

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽¹⁾**Lehrabschlussprüfungszeugnis Bankkaufmann/Bankkauffrau**⁽¹⁾ In der Originalsprache2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽²⁾⁽²⁾ Falls gegeben. Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Fachliche Kompetenzbereiche:**Kundenberatung und Verkauf**

Der Bankkaufmann/Die Bankkauffrau bearbeitet eigenständig Kundenanfragen sowohl online, telefonisch als auch in den Servicebereichen. Er/Sie führt laufende Kontobetreuungstätigkeiten selbstständig durch. Der Bankkaufmann/die Bankkauffrau verfügt über entsprechende Kenntnisse zu Bankprodukten und Dienstleistungen. Er/Sie erkennt die Bedürfnisse der Kunden und berät sie bei der Wahl der Produkte und Dienstleistungen. Dazu zählt in jedem Fall die Beratung über Konten, Karten und Spar- sowie Bausparprodukte. Der Bankkaufmann/Die Bankkauffrau informiert Kunden über die entsprechenden Konditionen und rechtlichen Bedingungen. Er/Sie wirkt bei Vertragsabschlüssen bei diesen Produkten mit. Ebenfalls unterstützt er/sie seine/ihre Kollegen/Kolleginnen bei der Anbahnung und Abwicklung von Versicherungen und Wertpapiergeschäften. Er/Sie wirkt bei der Beratung über unterschiedliche Finanzierungsformen mit und unterstützt bei der Antragstellung.

Zahlungsverkehr

Der Bankkaufmann/Die Bankkauffrau wickelt Tätigkeiten des Zahlungsverkehrs selbstständig ab. Dazu zählen Online-, SEPA-Überweisungen, Zahlungsanweisungen sowie das Anlegen, Ändern und Löschen von Daueraufträgen. Er/Sie bearbeitet Kundenreklamationen bzw. leitet sie an Spezialisten weiter. Darüber hinaus übernimmt er/sie Aufgaben des internationalen Zahlungsverkehrs und führt Auslandsüberweisungen durch. Der Bankkaufmann/die Bankkauffrau wickelt selbstständig Kassatätigkeiten ab.

Office-Management

Der Bankkaufmann/Die Bankkauffrau erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (z. B. Corporate Design) erledigt. Er/Sie übernimmt das Terminmanagement und organisiert Kundentermine sowie Besprechungen. Darüber hinaus arbeitet er/sie am betrieblichen Außenauftritt (z. B. bei Veranstaltungen) mit. Der Bankkaufmann/Die Bankkauffrau erledigt auch den Postein- und -ausgang. Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent.

Fachübergreifende Kompetenzbereiche:**Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld**

Der Bankkaufmann/Die Bankkauffrau verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher sowie ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihrer Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus verfügt er/sie über Kenntnisse des Marketings und kommuniziert zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Bankkaufmann/Die Bankkauffrau wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der Bankkaufmann/Die Bankkauffrau beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit sowie Gesundheit am Arbeitsplatz und verhält sich richtig bei Banküberfällen. Er/Sie handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

Digitales Arbeiten

Der Bankkaufmann/Die Bankkauffrau wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Bankkaufmann/Die Bankkauffrau agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (z. B. Datenschutzgrundverordnung).

4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSSES ZUGÄNGLICH SIND ⁽³⁾**Tätigkeitsfelder:**

Einsatz u. a. in Geld- und Kreditinstituten wie Banken, Sparkassen, Hypothekenbanken, Bausparkassen und in Spezialinstituten wie Zentral- und Kontrollbanken

⁽³⁾ Falls gegeben

^(*) Erläuterung

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entscheidung Nr. 2241/2004/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. Dezember 2004 über ein einheitliches Rahmenkonzept zur Förderung der Transparenz bei Qualifikationen und Kompetenzen (Europass).

Jeder Bereich dieser Erläuterungsvorlage, der von den ausstellenden Behörden als nicht relevant betrachtet wird, kann unbeantwortet bleiben.

Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: <http://europass.cedefop.europa.eu> und www.europass.at

| 5. AMTLICHE GRUNDLAGEN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES | |
|---|--|
| Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer (Adresse siehe Zeugnis) | Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort |
| Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses NQR/EQR 4 ISCED 35 | Bewertungsskala/Bestehensregeln Gesamtkalkül: Mit Auszeichnung bestanden Mit gutem Erfolg bestanden Bestanden Nicht bestanden |
| Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe Zugang zur Berufsreifeprüfung oder einer Höheren Lehranstalt für Berufstätige. Zugang zum fachbezogenen Fachhochschulstudium, wobei jedoch Zusatzprüfungen abzulegen sind, wenn es das Ausbildungsziel des betreffenden Studienganges erfordert. | Internationale Abkommen Zwischen Deutschland, Ungarn, Südtirol und Österreich gibt es internationale Abkommen über die gegenseitige automatische Anerkennung von Lehrabschlussprüfungen und anderen berufsbezogenen Abschlüssen. Auskünfte zu den gleichgestellten Lehrberufen erteilt das Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort. |
| Rechtsgrundlagen 1. Bankkaufmann/Bankkauffrau-Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 45/2020 (Ausbildung im Betrieb), Prüfungsordnung der kaufmännisch-administrativen Lehrberufe BGBl. II Nr. 245/2004 i.d.F. II 153/2018 2. Rahmenlehrplan (Ausbildung in der Berufsschule) 3. Der vorliegende Lehrberuf ersetzt den Lehrberuf Bankkaufmann/Bankkauffrau (Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 2/2004), welcher mit 30.04.2020 ausgelaufen ist. | |

| 6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES |
|---|
| <p>1. Ausbildung im Rahmen der vorgegebenen Bankkaufmann/Bankkauffrau-Ausbildungsordnung sowie des Berufsschullehrplans. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung nach Zurücklegung der für den Lehrberuf festgesetzten Lehrzeit. Zweck der Lehrabschlussprüfung ist es festzustellen, ob sich der Lehrling die im betreffenden Lehrberuf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse angeeignet hat und in der Lage ist, die dem erlernten Lehrberuf eigentümlichen Tätigkeiten selbst fachgerecht auszuführen.</p> <p>2. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung gem. § 23 Abs. 5 Berufsausbildungsgesetz i.d.g.F. Ein/e Prüfungswerber/in kann ohne Absolvierung einer formellen Lehrlingsausbildung zur Lehrabschlussprüfung antreten, wenn er/sie das 18. Lebensjahr vollendet hat und glaubhaft macht, dass die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse durch eine entsprechend lange, einschlägige praktische Tätigkeit, Anlern­tätigkeit oder durch den Besuch entsprechender Kursveranstaltungen etc. erworben wurden.</p> |
| <p>Zusätzliche Informationen</p> <p>Zugang: Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht</p> <p>Ausbildungsdauer: 3 Jahre</p> <p>Ausbildung im Betrieb: Die Ausbildung im Betrieb umfasst $\frac{4}{5}$ der Gesamtausbildungszeit. Ziel der Ausbildung ist die Vermittlung qualifizierter berufsspezifischer Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 2 der Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 45/2020 (vgl. das oben ausgeführte Berufsprofil).</p> <p>Ausbildung in der Berufsschule: $\frac{1}{5}$ der Gesamtausbildungszeit ist für die schulische Ausbildung vorgesehen. Die Berufsschule hat die Aufgabe, den Lehrlingen grundlegende theoretische Kenntnisse zu vermitteln, ihre betriebliche Ausbildung zu ergänzen sowie ihre Allgemeinbildung zu erweitern.</p> <p>Weitere Informationen: (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter: http://www.zeugnisinfo.at und http://www.bildungssystem.at</p> <p>Nationales Europasszentrum: europass@oead.at Ebendorferstraße 7, A-1010 Wien</p> |