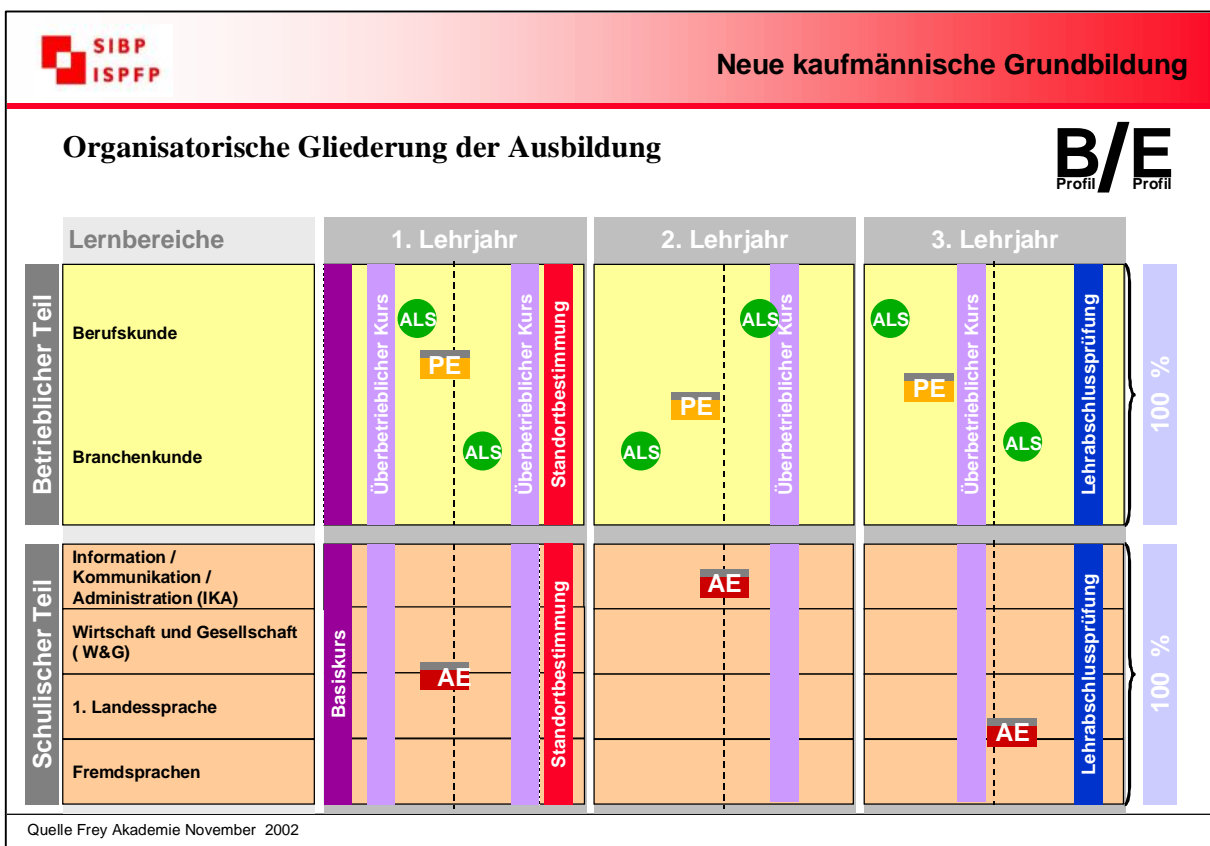


Baustein 2 Ausbildungsprogramm

Inhaltsverzeichnis:

- 1. Organisatorische Gliederung der Ausbildung / Überblick Seite 1
- 2. Ausbildungsprogramm Seite 2
- 3. Anhang
 - Beispiel eines bankspezifischen Ausbildungsprogramms Seite 3
 - und eines individuellen Ablaufplans

1. Organisatorische Gliederung der Ausbildung / Überblick



2. Ausbildungsprogramm

Verknüpfung des betriebsspezifischen Ausbildungsprogramms mit dem Katalog der Ausbildungsziele

Im Baustein Katalog der Ausbildungsziele sind die einzelnen Leistungsziele detailliert aufgeführt. Diese Leistungsziele sind allgemeinverbindlich formuliert. Auf den Betrieb bezogen ist es notwendig, ein betriebsspezifisches Ausbildungsprogramm individuell auszuarbeiten. Mit dem Ausbildungsprogramm muss die Verknüpfung zu den einzelnen Leistungszielen gemäss Katalog der Ausbildungsziele gewährleistet werden.

Vorgehen

Anpassung bestehendes Ausbildungsprogramm

Dem in Ihrer Bank vorhandenen Ausbildungsprogramm teilen Sie jedem Arbeitsplatz einzelne Leistungsziele gemäss dem Baustein 3 Katalog der Ausbildungsziele zu.

Für alle Leistungsziele, die keiner Tätigkeit zugeordnet werden können, muss ein Arbeits- bzw. Lernbereich (z.B. überbetriebliche Kurse, Prozesseinheiten, Branchenkunde-Ausbildung etc.) vorgesehen werden, in welchem die Lernenden das Leistungsziel erreichen können.

Damit gewährleisten Sie die Durchführung aller Leistungsziele.

Erarbeitung eines neuen Ausbildungsprogrammes

Falls noch kein Ausbildungsprogramm besteht, muss es erarbeitet werden. Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

1. Erstellen Sie eine Liste der Arbeitsplätze, welche die Lernenden während der Lehre durchlaufen werden.
2. Definieren Sie zu jedem Arbeitsplatz innerhalb der Abteilung die konkreten Tätigkeiten und Kenntnisse, die den Lernenden vermittelt werden sollen.
3. Nun können die einzelnen Leistungsziele anhand des Katalogs der Ausbildungsziele den einzelnen Arbeitsplätzen zugeordnet werden. Auch hier gilt es, am Schluss zu überprüfen, ob die Lernenden alle Leistungsziele in der Bank erreichen können oder ob dafür noch andere Arbeits- und Lernbereiche vorgesehen werden müssen.

Excel-Datei im Internet als Instrument für Zuordnung von Leistungszielen auf Arbeitsplätze

Im Internet unter www.swissbanking.org - Ausbildung - Kaufmännische Grundbildung stehen Ihnen sämtliche Leistungsziele gemäss Baustein Katalog der Ausbildungsziele als Excel-Datei zur Verfügung.

3. Anhang

Beispiel eines bankspezifischen Ausbildungsprogramms und eines individuellen Ablaufplans

Anhand des nachfolgenden Beispiels eines bankspezifischen Ausbildungsprogramms und eines individuellen Ablaufplans soll aufgezeigt werden, wie eine umfassende kaufmännische Ausbildung vermittelt werden kann. Die Lernenden sollen einen möglichst breiten Eindruck in die betrieblichen Abläufe erhalten, die Schnittstellenproblematik erkennen können und in grösseren Zusammenhängen denken lernen. In unserem Beispiel können die Lernenden in folgenden Bereichen der Bank ausgebildet werden:

- Basisdienstleistungen
(total 12 Monate)
 - Zahlungsverkehr Inland / Ausland
 - Schalter Backoffice und Front
 - Buchhaltung / Rechnungswesen
 - Personaldienst / Ausbildung

- Finanzbereich
(total 12 Monate)
 - Anlageberatung
 - Vermögensverwaltung
 - Backoffice

- Kommerzbereich
(total 12 Monate)
 - Privatkunden
 - Firmenkunden
 - Krediteinheit

Bank XY, Zürich

Ausbildungsprogramm
für Roland Huber

Lehrzeit
von August 2009 bis August 2012

Basisdienstleistungen

Arbeitsbereich	Begriffe <i>(kursiv = bankenspezifisch)</i>	Disposi- tionsziel <small>(und dazugehörige Leistungsziele)</small>	Verant- wortlich
Zahlungsverkehr	<i>Bankengruppen / Interessengemeinschaften</i>	1.7.3	Helga Pfister
	<i>Zahlungsverkehr</i>	1.7.5	Helga Pfister
	Betriebliche Abläufe nachvollziehen	1.6.1	Helga Pfister
	Zahlungsverkehr im Betrieb	3.3.1	Helga Pfister
	Informationen und Datenschutz	2.1.4	Helga Pfister
Schalter Backoffice	<i>Sorgfaltspflicht / Geldwäscherei</i>	1.7.2	Lea Legler
	<i>Konti / Sparprodukte</i>	1.7.4	Lea Legler
	<i>Edelmetallhandel</i>	1.7.14	Lea Legler
	Umgang mit Daten	2.4.2	Lea Legler
	Wahl Kommunikationsform, -mittel, etc.	2.1.1	Lea Legler
	Informationstechnologien nutzen	2.1.3	Lea Legler
Schalter Front	Servicequalität verbessern	1.2.1	Roland Meier
	Produkte und Dienstleistungen anbieten	1.2.2	Roland Meier
	Zusatznutzen und Konkurrenzprodukte kennen	1.3.1	Roland Meier
	Kundeneinwände berücksichtigen	1.3.2	Roland Meier
	Kommunikationsmittel wählen	2.2.1	Roland Meier
	<i>Internetbanking / e-banking</i>	1.7.6	Roland Meier
Buchhaltung / Rechnungswesen	<i>Bankbilanz und Erfolgsrechnung</i>	3.4.3	Peter Müller
	<i>Bankengesetz</i>	1.7.1	Peter Müller
	Führen und Abschliessen einer Buchhaltung	3.4.1	Peter Müller
	Computer gezielt einsetzen	2.1.2	Peter Müller
	Datensicherheit	2.4.1	Peter Müller
	Aufbewahrung von Daten	2.4.3	Peter Müller
	Finanzbuchhaltung und Betriebsrechnung	3.4.2	Peter Müller
Personaldienst / Ausbildung	Unternehmensleitbild	1.4.1	Peter Müller
	Unternehmensziele umsetzen	1.4.2	Peter Müller
	Informationskanäle nutzen	1.5.1	Peter Müller
	Instrumente der Personalpolitik kennen	3.3.5	Peter Müller
	Ökologische Massnahmen treffen	2.3.1	Peter Müller
	Ökologische Massnahmen beurteilen	3.1.5	Peter Müller
	Ergonomie des Arbeitsplatzes	2.3.2	Peter Müller

Finanz- und Handelsgeschäft

Arbeitsbereich	Begriffe (kursiv = bankenspezifisch)	Disposi- tionsziel (und dazugehö- rige Leistungsziele)	Verant- wortlich
Backoffice	<i>Wertpapierlehre</i>	1.7.10	Ruedi Von- tobel
	<i>Emission</i>	1.7.11	Ruedi Von- tobel
	Arbeitsprozesse gestalten	2.2.2	Ruedi Von- tobel
	Adressatengerechte Schriftstücke mit Branchenwortschatz	2.5.1	Ruedi Von- tobel
Anlageberatung	<i>Kundenberatung</i>	1.7.16	Andi Mati
	<i>Börsengeschäfte / Abwicklung</i>	1.7.12	Andi Mati
	<i>Geldmarkt- und Devisenbereich</i>	1.7.13	Andi Mati
	Kundenbedürfnisse erkennen	1.1.2	Andi Mati
	Auftreten und Verhalten gegenüber Kun- den	1.1.3	Andi Mati
	Erstellen von Dokumentationen	2.2.3	Andi Mati
	Marktumfeld beschreiben	3.3.6	Andi Mati
	Ansprüche an das Unternehmen erken- nen	3.3.7	Andi Mati
	Telefon- und Kundengespräche führen	4.4.1	Andi Mati
	Überblick über Fachthemen	4.6.2	Andi Mati
Vermögensverwaltung	<i>Finanzmärkte</i>	1.7.15	Reto Jost
	<i>Konjunktur und Schweiz. Nationalbank</i>	3.1.6	Reto Jost
	<i>Volkswirtschaft und Banken</i>	3.1.7	Reto Jost
	<i>Branchentrends und -entwicklungen</i>	3.1.8	Reto Jost
	Ethische Grundsätze einhalten	3.1.1	Reto Jost

Kreditgeschäft

Arbeitsbereich	Begriffe (kursiv = bankenspezifisch)	Disposi- tionsziel (und dazugehö- rige Leistungsziele)	Verant- wortlich
Privatkunden	<i>Kreditgeschäft - Privatkunden</i>	1.7.7	André Merz
	Verkaufs- und Beratungsgespräche	1.1.1	André Merz
	Schriftstücke und Texte	4.3.1	André Merz
Firmenkunden	<i>Kreditgeschäft - Firmenkunden</i>	1.7.8	André Merz
	Qualitätsmanagement	1.4.3	André Merz
	Zielorientiertes Arbeiten	1.4.4	André Merz
	Leistungserbringungsprozesse	3.3.8	André Merz
Krediteinheit	<i>Kreditgeschäft - Abwicklung</i>	1.7.9	Jan Huber
	Verständliche Aussagen	4.1.3	Jan Huber

Individueller zeitlicher Ablaufplan der Lehre

Damit Lernende/r und Lehrbetrieb einen Überblick über den Ablauf der Lehre gewinnen, sollte der Lernende einen zeitlichen Ablaufplan seiner Lehre erstellen. Es ist wichtig, dass dieser Ablaufplan vom Lernenden selber erarbeitet wird (gemäss Vorgaben im ersten überbetrieblichen Kurs), denn er muss wissen, was während seiner Lehrzeit auf ihn zukommt. Die nötigen Angaben über die ausserbetriebliche Ausbildung erhält er im überbetrieblichen Kurs und in der Berufsfachschule. Der zeitliche Ablauf seiner betriebsinternen Ausbildung sollte mit dem Berufsbildner anhand des betriebsspezifischen Ausbildungsprogramms zusammengestellt werden.

Auf den folgenden Seiten finden Sie ein **Beispiel** eines solchen zeitlichen Ablaufplanes sowie eine **Kopiervorlage** für die eigene Planung.

