

## **Bildungsplan Kauffrau / Kaufmann EFZ vom 26. September 2011 für die betrieblich organisierte Grundbildung**

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS .....</b>	<b>3</b>
<b>EINLEITUNG .....</b>	<b>4</b>
<b>1. BEDEUTUNG DER KAUFMÄNNISCHEN AUSBILDUNG FÜR DIE WIRTSCHAFT UND GESELLSCHAFT .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DIE KAUFMÄNNISCHE GRUNDBILDUNG KAUFFRAU/KAUFMANN EFZ.....</b>	<b>4</b>
2.1 BERUFSBILD.....	4
2.2 EIN BERUF MIT ZWEI SCHULISCHEN PROFILEN UND BRANCHENSPEZIFISCHER AUSGESTALTUNG .....	4
2.3 DIE ZUGANGSWEGE ZUM EIDGENÖSSISCHEN FÄHIGKEITSDIPLOM (EFZ) .....	5
<b>3. ERLÄUTERUNG ZUR HANDHABUNG DES BILDUNGSPLANS.....</b>	<b>6</b>
3.1 FLEXIBLE BILDUNGSZIELE FÜR DIE BETRIEBLICHE BILDUNG .....	6
3.2 STANDARDISIERTE BILDUNGSZIELE FÜR DIE SCHULISCHE BILDUNG.....	6
3.3 SYSTEMATIK DES BILDUNGSPLANES .....	6
<b>TEIL A: BERUFLICHE HANDLUNGSKOMPETENZEN .....</b>	<b>7</b>
<b>1. FACHKOMPETENZEN.....</b>	<b>9</b>
1.1 LERNBEREICH BRANCHE UND BETRIEB (BRANCHENSPEZIFISCHE LEISTUNGSZIELKATALOGE) .....	9
1.2 UNTERRICHTSBEREICH STANDARDSPRACHE (REGIONALE LANDESSPRACHE).....	10
1.3 UNTERRICHTSBEREICH FREMDSPRACHEN (2. LANDESSPRACHE UND/ODER ENGLISCH) .....	10
1.4 UNTERRICHTSBEREICH INFORMATION, KOMMUNIKATION, ADMINISTRATION (IKA).....	10
1.5 UNTERRICHTSBEREICH WIRTSCHAFT UND GESELLSCHAFT (W&G) .....	10
<b>2. METHODENKOMPETENZEN .....</b>	<b>11</b>
2.1 EFFIZIENTES UND SYSTEMATISCHES ARBEITEN .....	11
2.2 VERNETZTES DENKEN UND HANDELN .....	11
2.3 ERFOLGREICHES BERATEN UND VERHANDELN .....	11
2.4 WIRKSAMES PRÄSENTIEREN .....	12
<b>3. SOZIAL- UND SELBSTKOMPETENZEN .....</b>	<b>12</b>
3.1 LEISTUNGSBEREITSCHAFT.....	12
3.2 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT.....	12
3.3 TEAMFÄHIGKEIT .....	12
3.4 UMGANGSFORMEN .....	13
3.5 LERNFÄHIGKEIT .....	13
3.6 ÖKOLOGISCHES BEWUSSTSEIN.....	13
<b>4. BESCHREIBUNG DER TAXONOMIESTUFEN.....</b>	<b>14</b>
4.1 K1 (WISSEN).....	14
4.2 K2 (VERSTEHEN).....	14
4.3 K3 (ANWENDEN) .....	14
4.4 K4 (ANALYSE).....	14
4.5 K5 (SYNTHESE).....	14
4.6 K6 (BEURTEILUNG).....	14

<b>TEIL B: LEKTIONENTAFEL</b> .....	<b>15</b>
<b>1. BERUFSFACHSCHULE: AUFTEILUNG NACH LEHRJAHREN</b> .....	<b>15</b>
<b>2. UMSETZUNG DER LEKTIONENTAFEL IN DEN BERUFSFACHSCHULEN</b> .....	<b>16</b>
2.1 UMSETZUNGSVARIANTEN .....	16
2.2 LERNGEFÄSS „VERTIEFEN UND VERNETZEN“ (V&V) UND SELBSTÄNDIGE ARBEIT (SA) .....	16
2.3 LERNGEFÄSS „ÜBERFACHLICHE KOMPETENZEN“ (ÜFK).....	16
<b>3. INHALTLICHE ANFORDERUNGEN AN DIE BEIDEN SCHULISCHEN PROFILE</b> .....	<b>17</b>
<b>4. LERNORTKOOPERATION</b> .....	<b>17</b>
<b>TEIL C: ORGANISATION, AUFTEILUNG, DAUER DER ÜBERBETRIEBLICHEN KURSE</b> .	<b>18</b>
<b>1. BRANCHENÜBERGREIFENDER ÜK-RAHMEN</b> .....	<b>18</b>
1.1 ZWECK .....	18
1.2 TRÄGER .....	18
1.3 ORGANISATIONSREGLEMENT .....	18
1.4 DAUER, ZEITPUNKT UND INHALTE .....	18
<b>2. BRANCHENSPEZIFISCHE ÜK-ANGABEN</b> .....	<b>19</b>
<b>TEIL D: QUALIFIKATIONSVERFAHREN</b> .....	<b>20</b>
<b>1. BETRIEBLICHER TEIL: QUALIFIKATIONSBEREICHE, AUSGESTALTUNG, GEWICHTUNG</b> .....	<b>20</b>
1.1 BRANCHENÜBERGREIFENDER QV-RAHMEN BETRIEBLICHER TEIL.....	21
1.2 BRANCHENSPEZIFISCHE VARIANTENWAHL ZU „ERFAHRUNGSNOTE BETRIEBLICHER TEIL“ .....	24
<b>2. SCHULISCHER TEIL: QUALIFIKATIONSBEREICHE, AUSGESTALTUNG, GEWICHTUNG</b> .....	<b>25</b>
2.1 NOTENBERECHNUNG - B-PROFIL: GEWICHTUNG UND RUNDUNGSREGELN .....	26
2.2 NOTENBERECHNUNG - E-PROFIL: GEWICHTUNG UND RUNDUNGSREGELN .....	26
<b>GENEHMIGUNG UND INKRAFTTRETEN</b> .....	<b>27</b>
<b>ANHANG 1</b> .....	<b>28</b>
<b>ANHANG 2</b> .....	<b>29</b>

## Abkürzungsverzeichnis

---

Abs.	Absatz
ALS	Arbeits- und Lernsituationen (Erfahrungsnote betrieblicher Teil)
APB	Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
Art.	Artikel
BFS	Berufsfachschule
BBT	Bundesamt für Berufsbildung und Technologie
BiPla	Bildungsplan
BiVo	Verordnung über die berufliche Grundbildung
BOG	Betrieblich organisierte Grundbildung
B-Profil	Basis-Grundbildung (schulisches Profil)
D&A	Dienstleistung und Administration
E-Profil	Erweiterte Grundbildung (schulisches Profil)
EBA	Eidgenössisches Berufsattest
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
FS	Fremdsprache (Unterrichtsbereich)
HMS	Handelsmittelschule
IKA	Information, Kommunikation, Administration (Unterrichtsbereich)
KSHR	Konferenz der Schweizer Handelsschulrektorinnen und -rektoren
LLD	Lern- und Leistungsdokumentation
LS	Standardsprache – regionale Landessprache (Unterrichtsbereich)
LZ	Leistungsziel
MSS	Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
OdA	Organisation der Arbeitswelt
PE	Prozesseinheit (Erfahrungsnote betrieblicher Teil)
QB	Qualifikationsbereich (Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung)
QP	Qualifikationsprofil
QV	Qualifikationsverfahren
SA	Selbstständige Arbeit
SOG	Schulisch organisierte Grundbildung
SKBQ	Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität
SKKAB	Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
SKKBS	Schweizerische Konferenz kaufmännischer Berufsfachschulen
ÜfK	Überfachliche Kompetenzen (schulisches Lerngefäss)
ük	überbetrieblicher Kurs
ük-KN	Kompetenznachweis der überbetrieblichen Kurse (Erfahrungsnote betrieblicher Teil)
V&V	Vertiefen und Vernetzen (schulisches Lerngefäss)
W&G	Wirtschaft und Gesellschaft (Unterrichtsbereich)

# Einleitung

---

## 1. Bedeutung der kaufmännischen Ausbildung für die Wirtschaft und Gesellschaft

Die kaufmännische Ausbildung hat für die schweizerische Volkswirtschaft eine zentrale Bedeutung. Für die grosse Mehrheit der über 370'000 privaten Unternehmen und staatlichen Institutionen der Schweiz stellt sie die wichtigste Nachwuchsquelle von Fachleuten für die betriebswirtschaftlichen Bereiche dar. Kaufleute werden in insgesamt 21 Branchen ausgebildet. Es handelt sich um eine typische Querschnittsausbildung, wobei zum Teil auch erhebliche Unterschiede zwischen den verschiedenen Branchen bestehen. Die kaufmännische Grundbildung ist mit rund 30'000 Lernenden mit Abstand die zahlenstärkste berufliche Grundbildung. Die kaufmännische Grundbildung ist für junge Frauen und Männer gleichermaßen attraktiv und ist auch eine bedeutende Basis für die berufliche Weiterbildung und für ein Studium an einer höheren Fachschule oder Fachhochschule. Ihr kommt deshalb in der schweizerischen Volkswirtschaft eine hohe Bedeutung zu, welche durch den steten Strukturwandel geprägt ist. Die technologischen Entwicklungen, insbesondere in der anwendungsbezogenen Informatik, die Weiterentwicklung der betrieblichen Prozesse und Arbeitsabläufe sowie neue Formen der Zusammenarbeit mit Kunden, Partnern usw. verändern die Anforderungen an Kaufleute stark und verlangen daher von den Berufsleuten ein ausgeprägtes Mass an Selbstständigkeit, Kreativität, Eigeninitiative, die Bereitschaft für das lebenslange Lernen und die Mitverantwortung für nachhaltiges Handeln.

Die kaufmännische Grundbildung kennt zwei eigenständige Berufe: Die zweijährige Ausbildung zur Büroassistentin EBA bzw. zum Büroassistenten EBA und die dreijährige Ausbildung zur Kauffrau EFZ bzw. zum Kaufmann EFZ (mit und ohne Berufsmaturität). Beide Berufe sind aufeinander abgestimmt.

## 2. Die kaufmännische Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ

### 2.1 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.

### 2.2 Ein Beruf mit zwei schulischen Profilen und branchenspezifischer Ausgestaltung

Die beiden Profile „Basis-Grundbildung“ (B-Profil) und „Erweiterte Grundbildung“ (E-Profil), differenzieren die Anforderungen im schulischen Teil der beruflichen Grundbildung (siehe Teil A: Berufliche Handlungskompetenzen und Teil B, Kap. 3: Inhaltliche Anforderungen an die beiden schulischen Profile). In der betrieblichen Ausbildung und in den überbetrieblichen Kursen bestehen für beide Profile die gleichen Ausbildungsziele.

Die Wahl der schulischen Profile zu Beginn der Lehre liegt in der Verantwortung der Lehrbetriebe und Lernenden. Die Profilwahl - Basis-Grundbildung oder Erweiterte Grundbildung - in welcher die Ausbildung begonnen wird, ist im Lehrvertrag festgehalten.

Der Wechsel zwischen den beiden schulischen Profilen ist bis Ende des 3. Semesters möglich. Dieser wird auf der Grundlage einer Promotionsordnung (Bildungsverordnung Art. 17) vollzogen.

Für die Absolventinnen und Absolventen der beiden schulischen Profile wird ein einheitliches eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) ausgestellt. Die Profil-Differenzierung und die ausbildende Branche werden im Notenausweis dokumentiert.

### 2.3 Die Zugangswege zum Eidgenössischen Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Das EFZ kann auf verschiedenen Zugangswegen erlangt werden. Wichtig ist dabei, dass die im Qualifikationsprofil und im Teil A des vorliegenden Bildungsplan dargestellten Handlungskompetenzen den Grundmassstab für sämtliche Zugangswege zum EFZ bedeuten. Diese Gleichwertigkeit wird im Wesentlichen durch ein entsprechendes Qualifikationsverfahren gewährleistet, aber auch durch einen entsprechenden Aufbau der Kompetenzen, je nach Bildungsgang.

Das Grundraster für den Aufbau der Kompetenzen, die im vorliegenden Bildungsplan beschrieben und geregelt sind, entspricht, wie auch in der zu Grunde liegenden Bildungsverordnung, dem **Bildungsgang der klassischen dualen Lehre** (Dauer: 3 Jahre mit Lehrvertrag). Diese kann gegebenenfalls verlängert oder verkürzt werden. Einige Lehrverkürzungen (als Zweitlehre, Zusatzlehre oder gestützt auf einen andern Bildungsgang) sind in der Bildungsverordnung standardisiert. Dies betrifft explizit:

- Inhaberinnen und Inhaber eines eidgenössischen Berufsattests Büroassistentin/Büroassistent EBA (Art. 4 Abs. 3 BiVo)
- Inhaberinnen und Inhaber einer gymnasialen Maturität (Abschnitt 10 BiVo)

Die berufliche Grundbildung Kauffrau EFZ/Kaufmann EFZ kann in einem **schulisch organisierten Bildungsgang** angeboten werden. Die Ausnahmen sind dabei im Abschnitt 9 BiVo geregelt. Lernende, die ihre Bildung als Kauffrau/Kaufmann an einer Handelsmittelschule (HMS) vor dem 1. Januar 2015 begonnen haben, schliessen sie nach dem bisherigen Recht ab. Somit bleiben die Richtlinien vom 26. November 2009 für die Organisation der beruflichen Grundbildung und des Qualifikationsverfahrens an Handelsmittelschulen bis am 31. Dezember 2014 gültig.

Für privatrechtliche Anbieter der schulisch organisierten Grundbildung gilt während der Zeit vom 01.01.2012 bis 31.12.2014 ein Übergangsbildungsplan. Dieser ergänzt den vorliegenden Bildungsplan für die betrieblich organisierte Grundbildung. Er beschreibt das während dieser Übergangszeit 2012-2014 für privatrechtliche Handelsschulen anwendbare „konzentrierte Modell (2+1) mit Langzeitpraktikum“ (gem. BiVo Art. 28 Abs. 2) und regelt die spezifischen Besonderheiten gemäss Abschnitt 9 der Bildungsverordnung.

Das EFZ kann auch nach **individuellem Aufbau von Kompetenzen** erlangt werden, denn die Zulassung zu Qualifikationsverfahren ist nicht vom Besuch bestimmter Bildungsgänge abhängig (Art. 34 Abs. 2 BBG). Wurden Qualifikationen ausserhalb eines geregelten Bildungsganges erworben, so setzt die **Zulassung zum Qualifikationsverfahren** eine mindestens fünfjährige berufliche Erfahrung voraus (Art. 32 BBV).

Für Personen, die eine Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung erworben haben, gelten:

- das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung gem. Art. 19 BiVo für die Zulassung und Art. 24 BiVo für das Bestehen, oder
- das sogenannte „andere Qualifikationsverfahren“ (Art. 33 BBG und Art. 31 Abs. 1 BBV) gem. Leitfaden BBT für die Validierung von Bildungsleistungen (September 2010).

### 3. Erläuterung zur Handhabung des Bildungsplans

#### 3.1 Flexible Bildungsziele für die betriebliche Bildung

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

- basierend auf einem gemeinsamen Leitziel und acht gemeinsamen Richtzielen im Bereich Branche und Betrieb (Teil A, Kap. 1.1), jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche ihren eigenen **branchenspezifischen Leistungszielkatalog** für die Lernorte Betrieb und überbetriebliche Kurse definiert,
- innerhalb dieser branchenspezifischen Leistungszielkataloge 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 Dokumenten festlegt (Organisationsreglement und Kursprogramm),
- basierend auf einem gemeinsamen Rahmen für den **betrieblichen Teil des Qualifikationsverfahrens** (Teil D), jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche ihre eigenen branchenspezifischen Dokumente festlegt (Wegleitungen und Instrumente).

#### 3.2 Standardisierte Bildungsziele für die schulische Bildung

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 wesentlich zum Zusammenhalt des heterogenen Berufsfeldes bei. Daraus ergeben sich **für die Berufsfachschulen einheitliche und für die Lernenden sämtlicher Branchen gültige Bildungsziele** (Teil A: Fachkompetenzen, Kap. 1.2 - 1.5).

Die Bildungsziele sind in **nach Unterrichtsbereichen gegliederten Leistungszielkatalogen** definiert.

Einzelheiten zu jedem Unterrichtsbereich werden in Ausführungsbestimmungen geregelt.

#### 3.3 Systematik des Bildungsplanes

Der Bildungsplan ist im Teil A „Berufliche Handlungskompetenzen“ in einen allgemeinen Teil und nach Zielgruppen gegliederte rechtsverbindliche Einzeldokumente aufgeteilt:

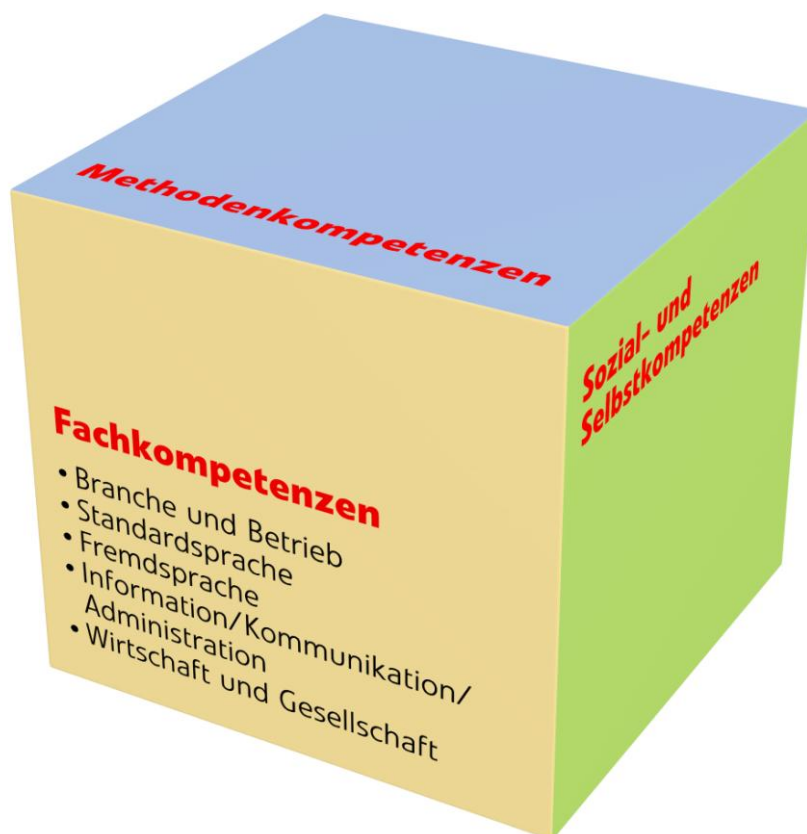
- Allgemeiner Teil (vorliegendes Dokument): Einleitung zu Fachkompetenzen (Kap. 1), Methodenkompetenzen (Kap. 2), Sozial- und Selbstkompetenzen (Kap. 3), Taxonomie (Kap. 4)
- 1.1 Lernbereich Branche und Betrieb: Leistungszielkataloge der einzelnen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen, als Bestandteil des Bildungsplans (siehe Anhang 1)
- 1.2 – 1.5 Unterrichtsbereiche der Berufsfachschule: Leistungszielkataloge für die einzelnen Unterrichtsbereiche, als Bestandteil des Bildungsplans (siehe Anhang 1)

## Teil A: Berufliche Handlungskompetenzen

---

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

Mit dem Kompetenzwürfel wird dieses Zusammenwirken unterschiedlicher Qualifikationselemente in fachlicher, methodischer, zwischenmenschlicher und persönlicher Hinsicht veranschaulicht:



### **Die beruflichen Handlungskompetenzen sind im betrieblichen wie auch im schulischen Bereich gemäss den Fachkompetenzen gegliedert.**

In der betrieblichen Ausbildung wird etwa im Bereich „Branche und Betrieb“ die fachliche Handlungskompetenz „Kunden beraten“ gefördert. In dieser werden geeignete Methodenkompetenzen und Sozial- und Selbstkompetenzen gefördert, wie etwa „Erfolgreiches Beraten und Verhandeln“ und „Kommunikationsfähigkeit“.

In der schulischen Ausbildung wird im Unterrichtsbereich „Wirtschaft und Gesellschaft“ die fachliche Handlungskompetenz „Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge“ gefördert. Im Rahmen dieser Kompetenz werden aber auch die Methodenkompetenzen und Sozial- und Selbstkompetenzen „Lernfähigkeit“ und „Vernetztes Denken und Handeln“ integrativ geschult.

Die betrieblichen und schulischen Fachkompetenzen wie auch die Methodenkompetenzen und Sozial- und Selbstkompetenzen werden nachfolgend detailliert dargestellt. Sie dürfen aber jeweils nicht für sich isoliert betrachtet werden, sondern bilden ein Handlungskompetenzbündel in einer jeweilig ganz spezifischen beruflichen Anforderungssituation.

Die beruflichen Handlungskompetenzen lassen sich in der kaufmännischen Grundbildung im Überblick wie folgt darstellen:

<b>H a n d l u n g s k o m p e t e n z b e r e i c h e</b> (nach 1. Fachkompetenzen gegliedert)						
1.2	1.3	1.1 "Branche und Betrieb"			1.4	1.5
Standardsprache regionale Landessprache (LS)	Fremdsprachen (FS) 2. Landessprache und/oder Englisch	1. Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften			Information, Kommunikation, Administration (IKA)	Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)
		2. Kunden beraten				
		3. Aufträge abwickeln				
		4. Massnahmen des Marketings- und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen				
		5. Aufgaben der Personaladministration ausführen				
		6. Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen				
		7. Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben				
		8. Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden				
<b>2. Methodenkompetenzen</b>						
2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten		2.2 Vernetztes Denken und Handeln		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln		2.4 Wirksames Präsentieren
<b>3. Sozial- und Selbstkompetenzen</b>						
3.1 Leistungsbe- reitschaft	3.2 Kommuni- kationsfähig- keit	3.3 Teamfä- higkeit	3.4 Umgangs- formen	3.5 Lernfähig- keit	3.6 Ökologi- sches Bewusst- sein	

Im Zentrum stehen acht berufliche Kernkompetenzen (Handlungskompetenzbereich „Branche und Betrieb“), welche branchenspezifisch zum kompetenten Handeln im Beruf befähigen. Sie werden gestützt durch allgemeine Basiskompetenzen (schulische Handlungskompetenzbereiche) in den Bereichen Sprachen, Information, Kommunikation, Administration (IKA) sowie Wirtschaft und Gesellschaft (W&G).

Die Kernkompetenzen werden bei beiden Profilen „Basis-Grundbildung“ (B-Profil) und „Erweiterte Grundbildung“ (E-Profil) in der praktischen Ausbildung gleich ausgebildet. In den Basiskompetenzen verfügen Kaufleute im B-Profil über breitere Kenntnisse in IKA, über weniger Kenntnisse in W&G und über nur eine Fremdsprache (siehe auch Teil B, Kap. 3 Inhaltliche Anforderungen an die beiden schulischen Profile).



## 1. Fachkompetenzen

Die Fachkompetenzen werden im Bildungsplan, bzw. in den einzelnen Leistungzielkatalogen über drei Ebenen konkretisiert:

- Mit den Leitzielen 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 Kaufleute am Ende der Ausbildung zeigen sollen.

**Die in den branchen- und unterrichtsspezifischen Leistungzielkatalogen aufgeführten Bildungsziele sind verbindlich und prüfungsrelevant. Sie gelten als Mindestanforderung für die Ausbildung und als Maximalanspruch für das Qualifikationsverfahren.**

Für den betrieblichen Teil der Ausbildung bilden ein allgemein gültiges Leitziel und acht Richtziele das gemeinsame Raster für die Gestaltung der Bildungsziele. Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen haben branchenspezifische Leistungzielkataloge definiert, deren Ausgestaltung hinsichtlich Anzahl und Konkretisierungsgrad der Richt- und Leistungsziele unterschiedlich sind. Welche Leistungsziele in welchen Richtzielen von den einzelnen Branchen ausgebildet werden, ist übersichtlich in den Qualifikationsprofilen dargestellt.

In den Umsetzungsdokumenten können die in den branchen- bzw. unterrichtsspezifischen Leistungzielkatalogen definierten Leistungsziele sowie die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen in Teilfähigkeiten unterteilt 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 Fachkompetenzen<sup>1</sup> sind folgende:

### 1.1 Lernbereich Branche und Betrieb (branchenspezifische Leistungzielkataloge)

- 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

<sup>1</sup> Nicht alle Richtziele sind für alle Branchen relevant: siehe branchenspezifische Leistungzielkataloge (Anhang 1) und branchenspezifische Qualifikationsprofile.

Die am Lernort **Berufsfachschule** vermittelten Fachkompetenzen<sup>2</sup> sind  
(1.2 – 1.5 in unterrichtsbereichsspezifischen Leistungszielkatalogen definiert):

## **1.2 Unterrichtsbereich 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 Unterrichtsbereich Fremdsprachen (2. Landessprache und/oder Englisch)**

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

## **1.4 Unterrichtsbereich 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
- 1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement (B-Profil)
- 1.4.8 Gestaltung von Bildern (B-Profil)
- 1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich (B-Profil)
- 1.4.10 E-Mail und Internet (B-Profil)

## **1.5 Unterrichtsbereich Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)**

- 1.5.1 Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge
- 1.5.2 Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- 1.5.3 Recht und Staat
- 1.5.4 Gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Zusammenhänge

---

<sup>2</sup> Für sämtliche Berufsfachschulen und für sämtliche Lernenden branchenübergreifend identisch; siehe unterrichtsspezifische Leistungszielkataloge (Anhang 1).

## 2. Methodenkompetenzen

### 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

Ich führe meine Arbeiten effizient und systematisch aus. Ich

- wähle Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschaffe mir zielgerichtet die erforderlichen Informationen;
- plane meine Arbeiten und Projekte, setze Prioritäten und entscheide situationsgerecht;
- führe meine Arbeiten kostenbewusst und zielorientiert aus;
- kontrolliere und dokumentiere meine ausgeführten Arbeiten;
- reflektiere meine Arbeiten und mein Handeln, um meine Leistungen und mein Verhalten zu optimieren.

Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel<sup>3</sup> ein.

### 2.2 Vernetztes Denken und Handeln

Ich stelle meine Tätigkeit in den Zusammenhang mit andern Aktivitäten meiner Unternehmung oder Organisation für die ich arbeite. Ich

- stelle betriebswirtschaftliche Prozesse, Organisationsformen und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge verständlich dar;
- erkenne Abhängigkeiten und Schnittstellen;
- trage in meinem Arbeitsbereich dazu bei, Arbeitsabläufe zu optimieren.

Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein<sup>4</sup>.

### 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln

Ich setze wirksame Methoden für Beratungen und Verhandlungen mit externen und internen Partnern ein. Ich

- kläre Bedürfnisse und Standpunkte;
- erkenne und verstehe verbale und nonverbale Botschaften der Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner;
- erarbeite angemessene Lösungsvorschläge;
- erziele für die Beteiligten gute und erfolgreiche Ergebnisse.

---

<sup>3</sup> 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)

<sup>4</sup> Aus schulischer Sicht können hier etwa eingesetzt werden (nicht abschliessend):

- Vernetztes Denken (etwa Netzwerke, Feedbackdiagramme)
- Prozessablaufdiagramme

## **2.4 Wirksames Präsentieren**

Ich zeichne mich aus durch wirksames Präsentieren meiner Arbeiten, indem ich

- Präsentationen plane und vorbereite;
- Präsentationen überzeugend durchführe;
- Rhetorik und Körpersprache angemessen einsetze;

Präsentationshilfsmittel adressaten- und situationsgerecht einsetze.

## **3. Sozial- und Selbstkompetenzen**

### **3.1 Leistungsbereitschaft**

Ich verfüge über eine hohe Leistungsbereitschaft. Ich

- gehe meine Arbeiten motiviert und überlegt an;
- erfülle die Anforderungen und Anliegen meiner Auftraggeberinnen und Auftraggeber sowie Geschäftspartnerinnen und -partner;
- halte mich an Termine und Qualitätsvorgaben;
- bin belastbar, erkenne schwierige Situationen und hole mir bei Bedarf Unterstützung;
- übernehme Verantwortung für meine Arbeiten und mein Verhalten.

### **3.2 Kommunikationsfähigkeit**

Ich bin kommunikationsfähig und zeige ein ausgeprägtes kundenorientiertes Verhalten. Ich

- nehme mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr und bin offen gegenüber Ideen und Meinungen meiner Gesprächspartnerinnen und -partner;
- drücke mich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus und teile meine Standpunkte und Vorschläge klar und begründet mit;
- bewältige herausfordernde Situationen, indem ich Missverständnisse und Standpunkte kläre und Lösungen anstrebe;
- übe Diskretion, damit die Interessen meiner Gesprächspartnerinnen und -partner und gegenüber der eigenen Unternehmung oder Organisation gewahrt bleiben.

### **3.3 Teamfähigkeit**

Ich arbeite selbstständig und auch im Team. Im Team

- bringe ich eigene Beiträge ein, akzeptiere getroffene Entscheide und setze diese um;
- übe ich konstruktive Kritik und bin auch fähig, Kritik entgegenzunehmen und zu akzeptieren;
- übernehme ich Verantwortung für das Resultat einer Teamarbeit und vertrete die Lösung nach aussen.

### 3.4 Umgangsformen

Ich lege im persönlichen Verhalten Wert auf gute Umgangsformen. Ich

- bin pünktlich und zuverlässig, halte Ordnung und handle gewissenhaft;
- passe meine Erscheinung den Gepflogenheiten der Unternehmung oder Organisation an und trete situationsgerecht auf;
- halte in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation sowie im Verhalten die Höflichkeitsregeln ein;
- begegne den Menschen mit Anstand und Respekt.

### 3.5 Lernfähigkeit

Ich bin mir des stetigen Wandels in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft bewusst und bin bereit, mir immer wieder neue Kompetenzen anzueignen. Ich

- bin offen für Neues und reagiere flexibel auf Veränderungen;
- wende geeignete Lern- und Kreativitätstechniken an und übertrage Gelerntes in die Praxis;
- reflektiere meinen Lernprozess und dokumentiere meine Fortschritte in geeigneter Form;
- bin mir bewusst, dass durch ein lebenslanges Lernen meine Arbeitsmarktfähigkeit und meine Persönlichkeit gestärkt wird;

Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein<sup>5</sup>.

### 3.6 Ökologisches Bewusstsein

Ich verhalte mich umweltbewusst und befolge entsprechende Vorschriften und Verhaltensregeln. Insbesondere

- verwende ich Energie, Güter, Arbeits- und Verbrauchsmaterial sparsam;
- gehe ich mit Einrichtungen sorgfältig um;
- entsorge ich Abfälle umweltgerecht.

---

<sup>5</sup> 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:

### 4.1 K1 (Wissen)

Informationen wiedergeben und in gleichartigen Situationen abrufen. Beispiel:

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

### 4.2 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.*

### 4.3 K3 (Anwenden)

Informationen über Sachverhalte in verschiedenen Situationen anwenden. Beispiel:

*Ich bereite Schulungen für Mitarbeiterinnen und 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.*

### 4.4 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.*

### 4.5 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiter und lege sie sicher und nachvollziehbar ab.*

### 4.6 K6 (Beurteilung)

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

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

## Teil B: Lektionentafel

### 1. Berufsfachschule: Aufteilung nach Lehrjahren

Unterrichtsbereiche, bzw. Lerngefässe	Basis-Grundbildung (B)				Erweiterte Grundbildung (E)			
	<sup>6</sup> Wochenlektionen			Total	<sup>6</sup> Wochenlektionen			Total
	1. LJ	2. LJ	3. LJ		1. LJ	2. LJ	3. LJ	
Standardsprache (regionale Landessprache) LS	4	3	2	360	2	2	2	240
					*3	*2	*1	
** 1. Fremdsprache FS1	3	3	2	320	**3	**3	**0	240
					*2	*2	*2	
** 2. Fremdsprache FS2	--	--	--	---	**2	**2	**2	240
Information, Kommunikati- on, 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 und Selbständige Ar- beit SA	0	2	1	120	0	2	1	120
					*0	*3	*0	
Überfachliche Kompetenzen ÜfK	1	0	0	40	1	0	0	40
Sport	2	2	1	200	2	2	1	200
Total Wochenlektionen	18	18	9		18	18	9	
Total Lektionen je Lehrjahr	720	720	360	1800	720	720	360	1800

\* Umsetzung in den Kantonen der lateinischen Schweiz (Suisse romande und Tessin).

\*\* Unter Berücksichtigung der kantonalen Unterschiede betreffend Einführung der Fremdsprachen in den Volksschulen ist in der Deutschschweiz pro Kanton einheitlich festzulegen, welche Fremdsprache in der Erweiterten Grundbildung (E-Profil) im 4. Semester abgeschlossen wird.

<sup>6</sup> Es wird mit 40 Wochen / Jahr und 9 Lektionen / Tag gerechnet.

## 2. Umsetzung der Lektionentafel in den Berufsfachschulen

### 2.1 Umsetzungsvarianten

#### Abschluss der Fremdsprachen

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

- Lateinische Schweiz: Durchgehender Unterricht der beiden Fremdsprachen über 3 Jahre in allen Kantonen der Westschweiz und im Tessin;
- Deutschschweiz: Wahl, welche Fremdsprache nach dem 2. Lehrjahr abgeschlossen wird, Französisch oder Englisch.

Die Kantone stellen eine Liste der je Kanton<sup>7</sup> gewählten Umsetzungsvariante zur Verfügung.

### 2.2 Lerngefäss „Vertiefen und Vernetzen“ (V&V) und Selbständige Arbeit (SA)

Die Arbeitswelt verlangt ein verstärktes prozessorientiertes und bereichsübergreifendes Denken und Handeln. Deshalb sollen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (wie effizientes und systematisches Arbeiten, vernetztes Denken und Handeln, wirksames Präsentieren, Lernfähigkeit, etc.) während der Grundbildung gefördert werden. Diese Kompetenzen sind in allen drei Lernorten gezielt zu fördern. In der Berufsfachschule eignet sich dazu insbesondere das Lerngefäss Vertiefen und Vernetzen (V&V).

V&V bietet ein Lern-, Arbeits- und Beurteilungsgefäss, das die ganzheitliche, problem- und handlungsorientierte Arbeitsweise der Lernenden fördert. Im Verlauf der Ausbildung sind **drei V&V-Module** durchzuführen. 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 und unterrichtsbereichsübergreifend vernetzt; es werden betriebswirtschaftliche Prozesse abgebildet; der Aufbau von Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen wird unterstützt; ein Modul hat exemplarischen Charakter und ist nicht auf die primäre Anwendbarkeit im Betrieb ausgerichtet.*

Das gesamte Lerngefäss, inklusive Selbstständige Arbeit, umfasst 120 Lektionen. V&V im engeren Sinn wird gesamthaft ca. 80 Lektionen zugeordnet.

Einzelheiten zum Lerngefäss V&V und Selbstständige Arbeit werden in einer Ausführungsbestimmung geregelt.

### 2.3 Lerngefäss „Überfachliche Kompetenzen“ (ÜfK)

An der Berufsfachschule besteht 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 Unterrichtsbereichen (W&G; IKA; Sprachen; Sport) oder in den Lerngefässen „überfachliche Kompetenzen“ und „Vertiefen & Vernetzen und Selbständige Arbeit“.

Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen haben den Bedarf, dass die Berufsfachschulen in bestimmte überfachliche Kompetenzen gezielt einführen. Dies ist wichtig, um die Lernortkooperation zu verbessern indem schulseitig klar offengelegt wird, welche Themen zu welchem Zeitpunkt in welcher Form behandelt werden.

Einzelheiten zum Lerngefäss ÜfK werden in einer Ausführungsbestimmung geregelt.

---

<sup>7</sup> In den zweisprachigen Kantonen Bern, Freiburg und Wallis gelten je beide sprachregionalen Umsetzungsvarianten: Für deutschsprachige Lernende Abschluss 1 FS nach dem 4. Semester; für Französischsprachige durchgehender Unterricht der beiden FS über 3 Jahre.



### 3. Inhaltliche Anforderungen an die beiden schulischen Profile

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

### 4. Lernortkooperation

#### 1. Degressives Modell

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

#### 2. Verbindlichkeit der Bildungsziele

In den unterrichtsspezifischen Leistungszielkatalogen sind schweizweit die Semester festgelegt, in welchen die einzelnen schulischen Bildungsziele quantitativ und qualitativ erreicht werden müssen. Somit kann eine optimale Lernortkooperation stattfinden, insofern die Lernorte „Betrieb“ und „ÜK“ auf den Lernort „Schule“ referenzieren, auf Erreichtem aufbauen und Zusammenhänge herstellen können.

#### 3. Koordination der überbetrieblichen Kurse (ÜK) mit dem Schulunterricht

Übergeordnetes Ziel ist, verbundpartnerschaftlich eine einheitliche Basis zur verlässlichen Umsetzung der Lektionentafel schweizweit zu erreichen. Wo immer möglich ist zu vermeiden, dass ÜK und Schulunterricht zur gleichen Zeit stattfinden und die Lernenden dadurch der Berufsfachschule fern bleiben. Dazu ist eine optimale Koordination der ÜK-Tage mit den Schultagen nötig.

Diese Koordination beruht auf dem Grundsatz gem. Art. 10 Abs. 5 BiVo, wonach in der Regel keine ÜK während des schulischen Unterrichts stattfinden. Die Modelle und Vorgaben werden sprachregional verbundpartnerschaftlich ausgehandelt und verbindlich in einer Ausführungsbestimmung festgehalten. Die Koordination und Regelung in dieser Frage gehören in die Zuständigkeit der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Kauffrau / Kaufmann EFZ gem. Art. 45 Abs. 4 Bst. h BiVo. Sie genehmigt die Ausführungsbestimmung und überwacht deren Anwendung. Bei Bedarf werden Anpassungen und Korrekturen eingebaut.

## **Teil C: Organisation, Aufteilung, Dauer der überbetrieblichen Kurse**

---

### **1. Branchenübergreifender ÜK-Rahmen**

#### **1.1 Zweck**

Die überbetrieblichen Kurse ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung. Sie vermitteln den Lernenden branchenspezifische Fachkompetenzen und führen in Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen ein. Zudem dienen sie der Sicherstellung betrieblicher Prüfungsleistungen. Damit entlasten sie die Lehrbetriebe.

Die Lernenden festigen und vertiefen im Lehrbetrieb die in den überbetrieblichen Kursen erlernten grundlegenden Kompetenzen möglichst selbständig.

Der Besuch der Kurse ist für alle Lernenden obligatorisch.

#### **1.2 Träger**

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

#### **1.3 Organisationsreglement**

Jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche erstellt ein ÜK-Organisationsreglement welches der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ) Kauffrau / Kaufmann EFZ 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 überbetrieblichen Kurse sowie gegebenenfalls von Zusatzkursen, die der zentralen Vermittlung von betrieblichen Leistungszielen dienen.

#### **1.4 Dauer, Zeitpunkt und Inhalte**

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

b) 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.

## 2. Branchenspezifische üK-Angaben

Nr.	Branchenbezeichnung Désignation de la branche	Gesamt üK-Tage	üK-Tage je Lehrjahr			üK- KN <sup>8</sup>
			1. LJ	2. LJ	3. LJ	
1	Automobil-Gewerbe Automobile	<b>16</b>	6	5	5	nein
2	Bank Banque	<b>16</b>	6	6	4	Ja
3	Bundesverwaltung Administration fédérale	<b>16</b>	8	4	4	Ja
4	Chemie Chimie	<b>15</b>	6	6	3	nein
5	D&A / Service et Administration Variante 1	<b>8</b>	4	2	2	nein
	D&A / Service et Administration Variante 2	<b>10</b>	4	4	2	
	D&A / Service et Administration Variante 3	<b>12</b>	4	2	6	
	D&A / Service et Administration Variante 4	<b>14</b>	4	4	6	
6	Handel Commerce	<b>12</b>	4	4	4	nein
7	Hotel-Gastro-Tourismus Hôtellerie-Gastronomie-Tourisme	<b>16</b>	8	4	4	Ja
8	Bauen und Wohnen Construire et habiter	<b>14</b>	6	4	4	nein
9	Internationale Speditionslogistik Logistique et transports internationaux	<b>16</b>	6	6	4	nein
10	Kommunikation Communication	<b>16</b>	6	6	4	Ja
11	Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie Machines, équipements électriques et métallurgie	<b>15</b>	6	5	4	nein
12	Nahrungsmittel-Industrie Industrie alimentaire	<b>12</b>	6	4	2	nein
13	Notariate Schweiz Notariats de Suisse	<b>16</b>	8	4	4	nein
14	Öffentlicher Verkehr Transports publics	<b>16</b>	6	6	4	Ja
15	Öffentliche Verwaltung Administration publique	<b>16</b>	6	6	4	nein
16	Privatversicherung Assurances privées	<b>14</b>	4	5	5	nein
17	Reisebüro Agences de voyage	<b>16</b>	8	4	4	nein
18	santésuisse	<b>12</b>	4	4	4	nein
19	Spitäler/Kliniken/Heime Hôpitaux et cliniques	<b>16</b>	6	4	6	nein
20	Transport Transport	<b>16</b>	7	4	5	nein
21	Treuhand/Immobilien Fiduciaire/immobilière	<b>16</b>	5	7	4	nein

<sup>8</sup> Siehe Teil D: Qualifikationsverfahren, Kap. 1.1.4 Variantenwahl zu „Erfahrungsnote betrieblicher Teil“ und Kap. 1.2 Branchenspezifische Variantenwahl zu „Erfahrungsnote betrieblicher Teil“

## Teil D: Qualifikationsverfahren

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

<sup>9</sup> Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote	Ausgestaltung	Gewichtung		Rundung auf:
		<sup>10</sup> Standard Art. 22 Abs. 2	<sup>10</sup> Spezialfall Art. 24 Abs. 2	
Qualifikationsbereich „Berufspraxis - schriftlich“	<b>Schriftliche Prüfung</b> , 120 Minuten. Gegenstand sind die Leistungsziele des Betriebs und der überbetrieblichen Kurse.	25%	50%	ganze oder halbe Note
Qualifikationsbereich „Berufspraxis - mündlich“	<b>Mündliche Prüfung</b> , 30 Minuten; Form: Fachgespräch oder Rollenspiel (z.B. Fallbeispiel, Verkaufs- oder Beratungsgespräch, Fachgespräch zu einem Arbeitsauftrag, etc.). Gegenstand sind die Leistungsziele des Betriebs und der überbetrieblichen Kurse.	25%	50%	ganze oder halbe Note
<b>Erfahrungsnote betrieblicher Teil</b>  Acht gleichwertige Noten (auf ganze oder halbe Noten gerundet)	Gegenstand sind die Leistungsziele des Betriebs und der überbetrieblichen Kurse. Die <b>Erfahrungsnoten</b> werden gebildet auf der Grundlage betrieblicher oder üK-Anforderungen und sie werden an einem geeigneten Lernort gebildet (Betrieb oder überbetriebliche Kurse).  Die <b>acht</b> Erfahrungsnoten werden ausschliesslich gebildet aus den folgenden <b>drei Elementen die sich entsprechend der branchenspezifischen Variantenwahl zusammensetzen</b> :  - <b>6 Arbeits- und Lernsituationen</b> als Pflichtelement (Betrieb)  - <b>0-2 Prozesseinheiten</b> (Betrieb <i>oder</i> Betrieb und üK)  - <b>0-2 Kompetenznachweise</b> (üK)	50%	0%	ganze oder halbe Note

<sup>9</sup> Ein Qualifikationsbereich ist ein Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung.

<sup>10</sup> Art. 22 Abs. 2 BiVo regelt den Standardfall; Art 24 Abs. 2 BiVo regelt den Spezialfall für Personen, die eine Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung erworben haben.

## 1.1 Branchenübergreifender QV-Rahmen betrieblicher Teil

**Die in den Leistungszielkatalogen aufgeführten Bildungsziele sind verbindlich und prüfungsrelevant. Sie gelten als Mindestanforderung für die Ausbildung und als Maximalanspruch für das Qualifikationsverfahren.**

### 1.1.1 Branchenübergreifender Rahmen zu „Berufspraxis - schriftlich“

- Die schriftliche Prüfung umfasst berufspraktische Aufgaben, Situationen und Inhalte, die unter dem Aspekt von Wissen und Handlungsorientierung geprüft werden.
- Dieser Qualifikationsbereich umfasst den Fachkompetenzbereich Branche & Betrieb gemäss Ziffer 1.1 des Bildungsplans, Teil A (**Pflicht-Leistungsziele** aus den Lernorten Betrieb und überbetriebliche Kurse) und kann ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Ziffer 2 und 3 des Bildungsplans umfassen.
- Die anerkannten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erstellen die Prüfungsaufgaben. Die Erarbeitung kann auch im Verbund von mehreren Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erfolgen.

Die anerkannten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erstellen eine Wegleitung 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.
- Die Prüfung hat zum Ziel, die Befähigung zu qualifiziertem beruflichen Handeln und das Zusammenspiel von Denken und Handeln bei der Bewältigung von beruflichen Handlungssituationen zu erfassen sowie konkrete Handlungssituationen aus der beruflichen Praxis darzustellen.
- Dieser Qualifikationsbereich umfasst den Fachkompetenzbereich Branche & Betrieb gemäss Ziffer 1.1 des Bildungsplans, Teil A (**Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele** aus den Lernorten Betrieb und überbetriebliche Kurse) und kann ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen 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, bzw. des Rollenspiels wird den zu überprüfenden Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen angepasst (z.B. Fallbeispiel, Verkaufs- oder Beratungsgespräch, Fachgespräch zu einem Arbeitsauftrag, etc.).

Die anerkannten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen 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 „Erfahrungsnote betrieblicher Teil“**

#### **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 Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Ziffer 2 und 3 des Bildungsplans.
- Im Verlaufe der beruflichen Grundbildung werden sechs ALS durchgeführt.
- Jede ALS fliesst in die Berechnung der betrieblichen Erfahrungsnote ein.
- 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 anerkannten 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 Abläufe<sup>11</sup> und umfassen Fachkompetenzen gemäss Ziffer 1.1 des Bildungsplans und ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen 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 fliesst in die Berechnung der betrieblichen Erfahrungsnote ein.

Die anerkannten 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.

---

<sup>11</sup> Betriebliche Abläufe verstehen, erkennen und dokumentieren, prozessorientiertes und bereichsübergreifendes Denken und Handeln.

### c) ÜK-Kompetenznachweise – ÜK-KN

- Im Rahmen der ÜK-KN werden ÜK-relevante Fachkompetenzen gemäss Ziffer 1.1 des Bildungsplans und gegebenenfalls ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Ziffer 2 und 3 des Bildungsplans geprüft.
- Im Verlaufe der beruflichen Grundbildung können zwischen 0 und 2 ÜK-KN erfolgen.
- Die Bildungsziele für einen Kompetenznachweis umfassen mindestens 4 Tage überbetriebliche Kurse.
- Jeder ÜK-KN fliesst in die Berechnung der betrieblichen Erfahrungsnote ein.

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

#### Gestaltungsp Parameter für die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

- Anzahl ÜK-KN, Dauer und Zeitpunkt.
- Leistungsziele und allenfalls Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen 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 „Erfahrungsnote betrieblicher Teil“

Die 8 Erfahrungsnoten sind in 2 Varianten kombinierbar

	<b>ALS</b>	<b>Prozesseinheit PE</b>	<b>ÜK-Kompetenznachweis</b>
A	<b>6</b>	2	0
B	<b>6</b>	0	2

Die Notenabgabe erfolgt gestaffelt:

- mindestens 2 Noten bis Ende des 1. Lehrjahres,
- mindestens 5 Noten bis Ende 2. Lehrjahres,
- sämtliche 8 Noten bis am 15.05. des 3. Lehrjahres.

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

Bei Branchenwechsel werden die erbrachten Noten anerkannt. Weitere Noten werden gemäss der Variantenwahl der „neuen“ Ausbildungs- und Prüfungsbranche erbracht.

## 1.2 Branchenspezifische Variantenwahl zu „Erfahrungsnote betrieblicher Teil“

<b>Nr.</b>	<b>Branchenbezeichnung Désignation de la branche</b>	<b>QV-Variante Erfa-Note</b>
1	Automobil-Gewerbe (AUT) Automobile	<b>A</b>
2	Bank Banque	<b>B</b>
3	Bundesverwaltung Administration fédérale	<b>B</b>
4	Chemie (CHE) Chimie	<b>A</b>
5	Dienstleistung und Administration Service et Administration	<b>A</b>
6	Handel (HAN) Commerce	<b>A</b>
7	Hotel-Gastro-Tourismus (HGT) Hôtellerie-Gastronomie-Tourisme (HGT)	<b>B</b>
8	Bauen und Wohnen Construire et habiter	<b>A</b>
9	Internationale Speditionslogistik (ISP) Logistique et transports internationaux	<b>A</b>
10	Kommunikation Communication	<b>B</b>
11	Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM) Machines, équipements électriques et métallurgie	<b>A</b>
12	Nahrungsmittel-Industrie (NAH) Industrie alimentaire	<b>A</b>
13	Notariate Schweiz Notariats de Suisse	<b>A</b>
14	Öffentlicher Verkehr Transports publics	<b>B</b>
15	Öffentliche Verwaltung Administration publique	<b>A</b>
16	Privatversicherung Assurances privées	<b>A</b>
17	Reisebüro Agences de voyage	<b>A</b>
18	santésuisse	<b>A</b>
19	Spitäler/Kliniken/Heime Hôpitaux et cliniques	<b>A</b>
20	Transport (TRA) Transport	<b>A</b>
21	Treuhand/Immobilien Fiduciaire/immobilière	<b>A</b>



## 2. Schulischer Teil: Qualifikationsbereiche, Ausgestaltung, Gewichtung

Fachnoten	Ausgestaltung der Qualifikationsbereiche <sup>12</sup>	<sup>13</sup> Ge- wichtung B-Profil		Ausgestaltung der Qualifikationsbereiche <sup>12</sup>	<sup>14</sup> Ge- wichtung E-Profil	
		Art 22	Art 24		Art 22	Art 24
	<b>Basis-Grundbildung (B)</b>			<b>Erweiterte Grundbildung (E)</b>		
Standardsprache (regionale Land- dessaussprache)	<b>Schriftliche, zentrale Prü- fung, 90-120' + mündliche Prüfung 20' (50%)</b> <i><sup>15</sup>Erfahrungsnote (50%)</i>	1/7	1/6	<b>Schriftliche, zentrale Prü- fung, 90-120' + mündliche Prüfung 20' (50%)</b> <i><sup>15</sup>Erfahrungsnote (50%)</i>	1/8	1/6
1. Fremdsprache	<b>Schriftliche, zentrale Prü- fung, 60-90' + mündliche Prüfung 20' oder akkreditiertes Zerti- fikat (50 %)</b> <i><sup>15</sup>Erfahrungsnote (50%)</i>	1/7	1/6	<b>Schriftliche, zentrale Prü- fung, 60-90' + mündliche Prüfung 20' oder akkreditiertes Zerti- fikat (50 %)</b> <i><sup>15</sup>Erfahrungsnote (50%)</i>	1/8	1/6
2. Fremdsprache				<b>Schriftliche, zentrale Prü- fung, 60-90' + mündliche Prüfung 20' oder akkreditiertes Zerti- fikat (50 %)</b> <i><sup>15</sup>Erfahrungsnote (50%)</i>	1/8	1/6
Information / Kommunikation / Administration IKA I	<b>Schriftliche, zentrale Prü- fung, 150-180'</b>	1/7	2/6	<b>Schriftliche, zentrale Prü- fung, 90-120' (50%)</b> <i><sup>15</sup>Erfahrungsnote (50%)</i>	1/8	1/6
Information / Kommunikation / Administration IKA II	<i><sup>15</sup>Erfahrungsnote</i>	1/7				
Wirtschaft und Gesellschaft W&G I	<b>Schriftliche, zentrale Prü- fung, 150-180'</b>	1/7	2/6	<b>Schriftliche, zentrale Prü- fung, 180-240'</b>	2/8	2/6
Wirtschaft und Gesellschaft W&G II	<i><sup>15</sup>Erfahrungsnote</i>	1/7		<i><sup>15</sup>Erfahrungsnote</i>	1/8	
Projektarbeiten	<i><sup>15</sup>Erfahrungsnote aus Lern- gefäss V&amp;V (50%)</i> 1 Selbständige Arbeit (50%)	1/7		<i><sup>15</sup>Erfahrungsnote aus Lern- gefäss V&amp;V (50%)</i> 1 Selbständige Arbeit (50%)	1/8	

Einzelheiten zum Qualifikationsverfahren in jedem Unterrichtsbereich werden in Ausführungsbestimmungen geregelt.

<sup>12</sup> Ein Qualifikationsbereich ist ein Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung.

<sup>13</sup> Art. 22 Abs. 4 Bst a. BiVo regelt den Standardfall im B-Profil; Art 24 Abs. 3 Bst a. BiVo regelt den Spezialfall für Personen, die eine Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung erworben haben.

<sup>14</sup> Art. 22 Abs. 4 Bst b. BiVo regelt den Standardfall im E-Profil; Art 24 Abs. 3 Bst b. BiVo regelt den Spezialfall für Personen, die eine Vorbildung ausserhalb der geregelten beruflichen Grundbildung erworben haben.

<sup>15</sup> Art. 22 Abs. 5: „Die Erfahrungsnoten im schulischen Teil entsprechen dem auf eine halbe oder ganze Note gerundeten Mittelwert aller Semesterzeugnisnoten im entsprechenden Unterrichtsbereich und im entsprechenden Profil. Bei einem Wechsel von der lehrbegleitenden Berufsmaturität in das E-Profil ohne Berufsmaturität zählen für die Fachnoten gem. Artikel 44 Absatz 2 nur die neuen Erfahrungsnoten.“ Mit dem Hinweis auf Art. 44 Abs. 2 können die IKA Erfahrungsnoten und die V&V-Noten bei einem Wechsel von der BM ins E-Profil ohne BM beibehalten werden.

## 2.1 Notenberechnung - B-Profil: Gewichtung und Rundungsregeln

Fachnoten	Notenbestandteile	Gerundete Note	Ge- wicht	Gerundete Fachnote	Ge- wicht
Standardsprache (regionale Lan- dessprache)	<b>Schriftliche Prüfung + mündliche Prüfung</b>	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	<b>1/7</b>
	<b>Erfahrungsnote</b> <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		
Fremdsprache	<b>Schriftliche Prüfung + mündliche Prüfung</b>	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	<b>1/7</b>
	<b>Erfahrungsnote</b> <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		
IKA I	<b>Schriftliche Prüfung</b>	Ganze oder halbe Note	=	Ganze oder hal- be Note	<b>1/7</b>
IKA II	<b>Erfahrungsnote</b> <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	=	Ganze oder hal- be Note	<b>1/7</b>
W&G I	<b>Schriftliche Prüfung</b>	Ganze oder halbe Note	=	Ganze oder hal- be Note	<b>1/7</b>
W&G II	<b>Erfahrungsnote</b> <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	=	Ganze oder hal- be Note	<b>1/7</b>
Projektarbeiten	<b>Vertiefen und Vernetzen</b> <i>Mittel aus 3 V&amp;V Modulen</i>	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	<b>1/7</b>
	<b>Selbständige Arbeit (SA)</b>	Ganze oder halbe Note	50%		

## 2.2 Notenberechnung - E-Profil: Gewichtung und Rundungsregeln

Fachnoten	Notenbestandteile	Gerundete Note	Ge- wicht	Gerundete Fachnote	Ge- wicht
Standardsprache (regionale Lan- dessprache)	<b>Schriftliche Prüfung + mündliche Prüfung</b>	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	<b>1/8</b>
	<b>Erfahrungsnote</b> <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		
1. Fremdsprache	<b>Schriftliche Prüfung + mündliche Prüfung</b>	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	<b>1/8</b>
	<b>Erfahrungsnote</b> <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		
2. Fremdsprache	<b>Schriftliche Prüfung + mündliche Prüfung</b>	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	<b>1/8</b>
	<b>Erfahrungsnote</b> <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		
IKA	<b>Schriftliche Prüfung</b>	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	<b>1/8</b>
	<b>Erfahrungsnote</b> <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		
W&G I	<b>Schriftliche Prüfung</b>	Ganze oder halbe Note	=	Ganze oder hal- be Note	<b>2/8</b>
W&G II	<b>Erfahrungsnote</b> <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	=	Ganze oder hal- be Note	<b>1/8</b>
Projektarbeiten	<b>Vertiefen und Vernetzen</b> <i>Mittel aus 3 V&amp;V Modulen</i>	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	<b>1/8</b>
	<b>Selbständige Arbeit (SA)</b>	Ganze oder halbe Note	50%		

## Genehmigung und Inkrafttreten

---

**Der vorliegende Bildungsplan tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.**

Bern, 23.09.2011

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)

Christine Davatz  
Präsidentin

Roland Hohl  
Geschäftsleiter

Dieser Bildungsplan wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie nach Artikel 12 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26.09.2011 genehmigt.

Bern, 26.09.2011

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE (BBT)  
Die Direktorin

Prof. Dr. Ursula Renold

## Anhang 1

Der Anhang 1 enthält die Tabelle der Einzeldokumente, welche gemäss Einleitung (3.3 Systematik des Bildungsplanes) als **Bestandteil des vorliegenden Bildungsplans, Teil A: Berufliche Handlungskompetenzen** gelten.

Branchen Nr B-/ E-Profil	Branchenspezifische Leistungszielkataloge zum <b>Lernbereich 1.1 „Branche und Betrieb“</b>	Datum	Bezugsquelle
68501 / 68601	Automobil-Gewerbe (AUT)	26.09.2011	BBT Website
68502 / 68602	Bank	26.09.2011	BBT Website
68503 / 68603	Bundesverwaltung	26.09.2011	BBT Website
68504 / 68604	Chemie (CHE)	26.09.2011	BBT Website
68505 / 68605	Dienstleistung und Administration	26.09.2011	BBT Website
68506 / 68606	Handel (HAN)	26.09.2011	BBT Website
68507 / 68607	Hotel-Gastro-Tourismus (HGT)	26.09.2011	BBT Website
68508 / 68608	Bauen und Wohnen	26.09.2011	BBT Website
68509 / 68609	Internationale Speditionslogistik (ISP)	26.09.2011	BBT Website
68510 / 68610	Kommunikation	26.09.2011	BBT Website
68511 / 68611	Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM)	26.09.2011	BBT Website
68512 / 68612	Nahrungsmittel-Industrie (NAH)	26.09.2011	BBT Website
68513 / 68613	Notariate Schweiz	26.09.2011	BBT Website
68514 / 68614	Öffentlicher Verkehr	26.09.2011	BBT Website
68515 / 68615	Öffentliche Verwaltung	26.09.2011	BBT Website
68516 / 68616	Privatversicherung	26.09.2011	BBT Website
68517 / 68617	Reisebüro	26.09.2011	BBT Website
68518 / 68618	santésuisse	26.09.2011	BBT Website
68519 / 68619	Spitäler/Kliniken/Heime	26.09.2011	BBT Website
68520 / 68620	Transport (TRA)	26.09.2011	BBT Website
68521 / 68621	Treuhand/Immobilien	26.09.2011	BBT Website

Unterrichtsbereichsspezifische Leistungszielkataloge	Datum	Bezugsquelle
<b>1.2 Standardsprache</b> (regionale Landessprache) <b>B-/E-Profil</b>	26.09.2011	BBT Website
<b>1.3 Fremdsprachen</b> (2. Landessprache und/oder Englisch) <b>B-/E-Profil</b>	26.09.2011	BBT Website
<b>1.4 Information, Kommunikation, Administration (IKA)</b> <b>B-Profil</b>	26.09.2011	BBT Website
<b>1.4 Information, Kommunikation, Administration (IKA)</b> <b>E-Profil</b>	26.09.2011	BBT Website
<b>1.5 Wirtschaft und Gesellschaft (W&amp;G)</b> <b>B-Profil</b>	26.09.2011	BBT Website
<b>1.5 Wirtschaft und Gesellschaft (W&amp;G)</b> <b>E-Profil</b>	26.09.2011	BBT Website

## Anhang 2

Der Anhang 2 enthält die Tabelle der wesentlichen Unterlagen für den Vollzug und für die Qualitätssicherung an den drei Lernorten, bzw. deren Bezugsquellen.

### Allgemeine Dokumente

Unterlage	Datum	Bezugsquelle
Verordnung über die berufliche Grundbildung Kauffrau / Kaufmann EFZ	26.09.2011	BBT Website
Notenformulare	Tag Monat Jahr	
Ausführungsbestimmungen der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Kauffrau / Kaufmann EFZ		

Branchenspezifische Umsetzungsdokumente wie Qualifikationsprofil, Lern- und Leistungsdocumentation, Wegleitungen zum Qualifikationsverfahren, Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse, etc. sind unter folgenden Web-Links verfügbar oder zu bestellen.

Branchen Nr. B-/ E-Profil	Ausbildungs- und Prüfungsbranche	Bezugsquelle
68501 / 68601	Automobil-Gewerbe (AUT)	<a href="http://www.agvs.ch">www.agvs.ch</a>
68502 / 68602	Bank	<a href="http://www.swissbanking.org">www.swissbanking.org</a>
68503 / 68603	Bundesverwaltung	<a href="http://www.epa.admin.ch">www.epa.admin.ch</a>
68504 / 68604	Chemie (CHE)	<a href="http://www.aprentas.ch">www.aprentas.ch</a>
68505 / 68605	Dienstleistung und Administration	<a href="http://www.igkg.ch">www.igkg.ch</a>
68506 / 68606	Handel (HAN)	<a href="http://www.branche-handel.ch">www.branche-handel.ch</a>
68507 / 68607	Hotel-Gastro-Tourismus (HGT)	<a href="http://www.branche-hgt.ch">www.branche-hgt.ch</a>
68508 / 68608	Bauen und Wohnen	<a href="http://www.baukette.ch">www.baukette.ch</a>
68509 / 68609	Internationale Speditionslogistik (ISP)	<a href="http://www.spedlogswiss.com">www.spedlogswiss.com</a>
68510 / 68610	Kommunikation	<a href="http://www.grundbildung-kommunikation.ch">www.grundbildung-kommunikation.ch</a>
68511 / 68611	Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM)	<a href="http://www.swissmem-berufsbildung.ch">www.swissmem-berufsbildung.ch</a>
68512 / 68612	Nahrungsmittel-Industrie (NAH)	<a href="http://www.fial-nkg.ch">www.fial-nkg.ch</a>
68513 / 68613	Notariate Schweiz	<a href="http://www.freiberuflichenotariateschweiz.com">www.freiberuflichenotariateschweiz.com</a> <a href="http://www.notariate.zh.ch/all_leh.php">www.notariate.zh.ch/all_leh.php</a>
68514 / 68614	Öffentlicher Verkehr	<a href="http://www.login.org">www.login.org</a>
68515 / 68615	Öffentliche Verwaltung	<a href="http://www.ov-ap.ch">www.ov-ap.ch</a>
68516 / 68616	Privatversicherung	<a href="http://www.vbv.ch">www.vbv.ch</a>
68517 / 68617	Reisebüro	<a href="http://www.srv.ch">www.srv.ch</a>
68518 / 68618	santésuisse	<a href="http://www.santesuisse.ch">www.santesuisse.ch</a>
68519 / 68619	Spitäler/Kliniken/Heime	<a href="http://www.hplus-bildung.ch">www.hplus-bildung.ch</a>
68520 / 68620	Transport (TRA)	<a href="http://www.astag.ch">www.astag.ch</a>
68521 / 68621	Treuhand/Immobilien	<a href="http://www.okgt.ch">www.okgt.ch</a>