

2012 / Start Sommer 2019

Lern- und Leistungsdokumentation Bank

Berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ

Inhaltsverzeichnis der LLD Bank

Baustein 1: Erläuterungen zur Lern- und Leistungsdokumentation Bank	1
Baustein 2: Überblick über die betriebliche Ausbildung	3
Baustein 3: Lerndokumentation	5
Baustein 4: Bildungsziele	7
Baustein 5: Arbeits- und Lernsituationen	25
Baustein 6: Überbetriebliche Kurse und Kompetenznachweise	27
Baustein 7: Betriebliches Qualifikationsverfahren	29

Wo die männliche Form steht, kann auch die weibliche gemeint sein.

Baustein 1

Erläuterungen zur Lern- und Leistungsdokumentation Bank

Mit diesem Baustein „Erläuterungen zur Lern- und Leistungsdokumentation Bank (LLD Bank)“ können Sie sich einen Überblick über die kaufmännische Grundbildung Bank, den Ablauf der dreijährigen Lehrzeit und die Verwendung der vorliegenden LLD verschaffen.

Alle gesamtschweizerischen Originaldokumente und aktuellen Informationen zur kaufmännischen Grundbildung finden Sie auf der Homepage der Schweizerischen Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen www.skkab.ch.

Die Grundlagendokumente, Zusatzmaterialien, Ergänzungen und Aktualisierungen zur LLD sowie aktuelle Informationen der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Bank finden Sie auf der Homepage der SBVg www.swissbanking.org.

An einigen Stellen der LLD wird explizit auf die Grundlagen und das Zusatzmaterial verwiesen oder es werden Teile daraus in verkürzter Form wiedergegeben. Diese Verweise sind mit „►“ gekennzeichnet. Sie können die entsprechenden Dokumente bei Interesse und Bedarf unter www.swissbanking.org einsehen und herunterladen.

Zum besseren Verständnis der Abkürzungen und Begriffe gibt es ein [► Abkürzungsverzeichnis](#).

Einführung in die Lern- und Leistungsdokumentation Bank

Die attraktive und breite kaufmännische Grundbildung bei einer Bank bereitet Sie auf ein bankgeneralistisches Berufsprofil mit Fokus auf Kundenberatung vor und ermöglicht Ihnen einen vielfältigen Einsatz sowie Entwicklungsmöglichkeiten bei einer Bank wie auch im gesamten kaufmännischen Berufsfeld.

Die berufliche Grundbildung dauert drei Jahre und wird mit dem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis „Kauffrau/Kaufmann EFZ“ abgeschlossen. Während Ihrer Lehrzeit werden Ihnen alle notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten für einen erfolgreichen Berufsstart vermittelt. Die erfolgreich abgeschlossene Lehre öffnet Ihnen den wichtigen Zugang zur nächsten Bildungsstufe.

Die LLD unterstützt Sie als lernende Person während Ihrer dreijährigen Ausbildung im Lehrbetrieb und in den überbetrieblichen Kursen. Sie bildet die Basis für die Grundbildung bei einer Bank. Die Angaben in der LLD basieren auf der übergeordneten [► Bildungsverordnung](#) Kauffrau/Kaufmann und dem [► Bildungsplan](#).

Trägerin der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Bank ist die Schweizerische Bankiervereinigung (SBVg). Anregungen zur LLD richten Sie bitte an ausbildung@sba.ch.

Umgang mit der Lern- und Leistungsdokumentation Bank

Die LLD richtet sich in erster Linie an Sie als lernende Person als Hilfsmittel für die betriebliche Ausbildung. In zweiter Linie richtet sich die LLD an die Berufsbildner zur Unterstützung bei der Ausbildungsplanung und -durchführung.

Im ► **Baustein 2** erhalten Sie einen ► **Überblick über die betriebliche Ausbildung**.

Im Rahmen der persönlichen Lernfortschrittskontrolle führen Sie während der Lehre eine ► **Lerndokumentation**, welche im ► **Baustein 3** der LLD erläutert wird.

Schwerpunkt der LLD bildet der ► **Baustein 4** mit den ► **Bildungszielen** Branche und Betrieb für den betrieblichen Teil. Hier erscheint der Begriff „Teilfähigkeiten“, der die Ausbildung prägt. Der ► **Katalog der Teilfähigkeiten Bank und der Katalog der Teilfähigkeiten MSS** begleitet Sie durch Ihre gesamte Ausbildung und dient als permanente Ausbildungs- und Lernfortschrittskontrolle.

Die LLD dient ausserdem als Hilfsmittel

- bei der Durchführung der ► **Arbeits- und Lernsituationen** (► **Baustein 5**),
- bei der Durchführung der ► **überbetrieblichen Kurse und Kompetenznachweise** (► **Baustein 6**) und
- bei der Vorbereitung des ► **betrieblichen Qualifikationsverfahrens** (Berufspraxis mündlich und schriftlich) (► **Baustein 7**).

Die meisten ausbildenden Banken arbeiten mit elektronischen Ausbildungsplattformen (z.B. CYPnet, Time2Learn), bei denen insbesondere die Inhalte der Bausteine 4 und 5 der LLD elektronisch abgebildet sind. Erkundigen Sie sich am besten bei Ihrem Lehrbetrieb über die aktuelle Handhabung.

Baustein 2

Überblick über die betriebliche Ausbildung

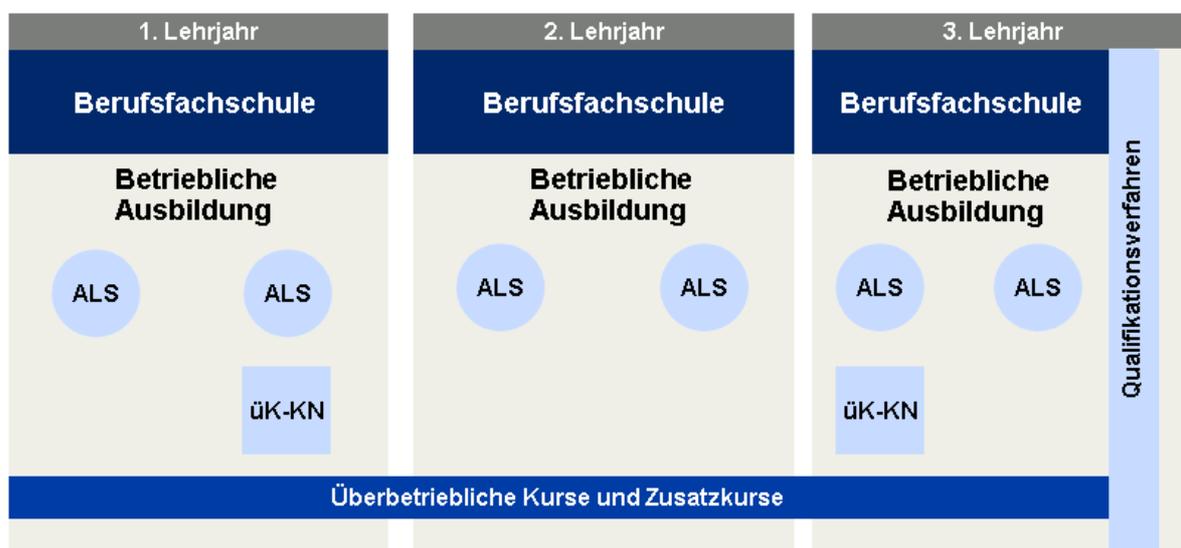


Abbildung: Überblick über die betriebliche Ausbildung

Die kaufmännische Grundbildung bei einer Bank besteht aus einem praktischen Teil im Lehrbetrieb und einem schulischen Teil an der Berufsfachschule sowie in überbetrieblichen Kursen.

Ausbildung im Betrieb

Die betriebliche Ausbildung erfolgt anhand der LLD im Lehrbetrieb unter Anleitung und Betreuung der Berufsbildner. Die überbetrieblichen Kurse vermitteln zudem grundlegende sowie branchentypische Kompetenzen und unterstützen so den Lernerfolg. Das an der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen Gelernte kann idealerweise direkt am Arbeitsplatz in die Praxis umgesetzt und ausgewertet werden.

Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Der Berufsbildner beurteilt aufgrund von vorgegebenen Gesichtspunkten Ihre Leistung und Ihr Verhalten am Arbeitsplatz. Die Arbeits- und Lernsituationen sind mit Zielvereinbarungsgesprächen in der Arbeitswelt vergleichbar. Jede lernende Person absolviert in drei Jahren sechs ALS (zwei pro Lehrjahr). Die ALS sind Teil der Erfahrungsnote im betrieblichen Qualifikationsverfahren.

Überbetriebliche Kurse (üK) und üK-Kompetenznachweise (üK-KN)

Die überbetrieblichen Kurse dienen der betriebsübergreifenden Vermittlung von allgemeinen und branchenspezifischen Kompetenzen. Trägerin der üK Bank ist die Schweizerische Bankiervereinigung. Die üK sind über alle Lehrjahre verteilt und umfassen insgesamt mindestens 16 Tage sowie je nach üK-Organisation weitere Zusatztage.

Während den drei Lehrjahren finden insgesamt zwei üK-Kompetenznachweise statt, bei denen das bis dahin vermittelte Wissen und die behandelten Kompetenzen geprüft

werden. Die üK-Kompetenznachweise sind Teil der Erfahrungsnote im betrieblichen Qualifikationsverfahren.

Ausbildung in der Schule

Die schulische Ausbildung findet an der Berufsfachschule statt. Die Inhalte sind in den unterrichtsspezifischen Leistungszielkatalogen gemäss ► **Bildungsplan** festgelegt. Im Sinne der Lernortkooperation und zur Unterstützung des Wissenstransfers wird im ► **Katalog der Teilfähigkeiten Bank** auf die jeweils passenden schulischen Leistungsziele (E-Profil) referenziert.

Promotionsordnung

Die Berufsfachschule dokumentiert Ihre Leistungen in den unterrichteten Bereichen und stellt Ihnen am Ende jedes Semesters ein Zeugnis aus. Unter Berücksichtigung der Promotionsordnung (vgl. Art. 17 in der ► **Bildungsverordnung**) wird über den weiteren Verlauf der Ausbildung entschieden.

Qualifikationsverfahren (QV)

Das Qualifikationsverfahren setzt sich aus zwei gleichwertigen Teilen zusammen, einem schulischen und einem betrieblichen Teil. Details und weitere Erläuterungen zum Qualifikationsverfahren finden Sie in Art. 21 der ► **Bildungsverordnung** sowie im ► **Baustein 7** der LLD.

Ausbildungsübersicht

Die Ausbildungsübersicht informiert Sie über den Ablauf Ihrer Lehre. So sind Sie im Bild, was während der Lehrzeit auf Sie zukommt. In Ergänzung zur betrieblichen Ausbildungsübersicht erhalten Sie in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen hilfreiche Informationen zu Ihrer Lehre.

Während Ihrer Ausbildung haben Sie Einblick in verschiedene Abteilungen und Teams und lernen so die vielfältigen Bereiche des Bankgeschäfts kennen. Sie erwerben dabei schrittweise all jene Kompetenzen, die für Ihre weitere berufliche Laufbahn wichtig sind.

Während der dreijährigen Lehre werden alle Bildungsziele gemäss ► **Baustein 4** dieser LLD abgedeckt. Mit jeder Teilfähigkeit werden Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gefördert. Der Katalog der Teilfähigkeiten Bank und der Katalog der Teilfähigkeiten MSS beschreiben das Verhalten und die Kenntnisse, die Sie nach drei Jahren Ausbildung beherrschen sollten. Daher bilden die Bildungsziele gleichzeitig die Grundlage für das Qualifikationsverfahren. Die zeitliche Zuteilung der Bildungsziele wird Ihnen von Ihrem Lehrbetrieb während der Ausbildung anhand der Einsatzplanung mitgeteilt.

Bei den Zusatzmaterialien zur LLD finden Berufsbildner im Dokument ► **Hinweise zur Erstellung der betrieblichen Ausbildungsübersicht und der Einsatzplanung** detaillierte Informationen dazu.

Baustein 3

Lerndokumentation

Zweck der Lerndokumentation

Die ► **Bildungsverordnung** (Art. 16) sieht vor, dass Sie als lernende Person eine Lerndokumentation führen, in der Sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und Ihre Erfahrungen im Betrieb festhalten. Es handelt sich um eine persönliche Lernfortschrittskontrolle, die nicht benotet wird.

Die Lerndokumentation kann folgende Funktionen beinhalten:

- Lernfortschritte erkennen und aufzeigen
- Lernstrategien anwenden
- Selbstkompetenz entwickeln
- persönlicher Bildungsstand festhalten
- betriebliche Ausbildung planen
- Lerninhalte der verschiedenen Lernorte vernetzen
- persönliches Nachschlagewerk

Bearbeitungsformen

Für die Lerndokumentation sind verschiedene Bearbeitungsformen möglich. Ihr Lehrbetrieb bestimmt, welche Instrumente eingesetzt und allenfalls kombiniert werden. Für die betriebsspezifische Ausgestaltung und die semesterweise Kontrolle sind die ausbildenden Banken verantwortlich.

Mögliche Bearbeitungsformen, welche die oben genannten Funktionen übernehmen, sind beispielsweise:

- Lernstatus-Nachführung im Time2Learn/CYPnet
- Lernfortschrittsanalyse und Entwicklungsziele im Rahmen des Mitarbeitergesprächs
- Führen eines Musterordners und Sammlung persönlicher Notizen
- Führen eines Lerntagebuchs
- Einbindung von Zusatzhilfsmitteln
- Verknüpfung der Inhalte an den verschiedenen Lernorten
- Transfer- und Selbstreflexionsmodule in den bankinternen Ausbildungen

Eine Auswahl an möglichen ► **Instrumenten zum Führen der Lerndokumentation** wird bei den Zusatzmaterialien zur LLD als Information für die Berufsbildner detailliert erläutert.

Ihr Lehrbetrieb führt Sie systematisch und schrittweise in das Führen der Lerndokumentation ein und fördert Ihre zunehmende Selbstständigkeit beim Führen der Lerndokumentation. Für das Führen der Lerndokumentation sollten Sie genügend und regelmässig Zeit einplanen.

Kontrolle

Gemäss ► **Bildungsverordnung** (Art. 16) kontrolliert der Berufsbildner die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester.

Wichtig dabei ist, dass die Selbstreflexion immer vor der Fremdbeurteilung erfolgt. Die Lerndokumentation wird nicht benotet.

Baustein 4

Bildungsziele

Einführung

Dieser Baustein 4 bildet das Herzstück der LLD und beinhaltet die bankfachlichen Bildungsziele. Die Bildungsziele für die betriebliche Ausbildung sind unabhängig vom Profil für alle Banklernenden gleich und werden bei der Branche Bank mit Teilfähigkeiten bezeichnet.

Der kaufmännische Kompetenzenwürfel

Wie im ► **Bildungsplan** beschrieben, dient der kaufmännische Kompetenzenwürfel als Basis für die kaufmännische Berufslehre. Die sichtbaren Seiten des Würfels stehen für erstens Fach-, zweitens Methoden- und drittens Sozial-/Selbstkompetenzen. Jede Fachkompetenz soll sich mit Methoden- und Sozial-/Selbstkompetenzen verbinden und die zukünftigen Kaufleute zu kompetentem Handeln befähigen.

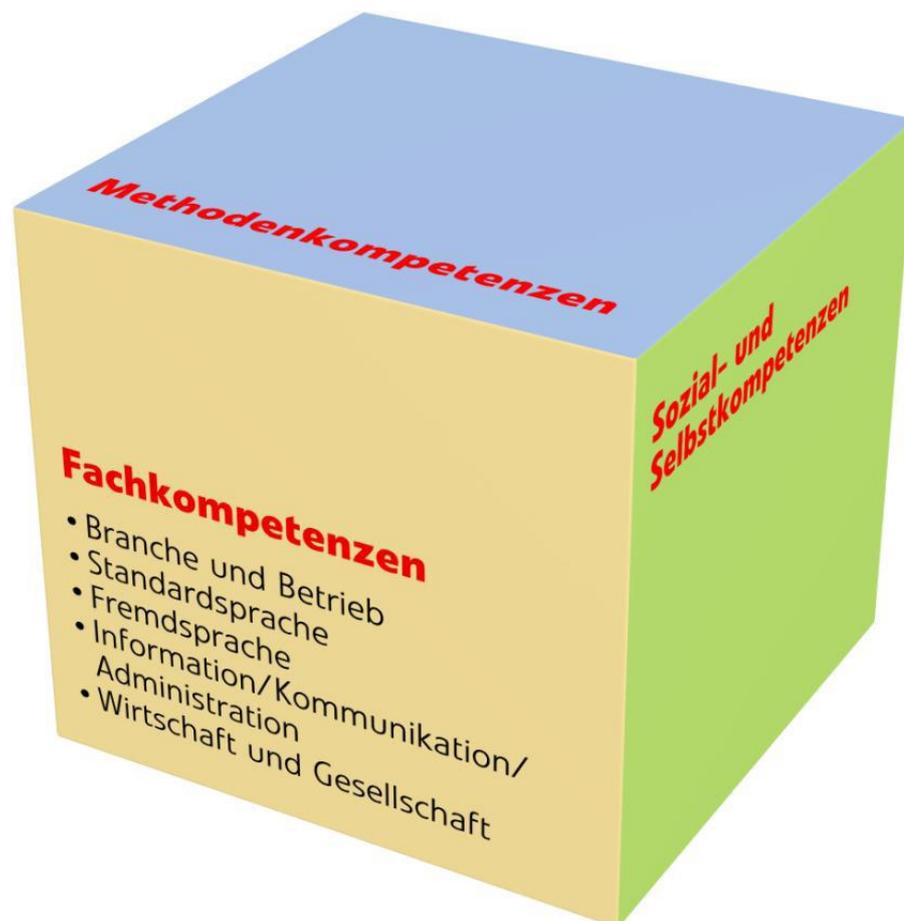


Abbildung 1: Der kaufmännische Kompetenzenwürfel

Quelle: Bildungsplan vom 1.1.2012

Fachkompetenzen

Fachkompetenzen bezeichnen die Fähigkeit, berufliche Aufgabenstellungen mittels fachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten zielorientiert, sachgerecht und selbstständig zu bewältigen sowie die Ergebnisse zu beurteilen.

Methodenkompetenzen

Methodenkompetenzen beziehen sich auf situationsübergreifende, flexibel einsetzbare Fähigkeiten (z.B. zur Problemlösung oder Entscheidungsfindung), die zur selbständigen Bewältigung einer Aufgabe benötigt werden. Dazu zählt auch der erfolgreiche Umgang mit Informationstechnologien.

Sozialkompetenzen

Sozialkompetenzen umfassen kommunikative und kooperative Verhaltensweisen oder Fähigkeiten, die das Realisieren von Zielen in sozialen Interaktionen erlauben. Sozialkompetenzen beziehen sich also auf den Umgang und die Zusammenarbeit mit anderen Personen.

Selbstkompetenzen

Unter Selbstkompetenzen ist der Umgang einer Person mit sich selbst und ihren eigenen Ressourcen gemeint. Selbstkompetenzen äussern sich in bestimmten Einstellungen, Werthaltungen, Bedürfnissen und Motiven und betreffen vor allem die motivationale und emotionale Steuerung des eigenen Handelns. Die Fähigkeit, eigene Vorzüge im beruflichen Umfeld einzubringen, wie auch die Befähigung zur adäquaten Einordnung des persönlichen Erfahrungswissens und zur Reflexion zählen ebenso zu den Selbstkompetenzen.

Profilunterscheidung ausschliesslich im schulischen Teil

Die Anforderungen im schulischen Teil der beruflichen Grundbildung unterscheiden die beiden Profile „Basis-Grundbildung“ (B-Profil) und „Erweiterte Grundbildung“ (E-Profil). In der betrieblichen Ausbildung und in den überbetrieblichen Kursen bestehen für beide Profile die gleichen Bildungsziele. Somit gelten für alle Lernenden der kaufmännischen Grundbildung Bank die gleichen Teilfähigkeiten.

Im Katalog der Teilfähigkeiten Bank wird auf die schulischen Leistungsziele referenziert. Es werden dabei nur die schulischen Leistungsziele im E-Profil berücksichtigt.

Informationen zum schulischen Teil der beruflichen Grundbildung, zu den schulischen Profilen und zur Promotionsordnung finden Sie in der ► **Bildungsverordnung** und im ► **Bildungsplan**.

Struktur der Teilfähigkeiten Bank und Teilfähigkeiten MSS

Lernbereiche		Teilbereiche					
A	Bank und Umfeld	A.1.x.x Gesetze und Regelung	A.2.x.x Branche	A.3.x.x Umwelt	A.4.x.x Digitalisierung		
B	Basisdienstleistungen	B.1.x.x Passivgeschäft	B.2.x.x Zahlungsverkehr	B.3.x.x Basisdienstleistungen allgemein			
C	Anlegen	C.1.x.x Anlageinstrumente Basis	C.2.x.x Anlageinstrumente erweitert	C.3.x.x Transaktionen	C.4.x.x Börse	C.5.x.x Anlageberatung	
D	Finanzieren	D.1.x.x Kredite allgemein	D.2.x.x Privatkunden	D.3.x.x Firmenkunden			
E	Beratungsprozess	E.1.x.x Beratungsprozess allgemein	E.2.x.x Bedarfsanalyse	E.3.x.x Nutzenargumentation	E.4.x.x Reklamationen/ Einwände		
F	Administration	F.1.x.x Prozesse	F.2.x.x Administration				
M	Methodenkompetenzen	M.1.x.x Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten	M.2.x.x Vernetztes Denken und Handeln	M.3.x.x Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	M.4.x.x Wirksames Präsentieren		
S	Sozial- und Selbstkompetenzen	S.1.x.x Leistungsbereitschaft	S.2.x.x Kommunikationsfähigkeit	S.3.x.x Teamfähigkeit	S.4.x.x Umgangsformen	S.5.x.x Lernfähigkeit	S.6.x.x Ökologisches Bewusstsein

Abbildung 2: Struktur der Teilfähigkeiten

Die Teilfähigkeiten Bank sind nach banksachlichen Kriterien in Lernbereiche (1. Gliederungsebene) und Teilbereiche (2. Gliederungsebene) strukturiert. Die Nummerierung auf der dritten und vierten Gliederungsebene ist eine weitere Strukturierungshilfe.

Katalog der Teilfähigkeiten Bank

Der ► **Katalog der Teilfähigkeiten Bank** (87 Teilfähigkeiten) enthält folgende Informationen:

Thema	Nr.	Titel Teilfähigkeit	Beschreibung Teilfähigkeit	Teilkriterium 1-3	Tax	Lernort			LZ BiPla	Tax BiPla	Schulische LZ (E-Profil)
						on must	on can	üK			

Thema

Das Thema zeigt auf, zu welchem bankfachlichen Bereich die Teilfähigkeit passt (siehe Abbildung 2: Struktur der Teilfähigkeiten). Alle Teilfähigkeiten, die dem gleichen Thema zugeordnet sind, haben in der Nummerierung den gleichen Buchstaben.

Nummerierung (Nr.)

Jede Teilfähigkeit wird mit einer Nummer eindeutig gekennzeichnet. Der Buchstabe an erster Stelle bezeichnet das Thema. Die drei Ziffern an den nachfolgenden Stellen ergeben sich gemäss Abbildung 2: Struktur der Teilfähigkeiten.

Titel Teilfähigkeit

Jede Teilfähigkeit wird mit einem Titel bezeichnet.

Beschreibung Teilfähigkeit

Jede Teilfähigkeit wird detailliert beschrieben. Daraus wird für Sie ersichtlich, was bei der Teilfähigkeit von Ihnen während der gesamten Ausbildung (im Betrieb und üK) verlangt wird.

Teilkriterium 1-3

Zu allen Teilfähigkeiten, die für Arbeits- und Lernsituationen eingesetzt und bewertet werden können, gibt es drei definierte Teilkriterien. Allen Teilfähigkeiten „on must“ und „on can“ sind Teilkriterien zugeordnet. Teilfähigkeiten ohne Teilkriterien können nicht für die ALS eingesetzt werden.

Taxonomie Teilfähigkeit (Tax)

Die Taxonomie der Teilfähigkeit beschreibt das Anspruchsniveau, wobei K1 die niedrigste Stufe bezeichnet und K6 die höchste Stufe (siehe auch nachfolgend unter Abschnitt „Beschreibung der Taxonomiestufen“).

Lernort: „on must“

Teilfähigkeiten, die mit einem „x“ bei „on must“ gekennzeichnet sind, sind zwingend im Betrieb zu bearbeiten. Diese Teilfähigkeiten sind on-the-job praktisch oder durch andere geeignete Ausbildungsmaßnahmen des Betriebes zu vermitteln. Sie eignen sich für die Bearbeitung im Rahmen der ALS.

Lernort: „on can“

Teilfähigkeiten, die mit einem „x“ bei „on can“ gekennzeichnet sind, sind nach Möglichkeit on-the-job zu bearbeiten. Sie eignen sich für die Bearbeitung im Rahmen der ALS. Diese Teilfähigkeiten werden in jedem Fall auch in den überbetrieblichen Kursen (üK) behandelt.

Lernort: „üK“

Teilfähigkeiten, die mit einem „x“ bei „üK“ gekennzeichnet sind, werden auch im üK abgedeckt. So wird sichergestellt, dass sämtliche Teilfähigkeiten entweder zwingend on-the-job oder im üK bearbeitet werden.

Hinweis auf betriebliche Leistungsziele im Bildungsplan (LZ BiPla)

Hier finden Sie die Zusatzinformation, welchen betrieblichen Leistungszielen auf der Ebene des ► **Bildungsplans (Leistungszielkatalog Branche Bank)** die einzelnen Teilfähigkeiten zugeordnet werden können.

Hinweis auf die Taxonomie im Bildungsplan (Tax BiPla)

Hier finden Sie die Zusatzinformation, welche Taxonomiestufe den betrieblichen Leistungszielen auf der Ebene des ► **Bildungsplans (Leistungszielkatalog Branche Bank)** zugeordnet ist. Die Taxonomiestufe einer Teilfähigkeit darf die Taxonomiestufe des zugeordneten Leistungszieles nicht übersteigen.

Referenzierung auf schulische Leistungsziele (Schulische LZ E-Profil)

Hier finden Sie die Zusatzinformation, welche schulischen Leistungsziele in speziellem Zusammenhang mit den einzelnen Teilfähigkeiten Bank stehen können. Es kann für Sie oder Ihren Berufsbildner hilfreich sein zu wissen, welches die passenden Unterrichtsbereiche in der Berufsfachschule sind und wann sie zeitlich behandelt werden. Die Referenzierung auf die Leistungsziele der schulischen Unterrichtsbereiche (www.commref.ch) und die Angabe des Semesters bezieht sich auf das E-Profil.

Alle Teilfähigkeiten Bank müssen während der dreijährigen Lehrzeit im Lehrbetrieb und/oder in den überbetrieblichen Kursen bearbeitet und erreicht werden.

Katalog der Teilfähigkeiten MSS

Analog den Teilfähigkeiten Bank gibt es einen Katalog mit 22 Teilfähigkeiten zu den Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (► **Katalog der Teilfähigkeiten MSS**). Die Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen, die auch im ► **Bildungsplan** ausführlich erläutert sind, bilden nebst der Fachkompetenz die beiden anderen Seiten des Kompetenzenwürfels. Die Teilfähigkeiten MSS werden bei den Arbeits- und Lernsituationen ebenfalls behandelt und bewertet.

Der ► **Katalog der Teilfähigkeiten MSS** enthält folgende Informationen:

Nr.	Titel Teilfähigkeit	Beschreibung Teilfähigkeit	Teilkriterium 1-3	MSS BiPla
-----	---------------------	----------------------------	-------------------	-----------

Nummerierung (Nr.)

Jede Teilfähigkeit wird mit einer Nummer eindeutig gekennzeichnet. Der Buchstabe „M“ bezeichnet Methodenkompetenzen, der Buchstabe „S“ bezeichnet Sozial- und Selbstkompetenzen. Die drei Ziffern an den nachfolgenden Stellen ergeben sich gemäss Abbildung 2: Struktur der Teilfähigkeiten.

Titel Teilfähigkeit

Jede Teilfähigkeit wird mit einem Titel bezeichnet.

Beschreibung Teilfähigkeit

Jede Teilfähigkeit wird detailliert beschrieben. Daraus wird für Sie ersichtlich, was bei der Teilfähigkeit von Ihnen während der Ausbildung verlangt wird.

Teilkriterium 1-3

Zu allen Teilfähigkeiten, die für Arbeits- und Lernsituationen eingesetzt und bewertet werden können, gibt es drei definierte Teilkriterien.

Hinweis auf MSS-Kompetenzen im Bildungsplan (MSS BiPla)

Hier finden Sie die Zusatzinformation, welche MSS-Kompetenzen auf der Ebene des ► **Bildungsplans** den einzelnen Teilfähigkeiten MSS zugeordnet werden können.

Alle Teilfähigkeiten MSS müssen während der dreijährigen Lehrzeit im Lehrbetrieb und/oder in den überbetrieblichen Kursen bearbeitet und erreicht werden.

Der Katalog der Teilfähigkeiten und alle hinterlegten Zusatzinformationen zu den einzelnen Teilfähigkeiten sind in Time2Learn/CYPnet (Ausbildungsplattformen) elektronisch hinterlegt. Die SBVg geht davon aus, dass die ausbildenden Banken üblicherweise mit solchen Ausbildungsplattformen arbeiten. Als Hilfestellung für die Ausbildungsplanung ohne elektronische Plattform sind der ► **Katalog der Teilfähigkeiten Bank** und der ► **Katalog der Teilfähigkeiten MSS** inkl. Teilkriterien für die ALS auch im Excel-Format auf der Webseite der SBVg verfügbar.

Beschreibung der Taxonomiestufen

Jede Teilfähigkeit Bank enthält eine Aussage über das Anspruchsniveau. Das Anspruchsniveau wird in sechs sogenannte Taxonomiestufen (K1 bis K6) eingeteilt, wobei K1 die niedrigste Stufe bezeichnet und K6 die höchste Stufe.

Die sechs Taxonomiestufen haben folgende Bedeutung (gemäss ► **Bildungsplan**):

K1 = Wissen: Informationen wiedergeben und in gleichartigen Situationen abrufen.
Beispiel: *Ich nenne drei Hauptaufgaben der Schweizerischen Bankiervereinigung (SBVg). Ich zähle wichtige Standesregeln auf, welche die SBVg und die Banken vereinbart haben. Ich nenne von weiteren Gemeinschaftsunternehmungen je den Namen und die Hauptaufgaben.*

K2 = Verstehen: Informationen nicht nur wiedergeben, sondern auch verstehen.
Beispiel: *Ich erkläre den Begriff Geldwäscherei und beschreibe die Pflichten der Bank bei deren Bekämpfung.*

K3 = Anwenden: Informationen über Sachverhalte in verschiedenen Situationen anwenden.
Beispiel: *Ich wende für die Finanzierung eines Objekts den definierten Belehnungssatz im Grundpfandgeschäft an.*

K4 = Analyse: Sachverhalte in Einzelelemente gliedern, die Beziehung zwischen Elementen aufdecken und Zusammenhänge erkennen.
Beispiel: *Ich erkenne, in welchen Fällen eine umfassende Finanzplanung für eine Kundin oder einen Kunden sinnvoll ist und ziehe entsprechende Experten bei.*

K5 = Synthese: Einzelne Elemente eines Sachverhalts kombinieren und zu einem Ganzen zusammenfügen oder eine Lösung für ein Problem entwerfen.
Beispiel: *Ich ermittle das Anlegerprofil des Kunden und ordne es einer passenden Anlagestrategie zu. Ich erkläre die damit verbundenen Risiken oder Wertschwankungen und begründe die idealtypische Anlagedauer.*

K6 = Beurteilung: Bestimmte Informationen und Sachverhalte nach vorgegebenen oder selbstgewählten Kriterien beurteilen.
Beispiel: *Ich beurteile auf der Grundlage interner und externer Informationen sowie bankinterner Weisungen und Reglemente die Kreditfähigkeit und die Kreditwürdigkeit von Privatkunden.*

Katalog der Teilfähigkeiten Bank

Thema	Nr.	Titel Teilfähigkeit	Beschreibung Teilfähigkeit	Teilkriterium 1	Teilkriterium 2	Teilkriterium 3	Tax	Lernort			LZ BiPla	Tax BiPla	Schulische LZ (E-Profil)
								on must	on can	üK			
Bank und Umfeld	A.1.1.1	Relevante Gesetze und bankengesetzliche Vorschriften erklären	Ich erkläre die mit dem Bankengesetz verbundenen Ziele und Aufgaben der Eidg. Finanzmarktaufsicht (FINMA) sowie weitere für die Bankbranche relevanten Gesetze (Finanzdienstleistungs-, Finanzinstituts-, Finanzmarktaufsichts-, Finanzinfrastruktur-, Konsumkredit-, Kollektivanlage- sowie Geldwäschereigesetz). Ich nenne die Standesregeln, welche die SBVg und die Banken vereinbart haben.				K2			x	1.1.8.4/ 1.1.8.5	K4/K5	W&G, LZ 1.5.2.1, 1. Sem LS, LZ 1.2.2.1, 2. Sem
Bank und Umfeld	A.1.1.3	Sinn und Zweck des Bankkundengeheimnisses erklären	Ich erkläre Sinn und Zweck des Bankkundengeheimnisses sowie dessen Bedeutung für den Bankenplatz Schweiz.	Ich erkläre Mitarbeitenden mehrmals Sinn und Zweck des Bankkundengeheimnisses.	Ich beschreibe unterschiedliche Situationen, in welchen das Bankkundengeheimnis in der täglichen Praxis angewendet wird, und zeige diese während des Einsatzes mehrmals selbständig auf.	Ich erkläre die Bedeutung für den Bankenplatz Schweiz und verfolge die Entwicklung.	K2	x		x	1.1.8.4/ 1.1.8.5	K4/K5	W&G, LZ 1.5.2.2, 1. Sem W&G, LZ 1.5.3.1, 1. Sem W&G, LZ 1.5.3.2, 2. Sem
Bank und Umfeld	A.1.1.4	Geldwäscherei erklären	Ich erkläre den Begriff Geldwäscherei und beschreibe die Pflichten der Bank bei deren Bekämpfung.	Ich beschreibe Kunden oder Mitarbeitenden mehrmals, worum es sich bei Geldwäscherei handelt und wie diese üblicherweise abläuft.	Ich zeige die Pflichten der Banken in Zusammenhang mit Geldwäscherei aus den geltenden Regelwerken und Gesetzen auf.	Ich beschreibe Pflichten und Massnahmen der Banken zur Verhinderung von Geldwäscherei anhand von praktischen Beispielen.	K2	x		x	1.1.8.4/ 1.1.8.5	K4/K5	W&G, LZ 1.5.2.2, 1. Sem
Bank und Umfeld	A.1.2.1	Sinn und Zweck der VSB erklären und VSB anwenden	Ich gebe den Inhalt der Vereinbarung über die Standesregeln zur Sorgfaltspflicht der Banken (VSB) an. Ich zeige auf, bei welchen Kundentransaktionen sie Anwendung findet und verstehe Sinn und Zweck.	Ich beschreibe Kunden oder Mitarbeitenden mehrmals, weshalb die VSB notwendig ist, und welche Ziele sie beinhaltet.	Ich beschreibe während des Praxiseinsatzes bankinterne Massnahmen zur Einhaltung der VSB.	Ich wende die VSB bei Kundentransaktionen im Alltag an.	K3	x		x	1.1.8.4/ 1.1.8.5	K4/K5	W&G, LZ 1.5.2.2, 1. Sem LS, LZ 1.2.2.1, 2. Sem
Bank und Umfeld	A.1.3.1	Kollokationsplan und Einlegerschutzvereinbarung erklären	Ich erkläre den Kollokationsplan einer Bank und zeige auf, welche Gesetze die Grundlage bilden. Ich erkläre die Auswirkungen und Folgen der Einlegerschutzvereinbarung und des Kollokationsplans. Ich kann verschiedene Bankprodukte den einzelnen Klassen des Kollokationsplans zuordnen.				K2			x	1.1.8.4/ 1.1.8.5	K4/K5	W&G, LZ 1.5.1.6, 3. Sem W&G, LZ 1.5.3.8, 2. Sem
Bank und Umfeld	A.1.3.2	Gesetzliche Grundlagen der Geldausgabe und Besonderheiten der Banknoten und Münzen kennen	Ich erläutere die gesetzlichen Grundlagen der Geldausgabe in der Schweiz. Ich zeige an vorgegebenen konkreten Beispielen die besonderen Merkmale unserer Banknoten und Münzen auf.				K2			x	1.1.8.4/ 1.1.8.5	K4/K5	W&G, LZ 1.5.4.9, 4. Sem
Bank und Umfeld	A.1.3.4	Gesetze und Regelungen anwenden	Ich wende die Gesetze und Regelungen, die das Bankenumfeld betreffen, im Kundengespräch und am Telefon (im Alltag) an.	Ich entscheide anhand von Indikatoren, ob eine Transaktion ausgeführt werden kann, oder ob vertiefte Abklärungen notwendig sind.	Ich halte jederzeit das Bankkundengeheimnis ein (z.B. Identifikation des Kunden).	Ich gehe mit sensitiven Daten jederzeit verantwortungsbewusst um.	K3	x			1.1.2.3/ 1.1.3.1	K4/K6	
Bank und Umfeld	A.2.1.1	Volkswirtschaftliche Aufgaben der Banken erklären	Ich erkläre die volkswirtschaftlichen Aufgaben der Banken anhand des erweiterten Wirtschaftskreislaufes und verdeutliche deren Bedeutung für meine Bank.				K2			x	1.1.8.5	K5	W&G, LZ 1.5.4.2, 4. Sem
Bank und Umfeld	A.2.1.3	Rechtsform, Organisation, Geschäftstätigkeit und Entwicklung der eigenen Bank beschreiben	Ich beschreibe Rechtsform, Organisation, Geschäftstätigkeit und die aktuelle Entwicklung der eigenen Bank.	Ich beschreibe Rechtsform und Organisation der eigenen Bank verständlich.	Ich beschreibe Kunden oder Mitarbeitenden die wichtigsten Geschäftstätigkeiten der eigenen Bank.	Ich zeige Kunden oder Mitarbeitenden die aktuelle Entwicklung der eigenen Bank verständlich auf.	K2	x		x	1.1.8.4	K4	W&G, LZ 1.5.2.4, 1. Sem W&G, LZ 1.5.3.9, 4. Sem
Bank und Umfeld	A.2.1.6	Jahresrechnung erklären	Ich erläutere anhand eines Geschäftsberichts einer Bank die Gliederung der Jahresrechnung gemäss Bankengesetz und Verordnung. Ich erkläre die Haupteintragquellen einer Bank in eigenen Worten und ordne Produkte und Dienstleistungen den Positionen in der Jahresrechnung zu.				K2			x	1.1.8.3	K4	W&G, LZ 1.5.1.1, 1. Sem W&G, LZ 1.5.1.14, 6. Sem
Bank und Umfeld	A.2.1.8	Veränderungen in der Branche analysieren	Ich analysiere Veränderungen in der Branche und leite Konsequenzen für Banken/Bankbereiche ab. Ich entwickle entsprechende Schlüsselkompetenzen wie flexibles Umgehen mit Veränderungen oder die Fähigkeit, mir selbständig Wissen anzueignen.				K4			x	1.1.8.4	K4	W&G, LZ 1.5.2.1, 1. Sem IKA, LZ 1.4.1.9, 1. Sem LS, LZ 1.2.3.2, 3. Sem
Bank und Umfeld	A.2.2.1	Risikotypen und -arten im betrieblichen Umfeld beschreiben	Ich beschreibe das Reputationsrisiko und das operationelle Risiko (z.B. technische und regulatorische Vorgaben) im Umfeld einer Bank und zeige anhand von zwei Beispielen gezielte Massnahmen zu deren Vermeidung auf.				K4			x	1.1.8.3	K4	W&G, LZ 1.5.1.8, 3. Sem W&G, LZ 1.5.1.9, 3. Sem W&G, LZ 1.5.1.11, 4. Sem

Thema	Nr.	Titel Teilfähigkeit	Beschreibung Teilfähigkeit	Teilkriterium 1	Teilkriterium 2	Teilkriterium 3	Tax	Lernort			LZ BiPla	Tax BiPla	Schulische LZ (E-Profil)
								on must	on can	üK			
Bank und Umfeld	A.2.2.2	Fachausdrücke kennen	Ich wende die gebräuchlichen und gängigen Fachausdrücke meiner Branche korrekt an und erkläre sie in eigenen Worten.	Ich erkläre Fachausdrücke spontan während des Einsatzes anhand konkreter Sachverhalte oder Praxisbeispiele aus dem Einsatzgebiet.	Ich wende gängige Fachausdrücke sinnvoll und korrekt im Alltag an.	Ich erkläre im Alltag spontan Fachausdrücke kundengerecht.	K3	x			1.1.8.4		
Bank und Umfeld	A.3.1.1	Hauptaufgaben und geldpolitische Instrumente der Schweizerischen Nationalbank aufzeigen	Ich beschreibe die drei Hauptaufgaben der Schweizerischen Nationalbank (SNB). Ich zähle ihre aktuellen geldpolitischen Instrumente vollständig auf. Ferner erkläre ich in nachvollziehbarer Weise anhand der zwei wichtigsten Notenbankinstrumente, wie die SNB diese zielgerichtet einsetzt.				K4			x	1.1.8.5	K5	W&G, LZ 1.5.4.11, 5. Sem
Bank und Umfeld	A.3.1.2	Vorsorgesystem und Vorsorgeprodukte erklären	Ich erkläre das Altersvorsorgesystem der Schweiz mit den drei Säulen, erkenne Entwicklungen und beschreibe entsprechende Produkte und Dienstleistungen meiner Bank.	Ich erkläre mehrmals während des Einsatzes Kunden oder Mitarbeitenden anhand der drei Säulen das Altersvorsorgesystem der Schweiz.	Ich zeige Kunden oder Mitarbeitenden Entwicklungen des Altersvorsorgesystems auf.	Ich beschreibe Kunden oder Mitarbeitenden entsprechende Vorsorgeprodukte und Dienstleistungen des eigenen Betriebes und erläutere dabei auch die steuerlichen Aspekte im Zusammenhang mit der Säule 3a.	K4	x		x	1.1.8.5	K5	W&G, LZ 1.5.2.8, 3. Sem
Bank und Umfeld	A.3.2.1	Lage an Finanzmärkten beurteilen	Ich beurteile die aktuelle Lage an den Finanzmärkten, erläutere aktuelle wirtschaftspolitische Entscheidungen und zeige die Wirkung von verschiedenen Einflussfaktoren auf.	Ich beschreibe während des Einsatzes laufend und unter Berücksichtigung der verschiedenen Einflussfaktoren die aktuelle Lage an den Finanzmärkten.	Ich beschreibe Vor- und Nachteile wirtschaftspolitischer Entscheide und begründe meine Einschätzungen nachvollziehbar.	Ich setze zur eigenen Meinungsbildung Hilfsmittel unterstützend ein und leite Auswirkungen auf meine berufliche Tätigkeit ab.	K6	x		x	1.1.8.5	K5	W&G, LZ 1.5.4.5, 5. Sem IKA, LZ 1.4.1.9, 1. Sem LS, LZ 1.2.2.1, 2. Sem
Bank und Umfeld	A.3.2.2	Währungsentwicklung begründen	Ich zeige aufgrund der aktuellen Marktsituation die Einflussfaktoren und die mögliche Entwicklung einer wichtigen Fremdwährung auf und begründe meine Einschätzungen nachvollziehbar. Mir stehen Charts, Statistiken etc. zur Verfügung.	Ich nenne in mehreren Kundensituationen die für eine wichtige Fremdwährung relevanten Einflussfaktoren.	Ich bilde mir mit Hilfe von Prognosen laufend eine eigene Meinung zur Entwicklung und begründe diese nachvollziehbar.	Ich setze Hilfsmittel laufend unterstützend zur eigenen Meinungsbildung ein.	K6	x		x	1.1.8.5	K5	W&G, LZ 1.5.4.11, 5. Sem
Bank und Umfeld	A.4.1.1	Daten und Technologien verantwortungsbewusst nutzen	Ich erkläre das Ziel des Datenschutzes und nenne je drei Anwendungen, in denen das Gesetz a) dem Lehrbetrieb und seinen Betriebsdaten Schutz bietet. b) dem Lehrbetrieb und mir Grenzen setzt, Daten von Personen zu benutzen.	Ich erkläre mehrmals das Ziel des Datenschutzgesetzes während des Einsatzes anhand verschiedener Praxisbeispiele und zeige auf, welche Betriebsdaten geschützt werden.	Ich zeige während des Einsatzes Praxisbeispiele, in welchen das Datenschutzgesetz Grenzen für den Betrieb und mir im Umgang mit Personendaten setzt.	Ich kenne die Verhaltensnormen in online-/virtuellen Interaktionen (betrieblich und privat) und zeige dem Kunden auf, wie er sich vor möglichen Online-Gefahren schützen kann.	K2	x		x	1.1.7.2	K3	IKa, LZ 1.4.2.6, 1. Sem IKa, LZ 1.4.2.7, 1. Sem
Bank und Umfeld	A.4.1.2	Digitale Technologien verstehen und erklären	Ich verstehe neue berufsspezifische digitale Technologien und kann diese kundengerecht erklären.	Ich kenne das Konzept der Blockchain und kann unterschiedliche Anwendungsmöglichkeiten aufzeigen.	Ich kann relevante Begriffe (z.B. API, KI, CPS oder IOT) in Bezug auf digitale Technologien im Banking zuordnen.	Ich verstehe die Anwendung von Algorithmen in Bezug auf Datenmanagement.	K3		x	x			
Bank und Umfeld	A.4.1.3	Digitales Banking erklären	Ich erkläre Digitales Banking (Produkte, Dienstleistungen, Banklösungen und Kanäle) in den Bereichen Zahlen & Sparen, Anlegen, Finanzieren, Vorsorgen. Beim digitalen Banking gehe ich insbesondere auf die Sicherheitsmassnahmen des Kunden ein und berücksichtige diese in der Anwendung.	Ich beschreibe die Bedeutung des Digitalen Bankings in meinem Betrieb und erwähne wichtige Merkmale.	Ich erkläre dem Kunden die verschiedenen Produkte, Dienstleistungen, Banklösungen und Kanäle des Digitalen Bankings und deren Nutzen.	Ich erwähne die sicherheitsrelevanten und vertraglichen Voraussetzungen für die Nutzung des digitalen Banking und kann diese den Kunden auf Nachfrage verständlich erklären.	K3	x		x	1.1.8.1	K6	
Basis DL	B.1.1.1	Kontosortiment erklären	Ich nenne die Produkte aus dem Kontosortiment meiner Bank. Dabei erkläre ich die segmentspezifische Ausgestaltung sowie deren Merkmale.	Ich zähle verschiedene Produkte aus dem Kontosortiment meiner Bank auf.	Ich beschreibe in verschiedenen Situationen des Tagesgeschäfts die Merkmale von drei wichtigen Produkten des Kontosortiments.	Ich erkläre einem Kunden die Unterschiede der Produkte anhand unterschiedlicher Kriterien (Zielgruppe, Zusatzdienstleistungen, Zusammenhang zwischen Zinssatz und Rückzugsbedingungen).	K3	x		x	1.1.8.1	K6	W&G, LZ 1.5.1.10, 1. Sem W&G, LZ 1.5.2.6, 1. Sem
Basis DL	B.1.1.3	Eröffnung einer neuen Kundenbeziehung / Aufhebung einer bestehenden Kundenbeziehung	Ich erstelle unter Berücksichtigung des Verkaufskanals alle notwendigen Unterlagen für die Eröffnung einer neuen Kundenbeziehung mit den gewünschten Vollmachten und wickle die dafür vorgesehenen Bearbeitungsschritte ab. Ich erstelle alle notwendigen Unterlagen für die Aufhebung einer bestehenden Kundenbeziehung und wickle die dafür vorgesehenen Bearbeitungsschritte ab.	Ich erstelle und bearbeite mehrmals alle notwendigen Unterlagen, Vollmachten und Formulare für die Eröffnung einer neuen Kundenbeziehung und wickle die Eröffnung gemäss dem vorgesehenen Prozess meiner Bank ab.	Ich bestätige dem Kunden die Eröffnung der neuen Kundenbeziehung und wähle dafür die vorgesehene Form meiner Bank.	Ich erstelle und bearbeite mehrmals alle notwendigen Unterlagen, Dokumente und Formulare für die Aufhebung einer bestehenden Kundenbeziehung und wickle die Aufhebung gemäss dem vorgesehenen Prozess meiner Bank ab.	K3	x		x	1.1.3.1	K6	IKa, LZ 1.4.1.6, 1. Sem

Thema	Nr.	Titel Teilfähigkeit	Beschreibung Teilfähigkeit	Teilkriterium 1	Teilkriterium 2	Teilkriterium 3	Tax	Lernort			LZ BiPla	Tax BiPla	Schulische LZ (E-Profil)
								on must	on can	üK			
Basis DL	B.2.1.1	Produkte des Zahlungsverkehrs beschreiben und erklären	Ich zähle die Produkte aus dem Zahlungsverkehr auf, beschreibe deren Merkmale und erkläre Einsatzmöglichkeiten.	Ich zähle mehrmals während des Einsatzes verschiedene Zahlungsverkehrsprodukte der eigenen Bank auf (z.B. Dauerauftrag, Lastschriftverfahren, Einzelzahlungsaufträge, Kreditkarte, Debitkarte).	Ich erkläre wichtige Zahlungsverkehrsprodukte passend zum Kundenbedürfnis.	Ich erkläre den Kunden zu den genannten Zahlungsverkehrsprodukten je den wichtigsten Nutzen.	K5	x		x	1.1.8.1	K6	W&G, LZ 1.5.2.6, 1. Sem
Basis DL	B.2.1.3	Ablauf einer Zahlung erklären	Ich erkläre kundengerecht den kompletten Ablauf einer Zahlung (z.B. Dauerauftrag, Lastschriftverfahren, Einzelzahlungsaufträge, Kreditkarte, Debitkarte, digitale Zahlungslösungen).	Ich visualisiere mehrmals während des Einsatzes den Ablauf von verschiedenen Zahlungsarten.	Ich erkläre anhand von Praxisbeispielen den Ablauf von verschiedenen Zahlungsarten.	Ich erkläre die Rolle der am Ablauf beteiligten Parteien.	K2	x		x	1.1.3.1	K6	IKA, LZ 1.4.1.6, 1. Sem
Basis DL	B.2.2.1	Vorgehen bei Verlust von Zahlungsmitteln erklären	Ich erläutere im Falle eines Diebstahls oder Verlustes eines Zahlungsmittels das Vorgehen des Kunden und der Bank.	Ich beschreibe den Ablauf bei Diebstahl oder Verlust eines vorgegebenen Zahlungsmittels gegenüber Kunden oder Mitarbeitenden vollständig.	Ich nenne die involvierten Stellen (intern und extern) innerhalb des Ablaufs anhand eines Praxisbeispiels.	Ich zeige die für den Kunden entstehenden Kosten auf.	K2	x		x	1.1.2.1	K5	
Basis DL	B.2.3.1	Eröffnungsprozess und Produkte des Zahlungsverkehrs für Firmenkunden erklären	Ich erkläre einem Firmenkunden den Prozess einer Firmengründung aus bankfachlicher Sicht, schlage ihm passende Zahlungsverkehrslösungen vor und unterstütze Firmenkunden bei Zahlungsverkehrsabklärungen.	Ich erkläre einem Firmenkunden oder Mitarbeitenden den Ablauf einer Kontoeröffnung bei Firmengründung.	Ich schlage einem Firmenkunden die optimale Zahlungsverkehrslösung für seine Bedürfnisse vor.	Ich erledige Kundenanfragen zu Zahlungsverkehrsabklärungen selbstständig und beziehe dabei die notwendigen Schnittstellen mit ein.	K3		x	x			
Basis DL	B.3.1.1	Abwicklung von Basisdienstleistungen ausführen	Ich führe Formalitäten im Zusammenhang mit der Abwicklung von Basisdienstleistungen (Zahlungsmittel, Zahlungsverkehrsprodukte, Zusatzdienstleistungen zum Konto) vollständig, fehlerfrei und termingerecht aus.	Ich führe die Bearbeitungsschritte bei der Abwicklung von Basisdienstleistungen (z.B. Debitkarte, Kreditkarte, E-Banking) eigenständig und termingerecht aus.	Ich wende die entsprechenden Formalitäten an.	Ich zeige im Alltag die relevanten Schnittstellen auf.	K3	x			1.1.3.1	K6	
Basis DL	B.3.1.2	Preisgestaltung bei Basisdienstleistungen erklären	Ich erkläre kundenorientiert die Preisgestaltung bei Basisdienstleistungen (z.B. Zahlungsmittel, Zahlungsverkehrsprodukte, Zusatzdienstleistungen zum Konto).	Ich lege den Zusammenhang zwischen den Absichten der Banken (Kundenbindung, Kundenakquisition, Steuerung des Kundenverhaltens, Kostendeckung, Gewinnerwirtschaftung, etc.) und der Preisgestaltung dar und schildere diese mehrmals während des Einsatzes gegenüber Mitarbeitenden.	Ich beschreibe verschiedene Beispiele der Preisgestaltung.	Ich zeige im Alltag die gängigsten Gebühren auf.	K2	x		x	1.1.2.2	K5	W&G, LZ 1.5.1.10, 1. Sem W&G, LZ 1.5.2.7, 1. Sem
Anlegen	C.1.1.1	Wertpapiere und deren Übertragungsart erklären	Ich erkläre den Begriff Wertpapier und die Übertragungsart für jede Wertpapiergattung.	Ich erkläre während des Einsatzes mehrmals den Begriff Wertpapier gegenüber Kunden oder Mitarbeitenden.	Ich erkläre und zeige anhand unterschiedlicher Kundenbedürfnisse in der Praxis die Übertragungsarten für jede Wertpapiergattung auf.	Ich zeige anhand verschiedener Praxisbeispiele während des Einsatzes den Vorgang einer Übertragung auf.	K2		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	W&G, LZ 1.5.2.9, 4. Sem
Anlegen	C.1.1.2	Wertpapiere nach Arten und Kriterien unterscheiden	Ich zähle verschiedene Arten von Gläubiger- und Beteiligungspapieren auf, unterscheide diese nach diversen Kriterien (Rechte, -Pflichten, Laufzeiten, Erträge) und erkläre die Bedeutung der einzelnen Papiere für den Emittenten und den Anleger.	Ich erkläre die Unterschiede von Gläubiger- und Beteiligungspapieren.	Ich erkläre die Unterscheidung der Wertpapiere nach Rechte und Pflichten, Laufzeiten und Erträge.	Ich erkläre von vorgegebenen Gläubiger- bzw. Beteiligungspapieren die Bedeutung für den Emittenten und den Anleger.	K3		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	W&G, LZ 1.5.1.3, 1. Sem W&G, LZ 1.5.2.9, 4. Sem
Anlegen	C.1.1.3	Verjährungsfristen kennen und den Wertpapieren zuordnen	Ich zeige die Verjährungsfristen von Kapital- und Zinsforderungen auf. Ich ordne die Verjährungsfristen den entsprechenden Wertpapieren zu.	Ich zeige anhand mehrerer Praxisbeispiele während des Einsatzes auf, ob die Kapitalforderung verjährt ist.	Ich zeige anhand mehrerer Praxisbeispiele während des Einsatzes auf, ob die Zinsforderung verjährt ist.	Ich erkläre Kunden oder Mitarbeitenden während des Einsatzes die unterschiedlichen Verjährungsfristen der entsprechenden Wertpapiere.	K2		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	W&G, LZ 1.5.3.4, 2. Sem

Thema	Nr.	Titel Teilfähigkeit	Beschreibung Teilfähigkeit	Teilkriterium 1	Teilkriterium 2	Teilkriterium 3	Tax	Lernort			LZ BiPla	Tax BiPla	Schulische LZ (E-Profil)
								on must	on can	üK			
Anlegen	C.1.2.1	Rating und Renditeberechnung eines Gläubigerpapiers erklären	Ich erkläre den Begriff Rating in Zusammenhang mit einer Obligation. Ich zeige den Zusammenhang zwischen Rating, Zinssatz und aktuellem Kurs eines Gläubigerpapiers auf. Ich berechne eine Rendite auf Verfall.	Ich erkläre Kunden oder Mitarbeitenden den Begriff Rating im Zusammenhang mit einer Obligation verständlich.	Ich erkläre Kunden oder Mitarbeitenden den Zusammenhang zwischen Rating, Zinssatz und aktuellem Kurs eines Gläubigerpapiers verständlich.	Ich berechne anhand von Praxisbeispielen die Rendite auf Verfall eines Gläubigerpapiers.	K3		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	
Anlegen	C.1.2.2	Kennzahlen zu Aktien und aktienähnlichen Papieren berechnen	Ich berechne relevante Kennzahlen von Aktien und aktienähnlichen Papieren und interpretiere diese.	Ich nutze wichtige Quellen zur Informationsbeschaffung.	Ich berechne anhand konkreter Praxisbeispiele während des Einsatzes die für Aktien relevanten Kennzahlen korrekt (z.B. Rendite, Anlagerendite, PE-Ratio etc.).	Ich interpretiere und beurteile relevante Kennzahlen anhand konkreter Praxisbeispiele.	K4		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	
Anlegen	C.1.3.1	Begriff Anlagefonds definieren und beteiligte Parteien im Anlagefondsgeschäft beschreiben	Ich beschreibe die Funktionsweise eines Anlagefonds und grenze gängige Fonds in der Praxis voneinander ab. Ich beschreibe die beteiligten Parteien im Anlagefondsgeschäft und erläutere deren Aufgaben.	Ich beschreibe die Funktionsweise eines Anlagefonds verständlich.	Ich grenze die wichtigsten Fonds in der Praxis voneinander ab.	Ich beschreibe die Aufgaben der im Anlagefondsgeschäft beteiligten Parteien verständlich.	K2	x		x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	W&G, LZ 1.5.2.9, 4. Sem LS, LZ 1.2.2.4, 4. Sem
Anlegen	C.1.3.2	Vermögensverwaltungsgeschäft (Portfoliomanagement) und beteiligte Parteien beschreiben	Ich beschreibe die unterschiedlichen Arten der Vermögensverwaltung sowie die beteiligten Parteien und deren Aufgaben.	Ich beschreibe die Funktionsweise eines Vermögensverwaltungsmandats verständlich.	Ich grenze die wichtigsten Arten der Vermögensverwaltungsgeschäfte voneinander ab.	Ich beschreibe die Aufgaben der im Vermögensverwaltungsgeschäft beteiligten Parteien verständlich und kenne die Beraterpflichten.	K2		x	x			
Anlegen	C.2.1.1	Optionsarten unterscheiden und erklären	Ich unterscheide die Optionsarten und erkläre die Einsatzmöglichkeiten der vier Grundstrategie anhand deren Chancen und Risiken. Ich stelle die vier Grundstrategien in einem Pay-off Diagramm (Profit/Loss) übersichtlich dar und berechne wichtige Grössen (z.B. innerer Wert, Gewinnschwelle) korrekt.	Ich beschreibe die jeweiligen Einsatzmöglichkeiten der vier Grundstrategien mit deren Chancen und Risiken anhand verschiedener Kundensituationen.	Ich stelle die vier Grundstrategien in einem Pay-off Diagramm dar und erkläre diese in eigenen Worten. Ich berechne die wichtigen Grössen mittels eines Pay-off Diagramms.	Ich unterscheide die verschiedenen Optionsarten: - Warrants - EUREX-Optionen - ausserbörsliche Optionen (OTC)	K3		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	
Anlegen	C.2.1.3	Strukturierte Produkte beschreiben	Ich erkläre den Begriff „strukturierte Produkte“ und die Einsatzmöglichkeiten solcher Produkte. Ich beschreibe die Grundstrategien von strukturierten Produkten.	Ich erkläre den Begriff „strukturierte Produkte“ und erläutere deren Funktionsweise in eigenen Worten.	Ich zeige auf, welche Kundenbedürfnisse welchen strukturierten Produkten entsprechen.	Ich erkläre anhand von Hilfsmitteln die Grundstrategien.	K2		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	
Anlegen	C.2.2.1	Geld- und Kapitalmarktinstrumente beschreiben	Ich grenze Geld- und Kapitalmarktinstrumente voneinander ab. Ich beschreibe die gängigen Geldmarktinstrumente und erkläre die Einsatzmöglichkeiten.	Ich erkläre anhand verschiedener Kundenbedürfnisse die Einsatzmöglichkeiten der Geld- und Kapitalmarktinstrumente.	Ich unterscheide Geldmarktinstrumente nach Zins- und Diskontpapieren.	Ich erkläre die Risiken von Geldmarktinstrumenten.	K2		x	x	1.1.2.1/ 1.1.8.5	K5	
Anlegen	C.2.3.1	Devisengeschäfte erklären	Ich unterscheide die Devisengeschäftsarten (Spot, Outright, Swap) und Optionen nach Laufzeit, Zeitpunkt der Erfüllung, Zweck und Risiken und kann diese mit vorgegebenen Kursen anhand eines Beispiels berechnen.	Ich zeige aufgrund verschiedener Kundenbedürfnisse auf, welches Devisengeschäft welche Laufzeit aufweist und kenne den Zeitpunkt der Erfüllung.	Ich zeige aufgrund verschiedener Kundenbedürfnisse auf, welches Devisengeschäft aus welchem Grund angeboten wird.	Ich nenne die einzelnen Devisengeschäfte und kann deren Zweck anhand verschiedener Kundensituationen unterscheiden und anhand eines Beispiels berechnen.	K3		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	W&G, LZ 1.5.1.4, 2. Sem
Anlegen	C.2.4.1	Eigenschaften und Risiken von Edelmetallanlagen beschreiben	Ich erkläre verschiedene Edelmetall-Anlagemöglichkeiten und beschreibe deren Risiken und Aufbewahrungsmöglichkeiten.	Ich nenne mehrmals im Alltag unterschiedliche Edelmetallanlagemöglichkeiten.	Ich erkläre gegenüber Kunden die Anlagerisiken der unterschiedlichen Edelmetallanlagen.	Ich erkläre gegenüber Kunden den Nutzen von zwei Aufbewahrungsmöglichkeiten (Depot und Metallkonto).	K2		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	
Anlegen	C.3.1.1	Platzierungsformen einer Emission beschreiben	Ich vergleiche die verschiedenen Platzierungsformen einer Emission und beschreibe die beteiligten Parteien und deren Aufgabe. Ausserdem nenne ich Chancen und Risiken, die mit einer bestimmten Platzierungsform verbunden sind.	Ich vergleiche anhand eines Emissionsprospektes mehrmals während des Einsatzes die verschiedenen Platzierungsformen einer Emission.	Ich nenne anhand konkreter Praxisbeispiele die Beteiligten bei den verschiedenen Platzierungsformen.	Ich zeige anhand konkreter Praxisbeispiele Chancen und Risiken einer bestimmten Platzierungsform auf.	K2		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	W&G, LZ 1.5.2.9, 4. Sem IKA, LZ 1.4.1.6, 1. Sem
Anlegen	C.3.2.1	Kapitalerhöhung erklären und Bezugsrecht berechnen	Ich beschreibe mögliche Gründe für eine Kapitalerhöhung und den Ablauf einer Kapitalerhöhung. Ich erkläre und berechne das Bezugsrecht und dessen Kurswert.	Ich nenne anhand konkreter Praxisbeispiele mögliche Gründe für eine Kapitalerhöhung.	Ich beschreibe anhand eines Praxisbeispiels den Ablauf einer Kapitalerhöhung.	Ich berechne aufgrund einer Kundensituation das Bezugsrecht und erkläre es Kunden.	K3		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	
Anlegen	C.4.1.1	Börse und Börsenorganisation beschreiben	Ich beschreibe die SIX Swiss Exchange, erkläre deren Bedeutung und Organisation und nenne die jeweils gehandelten Werte.				K2			x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	W&G, LZ 1.5.2.9, 4. Sem

Thema	Nr.	Titel Teilfähigkeit	Beschreibung Teilfähigkeit	Teilkriterium 1	Teilkriterium 2	Teilkriterium 3	Tax	Lernort			LZ BiPla	Tax BiPla	Schulische LZ (E-Profil)
								on must	on can	üK			
Anlegen	C.4.1.2	Ablauf Börsenauftrag SIX Swiss Exchange erklären	Ich erläutere einem Kunden die verschiedenen Auftragsarten der SIX Swiss Exchange. Ich erkläre die Abwicklungsregeln im elektronischen Auftragsbuch (Matching). Anhand einer Börsenabrechnung erkläre ich die Kommissionen und Gebühren.	Ich erkläre Kunden oder Mitarbeitenden während des Einsatzes die verschiedenen Auftragsarten der SIX.	Ich erkläre Kunden oder Mitarbeitenden die Abwicklungsregeln im elektronischen Auftragsbuch fachlich korrekt und führe Aufträge entsprechend aus.	Ich erkläre Kunden oder Mitarbeitenden anhand eines Beispiels einer Börsenabrechnung die anfallenden Kommissionen und Gebühren.	K3		x	x	1.1.2.2	K5	IKA, LZ 1.4.1.6, 1. Sem
Anlegen	C.4.2.1	Börsenindizes erklären	Ich erkläre den Zweck eines Börsenindex. Ich nenne die wichtigsten Börsenindizes mit deren entsprechendem Börsenplatz.	Ich erkläre Kunden oder Mitarbeitenden den Zweck eines Börsenindex.	Ich nenne mehrmals während des Einsatzes die wichtigsten Börsenplätze mit den entsprechenden Börsenindizes.	Ich erläutere Kunden anhand der aktuellen Marktsituation Kursbewegungen eines Börsenindex.	K2		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	
Anlegen	C.5.1.1	Anlagestrategie zuordnen	Ich ermittle das Anlegerprofil des Kunden und ordne es einer passenden Anlagestrategie zu. Ich erkläre die damit verbundenen Risiken oder Wertschwankungen und begründe die idealtypische Anlagedauer.	Ich ermittle Anlegerprofile von verschiedenen Kunden.	Ich ordne Anlegerprofile von verschiedenen Kunden der passenden Anlagestrategie zu.	Ich erkläre Kunden oder Mitarbeitenden die mit der Anlagestrategie verbundenen Risiken und Wertschwankungen und definiere die ideale Anlagedauer.	K5	x		x	1.1.2.2/ 1.1.2.3	K5/K4	W&G, LZ 1.5.2.9, 4. Sem
Anlegen	C.5.1.2	Kundendepot analysieren	Ich analysiere ein bestehendes Kundendepot. Dabei erkenne ich möglichen Handlungsbedarf aufgrund vorhandener Risiken sowie bankinternen Anlagestrategien, Empfehlungen und mache konkrete Anlagevorschläge.	Ich erkenne aufgrund der Depotstruktur Risiken und Merkmale und kann diese den Kunden aufzeigen.	Ich analysiere mehrmals während des Einsatzes bestehende Kundendepots nach bankinternen Anlagestrategien und verwende dazu Hilfsmittel (Applikationen, Marktberichte usw.).	Ich definiere mehrmals während des Einsatzes auszutauschende Titel und schlage Alternativen vor.	K5	x		x	1.1.2.2	K5	LS, LZ 1.2.5.1, 4. Sem
Anlegen	C.5.1.3	Anlagevorschläge erarbeiten	Ich setze die Anlagestrategie für einen Kunden basierend auf seinem Anlegerprofil und den bankinternen Empfehlungen um. Ich erarbeite dabei konkrete Anlagevorschläge und erläutere diese.	Ich nenne mehrmals in unterschiedlichen Praxissituationen alle von der Bank angebotenen Anlagestrategien und erläutere deren Zusammensetzung.	Ich erstelle Anlagevorschläge unter Berücksichtigung des Anlegerprofils und verwende Hilfsmittel (Applikationen, Marktberichte, Titellisten usw.).	Ich erläutere Kunden den Anlagevorschlag aufgrund folgender Kriterien: Diversifikation, Anlagestrategie, Risiko- und Renditeerwartung.	K5	x		x	1.1.2.2/ 1.1.8.1	K5/K6	
Anlegen	C.5.1.4	Finanzplanung anbieten	Ich erkenne, in welchen Fällen eine umfassende Finanzplanung für eine Kundin oder einen Kunden sinnvoll ist und ziehe entsprechende Experten bei.	Ich erkenne aufgrund der Bedürfnisanalyse das Kundenpotenzial für eine Finanzplanung.	Ich erkenne im Kundengespräch Bedürfnisse in Bezug auf Steuern, Vorsorge und Vermögensaufbau / -rücknahme.	Ich kenne entsprechende Experten und weiss in welcher Form diese beizuziehen sind.	K3		x	x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	
Anlegen	C.5.2.1	Risikoaufklärung im Effektenhandels- und Vermögensverwaltungsgeschäft erläutern	Ich erläutere im Rahmen der Anlagegrundsätze die Pflicht, Kunden über deren Risiken im Effektenhandel und in der Vermögensverwaltung aufzuklären.	Ich beschreibe mehrmals während des Einsatzes die Anlagegrundsätze meiner Bank.	Ich zeige Kunden oder Mitarbeitenden Sinn und Zweck der Risikoaufklärung auf.	Ich verstehe, wann eine Risikoaufklärung stattfinden muss.	K3	x		x	1.1.8.4/ 1.1.8.5	K4/K5	LS, LZ 1.2.3.2, 3. Sem
Anlegen	C.5.3.1	Aufbewahrung und Verwaltung von Vermögenswerten und Dokumenten beschreiben und Gebühren begründen	Ich beschreibe die Aufbewahrung und die Verwaltung von Vermögenswerten und Dokumenten und erläutere die jeweiligen Verwaltungshandlungen der Bank. Ich begründe einem Kunden die Kosten und zeige den Nutzen der Aufbewahrung und Verwaltung auf.	Ich zeige mehrmals in der Praxis die wesentlichen Produkte im Bereich Aufbewahrung und Verwaltung von Vermögenswerten auf.	Ich empfehle entsprechend dem Kundenbedürfnis das passende Produkt und begründe die damit verbundenen Kosten gegenüber dem Kunden.	Ich führe mehrmals in der Praxis die notwendigen Formalitäten zur Eröffnung eines Wertschriftendepots durch.	K5	x		x	1.1.2.2	K5	
Finanzieren	D.1.1.1	Kreditpolitik der eigenen Bank erklären	Ich erläutere das Kreditgeschäft meiner Bank in Bezug auf Produkte, Kundengruppen, geografische Ausrichtung sowie Risiken plausibel. Ausserdem erkläre ich die Grundzüge und den Zweck der Kreditpolitik meiner Bank.	Ich beschreibe mehrmals wichtige Grundsätze und den Zweck der Kreditpolitik der eigenen Bank.	Ich erläutere die Kreditpolitik der eigenen Bank in Bezug auf Produkte, Kundengruppen und geografische Ausrichtung.	Ich zeige anhand verschiedener Praxisbeispiele Zusammenhänge der Kreditpolitik auf.	K2		x	x	1.1.8.5	K5	LS, LZ 1.2.3.2, 3. Sem
Finanzieren	D.1.1.2	Phasen des Kreditgeschäftes beschreiben	Ich beschreibe sämtliche Phasen eines Kreditgeschäftes, von der Kreditanfrage bis hin zur Überwachung.	Ich beschreibe anhand von Praxisbeispielen die Hauptphasen eines Kreditgeschäftes.	Ich zeige die beteiligten Stellen und deren Verantwortung in den einzelnen Phasen auf.	Ich beschreibe die Haupttätigkeiten in den einzelnen Phasen.	K2		x	x	1.1.3.1	K6	IKA, LZ 1.4.1.6, 1. Sem
Finanzieren	D.1.1.4	Anwendung von Risikoklassen kommunizieren	Ich erkläre verschiedene Risikoklassen (Ratings) im Kreditgeschäft und verstehe die Grundsätze und den Hintergrund der risikogerechten Preisgestaltung (risk adjusted pricing).	Ich setze die verschiedenen Risikoklassen (Ratings) im Kreditgeschäft um.	Ich erkläre die Grundsätze der risikogerechten Preisgestaltung (risk adjusted pricing).	Ich begründe die zur Anwendung gelangenden Konditionen verständlich und korrekt.	K5		x	x	1.1.2.2/ 1.1.8.5	K5	W&G, LZ 1.5.1.11, 4. Sem
Finanzieren	D.1.1.5	Voraussetzung zur Auszahlung eines Kredites beurteilen	Ich beurteile, ob alle Voraussetzungen zur Auszahlung des jeweiligen Kredites erfüllt sind (Dokumente unterschrieben vorhanden, Sicherheiten eingereicht usw.). Bei fehlenden oder unvollständigen Unterlagen zeige ich den Weg auf, wie diese zu beschaffen sind.	Ich erläutere im Alltag Voraussetzungen zur Auszahlung eines Kredites.	Ich prüfe im Alltag die vorhandenen Unterlagen eines konkreten Falles auf Vollständigkeit.	Ich schlage bei konkreten Kundensituationen Massnahmen vor, wie diese zu beschaffen sind.	K4	x			1.1.3.1	K6	

Thema	Nr.	Titel Teilfähigkeit	Beschreibung Teilfähigkeit	Teilkriterium 1	Teilkriterium 2	Teilkriterium 3	Tax	Lernort			LZ BiPla	Tax BiPla	Schulische LZ (E-Profil)
								on must	on can	üK			
Finanzieren	D.1.2.1	Lombardkredit/Wertschriftenkredit erläutern	Ich beschreibe die für einen Lombardkredit/Wertschriftenkredit zur Anwendung kommenden Belehnungswerte für Sicherheiten. Ich berechne anhand eines mir vorgegebenen Wertschriftendepots die Kredithöhe und zeige im Falle einer Kreditunterdeckung die notwendigen Schritte auf.	Ich beschreibe die unterschiedlichen Belehnungswerte.	Ich berechne die Kredithöhe eines vorgegebenen Wertschriftendepots.	Ich zeige die notwendigen Schritte im Falle einer Kreditunterdeckung verständlich auf.	K3		x	x	1.1.2.2/ 1.1.3.1	K5/K6	W&G, LZ 1.5.2.9, 4. Sem W&G, LZ 1.5.3.4, 2. Sem
Finanzieren	D.1.2.3	Ungedekte Kredite beschreiben (Privatkunden)	Ich beschreibe ungedeckte Kredite in Bezug auf Form, Verwendung, Dauer und Rückführung.	Ich beschreibe Kunden oder Mitarbeitenden ungedeckte Kredite in Bezug auf die Form.	Ich beschreibe Kunden oder Mitarbeitenden ungedeckte Kredite in Bezug auf die Verwendung.	Ich beschreibe Kunden oder Mitarbeitenden ungedeckte Kredite in Bezug auf die Dauer und die Rückführung.	K2		x	x	1.1.2.2	K5	W&G, LZ 1.5.2.9, 4. Sem W&G, LZ 1.5.3.7, 3. Sem
Finanzieren	D.1.3.1	Begriffe aus dem Liegenschaftengeschäft erklären und anwenden	Ich unterscheide und erkläre die fünf Begriffe Real-, Ertrags-, Verkehrs-, Gebäudeversicherungs- und Steuerwert.	Ich wende die Begriffe Ertrags-, Real-, Verkehrs-, Gebäudeversicherungs- und Steuerwert während des Einsatzes passend auf die vorliegenden Kundensituationen an.	Ich erkläre die Begriffe Ertrags-, Real-, Verkehrs-, Gebäudeversicherungs- und Steuerwert den Kunden und Mitarbeitenden verständlich.	Ich erläutere die Relevanz der Begriffe Ertrags-, Real-, Verkehrs-, Gebäudeversicherungs- und Steuerwert in der Praxis.	K3		x	x	1.1.2.2/ 1.1.3.1	K5/K6	W&G, LZ 1.5.1.11, 4. Sem
Finanzieren	D.1.3.2	Grundbuch und Grundpfandtitel erklären	Ich beschreibe die Einträge im Grundbuch und Tätigkeiten der verschiedenen Parteien bei der Anmeldung zur Errichtung von Grundpfandtiteln und deren Ausgestaltung.	Ich beschreibe die Einträge (Grundstück, Eigentum, dingliche Rechte) im Grundbuch.	Ich übernehme die Tätigkeiten der Bank bei der Anmeldung und Errichtung von Grundpfandtiteln.	Ich beschreibe die konkrete Ausgestaltung der gebräuchlichen Grundpfandtitel.	K3		x	x	1.1.2.2/ 1.1.3.1	K5/K6	W&G, LZ 1.5.3.1, 2. Sem W&G, LZ 1.5.3.4, 2. Sem
Finanzieren	D.1.3.3	Belehnungssatz im Grundpfandgeschäft anwenden	Ich wende für die Finanzierung eines Objekts den definierten Belehnungssatz im Grundpfandgeschäft an.	Ich wende anhand eines Beispiels für die Finanzierung eines Objekts den definierten Belehnungssatz an.	Ich gebe die unterschiedlichen Belehnungssätze im Grundpfandgeschäft an.	Ich erkläre die getroffenen Ausnahmen bei speziellen Kundensituationen.	K3		x	x	1.1.2.2/ 1.1.3.1	K5/K6	
Finanzieren	D.2.1.1	Unterlagen zur Kreditprüfung einfordern (Privatkunden)	Ich zähle einem Privatkunden die notwendigen Unterlagen für eine Kreditprüfung auf und begründe, weshalb diese erforderlich sind.	Ich fordere alle erforderlichen Unterlagen zur Person vollständig ein.	Ich fordere alle erforderlichen Unterlagen zu den Sicherheiten vollständig ein.	Ich begründe Kunden nachvollziehbar, weshalb diese Unterlagen notwendig sind.	K2	x		x	1.1.2.2	K5	W&G, LZ 1.5.3.5, 2. Sem LS, LZ 1.2.5.1, 4. Sem
Finanzieren	D.2.1.2	Kreditfähigkeit und Kreditwürdigkeit beurteilen (Privatkunden)	Ich beurteile auf der Grundlage interner und externer Informationen sowie bankinterner Weisungen und Reglemente die Kreditfähigkeit und die Kreditwürdigkeit von Privatkunden.	Ich erkläre Kunden oder Mitarbeitenden die Begriffe Kreditfähigkeit und Kreditwürdigkeit bei Privatkunden korrekt.	Ich beschreibe mehrmals Unterschiede und Gemeinsamkeiten in der Beurteilung von Kreditfähigkeit und Kreditwürdigkeit bei Privatkunden.	Ich beurteile aufgrund von eingereichten Unterlagen und Weisungen die Kreditfähigkeit und Kreditwürdigkeit eines Privatkunden.	K6	x		x	1.1.3.1	K6	W&G, LZ 1.5.1.7, 3. Sem LS, LZ 1.2.3.2, 3. Sem
Finanzieren	D.2.2.1	Produkte im Grundpfand- sowie Faustpfandgeschäft unterscheiden (Privatkunden)	Ich analysiere die Bedürfnisse von Privatkunden in Bezug auf den Kreditwunsch und zeige Lösungen verständlich auf. Ich unterscheide die bankeigenen Produkte im Grundpfand- sowie im Faustpfandgeschäft nach den Kriterien Kreditart und Kreditform.	Ich analysiere die Bedürfnisse von Privatkunden.	Ich zeige den Kundennutzen der vorgeschlagenen Lösung verständlich auf.	Ich zeige in der Praxis die bankeigenen Produkte im Grundpfand und im Faustpfandgeschäft auf und unterscheide diese nach den Kriterien Kreditart und Kreditform.	K4	x		x	1.1.2.2/ 1.1.8.1	K5/K6	W&G, LZ 1.5.1.6, 3. Sem W&G, LZ 1.5.2.9, 4. Sem
Finanzieren	D.2.2.2	Finanzielle Auswirkungen von Grundpfandkredit aufzeigen (Privatkunden)	Ich stelle einen Finanzierungsplan und eine Tragbarkeitsberechnung auf. Dabei berechne ich die jährlich anfallenden Kosten einer Immobilienfinanzierung und begründe meine Entscheidung. Ich zeige steuerliche Auswirkungen auf.	Ich analysiere die finanzielle Situation eines Privatkunden und erstelle mehrmals auf die Situation des Kunden angepasste Finanzierungspläne.	Ich erstelle mehrmals die entsprechenden Tragbarkeitsrechnungen und begründe meine Entscheidung.	Ich zeige die steuerlichen Aspekte der vorgeschlagenen Lösung auf.	K5		x	x	1.1.2.2	K5	
Finanzieren	D.2.2.3	Finanzierung einer Liegenschaft (Privatkunden)	Ich biete, unter Zuhilfenahme von bankeigenen Unterlagen, das richtige Produkt zur Finanzierung einer Liegenschaft an. Dabei zeige ich die Vor- und Nachteile dieses Produktes auf.	Ich biete die geeignete Finanzierung für Praxisfälle an.	Ich setze die passenden Dokumentationen ein.	Ich zeige pro Produkt wesentliche Vor- und Nachteile aus Kundensicht auf.	K3		x	x	1.1.2.2/ 1.1.8.1	K5/K6	
Finanzieren	D.2.3.1	Konsumkredit und Konsumgüterleasing unterscheiden	Ich unterscheide anhand von selbst gewählten Kriterien Konsumkredit und Konsumgüterleasing und empfehle das passende Produkt.	Ich erkläre den Konsumkredit und das Konsumgüterleasing.	Ich beschreibe die Unterscheidungskriterien.	Ich empfehle aufgrund eines Praxisfalles das passende Produkt.	K4		x	x	1.1.2.2/ 1.1.8.1	K5/K6	W&G, LZ 1.5.3.7, 3. Sem W&G, LZ 1.5.3.8, 2. Sem
Finanzieren	D.3.1.1	Kreditfähigkeit und Kreditwürdigkeit von Firmenkunden beurteilen	Ich beurteile unter Berücksichtigung der notwendigen Unterlagen die Kreditfähigkeit und die Kreditwürdigkeit von Firmenkunden und wende die Faustregeln zur Kreditgewährung von ungedeckten Krediten an.	Ich erkläre, wie die Beurteilung von Kreditfähigkeit und Kreditwürdigkeit bei Firmenkunden erfolgt.	Ich fordere alle nötigen Unterlagen vollständig ein und begründe, weshalb diese notwendig sind.	Ich wende die Richtlinien zur Gewährung von ungedeckten Krediten an Firmenkunden an.	K4		x	x	1.1.2.2	K5	W&G, LZ 1.5.1.14, 6. Sem LS, LZ 1.2.5.1, 4. Sem
Finanzieren	D.3.2.1	Produkte und Ablauf Kreditgewährung für Firmenkunden erklären	Ich unterscheide die bankeigenen Produkte im Grundpfand- sowie im Faustpfandgeschäft nach den Kriterien Kreditart und Kreditform und kenne den Ablauf der Kreditgewährung.	Ich kenne die bankeigenen Produkte sowie digitale Lösungen für Firmenkunden und unterscheide Kreditarten und Kreditformen.	Ich zeige den Kundennutzen der Produkte verständlich auf.	Ich erkläre den Ablauf der Kreditgewährung von der Kreditprüfung bis zur Kreditauszahlung.	K3		x	x	1.1.2.2/ 1.1.8.1	K5/K6	W&G, LZ 1.5.2.9, 4. Sem

Thema	Nr.	Titel Teilfähigkeit	Beschreibung Teilfähigkeit	Teilkriterium 1	Teilkriterium 2	Teilkriterium 3	Tax	Lernort			LZ BiPla	Tax BiPla	Schulische LZ (E-Profil)
								on must	on can	üK			
Beratungsprozess	E.1.1.1	Nutzen des Beratungsprozesses aufzeigen	Ich zeige Sinn und Nutzen des strukturierten Beratungsprozesses meiner Bank auf.	Ich zeige Kunden oder Mitarbeitenden den strukturierten Beratungsprozess der eigenen Bank auf.	Ich zeige den Kundennutzen des Beratungsprozesses der eigenen Bank auf.	Ich zeige Sinn und Nutzen für die Bank auf.	K2	x		x	1.1.2.2	K5	
Beratungsprozess	E.1.2.1	Beratungsprozess anwenden	Ich wende den Beratungsprozess der eigenen Bank während Kundengesprächen über verschiedene Kanäle (physisch, telefonisch und digital) an.	Ich wende die einzelnen Phasen des Beratungsprozesses an.	Ich bespreche mit dem Kunden die Phasen des Beratungsprozesses und setze die Hilfsmittel gezielt ein.	Ich teile die zur Verfügung stehende Zeit sinnvoll ein und berücksichtige den Verkaufskanal.	K3	x			1.1.2.2	K5	
Beratungsprozess	E.1.2.2	Hilfsmittel beim Beratungsgespräch einsetzen	Ich setze bei der Beratung eines Kunden digitale sowie analoge Hilfsmittel und Verkaufsunterlagen ein.	Ich setze Hilfsmittel digital und analog passend ein.	Ich setze Visualisierungen situationsgerecht ein.	Ich aktualisiere bestehende Unterlagen (Charts, Listen) selbständig.	K3	x		x	1.1.2.2/ 1.1.4.1	K5	
Beratungsprozess	E.2.1.1	Bedeutung der Bedürfnisabklärung aufzeigen	Ich zeige auf, warum der Bedürfnisabklärung innerhalb des Beratungsprozesses eine hohe Bedeutung zukommt.	Ich wende die Bedürfnisabklärung im Kundengespräch an.	Ich zeige die Bedeutung der Bedürfnisabklärung anhand von Praxisbeispielen auf.	Ich dokumentiere die Ergebnisse der Bedürfnisabklärung im Kundendossier.	K3	x		x	1.1.2.1/ 1.1.2.2/ 1.1.2.3	K4	LS, LZ 1.2.1.5, 1. Sem LS, LZ 1.2.1.6, 4. Sem LS, LZ 1.2.1.7, 4. Sem
Beratungsprozess	E.2.2.1	Fragetechniken anwenden	Ich wende im Kundengespräch passende Fragetechniken an.	Ich verwende in Kundengesprächen verschiedene Fragetypen.	Ich höre aktiv zu und frage nach.	Ich setze Hilfsmittel zur Bedürfniserfassung gezielt ein und halte die Informationen schriftlich fest.	K3	x		x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	LS, LZ 1.2.1.5, 1. Sem LS, LZ 1.2.1.6, 4. Sem LS, LZ 1.2.1.7, 4. Sem
Beratungsprozess	E.2.3.1	Bedürfnisse von Kundengruppen unterscheiden	Ich unterscheide die Bedürfnisse der verschiedenen Kundengruppen (Segmente).	Ich wende Kriterien an, um Kundengruppen zu unterscheiden.	Ich charakterisiere die Bedürfnisse von Kundengruppen mit eigenen Worten.	Ich vergleiche mehrere Kundengruppen und zeige Unterschiede nachvollziehbar auf.	K4	x		x	1.1.2.1/ 1.1.2.2	K5	
Beratungsprozess	E.3.1.1	Vor-/Nachteile und Nutzen der Produkte und Dienstleistungen aufzeigen	Ich zeige einem Kunden die Vor-/Nachteile und Nutzen eines Produktes und/oder einer Dienstleistung auf und vertrete dieses mit Überzeugung gegenüber Mitbewerber.	Ich kenne die Vor- und Nachteile bankeigener Produkte/Dienstleistungen.	Ich bringe überzeugende Argumente für die Produkte/Dienstleistungen und hebe gegenüber dem Kunden den spezifischen Nutzen hervor.	Ich vergleiche im Alltag Produkte der eigenen Bank mit denjenigen der Mitbewerber nach folgenden Kriterien: Zielgruppe, Konditionen, Zusatzdienstleistungen.	K5	x		x	1.1.2.2	K5	LS, LZ 1.2.7.1, 1. Sem LS, LZ 1.2.7.2, 1. Sem LS, LZ 1.2.7.3, 2. Sem
Beratungsprozess	E.4.1.1	Kundenreklamationen bearbeiten	Ich nehme die Reklamationen von Kunden freundlich und angemessen auf. Ich zeige zunächst Lösungen auf und bespreche das weitere Vorgehen mit den Kunden und mit meinem Vorgesetzten. Ich beschreibe die im Bedarfsfall einzuleitenden Massnahmen.	Ich verhalte mich bei den Reklamationsaufnahmen kundenfreundlich.	Ich erkenne das Problem und suche nach Lösungen.	Ich beschreibe die im Bedarfsfall einzuleitenden Massnahmen.	K5	x		x	1.1.3.3	K4	LS, LZ 1.2.1.5, 1. Sem LS, LZ 1.2.1.6, 4. Sem LS, LZ 1.2.1.7, 4. Sem
Beratungsprozess	E.4.2.1	Einwände entkräften	Ich nenne geläufige Einwände zu einem wichtigen Produkt meines Lehrbetriebes und kann diese sachlich entkräften.	Ich nenne geläufige Einwände zu einem wichtigen Produkt.	Ich beschreibe das Vorgehen bei Einwandbehandlung.	Ich entkräfte sachlich geläufige Einwände von Kunden.	K4	x		x	1.1.3.3	K4	LS, LZ 1.2.1.5, 1. Sem LS, LZ 1.2.1.6, 4. Sem LS, LZ 1.2.1.7, 4. Sem
Administration	F.1.1.1	Qualitätsmerkmale einer kundenorientierten Abwicklung erläutern	Ich erläutere relevante Qualitätsmerkmale einer kundenorientierten Abwicklung von Basisdienstleistungen (Effizienz, Sorgfalt, proaktive Kommunikation, Einhalten von Reglementen usw.) und führe die notwendigen Schritte entsprechend aus.	Ich wende die Qualitätsstandards im Einsatzgebiet an.	Ich begründe, weshalb diese Qualitätsstandards für das Einsatzgebiet relevant sind.	Ich zeige an Praxisbeispielen auf, wie die kundenorientierte Abwicklung in meinem Einsatzgebiet umgesetzt wird.	K3	x			1.1.3.1	K6	
Administration	F.1.1.2	Überblick über Prozesse verschaffen	Ich verschaffe mir einen Überblick über die verschiedenen Prozesse in meiner Bank (Intranet, Handbücher etc.). Ich beschreibe, welche Prozessschritte meiner Tätigkeit vorausgehen und welche nachfolgen.	Ich benütze laufend die Informationsplattformen im Einsatzgebiet.	Ich entwickle eigene Strategien zur Informationsbeschaffung („weiss sich zu helfen“).	Ich verschaffe mir innert nützlicher Frist einen Überblick über die Prozesslandschaft.	K6	x			1.1.8.3	K4	
Administration	F.2.1.1	Erfolgskontrollen durchführen	Ich führe Soll-Ist-Vergleiche nach Vorgaben durch, erkenne Abweichungen und dokumentiere die Auftrags- oder Projektstände.	Ich führe in der Praxis Soll-Ist-Vergleiche nach Vorgaben durch.	Ich erkenne Abweichungen aus den Soll-Ist-Vergleichen.	Ich dokumentiere die Auftrags- oder Projektstände laufend.	K4		x	x	1.1.3.2	K4	W&G, LZ 1.5.1.2, 2. Sem W&G, LZ 1.5.1.15, 6. Sem
Administration	F.2.2.1	Kasse führen	Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau. Ich eröffne, führe, kontrolliere und schliesse die Kasse. Bei Unstimmigkeiten ergreife ich die vorgesehenen Massnahmen und informiere meinen Vorgesetzten.	Ich eröffne, führe, kontrolliere und schliesse die Kasse.	Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau.	Ich ergreife bei Unstimmigkeiten die vorgesehenen Massnahmen und informiere den Vorgesetzten.	K4	x			1.1.6.1	K4	
Administration	F.2.3.1	Korrespondenz bearbeiten	Ich verfasse selbständig die folgenden Dokumente korrekt und gemäss Vorgaben und leite sie an die Adressaten weiter: - E-Mails - Aktennotizen - Briefe - Berichte - Texte für Webseiten - Protokolle	Ich verfasse selbständig E-Mails, Aktennotizen, Briefe, Berichte, Texte für Webseiten sowie Protokolle korrekt und gemäss Vorgaben.	Ich leite die Dokumente korrekt gemäss Übermittlungsart den Adressaten weiter.	Ich verfasse aufgrund verschiedener Kundensituationen entsprechende Dokumententwürfe, welche mit dem Vorgesetzten besprochen werden.	K5	x			1.1.7.1	K5	

Thema	Nr.	Titel Teilfähigkeit	Beschreibung Teilfähigkeit	Teilkriterium 1	Teilkriterium 2	Teilkriterium 3	Tax	Lernort			LZ BiPla	Tax BiPla	Schulische LZ (E-Profil)
								on must	on can	üK			
Administration	F.2.4.1	Brief- und Paketpost bearbeiten	Ich bearbeite den Posteingang und Postausgang und erledige dabei zuverlässig die Arbeiten für die Brief- und Paketpost.	Ich bearbeite den Posteingang und teile die Korrespondenz den entsprechenden Abteilungen/Personen zu.	Ich bearbeite den Postausgang zuverlässig und pflichtbewusst.	Ich erledige zuverlässig die Brief- und Paketpost.	K3	x			1.1.7.4	K3	
Administration	F.2.5.1	Daten und Dokumente verwalten	Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss Vorgaben um.	Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar.	Ich setze das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss Vorgaben um.	Ich halte mich an die betriebsinternen Richtlinien zur Datensicherheit.	K3	x			1.1.7.2	K3	
Administration	F.2.6.1	Aufgaben der internen Kommunikation ausführen	Ich erledige gemäss den betrieblichen Vorgaben Aufgaben der internen Kommunikation wie zum Beispiel: - Newsletter - Anschlagbrett - Intranet, Hauszeitung	Ich erledige Kommunikationsaufträge gemäss betrieblichen Vorgaben.	Ich handle nach den Vorgaben der internen Kommunikation wie Newsletter, Anschlagbrett, Intranet oder Hauszeitung.	Ich weise Mitlernende oder Mitarbeitende bei Missverständnissen auf eine korrekte Handhabung hin.	K3	x			1.1.7.5	K3	
Administration	F.2.7.1	Sitzungen und Anlässe organisieren	Ich bereite Sitzungen und Anlässe vor und erledige dabei die folgenden Arbeiten, die ich fachgerecht, effizient und ressourcenschonend ausführe: - Sitzungen und Anlässe planen - Teilnehmende einladen - Infrastruktur bereit stellen - Teilnehmende betreuen - Protokolle/Auswertungen erstellen - Teilnehmende dokumentieren	Ich plane Sitzungen und Anlässe termingerecht.	Ich organisiere Sitzungen und Anlässe, damit diese effizient und ressourcenschonend durchgeführt werden können.	Ich stelle die nötige Infrastruktur und Dokumente bereit.	K3	x			1.1.7.3	K5	
Administration	F.2.8.1	Büromaterial und Büroeinrichtungen beschaffen und verwalten	Ich beschaffe Mobiliar, Büromaterial und Bürogeräte nach betrieblichen Vorgaben. Diese verwalte ich fachgerecht gemäss den betrieblichen Vorgaben.	Ich beschaffe Büromaterial nach betrieblichen Vorgaben.	Ich beschaffe Büroeinrichtungen nach betrieblichen Vorgaben.	Ich verwalte Büromaterial und Büroeinrichtungen fachgerecht gemäss den betrieblichen Vorgaben.	K3	x			1.1.7.6	K3	

Thema	Nr.	Titel Teilfähigkeit	Beschreibung Teilfähigkeit	Teilkriterium 1	Teilkriterium 2	Teilkriterium 3	Tax	Lernort			LZ BiPla	Tax	Schulische LZ
								on must	on can	üK			
Administration	F.2.4.1	Brief- und Paketpost bearbeiten	Ich bearbeite den Posteingang und Postausgang und erledige dabei zuverlässig die Arbeiten für die Brief- und Paketpost.	Ich bearbeite den Posteingang und teile die Korrespondenz den entsprechenden Abteilungen/Personen zu.	Ich bearbeite den Postausgang zuverlässig und pflichtbewusst.	Ich erledige zuverlässig die Brief- und Paketpost.	K3	x			1.1.7.4	K3	
Administration	F.2.5.1	Daten und Dokumente verwalten	Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss Vorgaben um.	Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar.	Ich setze das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss Vorgaben um.	Ich halte mich an die betriebsinternen Richtlinien zur Datensicherheit.	K3	x			1.1.7.2	K3	
Administration	F.2.6.1	Aufgaben der internen Kommunikation ausführen	Ich erledige gemäss den betrieblichen Vorgaben Aufgaben der internen Kommunikation wie zum Beispiel: - Newsletter - Anschlagbrett - Intranet, Hauszeitung	Ich erledige Kommunikationsaufträge gemäss betrieblichen Vorgaben.	Ich handle nach den Vorgaben der internen Kommunikation wie Newsletter, Anschlagbrett, Intranet oder Hauszeitung.	Ich weise Mitlernende oder Mitarbeitende bei Missverständnissen auf eine korrekte Handhabung hin.	K3	x			1.1.7.5	K3	
Administration	F.2.7.1	Sitzungen und Anlässe organisieren	Ich bereite Sitzungen und Anlässe vor und erledige dabei die folgenden Arbeiten, die ich fachgerecht, effizient und ressourcenschonend ausführe: - Sitzungen und Anlässe planen - Teilnehmende einladen - Infrastruktur bereit stellen - Teilnehmende betreuen - Protokolle/Auswertungen erstellen - Teilnehmende dokumentieren	Ich plane Sitzungen und Anlässe termingerecht.	Ich organisiere Sitzungen und Anlässe, damit diese effizient und ressourcenschonend durchgeführt werden können.	Ich stelle die nötige Infrastruktur und Dokumente bereit.	K3	x			1.1.7.3	K5	
Administration	F.2.8.1	Büromaterial und Büroeinrichtungen beschaffen und verwalten	Ich beschaffe Mobiliar, Büromaterial und Bürogeräte nach betrieblichen Vorgaben. Diese verwalte ich fachgerecht gemäss den betrieblichen Vorgaben.	Ich beschaffe Büromaterial nach betrieblichen Vorgaben.	Ich beschaffe Büroeinrichtungen nach betrieblichen Vorgaben.	Ich verwalte Büromaterial und Büroeinrichtungen fachgerecht gemäss den betrieblichen Vorgaben.	K3	x			1.1.7.6	K3	

Katalog der Teilfähigkeiten MSS

Nr.	Titel Teilfähigkeit	Beschreibung Teilfähigkeit	Teilkriterium 1	Teilkriterium 2	Teilkriterium 3	MSS BiPla
M.1.1.1	Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten (1)	Ich wähle Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschaffe zielgerichtet die erforderlichen Informationen. Dazu setze ich passende Methoden, Hilfsmittel, Medien und Informationstechnologien ein. Das heisst insbesondere Informationen aus verschiedenen Informationsquellen kritisch zu hinterfragen und diese in unterschiedlichen Formaten ziel- und empfängergerecht zu teilen.	Ich wähle im Alltag Informationsquellen aufgabenbezogen aus.	Ich beschaffe mir im Alltag die erforderlichen Informationen.	Ich beschaffe mir die erforderlichen Informationen im Verlaufe des Einsatzes immer selbständiger.	2.1
M.1.1.2	Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten (2)	Ich plane Arbeiten, Projekte und mein Lernen, setze Prioritäten, entscheide situationsgerecht und führe meine Arbeiten und Projekte kostenbewusst und zielorientiert aus. Dazu setze ich passende Methoden, Hilfsmittel, Medien und Informationstechnologien ein. Das heisst insbesondere effizient, systematisch und nachhaltig unter Berücksichtigung von Qualität und Terminen zu arbeiten sowie Technologien und Medien zur Teamarbeit und kollaborativen Prozessen zu nutzen.	Ich plane meine Arbeiten, Projekte und mein Lernen.	Ich setze Prioritäten und entscheide situationsgerecht.	Meine Arbeiten und Projekte sind zielorientiert und ich gehe kostenbewusst damit um.	2.1
M.1.1.3	Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten (3)	Ich kontrolliere, dokumentiere und reflektiere meine ausgeführten Arbeiten und Projekte, meinen Lernprozess und mein Handeln, um meine Leistungen und mein Verhalten zu optimieren. Das heisst insbesondere auch das eigene Entwicklungspotenzial zu erkennen, Lösungswege aktiv vorzuschlagen und lernortübergreifend zu vernetzen.	Ich kontrolliere, dokumentiere und reflektiere meine ausgeführten Arbeiten und Projekte.	Ich kontrolliere, dokumentiere und reflektiere meinen Lernprozess und mein Handeln.	Ich optimiere dank meiner Kontrollen, Dokumentationen und Reflexionen, meine Leistungen und mein Verhalten.	2.1
M.2.1.1	Vernetztes Denken und Handeln	Ich stelle mit geeigneten Methoden und Hilfsmitteln betriebswirtschaftliche Prozesse, Organisationsformen und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge verständlich dar und erkenne Abhängigkeiten und Schnittstellen. Dies heisst insbesondere komplexere Probleme zu erkennen und mit Hilfe von Fachwissen und Einbezug geeigneter digitaler Technologien in Zusammenarbeit mit Dritten/Spezialisten anzugehen sowie Projektmanagement als Methodik zu verstehen und in einfachen Situationen anzuwenden.	Ich stelle mit geeigneten Methoden und Hilfsmitteln betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse verständlich dar.	Ich stelle mit geeigneten Methoden und Hilfsmitteln Organisationsformen immer wieder verständlich dar.	Ich erkenne Abhängigkeiten und Schnittstellen, kann diese verständlich aufzeigen und handle im Alltag entsprechend.	2.2
M.3.1.1	Erfolgreiches Beraten und Verhandeln (1)	Ich kläre Bedürfnisse und Standpunkte, erkenne und verstehe verbale und nonverbale Botschaften der Gesprächspartner.	Ich kläre laufend Bedürfnisse und Standpunkte meiner Gesprächspartner ab.	Ich gehe auf verbale Botschaften ein und frage bei Unklarheiten nach.	Ich nenne mögliche nonverbale Ausdrucksweisen.	2.3
M.3.1.2	Erfolgreiches Beraten und Verhandeln (2)	Ich erarbeite angemessene Lösungsvorschläge und erziele für die Beteiligten gute und erfolgreiche Ergebnisse. Das heisst insbesondere digitale Geräte und Anwendungen sowie Kommunikationskanäle in der Kundenberatung gezielt einzusetzen und spezifisch auf die Zielgruppe bzw. auf die Bedürfnisse und den Kontext des Gegenübers anzupassen.	Ich erarbeite basierend auf den Bedürfnissen und Standpunkten der Beteiligten angemessene Lösungsvorschläge.	Ich erziele basierend auf den Bedürfnissen und Standpunkten der Beteiligten kontinuierlich erfolgreiche Ergebnisse.	Ich entwickle stetig mein Verhalten in Beratungen und Verhandlungen weiter.	2.3
M.4.1.1	Wirksames Präsentieren (1)	Ich plane und bereite Präsentationen selbständig vor und führe sie überzeugend durch. Dazu setze ich passende Methoden, Hilfsmittel, Medien und Informationstechnologien ein.	Ich plane und erarbeite meine Präsentationen selbständig.	Ich bereite mich professionell auf die Präsentationen vor.	Ich führe die Präsentationen mit sicherem Auftreten sowie klarer Ausdrucksweise durch und entwickle mich weiter.	2.4
M.4.1.2	Wirksames Präsentieren (2)	Ich setze Rhetorik und Körpersprache angemessen ein und verwende Präsentationshilfsmittel adressaten- und situationsgerecht. Dazu setze ich passende Methoden, Hilfsmittel, Medien und Informationstechnologien ein.	Ich setze rhetorische Kompetenzen gezielt ein.	Ich setze die Körpersprache mit passender Gestik gezielt ein.	Ich verwende Präsentationshilfsmittel adressaten- und situationsgerecht.	2.4
S.1.1.1	Leistungsbereitschaft (1)	Ich halte mich an Termine und Qualitätsvorgaben und erfülle die Anforderungen und Anliegen meiner Auftraggeber.	Ich halte mich an Termine.	Ich halte mich an Qualitätsvorgaben.	Ich erfülle die Anforderungen und Anliegen meiner Auftraggeber.	3.1
S.1.1.2	Leistungsbereitschaft (2)	Ich übernehme Verantwortung für meine Arbeiten und mein Verhalten, bin belastbar, erkenne schwierige Situationen und hole nach Bedarf Unterstützung ein. Das heisst insbesondere gleichzeitig effizient und flexibel zu sein, bewusst zu handeln und Konsequenzen frühzeitig abzuschätzen sowie die eigenen Ressourcen aktiv zu managen.	Ich übernehme Verantwortung für meine Arbeiten und mein Verhalten.	Ich arbeite auch in herausfordernden Situationen zuverlässig und exakt.	Ich hole in schwierigen Situationen und bei Bedarf Unterstützung ein.	3.1
S.2.1.1	Kommunikationsfähigkeit (1)	Ich nehme mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr und bin offen gegenüber Ideen und Meinungen meiner Gesprächspartner.	Ich nehme mündliche oder schriftliche Aussagen aktiv auf und integriere sie situationsbezogen in den Arbeitsprozess.	Ich gehe mit Informationsquellen differenziert um und hinterfrage bei Bedarf.	Ich bin offen gegenüber Ideen und Meinungen meiner Gesprächspartner.	3.2
S.2.1.2	Kommunikationsfähigkeit (2)	Ich drücke mich mündlich wie schriftlich sach- und adressatengerecht aus und teile meine Standpunkte und Vorschläge klar und begründet mit. Das heisst insbesondere auch die unterschiedlichen Kanäle (Telefon, Communities, Plattformen, Channels, Blogs, Soziale Medien) sowie die Verhaltensnormen in online-/virtuellen Interaktionen zu berücksichtigen.	Ich drücke mich mündlich sach- und adressatengerecht aus und entwickle kontinuierlich meine Kompetenzen in diesem Bereich.	Ich drücke mich schriftlich sach- und adressatengerecht aus und entwickle kontinuierlich meine Kompetenzen in diesem Bereich.	Ich teile meine Standpunkte und Vorschläge klar und begründet mit.	3.2
S.2.1.3	Kommunikationsfähigkeit (3)	Ich bin in der Lage, herausfordernde Situationen zu bewältigen, indem ich Missverständnisse und Standpunkte kläre und Lösungen anstrebe. Das heisst insbesondere auch technische Anwenderprobleme sowie deren Lösung während Interaktionen zwischen Mensch und Maschine zu identifizieren und adressatengerecht zu erklären.	Ich erkenne im Alltag Missverständnisse und kann diese klären.	Ich erläutere meine Standpunkte und hole die Standpunkte der Mitarbeitenden ab.	Ich strebe bei Missverständnissen und unterschiedlichen Standpunkten konstruktive Lösungen an.	3.2
S.2.1.4	Kommunikationsfähigkeit (4)	Ich übe Diskretion, damit die Interessen meiner Gesprächspartner und gegenüber meiner Unternehmung oder Organisation gewahrt bleiben.	Ich übe Diskretion im Umgang mit Kunden.	Ich übe Diskretion im Umgang mit Mitarbeitenden.	Ich übe Diskretion gegenüber meiner Unternehmung oder Organisation.	3.2
S.3.1.1	Teamfähigkeit (1)	Ich bringe eigene Beiträge ein, akzeptiere getroffene Entscheide und setze sie um.	Ich bringe zunehmend eigene Beiträge ein.	Ich akzeptiere getroffene Entscheide.	Ich setze getroffene Entscheide um.	3.3
S.3.1.2	Teamfähigkeit (2)	Ich übe konstruktive Kritik und bin auch fähig Kritik entgegen zu nehmen und zu akzeptieren.	Ich übe zunehmend konstruktive Kritik.	Ich bin fähig Kritik entgegen zu nehmen.	Ich verarbeite Kritik positiv und lerne daraus.	3.3
S.3.1.3	Teamfähigkeit (3)	Ich übernehme die Verantwortung für das Resultat einer Teamarbeit und vertrete die Lösung nach aussen.	Ich übernehme zunehmend die Verantwortung für das Resultat einer Teamarbeit.	Ich vertrete die Lösung des Teams professionell nach aussen.	Ich leiste aktiv meinen Beitrag zur Teamarbeit.	3.3
S.4.1.1	Umgangsformen (1)	Ich passe meine Erscheinung den Gepflogenheiten der Unternehmung oder Organisation an, trete situationsgerecht auf, bin pünktlich, zuverlässig und halte Ordnung.	Ich passe meine Erscheinung den Gepflogenheiten der Unternehmung oder Organisation an.	Ich kleide und verhalte mich situationsgerecht.	Ich bin pünktlich, zuverlässig und halte Ordnung.	3.4

S.4.1.2	Umgangsformen (2)	Ich begegne Menschen mit Anstand und Respekt, handle gewissenhaft und halte die Höflichkeitsregeln in der mündlichen wie in der schriftlichen Kommunikation sowie im Verhalten ein. Das heisst insbesondere auch die digitalen Identitäten auf Sozialen Medien (z.B. Xing, LinkedIn) zu verwalten und Chancen und Risiken in Bezug auf Reputation und Privatsphäre zu erkennen.	Ich begegne Menschen mit Anstand und Respekt.	Ich handle nach bestem Wissen und Gewissen.	Ich halte die Höflichkeitsregeln in der mündlichen wie in der schriftlichen Kommunikation sowie im Verhalten ein.	3.4
S.5.1.1	Lernfähigkeit (1)	Ich bin offen für Neues und reagiere flexibel auf Veränderungen, wende geeignete Lern- und Kreativitätstechniken an und übertrage Gelerntes in die Praxis. Dazu setze ich passende Methoden, Hilfsmittel, Medien und Informationstechnologien ein. Das heisst insbesondere kreativ, adaptiv, disziplinübergreifend und vernetzt zu denken, um Bedürfnisse im Umfeld ganzheitlich zu analysieren.	Ich bin offen für Neues und reagiere flexibel auf Veränderungen.	Ich wende laufend geeignete Lern- und Kreativitätstechniken im Alltag angemessen an.	Ich übertrage Gelerntes in die Praxis.	3.5
S.5.1.2	Lernfähigkeit (2)	Ich bin mir der Bedeutung des lebenslangen Lernens bewusst, reflektiere meinen Lernprozess und dokumentiere meine Fortschritte in geeigneter Form.	Ich bin mir der Bedeutung des lebenslangen Lernens bewusst und entwickle mich im Alltag ständig weiter.	Ich reflektiere meinen Lernprozess ständig, erkenne Konsequenzen und leite Massnahmen daraus ab.	Ich dokumentiere laufend meine Fortschritte und die umgesetzten Massnahmen in geeigneter Form und steigere somit meine Handlungskompetenzen.	3.5
S.6.1.1	Ökologisches Bewusstsein	Ich verwende Energie, Güter, Arbeits- und Verbrauchsmaterial sparsam, entsorge die Abfälle umweltgerecht und gehe mit Einrichtungen sorgfältig um.	Ich verwende Energie, Güter, Arbeits- und Verbrauchsmaterial sparsam.	Ich entsorge die Abfälle umweltgerecht.	Ich gehe mit Einrichtungen sorgfältig um.	3.6

Baustein 5

Arbeits- und Lernsituationen

Einführung

Bei der Arbeits- und Lernsituation (ALS) bewertet Ihr Berufsbildner Ihre Leistung und Ihr Verhalten im Betrieb. Die ALS bilden so das betriebliche Ausbildungs- und Qualifikationsinstrument am Arbeitsplatz.

Die Beurteilung der Leistung orientiert sich an den Teilfähigkeiten Bank unter ► **Baustein 4** der LLD. Die Einschätzung des Verhaltens erfolgt aufgrund der Bewertungskriterien zu den Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSS-Kompetenzen). Die MSS-Teilfähigkeiten finden Sie ebenfalls im ► **Baustein 4**.

Im Verlauf der beruflichen Grundbildung werden sechs ALS, jeweils 2 pro Lehrjahr durchgeführt. Jede ALS fließt gleich gewichtet in die Berechnung der betrieblichen Erfahrungsnote ein.

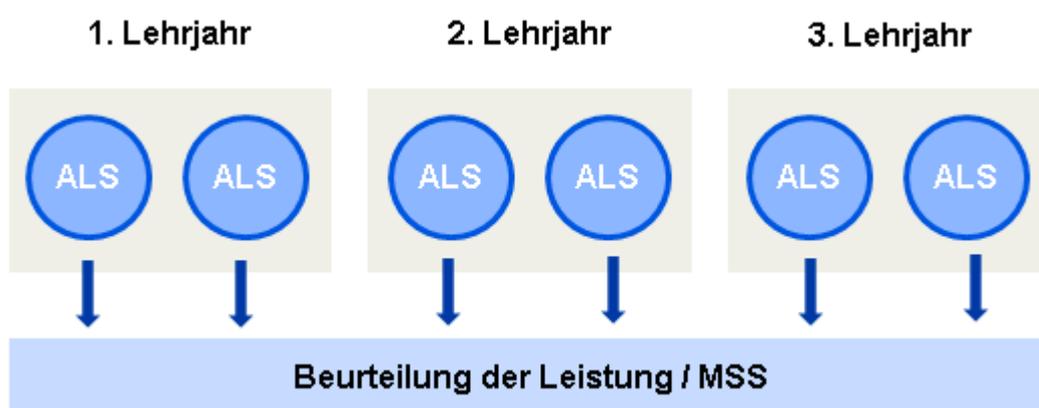


Abbildung: Übersicht ALS

Inhaltliche Aufgabenstellung einer ALS

Die Arbeits- und Lernsituationen gliedern sich in zwei Teile:

A.) Beurteilung der Leistung am Arbeitsplatz: Pro Beurteilung werden aufgrund der definierten Arbeits- und Lernsituation 8 Teilfähigkeiten aus dem Katalog der Teilfähigkeiten Bank ausgewählt. Zur Auswahl stehen alle Teilfähigkeiten, die mit „on must“ oder „on can“ gekennzeichnet sind (► **Baustein 4**).

B.) Beurteilung des Verhaltens am Arbeitsplatz: Die Grundlage für die Beurteilung des Verhaltens stellen die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSS-Kompetenzen) dar. Pro Beurteilung werden 8 Teilfähigkeiten aus dem Katalog der Teilfähigkeiten MSS ausgewählt (► **Baustein 4**).

Allgemeiner Ablauf im Lehrbetrieb

1. Vorbereitungsgespräch

Ihr Berufsbildner erläutert Ihnen während des Vorbereitungsgesprächs das Einsatzgebiet, die Vorgehensweise sowie die Erwartungen bei der Arbeits- und Lernsituation. Zusammen vereinbaren Sie eine Arbeits- und Lernsituation. Die je 8 Bank- und MSS-Teilfähigkeiten werden im ► **ALS-Formular** festgehalten. Sowohl Sie als auch Ihr Berufsbildner unterschreiben das ALS-Formular.

2. Beobachtungsphase

Während mindestens zwei Monaten vertiefen Sie Ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zur vereinbarten Arbeits- und Lernsituation. Ihr Berufsbildner beobachtet Sie bei der Arbeit und hält wichtige Ereignisse schriftlich fest. Die Beurteilung richtet sich besonders nach den Beobachtungen während der gesamten Beobachtungsphase.

3. Beurteilungsgespräch

Das Beurteilungsgespräch findet zwischen Ihnen und Ihrem Berufsbildner statt. Die Beurteilung bezieht sich auf die ausgewählten Bank- sowie MSS-Teilfähigkeiten und die dazu festgehaltenen Beobachtungen. Die benotete ALS wird unterschrieben. Falls Sie noch nicht volljährig sind, muss das Formular zusätzlich von Ihrer gesetzlichen Vertretung unterschrieben werden.

Für jede ausgewählte Teilfähigkeit werden die vorgegebenen 3 Teilkriterien mit jeweils 0-3 Punkten beurteilt. Die Gesamtpunktzahl wird gemäss Notenskala in der ► **Wegleitung Arbeits- und Lernsituationen** in eine Note umgerechnet.

Ihr Berufsbildner zeigt Ihnen aufgrund der Beurteilung, was Sie gelernt und geleistet haben. Dieses Gespräch dient auch dazu, dass der Berufsbildner Ihnen Entwicklungsmöglichkeiten und Schwächen im Arbeits- und Lernverhalten aufzeigt.

Das ALS-Formular kann von den Ausbildungsbetrieben via Time2Learn/CYPnet elektronisch ausgefüllt werden. Die ausgedruckte und unterzeichnete Version ist (mit Ausnahme der Unterschriften) identisch mit den elektronisch übermittelten Daten und bleibt im Personaldossier der lernenden Person.

Baustein 6

Überbetriebliche Kurse und Kompetenznachweise

Überbetriebliche Kurse

Die überbetrieblichen Kurse (üK) ergänzen die betriebliche Ausbildung. In den üK werden Sie in die Grundlagen der kaufmännischen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die allgemeinen Branchenkenntnisse eingeführt und ergänzend zur Ausbildung im Lehrbetrieb auf das Qualifikationsverfahren vorbereitet. Die Kurse vermitteln branchenspezifische Kompetenzen zur Qualitätssicherung in den Lehrbetrieben. Die im üK erlernten Grundfertigkeiten können Sie im Lehrbetrieb möglichst selbständig üben, festigen und vertiefen. Bei den Bildungszielen im ► **Baustein 4** wird erläutert, welche Teilfähigkeiten im üK behandelt werden. Die üK-Tage sind über alle drei Lehrjahre verteilt.

Trägerin der überbetrieblichen Kurse ist die Ausbildungs- und Prüfungsbranche Bank. Sogenannte üK-Organisationen, wie beispielsweise das CYP, sind für die Durchführung der Kurse zuständig und erstellen ihre detaillierten Kursprogramme und Stundenpläne auf der Grundlage des ► **üK-Organisationsreglement und Rahmenprogramm**. Die üK-Organisationen sind für die Ausschreibung der Kurse und das Aufgebot der Lernenden verantwortlich.

Der Besuch der üK ist für alle Lernenden obligatorisch.

üK-Rahmenprogramm Bank

Das folgende Rahmenprogramm ist Grundlage für die Kursprogramme der einzelnen üK-Organisationen.

1. Lehrjahr

- Überblick über den Ablauf der Lehre
- Einführung in die Lern- und Leistungsdokumentation Bank
- Umgang mit Teilfähigkeiten Bank
- Umgang mit Teilfähigkeiten Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSS)
- üK-Teilfähigkeiten Bank gemäss Baustein 4 der Lern- und Leistungsdokumentation
- 1. üK-Kompetenznachweis
- Reflexionen auf der Grundlage der Bank- und MSS-Teilfähigkeiten im Sinne von Lernfortschrittskontrollen

2. Lehrjahr

- Reflexionen auf der Grundlage der Bank- und MSS-Teilfähigkeiten im Sinne von Lernfortschrittskontrollen
- üK-Teilfähigkeiten Bank gemäss Baustein 4 der Lern- und Leistungsdokumentation

3. Lehrjahr

- Reflexionen auf der Grundlage der Bank- und MSS-Teilfähigkeiten im Sinne von Lernfortschrittskontrollen
- 2. üK-Kompetenznachweis
- Standortbestimmung im Hinblick auf das betriebliche Qualifikationsverfahren
- üK-Teilfähigkeiten Bank gemäss Baustein 4 der Lern- und Leistungsdokumentation

üK-Kompetenznachweise (üK-KN)

Während der dreijährigen Lehre legen Sie zwei üK-Kompetenznachweise ab. Die üK-Kompetenznachweise werden von den üK-Organisationen durchgeführt und bewertet. Beide üK-Kompetenznachweise fließen gleich gewichtet in die Berechnung der betrieblichen Erfahrungsnote ein.



Abbildung: Übersicht üK-KN

Der erste üK-Kompetenznachweis findet Ende 1. Lehrjahr und der zweite Anfang 3. Lehrjahr statt. Die üK-Organisation Bank legt die Zeitpunkte für die beiden üK-Kompetenznachweise fest und teilt diese der lernenden Person rechtzeitig mit.

Ein üK-Kompetenznachweis umfasst die Inhalte von mindestens vier Kurstagen. Der Prüfungsstoff begrenzt sich auf die Teilfähigkeiten aus dem ► **Baustein 4** der LLD, welche während des betreffenden üK-Zeitraumes gemäss Kursprogramm behandelt wurden. Es handelt sich um berufspraktische Inhalte, die unter dem Aspekt Fachkompetenz geprüft werden. Die Inhalte und Taxonomiestufen orientieren sich an den zu Grunde liegenden Teilfähigkeiten.

Weitere Details dazu sind in der ► **Wegleitung zu den üK-Kompetenznachweisen** ausgeführt.

Baustein 7

Betriebliches Qualifikationsverfahren

Betrieblicher Teil des Qualifikationsverfahrens

In den Bausteinen ► **Arbeits- und Lernsituationen** und ► **überbetriebliche Kurse und Kompetenznachweise** haben Sie bereits zwei Teile des betrieblichen Qualifikationsverfahrens kennen gelernt.

Die Gewichtung der betrieblichen Teile des Qualifikationsverfahrens ist aus der nachfolgenden Grafik ersichtlich.

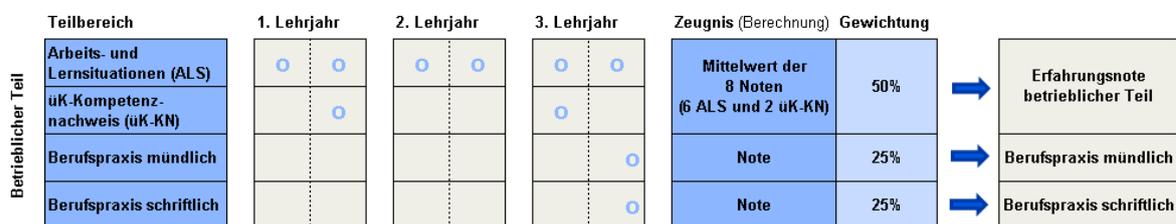


Abbildung: Betrieblicher Teil des Qualifikationsverfahrens

Nachfolgend finden Sie Informationen zur Berufspraxis mündlich und Berufspraxis schriftlich am Ende des dritten Lehrjahres.

Als Grundlagen zur Berufspraxis mündlich und schriftlich gelten

- die ► **Wegleitung Berufspraxis mündlich**
- die ► **Wegleitung Berufspraxis schriftlich**

Berufspraxis mündlich

Der Qualifikationsbereich „Berufspraxis mündlich“ umfasst eine mündliche Prüfung am Schluss der Lehre. Die mündliche Prüfung wird in Form einer realen Kundenberatungssituation durchgeführt.

Sie erhalten an der Prüfung zwei Prüfungsfälle mit unterschiedlicher fachlicher Ausrichtung (Finanzieren/Anlegen) zur Auswahl. Sie entscheiden sich aufgrund der einleitenden Fallbeschreibung vor Beginn der Vorbereitungszeit für einen dieser beiden Prüfungsfälle.

Der von Ihnen ausgewählte Prüfungsfall besteht aus einer Ausgangslage und der Aufgabenstellung.

An der Prüfung sind nebst Ihnen zwei Prüfungsexperten beteiligt. Der eine Prüfungsexperte nimmt die Rolle des Kunden am Beratungsgespräch ein, der zweite Prüfungsexperte ist Beobachter und hält Bemerkungen im Bewertungsraster fest.

Die Vorbereitungszeit mit dem ausgewählten Prüfungsfall beträgt 10 Minuten. Das anschließende Prüfungsgespräch dauert 30 Minuten.

► **Wegleitung Berufspraxis mündlich**

► **Hinweise zur Berufspraxis mündlich**, insbesondere zu den erlaubten Hilfsmitteln und zum Ablauf des Prüfungsgesprächs, finden Sie beim Zusatzmaterial zu diesem Baustein.

Berufspraxis schriftlich

Der Qualifikationsbereich „Berufspraxis schriftlich“ umfasst berufspraktische Inhalte, die unter dem Aspekt von Wissen und Handlungsorientierung überprüft werden.

Im Rahmen der „Berufspraxis schriftlich“ wird die ganze Bandbreite der Fachkompetenzen geprüft. Es findet keine Schwerpunktprüfung statt. Die Inhalte und Taxonomiestufen orientieren sich an den zu Grunde liegenden Teilfähigkeiten (Betrieb und üK) aus dem ► **Baustein 4** der gültigen LLD.

Die Kandidatinnen und Kandidaten wissen vor Arbeitsbeginn, was sie leisten müssen und was beurteilt wird. Sie erhalten eine vorstrukturierte umfassende Aufgabe und/oder eine Fallstudie und/oder mehrere kleine Aufgaben. Alle Beurteilungspunkte sind in der Prüfungsaufgabe ausgewiesen, ebenso die Bewertung der einzelnen Prüfungsaufgaben.

Die Prüfung dauert 120 Minuten.

► **Wegleitung Berufspraxis schriftlich**

Hinweis zum schulischen Teil des Qualifikationsverfahrens

Informationen zum schulischen Teil des Qualifikationsverfahrens finden Sie in der ► **Bildungsverordnung**, Art. 21 und 22, sowie im ► **Bildungsplan**, Teil D, 2. Schulischer Teil: Qualifikationsbereiche, Ausgestaltung, Gewichtung.

Einzelheiten zum Qualifikationsverfahren in jedem Unterrichtsbereich werden in den jeweiligen Ausführungsbestimmungen geregelt.

• Schweizerische Bankiervereinigung
Aeschenplatz 7
Postfach 4182
CH-4002 Basel
T +41 61 295 93 93
F +41 61 272 53 82
office@sba.ch
www.swissbanking.org
<http://twitter.com/swissbankingsba>