

# KULTUS UND UNTERRICHT

Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden Württemberg

Ausgabe C

LEHRPLANHEFTE  
REIHE K Nr. 73



## **Bildungsplan für die Berufsschule**

### **Band I Wirtschaft und Verwaltung**

### **Heft 2 Bankkaufmann/Bankkauffrau**

Schuljahr 1, 2 und 3 (Langzeitklassen)  
Schuljahr 1 und 2 (Kurzzeitklassen)

**7. Januar 1999  
Lehrplanheft 1/1999**

**NECKAR-VERLAG**

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---

# Impressum

Kultus und Unterricht	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg
Ausgabe C	Lehrplanhefte
Herausgeber	Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart
Lehrplanerstellung	Landesinstitut für Erziehung und Unterricht Stuttgart, Abt. III – Berufliche Schulen, Rotebühlstraße 133, 70197 Stuttgart, Fernruf (07 11) 66 42 – 3 11
Verlag und Vertrieb	Neckar-Verlag GmbH, Klosterring 1, 78050 Villingen-Schwenningen Die fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion des Satzes bzw. der Satzanordnung für kommerzielle Zwecke nur mit Genehmigung des Verlages.
Bezugsbedingungen	Die Lieferung der unregelmäßig erscheinenden Lehrplanhefte erfolgt automatisch nach einem festgelegten Schlüssel. Der Bezug der Ausgabe C des Amtsblattes ist verpflichtend, wenn die betreffende Schule im Verteiler vorgesehen ist (Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 1993, K.u.U. 1994 S. 12). Die Lehrplanhefte werden gesondert in Rechnung gestellt. Die einzelnen Reihen können zusätzlich abonniert werden. Abbestellungen nur halbjährlich zum 30. Juni und 31. Dezember eines jeden Jahres schriftlich acht Wochen vorher beim Neckar-Verlag, Postfach 1820, 78008 Villingen-Schwenningen.

## Bezugsschlüssel

Reihe	Bildungspläne/Lehrpläne	Bezieher
A	Grundschule	Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, allgemein bildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte
B	Förderschule	Alle Sonderschulen, Grundschulen, Hauptschulen
C	Alle Sonderschulen außer Förderschule	Alle Sonderschulen, Grundschulen, Schulen besonderer Art, Hauptschulen
D	– nicht belegt –	
E	Hauptschule	Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, Schulen besonderer Art, Berufsschulen, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte
F	Realschule	Grundschulen, Hauptschulen, Realschulen, allgemein bildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, Berufsschulen, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte und Förderschule
G	Allgemein bildendes Gymnasium	Grundschulen, Realschulen, allgemein bildende Gymnasien, Schulen besonderer Art, alle Sonderschulen mit Ausnahme der Schulen für Geistigbehinderte und Förderschule
H	Sonderreihe	Einzelne allgemein bildende Schulen
I	Berufliche Gymnasien	Berufliche Gymnasien, Realschulen
K	Berufliche Schulen kaufmännischer Bereich	Alle kaufmännischen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien
L	Berufliche Schulen gewerblicher Bereich	Alle gewerblichen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien
M	Berufliche Schulen hauswirtschaftlicher, landwirtschaftlicher und sozialpädagogischer Bereich	Alle hauswirtschaftlichen und landwirtschaftlichen sowie sozialpädagogischen Schulen einschließlich entsprechender beruflicher Gymnasien
N	Einzelne berufliche Schulen	Je nach Bedarf per Erlass

Das vorliegende LPH 1/1999 erscheint in der Reihe K Nr. 73 und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.

---

---

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---

---



*Ministerium für Kultus, Jugend und Sport  
Baden-Württemberg*

**Bildungsplan für die Berufsschule**

**Band I  
Wirtschaft und Verwaltung**

**Heft 2**

**Bankkaufmann/Bankkauffrau**

**Schuljahr 1, 2 und 3**

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---

---

## ***Inhaltsverzeichnis***

3	Vorwort
4	Hinweise für den Benutzer
6	Inkraftsetzung
7	Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen
9	Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule
11	Das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung
13	Der Ausbildungsberuf Bankkaufmann/Bankkauffrau
14	Stundentafeln
	Fächerlehrpläne
17	– Allgemeine Wirtschaftslehre
27	– Spezielle Betriebswirtschaftslehre
41	– Rechnungswesen
53	– Datenverarbeitung
63	– Textverarbeitung

---

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---

---

## Vorwort

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

die Entwicklung zur Informationsgesellschaft mit ihren tief greifenden strukturellen Veränderungen stellt die beruflichen Schulen vor große Herausforderungen. Sie müssen junge Menschen auf eine Gesellschaft vorbereiten, in der das Leben und das Arbeiten, die Formen des menschlichen Miteinanders, die Beziehungen zueinander und zur Allgemeinheit anders sein werden als heute. Diese Aufgaben müssen die Schulen mit innovativen pädagogischen Konzepten, die sich an der wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wirklichkeit orientieren, bewältigen. Die Probleme, denen sich die Schulen dabei gegenübersehen, sind zwar tendenziell ähnlich, in ihrer jeweiligen Ausprägung aber von Schule zu Schule entsprechend den örtlichen Verhältnissen verschieden. Eine innere Reform soll den Schulen die Freiräume schaffen, die sie zur Bewältigung ihrer spezifischen pädagogischen Aufgaben benötigen.

Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz von Baden-Württemberg enthalten, sind Grundlage für den Unterricht an unseren Schulen. Die dort formulierten übergreifenden Bildungsziele schließen die heute so wichtigen und immer dringlicher geforderten überfachlichen Qualifikationen ein. Sie noch stärker in den Lehrplänen zu verankern war und ist deshalb ein wichtiges Ziel unserer Lehrplanarbeit.

Überfachliche Qualifikationen, beispielsweise Selbstständigkeit im Denken und Handeln, Fähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit anderen, Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für sich selbst, für den Mitmenschen und für die Umwelt, müssen ganzheitlich erschlossen werden. Sie erfordern fächerverbindendes Denken, Planen und Unterrichten, das alle Fächer der beruflichen Schulen – berufsbezogene und allgemeine – einbezieht. Ziele, Inhalte und Hinweise der Lehrpläne beschreiben deshalb eine ganzheitliche Berufsbildung, die gleichermaßen berufliche Handlungskompetenz und Persönlichkeitsbildung einbezieht.

Inhaltlich orientieren sich die Lehrpläne der beruflichen Schulen am aktuellen Stand von Wirtschaft und Technik. Sie sind so offen formuliert, dass Anpassungen an künftige Entwicklungen leicht

und kurzfristig möglich sind. Die beruflichen Schulen bauen in ihrer pädagogischen Arbeit auf den Leistungen der allgemein bildenden Schulen auf. Eine fundierte Berufsbildung schließt daher die sichere Beherrschung der Kulturtechniken, Aufgeschlossenheit für neue Sachverhalte und die Bereitschaft zu lebenslangem berufsbegleitendem Lernen ein. Berufliche Bildung ist Hilfe zur Daseinsorientierung und Lebensbewältigung und umfasst die Vorbereitung auf eine Berufsausbildung, die Ausbildung selbst, verbunden mit der altersgemäßen Erweiterung der allgemeinen Bildung und darüber hinaus auch wichtige Teile der Weiterbildung.

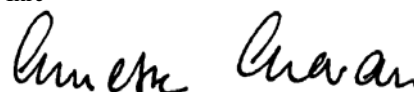
Das Bewusstsein von der Notwendigkeit einer lebenslangen Fort- und Weiterbildung bei den Auszubildenden zu schärfen ist eine zunehmend wichtiger werdende Bildungsaufgabe der beruflichen Schulen. Die Lehrpläne räumen den Schulen unterrichtliche Bereiche ein, die selbstständiges Arbeiten und selbst bestimmtes Lernen fördern. Diese Qualifikationen tragen wesentlich dazu bei, die beruflichen und gesellschaftlichen Aufgaben für eine Zukunft in Frieden und Wohlstand in einem vereinten Europa sachkompetent und engagiert bewältigen zu können.

Der hohe Ausbildungsstand der Lehrerinnen und Lehrer an beruflichen Schulen in Baden-Württemberg ist über die Landesgrenzen hinaus bekannt. Er ist eine wichtige Säule der beruflichen Bildung und ein Garant für ihre Qualität. Ihn zu erhalten und auszubauen ist mir ein zentrales Anliegen.

Das berufliche Schulwesen wird auch künftig seinen Beitrag zur Wettbewerbsfähigkeit des Landes leisten und der Wirtschaft ein zuverlässiger Partner sein.

Für Ihre Arbeit wünsche ich Ihnen Freude und Erfolg.

Ihre



Dr. Annette Schavan  
Ministerin für Kultus, Jugend und Sport

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---

---

## *Hinweise für den Benutzer*

### 1 Das visuelle Leitsystem der Umschläge

Die Bildungspläne für die beruflichen Schulen in Baden-Württemberg tragen auf dem Umschlag ein Leitsystem, das eine Zuordnung von Schularten und Schultypen auf einfache Art ermöglicht und dem Benutzer den Zugriff zu verschiedenen Heften erleichtert.

#### 1.1 Die Kennzeichnung der Schultypen

Die drei Schultypen werden durch Linienelemente mit gleicher Gesamtbreite unterschieden. Die gewerblichen Schulen sind durch eine Linie gekennzeichnet, die stets im unteren Drittel des Formats angeordnet ist. Die kaufmännischen Schulen sind durch zwei Linien gekennzeichnet, diese sind immer im mittleren Drittel des Heftformats angeordnet. Die hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogischen und landwirtschaftlichen Schulen sind durch drei Linien gekennzeichnet und stehen jeweils im oberen Drittel. Der im jeweiligen Heft enthaltene Schultyp ist durch eine intensive Farbe gekennzeichnet (s. Abb.). Kombinationen der unterschiedlichen Typen sind möglich und können durch die Farbintensität der Balken abgelesen werden.

#### 1.2 Die Kennzeichnung der Schularten

Die sechs Schularten sind durch Farben unterschieden:

Berufsschulen (BS)	–	Cyanblau
Berufsfachschulen (BFS)	–	Blauviolett
Berufskollegs (BK)	–	Grün
Berufliche Gymnasien (BG)	–	Purpurrot
Berufsoberschulen (BO)	–	Rotorange
Fachschulen (FS)	–	Gelb

### 2 Der Textteil

Jedes Lehrplanheft enthält ein ausführliches Inhaltsverzeichnis, das den schnellen Zugriff zu den einzelnen Fächerlehrplänen ermöglicht. Diesen Plänen sind jeweils Lehrplanübersichten vorangestellt.

#### 2.1 Anordnung

Innerhalb der Lehrpläne sind die Titel der Lehrplaneinheiten bzw. Lernbereiche durch fettere Schrifttypen hervorgehoben. Hinter dem einzelnen Titel steht der Zeitrichtwert in Unterrichtsstunden. Die Lehrplaneinheiten bzw. Lernbereiche enthalten Ziele, Inhalte und Hinweise. Bei zweispaltigen Lehrplänen sind die Ziele den Inhalten und Hinweisen vorangestellt, bei dreispaltigen Lehrplänen stehen Ziele, Inhalte und Hinweise parallel nebeneinander. Ziele und Inhalte sind verbindlich. Die Zielformulierungen haben den Charakter von Richtungsangaben. Der Lehrer ist verpflichtet, die Ziele energisch anzustreben. Die Hinweise enthalten Anregungen und Beispiele zu den Lehrplaninhalten. Sie sind nicht verbindlich und stellen keine vollständige oder abgeschlossene Liste dar; der Lehrer kann auch andere Beispiele in den Unterricht einbringen.

#### 2.2 Querverweise

Im Erziehungs- und Bildungsauftrag der einzelnen beruflichen Schularten hat jedes Fach besondere Aufgaben. Querverweise sind überall dort in die Hinweisspalte aufgenommen worden, wo bei der Unterrichtsplanung andere Inhalte zu berücksichtigen sind oder wo im Sinne ganzheitlicher Bildung eine Abstimmung über die Fächer, Schularten und ggf. auch Schulbereiche hinweg erforderlich ist.

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---

### 2.3 Zeitrichtwerte

Zeitrichtwerte geben Richtstundenzahlen an. Sie geben dem Lehrer Anhaltspunkte, wie umfangreich die Lehrplaninhalte behandelt werden sollen. Die Zeit für Leistungsfeststellung und Wiederholungen ist darin nicht enthalten.

### 2.4 Reihenfolge

Die Reihenfolge der unterrichtlichen Behandlung für Lehrplaneinheiten innerhalb einer Klassenstufe ist in der Regel durch die Sachlogik vorgegeben, im Übrigen aber in das pädagogische Ermessen des Lehrers gestellt.

### Kennzeichnung der Schulen

Gewerbliche Schulen

Kaufmännische Schulen

Hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogische und landwirtschaftliche Schulen



---

---

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau



# KULTUS UND UNTERRICHT

*Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg*

Stuttgart, 7. Januar 1999

Lehrplanheft Nr 1/1999

Bildungsplan für die Berufsschule;  
hier: Kaufmännische Berufsschule  
Ausbildungsberuf: Bankkaufmann/Bankkauffrau

Vom 7. Januar 1999

V/4-6512-2121-02/21

I.

Für die kaufmännische Berufsschule, Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Ausbildungsberuf Bankkaufmann/Bankkauffrau gilt der als Anlage beigefügte Bildungsplan.

II.

Der Bildungsplan tritt für das 1. Schuljahr mit Wirkung vom 1. August 1998, für das 2. Schuljahr zum 1. August 1999, für das 3. Schuljahr zum 1. August 2000 in Kraft.

Im Zeitpunkt des jeweiligen Inkrafttretens tritt der im Lehrplanheft 21/1989 veröffentlichte Bildungsplan für den Ausbildungsberuf Bankkaufmann/Bankkauffrau vom 24. April 1989 für das jeweilige Schuljahr außer Kraft.

K.u.U., LPH 1/1999

---

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---



## ***Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen***

### **Normen und Werte**

Die Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz enthalten, sind Grundlage für den Unterricht an unseren Schulen. Sie sind auch Grundlage für die Lehrplanrevision im beruflichen Schulwesen. Die dafür wichtigsten Grundsätze der Landesverfassung und des Schulgesetzes von Baden-Württemberg lauten:

Art. 12 (1) Landesverfassung:

Die Jugend ist in der Ehrfurcht vor Gott, im Geiste der christlichen Nächstenliebe, zur Brüderlichkeit aller Menschen und zur Friedensliebe, in der Liebe zu Volk und Heimat, zu sittlicher und politischer Verantwortlichkeit, zu beruflicher und sozialer Bewährung und zu freiheitlicher demokratischer Gesinnung zu erziehen.

Art. 17 (1) Landesverfassung:

In allen Schulen waltet der Geist der Duldsamkeit und der sozialen Ethik.

Art. 21 (1) Landesverfassung:

Die Jugend ist in allen Schulen zu freien und verantwortungsfreudigen Bürgern zu erziehen und an der Gestaltung des Schullebens zu beteiligen.

§ 1 Schulgesetz:

Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule

(1) Der Auftrag der Schule bestimmt sich aus der durch das Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland und die Verfassung des Landes Baden-Württemberg gesetzten Ordnung, insbesondere daraus, dass jeder junge Mensch ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage das Recht auf eine seiner Begabung entsprechende Erziehung und Ausbildung hat und dass er zur Wahrnehmung von Verantwortung, Rechten und Pflichten in Staat und Gesellschaft sowie in der ihn umgebenden Gemeinschaft vorbereitet werden muss.

(2) Die Schule hat den in der Landesverfassung verankerten Erziehungs- und Bildungsauftrag zu verwirklichen. Über die Vermittlung von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten hinaus ist die Schule insbesondere gehalten, die Schüler

in Verantwortung vor Gott, im Geiste christlicher Nächstenliebe, zur Menschlichkeit und Friedensliebe, in der Liebe zu Volk und Heimat, zur Achtung der Würde und der Überzeugung anderer, zu Leistungswillen und Eigenverantwortung sowie zu sozialer Bewährung zu erziehen und in der Entfaltung ihrer Persönlichkeit und Begabung zu fördern,

zur Anerkennung der Wert- und Ordnungsvorstellungen der freiheitlich-demokratischen Grundordnung zu erziehen, die im Einzelnen eine Auseinandersetzung mit ihnen nicht ausschließt, wobei jedoch die freiheitlich-demokratische Grundordnung, wie in Grundgesetz und Landesverfassung verankert, nicht in Frage gestellt werden darf,

auf die Wahrnehmung ihrer verfassungsmäßigen staatsbürgerlichen Rechte und Pflichten vorzubereiten und die dazu notwendige Urteils- und Entscheidungsfähigkeit zu vermitteln,

auf die Mannigfaltigkeit der Lebensaufgaben und auf die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt mit ihren unterschiedlichen Aufgaben und Entwicklungen vorzubereiten.

(3) Bei der Erfüllung ihres Auftrags hat die Schule das verfassungsmäßige Recht der Eltern, die Erziehung und Bildung ihrer Kinder mitzubestimmen, zu achten und die Verantwortung der übrigen Träger der Erziehung und Bildung zu berücksichtigen.

(4) Die zur Erfüllung der Aufgaben der Schule erforderlichen Vorschriften und Maßnahmen müssen diesen Grundsätzen entsprechen. Dies gilt insbesondere für die Gestaltung der Bildungs- und Lehrpläne sowie für die Lehrerbildung.

---

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---

---

### Förderung der Schüler in beruflichen Schulen

In den beruflichen Schulen erfahren die Schüler den Sinn des Berufes und dessen Beitrag für die Erfüllung menschlichen Lebens sowie seine soziale Bedeutung. Berufliche Bildung umfasst all jene Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kenntnisse, Einsichten und Werthaltungen, die den Einzelnen befähigen, seine Zukunft in Familie und Beruf, Wirtschaft und Gesellschaft verantwortlich zu gestalten und die verschiedenen Lebenssituationen zu meistern. Die Beschäftigung mit realen Gegenständen und die enge Verknüpfung von Praxis und Theorie fördert in den Schülern die Fähigkeit abwägenden Denkens und die Bildung eines durch ganzheitliche Betrachtungsweise bedingten ausgewogenen Urteils. Dies schließt bei behinderten Schülern, soweit notwendig, die Weiterführung spezifischer Maßnahmen zur Minderung der Behinderungsauswirkungen ein.

### Aufgaben des Lehrers an beruflichen Schulen

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag stellt dem Lehrer an beruflichen Schulen vielfältige Aufgaben. Eine hohe fachliche und pädagogische Kompetenz ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Tätigkeit:

- a) Er ist Fachmann sowohl im Blick auf die Vermittlung beruflicher Qualifikationen als auch schulischer Abschlüsse, wie beispielsweise der Fachhochschulreife. Als Fachmann muss er im Unterricht neue Entwicklungen in Technik und Wirtschaft berücksichtigen. Diese Fachkompetenz erhält er sich durch laufende Kontakte zur betrieblichen Praxis und durch die Beschäftigung mit technologischen Neuerungen. Fachwissen und Können verleihen ihm Autorität und Vorbildwirkung gegenüber seinen Schülern.
- b) Er ist Pädagoge und erzieht die Schüler, damit sie künftig in Beruf, Familie und Gesellschaft selbstständig und eigenverantwortlich handeln können. Dabei berücksichtigt er die besondere Lebenslage der heranwachsenden Jugendlichen ebenso wie das Erziehungsrecht der Eltern und ggf. der für die Berufserziehung Mitverantwortlichen.

- c) Der Lehrer führt seine Schüler zielbewusst und fördert durch partnerschaftliche Unterstützung Selbstständigkeit und eigenverantwortliches Handeln.
- d) Er ist Vermittler von wissenschaftlichen, kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Traditionen. Dabei darf er nicht wertneutral sein, aber auch nicht einseitig handeln. Aus seinem Auftrag ergibt sich die Notwendigkeit, Tradition und Fortschritt im Blick auf die Erhaltung der Wertordnung des Grundgesetzes ausgewogen zu vermitteln.

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag kann im Unterricht nur wirkungsvoll umgesetzt werden, wenn zwischen Eltern, Lehrern und gegebenenfalls Ausbildern Konsens angestrebt wird.

Lehrer an beruflichen Schulen unterrichten in der Regel in mehreren Schularten und Unterrichtsfächern mit unterschiedlichen Zielsetzungen. Die Spannweite bei den zu vermittelnden Abschlüssen reicht von der beruflichen Erstausbildung im Rahmen des dualen Systems über die darauf aufbauende berufsqualifizierende Weiterbildung bis hin zur Vermittlung der Studierfähigkeit, also der Fachhochschul- bzw. der Hochschulreife. Dies erfordert die Fähigkeit, dasselbe Thema den verschiedenen schulart- und fachspezifischen Zielsetzungen entsprechend unter Berücksichtigung von Alter und Vorbildung zu behandeln.

Dies setzt voraus

- Flexibilität in der didaktisch-methodischen Unterrichtsplanung;
- Sensibilität für besondere Situationen und die Fähigkeit, situationsgerecht zu handeln;
- ständige Fortbildung und die Bereitschaft, sich in neue Fachgebiete einzuarbeiten.

Das breite Einsatzfeld macht den Auftrag eines Lehrers an beruflichen Schulen schwierig und interessant zugleich. Sein erweiterter Erfahrungs- und Erkenntnishorizont ermöglicht einen lebensnahen und anschaulichen Unterricht.

---



---

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---

## ***Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule***

### **Ziele und allgemeine Anforderungen**

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem fachtheoretische Kenntnisse zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern“ (§ 10 Abs. 1 Satz 1 SchG).

Sie stellt für den weit überwiegenden Teil aller Jugendlichen die ihre Schullaufbahn abschließende Bildungsinstitution dar. Auch daraus wird ihre pädagogische Bedeutung ersichtlich. Ihre didaktische Prägung erfährt sie durch ihre Rolle als Partner der Ausbildungsbetriebe im dualen Berufsausbildungssystem. Die Ziele und Inhalte der berufsbezogenen Unterrichtsfächer orientieren sich dabei an den beruflichen Qualifikationen, die gemäß Ausbildungsordnung zu vermitteln sind, und an der Betriebswirklichkeit.

Durch die Vermittlung dieses beruflichen Wissens und Könnens, aber auch durch ihr kultur- und sozialkundliches Bildungsangebot, führt die Berufsschule ihre Schüler zu einem berufsbefähigenden oder zusammen mit dem Ausbildungsbetrieb berufsqualifizierenden Abschluss und zugleich zu einer erweiterten und vertieften Allgemeinbildung.

Dabei gehören die Erziehung zu Verständnis für die wirtschaftlichen und sozialen Bedingungen im Betrieb, zu sachgerechter Beurteilung und zu verantwortlichem Handeln ebenso zum Ziel beruflicher Bildung wie die Förderung der Begabung, des Leistungswillens, der Eigenverantwortung des Schülers und der Entfaltung seiner Persönlichkeit. In diesem Sinne ergänzen die Lerninhalte der allgemeinen Fächer das berufstheoretische Unterrichtsangebot und tragen zu einer ganzheitlichen Bildung bei.

In einer Zeit, in der das geforderte Fachwissen ständig zunimmt, sind geistige Mobilität, selbständiges Problemlösen, Abstraktionsvermögen, Transfer und das Denken in Zusammenhängen von großer Bedeutung. Einen Beitrag zur Vermittlung dieser Qualifikationen leistet das Unterrichtsfach Methoden geistigen Arbeitens im Wahlpflichtbereich. In diesem Fach werden in besonderer Weise Arbeitstechniken und Denkweisen eingeübt, die in den berufsbezogenen Unterrichtsfächern angewendet werden sollen.

Die Zielsetzung einer ganzheitlichen Bildung wird in allen Typen und Organisationsformen der Berufsschule verfolgt. In Baden-Württemberg werden die Typen der gewerblichen, kaufmännischen, hauswirtschaftlich-pflegerisch-sozialpädagogischen und landwirtschaftlichen Berufsschule geführt. Ihre besondere Ausprägung erhalten diese Typen durch die Berufsfelder, die ihnen zugeordnet sind.

Die Berufsschule gliedert sich in folgende Berufsfelder:

- I     Wirtschaft und Verwaltung
- II    Metalltechnik
- III   Elektrotechnik
- IV    Bautechnik
- V     Holztechnik
- VI    Textiltechnik und Bekleidung
- VII   Chemie, Physik, Biologie
- VIII  Drucktechnik
- IX    Farbtechnik und Raumgestaltung
- X     Gesundheit
- XI    Körperpflege
- XII   Ernährung und Hauswirtschaft
- XIII  Agrarwirtschaft

### **Organisation und Abschluss**

Die Berufsschule ist eine berufsbegleitende Pflichtschule. Die Berufsschulpflicht ist für Jugendliche in einem Berufsausbildungsverhältnis an die jeweilige Dauer dieser Ausbildung gekoppelt. Für Jugendliche ohne Ausbildungsvertrag dauert die Pflicht zum Besuch der Berufsschule grundsätzlich 3 Jahre. Ist das Berufsvorbereitungsjahr eingerichtet, sind diese Jugendlichen zum Besuch dieses schulischen Angebots verpflichtet. Danach sind sie von der Berufsschulpflicht befreit, es sei denn, sie gehen ein Berufsausbildungsverhältnis ein, solange sie das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Die Berufsschule wird als Teilzeitschule, im 1. Schuljahr ggf. auch als Vollzeitschule geführt.

---



---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---

Die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt verlangen eine qualifizierte Fachbildung. Daneben steht gleichberechtigt die Forderung nach einer breiten Grundausbildung, die die berufliche Mobilität fördern soll. Der Unterricht ist daher so gegliedert, dass die Berufsschule in der Grundstufe, also im 1. Ausbildungsjahr, mit einer breit angelegten Grundbildung beginnt und danach durch zunehmende Spezialisierung in den Fachstufen, also im 2., 3. und ggf. 4. Ausbildungsjahr, den Bedürfnissen der Berufsgruppen, Berufe und Fachrichtungen sowie Einzelberufe Rechnung trägt.

Die Berufsschule schließt mit der Abschlussprüfung ab. Auf Grund besonderer Vereinbarungen werden in Baden-Württemberg die Abschlussprüfung der Berufsschule und der schriftliche Teil der Abschlussprüfung der Kammern (ggf. anderer zuständiger Stellen) gemeinsam durchgeführt. Damit wird auch in der Prüfung die gemeinsame Verantwortung der Partner im dualen System wahrgenommen und eine Doppelprüfung für die Schüler vermieden.

Der Abschluss der Berufsausbildung in der Berufsschule und im Ausbildungsbetrieb schließt eine Vielzahl von Befähigungen und Berechtigungen ein. Dazu gehört, dass eine abgeschlossene Berufsausbildung

- Qualifikationen vermittelt, die die unmittelbare Aufnahme von Berufstätigkeiten in Industrie, Handwerk, Handel, Hauswirtschaft, Landwirtschaft, Dienstleistungsbereichen und im öffentlichen Dienst ermöglicht,

- dazu berechtigt, über den 2. Bildungsweg (z. B. die Berufsaufbauschule, die Technische Oberschule oder Wirtschaftsoberschule sowie im Einjährigen Berufskolleg zum Erwerb der Fachhochschulreife) alle weiterführenden schulischen Abschlüsse zu erwerben, die zu qualifizierten Berufstätigkeiten auf der mittleren Ebene oder zur Aufnahme eines Studiums an den Fachhochschulen und Universitäten berechtigen,
- im Sinne der Gleichwertigkeit beruflicher und allgemeiner Bildung unmittelbar zum mittleren Bildungsabschluss führt, wenn die Hauptschule, die Berufsschule und die betriebliche Ausbildung mit qualifizierten Ergebnissen abgeschlossen wurden. Für Jugendliche ohne Hauptschulabschluss wird mit dem erfolgreichen Abschluss der Berufsschule und der beruflichen Abschlussprüfung ein dem Hauptschulabschluss gleichwertiger Bildungsstand zuerkannt,
- nach ein-, zwei- oder mehrjähriger Berufspraxis zum Besuch einer Fachschule (z. B. Meisterschule) berechtigt. Dieses Weiterbildungsangebot wird differenziert in mehr als 50 Fachrichtungen und Berufe und verteilt sich auf alle Regionen des Landes.

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---

---

## ***Das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung***

Das Berufsfeld gliedert sich insbesondere in die Bereiche

- Industrie und Großhandel
- Banken und Immobilien
- Verkehrsberufe
- Einzelhandel
- Anwalts- und Notariatsfachangestellte
- steuerberatende Berufe
- öffentliche Verwaltung.

Die Schüler in diesem Berufsfeld weisen unterschiedliche Vorbildung auf; die Klassen werden von Hauptschülern, vorwiegend jedoch von Realschülern und Abiturienten besucht. Hinzu kommt, dass neben den Absolventen aus allgemein bildenden Schulen auch solche aus berufsbildenden Schulen (Berufskollegs, Wirtschaftsschule, Wirtschaftsgymnasium) aufgenommen werden, die schon volks- und betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse mitbringen. Bei der Klassenbildung wird deshalb möglichst auf vergleichbare Vorkenntnisse der Schüler geachtet.

Eine zusätzliche Differenzierung ergibt sich dadurch, dass für Schüler mit verkürzten Ausbildungszeiten 2- bis 2½-jährige Kurzzeitklassen gebildet werden müssen. Auch diese Schüler müssen auf die Abschlussprüfung, die den Stoff der Regelausbildungszeit von 3 Jahren umfasst, vorbereitet werden.

Ziele des Unterrichts sind:

- Grundlegende Einsichten, die für eine Tätigkeit in kaufmännischen und verwaltenden Berufen erforderlich sind, gewinnen und die hier üblichen Arbeitsweisen kennen lernen,
- einzelbetriebliche Tatbestände und Sachverhalte im Gesamtgefüge rechtlicher, organisatorischer, rechnungstechnischer und gesamtwirtschaftlicher Wechselbezüge sehen und ihre Auswirkungen analysieren,
- durch entscheidungsorientierte Betrachtungsweise Verständnis für betriebswirtschaftliche und soziale Prozesse im Betrieb wecken,

- betriebswirtschaftlich-kaufmännisches Denken und Handeln bei der Entscheidungsfindung am Beispiel praxis- und problembezogener Sachverhalte des Betriebes verwirklichen,
- die für die Entscheidungsfindung notwendigen Informationen unter Verwendung moderner technischer Hilfsmittel beschaffen, verarbeiten und auswerten,
- die Fähigkeit erwerben, mit Arbeitsmitteln sorgfältig umzugehen und Fachliteratur zu nutzen,
- zu Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit erziehen sowie das planerische und abstrakte Denken fördern und die Bereitschaft zu lebenslangem Lernen als Voraussetzung zur Bewältigung der beruflichen Zukunft wecken,
- mögliche Umweltbelastungen und unrationellen Einsatz von Energieträgern im eigenen Arbeitsbereich erkennen und darauf reagieren.

In Wirtschaft und Verwaltung werden in zunehmendem Maße Daten- und Textverarbeitungssysteme eingesetzt. Diese Entwicklung wird im Unterricht an der kaufmännischen Berufsschule berücksichtigt.

Im Fach Datenverarbeitung werden die Schüler in die Benutzung von Softwarewerkzeugen eingeführt. Hierauf baut sich der Anwendungsbezug der Datenverarbeitung in den berufsbezogenen Fächern „Spezielle Betriebswirtschaftslehre“ und „Rechnungswesen“ auf.

Dieser Anwendungsbezug in den genannten berufsbezogenen Fächern kann in unterschiedlicher Weise hergestellt werden

- beim Einsatz des Computers als „Rechenknecht“, z. B. bei der Auswertung von Planspielen, statistischem Zahlenmaterial, beim Betriebsabrechnungsbogen oder bei verschiedenen Kalkulationen,

---



---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---

- als Hilfsmittel bei der grafischen Darstellung von statistischem Zahlenmaterial (Präsentationsgrafik), z. B. Umsatz- und Gewinnentwicklung, Aktienkursentwicklung, Einkommensverteilung,
- beim Einsatz zur Demonstration der betrieblichen Vorgehensweise nach Abschluss der theoretischen Vermittlung entsprechender Lehrplaninhalte, wie z. B. Einsatz eines Programms für Projekt-Management (Netzplantechnik), Durchführung eines Abschlusses mittels eines FIBU-Programms.

Diese Einsatzmöglichkeiten des Computers in den kaufmännischen Fächern haben nur ihren Sinn, wenn

- den Schülern mehr gezeigt, vermittelt und verständlich gemacht werden kann als es ohne den Einsatz der Datenverarbeitung möglich ist,
- ein vorgegebenes Unterrichtsziel auf andere Weise nicht erreicht werden kann,

- Schüler und Lehrer von unnötiger Rechenarbeit entlastet werden können, wodurch der schnellere Einstieg in fachlich relevante Fragestellungen möglich ist,
- in die Arbeitsmethoden der Praxis eingeführt werden soll,
- komplexe reale Vorgänge – beispielsweise im Rahmen von Planspielen – simuliert werden sollen.

Im Zusammenhang mit den Einsatzmöglichkeiten und deren Grenzen sollte unter methodischen Aspekten besonders darauf geachtet werden, dass im Unterricht nur dann Programme eingesetzt werden, wenn sie mehr Unterrichtserfolg bringen als die bisherigen Medien wie z. B. Wandtafel, Tageslichtprojektor, Buch, Film- und Videogeräte.

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---

---

## ***Der Ausbildungsberuf Bankkaufmann/Bankkauffrau***

### **Berufsbeschreibung**

Bankkaufleute sind in allen Geschäftsbereichen der Kreditinstitute tätig. Aufgaben der Bankkaufleute sind Akquisition, Beratung und Betreuung von Kunden sowie Verkauf von Bankleistungen, insbesondere von standardisierten Dienstleistungen und Produkten. Typische Arbeitsgebiete sind Kontoführung, Zahlungsverkehr, Geld- und Vermögensanlage sowie das Kreditgeschäft. Weitere Arbeitsgebiete sind z. B. Controlling, Organisation und Datenverarbeitung, Personalwesen, Revision sowie Marketing, die in der Regel eine Spezialisierung erfordern.

Die beruflichen Fähigkeiten lassen sich wie folgt beschreiben:

#### **Bankkaufleute**

- beraten Kunden bei der Wahl der Kontoart, bei den Nutzungsmöglichkeiten von Konten, über Zahlungsverkehrsprodukte und Anlagenmöglichkeiten sowie Finanzierung,

- wickeln den Zahlungsverkehr für Kunden ab, bearbeiten Wertpapierorders und verkaufen Geldanlageprodukte,
- beurteilen Sicherheiten und bearbeiten Sicherungsvereinbarungen, schätzen Kreditrisiken ein und wirken bei der Bearbeitung von Krediten mit.

Bankkaufleute müssen über fundierte Kenntnisse aller Geschäftssparten, der rechtlichen Bestimmungen für die Geschäftspraxis sowie der betriebs- und volkswirtschaftlichen Zusammenhänge verfügen. Ferner brauchen sie zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben breite berufliche Handlungskompetenz, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Die Erledigung der beruflichen Aufgaben erfordert selbständige Sachbearbeitung in Form funktionsübergreifender Vorgangsbearbeitung sowie Teamarbeit. Dabei werden die modernen Informations- und Kommunikationssysteme aufgabengerecht genutzt.

---

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---

---







**Studentafel**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Berufsfeld:** Wirtschaft und Verwaltung  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

Bereiche/Fächer	Langzeitklassen			Kurzzeitklassen	
	1. Schuljahr	2. Schuljahr	3. Schuljahr	1. Schuljahr	2. Schuljahr
<b>1 Pflichtfächer</b>					
1.1 Allgemeiner Bereich					
Religionslehre	1	1	1	1	1
Deutsch	1	1	1	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1	1	1
1.2 Fachlicher Bereich					
Allgemeine Wirtschaftslehre	3	1	2	2	2
Spezielle Betriebswirtschaftslehre	2	4	4	3	4
Rechnungswesen	2	2	1	2	1
Datenverarbeitung	–	1	1	0,5*	1
Textverarbeitung	1	–	–	0,5*	–
<b>2 Wahlpflichtfächer</b>					
S/E-Programm	2	2	2	2	2
(1. Halbjahr: Berufsorientierter Projektunterricht BOP)					
<b>Summe</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>

\* Das Fach Datenverarbeitung kann im Umfang von 1 Wochenstunde unterrichtet werden, dafür entfällt Textverarbeitung.

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Studentafel (Blockunterricht)**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Berufsfeld:** Wirtschaft und Verwaltung  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

Bereiche/Fächer	Langzeitklassen			Kurzzeitklassen	
	1. Schuljahr	2. Schuljahr	3. Schuljahr	1. Schuljahr	2. Schuljahr
<b>1 Pflichtfächer</b>					
1.1 Allgemeiner Bereich					
Religionslehre	2	2	2	2	2
Deutsch	3	2	2	2	2
Gemeinschaftskunde	3	2	2	2	2
1.2 Fachlicher Bereich					
Allgemeine Wirtschaftslehre	6	5	6	5	6
Spezielle Betriebswirtschaftslehre	7	11	11	10	10
Rechnungswesen	6	5	4	5	5
Datenverarbeitung	–	2	2	2	2
Textverarbeitung	2	–	–	1	–
<b>2 Wahlpflichtfächer</b>					
S/E-Programm	4	4	4	4	4
(1. Halbjahr: Berufsorientierter Projektunterricht BOP)					
<b>Summe</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974

---

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Allgemeine Wirtschaftslehre*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Bankkaufmann/Bankkauffrau*

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 01

---

---

## Vorbemerkungen

Im Fach Allgemeine Wirtschaftslehre mit seinen volkswirtschaftlichen und rechtskundlichen Teilbereichen erwerben die Schüler grundlegende Kenntnisse, Einsichten und Qualifikationen, die sie befähigen, Lebenssituationen als Beschäftigter, Konsument und Staatsbürger zu bewältigen. Eine breite berufsbezogene Handlungskompetenz, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet, soll die Schüler zum Urteilen, Entscheiden und Handeln befähigen. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter berufsbezogener Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die eigene Arbeitswelt mitzugestalten.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen im Rahmen einer wissenschaftsorientierten Fachsystematik und führen auf der Basis des so erworbenen Fachwissens zu hoher Fachkompetenz. Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülern ein hohes Maß an Selbstständigkeit abfordern, und Lerninhalte fächerverbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind die Lehrplanteile handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel und Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Die Schüler sollen

- typische kaufmännische Aufgaben, Arbeitsprozesse und betriebliche Dispositionen verstehen und lernen, selbständig Arbeitsaufgaben sachgerecht zu erfüllen,
- einzelwirtschaftliche Aufgaben in den volkswirtschaftlichen Gesamtzusammenhang einordnen sowie weltwirtschaftliche Gegebenheiten, Zusammenhänge und Abhängigkeiten angesichts

der Internationalisierung der Märkte erkennen, nachvollziehen und beurteilen,

- ein abgewogenes Ökologiebewusstsein als Voraussetzung für die Sicherung menschlicher Existenz entwickeln.

Sie sollen darüber hinaus

- Einblick erhalten in wirtschafts- und sozialpolitische Zielvorstellungen und deren Umsetzung aus unterschiedlichen Interessenslagen beurteilen,
- Einsicht und Verständnis für die Notwendigkeit einzelwirtschaftlicher Rahmenbedingungen gewinnen und in globalen Zusammenhängen denken,
- zur human- und sozialverträglichen Mitgestaltung des eigenen Arbeitsplatzes und der Arbeitswelt befähigt werden.

Sie sollen

- am Beispiel komplexer Fälle lernen, ökonomisch und gesellschaftlich zu denken und zu handeln,
- Modelldenken und Modellbildung als Möglichkeit der Reduktion von Komplexität kennenlernen,
- durch die Arbeit mit Gesetzestexten mit der rechtssystematischen Denkweise vertraut werden.

Beim Einsatz von Planspielen und Fallstudien übernimmt der Computer Rechen- und Präsentationsaufgaben und ermöglicht insbesondere Simulationen auf der Grundlage alternativer Entscheidungsgrößen. Der Computer ist deshalb immer dann einzusetzen, wenn Lehrer und Schüler von unnötiger Rechenarbeit entlastet werden können und den Schülern ein tieferes Verständnis der jeweiligen Problemsituation vermittelt werden kann.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 01

---



---

**Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	15	
	1 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens	32	
	2 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb	43	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft	25	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	4 Grundzüge der Wirtschaftspolitik	50	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			240

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.05.99/ru

**Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) <sup>1)</sup>**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) <sup>2)</sup>	10	
	1 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens	19	
	2 Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb	26	
	3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft (bis LPE 3.1) Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	5	60 20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) <sup>2)</sup>	10	
	3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft (ab LPE 3.2)	10	
	4 Grundzüge der Wirtschaftspolitik	40	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			160

<sup>1)</sup> Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

<sup>2)</sup> Die ausgewiesenen Stunden für handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) entsprechen in der Summe der anteilig gekürzten Stundenvorgabe der Langzeitklasse.

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 01

---



---



**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****15(9)**Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung fächerverbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung**1 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens****32(19)**1.1 Möglichkeiten und Folgen rechtlicher  
Bindung am Beispiel des Kaufvertrags  
erfassenWillenserklärung  
– Nichtigkeit  
– Anfechtbarkeit  
Rechtsgeschäfte  
Rechtsfähigkeit  
Geschäftsfähigkeit  
Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft  
Eigentum und Besitz1.2 Störungen bei der Erfüllung des  
Kaufvertrages feststellen, die Rechte  
der Vertragspartner darstellen und  
anhand von berufsbezogenen Fällen  
auswählenMangelhafte Lieferung  
Briefentwurf: Mängelrüge  
Lieferungsverzug  
Zahlungsverzug1.3 Möglichkeiten der Sicherung und  
Durchsetzung von Ansprüchen aus  
dem Zahlungsverzug beschreibenEigentumsvorbehalt  
Mahnverfahren  
– außergerichtliches  
Briefentwurf: Mahnschreiben  
– gerichtliches  
VerjährungNur Mahnbescheid  
Nur Unterbrechung1.4 Regelungen zum Schutz der Verbrau-  
cher begründenAGB-Gesetz  
Preisangabenverordnung  
Produkthaftungsgesetz  
Verbraucherkreditgesetz

Nur grundlegende Vorschriften

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 01

<b>2</b>	<b>Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb</b>		<b>43(26)</b>
2.1	Individual- und Kollektivarbeitsrecht als Grundlagen des Arbeitsverhältnisses beschreiben	Inhalt des Arbeitsvertrages  Rechtsstellung der Arbeitnehmer Arbeitszeitmodelle	Ausbildungsverhältnis Befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse  Flexibilisierung
2.2	Wesentliche Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer darstellen	Kündigungsschutz  Arbeitsschutz	Arbeitsgerichtsbarkeit Datenschutz, vgl. Lehrplan Datenverarbeitung
2.3	Die Notwendigkeit der Mitbestimmung und Mitwirkung der Arbeitnehmer beurteilen sowie wichtige Regelungen darstellen	Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung Betriebsvereinbarung	
2.4	Die Bedeutung von Tarifverträgen erklären, Inhalt, Abschluss und Geltungsbereich eines Tarifvertrages beschreiben sowie die Rolle der Sozialpartner erörtern	Tarifautonomie Tarifverhandlung Arbeitskampf Tarifvertrag	
2.5	Leistungsgerechte Entgeltmodelle erörtern	Zeitlohn Leistungslohnsysteme	
2.6	Ziele und Probleme der sozialen Sicherung beschreiben und erörtern	Rentenversicherung Arbeitsförderung, Arbeitslosenversicherung Krankenversicherung Pflegeversicherung Unfallversicherung	Sozialgerichtsbarkeit
2.7	Eine einfache Gehaltsabrechnung erstellen	Gehaltsabrechnung Steuerklassen	Vgl. LPE 2.5 und Lehrplan Rechnungswesen, LPE 4.1 DV-Anwendung
2.8	Das zu versteuernde Einkommen eines Arbeitnehmers an einem einfachen Beispiel ermitteln	Einkommensteuererklärung – Einkunftsarten – abzugsfähige Aufwendungen – Einkommensteuertarif	DV-Anwendung Im Überblick

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 01

---



---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****5(3)**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung fächerverbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	--

**3 Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft****25(15)**

3.1	Verhalten der Marktteilnehmer darstellen	Preisbildung Polypol Angebotsmonopol Oligopol	Keine mathematischen Ableitungen
3.2	Das System der Sozialen Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland darstellen und die Ordnungsmerkmale beurteilen	Grundgesetz und Wirtschaftsordnung Ordnungsmerkmale – Eigentum – Vertragsfreiheit – Gewerbefreiheit – Berufs- und Arbeitsplatzwahl Markteingriffe des Staates	
3.3	Gefahren für den Wettbewerb darstellen und Maßnahmen des Staates zur Sicherung des Wettbewerbs erörtern	Kooperations- und Konzentrationsformen Staatliche Wettbewerbspolitik – Ziele – Maßnahmen	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb
3.4	Messgrößen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung kennen und Zusammenhänge aufzeigen	Wirtschaftskreislauf Sozialprodukt – Entstehung – Verteilung – Verwendung	Vgl. Lehrplan Spezielle Betriebswirtschaftslehre, LPE 1.1 Bruttosozialprodukt, Bruttoinlandsprodukt

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 01

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****10(8)**Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung fächerverbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung**4 Grundzüge der Wirtschaftspolitik****50(40)**4.1 Wirtschaftspolitische Ziele im Über-  
blick darstellenStetiges und angemessenes Wirtschafts-  
wachstum  
Lebenswerte Umwelt  
Hoher Beschäftigungsstand  
Stabilität des Preisniveaus  
Gerechte Einkommens- und Vermögens-  
verteilung  
Ausgeglichener Haushalt  
Außenwirtschaftliches Gleichgewicht  
Zielkonflikte

Stabilitätsgesetz

4.2 Die Notwendigkeit und die Grenzen  
des Wirtschaftswachstums erkennen,  
Maßnahmen der Wirtschaftspolitik  
beschreiben und ihre Wirkungen ana-  
lysierenWirtschaftswachstum  
– Messgröße Bruttoinlandsprodukt  
– Arten  
– konjunkturelle Einflüsse  
– Konjunkturpolitik  
– Infrastrukturpolitik  
– Entwicklungspolitik  
Umweltschutz  
– Schadensbilanzen  
– Umgang mit Ressourcen  
– nachhaltiges Wirtschaften  
– Umweltschutzpolitik  
Verhältnis Ökonomie und Ökologie

Konjunkturindikatoren

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 01

4.3	Wirkungen der Lohn- und Arbeitsmarktpolitik beschreiben und Probleme der Arbeitslosigkeit erörtern	Arbeitsmarkt Arbeitslosigkeit – Ursachen – Folgen Lohn- und Arbeitsmarktpolitik – Träger – Maßnahmen	
4.4	Schwankungen des Preisniveaus erklären, Mechanismen der Geldschöpfung und Wirkungen der Geldpolitik beschreiben	Inflation und Deflation – Ursachen – Folgen Geldschöpfung Geldpolitik – Träger – Instrumente	
4.5	Politische Maßnahmen mit dem Ziel einer gerechten Einkommens- und Vermögensverteilung beschreiben und analysieren, Konflikte und unterschiedliche Interessen erkennen	Fiskalpolitik Einkommens- und Vermögenspolitik Aktueller Stand der Einkommens- und Vermögensverteilung	
4.6	Die Zahlungsbilanz erläutern und Maßnahmen zur Beeinflussung der Zahlungsbilanz beurteilen	Aufbau der Zahlungsbilanz Behebung von Ungleichgewichten – Wechselkurspolitik – Preismaßnahmen – Mengenmaßnahmen	Internationale Währungsordnungen
4.7	Wirtschaftspolitische Grundkonzepte darstellen	Nachfrageorientierte Strategie Angebotsorientierte Strategie	
4.8	Harmonisierungsmaßnahmen der Wirtschaftspolitik in der EU beschreiben	Wettbewerbspolitik Außenwirtschaftspolitik	
4.9	Wirtschaftspolitische Informationen beurteilen	Aktuelle Beispiele	Informationen aus Print-Medien, Internet etc.

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 01

---

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Allgemeine Wirtschaftslehre  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 01

---

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Spezielle Betriebswirtschaftslehre*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Bankkaufmann/Bankkauffrau*

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau  
**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 18.05.99/ru/gue

L - 97/2974 02

---

---

## Vorbemerkungen

Die Spezielle Betriebswirtschaftslehre vermittelt die fachbezogene, berufliche Bildung für den Ausbildungsberuf Bankkaufmann/Bankkauffrau. Die Schüler sollen in diesem Fachgebiet die für den Beruf bedeutsamen gründlichen Fachkenntnisse, Fähigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen erwerben. Dabei sollen ihre Selbstständigkeit, Flexibilität und Kreativität, ihre Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, ihr Verständnis für unternehmerisches Risiko sowie ihr Verantwortungsbewusstsein gefördert werden. Sie sollen zu effizientem Arbeiten angehalten werden und die Notwendigkeit korrekter Verhaltensweisen einsehen.

Das komplexe berufliche Tätigkeitsfeld von Bankkaufleuten erfordert, die spezifischen Herausforderungen der jeweiligen betrieblichen Aufgaben zu erkennen, zu beurteilen und umsichtig zu bearbeiten, Mittel und Ressourcen zielgerecht auszuwählen und einzusetzen sowie die gesellschaftliche Relevanz des eigenen Handelns zu erkennen. Bankkaufleute sollen fähig sein, Beziehungen zu Kunden und dem Unternehmensumfeld sowie zu Mitarbeitern und Vorgesetzten im Einklang mit dem betrieblichen Zielsystem und der jeweiligen Unternehmenskultur zu gestalten.

In der Speziellen Betriebswirtschaftslehre sind deshalb kaufmännisch-entscheidungsorientiertes Denken und Handeln zu fördern. Ferner sind wichtige Lern- und Arbeitstechniken zu vermitteln und die Schüler zur Kooperationsfähigkeit zu erziehen.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Bankkaufleute sollen die Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter beruflicher Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die Arbeitswelt mitzugestalten.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen im Rahmen einer wissenschaftsorientierten Fachsystematik und führen auf der Basis des so erworbenen Fachwissens zu hoher Fachkompetenz. Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülern

ein hohes Maß an Selbsttätigkeit abfordern, und Lerninhalte fächerverbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind Lehrplanthemen handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel, Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Aufgrund der Komplexität der betrieblichen Situation wurden die Ziele und Inhalte dieses Lehrplans im Sinne einer angestrebten beruflichen Grundbildung exemplarisch ausgewählt. Dem Prinzip der Exemplarität folgend wird bei der Angabe der Lerninhalte mit den Zusätzen „am Beispiel“ und „zum Beispiel“ gearbeitet. Der Zusatz „am Beispiel“ bedeutet, dass das Lernziel durch den angegebenen Lerninhalt erreicht werden muss. Der Zusatz „zum Beispiel“ bringt zum Ausdruck, dass das Lernziel durch die Bearbeitung des angegebenen Lerninhalts erreicht werden kann. Die Entscheidung, wann bankbetriebliche Sachverhalte rechnerisch dargestellt werden, ergibt sich aus der konkreten Unterrichtssituation.

Der Personalcomputer ist einzusetzen um die Schüler mit Möglichkeiten vertraut zu machen, betriebswirtschaftliche Sachverhalte unter Verwendung aufbereiteter entscheidungsrelevanter Informationen zu beurteilen und sachgerechte Entscheidungen zu treffen. Durch den Einsatz ausgewählter, berufsbezogener Anwendungsprogramme lernen die Schüler den Computer als Hilfsmittel bei der Erledigung kaufmännischer Routinearbeiten kennen und werden an die selbständige Problembearbeitung mittels Computer herangeführt. Beim Einsatz von Fallstudien und Planspielen übernimmt der Computer Rechen- und Präsentationsaufgaben und ermöglicht insbesondere Simulationen auf der Grundlage alternativer Entscheidungsgrößen. Dies vermittelt den Schülern vertiefte Einsichten in wirtschaftliche Zusammenhänge, die ohne Computereinsatz mit einem vertretbaren Zeitaufwand nicht zu realisieren wären.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau  
**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 30.06.98/ru/gue

L - 97/2974 02

---



**Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	1 Die Unternehmung im Wirtschaftsgeschehen	50	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	20	
	2 Kundenorientierte Dienstleistungen im Bereich Kontoführung	45	
	3 Geld- und Vermögensanlage für Privatkunden (bis LPE 3.11)	55	120
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		40
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	20	
	3 Geld- und Vermögensanlage für Privatkunden (ab LPE 3.12)	20	
	4 Kreditgeschäfte für Privat- und Firmenkunden	55	
	5 Dienstleistungen für Kunden im Auslandsgeschäft	25	120
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		40
			400

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 30.06.98/ru/gue

**Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) <sup>1)</sup>**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) <sup>2)</sup>	15	
	1 Die Unternehmung im Wirtschaftsgeschehen	34	
	2 Kundenorientierte Dienstleistungen im Bereich Kontoführung	31	
	3 Geld- und Vermögensanlage für Privatkunden (bis LPE 3.3)	10	90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) <sup>2)</sup>	20	
	3 Geld- und Vermögensanlage für Privatkunden (ab LPE 3.4)	43	
	4 Kreditgeschäfte für Privat- und Firmenkunden	39	
	5 Dienstleistungen für Kunden im Auslandsgeschäft	18	120
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		40
			280

<sup>1)</sup> Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

<sup>2)</sup> Die ausgewiesenen Stunden für handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) entsprechen in der Summe der anteilig gekürzten Stundenvorgabe der Langzeitklasse.

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 30.06.98/ru/gue

L - 97/2974 02

---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****10(7)**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung fächerverbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	--

**1 Die Unternehmung im Wirtschaftsgeschehen****50(34)**

1.1	Die Stellung der Unternehmung im Wirtschaftskreislauf aufzeigen	Güterströme Geldströme Informationsströme	Vgl. Lehrplan Rechnungswesen, LPE 1
1.2	Handelsrechtliche Rahmenbedingungen und Rechtsformen der Unternehmung darstellen	Kaufmann Handelsregister Einzelunternehmung Personengesellschaft Kapitalgesellschaft Rechtliche bzw. betriebswirtschaftliche Aspekte – Firma – Haftung – Kapitalaufbringung – Mitbestimmung im Aufsichtsrat – Geschäftsführung – Vertretung – Vollmachten	Nur Kommanditgesellschaft Am Beispiel der Aktiengesellschaft  Handlungsvollmacht, Prokura
1.3	Zielsystem einer Unternehmung als Ergebnis eines Entscheidungsprozesses begreifen, der die unterschiedlichen Interessen von Unternehmensträgern, Marktpartnern, sozialen Gruppen und die Verantwortung für die Umwelt einbezieht	Ökonomische Ziele Ökologische Ziele Soziale Ziele	Unternehmensleitbild Vgl. Lehrplan Gemeinschaftskunde, LPE 1.2
1.4	Marktorientierung als Grundlage für unternehmerisches Handeln begreifen	Anforderungen des Marktes	Kundenorientierung Internationalisierung der Märkte

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

<b>Schulart:</b>	Kaufmännische Berufsschule
<b>Ausbildungsberuf:</b>	Bankkaufmann/Bankkauffrau
<b>Fach:</b>	Spezielle Betriebswirtschaftslehre
<b>Stand:</b>	30.06.98/ru/gue

1.5	Die Marktforschung als Grundlage für Entscheidungen im Marketing darstellen	Marktanalyse Marktbeobachtung	LEU-Unterrichtsmaterialien
1.6	Instrumente der Produkt- und Sortimentspolitik beschreiben	Produkt- und Sortimentsgestaltung Differenzierung Diversifikation Kundendienst	Lebenszyklusanalyse, Recycling
1.7	Möglichkeiten der Preisgestaltung aufzeigen	Kostenorientierte Preisgestaltung Nachfrageorientierte Preisgestaltung Preisdifferenzierung	
1.8	Formen der Distribution beschreiben	Absatzwege Absatzmittler	
1.9	Die Ziele der Kommunikationspolitik aufzeigen und ihre Bereiche darstellen	Werbung Werbeerfolgskontrolle Public Relations	
1.10	Ein Marketingkonzept an einem branchentypischen Beispiel darstellen und analysieren	Marketing-Mix	

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 30.06.98/ru/gue

L - 97/2974 02

---



---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**

**20(14)**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung fächerverbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	--

**2 Kundenorientierte Dienstleistungen im Bereich Kontoführung**

**45(31)**

2.1	Grundregeln für kundenorientiertes Verhalten erarbeiten und bedarfsgerechte Lösungen anhand von Situationsaufgaben entwickeln und präsentieren	Phasen des Beratungsgesprächs Kommunikationsebenen Feed-back Konfliktbewältigung	Diese Lehrplaneinheit ist methodisch mit den nachfolgenden Inhalten zu verknüpfen. Situationsgerechter Einsatz auch in den Lehrplaneinheiten 3, 4 und 5, vgl. Lehrplan Deutsch
2.2	Kontoarten im Überblick darstellen und individuellen Kundenbedürfnissen zuordnen	Kontoarten nach – Zwecksetzung – Inhaberschaft Bedeutung der Kontoverbindung für Kunden und Kreditinstitute	BGB, HGB, AGB
2.3	Den Kontoeröffnungsantrag für Privat- und Firmenkunden am Beispiel des Kontokorrentkontos erläutern sowie Prüfungskriterien bei der Antragsbearbeitung darstellen und begründen	Inhalte des Antrages Antragsprüfung – Legitimation – Rechts- und Geschäftsfähigkeit – devisenrechtliche Stellung Gründe für die Antragsprüfung – Handelsrecht – Steuerrecht – Geldwäschegesetz	Vgl. LPE 1.2  HGB, AO  StGB
2.4	Den Kontovertrag als Grundlage für die Geschäftsbeziehung mit Kunden erläutern	Zustandekommen als Geschäftsbesorgungsvertrag – Allgemeine Geschäftsbedingungen – SCHUFA-Klausel Vertrag zugunsten Dritter	

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau  
**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 30.06.98/ru/gue

2.5	Die Bankauskunft und ihre Grenzen erklären	Bankauskunft Bankgeheimnis Datenschutz	AGB Gesetzliche Ausnahmen BDSG
2.6	Kontoverfügungsberechtigungen von Kontoinhabern, deren gesetzlichen Vertretern und Bevollmächtigten darstellen	Konten der Privatkunden Konten der Firmenkunden Notaranderkonten Mietkautionkonten Nachlasskonten	
2.7	Abschlussrechnungen von privaten Kontokorrentkonten aus vorgegebenen Umsätzen erstellen	Abschlussrechnung mit – eingeräumter Überziehung – geduldeter Überziehung	Ohne Zinssatzänderung Ohne nachfällige Posten VerbrKrG
2.8	Zahlungsmittel im Überblick darstellen und individuellen Kundenbedürfnissen zuordnen	Zahlungsmittel – Überweisung – Lastschrift – Scheck – Karten Merkmale – Rechtsnatur – Arten – Risiken – Kosten – Abwicklung	Electronic Banking, vgl. Lehrplan Rechnungswesen, LPE 2.8
2.9	Reisezahlungsmittel vergleichend gegenüberstellen und Einsatzmöglichkeiten begründen	Reisezahlungsmittel – Sorten – Schecks – Reiseschecks – Karten Merkmale – Risiken – Akzeptanz – Kosten	

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 30.06.98/ru/gue

<b>3</b>	<b>Geld- und Vermögensanlage für Privatkunden</b>		<b>75(53)</b>
3.1	Anlagen auf Konten am Beispiel der Spar- und Termineinlagen kundenorientiert darstellen und einfache Spar-kontenabrechnungen durchführen	Spareinlagen – Bedeutung – Rechtsgrundlagen – Sparkunde – Verfügungen Sparkontenabrechnungen – mit Vorschusszins – ohne Zinssatzänderung Festgelder	RechKredV, BGB BAK-Mitteilungen  Nur EDV-Methode
3.2	Sparbriefe erläutern	Merkmale – Rechtsnatur – Arten – Risiken – Zeitpunkt der Zinsbesteuerung	
3.3	Die Schuldverschreibung, die Aktie und das Investmentzertifikat als Grundform der Wertpapiere beschreiben, das Bezugsrecht beschreiben und den inneren Wert berechnen	Merkmale – Rechtsnatur – Ausstattung – Rechte der Inhaber – Risiken – Emissionsgründe Bezugsrecht – Bedeutung – Bezug junger Aktien – rechnerischer Wert – Spitzenausgleich Preisermittlung eines Investmentzertifikats	AktG, KAGG  Mit Berichtigungsaktien
3.4	Genussscheine und Optionsanleihen darstellen	Merkmale – Rechte der Inhaber – Ausstattung – Risiken – Emissionsgründe Bewertung des Optionsscheines	Hebelwirkung
3.5	Finanzderivate am Beispiel einer Aktienoption und eines Futures erläutern	Merkmale – Rechte der Inhaber – Risiken Einsatzmöglichkeiten Termingeschäftsfähigkeit	Grundstrategien BörsG

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 30.06.98/ru/gue

3.6	Finanzmärkte im Überblick darstellen und die Kursbildung am Beispiel von Aktien erklären	Finanzmärkte – Arten – Funktionen – einzel- und gesamtwirtschaftliche Bedeutung Kursbildung – Preiseinflussfaktoren – Verfahren der Kursfeststellung – Kurszusätze Kursveröffentlichungen	
3.7	Wertpapieraufträge annehmen, abrechnen und erläutern	Limitierung Kommission Festpreis Berechnung von Stückzinsen	Sonderbedingungen für Wertpapiergeschäfte
3.8	Das Depotgeschäft darstellen und das Depotstimmrecht beurteilen	Schrankfach – Mietvertrag – Pflichten der Vertragspartner Girosammelverwahrung Wertpapierrechnung Depotstimmrecht	BGB Bedingungen für die Vermietung von Schrankfächern
3.9	Die steuerliche Behandlung von Erträgen verschiedener Anlageformen darstellen und ihre Auswirkungen auf die Anlageberatung erfassen	Zinsen  Stückzinsen Dividenden Veräußerungsgewinne	Vgl. Lehrplan Allgemeine Wirtschaftslehre, LPE 2.7 und 2.8 Stückzinstopf
3.10	Die Bedeutung der Gewinnverwendung einer Aktiengesellschaft für Anlageentscheidungen erklären und die Ertragsfähigkeit von Effekten berechnen und vergleichen	Rücklagen- und Ausschüttungspolitik Kennziffernberechnung bei Aktien – Dividendenrendite – Kurs-Gewinn-Verhältnis – Cash-Flow-Ratio Renditeberechnung vor Steuern – Aktien – Schuldverschreibungen	Ohne Berichtigungsaktien Ohne Auslosung
3.11	Besonderheiten des Bausparens und der Kapitallebensversicherung gegenüber anderen Anlageformen aufzeigen	Bausparen – Prinzip – Phasen – staatliche Förderung Kapitallebensversicherung – Zweck – Rückkaufswert – staatliche Vergünstigung	

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 30.06.98/ru/gue

L - 97/2974 02

---



**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****20(14)**

	Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung fächerverbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
3.12	Vorschriften und Maßnahmen zum Schutz der Anleger in ihren Grundzügen darstellen	Gesetzliche Vorschriften – Zulassung zum Geschäftsbetrieb – Eigenkapital- und Liquiditätsvorschriften – Verhaltensregeln für Wertpapierdienstleistungsunternehmen – Insider- und Compliance-Regeln – Depotschutzbestimmungen – Haftung bei Emission und Wertpapierhandel Selbsthilfeeinrichtungen der Kreditinstitute – Einlagensicherungsfonds – Institutssicherung	KWG Grundsätze des BAK WpHG DepotG BörsG, Börsenzulassungsverordnung
3.13	Die Kundenorientierung der Anlageberatung erkennen, Produkt- und Marktinformationen auswerten sowie bedarfsgerechte Anlagevorschläge ausarbeiten und begründen	Anlagemotive Grundsätze der Anlageberatung Anlagevorschläge	Komplexer Fall mit alternativen Entscheidungsmöglichkeiten Berücksichtigung der Staatlichen Sparförderung

**4 Kreditgeschäfte für Privat- und Firmenkunden****55(39)**

4.1	Finanzierungsanlässe von Privatkunden ermitteln und geeignete Kredite vorschlagen	Dispositions kredit Ratenkredit Baufinanzierungskredit	Vgl. LPE 2.6 Vgl. LPE 4.4 Vgl. LPE 4.6
-----	---	--	--

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 30.06.98/ru/gue

4.2	Voraussetzungen für die Gewährung von Privatkrediten erläutern	Kreditfähigkeit Kreditwürdigkeit	
4.3	Sicherheiten für Privatkredite darstellen und ihre Eignung beurteilen	Selbstschuldnerische Bürgschaft Sicherungsübereignung am Beispiel Pkw Verpfändung am Beispiel Wertpapiere Sicherungsabtretung	Bankübliche Verwendung  Z. B. Lebensversicherung
4.4	Standardisierte Privatkredite unter Beachtung des Verbraucherschutzes beschreiben und Tilgungspläne aufstellen	Tilgungspläne Kreditvertrag – Mindestinhalte – Zustandekommen	AGB, SCHUFA, VerbrKrG, PAngV
4.5	Das Pkw-Leasing für Privatkunden darstellen und beurteilen	Leasingvertrag – Abschluss – Merkmale	
4.6	Das Grundbuch erklären und die Eignung der Grundschuld als Kreditsicherungsmittel beurteilen	Grundbuch – Bedeutung – Aufbau – Voraussetzungen für Eintragungen – Rangordnung Grundschuld – Buchgrundschuld – Briefgrundschuld	
4.7	Die Baufinanzierung darstellen und eine Beratung durchführen	Wertermittlung – Sachwert – Ertragswert – Beleihungsgrenze Realkredit Finanzierungsplan mit Bausteinen – Eigenmittel – Bankdarlehen – Bauspardarlehen – Zwischenfinanzierung	
4.8	Finanzierungsanlässe von Firmenkunden ermitteln und geeignete Kredite vorschlagen	Kontokorrentkredit Darlehen Avalkredit	

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 30.06.98/ru/gue

L - 97/2974 02

---

4.9	Rahmenbedingungen des Kreditwesengesetzes zum Kreditgeschäft aufzeigen	Gesamtkredithöhe Großkredite Millionenkredite Kreditunterlagen	Grundsatz I des Bundesaufsehramtes, KWG
4.10	Die Kreditwürdigkeitsprüfung bei Firmenkrediten vornehmen	Vergleich von Bilanzen unterschiedlicher Wirtschaftszweige – Industrie, Handel, Dienstleistungen und Handwerk Auswertung eines Jahresabschlusses im Zeitvergleich – Bilanzanalyse – Analyse der Gewinn- und Verlustrechnung Zukunftsorientierte Unternehmensanalyse	Bilanzpolitische Grundsätze  Z. B. Marktentwicklung, Umwelt, Ethik, Management, Generationenwechsel, Insolvenzprognosen, Shareholder Value, Stakeholder Value
4.11	Sicherheiten für Firmenkredite darstellen und ihre Eignung beurteilen	Selbstschuldnerische Bürgschaft Sicherungsabtretung von Forderungen Sicherungsübereignung von Maschinen Sicherungsgrundschuld	Vgl. LPE 4.3  Vgl. LPE 4.6
4.12	Das Zustandekommen von individuellen Firmenkreditverträgen beschreiben und Tilgungspläne aufstellen	Tilgungspläne – Ratentilgung – Annuitätentilgung  Kreditvertrag	Keine Tilgungsstreckung  Keine finanzmathematische Berechnung
4.13	Die Notwendigkeit der Kreditüberwachung begründen und die Erlangung eines vollstreckbaren Titels beschreiben	Kreditgefährdung – Ursachen – Vermeidung – Überwindung Erlangung eines vollstreckbaren Titels am Beispiel des gerichtlichen Mahnverfahrens	Vgl. Lehrplan Allgemeine Wirtschaftslehre, LPE 1.3

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 30.06.98/ru/gue

<b>5</b>	<b>Dienstleistungen für Kunden im Auslandsgeschäft</b>		<b>25(18)</b>
5.1	Risiken im Außenwirtschaftsverkehr beschreiben und Möglichkeiten der Risikominderung darlegen	Wirtschaftliches Risiko Transportrisiko Währungsrisiko Politisches Risiko	Außenwirtschaftsgesetz, Außenwirtschaftsverordnung
5.2	Internationale Vertragsklauseln als Abwicklungshilfe erkennen und ihre Bedeutung erklären	CIF FOB	
5.3	Dokumente im Außenhandel beschreiben und ihre Bedeutung erklären	Konnossement Luftfrachtbrief Handelsrechnung Versicherungspolice	
5.4	Devisenhandelsgeschäfte unterscheiden und Abrechnungen am Beispiel von Überweisungen durchführen	Devisenkassageschäft Devisentermingeschäft Devisenan- und -verkaufsabrechnungen für Kunden	Keine Optionsgeschäfte
5.5	Dienstleistungen der Kreditinstitute im nichtdokumentären Zahlungsverkehr darstellen	Zahlungen in das Ausland – Überweisung in Inlandswährung – Überweisung in Fremdwährung – Währungsscheck Zahlungen aus dem Ausland – Anweisungen von Banken – Inkasso und Ankauf von Auslandschecks	Z1
5.6	Dienstleistungen der Kreditinstitute im dokumentären Zahlungsverkehr darstellen	Dokumenteninkasso – Rechtsgrundlagen – Abwicklung im Überblick Dokumentenakkreditiv – Rechtsgrundlagen – Arten  – Abwicklung im Überblick	ERI  ERA Nur hinsichtlich Widerruf und Bestätigung
5.7	Dokumentenprüfung im Rahmen eines unwiderruflichen, bestätigten Exportakkreditives vornehmen	Handelsrechnung Konnossement Versicherungspolice	

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau  
**Fach:** Spezielle Betriebswirtschaftslehre  
**Stand:** 30.06.98/ru/gue

**Kaufmännische Berufsschule**

***Rechnungswesen***

**Wirtschaft und Verwaltung**

***Bankkaufmann/Bankkauffrau***

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.05.99/ru/gue

L - 97/2974 03

---

---

## Vorbemerkungen

Im Fach Rechnungswesen lernen die Schüler das Rechnungswesen als notwendige Informationsbasis für unternehmerisches Handeln kennen und für die Planung und Überprüfung sowie die Dokumentation ökonomischen Handelns nutzen. Sie sollen erkennen, dass das Zahlenwerk des Rechnungswesens Leistungsprozesse und Leistungspotential der Unternehmung in komprimierter und abstrakter Form erfasst und damit der Unternehmung Erkenntnisse liefert, die für ihre Existenz und Entwicklung von zentraler Bedeutung sind.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Bankkaufmann/Bankkauffrau sollen die Schüler eine breite berufliche Handlungskompetenz erwerben, die Fachkompetenz mit Methodenkompetenz und Sozialkompetenz verbindet. Fachkompetenz umfasst Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter berufsbezogener Aufgaben. Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Arbeitsaufgaben eigenständig Lösungswege zu finden. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die eigene Arbeitswelt mitzugestalten.

Strukturierung und Systematisierung der Lerninhalte erfolgen im Rahmen einer wissenschaftsorientierten Fachsystematik und führen auf der Basis des so erworbenen Fachwissens zu hoher Fachkompetenz. Methoden- und Sozialkompetenz lassen sich am wirksamsten fördern, wenn der Unterricht von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen ausgeht, die den Schülern ein hohes Maß an Selbstständigkeit abfordern, und Lerninhalte fächerverbindend vernetzt sind. In diesem Sinne sind die Lehrplanteile handlungsorientiert zu bearbeiten. Dies erfordert vermehrt den Einsatz von Unterrichtsformen wie z. B. Projektmethode, Fallstudie, Planspiel und Rollenspiel. Für den dadurch bedingten erhöhten Zeitbedarf sieht der Lehrplan zusätzliche zeitliche Ressourcen für die handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) vor.

Das Fach Rechnungswesen ist in enger inhaltlicher Vernetzung mit dem Fach Spezielle Betriebswirtschaftslehre zu unterrichten. Es vermittelt Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge.

Die Schüler sollen

- die Notwendigkeit einer laufenden rechnerischen Überwachung der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung einsehen,
- wirtschaftliche Tatbestände und Entwicklungen mit Hilfe von Zahlenmaterial beurteilen,
- die Struktur des Rechnungswesens und den Zusammenhang zwischen seinen Teilbereichen kennenlernen,
- Zielsetzung und Einfluss der Gesetzgebung auf das Rechnungswesen verstehen,
- das System der doppelten Buchführung verstehen und kaufmännische Rechentechniken beherrschen,
- den Computer bei der Bearbeitung praxisbezogener Aufgabenstellungen nutzen und Einsatzmöglichkeiten von berufsbezogenen Anwenderprogrammen kennen.

Sie sollen darüber hinaus

- zu kostenbewusstem Verhalten und zu Verantwortungsbewusstsein gegenüber Unternehmung, Mitarbeitern, Staat und Umwelt bereit sein,
- Sorgfalt und Genauigkeit als Voraussetzungen der Arbeit im Rechnungswesen einsehen,
- Ergebnisse übersichtlich und sauber präsentieren können.

Durch die Nutzung der Informations- und Kommunikationstechniken sollen sowohl Handlungsorientierung und Praxisnähe des Unterrichts sichergestellt als auch Voraussetzungen zur praxisgerechten Auswertung von Informationen geschaffen werden. Der Computer ist deshalb insbesondere für Buchungsarbeiten und zur Simulation von Ergebnissen alternativer Entscheidungen einzusetzen.

Mit dem Einsatz kommerzieller Software wird eine weitere Stufe der Abstraktion erreicht. Dem Rechnungswesenunterricht kommt daher die Aufgabe zu, die im alltäglichen Arbeitsvollzug nicht mehr gegebene Transparenz herzustellen.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten. Darin sind höhere Lernzielebenen und unterrichtliche Schwerpunkte zu berücksichtigen.

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.05.99/ru/gue

**Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	1 Einführung in die Systematik des Rechnungswesens	25	
	2 Umsatzsteuer mit Prozentrechnen	10	
	3 Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen	10	
	4 Personalaufwendungen	5	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	5 Grundlagen der Buchführung für Kreditinstitute	17	
	6 Jahresabschluss der Kreditinstitute	26	
	7 Kosten- und Erlösrechnung und Controlling bei Kreditinstituten (bis LPE 7.2)	7	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
3	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	7 Kosten- und Erlösrechnung und Controlling bei Kreditinstituten (ab LPE 7.3)	25	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			200

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.05.99/ru/gue

**Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) <sup>1)</sup>**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) <sup>2)</sup>	10	
	1 Einführung in die Systematik des Rechnungswesens	17	
	2 Umsatzsteuer mit Prozentrechnen	6	
	3 Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen	6	
	4 Personalaufwendungen	3	
	5 Grundlagen der Buchführung für Kreditinstitute	9	
	6 Jahresabschluss der Kreditinstitute (bis LPE 6.4)	9	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) <sup>2)</sup>	5	
	6 Jahresabschluss der Kreditinstitute (ab LPE 6.5)	6	
	7 Kosten- und Erlösrechnung und Controlling bei Kreditinstituten	19	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			120

<sup>1)</sup> Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

<sup>2)</sup> Die ausgewiesenen Stunden für handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT) entsprechen in der Summe der anteilig gekürzten Stundenvorgabe der Langzeitklasse.

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.05.99/ru/gue

L - 97/2974 03

---



---



**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****10(7)**

Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung fächerverbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
---------------------------------------	--	--

**1 Einführung in die Systematik des Rechnungswesens****25(17)**

1.1	Die Bedeutung und Notwendigkeit des Rechnungswesens aufzeigen	Grundfunktionen des Rechnungswesens – Dokumentation – Information – Planung – Kontrolle	Vgl. Lehrplan Spezielle Betriebswirtschaftslehre, LPE 1.1
1.2	Vermögen und Schulden der Unternehmung erfassen und darstellen	Inventur Inventar	
1.3	Bilanz aus dem Inventar ableiten	Bilanzgliederung	
1.4	Wertveränderungen in der Bilanz durch Geschäftsfälle aufzeigen	Aktivtausch Passivtausch Aktiv-Passiv-Minderung Aktiv-Passiv-Mehrung	
1.5	Konten aus der Bilanz ableiten und Geschäftsfälle buchen	Bestandskonten	
1.6	Bestandskonten abschließen	Schlussbilanz	
1.7	Geschäftsfälle auf Ergebniskonten buchen und abschließen	Aufwands- und Ertragskonten GuV-Konto	
1.8	Wareneinkäufe und Warenverkäufe buchen und die Warenkonten abschließen	Wareneinkauf  Umsatzerlöse	Nur bei betroffenen Ausbildungsberufen zu behandeln Ohne Umsatzsteuer, Bezugskosten, Nachlässe und Rücksendungen

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.05.99/ru/gue

L - 97/2974 03

1.9	Die Bedeutung der Abschreibung erfassen und Abschreibungsbeträge buchen	Abschreibung als – Wertminderung – Aufwand	Nur lineare Abschreibung, vgl. LPE 6.3
1.10	Buchführung und Jahresabschluss als zusammenhängende Einheit erkennen	Einfacher Jahresabschluss	Beleggeschäftsgang Soll-Ist-Vergleich

---

## 2 Umsatzsteuer mit Prozentrechnen 10(6)

2.1	Geschäftsfälle unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer buchen	Vorsteuer Umsatzsteuer Zahllast	
2.2	Kaufmännische Aufgaben mit Hilfe der Prozentrechnung lösen	Prozentwert Prozentsatz Grundwert – vermehrter Grundwert – verminderter Grundwert	

---

## 3 Zahlungsverkehr mit Zinsrechnen 10(6)

			In der LPE 3 soll der Zahlungsverkehr unter betriebswirtschaftlichen, rechnerischen und buchhalterischen Aspekten integrativ behandelt werden.
3.1	Zahlungsmöglichkeiten unterscheiden, abwickeln und buchen	Überweisung Lastschrift Scheck	Formular Moderne Zahlungssysteme
3.2	Zinsrechnung an Beispielen aus dem Zahlungsverkehr anwenden	Zinsen Kapital Zeit Zinssatz	Verzugszinsen Geldanlage  Ohne Effektivverzinsung

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.05.99/ru/gue

L - 97/2974 03

---

<b>4</b>	<b>Personalaufwendungen</b>		<b>5(3)</b>
4.1	Abzüge bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung ermitteln und Personalaufwendungen buchen	Bruttolohn/-gehalt Lohn-/Kirchensteuer Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung	Vgl. Lehrplan Allgemeine Wirtschaftslehre, LPE 2.7

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.05.99/ru/gue

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****10(5)**Themen handlungsorientiert  
bearbeitenZ. B.  
Projekt  
Fallstudie  
Planspiel  
RollenspielDie Themenauswahl hat aus den  
nachfolgenden Lehrplaneinheiten  
unter Beachtung fächerverbindender  
Aspekte zu erfolgen.  
Vgl. LEU-Handreichung**5 Grundlagen der Buchführung für Kreditinstitute****17(9)**

5.1 Eine Bankbilanz erstellen

Bilanzgliederung

Vgl. LPE 1.2 und 1.3  
Keine Formblätter5.2 Erfolgsneutrale und erfolgswirksame  
Geschäftsfälle bei Kreditinstituten  
erfassenDokumentation im Grundbuch und  
Hauptbuch  
– Bestandskonten  
– ErgebniskontenEinfache Beispiele ohne Umsatz-  
steuer, vgl. LPE 6.3 bis 6.55.3 Geschäftsfälle in laufender Rechnung  
erfassen und Konten abschließenDokumentation der Gutschriften und  
Belastungen im Grundbuch, Hauptbuch  
und Nebenbuch  
– Kundenkontokorrent  
– BankenkotokorrentKeine Wechsel  
Keine n.E.- und Versandschecks

Loro- und Nostrokonten

5.4 Bestands- und Ergebniskonten ab-  
schließen

Einfacher Geschäftsgang

Keine gemischten Konten

5.5 Die Bedeutung der Buchführung für  
Kreditinstitute und Kunden erkennenTagfertigkeit  
Zuverlässigkeit  
Wirtschaftlichkeit**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III****Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.05.99/ru/gue

L - 97/2974 03

<b>6</b>	<b>Jahresabschluss der Kreditinstitute</b>		<b>26(15)</b>
6.1	Die Notwendigkeit des Jahresabschlusses erkennen und seine Bestandteile erläutern	Aufgaben des Jahresabschlusses Bestandteile des Jahresabschlusses – Bilanz – Gewinn- und Verlustrechnung – Anhang	Am Beispiel der AG
6.2	Die periodengerechte Ergebnisabgrenzung erklären	Transitorische Posten Antizipative Posten Periodengerechte Betragsermittlung	
6.3	Die Betriebs- und Geschäftsausstattung bewerten und Wertminderungen buchen	Abschreibung – linear – degressiv Geringwertige Wirtschaftsgüter	Vgl. LPE 1.9, nur direkte planmäßige Abschreibung
6.4	Forderungen bewerten und Wertminderungen buchen	Forderungen – einwandfreie – zweifelhafte – uneinbringliche	Am Beispiel von Kundenkontokorrentforderungen, nur Einzelwertberichtigung
6.5	Wertpapiere nach unterschiedlichen Prinzipien bewerten, Wertminderungen und Erfolge buchen und das Konto Eigene Wertpapiere abschließen	Bewertungsprinzipien – strenges Niederstwertprinzip – International Accounting Standards	Nur Aktien, nur jährliche Durchschnittsbewertung
6.6	Posten der Risikovorsorge erläutern, Gründe für die Bildung und Auflösung nennen	Rückstellungen Sonderposten für allgemeine Bankrisiken	HGB § 340 g

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.05.99/ru/gue

L - 97/2974 03

---

<b>7</b>	<b>Kosten- und Erlösrechnung und Controlling bei Kreditinstituten</b>	<b>32(19)</b>
7.1	Die Notwendigkeit einer internen Rechnungslegung begründen, Grundbegriffe der Kosten- und Erlösrechnung beschreiben	Aufgaben der Kosten- und Erlösrechnung Kosten und Erlöse Aufwendungen und Erträge Kostenarten Kostenstellen und Kostenträger Voll- und Teilkostenrechnung
7.2	Besonderheiten der Kosten- und Erlösrechnung bei Kreditinstituten erkennen	Betriebsbereich Wertbereich

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.05.99/ru/gue

L - 97/2974 03

---

---

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****5(3)**

	Themen handlungsorientiert bearbeiten	Z. B. Projekt Fallstudie Planspiel Rollenspiel	Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung fächerverbindender Aspekte zu erfolgen. Vgl. LEU-Handreichung
7.3	Die Kalkulation des Gesamterfolges eines Kreditinstitutes erläutern und durchführen	Betriebsergebnis  Nettozinsspanne	Einfaches Beispiel Keine pagatorische Berechnung Bezugsgröße: Geschäftsvolumen
7.4	Die Kalkulation von Teilerfolgen eines Kreditinstituts im Wert- und Betriebsbereich erläutern und durchführen	Wertbereich – Marktzinsmethode Betriebsbereich – Teilkostenrechnung	Einfaches Beispiel  Einfaches Beispiel
7.5	Erfolgsbeiträge für wichtige Ergebnisbereiche eines Kreditinstituts ermitteln	Produktkalkulation Geschäftsstellenkalkulation Kunden- und Kontokalkulation Teilbetriebsergebnis	Einfache Beispiele
7.6	Bankcontrolling als integratives Steuerungssystem in Grundzügen darstellen	Informationsmanagement Rentabilitätsmanagement Risikomanagement	Vgl. LPE 7.1 bis 7.5 Z. B. Budgetierung Z. B. Kennzahlen

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.05.99/ru/gue

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Rechnungswesen  
**Stand:** 18.05.99/ru/gue

L - 97/2974 03

---

---



**Kaufmännische Berufsschule**

*Datenverarbeitung*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Bankkaufmann/Bankkauffrau*

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

L – 97/2974 04

---

---

## Vorbemerkungen

Viele Unternehmen aus Wirtschaft und Verwaltung strukturieren ein unternehmensweites Datenmodell, implementieren relationale sowie verteilrelationale Datenbanken und setzen entsprechende Auswertungswerkzeuge ein.

Im Mittelpunkt des Lehrplans steht eine berufsgruppenspezifische, normalisierte und relational abgebildete Datenbank als Sammlung betrieblicher Daten. Die Schüler sollen die Datenbank als komplexes informationstechnisches Gebilde begreifen, auf dessen Grundstrukturen sie keinen oder nur einen geringen Gestaltungseinfluss haben. Die Datenbank als Kernstück der Informationsverarbeitung ist ein zentraler Schwerpunkt des DV-Unterrichts in der Kaufmännischen Berufsschule.

Die Lehrplaninhalte werden mit einer berufsgruppenspezifischen Datenbank als Modell eines privatwirtschaftlichen oder öffentlichen Unternehmens realisiert. Anhand verschiedener Datenbanksichten besteht die Möglichkeit, in nahezu jeder Lehr- und Lernphase des DV-Unterrichts auf die Datenbank zurückzugreifen. Die Schüler werden unmittelbar mit berufsbezogenen Daten konfrontiert und entwickeln auch fächerübergreifend und im Team berufsspezifische Lösungsansätze und -strategien, anhand derer die Prinzipien und Inhalte des Faches Datenverarbeitung erarbeitet werden. Die Umsetzung der Unterrichtsinhalte kann entsprechend dem Schülerniveau in unterschiedlichen Tiefen erfolgen.

Die Lehrplaninhalte sollen mit Hilfe von Situationsaufgaben (z. B. Fallstudien) erarbeitet werden. Die Sachverhalte, Situationen und

die Anweisungen beziehen sich ausschließlich auf eine dem Unterricht zugrunde liegende berufsgruppenspezifische Datenbank.

Ziele des Unterrichts:

- Einsicht in das System einer relationalen Datenbank als Abbildung von komplexen Informationsstrukturen privatwirtschaftlicher oder öffentlicher Unternehmen,
- Begreifen von Aufbau und Struktur eines Datenbanksystems,
- Fähigkeit, in kaufmännischen Problemsituationen Informationsbedarfe und -auswertungen mit den Techniken der Informationsverarbeitung zu lösen,
- Präsentation und grafische Aufbereitung von Daten zur Vorbereitung von wirtschaftlichen Entscheidungen in privatwirtschaftlichen oder öffentlichen Unternehmen,
- Fähigkeit zur elementaren Bedienung von Anwendungsprogrammen unter einer grafischen Benutzeroberfläche,
- Fähigkeit, Systemvoraussetzungen für Software einzuordnen,
- Beschreiben sozialer Konsequenzen der DV-Entwicklung in einer Informationsgesellschaft.

---

---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

**Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
2	1 Aufbau und Struktur einer Tabelle sowie elementare Bedienung des Datenbankprogramms	7	
	2 Tabellen als Strukturelemente der relationalen Datenbank	4	
	3 Datenbankmanipulation auf der Basis mehrerer Tabellen in Datenbanksichten	7	
	4 Masken und Berichte	4	
	5 Hard- und Software	8	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
3	6 Verfahren der Kommunikation und des Datenaustauschs mit externen Rechnern (Datenfernübertragung)	6	
	7 Betriebswirtschaftliche Problemstellungen auf der Basis der Datenbank in Tabellen strukturieren und aufbereiten	16	
	8 Grafische Aufbereitung von Daten	6	
	9 Gesellschaftliche Aspekte der Informationstechnologie	2	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			80

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

**Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen)\***

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Aufbau und Struktur einer Tabelle sowie elementare Bedienung des Datenbankprogramms	5	
	2 Tabellen als Strukturelemente der relationalen Datenbank	4	
	3 Datenbankmanipulation auf der Basis mehrerer Tabellen in Datenbanksichten	6	15
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		5
2	4 Masken und Berichte	4	
	5 Hard- und Software	2	
	6 Verfahren der Kommunikation und des Datenaustauschs mit externen Rechnern (Datenfernübertragung)	6	
	7 Betriebswirtschaftliche Problemstellungen auf der Basis der Datenbank in Tabellen strukturieren und aufbereiten	10	
	8 Grafische Aufbereitung von Daten	6	
	9 Gesellschaftliche Aspekte der Informationstechnologie	2	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			60

\* Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

Das Fach Datenverarbeitung kann im Umfang von 80 Stunden unterrichtet werden. Dafür entfällt das Fach Textverarbeitung.

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

L – 97/2974 04

---



---

<b>1</b>	<b>Aufbau und Struktur einer Tabelle sowie elementare Bedienung des Datenbankprogramms</b>		<b>7(5)</b>
1.1	Den Aufbau einer Tabelle als Element einer Datenbank beschreiben, Daten als Grundlage der Datenverarbeitung analysieren und klassifizieren	Analyse einer Tabelle, die Datensätze enthält – Attribut (Merkmal), Tupel (Datensatz, Zeile), Domäne (Spalte) – Merkmalstypen (Datentyp) – Merkmalseigenschaften (Datenformat) und Merkmalsgrößen – Prüfbedingungen (bezogen auf Wertebereiche, Domänen) Schlüssel und Schlüsselkandidaten	Bei der Erarbeitung der Lehrplaninhalte ist eine berufsgruppenspezifische relationale Datenbank einzusetzen. LEU-Unterrichtsmaterialien
1.2	Ein Datenbankprogramm bedienen können	Pflege und Ausgabe der Daten einer gegebenen Tabelle: Suchen, Ändern, Einfügen und Löschen von Datensätzen an einfachen Beispielen	Kontoführung: Z. B. Kontokorrent-, Kredit-, Depotkonten, Konten der Geldanlage Vgl. Lehrplan Spezielle Betriebswirtschaftslehre, LPE 2.2

<b>2</b>	<b>Tabellen als Strukturelemente der relationalen Datenbank</b>		<b>4(4)</b>
2.1	Den Aufbau einer relationalen Datenbank beschreiben und analysieren	Beziehungen zwischen mehreren Tabellen vom Typ 1:N anhand eines ausgewählten berufsbezogenen Datenbankbeispiels Begriff und Aufgabe eines Schlüssels Schlüsselarten: – einfacher Schlüssel – zusammengesetzter Schlüssel – Primärschlüssel – Fremdschlüssel	Bei der Erarbeitung ist mit dem schuleigenen Datenbanksystem eine schülergerechte Sicht aus der berufsgruppenspezifischen Datenbank auszuwählen
2.2	Kriterien eines relationalen Datenbankprogramms beschreiben	Integritätsbedingungen – Vollständigkeit – Wertebereichsintegrität – referentielle Integrität Drei-Schichten-Konzept	

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

### 3 Datenbankmanipulation auf der Basis mehrerer Tabellen in Datenbanksichten 7(6)

3.1	Die Bedeutung der Strukturierung von Daten durch Abfragen für die Lösung von wirtschaftlichen Aufgabenstellungen erkennen	Abfragen – Selektion und Projektion – Abfragen mit Platzhaltern – Sortierung – Gruppierung Aktualisieren, Löschen und Einfügen von Datensätzen  Berechnungen in Datenbanksichten	Grundlage ist die eingeführte berufsgruppenspezifische Datenbank. LEU-Unterrichtsmaterialien Z. B. Auswertung des Kundenverhaltens, Auswertung von Wertpapierkursen, Bewertung des Wertpapierdepots, Ermittlung der Kreditbestände Vgl. Lehrplan Spezielle Betriebswirtschaftslehre, LPE 3.7 und 3.8 Z. B. Summe, Mittelwert, Anzahl
-----	---	---	--

### 4 Masken und Berichte 4(4)

4.1	Masken und Berichte erstellen und verwenden	Überblick über Masken und Berichte – Einzelsatzdarstellung – Listen Gestaltung und Umgang mit Masken unter software-ergonomischen Gesichtspunkten	In leistungsstarken Klassen: geschachtelte Masken und Berichte Z. B. Haupt- und Unterformular Z. B. Kontostände, Kontoauszüge, Wertpapierabrechnungen Vgl. Lehrplan Spezielle Betriebswirtschaftslehre, LPE 2, 3.1 und 3.7
-----	---	--	--

## Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

<b>5</b>	<b>Hard- und Software</b>		<b>8(2)</b>
			Die Lehrplaneinheit 5 soll mit den anderen Lehrplaneinheiten methodisch verknüpft werden.
5.1	Eine grafische Benutzeroberfläche bedienen und anwenden	<p>Prinzipien einer grafischen Benutzeroberfläche</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Arbeiten mit der Oberfläche</li><li>– Verwenden von grafischen Elementen für Programme, Gruppen und Dokumente</li><li>– Einsatz der Benutzeroberfläche zur Programmverwaltung</li><li>– Starten eines Programms mit und ohne Dokument</li></ul> <p>Dokumentverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Speichern und Umbenennen von Dokumenten</li><li>– Kopieren von Dokumenten und Dokumentteilen (Zwischenspeicher)</li><li>– Anlage von Strukturen</li></ul>	<p>GUI-Grundlagen der in der Schule installierten Benutzeroberfläche</p> <p>Verzeichniserstellung oder Erstellen von Ordnern</p>
5.2	Kenntnisse von Hardware erwerben	<p>Systemhardware</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Prozessor</li><li>– interner Speicher</li><li>– externer Speicher</li><li>– Ein- und Ausgabegeräte</li></ul>	<p>Schematischer Aufbau eines programmgesteuerten Rechners (PC) entsprechend dem aktuellen technischen Stand</p>
5.3	Komponenten eines Datenverarbeitungssystems unterscheiden und die Funktionen kennen	<p>System- und Anwendungssoftware</p> <p>Mögliche Konfigurationen von Datenverarbeitungssystemen</p>	<p>Z. B. schuleigene Anlage</p>

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

<b>6</b>	<b>Verfahren der Kommunikation und des Datenaustauschs mit externen Rechnern (Datenfernübertragung)</b>		<b>6(6)</b>
6.1	Kommunikationsmöglichkeiten in Informationssystemen kennen und anwenden	Verfahren des externen Informationsaustauschs Einsatz von Applikationen zur Kommunikation Einsatz von Suchwerkzeugen in externen Netzen	Z. B. Softwaredecoder, Terminalprogramm, e-mail Gezielte Nutzung bankspezifischer Online-Dienstleistungen, z. B. Home-Banking, Wertpapier- und Wechselkursinformationen, Finanzierungsangebote
<b>7</b>	<b>Betriebswirtschaftliche Problemstellungen auf der Basis der Datenbank in Tabellen strukturieren und aufbereiten</b>		<b>16(10)</b>
7.1	Ein Tabellenkalkulationsprogramm zur Lösung betriebswirtschaftlicher Probleme einsetzen	Tabellenentwurf Datenaustausch mit anderen DV-Anwendungen  Formeln, Funktionen (einschließlich Auswahlfunktion) Eigenschaften von Zellen und Bereichen – Zahlenformate, Darstellung, Schutz Adressierungsarten in Formeln und Funktionen Einfügen und Löschen von Zeilen, Spalten und Bereichen Kopieren von Zellen und Zellbereichen Präsentation	Statistische und betriebswirtschaftliche Auswertung auf der Grundlage der eingeführten Datenbank Z. B. Abschreibungen, vgl. Lehrplan Rechnungswesen, LPE 1.9 Tilgungspläne, Abrechnung von Wertpapieren, Depotwertberechnungen, vgl. Lehrplan Spezielle Betriebswirtschaftslehre, LPE 4.4, 4.12, 3.7, und 3.8 Z. B. Wenn-Dann-Funktion  Relative, absolute und symbolische Adressierung

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

L – 97/2974 04

---



<b>8</b>	<b>Grafische Aufbereitung von Daten</b>		<b>6(6)</b>
8.1	Daten für Präsentationszwecke in Wirtschaft und Verwaltung grafisch aufbereiten	Bestandteile eines Diagramms Diagrammtypen und deren situationsgerechte Verwendung Diagrammerstellung Bearbeitung der Diagrammelemente	Legende, Achsen, Beschriftungen Z. B. Kreis, Linien, Säulen, 3-D-Grafik Kursverläufe und Umsätze von Wertpapieren und Währungen, Tilgungsverläufe für Darlehen Vgl. Lehrplan Spezielle Betriebswirtschaftslehre, LPE 3.6 und 4.12
<b>9</b>	<b>Gesellschaftliche Aspekte der Informationstechnologie</b>		<b>2(2)</b>
9.1	Informationstechnologie im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Umfeld einordnen	Informationsgesellschaft Telearbeit Datenschutz	Z. B. Telebanking, Teleshopping  Bundesdatenschutz

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Datenverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

L – 97/2974 04

---

---

**Kaufmännische Berufsschule**

*Textverarbeitung*

**Wirtschaft und Verwaltung**

*Bankkaufmann/Bankkauffrau*

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 05

---

---

## ***Vorbemerkungen***

Der vorliegende Lehrplan hat das Ziel, die Inhalte der Textverarbeitung praxisnah zu vermitteln. Er ermöglicht eine leistungsdifferenzierte Vorgehensweise. Je nach Vorkenntnissen der Schüler sind die Lehrplaneinheiten unterschiedlich zu gewichten.

Die Lern- und Leistungskontrollen sollen so angelegt werden, dass sich die Schüler praxisgerecht mit den Aufgaben auseinander-

setzen müssen. Sie werden dadurch befähigt, die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten auf andere Situationen im beruflichen Bereich zu übertragen.

---

---

### **Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 05

---

---

**Lehrplanübersicht (Langzeitklassen)**

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrictwert	Gesamtstunden
1	1 Integrative Textverarbeitung Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30	30 10
			40

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 05

**Lehrplanübersicht (Kurzzeitklassen) \***

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	1 Integrative Textverarbeitung Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	15	15 5
			20

\* Die Zeitrichtwerte für Kurzzeitklassen sind bei den einzelnen Lehrplaneinheiten in Klammern angegeben.

Das Fach Datenverarbeitung kann im Umfang von 80 Stunden unterrichtet werden, dafür entfällt Textverarbeitung.

---



---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 05

---



---

<b>1</b>	<b>Integrative Textverarbeitung</b>		<b>30(15)</b>
1.1	Grundfunktionen eines Textprogrammes beherrschen	Programmfunktionen Umgang mit Dateien	Z. B. Dateien anlegen, speichern, schließen, öffnen, drucken
1.2	Tastenfeld rationell bedienen und Texte erfassen	Erarbeiten der – Buchstaben – Ziffern – Zeichen – Rücktaste – TAB-Taste – Tabellenfunktion Druckausgabe	10-Finger-Tastmethode  Sonderzeichen, Zeichensätze Sofortkorrektur  Einfache Tabellen Seiteneinrichtung, Druckoptionen
1.3	Texte und Briefe normgerecht gestalten und überarbeiten	Schreib- und Anordnungsregeln Textgliederung Textformatierung – Zeichenformatierung – Absatzformatierung – Seitengestaltung Korrekturzeichen Textkorrekturen  Silbentrennung Rechtschreibkontrolle	DIN 5008, DIN 676 Zeilen- und Seitenumbruch, Absätze  Papierformat und Textfeld, DIN 476 DIN 16511 Z. B. Überschreiben, Löschen, Einfügen, Kopieren, Verschieben, Suchen, Ersetzen  Grenzen des Einsatzes
1.4	Weitere Funktionen der Textverarbeitung anwenden	Aufzählungen und Nummerierungen Kopf- und Fußzeilen	Z. B. Seitennummerierung, automatische Variablen

---



---

### Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 05

---

---

---

**Landesinstitut für Erziehung und Unterricht – Abteilung III**

**Schulart:** Kaufmännische Berufsschule  
**Ausbildungsberuf:** Bankkaufmann/Bankkauffrau

**Fach:** Textverarbeitung  
**Stand:** 18.05.99/ru

L - 97/2974 05

---

---