens für den Zahlungspflichtigen</li> </ul> |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickeln Lösungsansätze und Strategien im Umgang mit Konfliktgesprächen.</li> <li>• beschreiben den Ablauf des SEPA-Basis-Lastschriftverfahrens.</li> <li>• beschreiben wichtige Fachbegriffe zum SEPA-Basis-Lastschriftverfahren.</li> <li>• können das SEPA-Basis-Lastschriftverfahren aus der</li> </ul>   | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Killerphrasen und Reaktionsmöglichkeiten</li> <li>• Grundlagen zur Überweisung und ihren Ausführungsfristen</li> <li>• Grundlagen und Ablauf des SEPA-Basis-Lastschriftverfahrens</li> <li>• SEPA-Basis-Lastschriftverfahren <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gültigkeit</li> <li>– Fristen</li> </ul> </li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Sicht eines zahlungspflichtigen Kunden adäquat erläutern.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• benennen Gründe und wichtige Fristen für Rücklastschriften.</li> <li>• legen Vorteile der Teilnahme am Lastschriftverkehr dar.</li> <li>• entwickeln Reaktionsmöglichkeiten auf typische Killerphrasen.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Widerruf</li> <li>– Widerspruch</li> <li>– Einlösung</li> <li>• Rücklastschriften</li> <li>• Vorteile der Teilnahme am Lastschriftverkehr</li> </ul> |
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• Strukturierungshilfen zur Vorgehensweise bei komplexen Aufgabenstellungen nutzen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe von Kontrollfragen und Simulationen zur Kommunikation mit Kunden evaluieren</li> </ul> |   |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 2, Kapitel 5</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung, Sonderbedingungen für den Lastschriftverkehr, AGB, Preis- und Leistungsverzeichnis</p>  |   |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 2:</b><br><b>Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|   |   |
|---|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.6 Die Eheleute Gehring mieten eine neue Wohnung</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>10 Stunden  |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Die Eheleute Anna und Paul Gehring möchten eine neue Wohnung mieten.<br>Sie müssen eine Kautionsstellung von drei Monatskaltmieten leisten. Die Art der Kautionsstellung können sich die Mieter aussuchen.<br>Zudem verlangt der Vermieter vor dem Abschluss des Mietvertrages eine Bankauskunft, um die Bonität der neuen Mieter zu beurteilen.   | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausfüllen der Kontoformulare</li> <li>• Übersicht zu Mietkautionen</li> <li>• E-Mail an Kunden</li> <li>• Notiz über Sicherheitsaspekte bei E-Mails</li> <li>• Verfassen einer Bankauskunft unter Beachtung der rechtlichen Rahmenbedingungen</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• informieren Mieter über die Rechtsverhältnisse bei Mietkautionen.</li> <li>• informieren Mieter über die jeweiligen Vor- und Nachteile und empfehlen ihm ein geeignetes Mietkautionkonto.</li> <li>• eröffnen Konten auf den Namen des Mieters mit Verpfändungserklärung zugunsten des Vermieters.</li> <li>• eröffnen Konten auf den Namen des Vermieters als Treuhandkonto für die Mietkaution.</li> <li>• verfassen eine Bankauskunft unter Beachtung des Bankgeheimnisses und der AGB.</li> <li>• beachten beim Öffnen, Versenden und Speichern von E-Mails Sicherheitsaspekte.</li> <li>• verfassen eine adressatenorientierte, formgerechte E-Mail.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpfändung eines Sparguthabens zugunsten des Vermieters</li> <li>• Mietkautionkonto auf den Namen des Vermieters als Treuhandkonto</li> <li>• Bankgeheimnis, Datenschutz</li> <li>• Bankauskunft</li> <li>• Gestaltungsgrundsätze für Bankauskünfte</li> <li>• Sicherheitsaspekte bei E-Mails</li> <li>• Gestaltungsgrundsätze für E-Mails</li> </ul> |

**LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:**

- Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren
- einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen
- Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten
- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- Formulare aus der Bankpraxis als Strukturierungs- und Beratungsunterlage nutzen
- Textverarbeitungsprogramme nutzen
- Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Kriterienkatalogs evaluieren

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 2, Kapitel 1 und 7

Internetrecherche, Gesetzessammlung, Textverarbeitungsprogramm, Kontoeröffnungsanträge

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 2:</b><br><b>Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|   |  |
|---|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br>1.7 Tod der Kundin Theresa Schumacher   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>8 Stunden  |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Ihre Kundin Theresa Schumacher, 88 Jahre, ist verstorben.<br><br>Sie haben mit der Tochter Anna Gehring, die als Betreuerin für ihre demenzkranke Mutter bestellt wurde, einen Gesprächstermin vereinbart.<br><br>Theresa Schumacher unterhielt bei Ihnen mehrere Konten, ein Depot und hatte ein Schrankfach gemietet.  | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsschrift über vier Verhaltensregeln bei Gesprächen mit Hinterbliebenen</li> <li>• Leitfaden zu Nachlasskonten</li> <li>• Meldung an das Finanzamt nach § 33 ErbStG</li> </ul>  |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• führen Gespräche mit Hinterbliebenen mit der notwendigen Sensibilität und Empathie.</li> <li>• informieren die Hinterbliebenen über einzureichende Dokumente und über Verfügungsmöglichkeiten.</li> <li>• informieren die Hinterbliebenen über die Gültigkeit des Freistellungsauftrages der Verstorbenen.</li> <li>• beurteilen, ob und ggf. welche Zahlungsaufträge weiterhin auszuführen sind.</li> <li>• prüfen die Legitimation von Erben.</li> <li>• erstellen eine sachgerechte und fristgerechte Meldung nach § 33 ErbStG an das Finanzamt.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprächsführung mit Hinterbliebenen</li> <li>• Erben als Gesamtrechtsnachfolger</li> <li>• Sterbeurkunde</li> <li>• Erbschein</li> <li>• Testament mit Eröffnungsprotokoll</li> <li>• Verfügungen über Nachlasskonten</li> <li>• Gültigkeit von Zahlungsaufträgen des Verstorbenen</li> <li>• Gültigkeit von Freistellungsaufträgen des Verstorbenen</li> <li>• Meldung an das Finanzamt nach § 33 ErbStG</li> </ul> |
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> </ul>   |  |

- Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten
- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- Formulare aus der Bankpraxis als Strukturierungs- und Beratungsunterlage nutzen
- Evaluationsgespräche zu Arbeitsergebnissen und Erarbeitungsprozessen unter Einsatz von Feedback führen

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 2, Kapitel 9

Internetrecherche, Gesetzessammlung, Meldeformular § 33 ErbStG

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 2:</b><br><b>Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>80 Unterrichtsstunden |

|   |   |
|---|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.8 Geldwäscheprävention</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>12 Stunden  |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>In einem Handelsblattartikel lesen Sie, dass Deutschland ein Paradies für Finanzkriminalität sei und die BaFin eine „Intensivbetreuung“ bei einigen Banken angeordnet hat, um deren Systeme zur Geldwäschebekämpfung zu verbessern.<br>Sie sollen nun für Ihre Mitauszubildenden eine PowerPoint-Präsentation zum Thema Geldwäsche erstellen.  | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste mit sechs Regeln zur Erstellung von Power-Point-Folien</li> <li>• Präsentation zum Thema Geldwäscheprävention</li> <li>• Handout zu der Präsentation</li> </ul>  |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• erstellen eine PowerPoint-Präsentation zum Thema Geldwäsche.</li> <li>• erstellen ein Handout zur Präsentation.</li> <li>• erläutern den Ablauf von Geldwäsche.</li> <li>• beachten bei Bankgeschäften die Sorgfaltspflichten nach dem Geldwäschegesetz.</li> <li>• erfüllen bei Bankgeschäften die Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten.</li> <li>• melden Verdachtsfälle an den Geldwäschebeauftragten.</li> <li>• informieren Kunden über den automatisierten Abruf von Kontodaten.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Phasen der Geldwäsche</li> <li>• allgemeine Sorgfaltspflichten</li> <li>• vereinfachte Sorgfaltspflichten</li> <li>• verstärkte Sorgfaltspflichten</li> <li>• Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten</li> <li>• Risikomanagement und Risikoanalyse</li> <li>• Geldwäschebeauftragter</li> <li>• Transparenzregister</li> <li>• automatisierter Abruf von Kontodaten</li> <li>• Datenschutz</li> </ul> |
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> </ul>   |   |

- Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten
- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- Präsentationsprogramme nutzen
- Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Kriterienkatalogs und unter Einsatz von Feedback evaluieren

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 2, Kapitel 8

Internetrecherche, Gesetzessammlung, Präsentationsprogramm



## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 3:</b><br><b>Konten für Geschäfts- und Firmenkunden führen<br/>und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>                                     | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

| NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION – LERNFELDÜBERSICHT:               | ZEITBEDARF: |
|---|-------------|
| <b>1.1 Luisa Uhlmann gründet ein Unternehmen</b>                      | 7 Stunden   |
| <b>1.2 Kontoeröffnung für die Fit &amp; Fun KG</b>                    | 7 Stunden   |
| <b>1.3 Zahlungsinstrumente für die Fit &amp; Fun KG</b>               | 8 Stunden   |
| <b>1.4 Kontoeröffnung für die Leather-Trend-Fashion GmbH</b>          | 6 Stunden   |
| <b>1.5 Internetbezahlverfahren für die Leather-Trend-Fashion GmbH</b> | 6 Stunden   |
| <b>1.6 Kontoführung für die Argus Solution AG</b>                     | 6 Stunden   |
| <b>1.7 Nicht dokumentäre Auslandszahlungen der Argus Solution AG</b>  | 8 Stunden   |
| <b>1.8 Dokumenteninkasso für die Argus Solution AG</b>                | 6 Stunden   |
| <b>1.9 Dokumentenakkreditiv für die Argus Solution AG</b>             | 6 Stunden   |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 3:</b><br><b>Konten für Geschäfts- und Firmenkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>   | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|  |   |
|--|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.1 Luisa Uhlmann gründet ein Unternehmen</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>7 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie bereiten ein Beratungsgespräch mit ihrer lang-jährigen Kundin Luisa Uhlmann vor. Frau Uhlmann arbeitet bisher als Leiterin eines Fitnessstudios, das zu einer bundesweit tätigen Fitnessstudiokette gehört. Jetzt möchte sie ein eigenes Fitnessstudio eröffnen.  | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsblatt über das Handelsrecht und das Einzelunternehmen</li> <li>• Leitfaden für die Kontoeröffnung</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• kommunizieren angemessen mit Kunden, die sich in der Gründungsphase eines Einzelunternehmens befinden.</li> <li>• erläutern rechtliche Bestimmungen zum Handelsregister und zum Einzelunternehmen.</li> <li>• erörtern wesentliche Gesichtspunkte bei der Kontoeröffnung für ein Einzelunternehmen.</li> <li>• geben Auskunft über datenschutzrechtliche Aspekte bei der Eröffnung eines Kontos für ein Einzelunternehmen.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprächsförderer bei der Kundenberatung</li> <li>• Kaufleute nach dem HGB</li> <li>• Inhalte und Publizität von Handels- und Unternehmensregister</li> <li>• Firma, Haftung und Vertretung bei einem Einzelunternehmen</li> <li>• Konto für eine Einzelunternehmen (Kontoart, Kontoführungsmodelle, Identitätsfeststellung wirtschaftlicher Berechtigter, AGB, Kontovollmacht, Einlagensicherung, Datenschutz)</li> </ul> |
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> </ul>                           |   |

- Formulare und Informationsschriften aus der Bankpraxis als Strukturierungshilfe und Beratungsunterlage nutzen
- Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Kriterienkataloges evaluieren

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 3, Kapitel 1, 2, 4 und 5

Internetrecherche, Kontoeröffnungsantrag, HGB, AGB, GwG, Preisverzeichnis

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 3:</b><br><b>Konten für Geschäfts- und Firmenkunden führen<br/>und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>                                     | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|  |  |
|--|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.2 Kontoeröffnung für die Fit &amp; Fun KG</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>7 Stunden  |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie bereiten ein Beratungsgespräch mit Ihrer Kundin Luisa Uhlmann vor. Frau Uhlmann ist seit sechs Jahren Inhaberin der Fitnessstudiokette „Fitnesscenter Luisa Uhlmann e. Kffr.“ Mittlerweile führt sie vier Studios und möchte weiter expandieren. Sie hat deshalb das Einzelunternehmen in eine Kommanditgesellschaft umgewandelt und ihre langjährige Freundin Petra Becker als gleichberechtigte Partnerin in das Unternehmen aufgenommen. Der Vater von Luisa Uhlmann hat sich als Kommanditist an dem Unternehmen beteiligt.                                       | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsblatt über die Kommanditgesellschaft</li> <li>• Informationsblatt über die Befugnisse der Prokuristen und der Handlungsbevollmächtigten</li> <li>• Ablaufbeschreibung für eine Online-Identitätsfeststellung</li> <li>• unterschriftfertige Vorbereitung des Formulars „Unterschriftenblatt für Geschäfts-Girokonten“</li> </ul>  |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern rechtliche Regelungen zu Geschäftsführung, Vertretung und Haftungsverhältnissen bei einer KG.</li> <li>• stellen Prokura und Handlungsvollmacht kriterienorientiert gegenüber.</li> <li>• erstellen ein auf die Bedürfnisse einer KG bezogenes Ablaufschema für eine Online-Identifikation bei der Kontoeröffnung.</li> <li>• bereiten ein Formular zur Erfassung der Zeichnungsberechtigten für gesetzliche und vertragliche Vertreter einer KG unterschriftfertig vor.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wesen, Geschäftsführung und Vertretung bei einer KG</li> <li>• Haftung der Komplementäre und Kommanditisten</li> <li>• Befugnisse und Zeichnungsberechtigungen bei Prokura und Handlungsvollmacht</li> <li>• Ablauf einer Online-Identifikation</li> <li>• Umfang der Kontovollmacht für Komplementäre, Prokuristen und Handlungsbevollmächtigte</li> <li>• Möglichkeiten der Regelung von Einzelverfügungsberechtigung und gemeinschaftlicher Verfügungsbe-</li> </ul> |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
|   | rectigung über ein Firmenkonto |
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li><li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li><li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li><li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li><li>• Formulare und Informationsschriften aus der Bankpraxis als Strukturierungshilfe und Beratungsunterlage nutzen</li><li>• Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Kriterienkataloges evaluieren</li></ul> |                                |
| <b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 3, Kapitel 2, 3 und 4</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung, AGB, Kontoeröffnungsantrag, Sonderbedingungen für das Onlinebanking</p>  |                                |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 3:</b><br><b>Konten für Geschäfts- und Firmenkunden führen<br/>und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>                                     | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|   |   |
|---|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.3 Zahlungsinstrumente für die Fit &amp; Fun KG</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>8 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie bereiten ein Beratungsgespräch mit Ihrer Kundin Luisa Uhlmann vor. Frau Uhlmann ist seit sechs Jahren Inhaberin der Fitnessstudiokette „Fitnesscenter Luisa Uhlmann e. Kffr.“ Mittlerweile führt sie vier Studios und möchte weiter expandieren. Sie hat deshalb das Einzelunternehmen in eine Kommanditgesellschaft umgewandelt und ihre langjährige Freundin Petra Becker als gleichberechtigte Partnerin in das Unternehmen aufgenommen. Der Vater von Luisa Uhlmann hat sich als Kommanditist an dem Unternehmen beteiligt.                                  | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsblatt zur SEPA-Firmen-Lastschrift</li> <li>• Präsentation zu Zahlungsformen</li> <li>• Informationsbroschüre für die Mitglieder der Studios über Kartenzahlungen</li> <li>• Durchführung der Präsentation</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• informieren sich über die SEPA-Firmen-Lastschrift und geeignete Zahlungsinstrumente für die Kunden eines Einzelunternehmens.</li> <li>• erstellen eine Präsentation über Zahlungskarten mithilfe eines Präsentationsprogramms (z. B. PowerPoint).</li> <li>• halten eine Präsentation mit einem angemessenen verbalen und nonverbalen Verhalten.</li> <li>• beurteilen SEPA-Basis-Lastschriften und die Akzeptanz von Zahlungskarten im Hinblick auf Kosten und Kundennutzen.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEPA-Firmen-Lastschrift</li> <li>• Aufbau einer Präsentation</li> <li>• Gestaltung der Medien</li> <li>• Verbales und nonverbales Verhalten in einer Präsentation</li> <li>• SEPA-Basis-Lastschrift</li> <li>• Lastschriftinkasso</li> <li>• Kartenzahlungen aus Händlersicht <ul style="list-style-type: none"> <li>– Girocardzahlungen</li> <li>– Kreditkartenzahlungen</li> <li>– Mobile Payment</li> </ul> </li> </ul> |

**LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:**

- Fachtexte analysieren und interpretieren
- Vorgehensweise bei komplexen Aufgabenstellungen selbstständig planen
- notwendiges Informationsmaterial systematisch beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten
- im Rahmen der Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 3, Kapitel 2 und 5

Internetrecherche, Vereinbarung über ein institutsübergreifendes System zur Zahlung an automatisierten Kassen, Bedingungen für die Teilnahme am Electronic-Cash-System (Girocard-System), Bedingungen für den Lastschriftverkehr, Bedingungen für Zahlungen mittels Lastschrift im SEPA-Firmen-Lastschriftverfahren, Vereinbarung über den Einzug von Forderungen durch Lastschriften, Kartenakzeptanzvertrag, Händlerservicevertrag

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 3:</b><br><b>KONTEN FÜR GESCHÄFTS- UND FIRMENKUNDEN FÜHREN UND DEN ZAHLUNGSVERKEHR ABWICKELN</b>   | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|   |  |
|---|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.4 Kontoeröffnung für die Leather-Trend-Fashion GmbH</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>6 Stunden  |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie bereiten ein Beratungsgespräch mit Larissa Pohl vor. Sie ist Gesellschafterin der Leather-Trend-Fashion GmbH. Die Geschäftskonten führt die GmbH bei einer anderen Bank. Sie haben Frau Pohl angesprochen, um ihr einen Wechsel der Geschäftskonten zu Ihrem Institut schmackhaft zu machen. In dem Beratungsgespräch möchte sich Frau Pohl über einen eventuellen Kontowechsel informieren.   | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsblatt über die GmbH</li> <li>• Werbebroschüre für Geschäfts-/Firmenkunden</li> </ul>  |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellen besondere Qualifikationen heraus, die bei der Beratung großer Firmenkunden erforderlich sind.</li> <li>• stellen die Rechtsform einer GmbH kriterienorientiert dar.</li> <li>• erläutern Kontomodelle, Kundennutzen und Kosten für Geschäfts-/Firmenkunden</li> </ul>  | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifikationen des Beratungspersonals im Firmenkundengeschäft</li> <li>• Merkmale einer GmbH (Wesen, Zweck, Gründung, Firma, Kapital, Haftung, Vertretung, Rechte der Gesellschafter)</li> <li>• Kontomodelle für Geschäfts-/Firmenkunden</li> </ul> |
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• Präsentationsprogramme nutzen</li> <li>• Evaluationsgespräche zu Arbeitsergebnissen und Erarbeitungsprozessen unter Einsatz von</li> </ul> |  |



Feedback führen

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ  
(BN 32642), Lernfeld 3, Kapitel 2 und 5

Internetrecherche, Gesetzessammlung, Sonderbedingungen für Onlinebanking, Sonderbedingungen für Kreditkarten, Sonderbedingungen für die Girocard, Präsentationsprogramm

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 3:</b><br><b>KONTEN FÜR GESCHÄFTS- UND FIRMENKUNDEN FÜHREN UND DEN ZAHLUNGSVERKEHR ABWICKELN</b>   | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|  |  |
|--|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.5 Internetbezahlverfahren für die Leather-Trend-Fashion GmbH</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>6 Stunden  |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Die Leather-Trend-Fashion GmbH betreibt einen Internetshop für exklusive Taschen, Schuhe und andere Ledererzeugnisse.<br>Sie haben mit Larissa Pohl, Gesellschafterin der Leather-Trend-Fashion GmbH, einen Gesprächstermin in den Geschäftsräumen des Unternehmens für die nächste Woche vereinbart, um sie über Internetbezahlverfahren zu informieren.                   | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersicht zu Internetbezahlverfahren</li> <li>• Flyer über Internetbezahlverfahren für Geschäfts-/Firmenkunden</li> </ul> |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern Verfahren, Kundennutzen und Kosten verschiedener Internetbezahlverfahren.</li> <li>• erstellen einen ansprechenden und anschaulichen Flyer.</li> </ul>  | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giropay</li> <li>• Kreditkartenzahlungen</li> <li>• Lastschriftverfahren</li> <li>• Erstellung eines Flyers</li> </ul>      |
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachtexte analysieren und interpretieren</li> <li>• Vorgehensweise bei komplexen Aufgabenstellungen selbstständig planen</li> <li>• notwendiges Informationsmaterial systematisch beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen der Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> </ul> |  |
| <b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b><br>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 3, Kapitel 2 und 5  |  |

Internetrecherche, Sonderbedingungen für Onlinebanking, Kreditkartenakzeptanzvertrag, Händlerservicevertrag, Netzbetreibervertrag, ELV-Vereinbarung, Sonderbedingungen für Kreditkarten und Girocard

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 3:</b><br><b>Konten für Geschäfts- und Firmenkunden führen<br/>und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>                                     | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|  |  |
|--|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.6 Kontoführung für die Argus Solution AG</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>6 Stunden  |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie sind in der Firmenkundenabteilung eingesetzt und unterstützen den Kundenbetreuer Jens Sarkowski. Herr Sarkowski betreut die Argus Solution AG. Das exportstarke mittelständische Maschinenbauunternehmen stellt Abfüllanlagen für Getränke sowie Verpackungsmaschinen für Lebensmittel her. Zur Vorbereitung eines in Kürze anstehenden Beratungstermins bittet Herr Sarkowski Sie um Mithilfe.   | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsblatt über die Aktiengesellschaft (AG)</li> <li>• rechnerischer Nachweis über den Buchwert einer Aktie</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellen Informationen über die Aktiengesellschaft kriterienorientiert zusammen.</li> <li>• geben Auskunft über die Organe einer Aktiengesellschaft und deren Rechte.</li> </ul>   | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wesen, Firma, Gründung einer AG</li> <li>• Grundkapital, Nennwertaktien, Stückaktien</li> <li>• Aufgaben von Vorstand und Aufsichtsrat einer AG</li> <li>• Hauptversammlung der AG (Zusammensetzung, Mehrheiten bei Beschlüssen)</li> </ul> |
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines zeitlichen Ablaufschemas</li> </ul> |  |

evaluieren

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ  
(BN 32642), Lernfeld 3, Kapitel 2

Internetrecherche, Gesetzessammlung

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 3:</b><br><b>KONTEN FÜR GESCHÄFTS- UND FIRMENKUNDEN FÜHREN UND DEN ZAHLUNGSVERKEHR ABWICKELN</b>   | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|  |  |
|--|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.7 Nicht dokumentäre Auslandszahlungen der Argus Solution AG</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>8 Stunden  |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie sind in der Firmenkundenabteilung eingesetzt und unterstützen den Kundenbetreuer Jens Sarkowski. Der Firmenkundenbetreuer hat mit dem neu ernannten Prokuristen Daniel Rieger einen Beratungstermin vereinbart, um ihn über verschiedene nicht dokumentäre Auslandszahlungen zu informieren. Sie erstellen dazu auch Devisenabrechnungen.   | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsblatt über nicht dokumentäre Auslandszahlungen</li> <li>• Abrechnungen für Auslandszahlungen mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms</li> </ul>  |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• grenzen Sorten- und Devisenkurse sowie Kassa- und Terminkurse voneinander ab.</li> <li>• erläutern Meldevorschriften für Auslandszahlungen.</li> <li>• geben Auskunft über nicht dokumentäre Auslandszahlungen.</li> <li>• erstellen mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms Kundenabrechnungen für verschiedene Auslandszahlungen.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geldkurs, Briefkurs, Sichtkurs</li> <li>• Kassa- und Termingeschäfte</li> <li>• Meldevorschriften bei Auslandszahlungen</li> <li>• SEPA-Auslandsüberweisung</li> <li>• Bankenorderscheck</li> <li>• Abrechnung von eingehenden und ausgehenden Auslandszahlungen</li> </ul> |
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachtexte analysieren und interpretieren</li> <li>• Vorgehensweise bei komplexen Aufgabenstellungen selbstständig planen</li> <li>• notwendiges Informationsmaterial systematisch beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen der Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> </ul>   |  |

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ  
(BN 32642), Lernfeld 3, Kapitel 5

Internetrecherche, Auslandszahlungen als Kassa- und Termingeschäfte, AWV,  
Tabellenkalkulationsprogramm

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 3:</b><br><b>Konten für Geschäfts- und Firmenkunden führen<br/>und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>                                     | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|   |   |
|---|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.8 Dokumenteninkasso für die Argus Solution AG</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>6 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie sind in der Firmenkundenabteilung eingesetzt und sollen den Firmenkundenbetreuer Jens Sarkowski zu einem Gesprächstermin bei der Argus Solution AG begleiten. Gesprächsanlass sind Verkaufsverhandlungen, die das Unternehmen mit einem bisher nicht mit der Argus Solution AG in Geschäftsverbindung stehenden chinesischen Getränkehersteller führt. Das sich anbahnende Geschäft soll auf Basis eines Dokumenteninkassos gegen Zahlung abgewickelt werden.  | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersicht zu den mit dem Exportgeschäft verbundenen Risiken und möglichen Absicherungsmaßnahmen</li> <li>• Glossar über besondere Kaufvertragsvereinbarungen bei einem Exportgeschäft auf der Basis Dokumente gegen Zahlung</li> <li>• Ablaufschema zum Dokumenteninkasso gegen Zahlung</li> <li>• Ausfüllen des Formulars „Dokumenteneinreichung“</li> </ul>                                    |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschreiben Risiken bei Exportgeschäften und ordnen mögliche Absicherungsmaßnahmen zu.</li> <li>• erläutern Vereinbarungen zu Zahlungs- und Lieferungsbedingungen sowie zu Dokumenteneinreichungen bei einem Exportgeschäft auf der Basis Dokumente gegen Zahlung.</li> <li>• beschreiben den Ablauf eines Dokumenteninkassos anhand eines Schemas.</li> <li>• füllen das Formular „Dokumenteneinreichung“ nach fallbezogenen Vorgaben aus.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungs-, Abnahme-, Transport- und Währungsrisiko und zugehörige Absicherungsmöglichkeiten</li> <li>• Incoterms® 2020 am Beispiel FOB</li> <li>• Dokumente gegen Zahlung (Wesen, Ablauf)</li> <li>• Handelsfaktura</li> <li>• Bordkonnossement</li> <li>• Versicherungszertifikat</li> <li>• Ablauf eines Dokumenteninkassos</li> <li>• Regelungen im Formular „Dokumenteneinreichung“</li> </ul> |



**LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:**

- Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren
- einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen
- Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten
- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- Formulare aus der Bankpraxis als Strukturierungs- und Beratungsunterlage nutzen
- Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Ablaufschemas evaluieren

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 3, Kapitel 5

Internetrecherche, Gesetzessammlung

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 3:</b><br><b>Konten für Geschäfts- und Firmenkunden führen<br/>und den Zahlungsverkehr abwickeln</b>                                     | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|  |   |
|--|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.9 Dokumentenakkreditiv für die Argus Solution AG</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>6 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie sind in der Firmenkundenabteilung eingesetzt und unterstützen den Firmenkundenbetreuer Jens Sarkowski. Herr Sarkowski wird sich in Kürze mit einem Prokuristen der Argus Solution AG treffen. Das Unternehmen möchte elektronische Steuerungselemente von der südkoreanischen Sun Electronic Systems Inc. beziehen. Da bisher noch keine Geschäftsverbindung zwischen den Unternehmen besteht, soll die Zahlung des Kaufpreises auf der Basis eines Dokumentenakkreditivs abgewickelt werden.   | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Glossar über besondere Kaufvertragsvereinbarungen bei einem Importgeschäft auf der Basis eines Dokumentenakkreditivs</li> <li>• Ablaufschema zum Dokumentenakkreditiv</li> <li>• Kundeninformation über die Vorteile eines Dokumentenakkreditivs</li> <li>• Ausfüllen des Formulars „Akkreditiveröffnungsauftrag“</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschreiben Risiken bei Exportgeschäften und ordnen mögliche Absicherungsmaßnahmen zu.</li> <li>• erläutern Vereinbarungen zu Zahlungs- und Lieferungsbedingungen sowie zu Dokumenteneinreichungen in Kaufverträgen bei Auslandsgeschäften von Unternehmen.</li> <li>• beschreiben den Ablauf eines Dokumentenakkreditivs anhand eines Schemas.</li> <li>• informieren Firmenkunden über Vorteile des Dokumentenakkreditivs für die beteiligten Kaufvertragspartner.</li> <li>• füllen das Formular „Akkreditiveröffnungsauftrag“ nach fallbezogenen Vorgaben aus.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incoterms® 2020 am Beispiel CIF</li> <li>• Dokumente gegen Zahlung (Wesen, Ablauf)</li> <li>• Handelsfaktura</li> <li>• Anforderungen an ein akkreditivgerechtes Konnossement</li> <li>• Ursprungszeugnis</li> <li>• Ablauf eines Dokumentenakkreditivs</li> <li>• Vorteile eines Akkreditivs aus Importeur- und Exporteursicht</li> <li>• Regelungen im Formular „Dokumenteneinreichung“</li> </ul> |

**LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:**

- Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren
- einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen
- Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten
- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- Formulare aus der Bankpraxis als Strukturierungs- und Beratungsunterlage nutzen
- Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Ablaufschemas evaluieren

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 3, Kapitel 5

Internetrecherche, Gesetzessammlung

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 4:</b><br><b>Kunden über Anlagen auf Konten und staatlich<br/>gefördertes Sparen beraten</b>   | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>40 Unterrichtsstunden |

| NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION – LERNFELDÜBERSICHT:                 | ZEITBEDARF: |
|---|-------------|
| <b>1.1 Anlage auf Konten für die Eheleute Anna und Paul<br/>Gehring</b> | 6 Stunden   |
| <b>1.2 Sparkontoabrechnung</b>  | 5 Stunden   |
| <b>1.3 Festgeldabrechnung</b>   | 6 Stunden   |
| <b>1.4 Vertrag zugunsten Dritter</b>                                    | 5 Stunden   |
| <b>1.5 Vermögenswirksame Leistungen</b>                                 | 6 Stunden   |
| <b>1.6 Bausparen</b>  | 6 Stunden   |
| <b>1.7 Datenschutz und Cross-Selling</b>                                | 6 Stunden   |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 4:</b><br><b>Kunden über Anlagen auf Konten und staatlich<br/>gefördertes Sparen beraten</b>   | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>40 Unterrichtsstunden |

|   |   |
|---|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.1 Anlage auf Konten für die Eheleute Anna und Paul<br/>Gehring</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>6 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Die Eheleute Anna und Paul Gehring sind aus beruflichen Gründen an Ihren Ausbildungsort gezogen. Bei ihrer bisherigen Bank wurden die Konten aufgelöst und das Geld von den dort geführten Sparkonten auf das neue Girokonto bei Ihrem Ausbildungsinstitut überwiesen. Auf diesem Konto befinden sich daher zurzeit 44 394,00 EUR, die die Eheleute nun anlegen möchten. | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreibung der für ein Beratungsgespräch erforderlichen Kompetenzen</li> <li>• Kurzbeschreibung über Ziele und Inhalte in den einzelnen Phasen eines Beratungsgesprächs nach der AIDA-Formel</li> <li>• Fragenkatalog zur Informationsphase, um systematisch die Anlageziele, die Risikotoleranz und zukünftige Bedarfssignale der Kunden zu erschließen</li> <li>• Übersicht zu den infrage kommenden Produkten</li> <li>• Liste über Beratungsunterlagen</li> <li>• Beratungsgespräch</li> </ul> |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern und begründen die für eine Anlageberatung erforderlichen Kompetenzen.</li> <li>• analysieren die Kundenbedürfnisse und erkennen Bedarfssignale.</li> <li>• identifizieren geeignete Produkte auf Grundlage</li> </ul>  | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fachliche, kommunikative und soziale Kompetenzen von Beratern</li> <li>• Kurzbeschreibung über Ziele und Inhalte in den einzelnen Phasen eines Beratungsgesprächs nach der AIDA-Formel</li> <li>• Anlageziele und Risikotoleranz</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Kunden sowie seiner Präferenzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ermitteln in Abhängigkeit vom Beratungsanlass unterstützende Beratungs- und Verkaufsunterlagen.</li> <li>• nutzen in der Kontakt- und in der Informationsphase von Beratungsgesprächen angemessene Kommunikationstechniken.</li> <li>• erläutern in Beratungsgesprächen die Produktmerkmale und schließen Verträge.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spareinlagen</li> <li>• Sondersparformen</li> <li>• Festgelder</li> <li>• Tagesgeldkonten</li> <li>• Beratungs- und Verkaufsunterlagen</li> <li>• aktives Zuhören, Fragetechniken</li> <li>• Phasen und Ablauf eines Beratungsgesprächs</li> </ul> |
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• Formulare und Informationsschriften aus der Bankpraxis als Strukturierungshilfe und Beratungsunterlage nutzen</li> <li>• Evaluationsgespräche zu Arbeitsergebnissen und Erarbeitungsprozessen unter Einsatz von Feedback führen</li> </ul> |   |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 4, Kapitel 1 und 2</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung, Produktinformationsblätter und Prospekte von Kreditinstituten</p>   |   |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 4:</b><br><b>Kunden über Anlagen auf Konten und staatlich<br/>gefördertes Sparen beraten</b>   | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>40 Unterrichtsstunden |

|   |   |
|---|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.2 Sparkontoabrechnung</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>5 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Paul Gehring möchte 1 000,00 EUR auf sein Sparkonto mit dreimonatiger Kündigungsfrist einzahlen.<br>Die Eheleute Gehring haben einen Freistellungsauftrag über 1 200,00 EUR erteilt, der jedoch schon bis auf einen Restbetrag von 100,00 EUR ausgenutzt wurde. Herr Gehring befürchtet nun, dass am Jahresende von den Zinsen Steuern einbehalten werden. Weitere Kapitalerträge fallen im Jahr 2021 nicht mehr an.<br>Paul Gehring erkundigt sich, ob er auch eine Nichtveranlagungsbescheinigung beantragen kann.<br>Sie ermitteln die voraussichtliche Zinsgutschrift zum Jahresende und informieren den Kunden über Freistellungsaufträge und Nichtveranlagungsbescheinigungen. | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersicht zur Abrechnung von Sparkonten und zur Berechnung von Vorschusszinsen</li> <li>• Übersicht zum Freistellungsauftrag und zur Nichtveranlagungsbescheinigung</li> <li>• Excel-Kalkulationstabellen zur Sparkontoabrechnung</li> </ul> |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• rechnen Sparkonten mittels progressiver Postenmethode ab.</li> <li>• unterscheiden Freistellungsauftrag und Nichtveranlagungsbescheinigung.</li> <li>• erstellen Kalkulationstabellen zur Sparkontoabrechnung (informativische Grundkenntnisse).</li> <li>• ermitteln Erträge aus Sparkonten unter Berücksichtigung von Steuern.</li> </ul>  | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sparkontoabrechnung mittels progressiver Postenmethode</li> <li>• Freistellungsauftrag</li> <li>• Nichtveranlagungsbescheinigung</li> <li>• Sparkontoabrechnung unter Berücksichtigung von Steuern und Freistellungsauftrag</li> </ul>         |

**LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:**

- Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren
- einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen
- Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten
- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- Tabellenkalkulationsprogramme nutzen
- Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Kriterienkataloges evaluieren

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 4, Kapitel 2

Internetrecherche, Gesetzessammlung, Sonderbedingungen für den Sparverkehr, AGB, Preis- und Leistungsverzeichnis, Tabellenkalkulationsprogramm



## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 4:</b><br><b>Kunden über Anlagen auf Konten und staatlich<br/>gefördertes Sparen beraten</b>   | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>40 Unterrichtsstunden |

|  |   |
|--|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.3 Festgeldabrechnung</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>6 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie informieren Ihre Kunden Anna und Paul Gehring über ein in der nächsten Woche fälliges Festgeld.<br>Sie wissen nicht, ob die Familie Gehring das Geld bei Fälligkeit für eine Anschaffung benötigt, oder ob es weiter angelegt werden soll. Sie bieten den Eheleuten Gehring deshalb ein Beratungsgespräch und eine Verlängerung des Festgeldes zu neuen Konditionen an. | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersicht zur Festgeldabrechnung</li> <li>• Excel-Kalkulationstabellen zur Festgeldabrechnung</li> <li>• Formatvorlage für einen Geschäftsbrief der Regio-Bank AG</li> <li>• Anschreiben (Geschäftsbrief) über das fällige Festgeld und die aktuellen Konditionen</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• geben Auskunft über die Vorgehensweise bei der Abrechnung von Festgeldern.</li> <li>• rechnen Festgeldkonten für Kunden mittels Excel-Kalkulationstabellen ab.</li> <li>• erstellen einen Geschäftsbrief unter Beachtung der Gestaltungsregelungen gemäß DIN 5008.</li> </ul>                   | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrechnung von Festgeldern</li> <li>• einfache Formeln und Funktionen in Tabellenkalkulationsprogrammen</li> <li>• einfache Wenn-Funktion</li> <li>• Geschäftsbriefe <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestaltungsregeln</li> <li>– gesetzliche Vorgaben</li> <li>– Vorlagenerstellung</li> <li>– DIN 5008</li> </ul> </li> <li>• Kundenanschreiben zur Festgeldabrechnung</li> </ul> |
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> </ul>         |   |

- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- Tabellenkalkulationsprogramme nutzen
- Textverarbeitungsprogramme nutzen
- Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Kriterienkataloges evaluieren

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 4, Kapitel 2

Internetrecherche, Gesetzessammlung, Tabellenkalkulationsprogramm, Textverarbeitungsprogramm, DIN 5008, AGB, Preis- und Leistungsverzeichnis

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 4:</b><br><b>Kunden über Anlagen auf Konten und staatlich<br/>gefördertes Sparen beraten</b>   | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>40 Unterrichtsstunden |

|   |   |
|---|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.4 Vertrag zugunsten Dritter</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>5 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie bereiten ein Beratungsgespräch mit Frau Buchner vor, die vor einigen Wochen Großmutter geworden ist. Sie möchte für ihren Enkel Max Schubert Geld anlegen, das diesem für ein späteres Studium zur Verfügung stehen soll. Frau Buchner möchte jedoch nicht, dass die Eltern von Max Kenntnis von der Zuwendung erhalten.   | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegenüberstellung der Kontoarten „Konto auf den Namen eines Dritten“ und „Kontovertrag zugunsten eines Dritten“</li> <li>• Schaubild zu den Rechtsbeziehungen bei einem Vertrag zugunsten Dritter</li> <li>• fallbezogene Erläuterungen zu einzelnen Inhalten eines Vertrages zugunsten Dritter mit späterem Gläubigerwechsel bei Einzelkonten</li> <li>• simulierte Beratungssituation mit dem Fokus auf Fragetechniken und aktives Zuhören</li> </ul>                          |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellen Alternativen bei der Wahl eines Kontos für Zuwendungen zugunsten eines Dritten kriterienorientiert gegenüber.</li> <li>• erläutern die Rechtsbeziehungen bei einem Vertrag zugunsten Dritter anhand eines Schaubildes.</li> <li>• legen rechtliche Regelungen bei einem Vertrag zugunsten Dritter und ihre Bedeutung für den Anleger im Kundengespräch dar.</li> <li>• identifizieren die Bedürfnisse von Kunden bei der Geldanlage zugunsten Dritter durch aktives</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konto auf den Namen des Dritten <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontoinhaber</li> <li>– Legitimationsprüfung</li> <li>– Verfügungsberechtigung</li> <li>– Zinsbesteuerung</li> <li>– Freistellungsauftrag</li> </ul> </li> <li>• Kontovertrag zugunsten Dritter <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontoinhaber</li> <li>– Legitimationsprüfung</li> <li>– Verfügungsberechtigung</li> <li>– Zinsbesteuerung</li> <li>– Freistellungsauftrag</li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>Zuhören und den Einsatz von Fragetechniken im Beratungsgespräch.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsbeziehungen beim Vertrag zugunsten Dritter</li> <li>• Vertrag zugunsten Dritter mit späterem Gläubigerwechsel bei Einzelkonten <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zeitpunkt des Übergangs</li> <li>– Rechte und Unterrichtung des Begünstigten</li> <li>– Widerrufbarkeit</li> <li>– Verfügungen</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• Formulare und Informationsschriften aus der Bankpraxis sowie Schaubilder als Strukturierungshilfe und Beratungsunterlage nutzen</li> <li>• Kommunikationstechniken in Beratungssituationen einsetzen</li> <li>• Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Kriterienkataloges evaluieren</li> </ul> |  |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 4, Kapitel 2</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung, Vertrag zugunsten Dritter mit späterem Gläubigerwechsel bei Einzelkonten, AGB</p>   |  |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 4:</b><br><b>Kunden über Anlagen auf Konten und staatlich gefördertes Sparen beraten</b>   | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>40 Unterrichtsstunden |

|   |   |
|---|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.5 Vermögenswirksame Leistungen</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>6 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br><br>Sie sind als Auszubildende/r bei der Regio-Bank AG tätig. In der vergangenen Woche haben Sie zusammen mit dem Leiter Ihrer derzeitigen Geschäftsstelle, Frank Ahlers, Ideen entwickelt, um Kunden gezielt auf bestimmte Bankprodukte anzusprechen.<br><br>Sie möchten Kundendaten im Hinblick auf staatliche geförderte Anlageprodukte analysieren. Als Grundlage dient eine Auswertung mit Daten von alleinstehenden Kunden, die bisher keinen staatlich geförderten Sparvertrag bei der Regio-Bank AG abgeschlossen haben. | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersicht zur staatlichen Sparförderung</li> <li>• Auswertung der Kundendaten im Hinblick auf eine staatliche Sparförderung. Empfehlenswert ist die Auswertung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (Excel).</li> <li>• Rechen-Tool (Excel Kalkulationstabelle) zur Ermittlung der Höhe der staatlichen Förderung</li> <li>• Erstellung eines Werbebriefes</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden die unterschiedlichen Einkommensbegriffe voneinander.</li> <li>• erläutern verschiedene Anlageformen zur staatlichen Sparförderung anhand wesentlicher Merkmale.</li> <li>• berechnen staatliche Prämien für Kunden.</li> <li>• erstellen Rechentools zur Ermittlung der staatlichen Sparförderung.</li> <li>• erstellen ein kundenorientiertes Anschreiben unter Beachtung der Gestaltungsregelungen.</li> </ul>                  | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Einkommensbegriffe</li> <li>• staatliche Sparförderung <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beteiligungssparen</li> <li>– Bausparen</li> </ul> </li> <li>• staatliche Prämien <ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitnehmersparzulage</li> <li>– Wohnungsbauprämie</li> </ul> </li> <li>• einfache Formeln und Funktionen in Tabellenkalkulationsprogrammen</li> <li>• Wenn-Und-Funktion in Tabellenkalkulationsprogrammen</li> <li>• Geschäftsbrief</li> </ul> |

**LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:**

- Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren
- einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen
- Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten
- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- Tabellenkalkulationsprogramme nutzen
- Textverarbeitungsprogramme nutzen
- Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Kriterienkataloges evaluieren

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 4, Kapitel 3

Internetrecherche, Gesetzessammlung, Tabellenkalkulationsprogramm, Textverarbeitungsprogramm, DIN 5008, AGB, Preis- und Leistungsverzeichnis

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 4:</b><br><b>Kunden über Anlagen auf Konten und staatlich<br/>gefördertes Sparen beraten</b>   | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>40 Unterrichtsstunden |

|  |   |
|--|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.6 Bausparen</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>6 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie bereiten ein Beratungsgespräch mit den Eheleuten Sebastian und Caroline Förster vor, die vor kurzem geheiratet haben und demnächst ein Eigenheim erwerben möchten. In dem Beratungsgespräch geht es darum, die Eheleute von den Vorteilen eines Bausparvertrages zu überzeugen. Sie haben in einem Vorgespräch erfahren, dass Sebastian Förster von dieser Sparform nicht besonders überzeugt ist. Es geht für Sie also nicht nur darum, Ihre Kunden umfassend über Bausparverträge zu informieren, sondern auch um Argumente, mit deren Hilfe Sie Sebastian Försters Einwände entkräften können. | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schaubild zum Prinzip des Bausparens</li> <li>• Produktangebote für die Anlage einer festen monatlichen Rate auf der Basis von zwei Praxistarifen</li> <li>• Katalog von möglichen Kundeneinwänden mit entsprechenden Gegenargumenten</li> <li>• simulierte Beratungssituation mit dem Fokus auf den Umgang mit Kundeneinwänden</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern das Prinzip eines Bausparvertrages anhand eines Schaubildes.</li> <li>• präsentieren Produktangebote auf Basis von Bauspartarifen.</li> <li>• antizipieren mögliche Kundeneinwände gegen die Anlage in Bausparverträgen und finden jeweils passende Gegenargumente.</li> <li>• argumentieren überzeugend gegenüber Kunden, indem sie Strategien zum Umgang mit Kundeneinwänden in einer simulierten Beratungssituation umsetzen.</li> </ul>   | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragsabschluss, Sparbedingungen</li> <li>• Voraussetzungen für die Bereitstellung der Bausparsumme, Antrag auf Zuteilung</li> <li>• Darlehenshöhe, Darlehenszinsen und Monatsrate in der Darlehensphase</li> <li>• Besicherung des Darlehens</li> <li>• Tarifangebote <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bausparsumme</li> <li>– Regelsparbeitrag</li> <li>– Mindestsparguthaben</li> <li>– Guthabenzinssatz</li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Abschlussprovision</li> <li>– voraussichtliche Dauer bis zur Zuteilung</li> <li>• Bewertungszahl</li> <li>• Verwendungsmöglichkeiten für das Bauspardarlehen</li> <li>• Sollzinssatz, effektiver Jahreszinssatz, Monatsrate, Tilgungsdauer</li> <li>• mögliche Kundeneinwände und Gegenargumente</li> </ul> |
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• Formulare und Informationsschriften aus der Bankpraxis sowie Schaubilder als Strukturierungshilfe und Beratungsunterlage nutzen</li> <li>• Argumentationstechniken in Beratungssituationen einsetzen</li> <li>• Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Kriterienkataloges evaluieren</li> </ul> |  |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 4, Kapitel 4</p> <p>BausparkG, Internetrecherche, Tarifangebote aus der Praxis, AGB</p>  |  |



## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 4:</b><br><b>Kunden über Anlagen auf Konten und staatlich<br/>gefördertes Sparen beraten</b>   | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>40 Unterrichtsstunden |

|   |   |
|---|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.7 Datenschutz und Cross-Selling</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>6 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie sind Auszubildende/r bei der Regio-Bank AG und haben sich mit dem Leiter Ihrer Geschäftsstelle, Frank Ahlers, über mögliche Cross-Selling-Aktivitäten des Institutes unterhalten. Dazu möchten Sie Kundendaten im Hinblick auf mögliche Bedürfnisse analysieren und diese Kunden dann gezielt über Mailingaktionen oder über soziale Medien ansprechen.<br><br>Dabei gilt es aber, den Datenschutz zu beachten.  | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FAQ-Liste (Frequently-Asked-Questions-Liste) zum Datenschutz</li> <li>• Plakat mit Tipps zum Datenschutz</li> <li>• Quiz zum Datenschutz</li> <li>• Vorschläge zur Nutzung sozialer Medien im Hinblick auf Kundenbindung und Cross-Selling</li> <li>• Vorschläge zur Eignung verschiedener sozialer Medien für Werbemaßnahmen</li> </ul> |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• informieren Kunden über ihre Datenschutzrechte.</li> <li>• beachten den Datenschutz bei Bankgeschäften.</li> <li>• erläutern Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherheit.</li> <li>• bilden nach bestimmten Kriterien Kundengruppen.</li> <li>• identifizieren für diese Kundengruppen die jeweils geeigneten Produkte.</li> <li>• beurteilen die Eignung verschiedener sozialer Medien für Werbemaßnahmen.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechtigung und Grundsätze der Datenverarbeitung</li> <li>• Informationspflichten und -rechte der Betroffenen</li> <li>• Daten- und Systemsicherheit</li> <li>• Kontrolle, Meldepflichten, Schadenersatz und Strafen</li> <li>• Auswertung von Kundendaten (Profiling)</li> <li>• Cross-Selling</li> <li>• soziale Medien</li> </ul>      |
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im</li> </ul>   |   |

Hinblick auf die Problemstellung auswerten

- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- ein Quiz zur Strukturierung und Festigung von Lerninhalten erstellen
- Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe eines Kriterienkataloges evaluieren

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 4, Kapitel 5; Lernfeldübergreifende Themen, Kapitel 2

Internetrecherche, Gesetzessammlung, Kahoot!

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 5:</b><br><b>Allgemein-Verbraucherdarlehensverträge abschließen</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION – LERNFELDÜBERSICHT:</b>                                  | <b>ZEITBEDARF:</b> |
|---|--------------------|
| <b>1.1 Dr. Jonathan Winkler beantragt einen Dispositionskredit</b>                              | 8 Stunden          |
| <b>1.2 Die Eheleute Lüpschen benötigen einen Ratenkredit zur Finanzierung einer Einbauküche</b> | 10 Stunden         |
| <b>1.3 Beratungsgespräch mit den Eheleuten Lüpschen zur Finanzierung einer Einbauküche</b>      | 12 Stunden         |
| <b>1.4 Bürgschaft und Gehaltszession zur Kreditsicherung von Elena Winter</b>                   | 10 Stunden         |
| <b>1.5 Kreditfinanzierung oder Leasing des neuen Pkw von Antonia Ruffig</b>                     | 10 Stunden         |
| <b>1.6 Notleidender Kredit – Folgen für die Regio-Bank AG und den Verbraucher</b>               | 10 Stunden         |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 5:</b><br><b>ALLGEMEIN-VERBRAUCHERDARLEHENSVERTRÄGE ABSCHLIEßEN</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|  |  |
|--|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.1 Dr. Jonathan Winkler beantragt einen Dispositionskredit</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>8 Stunden  |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie bereiten ein Beratungsgespräch mit Ihrem Kunden Dr. Jonathan Winkler vor. Er hat Sie um eine Erhöhung seines einen Dispositionskredites auf 8 000,00 EUR, da wegen eines Wohnungswechsels einige Renovierungs- und Umzugskosten anfallen.<br><br>Nach der Kreditfähigkeits- und -würdigkeitsprüfung entscheiden Sie die Vergabe des Dispositonskredits und nutzen das Gespräch für Cross-Selling-Ansätze.   | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsblatt zu Überziehungskrediten</li> <li>• Begründung für die Gewährung des Dispositionskredites</li> <li>• Übersicht zur Abrechnung von Girokonten</li> <li>• Excel-Kalkulationstabellen zur Abrechnung von Girokonten</li> <li>• Mindmap zum Cross-Selling</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• prüfen die Kreditfähig- und -würdigkeit unter Berücksichtigung des befristeten Arbeitsverhältnisses.</li> <li>• informieren sich über eingeräumte und geduldete Überziehungen.</li> <li>• verfassen eine schlüssige, sprachlich korrekte Kreditbegründung.</li> <li>• prüfen verschiedene Cross-Selling-Ansätze aufgrund der Kundensystematik.</li> <li>• erstellen zum Cross-Selling ein Mindmap unter Beachtung der Mindmap-Gestaltungsgrundsätze.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überziehungskredite <ul style="list-style-type: none"> <li>– genehmigte und geduldete Überziehungen</li> <li>– Bedingungen</li> <li>– Beratungs- und Informationspflichten</li> <li>– Kosten</li> </ul> </li> <li>• Beurteilung von Dispositionskrediten aus Sicht des Kunden und des Kreditinstitutes</li> <li>• Faktoren für die Gewährung eines Dispositionskredites</li> <li>• Excel-Kalkulationstabellen zur Abrechnung von Girokonten</li> <li>• Cross-Selling-Aktivitäten bei der Kontoführung</li> <li>• Gestaltungsgrundsätze von</li> </ul> |

|  | Mindmaps |
|--|----------|
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• Mindmaps zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen einsetzen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• Formulare und Informationsschriften aus der Bankpraxis als Strukturierungshilfe und Beratungsunterlage nutzen</li> <li>• Evaluationsgespräche zu Arbeitsergebnissen und Erarbeitungsprozessen unter Einsatz von Feedback führen</li> </ul> |          |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 5, Kapitel 1 und 2</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung, Tabellenkalkulationsprogramm, Mindmap-Programm</p>  |          |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 5:</b><br><b>ALLGEMEIN-VERBRAUCHERDARLEHENSVERTRÄGE ABSCHLIEßEN</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|  |   |
|--|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.2 Die Eheleute Lüpschen benötigen einen Ratenkredit zur Finanzierung einer Einbauküche</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>10 Stunden  |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Die Eheleute Lüpschen werden in Kürze ein kleines Haus am Stadtrand beziehen und benötigen eine neue Einbauküche. Das Angebot für die Wunschküche beträgt 20 000,00 EUR. Zur Finanzierung der Küche möchten die Eheleute einen Ratenkredit in Höhe von 14 000,00 EUR beantragen. In einem Telefonat mit den Kunden konnten schon einige Informationen eingeholt werden. Im ersten Schritt soll nun der Finanzierungsvorschlag vorbereitet werden.   | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsblatt zum Verbraucherdarlehen</li> <li>• Haushaltsrechnung für die Eheleute Lüpschen</li> <li>• Berechnungen für ein Kreditangebot</li> </ul>  |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden Kreditarten und deren Verwendungsmöglichkeiten.</li> <li>• beurteilen die Regelungen zum Verbraucherdarlehen als Bestandteil des Verbraucherschutzes.</li> <li>• prüfen die persönlichen und rechtlichen Voraussetzungen für die Kreditaufnahme.</li> <li>• prüfen die wirtschaftlichen Voraussetzungen der Kreditaufnahme.</li> <li>• informieren den Kunden über Finanzierungsmöglichkeiten.</li> <li>• berechnen Kreditrate, Laufzeit und Kosten des Kredites.</li> <li>• hinterfragen die Algorithmen und den Nutzen eines Scorings.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbraucherdarlehen <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertragspartner</li> <li>– Arten</li> <li>– Rechtsvorschriften</li> </ul> </li> <li>• Preisangabenverordnung</li> <li>• Kreditfähigkeit</li> <li>• Kreditwürdigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>– persönlich</li> <li>– materiell</li> <li>– rechtliche Verpflichtung zur Prüfung</li> <li>– Unterlagen</li> <li>– Kapitaldienstrechnung (Haushaltsrechnung)</li> <li>– Pauschalen für Lebenshaltung und Pkw</li> <li>– Scoring</li> </ul> </li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechnungen zum Kredit             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rate</li> <li>– Laufzeit</li> <li>– Kreditkosten</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• Techniken zur systematischen Erschließung von Informationsquellen zwecks Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen nutzen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• Formulare und Informationsschriften aus der Bankpraxis als Strukturierungshilfe und Beratungsunterlage nutzen</li> <li>• Arbeitsergebnisse mithilfe einer Textanalyse kritisch bewerten</li> </ul> |   |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 5, Kapitel 1 und 2</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung</p>   |   |

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 5:</b><br><b>ALLGEMEIN-VERBRAUCHERDARLEHENSVERTRÄGE ABSCHLIEßEN</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|   |  |
|---|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.3 Beratungsgespräch mit den Eheleuten Lüpschen zur Finanzierung einer Einbauküche</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>12 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Die Eheleute Lüpschen wünschen eine Finanzierung ihrer neuen Einbauküche. Sie haben im Vorfeld des Beratungsgespräches einen Finanzierungsvorschlag vorbereitet (vgl. Lernsituation 1.2). Für heute wurde das Beratungsgespräch vereinbart, das nun durchgeführt werden soll.  | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsschrift zu den Vorvertraglichen Informationen und dem Widerrufsrecht der Kunden</li> <li>• Übersicht zu Fragetechniken im Verkaufsgespräch</li> <li>• Gesprächsleitfaden für das Beratungsgespräch mit den Eheleuten Lüpschen</li> </ul>  |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• informieren die Kunden über Finanzierungsmöglichkeiten.</li> <li>• unterscheiden verschiedene Phasen des Beratungsgespräches.</li> <li>• beachten rechtliche Vorschriften zum Verbraucherdarlehen.</li> <li>• klären den Kunden über das Widerrufsrecht auf.</li> <li>• Erläutern den Zweck und den Nutzen der Vorvertraglichen Informationen.</li> <li>• informieren den Kunden über vertragliche Bedingungen.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorvertragliche Informationen (VVI) <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zweck</li> <li>– Formvorschrift</li> <li>– Pflichtangaben</li> </ul> </li> <li>• Widerrufsrecht bei Verbraucherdarlehen <ul style="list-style-type: none"> <li>– Widerrufsfrist</li> <li>– Widerrufserklärung</li> <li>– Folgen des Widerrufs</li> <li>– Widerrufsbelehrung</li> </ul> </li> <li>• Fragetechniken</li> <li>• Gesprächsphasen <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontaktphase</li> <li>– Analysephase</li> <li>– Angebotsphase</li> <li>– Abschlussphase</li> </ul> </li> </ul> |



**LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:**

- Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren
- Techniken zur systematischen Erschließung von Informationsquellen zwecks Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen nutzen
- Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten
- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- Formulare und Informationsschriften aus der Bankpraxis als Strukturierungshilfe und Beratungsunterlage nutzen
- Kommunikationstechniken in Beratungssituationen einsetzen
- Arbeitsergebnisse und Erarbeitungsprozesse mithilfe von Simulationen in Kleingruppen evaluieren

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 5, Kapitel 2

Internetrecherche, Gesetzessammlung

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 5:</b><br><b>ALLGEMEIN-VERBRAUCHERDARLEHENSVERTRÄGE ABSCHLIEßEN</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|  |   |
|--|---|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.4 Bürgschaft und Gehaltszession zur Kreditsicherung von Elena Winter</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>10 Stunden  |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie haben einen Termin mit Elena Winter, die für eine Reise einen Kredit von 7 000,00 EUR benötigt. Aufgrund Ihrer Kreditwürdigkeitsprüfung soll der Kredit mit einer Lohn- und Gehaltsabtretung sowie einer Elternbürgschaft abgesichert werden. Sie bereiten sich auf das anstehende Beratungsgespräch insbesondere hinsichtlich der Sicherheiten vor.  | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsschrift über die geforderten Sicherheiten</li> <li>• Übersicht möglicher kritischer Einwände gegen einzelne Punkte im Bürgschaftsvertrag</li> <li>• Ausfüllen der Formulare zur Bestellung der Sicherheiten</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• prüfen die Kreditfähigkeit und -würdigkeit.</li> <li>• informieren über die Lohn- und Gehaltsabtretungen.</li> <li>• füllen den Bürgschaftsvertrag aus und informieren über die Inhalte des Vertrages.</li> <li>• Skizzieren die Rechtsverhältnisse bei der Sicherungsabtretung und der Bürgschaft.</li> <li>• antizipieren mögliche Einwände gegen die geforderten Sicherheiten.</li> <li>• analysieren Signale bei non-verbaler Kommunikation.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherungsabtretung <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechtsverhältnisse</li> <li>– Definition</li> <li>– Arten</li> <li>– Fiduziarität</li> <li>– Problembereiche</li> </ul> </li> <li>• Bürgschaft <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechtsverhältnisse</li> <li>– Definition</li> <li>– Akzessorietät</li> <li>– Arten</li> <li>– Einredemöglichkeiten</li> <li>– Vordruck Bürgschaftsvertrag</li> </ul> </li> <li>• Einwände gegen die Sicherheiten und Reaktionsmöglichkeiten</li> <li>• Bewertung von Signalen bei non-verbaler Kommunikation am Beispiel der Sitzhaltung</li> </ul> |

**LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:**

- Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren
- einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen
- Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten
- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- Formulare und Informationsschriften aus der Bankpraxis als Strukturierungshilfe und Beratungsunterlage nutzen
- Evaluationsgespräche zu Arbeitsergebnissen und Erarbeitungsprozessen unter Einsatz von Feedback führen

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 5, Kapitel 3

Internetrecherche, Gesetzessammlung

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 5:</b><br><b>ALLGEMEIN-VERBRAUCHERDARLEHENSVERTRÄGE ABSCHLIEßEN</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|  |  |
|--|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.5 Kreditfinanzierung oder Leasing des neuen Pkw von<br/>Antonia Ruffig</b>  | <b>ZEITBEDARF:</b><br>10 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Sie bereiten ein Beratungsgespräch mit Ihrer Kundin Antonia Ruffig vor. Frau Ruffig benötigt einen Pkw. Ihr liegt ein Leasingangebot für ein Elektrofahrzeug vor, das mit einer günstigen monatlichen Belastung wirbt. Bei dem Beratungstermin möchten Sie die Kundin von den Vorteilen des Verbraucherdarlehens der Regio-Bank AG als Alternative zum Leasing überzeugen.  | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsschrift zum Autoleasing als Finanzierungsalternative</li> <li>• Vergleichsrechnung der Finanzierungsalternativen</li> <li>• Übersicht mit Gesprächstechniken zur Entkräftung von Einwänden</li> </ul>   |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden verschieden Formen des Leasings.</li> <li>• klären den Kunden über die Besitz- und Eigentumsverhältnisse beim Pkw-Leasing im Unterschied zum Pkw-Kauf.</li> <li>• informieren den Kunden über die Restwert- und Kilometerabrechnung beim Pkw-Leasing und zeigen Vor- und Nachteile auf.</li> <li>• beurteilen das Pkw-Leasing als Alternative zur Kreditfinanzierung.</li> <li>• antizipieren Kundeneinwände.</li> <li>• sammeln Gesprächstechniken zur Einwandbehandlung und wenden diese fallbezogen an.</li> </ul> | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leasing <ul style="list-style-type: none"> <li>– Begriff</li> <li>– Arten</li> <li>– Besitz- und Eigentumsverhältnisse</li> </ul> </li> <li>• Pkw-Leasing <ul style="list-style-type: none"> <li>– Restwertabrechnung</li> <li>– Kilometerabrechnung</li> </ul> </li> <li>• Vor- und Nachteile des Leasings</li> <li>• Gesprächstechniken zur Einwandbehandlung, z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ja-Aber-Methode</li> <li>– Vergleichsmethode</li> <li>– Fragemethode</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im</li> </ul>  |  |

Hinblick auf die Problemstellung auswerten

- im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten
- Formulare und Informationsschriften aus der Bankpraxis als Strukturierungshilfe und Beratungsunterlage nutzen
- Kommunikationstechniken in Beratungssituationen einsetzen
- Evaluationsgespräche zu Arbeitsergebnissen und Erarbeitungsprozessen unter Einsatz von Feedback führen

**UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:**

Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 5, Kapitel 1 und 4

Internetrecherche, Gesetzessammlung

## DIDAKTISCHE JAHRESPLANUNG FÜR DAS SCHULJAHR: 20../..

|  |   |
|--|---|
| <b>SCHULFORM:</b><br>Kfm. Berufsschule<br>Bankkaufmann/Bankkauffrau  | <b>STUFE/JAHRGANG/KLASSE:</b><br>1. Ausbildungsjahr           |
| Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ<br>Material inklusive Lösungen zu den Lernsituationen (BN 32682) |   |
| <b>LERNFELD 5:</b><br><b>ALLGEMEIN-VERBRAUCHERDARLEHENSVERTRÄGE ABSCHLIEßEN</b>  | <b>ZEITRICHTWERT DES LERNFELDES:</b><br>60 Unterrichtsstunden |

|   |  |
|---|--|
| <b>NUMMER UND TITEL DER LERNSITUATION:</b><br><b>1.6 Notleidender Kredit – Folgen für die Regio-Bank AG und den Verbraucher</b>   | <b>ZEITBEDARF:</b><br>10 Stunden   |
| <b>EINSTIEGSSZENARIO:</b><br>Im Rahmen ihrer regelmäßigen Newsletter stellt die Jugend- und Auszubildendenvertretung der Regio-Bank AG Fachabteilungen vor, die viele Auszubildende noch nicht kennen. Im nächsten Newsletter soll das Thema: „Notleidender Kredit – Folgen für die Regio-Bank AG und den Verbraucher“ aus Sicht der Kreditabteilung und der Schuldnerberatung behandelt werden. Selma Cengaz und Frederick Peters, Auszubildende im zweiten Ausbildungsjahr, sammeln zur Vorbereitung des Newsletter-Beitrages sachliche Informationen und befragen Fachleute zur Verschuldungsproblematik.<br><br>Versetzen Sie sich in die Lage von Selma und Frederick und bereiten Sie das Thema für den Newsletter vor. | <b>HANDLUNGSPRODUKT/LERNERGEBNIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste mit Fragen an die Gesprächspartner</li> <li>• Informationen und Ablaufskizzen zum notleidenden Kredit, zum gerichtlichen Mahnverfahren und zur Verbraucherinsolvenz</li> <li>• Eingangstext (Header) für den Beitrag im Newsletter, der auf die Problematik notleidender Kredite aufmerksam macht</li> </ul>  |
| <b>WESENTLICHE KOMPETENZEN:</b><br>Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> <li>• formulieren zielgerichtete Fragen für die Gesprächspartner.</li> <li>• informieren über Abläufe der Bearbeitung bei notleidenden Krediten.</li> <li>• skizzieren den Ablauf des gerichtlichen Mahnverfahrens.</li> <li>• erstellen einen Ablaufschema zum Verbraucherinsolvenzverfahren.</li> <li>• erstellen einen ansprechenden Header für einen Newsletter-Beitrag.</li> <li>• diskutieren kontroverse Meinungen zur</li> </ul>   | <b>KONKRETISIERUNG DER INHALTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung notleidender Kredite <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mahnungen</li> <li>– Fälligstellung</li> <li>– SCHUFA</li> <li>– Verwertungsrechte</li> <li>– vollstreckbarer Titel</li> </ul> </li> <li>• gerichtliches Mahnverfahren <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mahnbescheid</li> <li>– Reaktionsmöglichkeiten (Widerspruch)</li> <li>– Klageverfahren</li> <li>– Vollstreckungsbescheid</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Verschuldungsproblematik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wenden in der Diskussion Grundsätze des aktiven Zuhörens an.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zwangsvollstreckung</li> <li>• Verbraucherinsolvenzverfahren             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufgaben der Schuldnerberatung</li> <li>– Schuldenbereinigungsplan</li> <li>– Insolvenzverfahren</li> <li>– Wohlverhaltensperiode</li> <li>– Restschuldbefreiung</li> </ul> </li> <li>• Header eines Newsletters als Blickfang für den Leser</li> </ul> |
| <p><b>LERN- UND ARBEITSTECHNIKEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Gesetzestexte analysieren und interpretieren</li> <li>• einen Arbeits- und Zeitplan zur Strukturierung komplexer Aufgabenstellungen anfertigen</li> <li>• Informationsmaterial systematisch mithilfe digitaler und analoger Medien beschaffen und im Hinblick auf die Problemstellung auswerten</li> <li>• im Rahmen von arbeitsgleicher und arbeitsteiliger Partner- und Gruppenarbeit kooperativ zusammenarbeiten</li> <li>• die Darstellungsform eines Newsletters als Strukturierungs- und Lernhilfe nutzen</li> <li>• Arbeitsergebnisse mithilfe unterschiedlicher Standpunkte zu Kernpunkten der Problemstellung evaluieren</li> </ul> |  |
| <p><b>UNTERRICHTSMATERIALIEN/FUNDSTELLEN:</b></p> <p>Ettmann/Wierichs (Hrsg.): Gut Beraten in der Bank – Bankkaufmann/Bankkauffrau 1. AJ (BN 32642), Lernfeld 5, Kapitel 5</p> <p>Internetrecherche, Gesetzessammlung, Beispiele für Newsletter</p>   |  |