

Bildungsplan Kaufmännische Grundbildung mit EFZ

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	3
<i>VORBEMERKUNGEN</i>	3
BERUFSBILD	4
ERLÄUTERUNG ZUR HANDHABUNG DES BILDUNGSPLANS	4
EIN BERUF MIT ZWEI SCHULISCHEN AUSRICHTUNGEN	6
TEIL A: BERUFLICHE HANDLUNGSKOMPETENZEN	8
1. FACHKOMPETENZEN	8
1.1 BRANCHE UND BETRIEB (BRANCHENSPEZIFISCHE DOKUMENTE)	8
1.2 STANDARDSPRACHE (REGIONALE LANDESSPRACHE)	9
1.3 FREMDSPRACHE(N)	9
1.4 INFORMATION, KOMMUNIKATION, ADMINISTRATION (IKA).....	9
1.5 WIRTSCHAFT UND GESELLSCHAFT (W&G)	9
2. METHODENKOMPETENZEN	10
2.1 EFFIZIENTES UND SYSTEMATISCHES LERNEN UND ARBEITEN	10
2.2 VERNETZTES DENKEN UND HANDELN	10
2.3 ERFOLGREICHES BERATEN UND VERHANDELN	10
2.4 WIRKSAMES PRÄSENTIEREN.....	10
3. SOZIAL- UND SELBSTKOMPETENZEN	11
3.1 LEISTUNGSBEREITSCHAFT	11
3.2 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT	11
3.3 TEAMFÄHIGKEIT.....	11
3.4 UMGANGSFORMEN	11
3.5 LERNFÄHIGKEIT.....	12
3.6 ÖKOLOGISCHES BEWUSSTSEIN	12
4. BESCHREIBUNG DER TAXONOMIESTUFEN	13
K1 (WISSEN).....	13
K2 (VERSTEHEN).....	13
K3 (ANWENDEN).....	13
K4 (ANALYSE)	14
K5 (SYNTHESE).....	14
K6 (BEWERTUNG).....	15

TEIL B: LEKTIONENTAFEL DER BERUFSFACHSCHULE	16
B.1 AUFTEILUNG NACH LEHRJAHREN	16
B.2 UMSETZUNG DER LEKTIONENTAFEL	17
B.2.A EINHEITLICHE UMSETZUNG UND TRANSPARENZ DER SCHULORGANISATION.....	17
B.2.B RAHMEN ZUR UMSETZUNG DES LERNGEFÄSSES „VERTIEFEN UND VERNETZEN“ (V&V).....	18
B.2.C RAHMEN ZUR UMSETZUNG DES LERNGEFÄSSES „ÜBERFACHLICHE KOMPETENZEN“ (UEFK).....	21
TEIL C: ORGANISATION, AUFTEILUNG UND DAUER DER ÜBERBETRIEBLICHEN KURSE.....	24
1. BRANCHENÜBERGREIFENDER ÜK-RAHMEN.....	24
1.1 ZWECK	24
1.2 TRÄGER	24
1.3 ORGANISATIONSREGLEMENT.....	24
1.4 DAUER, ZEITPUNKT UND INHALTE	24
1.2 BRANCHENSPEZIFISCHE ÜK-ANGABEN (STAND 24.03.2010)	25
TEIL D: QUALIFIKATIONSVERFAHREN.....	26
VORBEMERKUNGEN ZUM QV.....	26
1. BETRIEBLICHER TEIL: QUALIFIKATIONSBEREICHE, AUSGESTALTUNG, GEWICHTUNG	27
1.1 BRANCHENÜBERGREIFENDER QV-RAHMEN BETRIEBLICHER TEIL	28
1.1.1 BRANCHENÜBERGREIFENDER RAHMEN ZU „BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH“	28
1.1.2 BRANCHENÜBERGREIFENDER RAHMEN ZU „BERUFSPRAXIS MÜNDLICH“	28
1.1.3 BRANCHENÜBERGREIFENDER RAHMEN ZU „BERUFSPRAXIS ERFAHRUNGSNOTEN“	29
1.1.4 VARIANTENWAHL ZU „BERUFSPRAXIS ERFAHRUNGSNOTEN“	30
1.2 BRANCHENSPEZIFISCHE VARIANTENWAHL ZU „BERUFSPRAXIS ERFAHRUNGSNOTEN“	31
1.3 BRANCHENSPEZIFISCHE AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN	31
2. SCHULISCHER TEIL: QUALIFIKATIONSBEREICHE, AUSGESTALTUNG, GEWICHTUNG	32
GENEHMIGUNG UND INKRAFTTRETEN	33
ANHANG	33

Einleitung

Vorbemerkungen

Der Bildungsplan ist ein verbindlicher Rahmen, der Transparenz und Rechtssicherheit schafft, genügend Spielraum für die Umsetzung bietet und eine angemessene Qualitätskontrolle und -entwicklung ermöglicht. Er ist zudem ein Steuerungsinstrument der künftigen Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität zur kontinuierlichen Weiterentwicklung des Berufs und der einzelnen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen.

Das dem Bildungsplan zugrunde liegende generische Qualifikationsprofil¹ und die darauf basierenden Qualifikationsprofile der einzelnen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen ermöglichen den Vergleich zwischen den Branchen und mit verwandten Berufen sowie die Positionierung zu Abschlüssen im Bereich der höheren Berufsbildung.

Der Bildungsplan schafft die Voraussetzung für die Lernortkooperation:

- *Die Standardisierung der schulischen Leistungsziele, insbesondere die semesterweise Etappierung in den Lernbereichen W&G und IKA ermöglicht die Ausrichtung der betrieblichen Ausbildungsprogramme und der Programme der überbetrieblichen Kurse an den verbindlich festgelegten Ausbildungsinhalten in den schulischen Leistungszielkatalogen.*
- *Die Aufgabenteilung zwischen den Lernorten Betrieb und ÜK ergibt sich aus der Zuteilung der Leistungsziele in den Leistungszielkatalogen der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen.*
- *Die Leistungszielkataloge im Bildungsplan bzw. die Modelllehrgänge und die ÜK-Kursprogramme der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen machen Aussagen zur Koordination mit den schulischen Lernbereichen.*

Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen sind auch weiterhin die wichtigste Steuerungsebene für die Organisation und Durchführung der überbetrieblichen Kurse und für den betrieblichen Teil des Qualifikationsverfahrens.

Die künftige Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität ist aufgrund der Bildungsverordnung und aufgrund der noch zu erlassenden Geschäftsordnung für folgende Aufgaben zuständig:

- *Beantragung von Änderungen der Verordnung über die berufliche Grundbildung beim BBT;*
- *periodische Überprüfung und allfällige Anpassung des Bildungsplans, mindestens aber alle 5 Jahre;*
- *Erlass des Aufgaben- und Kriterienkatalogs für die Anerkennung von Ausbildungs- und Prüfungsbranchen und Antragstellung auf Anerkennung ans BBT.*
- *Verabschiedung der Qualifikationsprofile und der Bestehensregeln der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen und Genehmigungsantrag ans BBT;*
- *Erlass von Ausführungsbestimmungen zum betrieblichen und schulischen Qualifikationsverfahren;*
- *Genehmigung der Organisationsreglemente für die überbetrieblichen Kurse der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen.*

Die Ausarbeitung von Instrumenten, Hilfsmitteln und Wegleitungen für die Ausbildung und für das Qualifikationsverfahren obliegt im Rahmen der Bestimmungen der Bildungsverordnung, des Bildungsplanes und der Ausführungsbestimmungen den Schulen und den Ausbildungs- und Prüfungsbranchen.

¹ Das Qualifikationsprofil bildet die Grundlage für den Bildungsplan

Berufsbild

„Kaufleute sind dienstleistungsorientierte Mitarbeitende in betriebswirtschaftlichen Prozessen.

Ihr Berufsfeld reicht von der Beratung externer und interner Kunden über die Verrichtung administrativer Tätigkeiten bis zur branchenspezifischen Sachbearbeitung.

Auf der Grundlage gemeinsamer Kompetenzen üben sie ihre Tätigkeit je nach Branche, Unternehmensstrategie und persönlicher Eignung mit unterschiedlichen Schwerpunkten aus.

Ihre Haltung ist durch Kundenorientierung, Eigeninitiative und die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen gekennzeichnet.“

Erläuterung zur Handhabung des Bildungsplans

Die Vorarbeiten zum Reformprozess im Rahmen der Schweizerischen Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB) und insbesondere die Tätigkeits- und Szenarienanalysen haben die (zunehmenden) Unterschiede bzgl. geforderter Kompetenzen in der effektiven beruflichen Praxis in den einzelnen Branchen verdeutlicht.

Der vorliegende Bildungsplan berücksichtigt diese Unterschiede und gibt dennoch den Rahmen, um innerhalb eines gemeinsamen Berufes zu bestehen, und zwar wie folgt:

a) Flexibilisierung der Bildungsziele auf betrieblicher Ebene

Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erhalten die notwendige Flexibilität bei der inhaltlichen Ausgestaltung des betrieblichen Teils des Bildungsplans. Damit wird der Komplexität im Berufsfeld Rechnung getragen indem:

- basierend auf einem gemeinsamen Leitziel und 8 gemeinsamen Richtzielen im Bereich Fachkompetenzen – Branche und Betrieb (Teil A, Kap. 1.1), jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche ihren eigenen **branchenspezifischen Leistungszielkatalog** mit den entsprechenden Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen für die Lernorte Betrieb und überbetriebliche Kurse definiert,
- innerhalb dieser branchenspezifischen Leistungszielkatalogen die Möglichkeit besteht, für die einzelnen Lernenden **Pflichtziele und Wahlpflichtziele** zu definieren,
- basierend auf einem gemeinsamen Rahmen für die **überbetrieblichen Kurse** (Teil C), jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche ihre eigene Anzahl ÜK-Tage sowie deren Inhalte und Organisation in branchenspezifischen Ausführungsbestimmungen festlegt,
- basierend auf einem gemeinsamen Rahmen für den **betrieblichen Teil des Qualifikationsverfahrens** (Teil D), jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche ihre eigenen branchenspezifischen Ausführungsbestimmungen festlegt.

b) Standardisierung der Bildungsziele auf schulischer Ebene

Die Standardisierung des schulischen Teils des Bildungsplans bietet den beiden Lernorten Betrieb und überbetriebliche Kurse grösstmögliche Transparenz. Die Referenzierungsmöglichkeit bietet eine bessere Lernortkooperation. Der gemeinsame Unterricht in branchengemischten Klassen trägt einen wesentlichen Beitrag zum Zusammenhalt des heterogenen Berufsfeldes bei. Daraus ergeben sich **für die Berufsfachschulen einheitliche und für die Lernenden sämtlicher Branchen gültige Bildungszielkataloge** (Leit-, Richt- und Leistungsziele; Teil A: Fachkompetenzen, Kap. 1.2 - 1.5), je Lernbereich (Schulfach) aufgeteilt.

c) Systematik des Bildungsplanes

Um einen handhabbaren und zielgruppengerechten Bildungsplan gestalten zu können, ist der Teil A „Berufliche Handlungskompetenzen“ in einen allgemeinen und in verschiedene rechtsverbindliche Einzeldokumente folgendermassen aufgeteilt:

- Allgemeiner Teil (vorliegendes Dokument): Einleitung zu Fachkompetenzen (Kap. 1), Methodenkompetenzen, Sozial-/Selbstkompetenzen, Taxonomie (Kap. 2-4)
- 1.1 Branche und Betrieb: Ausbildungs- und Prüfungsbranchen(APB)-Teile (branchenspezifische Einzeldokumente)
- 1.2 – 1.5: Berufsfachschul(BFS)-Teile (lernbereichsspezifische Einzeldokumente)

Die Ausführungsbestimmungen bedürfen der Genehmigung durch die künftige Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (B&Q). Sie sind in nachfolgender Tabelle zur Information aufgeführt.

	Bildungsplan	Ausführungsbestimmungen
	Einleitung <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbild • Handhabung • B-/E-Ausrichtung 	
A	Berufliche Handlungskompetenzen 1. Fachkompetenzen Summarisch: Leit- und Richtzielebene + Erläuterungen	
	1.1 Branche und Betrieb <i>Ausbildungs- und Prüfungsbranchen(APB)-spezifische Einzeldokumente:</i> ➤ Leistungszielkataloge inkl. Regelungen zu Pflicht-/ Wahlpflichtzielen	
	1.2 – 1.5 <i>Berufsfachschul(BFS)-lernbereichsspezifische Einzeldokumente:</i> ➤ Standardsprache – regionale Landessprache LS (B/E) ➤ Fremdsprachen FS (B/E) ➤ IKA (B) ➤ IKA (E) ➤ W&G (B) ➤ W&G (E)	1 Ausführungsbestimmung • je Lernbereich • V&V / SA
	2. Methodenkompetenzen 3. Sozial-/ Selbstkompetenzen 4. Taxonomie	
B	Lektionentafel nach Lehrjahren <ul style="list-style-type: none"> • Einheitliche Umsetzung und Transparenz der Schulorganisation • Vertiefen und Vernetzen V&V • Überfachliche Kompetenzen UefK 	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzungsrahmen: Übersichtstabellen der Semesterziele
C	Organisation, Aufteilung und Dauer der überbetrieblichen Kurse <ul style="list-style-type: none"> • ÜK-Rahmen branchenübergreifend • Liste branchenspezifischer ÜK-Angaben: <ul style="list-style-type: none"> - N ÜK-Tage - ÜK-KN: ja/nein 	<ul style="list-style-type: none"> • branchenspezifische ÜK-Organisationsreglemente • branchenspezifische ÜK-Kursprogramme
D	Qualifikationsverfahren betrieblicher Teil <ul style="list-style-type: none"> • QV-Rahmen branchenübergreifend • Liste branchenspezifischer QV-Varianten-Wahl zu Berufspraxis Erfahrungsnote 	<ul style="list-style-type: none"> • branchenspezifische Ausgestaltung und Organisation des QV
	Qualifikationsverfahren schulischer Teil B/E-Ausrichtung	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Ausführungsbestimmung je Lernbereich

EIN Beruf mit ZWEI schulischen Ausrichtungen

Welche Zugangswege zu einem eidgenössisch anerkannten Berufsabschluss gibt es im kaufmännischen Berufsfeld?

Es gibt zwei eigenständige Berufe: Die zweijährige Ausbildung zum Büroassistenten EBA und die dreijährige Ausbildung zum Kaufmann / zur Kauffrau EFZ (mit und ohne Berufsmaturität). Die Positionierung dieser beiden Berufe ist nachgewiesenermassen stimmig. Die Flexibilisierung des Zugangs zu einem anerkannten Abschluss soll im Wesentlichen über die Differenzierung dieser beiden Berufe realisiert werden.

Die beiden Ausrichtungen (B und E), welche zum Abschluss mit EFZ führen, entsprechen nicht eigenständigen Berufen. Sie bieten jedoch eine zusätzliche Möglichkeit, die Anspruchsniveaus zu differenzieren. **In der betrieblichen Ausbildung und in den überbetrieblichen Kursen bestehen für die beiden Ausrichtungen die gleichen Ausbildungsziele.** Die Differenzierung der beruflichen Grundbildung in den beiden Ausrichtungen wird deshalb über die schulischen Anforderungen und Leistungsziele bestimmt.

Die beiden Ausrichtungen werden neu als „Basis-Grundbildung“ (Abk. unverändert „B“) und „Erweiterte Grundbildung“ (Abk. unverändert „E“) bezeichnet. Die Aufteilung in eine B- und eine E-Ausrichtung erfolgt im Wesentlichen durch eine vertikale **Niveau-Differenzierung** der schulischen Bildung in zwei rein schulische Ausrichtungen.

Horizontal erfolgt eine **inhaltliche Differenzierung**:

- Basis-Grundbildung (B): zusätzliche Ziele in IKA
- Erweiterte Grundbildung (E): zusätzliche Ziele in W&G und eine zusätzliche Fremdsprache.

Wie wird die schulische Differenzierung in den beiden Ausrichtungen inhaltlich und zeitlich gestaltet?

Inhaltliche Anforderungen an die beiden schulischen Ausrichtungen

	Basis-Grundbildung	Erweiterte Grundbildung
Standardsprache (regionale Landessprache)	identische Anforderungen gemäss vorliegendem Bildungsplan <i>120 Lekt. mehr in der Basis-Grundbildung</i>	
Fremdsprache 1	identische Anforderungen gemäss vorliegendem Bildungsplan <i>80 Lekt. mehr in der Basis-Grundbildung</i>	
Fremdsprache 2	-----	Anforderungen gemäss vorliegendem Bildungsplan
IKA	IKA-B: Anteil gemeinsame Ziele mit IKA-E + zusätzliche Ziele Insgesamt 160 Lekt. mehr in der Basis-Grundbildung. <i>Wird nach dem 2. Lehrjahr abgeschlossen.</i>	IKA-E: Anteil gemeinsame Ziele mit IKA-B <i>Wird nach dem 2. Lehrjahr abgeschlossen.</i>
W&G	W&G-B: Anteil gemeinsame Ziele mit W&G-E	W&G-E: Anteil gemeinsame Ziele mit W&G-B + zusätzliche Ziele in Rechnungswesen, Recht und VWL Insgesamt 120 Lekt. mehr in der erweiterten Grundbildung
V&V / SA / UefK	identische Anforderungen gemäss vorliegendem Bildungsplan <i>identisches Zeitbudget</i>	

Die Bestimmung der schulischen Ausrichtung „B“ oder „E“

Die Wahl der schulischen Ausrichtung zu Beginn der Lehre liegt in der Verantwortung der Lernenden und der Lehrbetriebe. Sie teilen bei Lehrbeginn der Berufsfachschule mit, in welcher schulischen Ausrichtung - **Basis-Grundbildung** oder **Erweiterte Grundbildung** - sie die Ausbildung beginnen werden.

Der Wechsel zwischen den beiden schulischen Ausrichtungen ist bis Ende des **...** Semesters möglich. Dies geschieht auf der Grundlage einer **Promotionsordnung der Berufsfachschulen**, welche die Umstufung regelt².

Die Grundsätze des schulischen Ausrichtungswechsels sind in der Bildungsverordnung festgehalten.

Für die Absolventen beider schulischen Ausrichtungen wird **dasselbe eidgenössische Fähigkeitszeugnis (EFZ)** ausgestellt. Die **Differenzierung** wird im **Notenausweis** dokumentiert.

Zusätzliche Erläuterungen

Die Rolle der Lehrbetriebe und der Schule in der Bestimmung der schulischen Ausrichtung

NEU sind die Bildungsziele an den **Lernorten Betrieb** und **überbetriebliche Kurse** **identisch** für **beide Ausrichtungen**.

Mit dem vorliegenden Bildungsplan liegt die **Differenzierung der beiden Ausrichtungen** **Basis-Grundbildung (B)** und **Erweiterte Grundbildung (E)** **ausschliesslich in der schulischen Bildung**.

Der Wechsel zwischen den beiden schulischen Ausrichtungen dürfte bis Ende des zweiten, dritten oder vierten Semesters möglich sein. Dies geschieht auf der Grundlage einer Promotionsordnung der Berufsfachschulen, welche die Umstufung regeln wird. Diese Promotionsordnung ist noch verbundpartnerschaftlich zu erarbeiten. Die zu klärende Hauptfrage wird sein, bis wann ein Ausrichtungswechsel möglich und sinnvoll ist und welches künftig die Rolle einer allfällig weiterhin bestehenden Standortbestimmung sein wird.

Daraus ergibt sich eine neue Aufteilung der Zuständigkeiten:

- Einstufung bei Lehrbeginn
Bleibt nach wie vor Verhandlungssache zwischen den Vertragspartnern (Lehrbetrieb und lernende Person).
Die Ausrichtung wird NEU **nicht mehr im Lehrvertrag** aufgeführt.
- Promotion
Ab Lehrbeginn ist die Schulleistung entscheidend. NEU **entscheidet die Schule** aufgrund des Zeugnisses über die Promotion ins nächste Semester.

NEU ist der gesetzlich geschützte Titel «Kauffrau EFZ/Kaufmann EFZ» **ohne die bisherige Profilbezeichnung**.

NEU ist **die schulische Ausrichtung im Notenausweis** aufgeführt.

Damit dieses System greift, sind gute Einstiegsvoraussetzungen im Vorfeld des Lehrbeginns zu schaffen. Dazu soll der Kommunikation ein besonderer Wert beigemessen werden (Berufsberatung, SKKAB und Berufsfachschulen):

- 1) **Information** der Lernenden (Schulabgänger/innen) und der Lehrbetriebe über die Anforderungen;
- 2) **Selektion**: Umsetzungshilfen für Lehrbetriebe beim Selektionsverfahren;
- 3) **Bestimmung der schulischen Ausrichtung** bei Lehrbeginn;
- 4) **Umsetzung der Promotionsordnung** in der Kompetenz der Schulen; Zusammenarbeit Lehrbetrieb / Schule bei der Standortbestimmung.

² zZ in Ausarbeitung.

Teil A: berufliche Handlungskompetenzen

Um berufliche Anforderungen zu erfüllen und zu bewältigen, brauchen die Berufsleute berufliche Handlungskompetenzen. Sie bestehen aus einem Bündel von Fachkompetenzen, Methodenkompetenzen, Sozial- und Selbstkompetenzen – jeweils bestimmt durch die Anforderungen einer Situation, Aufgabe oder Problemstellung.

1. *Fachkompetenzen*

Die Fachkompetenzen werden in den Bildungsplänen über drei Ebenen konkretisiert:

- Mit den Leitziele werden in allgemeiner Form die Themengebiete und die Kompetenzbereiche der Grundbildung beschrieben und begründet, warum diese für die Kaufleute wichtig sind.
- Richtziele konkretisieren die Leitziele und beschreiben Einstellungen, Haltungen oder übergeordnete Verhaltenseigenschaften der Lernenden.
- Mit den Leistungszielen wiederum werden die Richtziele in konkretes Handeln übersetzt, das die Lernenden lernen oder zeigen sollen.

Für den betrieblichen Teil der Ausbildung bilden ein allgemein gültiges Leitziel und 8 Richtziele die gemeinsame Basis der Bildungsziele. Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen haben branchenspezifische Leistungszielkataloge definiert, deren Ausgestaltung hinsichtlich Anzahl und Konkretisierungsgrad der Leistungsziele unterschiedlich sind. Die Leistungsziele und die Ausgestaltung, bzw. Beanspruchung der Richtziele sind in den branchenspezifischen Qualifikationsprofilen zusammengefasst.

Die in den branchenspezifischen Leistungszielkatalogen aufgeführten Bildungsziele (1.1 Branche und Betrieb) sind für den Lernort Betrieb und den Lernort überbetriebliche Kurse verbindlich und prüfungsrelevant. Sie gelten als Mindestanforderung für die Ausbildung und als Maximalanspruch für das Qualifikationsverfahren. In den Umsetzungsdokumenten können branchen-, bzw. betriebsgruppenspezifisch je Leistungsziel Teilfähigkeiten definiert werden. Es muss zwingend darauf geachtet werden, dass die nachgelagerten Ebenen Präzisierungen des betreffenden Leistungszieles, bzw. der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen sind, und keine neuen Inhalte darstellen.

Die an den Lernorten **Betrieb** und **überbetriebliche Kurse** vermittelten Fachkompetenzen³ sind folgende:

1.1 **Branche und Betrieb (branchenspezifische Dokumente)**

- 1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften
- 1.1.2 Kunden beraten
- 1.1.3 Aufträge abwickeln
- 1.1.4 Massnahmen des Marketings- und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen
- 1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen
- 1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen
- 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben
- 1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

³ Unterschiedliche Ausprägung, bzw. Beanspruchung der Richtziele je Branche.

Die am Lernort **Berufsfachschule** vermittelten Fachkompetenzen⁴ sind folgende (1.2 – 1.5 in lernbereichsspezifischen Dokumenten beschrieben):

1.2 Standardsprache (regionale Landessprache)

- 1.2.1 Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden
- 1.2.2 Inhalte erfassen und Absichten erkennen
- 1.2.3 Texte interpretieren
- 1.2.4 Texte sach- und adressatengerecht verfassen
- 1.2.5 Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren
- 1.2.6 Mündlich und schriftlich argumentieren
- 1.2.7 Mündlich kommunizieren

1.3 Fremdsprache(n)

- 1.3.1 Hören / Sprechen
- 1.3.2 Lesen
- 1.3.3 Schreiben
- 1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden

1.4 Information, Kommunikation, Administration (IKA)

- 1.4.1 Informationsmanagement und Administration
- 1.4.2 Grundlagen der Informatik
- 1.4.3 Schriftliche Kommunikation
- 1.4.4 Präsentation
- 1.4.5 Tabellenkalkulation
- 1.4.6 Textgestaltung
- 1.4.7B Betriebssystem und Dateimanagement
- 1.4.8B Gestaltung von Bildern
- 1.4.9B Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich
- 1.4.10B E-Mail und Internet
- 1.4.11 Vernetzte Anwendung

1.5 Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)

- 1.5.1 Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge verstehen und eine Buchhaltung führen
- 1.5.2 Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- 1.5.3 Recht und Staat
- 1.5.4 Gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Zusammenhänge

⁴ Für sämtliche Berufsfachschulen und für sämtliche Lernenden branchenübergreifend identisch.

2. Methodenkompetenzen

2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten

Kaufleute führen ihre Arbeiten effizient und systematisch aus. Sie

- wählen Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschaffen sich zielgerichtet die erforderlichen Informationen;
- planen ihre Arbeiten, Projekte und ihr Lernen, setzen Prioritäten und entscheiden situationsgerecht;
- führen ihre Arbeiten kostenbewusst und zielorientiert aus;
- kontrollieren und dokumentieren ihre ausgeführten Arbeiten und ihren Lernprozess;
- reflektieren ihre Arbeiten, ihren Lernprozess und ihr Handeln, um ihre Leistungen und ihr Verhalten zu optimieren.

Dazu setzen sie passende Methoden und Hilfsmittel⁵ ein.

2.2 Vernetztes Denken und Handeln

Kaufleute stellen ihre Tätigkeit in den Zusammenhang mit andern Aktivitäten ihrer Unternehmung oder Organisation für die sie arbeiten. Sie

- stellen mit geeigneten Methoden und Hilfsmitteln betriebswirtschaftliche Prozesse, Organisationsformen und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge verständlich dar;
- erkennen Abhängigkeiten und Schnittstellen;
- tragen in ihrem Arbeitsbereich dazu bei, Arbeitsabläufe zu optimieren.

Dazu setzen sie passende Methoden und Hilfsmittel ein⁶.

2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln

Kaufleute setzen wirksame Methoden für Beratungen und Verhandlungen mit externen und internen Partnern ein. Sie

- klären Bedürfnisse und Standpunkte;
- erkennen und verstehen verbale und nonverbale Botschaften der Gesprächspartner;
- erarbeiten angemessene Lösungsvorschläge;
- erzielen für die Beteiligten gute und erfolgreiche Ergebnisse.

2.4 Wirksames Präsentieren

Kaufleute zeichnen sich aus durch wirksames Präsentieren ihrer Arbeiten, in dem sie

- Präsentationen planen und vorbereiten;
- Präsentationen überzeugend durchführen;
- Rhetorik und Körpersprache angemessen einsetzen;
- Präsentationshilfsmittel adressaten- und situationsgerecht einsetzen.

⁵ Aus schulischer Sicht können hier etwa eingesetzt werden (nicht abschliessend):

- Suchstrategien im Netz
- Handlungsorientierte Strategien (wie etwa IPERKA)
- Entscheidungstechniken (Nutzwertanalyse, Entscheidungsbaum, Pro-/Contra-Liste etc.)
- Hilfsmittel für Projektarbeiten (wie etwa ein Projekttagbuch)

⁶ Aus schulischer Sicht können hier etwa eingesetzt werden (nicht abschliessend):

- Vernetztes Denken (etwa Netzwerke, Feedbackdiagramme)
- Prozessablaufdiagramme

3. Sozial- und Selbstkompetenzen

3.1 Leistungsbereitschaft

Kaufleute verfügen über eine hohe Leistungsbereitschaft. Sie

- gehen ihre Arbeiten motiviert und überlegt an;
- erfüllen die Anforderungen und Anliegen ihrer Auftraggeber und Partner;
- halten sich an Termine und Qualitätsvorgaben;
- sind belastbar, erkennen schwierige Situationen und holen sich nach Bedarf Unterstützung;
- übernehmen Verantwortung für ihre Arbeiten und ihr Verhalten.

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Kaufleute sind kommunikationsfähig und zeigen ein ausgeprägtes kundenorientiertes Verhalten. Sie

- nehmen mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr und sind offen gegenüber Ideen und Meinungen ihrer Gesprächspartner;
- drücken sich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus und teilen ihre Standpunkte und Vorschläge klar und begründet mit;
- bewältigen herausfordernde Situationen, indem sie Missverständnisse und Standpunkte klären und Lösungen anstreben;
- üben Diskretion, damit die Interessen Ihrer Gesprächspartner und gegenüber der eigenen Unternehmung oder Organisation gewahrt bleiben.

3.3 Teamfähigkeit

Kaufleute arbeiten selbstständig und auch im Team. Im Team

- bringen sie eigene Beiträge ein, akzeptieren getroffene Entscheide und setzen sie um;
- üben sie konstruktive Kritik und sind auch fähig Kritik entgegen zu nehmen und zu akzeptieren;
- übernehmen sie Verantwortung für das Resultat einer Teamarbeit und vertreten die Lösung nach aussen.

3.4 Umgangsformen

Kaufleute legen im persönlichen Verhalten Wert auf gute Umgangsformen. Sie

- sind pünktlich, zuverlässig und halten Ordnung;
- passen ihre Erscheinung den Gepflogenheiten der Unternehmung oder Organisation an und treten situationsgerecht auf;
- halten in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation sowie im Verhalten die Höflichkeitsregeln ein;
- begegnen Menschen mit Anstand und Respekt und handeln gewissenhaft.

3.5 Lernfähigkeit

Kaufleute sind sich des steten Wandels in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft bewusst und sind bereit, sich immer wieder neue Kompetenzen anzueignen. Sie

- sind offen für Neues und reagieren flexibel auf Veränderungen;
- wenden geeignete Lern- und Kreativitätstechniken an und übertragen Gelerntes in die Praxis;
- reflektieren ihren Lernprozess und dokumentieren ihre Fortschritte in geeigneter Form;
- sind sich bewusst, dass durch ein lebenslanges Lernen ihre Arbeitsmarktfähigkeit und ihre Persönlichkeit gestärkt wird;

Dazu setzen sie passende Methoden und Hilfsmittel ein⁷.

3.6 Ökologisches Bewusstsein

Kaufleute verhalten sich umweltbewusst und befolgen entsprechende Vorschriften. Insbesondere

- verwenden sie Energie, Güter, Arbeits- und Verbrauchsmaterial sparsam;
- gehen sie mit Einrichtungen sorgfältig um;
- entsorgen sie Abfälle umweltgerecht.

⁷ Aus schulischer Sicht können hier etwa eingesetzt werden (nicht abschliessend):
- Lernstrategien (Lesen, Strukturieren, Notizen nehmen, Prüfungsstrategien etc.)
- Kreativitätstechniken (Brainstorming, Morphologischer Kasten, 6-3-5-Methode etc.)

4. Beschreibung der Taxonomiestufen

Die Angabe der Taxonomiestufen bei den Leistungszielen dient dazu, deren Anspruchsniveau zu bestimmen. Es werden sechs Kompetenzstufen unterschieden (K1 bis K6). Im Einzelnen bedeuten sie:

K1 (Wissen)

Informationen wiedergeben und in gleichartigen Situationen abrufen. Beispiel:

Ich nenne die Vor- und Nachteile der Einzelunternehmung, der GmbH und der AG.

Typische Verben, die auf dieser Stufe eingesetzt werden, sind etwa:

- angeben
- aufschreiben
- aufzählen
- benennen
- wiedergeben

K2 (Verstehen)

Informationen nicht nur wiedergeben, sondern auch verstehen. Beispiel:

Ich zeige unseren Kunden die wichtigsten Prozesse des Verkaufssupportes in den Absatzkanälen auf und beschreibe ihnen die Vor- und Nachteile bei der Wahl der verschiedenen Absatzkanäle.

Typische Verben, die auf dieser Stufe eingesetzt werden, sind etwa:

- beschreiben
- erklären
- erläutern
- umschreiben
- aufzeigen
- charakterisieren

K3 (Anwenden)

Informationen über Sachverhalte in verschiedenen Situationen anwenden. Beispiel:

Ich bereite Schulungen für Mitarbeiter und Informationsanlässe für Kunden effizient und zielorientiert vor und nach. Dabei erledige ich alle Arbeiten von der Ausschreibung, Organisation, Begleitung, Durchführung bis hin zum Abschluss.

Typische Verben, die auf dieser Stufe eingesetzt werden, sind etwa:

- anwenden
- aufstellen
- ausführen
- berechnen
- durchführen
- übersetzen
- umsetzen

K4 (Analyse)

Sachverhalte in Einzelelemente gliedern, die Beziehung zwischen Elementen aufdecken und Zusammenhänge erkennen. Beispiel:

Ich führe die Kasse pflichtbewusst und genau. Ich eröffne, führe, kontrolliere und schliesse die Kasse und führe das Kassenbuch.

Typische Verben, die auf dieser Stufe eingesetzt werden, sind etwa:

- interpretieren
- analysieren
- auflösen
- gegenüberstellen
- gliedern
- identifizieren
- untersuchen
- vergleichen
- zerlegen
- prüfen
- messen

K5 (Synthese)

Einzelne Elemente eines Sachverhalts kombinieren und zu einem Ganzen zusammenfügen oder eine Lösung für ein Problem entwerfen. Beispiel:

Ich verfasse selbständig die folgenden Dokumente korrekt und gemäss Vorgaben:

- E-Mails
- Aktennotizen
- Briefe
- Berichte
- Texte für Websites

Ich leite sie an Kunden, Vorgesetzte oder Mitarbeiter weiter und lege sie sicher und nachvollziehbar ab.

Typische Verben, die auf dieser Stufe eingesetzt werden, sind etwa:

- begründen
- abfassen
- aufbauen
- aufstellen
- ausarbeiten
- entwerfen
- entwickeln
- gestalten
- kombinieren
- konstruieren
- optimieren
- planen
- verfassen
- erstellen

K6 (Bewertung)

Bestimmte Informationen und Sachverhalte nach vorgegebenen oder selbstgewählten Kriterien beurteilen. Beispiel:

Ich beurteile die Richtigkeit und Angemessenheit einer Offerte anhand von selbstbestimmten Kriterien.

Typische Verben, die auf dieser Stufe eingesetzt werden, sind etwa:

- beurteilen
- bewerten
- qualifizieren
- widerlegen

Teil B: Lektionentafel der Berufsfachschule

B.1 Aufteilung nach Lehrjahren

Fächer/Lernbereich	Basis-Grundbildung (B)				Erweiterte Grundbildung (E)			
	1. LJ	2. LJ	3. LJ	Total	1. LJ	2. LJ	3. LJ	Total
Standardsprache (regionale Landessprache) LS	4	3	2	360	2 <i>*3</i>	2 <i>*2</i>	2 <i>*1</i>	240
** 1. Fremdsprache FS1	3	3	2	320	3 <i>*2</i>	3 <i>*2</i>	0 <i>*2</i>	240
** 2. Fremdsprache FS2	--	--	--	---	2	2	2	240
Information, Kommunikation, Administration IKA	4	5	0	360	3	2	0	200
Wirtschaft und Gesellschaft W&G	4	3	3	400	5	5	3	520
Vertiefen und Vernetzen V&V	0	2	1	120	0 <i>*0</i>	2 <i>*3</i>	1 <i>*0</i>	120
Überfachliche Kompetenzen UefK	1	0	0	40	1	0	0	40
Sport	2	2	1	200	2	2	1	200
Total	18	18	9	1800	18	18	9	1800

* Umsetzung in den Kantonen der französischen und italienischen Schweiz.

** Unter Berücksichtigung der kantonalen Unterschiede betr. Einführung der Fremdsprachen in den Volksschulen ist in der Deutschschweiz kantonal einheitlich festzulegen, welche Fremdsprache in der Erweiterten Grundbildung (E) im 4. Semester abgeschlossen wird.

Vergleichstafel zu Reglement 2003

Fächer/Lernbereich	Ausrichtung B (alt B-Profil)	Ausrichtung E (alt E-Profil)
1. Landessprache	360 (350)	240 (240)
2. Landessprache oder Englisch	320 (300)	240 (225)
Englisch oder 2. Landessprache	---	240 (225)
Information, Kommunikation, Administration IKA	360 (360)	200 (200)
Wirtschaft und Gesellschaft W&G	400 (360)	520 (540)
Vernetzen und Vertiefen V&V (Fächerübergreifende Projekte)	120 (100)	120 (140)
Überfachliche Kompetenzen (Arbeitstechniken)	40 (30)	40 (30)
Sport	200	200
Total (alt)	1800 (1700)	1800

B.2 Umsetzung der Lektionentafel

B.2.a Einheitliche Umsetzung und Transparenz der Schulorganisation

Abschluss der Fremdsprachen

Unterschiedliche Rahmenbedingungen in den Sprachregionen und den Kantonen führen zu unterschiedlichen Umsetzungsvarianten. Die Kantone legen offen, welche Umsetzungsvariante angewendet wird. Zur Auswahl stehen folgende zwei Umsetzungsvarianten:

- Suisse latine: Durchziehen der beiden Fremdsprachen über 3 Jahre;
- Deutschschweiz: Wahl, welche Fremdsprache nach dem 2. Lehrjahr abgeschlossen wird (Französisch oder Englisch).

Liste kantonaler Umsetzungsvarianten

Platzhalter... (wird später ergänzt)

Degressives Modell und Schulorganisation

Die Lektionenzahl ist auf 1'800 festgelegt; diese gilt als Brutto-Lektionenzahl. Unterschiedliche Rahmenbedingungen in den Kantonen und in den einzelnen Schulen (im Wesentlichen von der Grösse und vom Einzugsgebiet der Schule abhängig) führen zu unterschiedlichen Netto-Unterrichtslektionen.

Die Lektionentafel stützt sich grundsätzlich auf das degressive Modell 2-2-1 (je 2 Tage Unterricht im 1. und im 2. Lehrjahr; 1 Tag Unterricht im 3. Lehrjahr).

Platzhalter... (wird später ergänzt)

ÜK-Zeitrahmen und Schulorganisation

Platzhalter... (wird später ergänzt)

B.2.b Rahmen zur Umsetzung des Lerngefässes „Vertiefen und Vernetzen“ (V&V)

I. Ausgangslage / beruflicher Kontext

Die Arbeitswelt verlangt ein verstärktes prozessorientiertes und bereichsübergreifendes Denken und Handeln. Deshalb sollen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (wie Selbstständigkeit, analytisches Vorgehen, vernetztes Denken, Arbeits- und Präsentationstechniken, etc.) während der Grundbildung gefördert werden.

Dafür können in gewissen Branchen die Prozesseinheiten (PE) und in der Berufsfachschule das Lerngefäss Vertiefen und Vernetzen (V&V) eingesetzt werden.

II. Zielsetzungen

V&V bietet ein Lern-, Arbeits- und Beurteilungsgefäss, das die ganzheitliche, problem- und handlungsorientierte Arbeitsweise der Lernenden fördert.

Bei der Wahl der Sachthemen bzw. der leitenden Problemstellungen, im Lehr- Lern-Arrangement wie auch in der Art des Beurteilungsverfahrens ist auf folgende Aspekte Wert zu legen:

- Leistungsziele aus W&G und IKA werden, ergänzt durch Leistungsziele der Standardsprache, vertieft und fächerübergreifend vernetzt.
- Die Sachthemen und Problemstellungen bieten ein Übungs- und Erfahrungsfeld im Hinblick auf den Aufbau, die Anwendung und damit die Festigung von Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen.
- Die Themen basieren auf unternehmerischen Problemstellungen und betriebswirtschaftlichen Prozessen.
- Die Sachthemen und Problemstellungen haben exemplarischen Charakter.
- Sie sind - im Vergleich zum Regelunterricht - von höherer Komplexität und höherem Bezug zur betrieblichen Praxis.
- Sie fördern das Lernen als Erkenntnisprozess und das Reflektieren und Analysieren desselben durch die Lernenden.

Nicht aber:

- Ausrichtung auf direkte Anwendbarkeit in der betrieblichen Praxis.
- Ausweitung des Leistungszielkatalogs gegenüber den Lernbereichen des Regelunterrichts.

II.1 Zielsetzung in IKA

Fördern und Stärken von grundlegenden Fähigkeiten im Bereich der folgenden betriebsrelevanten Prozesse (Richtziele im Betrieb gemäss Bildungsplan)

1.1.3 Aufträge abwickeln⁸

1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben⁹

⁸ Kaufleute sind in ihrem Bereich verantwortlich für die kundengerechte Abwicklung der Aufträge. Sie führen die Teilschritte der Auftragsabwicklung nach betriebsinternen Vorgaben termin- und qualitätsbewusst aus. Dabei arbeiten sie selbstständig, effizient und setzen die entsprechenden Instrumente fachgerecht ein.

⁹ Kaufleute sind sich bewusst, dass administrative und organisatorische Aufgaben effizient und genau erledigt werden müssen. Sie übernehmen ihre Aufgaben und Funktionen bei diesen Arbeiten pflichtbewusst und setzen Vorgaben und Instrumente korrekt und effizient ein.

II.2 Zielsetzung in der Standardsprache

Fördern und Stärken von Fähigkeiten im Bereich der Kommunikation mit Kunden (betriebliches Richtziel 1.1.2, Kunden beraten¹⁰) und anderen Anspruchsgruppen einer Unternehmung.

II.3 Zielsetzung W&G

Fördern und Stärken der folgenden Fähigkeiten:

- Erkennen und Einordnen von grundlegenden betriebswirtschaftlichen Problemen und Fragestellungen;
- Formulieren von typischen unternehmerischen Problemstellungen und Zielkonflikten;
- Erarbeiten von Lösungen zu unternehmerischen Problemstellungen in den Bereichen Anspruchsgruppen, Strategie, Organisation, Marketing, Personal und Finanzierung;
- Beurteilen von Lösungen zu diesen unternehmerischen Problemstellungen anhand vorgegebener oder selbst entworfener Kriterien.

III. Anzahl, Dauer, Lektionentafel, Qualifikationsverfahren

V&V im engeren Sinn wird gesamthaft ca. 80 Lektionen zugeordnet. Das gesamte Lerngefäss, inklusive Selbstständige Arbeit, umfasst 120 Lektionen (Bezeichnung: „Vertiefen und Vernetzen und Selbstständige Arbeit“).

Im Verlauf der Ausbildung sind **ca. vier V&V-Module** (3-5) durchzuführen. Ein einzelnes V&V-Modul beansprucht etwa 20 Unterrichtslektionen.

Im dritten und vierten Semester sind **schweizweit zwei einheitliche V&V-Module** durchzuführen (z.B. im dritten Semester eines in IKA und im vierten Semester eines in W&G). Dies erlaubt den Branchen eine gewisse Abstimmung ihrer Lerngefässe.

Die übrigen V&V-Module lassen den Berufsfachschulen, Lehrpersonen und Klassen Spielraum für die Berücksichtigung spezifischer oder aktueller Lernbedürfnisse.

V&V wird in der Lektionentafel separat ausgewiesen. Die Durchführung wird den Fachbereichen W&G und IKA, ergänzt durch die Standardsprache, zugewiesen. So werden Inselbildungen innerhalb des Regelunterrichts/-stundenplans möglich. Der separate Ausweis der Lektionen in der Lektionentafel lässt den Berufsfachschulen Spielraum bei der Organisation dieser Lerngefässe.

Im dritten Ausbildungsjahr wird die Selbstständige Arbeit (SA) durchgeführt. Sie beinhaltet vorwiegend wirtschaftliche Themen.

¹⁰ Kaufleute sind sich bewusst, dass die Kunden für die Unternehmung die wichtigste Anspruchsgruppe darstellen. Sie bearbeiten Anfragen der Kunden fach- und kundengerecht und zu deren Zufriedenheit. Sie verfügen dazu über gute Produkte- und Dienstleistungskennntnisse, eine hohe Beratungskompetenz, kundengerechte Verkaufstechniken, Dienstleistungsorientierung und eine professionelle Einstellung zur Servicequalität.

V&V und SA führen zusammen zu einer eigenständigen, rein schulischen Fachnote im eidgenössischen Fähigkeitszeugnis, die sich wie folgt zusammensetzt:

1. Die V&V-Module führen im dritten und im vierten Semester zu Zeugnisnoten. Der Durchschnitt dieser Zeugnisnoten zählt als Erfahrungsnote und bildet die Positionsnote 1.
2. Die bewertete SA führt zu einer Zeugnisnote im 6. Semester. Diese Zeugnisnote zählt als Erfahrungsnote und bildet die Positionsnote 2.
3. Für die Fachnote aus V&V (Pn1) und SA (Pn2) werden die Positionsnoten 1 und 2 je hälftig gewichtet.

IV. Verantwortlichkeit

Die Planung, Umsetzung, Durchführung und Beurteilung steht in der Verantwortlichkeit der Berufsfachschulen.

V. Hinweise zur Umsetzung

Ein V&V-Modul soll den folgenden Kriterien gerecht werden: *Die leitende Problemstellung ist komplex, Leistungsziele aus W&G, IKA und der Standardsprache werden vertieft, Leistungsziele aus W&G, IKA und der Standardsprache werden fachübergreifend vernetzt, es werden betriebswirtschaftliche Prozesse abgebildet, der Aufbau von Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen wird unterstützt, das Modul hat exemplarischen Charakter und ist nicht auf die primäre Anwendbarkeit im Betrieb ausgerichtet.*

Die Planung und Vorbereitung der V&V-Module kann im Sinne der Pflege von Aussenkontakten der Schulen unter Einbezug von Betrieben, Ausbildungs- und Prüfungsbranchen bzw. Branchengruppen erfolgen.

Die inhaltliche Abstimmung der V&V-Module mit dem Regelunterricht erfolgt über den jeweiligen Bildungsplan (Spalte „Koordination“).

Den Berufsfachschulen bzw. Lehrpersonen wird ein „Pool“ mit konkret ausgearbeiteten V&V-Modulen zur Verfügung gestellt. Er umfasst etwa 10 V&V-Module und wird regelmässig überarbeitet.

Die Art der Beurteilung des V&V-Moduls soll dem integrativen Bildungsanspruch gerecht werden. In Frage kommen z.B.: schriftliche Arbeiten, Präsentationen, Portfolios, mündliche Prüfungen, bewertete Rollenspiele.

Die Schlussprüfungen in den Fächern W&G, IKA und Standardsprache beziehen sich ausschliesslich auf die Lernziele der fächerspezifischen Bildungspläne und nehmen keinen Bezug auf V&V.

VI. Erarbeitung eines ersten Unterrichtsmoduls:

Vor der Erarbeitung des „Pools“ mit 10 konkret ausgearbeiteten Unterrichtsmodulen wird ein als Muster für die weiteren Unterrichtsmodule dienendes erstes Unterrichtsmodul erstellt. Dieses erste Unterrichtsmodul steht ab August 2010 zur Verfügung. Es wird von der schweizerischen Arbeitsgemeinschaft für Bildungsmanagement (SAB) finanziert. Für die Leitung der Erstellung des ersten Unterrichtsmoduls ist Christian Beck-Müller verantwortlich. Der Prozess wird von einer durch die Arbeitsgruppe Bildungspläne bestimmten Begleitgruppe unterstützt.

B.2.c Rahmen zur Umsetzung des Lerngefässes „Überfachliche Kompetenzen“ (UefK)

I Ausgangslage und Zielsetzung

- In der Ausbildung zum Kaufmann und zur Kauffrau EFZ mit den Profilen G/B und E werden die folgenden überfachlichen Kompetenzen als Ausbildungsziele gefördert:

Methodenkompetenzen

- Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten
- Vernetztes Denken und Handeln
- Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
- Wirksames Präsentieren

Sozial- und Selbstkompetenzen

- Leistungsbereitschaft
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Teamfähigkeit
 - Umgangsformen
 - Lernfähigkeit
 - Ökologisches Bewusstsein
- An der Berufsfachschule besteht für diese Bildungsziele ein **Lerngefäss „Überfachliche Kompetenzen“ im Umfang von 40 Lektionen im ersten Ausbildungsjahr.**
 - Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen werden kontinuierlich von Anbeginn der Ausbildung gefördert, sei dies in den fachlichen Lernbereichen (W&G; IKA; Sprachen) oder im Lernbereich „überfachliche Kompetenzen“.
 - Die Organisation dieser Förderung ist heute an den Schulen unterschiedlich geregelt. Es besteht eine Vielzahl an unterschiedlichen Ansätzen, die auch zukünftig ihre Berechtigung haben sollen.
 - Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen haben den Bedarf, dass die Berufsfachschulen in bestimmte überfachliche Kompetenzen gezielt einführen. Dies ist einerseits wichtig, um die Lernortkooperation zu verbessern; zum andern sollen Doppelspurigkeiten zwischen den Lernorten vermieden werden.
 - In der Tabelle unter Abschnitt II werden die Bedürfnisse der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen aufgezeigt. Es werden jene überfachlichen Kompetenzen aufgelistet, in welche die Berufsfachschulen möglichst früh einführen sollen. Diese werden nachfolgend an den Lernorten Betrieb und überbetriebliche Kurse vertieft und geübt. Angegeben sind in dieser Tabelle auch die Vorstellungen der Branchen über die möglichen und sinnvollen Lernbereiche für die Einführung wie auch der Zeitpunkt.
 - Auf der Basis dieser Tabelle bestimmen die Berufsfachschulen die Lernorganisation für die Ausbildung dieser überfachlichen Kompetenzen selbst. Sie stellen aber über alle Lernbereiche die Einführung in die aufgeführten überfachlichen Kompetenzen verbindlich und transparent sicher. Dabei ist zu beachten, dass zukünftig kein Basiskurs mehr besteht.

II. Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen Einführung durch die Berufsfachschulen

Kompetenz	Konkrete Inhalte	Möglicher Lernbereich	Semester
Effizientes und systematisches Arbeiten	Arbeitssystematik – 6-Schritte-Methode (IPERKA)	Überfachliche Kompetenzen	1 (gleich zu Beginn)
	Informationsbeschaffung – Informationsquellen – Strategien zur Informationsbeschaffung – Recherche	IKA	1
	Arbeitsplanung – Ziele und Aktivitäten planen – Einfache Planungstools einsetzen – Prioritäten setzen	IKA	1
	Entscheidungstechniken – Entscheidungstabelle (Nutzwertanalyse)	W&G	1
	Dokumentationen – Arten – Technik des Dokumentieren	IKA	1
Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	Verhandlungstechnik – Merkmale erfolgreicher Verhandlungen – Verhandlungsphasen/Vorgehen – Argumentation	LS	2
Wirksames Präsentieren	Präsentationstechnik – Aufbau – Vorbereitung – Durchführung – Hilfsmittel	IKA	1
Leistungsbereitschaft	Umgang mit Belastungen – Ziele und Prioritäten setzen – Zeitmanagement – Zeitfallen	Überfachliche Kompetenzen	2

Kompetenz	Konkrete Inhalte	Möglicher Lernbereich	Semester
Kommunikationsfähigkeit	Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> – Verbale und nonverbale Kommunikation – Sender/Empfänger (Schulz von Thun) – Wertequadrat (Schulz von Thun) – Feedback 	LS	2
	Argumentation <ul style="list-style-type: none"> – Mündliche und schriftliche Argumentation 	LS	2
Teamfähigkeit	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> – Bedeutung der Teamarbeit – Tipps für erfolgreiches Arbeiten im Team 	Überfachliche Kompetenzen	2
	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> – Umgang mit Kritik – Feedback-Regeln 	Überfachliche Kompetenzen	2
Umgangsformen	Regeln für den Unterricht und im Umgang mit Lehrpersonen und untereinander	Überfachliche Kompetenzen	1
	Höflicher Umgangston in Kundensituationen inkl. Anwendung in Konfliktsituationen	LS	1
Lernfähigkeit	Lerntechniken <ul style="list-style-type: none"> – Voraussetzungen für erfolgreiches Lernen – Selbstreflexion – Lernstrategien/Lernphasen – Selbstgesteuertes Lernen 	Überfachliche Kompetenzen	1/2

Teil C: Organisation, Aufteilung und Dauer der überbetrieblichen Kurse

1. Branchenübergreifender ÜK-Rahmen

1.1 Zweck

Die Kurse ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung. Sie haben den Zweck, die Lernenden in die grundlegenden kaufmännischen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen der vom Bundesamt für Berufsbildung und Technologie zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen einzuführen. Sie dienen der Entlastung der Lehrbetriebe. Die Lernenden sollen während der anschliessenden Tätigkeit im Lehrbetrieb die im Kurs erlernten grundlegenden Kompetenzen möglichst selbständig üben, festigen und vertiefen können.

Die Kurse vermitteln zudem branchenspezifische Kompetenzen und dienen der Sicherstellung betrieblicher Prüfungsleistungen.

Der Besuch der Kurse ist für alle Lernenden obligatorisch.

1.2 Träger

Die Träger der Kurse sind die vom Bundesamt für Berufsbildung und Technologie zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen.

1.3 Organisationsreglement

Jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche erstellt ein ÜK-Organisationsreglement welches der Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (B&Q) zur Genehmigung vorgelegt wird.

Die Organe der Kurse sind:

- Die Aufsichtskommissionen der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
- Die Kurskommissionen der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen können eine andere zweckmässige Organisation einsetzen.

Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Den beteiligten Kantonen wird eine angemessene Vertretung in den Kurskommissionen eingeräumt.

Das Organisationsreglement umfasst ein Rahmenprogramm mit Aussagen zu den generellen Inhalten der Kurse.

1.4 Dauer, Zeitpunkt und Inhalte

a) Jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche erstellt ein ÜK-Kursprogramm.

b) Dauer

Jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche legt die Anzahl subventionierter ÜK-Tage je Lehrjahr fest.

Die Angaben sind als verbindlicher Teil des Bildungsplanes in nachfolgender Liste geregelt.

1.2 Branchenspezifische üK-Angaben (Stand 24.03.2010)

Nr.	Branchenbezeichnung Désignation de la branche	Gesamt üK-Tage	Subv. üK-Tage je Lehrjahr			üK-KN
			1. LJ	2. LJ	3. LJ	
1	Automobil-Gewerbe (AUT) Automobile	16				nein
2	Bank Banque	mind. 25				Ja
3	Bundesverwaltung Administration fédérale	16				nein
4	Chemie (CHE) Chimie	15				nein
5	Dienstleistung und Administration Service et Administration	8-14				nein
6	Handel (HAN) Commerce	12				nein
7	Hotel-Gastro-Tourismus (HGT) Hôtellerie-Gastronomie-Tourisme (HGT)	18				Ja
8	IG Fachgrosshandel (IGF) CI Commerce de gros spécialisé	16				nein
9	Internationale Speditionslogistik (ISP) Logistique et transports internationaux	23				nein
10	Kommunikation Communication	16				Ja
11	Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM) Machines, équipements électriques et métallurgie	15				nein
12	Nahrungsmittel-Industrie (NAH) Industrie agro-alimentaire	12				nein
13	Notariate Schweiz Notariats de Suisse	16-18				nein
14	Öffentlicher Verkehr Transports publics	19				Ja
15	Öffentliche Verwaltung Administration publique	20				nein
16	Privatversicherung Assurances privées	12-14				Ja
17	Reisebüro Agences de voyage	30				Ja
18	santésuisse, Die Schweizer Krankenversicherer santésuisse, les assureurs-maladie suisses	12-16				Ja
19	Spitäler/Kliniken/Heime Hôpitaux/Cliniques/EMS	mind. 13				Ja
20	Transport (TRA) Transport	16				nein
21	Treuhand/Immobilien Fiduciaires/agences immobilières	16-20				Ja

Teil D: Qualifikationsverfahren

Vorbemerkungen zum QV

I. **Geltende Verantwortlichkeiten beim Qualifikationsverfahren im kaufmännischen Berufsfeld und Folgerungen**

Die bestehende Praxis im Zusammenhang mit der Durchführung der Lehrabschlussprüfung auf der Grundlage des Reglements über die Organisation der Lehrabschlussprüfung Kauffrau/Kaufmann vom 9. Dezember 2003 (Art. 42 BBG vom 19. April 1978) hat sich gut bewährt. Aufgrund der Diskussionen im Vorstand der Schweizerischen Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB) wird auch im Rahmen der neuen Bildungsverordnung eine Übertragung der Durchführung des Qualifikationsverfahrens gemäss Art. 40 Abs. 2 BBG angestrebt.

Die Massnahmen im Konzept „Qualitätsentwicklung und Qualitätskontrolle für den betrieblichen Teil der Ausbildung und Lehrabschlussprüfung“ der Schweizerischen Prüfungskommission für die kaufmännische Grundbildung gehen von der Eigenverantwortung der vom Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen aus. Die künftigen Aufgaben der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen und der Schweizerischen Kommission für Berufsbildung und Qualität ist in der Einleitung (Seite 1) umschrieben.

Als Ergebnis der „Taskforce NKG“ wurden auf den 1. September 2006 im Hinblick auf die Vereinfachung und Flexibilisierung der betrieblichen Ausbildungs- und Prüfungsteile verschiedene Entlastungsmassnahmen in Kraft gesetzt. Der Vollzug der seit diesem Zeitpunkt für die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen bestehenden Vollzugsvarianten und -modelle für ALS, PE und für die mündliche Prüfung haben sich bewährt und sollen im Sinne einer guten Praxis auch im Rahmen der neuen Bildungsverordnung sinngemäss weitergeführt werden.

II. **Geltende Prüfungsprinzipien im Berufsfeld der Kaufleute**

Die folgenden Prüfungsprinzipien sind im bestehenden Reglement 2003 fest verankert und prägen das Qualifikationsverfahren im kaufmännischen Berufsfeld:

- 1) Es bestehen Erfahrungsnoten im Lernort Betrieb in der Gestalt von sechs Ausbildungs- und Lernsituationen (ALS) wie auch in Form von drei Prozesseinheiten (PE);
- 2) Über die PE wird die Lernortkooperation zwischen den Betrieben und den überbetrieblichen Kursen definiert. An beiden Lernorten können die PE's gültig und verlässlich bewertet werden;
- 3) Erfahrungsnoten in den schulischen Lernbereichen (Fächern) IKA und Sprachen werden immer mit den Positionsnoten der jeweiligen Schlussprüfungen im Lernbereich verrechnet und bilden zusammen die jeweilige Fachnote, i.d.R. gleich gewichtet.

Diese drei bewährten Gestaltungsprinzipien sollen beibehalten werden. Dies bedeutet:

- Betriebliche Erfahrungsnoten sollen nach wie vor gesetzt werden;
- Betriebe wie auch überbetriebliche Kurse können im gleichen Qualifikationsverfahren ihre Benotungen einbringen;
- Erfahrungsnoten und Noten aus Abschlussprüfungen können zusammengerechnet werden.

1. **Betrieblicher Teil:** **Qualifikationsbereiche, Ausgestaltung, Gewichtung**

Qualifikations- bereiche und Erfahrungsnote	Ausgestaltung	Gewichtung	
		Standard gem. Art 23 BiVo	Spezialfall gem. Art 25 BiVo
Qualifikationsbe- reich „ Berufspraxis schriftlich “	Schriftliche Prüfung , 120 Minuten. Ge- genstand sind die Leistungsziele des Be- triebs und der überbetrieblichen Kurse.	25 %	50 %
Qualifikationsbe- reich „ Berufspraxis mündlich “	Mündliche Prüfung , 30 Minuten; Form: Fachgespräch (z.B. Rollenspiel, Fallbei- spiel, Verkaufs- oder Beratungsgespräch, Fachgespräch zu einem Arbeitsauftrag, etc.). Gegenstand sind die Leistungsziele des Betriebs und der überbetrieblichen Kurse.	25 %	50 %
„ Berufspraxis Erfahrungs- note “ 8 gleichwertige Noten (Mittel aus der Summe der 8 Noten)	Gegenstand sind die Leistungsziele des Betriebs und der überbetrieblichen Kurse. Die Erfahrungsnoten werden gebildet auf der Grundlage betrieblicher oder üK- Anforderungen und sie werden an einem geeigneten Lernort gebildet (Betrieb oder überbetriebliche Kurse). Die acht Erfahrungsnoten werden aus- schliesslich gebildet aus den folgenden drei Elementen (kombinierbar gem. Rahmenbedingungen.): - 4-6 Arbeits- und Lernsituationen als Pflichtelement (Betrieb) - 0-2 Prozesseinheiten (Betrieb <i>oder</i> Betrieb und üK) - 0-3 Kompetenznachweise (üK)	50 %	0

1.1 Branchenübergreifender QV-Rahmen betrieblicher Teil

1.1.1 Branchenübergreifender Rahmen zu „Berufspraxis schriftlich“

- Die schriftliche Prüfung umfasst berufspraktische Aufgaben und Situationen und Inhalte, die unter dem Aspekt von Wissen und Handlungsorientierung geprüft werden.
- Die Prüfung umfasst Fachkompetenzbereiche gemäss Ziffer 1.1 des Bildungsplans (Pflicht-Leistungsziele aus den Lernorten Betrieb und überbetriebliche Kurse) und kann ausgewählte überfachliche Kompetenzen gemäss Ziffer 2 und 3 des Bildungsplans umfassen.
- Die zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erstellen die Prüfungsaufgaben. Die Erarbeitung kann auch im Verbund von mehreren Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erfolgen.
- Die zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erstellen bei Bedarf Wegleitungen für die Korrektur der Prüfungen und stellen die Information der Lernenden und Berufsbildungsverantwortlichen sicher.

1.1.2 Branchenübergreifender Rahmen zu „Berufspraxis mündlich“

- Die mündliche Prüfung behandelt berufliche Situationen, welche kommunikative Fähigkeiten erfordern sowie im Betrieb und in den überbetrieblichen Kursen angewendete berufspraktische Inhalte (Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele).
- Die Prüfung hat zum Ziel, die Befähigung zu qualifiziertem beruflichem Handeln und das Zusammenspiel von Denken und Handeln bei der Bewältigung von beruflichen Handlungssituationen zu erfassen sowie konkrete Handlungssituationen aus der beruflichen Praxis darzustellen.
- Die Prüfung umfasst Fachkompetenzbereiche gemäss Ziffer 1.1 des Bildungsplans und kann ausgewählte überfachliche Kompetenzen gemäss Ziffer 2 und 3 des Bildungsplans umfassen.
- Grundlage für die mündliche Prüfung bildet ein vom ausbildenden Betrieb und von den Kandidatinnen und Kandidaten erstellter Praxisbericht oder ein anderes durch die Ausbildungs- und Prüfungsbranche vorgegebenes Instrument.
- Die Methode des Fachgesprächs wird den zu überprüfenden Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen angepasst (z.B. Rollenspiel, Fallbeispiele, Verkaufs- oder Beratungsgespräch, Fachgespräch zu einem Arbeitsauftrag, etc.).
- Die zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen legen bei Bedarf die Strukturierung des Fachgesprächs verbindlich fest, erarbeiten die für die Durchführung der Prüfung erforderlichen Instrumente (Wegleitung für die Expertinnen und Experten, Fallbeispiele, Beurteilungskriterien, Prüfungsprotokoll, etc) und stellen die Information der Lernenden und Berufsbildungsverantwortlichen sicher.

1.1.3 Branchenübergreifender Rahmen zu „Berufspraxis Erfahrungsnoten“

a) Arbeits- und Lernsituationen – ALS

- Die ALS stellen ein rein betriebliches Ausbildungs- und Qualifikationsinstrument dar.
- Die ALS umfassen die im Betrieb umgesetzten Fachkompetenzen (Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele) gemäss Ziffer 1.1 des Bildungsplans und ausgewählte überfachliche Kompetenzen gemäss Ziffer 2 und 3 des Bildungsplans.
- Im Verlaufe der beruflichen Grundbildung werden vier bis sechs ALS durchgeführt.
- Jede ALS führt zu einer Erfahrungsnote.
- In den ALS werden Fachkompetenzen, Methodenkompetenzen wie auch Sozial- und Selbstkompetenzen beurteilt. Der Anteil der Fachkompetenzen an der Gesamtnote beträgt 50%.
- Die Bewertung einer ALS zusammen mit dem Beurteilungsgespräch entsprechen dem halbjährlichen Bildungsbericht und ersetzen diesen.

Die zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erarbeiten das für die Durchführung und Beurteilung der ALS benötigte Formular und eine Wegleitung für Lernende und Berufsbildungsverantwortliche.

Gestaltungsparameter für die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

- Anzahl LZ und Anzahl MSS, bzw. Anzahl Teilfähigkeiten je ALS sind definiert.
- Die Beurteilungskriterien sind definiert.
- Der Beurteilungsmodus geschieht auf der Basis von Punkten oder Teilnoten.
- Die Noten-, bzw. Punkteerteilung wird begründet und ist somit nachvollziehbar.

b) Prozesseinheiten – PE

- PE beziehen sich auf betriebliche Abläufe¹¹ und umfassen Fachkompetenzen gemäss Ziffer 1.1 des Bildungsplans und ausgewählte überfachliche Kompetenzen gemäss Ziffer 2 und 3 des Bildungsplans.
- Im Verlaufe der beruflichen Grundbildung können zwischen 0 und 2 PE durchgeführt werden.
- Die Prozesseinheiten werden entweder im Betrieb oder im Betrieb und im überbetrieblichen Kurs angeleitet, durchgeführt und beurteilt.
- Jede PE führt zu einer Erfahrungsnote.

Die zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erarbeiten das für die Durchführung und Beurteilung der PE benötigte Formular und eine Wegleitung für Lernende, Berufsbildungsverantwortliche und ÜK-Leitende.

Gestaltungsparameter für die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

- Die Beurteilungskriterien sind definiert.
- Der Beurteilungsmodus geschieht auf der Basis von Punkten oder Teilnoten.
- Die Noten-, bzw. Punkteerteilung wird begründet und ist damit nachvollziehbar.

¹¹ Betriebliche Abläufe verstehen, erkennen und dokumentieren, prozessorientiertes und bereichsübergreifendes Denken und Handeln.

c) ÜK-Kompetenznachweise – ÜK-KN

- Die ÜK-KN stellen ausschliesslich ein Qualifikationsinstrument der überbetrieblichen Kurse dar.
- Die ÜK-KN umfassen die in den überbetrieblichen Kursen umgesetzten Fachkompetenzen (Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele) gemäss Ziffer 1.1 des Bildungsplans und gegebenenfalls ausgewählte überfachliche Kompetenzen gemäss Ziffer 2 und 3 des Bildungsplans.
- Im Verlaufe der beruflichen Grundbildung können zwischen 0 und 3 ÜK-KN durchgeführt werden.
- Um ÜK-KN ausstellen zu können, umfasst die Anzahl ÜK-Tage über die ganze Lehrzeit mindestens 12 Tage.
- Die Bildungsziele für einen Kompetenznachweis umfassen mindestens 4 Tage überbetriebliche Kurse.
- Jeder ÜK-KN führt zu einer Erfahrungsnote.

Die zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erarbeiten das für die Durchführung und Beurteilung der ÜK-KN benötigten Instrumente und eine Wegleitung für Lernende und ÜK-Leitende.

Gestaltungsparameter für die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

- Anzahl ÜK-KN, Dauer und Zeitpunkt.
- Leistungsziele und allenfalls Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen sind definiert.
- Prüfungsform, mit der die Bildungsziele gültig geprüft werden können. Je nach Bildungsziele kommen unterschiedliche Formen zum Tragen, wie beispielsweise:
 - Mündliches Fachgespräch / Kundengespräch,
 - Formen von Präsentationen mit geeigneten Arbeitsmitteln,
 - Schriftliche Prüfung (Papierform, elektronisch etc.).
- Kriterien für die Beurteilung von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen sind definiert.
- Der Beurteilungsmodus geschieht auf der Basis von Punkten oder Teilnoten.
- Die Noten-, bzw. Punkteerteilung wird begründet und ist damit nachvollziehbar.

1.1.4 Variantenwahl zu „Berufspraxis Erfahrungsnoten“

Die 8 Erfahrungsnoten sind in 5 Varianten kombinierbar

	ALS	Prozesseinheit PE	ÜK-Kompetenznachweis
A	6	2	0
B	6	0	2
C	5	0	3
D	4	2	2
E	5	2	1

Jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche wählt 1 Variante. Die Angaben sind als verbindlicher Teil des Bildungsplanes in nachfolgender Liste geregelt.

1.2 Branchenspezifische Variantenwahl zu „Berufspraxis Erfahrungsnoten“

Nr.	Branchenbezeichnung Désignation de la branche	QV-Variante Erfa-Note
1	Automobil-Gewerbe (AUT) Automobile	A
2	Bank Banque	B
3	Bundesverwaltung Administration fédérale	A
4	Chemie (CHE) Chimie	A
5	Dienstleistung und Administration Service et Administration	A
6	Handel (HAN) Commerce	A
7	Hotel-Gastro-Tourismus (HGT) Hôtellerie-Gastronomie-Tourisme (HGT)	C
8	IG Fachgrosshandel (IGF) CI Commerce de gros spécialisé	A
9	Internationale Speditionslogistik (ISP) Logistique et transports internationaux	A
10	Kommunikation Communication	B
11	Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM) Machines, équipements électriques et métallurgie	A
12	Nahrungsmittel-Industrie (NAH) Industrie agro-alimentaire	A
13	Notariate Schweiz Notariats de Suisse	A
14	Öffentlicher Verkehr Transports publics	B
15	Öffentliche Verwaltung Administration publique	A
16	Privatversicherung Assurances privées	D od. E
17	Reisebüro Agences de voyage	C
18	santésuisse, Die Schweizer Krankenversicherer santésuisse, les assureurs-maladie suisses	E
19	Spitäler/Kliniken/Heime Hôpitaux/Cliniques/EMS	D
20	Transport (TRA) Transport	A
21	Treuhand/Immobilien Fiduciaires/agences immobilières	D

1.3 Branchenspezifische Ausführungsbestimmungen

Für die Qualifikationsbereiche „Berufspraxis schriftlich“ und „Berufspraxis mündlich“ sowie für die einzelnen Elemente der „Erfahrungsnote“ regelt jede Branche und/oder die Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (B&Q) die Einzelheiten in einer Ausführungsbestimmung.

2. Schulischer Teil: Qualifikationsbereiche, Ausgestaltung, Gewichtung

Fächer	Ausgestaltung	Gewichtung B		Ausgestaltung	Gewichtung E	
		Art 23	Art 25		Art 23	Art 25
Standardsprache (regionale Landessprache)	Schriftliche, zentrale Prüfung, 120' + mündliche Prüfung 20' (50%) <i>Erfahrungsnoten der letzten 4 Semester (50 %)</i>	1/7	1/6	Schriftliche, zentrale Prüfung, 120' + mündliche Prüfung 20' (50%) <i>Erfahrungsnoten der letzten 4 Semester (50 %)</i>	1/8	1/7
1. Fremdsprache	Schriftliche, zentrale Prüfung, 90' + mündliche Prüfung 20' oder akkreditiertes Zertifikat (50 %) <i>Erfahrungsnoten der letzten 4 Semester (50 %)</i>	1/7	1/6	Schriftliche, zentrale Prüfung, 90' + mündliche Prüfung 20' oder akkreditiertes Zertifikat (50 %) <i>Erfahrungsnoten der letzten 4 Semester (50 %)</i>	1/8	1/7
2. Fremdsprache				Schriftliche, zentrale Prüfung, 90' + mündliche Prüfung 20' oder akkreditiertes Zertifikat (50 %) <i>Erfahrungsnoten der letzten 4 Semester (50 %)</i>	1/8	1/7
Information / Kommunikation / Administration (IKA)	Schriftliche, zentrale Prüfung, 150' (50 %) <i>Erfahrungsnoten der letzten 4 Semester (50 %)</i>	2/7	2/6	Schriftliche, zentrale Prüfung, 120' (50%) <i>Erfahrungsnoten der letzten 4 Semester (50%)</i>	1/8	1/7
Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)	Schriftliche, zentrale Prüfung, 120' (50 %) <i>Erfahrungsnoten der letzten 4 Semester (50 %)</i>	2/7	2/6	Schriftliche, zentrale Prüfung, 240' (66.6 %) <i>Erfahrungsnoten der letzten 4 Semester (33.3 %)</i>	3/8	3/7
Selbständige Arbeit (SA) Vertiefen und Vernetzen (V&V)	1 SA im letzten Lehrjahr (50 %) <i>3-5 Erfahrungsnoten aus Lerngefäss V&V (50 %)</i>	1/7	0	1 SA im letzten Lehrjahr (50 %) <i>3-5 Erfahrungsnoten aus Lerngefäss V&V (50 %)</i>	1/8	0

Genehmigung und Inkrafttreten

Inkrafttreten per 01.01.2012

Mustergestaltung

Der vorliegende Bildungsplan tritt am Tag/Monat/Jahr in Kraft.

[Ort, Datum]

[Organisation der Arbeitswelt / Trägerschaft]

.....
Präsidentin/Präsident

.....
Sekretär/in oder Geschäftsführerin /-führer

Dieser Bildungsplan wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie nach Artikel XX Absatz XX der Verordnung über die berufliche Grundbildung für [Berufsbezeichnung weiblich EFZ / männlich EFZ] vom [Erlassdatum Verordnung] genehmigt.

Bern, [Datum]

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE
Die Direktorin

.....
Dr. Ursula Renold

Anhang

Der Anhang enthält die Tabelle der wesentlichen Unterlagen für den Vollzug und für die Qualitätssicherung an den drei Lernorten inklusive Bezugsquellen.