

# Handbuch für Bankazubis

## Vom Onboarding bis zur Prüfung

Britta Blottner Peter Gaß

### Das bin ich

.....  
Name

.....  
Vorname

.....  
Ausbildungsberuf

.....  
Adresse

.....  
Telefon

.....  
E-Mail

.....  
Personalnummer

.....  
Geno-User-ID

.....  
IBAN

.....  
Meine Ziele für die Ausbildung

.....  
Meine Wunschposition für die Zeit nach der Ausbildung



Kleben Sie hier ein Foto  
von sich ein.

---

Redaktionsstand: Februar 2024

19. Auflage 2024

Idee, Konzept und Projektleitung: Peter Gaß

Satz und Gestaltung: Mediengestaltung Guderjahn, Mainz

Druck und Verarbeitung: Görres-Druckerei und Verlag GmbH, Neuwied

Titelbild: iStock.com/VLADGRIN

Fotos: Peter Gaß

© DG Nexolution eG, Leipziger Straße 35, 65191 Wiesbaden (2024)

Bestell-Nr.: 948 121 **DG nexolution**

ISBN 978-3-87151-327-5

### **Urheberrechtsbestimmungen**

Das Werk einschließlich seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

### **Haftungsausschluss**

Die Hinweise, Ratschläge und Wertungen sind von dem Autor und dem Verlag sorgfältig erwogen und geprüft, dennoch kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung des Autors oder des Verlages und seiner Beauftragten für Personen-, Sach- und Vermögensschäden ist ausgeschlossen.

Sie haben sich für den Ausbildungsberuf der Bankkauffrau bzw. des Bankkaufmanns entschieden und eine Ausbildungsstelle in einer Genossenschaftsbank erhalten. Herzlichen Glückwunsch und viel Erfolg für Ihre Ausbildung.

Eine spannende Zeit liegt vor Ihnen und insbesondere in den ca. ersten 100 Tagen Ihrer Ausbildung wird viel Neues auf Sie einströmen.

Ein Team aus der Wiesbadener Volksbank, der DG Nexolution eG und den Autoren hat sich überlegt, wie wir Sie gerade in der Anfangszeit unterstützen können. Das Ergebnis halten Sie in Händen.

Zu Beginn der Ausbildung werden Sie nicht nur über Ihren Beruf viel lernen, sondern auch zwischenmenschliches erleben. Sie haben es jetzt mit Ihrem Ausbildungsleiter sowie Ausbildern, Trainern, Berufsschullehrern, Kollegen, Vorgesetzten, anderen Auszubildenden und Kunden zu tun.

Auch Ihr Tagesablauf wird sich grundlegend ändern. Sie haben jetzt eine 38 bis 40 Stunden Woche und müssen sich nach Öffnungs- bzw. Kernarbeitszeiten richten. Sie stehen ab sofort in dieser Zeit unter ständiger Beobachtung Ihres Ausbilders und der Kollegen und auch der Öffentlichkeit, z. B. wenn Sie in der Nähe der Filiale zum Bäcker oder in ein anderes Geschäft gehen. Da sind ein gepflegtes Äußeres und ein freundliches Auftreten wichtig.

In dieser Publikation erfahren Sie (fast) alles, was Sie in den ersten 100 Tagen Ihrer Ausbildung wissen wollen und wissen sollten. In dieser Zeit legen Sie den Grundstein für eine erfolgreiche Ausbildung. Danach können Sie diese Broschüre weiter als Nachschlagewerk nutzen.

Wir wünschen Ihnen für die Ausbildung viel Erfolg.

## Ihre Wiesbadener Volksbank

i. A. Petra Bourda  
diplomierte Bankbetriebswirtin (Frankfurt School)  
Ausbildungsleiterin







*Ein Azubi hat Rechte und Pflichten.*

## **Rechte und Pflichten eines Auszubildenden**

Als Auszubildender haben Sie Rechte und Pflichten. Zum Beispiel ist es Ihr Recht, von Ihrem Ausbildungsbetrieb einzufordern, dass Sie alle notwendigen Fertigkeiten und Fähigkeiten beigebracht bekommen, die für das Bestehen der Abschlussprüfung erforderlich sind. Gleichzeitig ist es aber auch Ihre Pflicht, zu lernen und die Ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig zu erfüllen. Die wichtigsten Rechte und Pflichten stehen bereits im Berufsausbildungsvertrag, der von den Industrie- und Handelskammern (IHK) zur Verfügung gestellt wird. Wichtige Punkte aus dem Berufsausbildungsvertrag werden hier vorgestellt und erläutert. Sie haben einen solchen Vertrag unterschrieben. Nehmen Sie sich diesen zur Hand.

## **Das steht im Ausbildungsvertrag**

Neben Ihrer und der Anschrift des Ausbildungsbetriebes ist natürlich der Ausbildungsberuf, z. B. Bankkaufmann/Bankkauffrau genannt. Dies ist kein unwichtiges Detail, wenn Betriebe mehrere Ausbildungsberufe anbieten. Außerdem enthält der Vertrag die damit verbundene Ausbildungszeit. Diese ist in Monaten angegeben. Wenn bereits

beim Abschluss des Vertrages eine Ausbildungsverkürzung beantragt wurde, ist dies ebenfalls erwähnt. Die genaue Zeitspanne der Ausbildung wird mit Beginn- und Enddatum erfasst. Separat aufgeführt wird die Probezeit, die Minimum einen Monat, Maximum vier Monate betragen darf.

Weiterhin enthält der Vertrag die Adresse der Ausbildungsstätte (meist die Hauptstelle der Bank). Diese Adresse ist nicht immer gleich mit der Adresse des Ausbildungsbetriebes. Wenn Aus- und Fortbildungen außerhalb des Ausbildungsbetriebes geplant sind, werden auch diese im Vertrag genannt. Sonstige Vereinbarungen, Tarifverträge usw. werden ebenfalls schriftlich festgehalten.

## **Arbeitszeit und Gehalt**

Die tägliche und wöchentliche Arbeitszeit in Stunden und der jährliche Urlaubsanspruch ist im Ausbildungsvertrag genannt. Ebenso ist die Ausbildungsvergütung (Bruttoangaben, davon werden dann noch die ganzen Sozialabgaben abgezogen), aufgeteilt in die einzelnen Ausbildungsjahre, Teil des Ausbildungsvertrages. Die Ausbildungsvergütung sollte mit der Absolvierung





*Notieren Sie sich rechtzeitig Stichpunkte für das Berichtsheft.*

## **Das Berichtsheft – Die Timeline der Ausbildung**

Während Ihrer Ausbildungszeit sind Sie verpflichtet ein Berichtsheft – auch Ausbildungsnachweis genannt – zu schreiben. Bis zum Ausbildungsjahrgang 2019 wurde das Führen eines Berichtshefts in der Ausbildungsverordnung für Bankkaufleute geregelt. Seit dem Ausbildungsjahrgang 2020 wird in der Ausbildungsverordnung für Bankkaufleute (BankkflAusbV) das Berichtsheft zwar nicht mehr erwähnt, doch das bedeutet nicht, dass es abgeschafft wurde. In den §§ 13 und 14 Berufsbildungsgesetz (BBiG) ist das Führen eines Berichtsheftes weiterhin geregelt. Das Berichtsheft oder der Ausbildungsnachweis ist die Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.<sup>8</sup> Wichtige Auszüge aus den „Richtlinien für das Führen von Berichtsheften in Form von Ausbildungsnachweisen“ werden hier vorgestellt und erläutert. Außerdem erhalten Sie Informationen, wie ein solches Berichtsheft aussehen könnte.

## **Andere Banken – andere Berichtshefte**

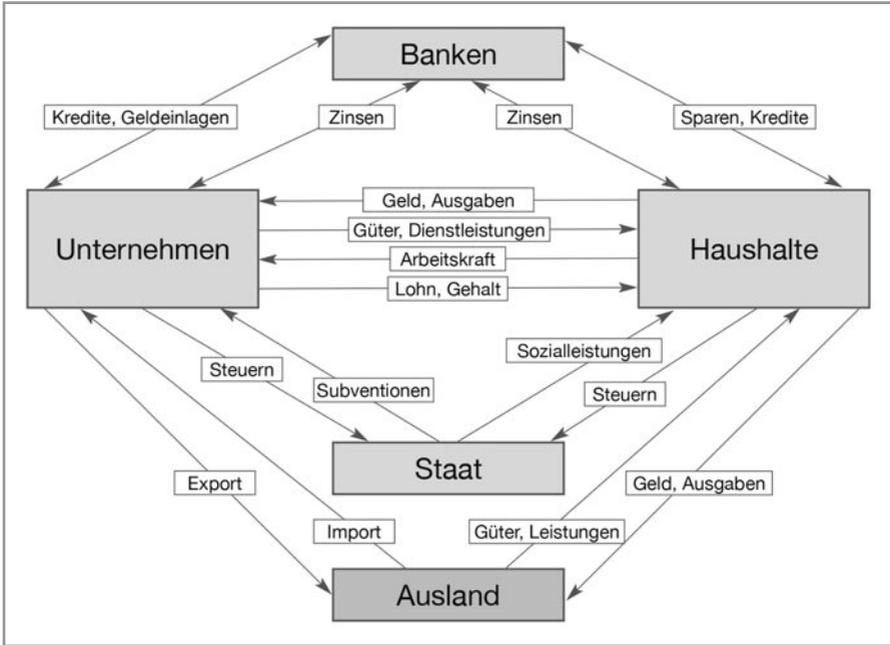
Von Bank zu Bank wird es sicherlich Unterschiede geben, wie ein solches Berichtsheft geführt, aussehen und abgelegt wird. Auch die Kontrolle und die Besprechung der Inhalte wird von Ausbildungsleiter zu Ausbildungsleiter unterschiedlich ausfallen. Deshalb ist es wichtig, dass Sie sich bereits vor der ersten anstehenden Erstellung erkundigen, welche Vorgaben es für das Führen eines Berichtshefts in Ihrer Bank gibt.

## **Das Ziel eines Berichtsheftes**

Warum ist es so wichtig, ein Berichtsheft bzw. Ausbildungsnachweis zu führen? Wie der Name Ausbildungsnachweis schon sagt, stellt das Berichtsheft einen Nachweis über die Ausbildung, den Verlauf und den Ausbildungsfortschritt dar. In den Richtlinien heißt es dazu: „Auszubildende sollen zur Reflexion über die Inhalte und den Verlauf der Ausbildung angehalten werden.“

<sup>8</sup> Die Vorlage eines vom Ausbilder und Auszubildenden abgezeichneten Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Absatz 1 Nummer 2 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.

## Der erweiterte Wirtschaftskreislauf



### Die Macht der Märkte

Um die Macht der Märkte verstehen zu können, sollte man Begriffe wie Polypol, Oligopol und Monopol einordnen können. Märkte lassen sich nach der Anzahl der Anbieter und Nachfrager unterscheiden.

### Polypol

Im Polypol (vollkommene Konkurrenz) konkurrieren viele Anbieter auf einem Markt mit vielen Kunden. Es herrscht ein reger Wettbewerb unter Anbietern und Nachfragern. Ein Anbieter hat hier nicht die Möglichkeit, den Marktpreis direkt zu beeinflussen, da sein von ihm bestimmter Anteil auf dem Markt (Marktanteil und Marktmacht) sehr gering ist. Damit haben die Nachfrager die Möglichkeit, zu einer breiten Auswahl von anderen Anbietern zu wechseln. Die gleichen Bedingungen

gelten aber auch für die Nachfrager. Sie haben ebenfalls keine Marktmacht und können deshalb den Marktpreis genauso wenig beeinflussen.

### Oligopol

Dagegen ist das Oligopol eine Marktform, bei der nur wenige Anbieter vielen Nachfragern gegenüber stehen. Beispiele sind der Markt für Erdöl und Erdölprodukte, der Automobil- oder auch der Flugzeugbau.

### Monopol

Im Monopol wird der Markt von einem Anbieter (Monopolist, Alleinanbieter) beherrscht, und es gibt keine Konkurrenz. Ein Wettbewerb verschiedener Anbieter, von dem die Nachfrager profitieren könnten, findet also nicht statt. Damit ist der Monopolist in der Lage, die Absatzmenge sei-

**Attraktiv** – Planen Sie so, dass Sie auch Lust haben, das Ziel zu realisieren.

**Realistisch** – Die Aufgabe ist innerhalb der Zeit und mit den vorhandenen Mitteln machbar.

**Terminiert** – Ziele zeitlich bindend planen: Was ist bis wann zu erledigen?

Eine weitere gute Methode für das Zeitmanagement stellt die 40-30-20-10-Regel dar. Sie eignet sich dafür, Aufgaben zu priorisieren und ihnen eine angemessene Zeitspanne zuzuordnen.

Mit diesen beiden Methoden vor Augen und den nachfolgenden Tipps, können Sie gezielt die Planung Ihres Zeitmanagements angehen.

- Wenn Sie eine Aufgabe übertragen bekommen, fragen Sie nach, bis wann diese spätestens erledigt sein sollte. Bei Prüfungen gilt der Prüfungstermin als „Abgabetermin“.
- Legen Sie sich eine Wochenplanung an und tragen Sie in jeden Wochentag ein, was Sie an diesem Tag in welcher Zeit erledigen oder lernen wollen.

<p><b>40 %</b> der Zeit widmen Sie der wichtigsten Aufgabe.</p>	<p><b>20 %</b> der Zeit bekommt die Aufgabe mit Priorität 3.</p>
<p><b>30 %</b> der Zeit bekommt die Aufgabe mit Priorität 2.</p>	<p><b>10 %</b> der Zeit widmen Sie den restlichen Aufgaben.</p>

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
Vormittags						
Pause						
Nachmittags						

Das will ich mir merken:

---



---



---



---



---

## Einkaufsguide für Frauen

Die Palette der Möglichkeiten für weibliche Auszubildende ist größer als die der Männer, was die Umsetzung in der Praxis jedoch oft nicht einfacher macht. Hier sind einige Tipps zur Grundausrüstung.<sup>16</sup>

### Hosenzüge

Ein bis zwei Hosenzüge in den Farben Hellgrau, Dunkelgrau, Beige oder Taupe, Mittel-/Dunkelblau, Oliv, Aubergine, Dunkelbraun und in guter Passform, bilden zusammen mit einem Kostüm (Blazer und dazu passender Rock) die Grundlage für das Business-Outfit einer Frau. Auf gute Qualität und Passform zu achten lohnt sich bei der Investition in diese Basisausrüstung.

### Blusen

Drei bis fünf Blusen in typgerechten und modischen Farben und Formen, nicht zu unruhig gemustert oder zu grell, lassen sich immer wieder anders zu den Basisteilen kombinieren.

### Modische Einzelteile

Elegante T-Shirts und ein schönes Twinset erweitern die Auswahl. Ergänzt mit Tüchern und Schmuck, lassen sich so immer wieder unterschiedliche Outfits zusammenstellen. Als modische Einzelteile eignen sich dazu ein bis zwei, im Stil unterschiedliche, modische Jacketts und je nach Typ zwei Hosen oder Röcke.

### Schuhe

Zwei Paar Pumps, nicht zu spitz und nicht zu hoch und zwei Paar Schnürschuhe – im Winter evtl. Stiefeletten aus Leder – sorgen für den stilvollen Auftritt im Beruf. Die klassischen Business-Pumps haben einen Absatz von drei bis fünf Zentimetern.

## Strümpfe

Nylonstrümpfe bzw. Nylonstrumpfhosen gehören zur Grundausrüstung, denn im Business werden zum Hosenanzug bzw. Kostüm und zu offiziellen Anlässen (z. B. der Mitgliederversammlung oder bei Präsentationen) immer Strümpfe getragen. Die Strümpfe passen farblich zur Garderobe. Wird der Rock länger, kann auf die Nylons auch verzichtet werden.

## Schmuck

Bei Schmuck gilt die Devise: Weniger ist mehr! Eine schöne Halskette und schlichte Perlenstecker im Ohr sind ausreichend.

Das habe ich bereits im Schrank:

---

---

---

---

---

Das brauche ich noch:

---

---

---

---

---

<sup>16</sup> Entnommen aus: Cornelia Althaus, Peter Gaß; Kleider und Knigge für junge Banker; DG Nexolution eG; 3. Auflage, Redaktionsstand: Januar 2021; 95 Seiten; DIN A4; Reihe Schulungshefte der Volksbanken und Raiffeisenbanken

Sollten Sie sich bezogen auf einen Kunden- oder Arbeitsauftrag in Sachen Compliance unsicher sein, dann können Sie sich die nachfolgenden Fragen dazu stellen. Dadurch überprüfen Sie erstmal selbst Ihr Handeln. Können Sie alles mit ja beant-

worten, dann sind Sie auf dem richtigen Weg. Gibt es Zweifel und Sie müssen Fragen mit nein beantworten, dann stoppen Sie den Auftrag und fragen Sie auf jeden Fall nach.

