Branchenübergreifender Ausbildungsplan «Kauffrau/Kaufmann EFZ»

SO — **Selbstorganisiertes Lernen:** Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation

Berufsfachschule

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
HK a1	HK b1	HK c1	HK d1	HK e1	
HK a2	HK b4	HK c2	HK d2	HK e2	
HK a3		HK c5		HK e4	
HK a4					
HK a5					
Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskenntnisse					
HK a1	HK b2	HK c3	HK d2	HK e1	
HK a2	HK b3	HK c4	HK d3	HK e2	
HK a3	HK b4	HK c5	HK d4	HK e3	
HK a4	HK b5			HK e4	
HK a5					
Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskenntnisse					
HK a1	HK b3	HK c4	HK d5	HK e5	
HK a2		HK c6	HK d6	HK e6	
HK a3					
HK a4					
HK a5					
Optionsspezifische Berufskenntnisse					

üK

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
Block 1	Block 2	Block 3	Block 4	Block 5	

Betrieb

Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt

1. Semester

Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen
Sich über berufliche Netzwerke informieren
Termine und Aufgaben planen und koordinieren
Termine und Aufgaben priorisieren
Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten
Anlass für Mitarbeitende organisieren
Unterstützungsdokument erstellen
Terminkalender führen
Protokoll führen
Ablage organisieren
Budget erstellen
Kassenbuch führen
Eingegangene Rechnungen kontrollieren

2. Semester

Zahlungsaufträge erstellen
Eingehende Zahlungen kontrollieren
Anliegen entgegennehmen
Digitalen Kontakt gestalten
Mit dem «guten Ton am Telefon» kommunizieren
Anliegen weiterleiten
Informationen vermitteln
Kundennutzen aufzeigen
Auf Einwände eingehen
Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen
Eine Recherche durchführen

Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt

3. Semester

SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten
Auftrag klären und durchführen
Teamspirit leben
Sich dienstleistungsorientiert verhalten
Informationen entgegennehmen und weiterleiten
Betriebliche Schnittstellen analysieren
Projektmanagementaufgaben planen
Arbeitsumgebungen in Projekten betreuen
Projekte auswerten
Veränderungen positiv mitgestalten
Prozess dokumentieren
Prozesse optimieren
Terminplan erstellen und überwachen
Eigenschaften der Zielgruppe definieren

4. Semester

Rechnung erstellen
Verkaufsgespräch führen
Verhandlungen führen
Beziehungen aufbauen
Beziehungspflege
Feedback nutzen
Technische Probleme beheben
Auftrag entgegennehmen
Inhaltliche Analyse durchführen
Quantitative Auswertung durchführen
Ergebnisse interpretieren
Aufbereitungsauftrag abholen und ausführen
Vorlage erstellen
Qualität überprüfen

Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt

5. Semester

Talente, Stärken & Schwächen entdecken
Berufliches Netzwerk pflegen
Eigenes Profil auf Social Media updaten
Rückmeldungen entgegennehmen
Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und eine eigene Meinung bilden
In Fachdiskussionen mitdiskutieren
Kommunikationsinhalte erstellen
Mulitmediale Entwicklung in Kommunikationsmassnahmen berücksichtigen

6. Semester

1 2 3 4 5 6

Legende

- Einschätzung (Selbst- und Fremdeinschätzung) Kompetenzraster
- Betriebliche Erfahrungsnote
- üK — Verteilung der üK-Tage gemäss A+P-Branchen
  üK 1 1. LJ = 6 Tage
  üK 2 2. LJ = 4 Tage
- HK — Grundlagenwissen und Fertigkeiten in der angeführten Handlungskompetenz

kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale