

Ausbildungsübersicht «Kauffrau/Kaufmann EFZ DA»

SO Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation															
Berufsfachschule	HK a1	HK b1	HK c1	HK d1	HK e1	HK a1	HK b2	HK c3	HK d2	HK e1	HK a1	HK b3	HK c4	HK d5	HK e5
	HK a2	HK b4	HK c2	HK d2	HK e2	HK a2	HK b3	HK c4	HK d3	HK e2	HK a2		HK c6	HK d6	HK e6
	HK a3		HK c5		HK e4	HK a3	HK b4	HK c5	HK d4	HK e3	HK a3				
	HK a4					HK a4	HK b5			HK e4	HK a4				
	HK a5					HK a5					HK a5				
	Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse					Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse					Optionsspezifische Berufskennnisse				
ÜK	Tag 1 und 2		Tag 3 und 4		Tag 5 und 6		Tag 7 und 8		Tag 9 und 10						
Betrieb	Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt					Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt					Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt				
	HK a1 Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen HK a2 Sich über berufliche Netzwerke informieren HK c1 Termine und Aufgaben planen und koordinieren HK c1 Arbeitstag planen HK c1 Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten HK c1 Einen Anlass organisieren HK c2 Unterstützungsdokumente erstellen HK c2 Terminkalender führen HK c2 Protokoll oder Besprechungsnotiz führen HK c2 Ablage organisieren HK c5 Budget und Abrechnung erstellen HK c5 Kassenbuch führen HK c5 Eingegangene Rechnungen kontrollieren HK c5 Zahlungsaufträge erstellen	HK c5 Eingehende Zahlungen kontrollieren HK d1 Anliegen entgegennehmen HK d1 Digitalen Kontakt gestalten HK d1 Professionell telefonieren HK d1 Anliegen bearbeiten oder weiterleiten HK d2 Informationen vermitteln HK d2 Kundennutzen in Beratungsgesprächen aufzeigen HK d2 Auf Einwände eingehen HK d2 Beschwerden und Reklamationen bearbeiten HK e1 Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen HK e1 Mit Softwares und Datenbanken arbeiten HK e2 Eine Recherche durchführen HK e2 Betriebliche Informationen recherchieren und nutzen	HK a1 SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten HK a3 Auftrag klären und durchführen HK b1 Teamspirit leben HK b2 Sich dienstleistungsorientiert verhalten HK b2 Informationen entgegennehmen und weiterleiten HK b2 Betriebliche Schnittstellen analysieren HK b2 Auftragsinformationen einholen und verarbeiten HK b4 Projektmanagementaufgaben planen HK b4 Arbeitsumgebungen in Projekten betreuen HK b4 Projekte auswerten HK b5 Veränderungen positiv mitgestalten HK c3 Prozess dokumentieren HK c3 Prozess optimieren HK c3 Terminplan erstellen und überwachen	HK c4 Eigenschaften der Zielgruppe definieren HK c5 Rechnung erstellen HK d3 Verkaufsgespräch vorbereiten und führen HK d3 Verhandlungsgespräch vorbereiten und führen HK d4 Beziehungen aufbauen HK d4 Beziehungen pflegen HK d4 Feedback zum Kontakt einholen und nutzen HK e1 Technische Probleme beheben HK e3 Analyseauftrag entgegennehmen HK e3 Quantitative Auswertung durchführen HK e3 Qualitative Auswertung durchführen HK e3 Auswertungsergebnisse interpretieren HK e4 Aufbereitungsauftrag ausführen HK e4 Vorlage erstellen HK e4 Qualität von medialen Inhalten überprüfen	HK a1 Talente, Stärken & Schwächen entdecken HK a2 Berufliches Netzwerk nutzen und pflegen HK a2 Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren HK a3 Rückmeldungen entgegennehmen HK b3 Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und eine eigene Meinung bilden	HK b3 In Fachdiskussionen mitdiskutieren HK c4 Kommunikationsinhalte und Kommunikationsmassnahmen abschliessen HK c4 Multimediale Entwicklung in Kommunikationsmassnahmen berücksichtigen									
1. Semester		2. Semester		3. Semester		4. Semester		5. Semester		6. Semester					
1		2		3		4		5		6					

Legende

-  Selbst- und Fremdeinschätzung: Kompetenzraster
-  Betriebliche Erfahrungsnote
-  ÜK Überbetriebliche Kurse
-  HK Grundlagenwissen und Fertigkeiten in der angeführten Handlungskompetenz