

**Übergangsbildungsplan – Kauffrau / Kaufmann EFZ
vom 26. September 2011
für privatrechtliche Handelsschulen der schulisch organisierten Grundbildung
(konzentriertes Modell 2+1)
für die Zeit vom 01.01.2012 bis 31.12.2014**

Inhaltsverzeichnis

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	3
EINLEITUNG	4
1. BEDEUTUNG DER KAUFMÄNNISCHEN AUSBILDUNG FÜR DIE WIRTSCHAFT UND GESELLSCHAFT .	4
2. DIE KAUFMÄNNISCHE GRUNDBILDUNG KAUFFRAU/KAUFMANN EFZ.....	4
2.1 BERUFSBILD	4
2.2 EIN BERUF MIT ZWEI SCHULISCHEN PROFILN UND BRANCHENSPEZIFISCHER AUSGESTALTUNG	4
2.3 DIE ZUGANGSWEGE ZUM EIDGENÖSSISCHEN FÄHIGKEITSZEUGNIS (EFZ)	5
3. ERLÄUTERUNG ZUR HANDHABUNG DES ÜBERGANGSBILDUNGSPLANS.....	6
3.1 BESONDERE TERMINOLOGIE FÜR DIE SCHULISCH ORGANISIERTE GRUNDBILDUNG	6
3.2 KONZENTRIERTES MODELL (2+1) DER SOG	6
3.3 ANFORDERUNGEN AN DIE VERMITTLUNG DER BILDUNG IN BERUFLICHER PRAXIS IM KONTEXT EINER VOLLZEITSCHULE.....	7
3.4 INSTRUMENTE DER BILDUNG IN BERUFLICHER PRAXIS	8
TEIL A: BERUFLICHE HANDLUNGSKOMPETENZEN	10
1. FACHKOMPETENZEN	12
1.1 LERNBEREICH BRANCHE UND BETRIEB (LEISTUNGSZIELKATALOGE „BRANCHE UND BETRIEB“ DER SOG)	12
1.2 UNTERRICHTSBEREICH STANDARDSPRACHE (REGIONALE LANDESSPRACHE)	14
1.3 UNTERRICHTSBEREICH FREMDSPRACHEN (2. LANDESSPRACHE UND/ODER ENGLISCH)	14
1.4 UNTERRICHTSBEREICH INFORMATION, KOMMUNIKATION, ADMINISTRATION (IKA)	14
1.5 UNTERRICHTSBEREICH WIRTSCHAFT UND GESELLSCHAFT (W&G)	14
2. METHODENKOMPETENZEN.....	15
2.1 EFFIZIENTES UND SYSTEMATISCHES ARBEITEN	15
2.2 VERNETZTES DENKEN UND HANDELN	15
2.3 ERFOLGREICHES BERATEN UND VERHANDELN	15
2.4 WIRKSAMES PRÄSENTIEREN	16
3. SOZIAL- UND SELBSTKOMPETENZEN.....	16
3.1 LEISTUNGSBEREITSCHAFT	16
3.2 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT.....	16
3.3 TEAMFÄHIGKEIT	16
3.4 UMGANGSFORMEN	17
3.5 LERNFÄHIGKEIT.....	17
3.6 ÖKOLOGISCHES BEWUSSTSEIN	17
4. BESCHREIBUNG DER TAXONOMIESTUFEN	18
4.1 K1 (WISSEN)	18
4.2 K2 (VERSTEHEN)	18
4.3 K3 (ANWENDEN)	18
4.4 K4 (ANALYSE).....	18
4.5 K5 (SYNTHESE).....	18
4.6 K6 (BEURTEILUNG).....	18

TEIL B: LEKTIONENTAFEL	19
1. MINDESTLEKTIONEN	19
1.1 INHALTLICHE ANFORDERUNGEN AN DIE BEIDEN SCHULISCHEN PROFILE	20
1.2 LERNGEFÄSS „VERTIEFEN UND VERNETZEN“ (V&V) UND SELBSTÄNDIGE ARBEIT (SA)	20
1.3 LERNGEFÄSS „ÜBERFACHLICHE KOMPETENZEN“ (ÜFK)	20
2. UMSETZUNG DER BILDUNG IN BERUFLICHER PRAXIS	21
2.1 LANGZEITPRAKTIKUM.....	21
2.2 KURZZEITPRAKTIKUM.....	22
2.3 INTEGRIERTE PRAXISTEILE (IPT).....	22
2.4 PROBLEMIORIENTIERTER UNTERRICHT POU	22
TEIL C: ORGANISATION, AUFTEILUNG, DAUER DER ÜBERBETRIEBLICHEN KURSE .	23
1. BRANCHENÜBERGREIFENDER ÜK-RAHMEN	23
1.1 ZWECK	23
1.2 TRÄGER.....	23
1.3 ORGANISATIONSREGLEMENT	23
1.4 DAUER, ZEITPUNKT UND INHALTE	23
TEIL D: QUALIFIKATIONSVERFAHREN	24
1. BETRIEBLICHER TEIL: QUALIFIKATIONSBEREICHE, AUSGESTALTUNG, GEWICHTUNG	24
1.1 BRANCHENÜBERGREIFENDER QV-RAHMEN BETRIEBLICHER TEIL	25
2. SCHULISCHER TEIL: QUALIFIKATIONSBEREICHE, AUSGESTALTUNG, GEWICHTUNG	28
2.1 NOTENBERECHNUNG - B-PROFIL: GEWICHTUNG UND RUNDUNGSREGELN.....	29
2.2 NOTENBERECHNUNG - E-PROFIL: GEWICHTUNG UND RUNDUNGSREGELN.....	29
SCHLUSSBESTIMMUNGEN	30
1. INKRAFTTRETEN, GELTUNGSDAUER	30
2. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	30
3. GENEHMIGUNG	30
ANHANG 1	31
ANHANG 2: BETEILIGTE AUSBILDUNGS- UND PRÜFUNGSBRANCHEN	32

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
BM	Berufsmaturität
BOG	Betrieblich organisierte Grundbildung
BP	Betriebspraktikum
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)
IPT	Integrierte Praxisteile
IPT-KN	Kompetenznachweis der integrierten Praxisteile (Erfahrungsnote betrieblicher Teil)
KSHR	Konferenz der Schweizer Handelsschulrektorinnen und -rektoren
LLD	Lern- und Leistungsdokumentation
LS	Standardsprache – regionale Landessprache (Unterrichtsbereich)
LZ	Leistungsziel
MLG	Modelllehrgang
MSS	Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
OdA	Organisation der Arbeitswelt
PE	Prozesseinheit (Erfahrungsnote betrieblicher Teil)
POU	Problemorientierter Unterricht
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, Kapitel 1.1: 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 liegt in der Verantwortung der Schule und der Lernenden. Die Profilwahl - **B**asis-Grundbildung oder **E**rweiterte Grundbildung - in welcher die Ausbildung durchlaufen wird, ist im Praktikumsvertrag festgehalten.

Der Wechsel zwischen den beiden schulischen Profilen ist in der Regel bis Ende des 3. Semesters möglich. Dieser wird auf der Grundlage einer Promotionsordnung vollzogen (Bildungsverordnung Art. 17 und 32).

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 ist im Bildungsplan der **betrieblich organisierten Grundbildung** (Dauer: 3 Jahre mit Lehrvertrag) beschrieben und geregelt. 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.

Der vorliegende Übergangsbildungsplan richtet sich an **die privatrechtlichen Anbieter** der schulisch organisierten Grundbildung während der Zeit vom 01.01.2012 bis 31.12.2014. Er basiert auf der Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann, Art. 3 und Abschnitt 9 (Artikel 25 – 36). Er ergänzt den Bildungsplan für die kaufmännische Grundbildung mit EFZ 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. Insbesondere definiert er

- die Anforderungen an die Bildung in beruflicher Praxis;
- die Leistungsziele für die Bildung in beruflicher Praxis im Unterricht sowie für das Langzeitpraktikum

Für die Ausbildung mit Berufsmaturität gelten zusätzlich die Verordnung über die Berufsmaturität sowie der Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität kaufmännische Richtung.

Schliesslich kann das EFZ 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. Leitfadens BBT für die Validierung von Bildungsleistungen (September 2010).

3. Erläuterung zur Handhabung des Übergangsbildungsplans

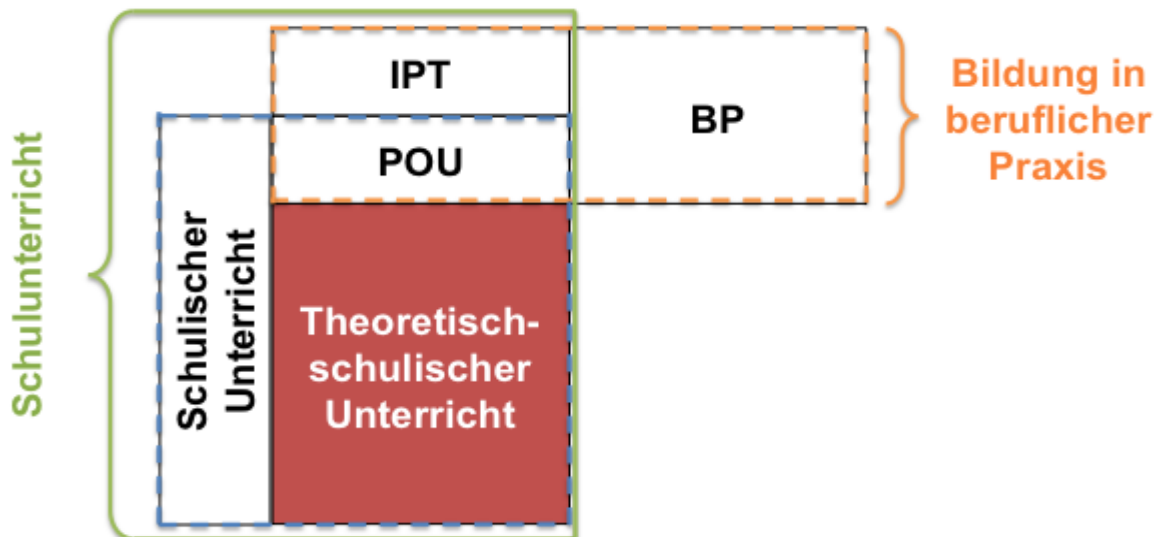
Dieser Übergangsbildungsplan gilt für die privatrechtlich organisierten Anbieter der schulisch organisierten Grundbildung (privatrechtliche Handelsschulen).

3.1 Besondere Terminologie für die schulisch organisierte Grundbildung

In der SOG wird die Bildung in beruflicher Praxis kontinuierlich in den Schulunterricht integriert bzw. mit diesem vernetzt. Dabei gilt die folgende besondere Begrifflichkeit:

Mit Schulunterricht ist derjenige Unterricht gemeint, der durch die Schule durchgeführt wird: theoretisch-schulischer Unterricht, problemorientierter Unterricht (POU), integrierte Praxisteile (IPT). Unter schulischem Unterricht versteht man diejenigen Teile des Schulunterrichts, die nicht in einem betriebsnahen Umfeld vermittelt werden (d.h. Schulunterricht exkl. IPT). Die Bildung in beruflicher Praxis besteht aus IPT, POU und Betriebspraktikum (BP).

Die folgende Darstellung zeigt diese Zusammenhänge:



3.2 Konzentriertes Modell (2+1) der SOG

Die Bildungsverordnung sieht in Art. 28 ein konzentriertes und ein integriertes Modell der SOG vor. Anbieter gemäss diesem Übergangsbildungsplan beschränken sich auf das konzentrierte Modell (2+1).

Der Schulunterricht dauert zwei Jahre. Das ergänzende betriebliche Langzeitpraktikum (Vollzeit) mit überbetrieblichen Kursen dauert 12 Monate.

In den Schulunterricht sind mindestens 640 Lektionen Bildung in beruflicher Praxis integriert. Diese richten sich nach dem „Leistungszielkatalog Branche und Betrieb der SOG – integrierte Praxisteile“ (vgl. Anhang).

3.3 Anforderungen an die Vermittlung der Bildung in beruflicher Praxis im Kontext einer Vollzeitschule

3.3.1 Anforderung an die Lernumgebung

Die Bedingungen der erforderlichen Lehr-/Lernumgebung für die Bildung in beruflicher Praxis unterscheiden sich wesentlich von einer typischen schulischen Lehr-/Lernumgebung. Bildung in beruflicher Praxis ist durch das gleichzeitige Vorkommen der folgenden Elemente gekennzeichnet:

- *Kaufmännische Praxis*: Die Lernenden erfüllen Aufgaben, wie sie in der kaufmännischen Praxis gestellt werden. Inhalte und Arbeitsumgebung lehnen sich stark an diese an.
- *Integrale Aufgabenstellungen*: Kenntnisse und Fähigkeiten aus verschiedenen Disziplinen bzw. Schulfächern sowie Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen werden kombiniert.
- *Definiertes Ergebnis* („Produkt“): Die Tätigkeit des/der Lernenden führt zu einem definierten Ergebnis mit unmittelbarem Nutzen.
- *Verbindung zur Arbeitswelt*: Schule und Praxis kommunizieren sowohl auf institutioneller wie auf der Ebene der Lehrenden gegenseitig intensiv. Wichtig sind insbesondere auch regelmässige Kontakte zwischen Schule und Betrieben.
Infrastruktur und Hilfsmittel entsprechen so weit wie möglich der realen Arbeitswelt. Entsprechend vorbereitete und methodisch-didaktisch genügend ausgebildete Berufsleute werden beigezogen. Die Lernenden haben Kontakt zur Aussenwelt, wie z. B. zu Kundinnen/Kunden.

Ausserdem gelten die im Qualitätssicherungskonzept zur Bildung in beruflicher Praxis in Bildungsgängen der schulisch organisierten Grundbildung der SBBK definierten Vorgaben.¹

3.3.2 Aufgaben der beteiligten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

Die Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB) ist die zuständige OdA und ist auf gesamtschweizerischer Ebene Ansprechstelle für die Anbieter der SOG im Zusammenhang mit der Umsetzung der Bildung in beruflicher Praxis.

Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ) regelt die Beteiligung von Ausbildungs- und Prüfungsbranchen. Die Branchen formulieren in ihrem Antrag an die SKBQ, an welchen Modellen und in welchem Umfang sie sich beteiligen wollen. Sie bestimmen die Anzahl üK-Tage und legen die QV-Variante bezüglich der im Langzeitpraktikum durchgeführten Erfahrungsnoten fest: Nebst zwei ALS (für alle Branchen verbindlich), entweder ein üK-Kompetenznachweis (üK-KN) oder eine Prozesseinheit (PE). Nach dem Entscheid des BBT hält die Kommission diese Angaben im Anhang des Bildungsplans fest und aktualisiert sie auf Antrag der beteiligten Branchen.

Die beteiligten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen geben die Lern und Leistungsdokumentation (LLD) heraus, die als Steuerungsinstrument für die Umsetzung der Bildung in beruflicher Praxis sowie für das Qualifikationsverfahren (QV) verbindlich ist.

¹ Vgl. Anhang 1

3.4 Instrumente der Bildung in beruflicher Praxis

3.4.1 Integrierte Praxisteile (IPT)

Integrierte Praxisteile sind Bestandteile des Schulunterrichts. Sie erfordern eine eigene, vom traditionellen Unterricht abweichende Lernumgebung mit besonderer Berücksichtigung des Erwerbs der Methoden- sowie Selbst- und Sozialkompetenzen (Teil A, Kapitel 2 und 3). Die Schule plant die IPT auf der Basis der geforderten beruflichen Handlungskompetenzen.

Für IPT gelten insbesondere folgende Anforderungen:

- Vorbereitung auf die auszuführende Tätigkeit durch Vermittlung der theoretischen Kenntnisse und Fähigkeiten im schulischen Unterricht.
- Gemeinsame Vorbereitung der Aufgabenstellungen durch Lehrpersonen der verschiedenen Fächer sowie durch Berufsleute unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Lernenden.
- Auflösung des traditionellen Klassenverbandes, individuelles Arbeiten in einer Arbeitsgemeinschaft (Kleingruppen von maximal 16 Lernenden).
- Transfer der im Praxisteil gewonnenen Erkenntnisse in den schulischen Unterricht. Der schulische Unterricht und die Tätigkeit im Praxisteil ergänzen sich im Zeitablauf gegenseitig.
- Schülerzentriertes Arbeiten mit einer entsprechenden Didaktik und Methodik.

Die Lernenden weisen die in den IPT erworbenen Kompetenzen in ihrer LLD nach.

Formen von IPT sind

- Juniorfirmen (reale Produkte und Geldströme, reale Aussenkontakte);
- Übungsfirmen (fiktive Produkte und Geldströme, reale Aussenkontakte);
- Lernbüros (fiktive Produkte und Geldströme, fiktive Aussenkontakte);
- Auftragsübernahmen (reale Kundenaufträge oder Teile davon werden an die Schulen delegiert und durch die Lernenden abgewickelt);
- weitere geeignete Formen, welche den obigen Anforderungen entsprechen.

Im Übrigen gelten die Standards gemäss Checkliste 1 im Qualitätssicherungskonzept zur Bildung in beruflicher Praxis in Bildungsgängen der schulisch organisierten Grundbildung der SBBK².

3.4.2 Problemorientierter Unterricht (POU)

Der POU als didaktisches Prinzip ist eine Anforderung an den Unterricht. Er orientiert sich in erster Linie an Problemstellungen und Situationen aus der betrieblichen Praxis, wie sie ein Lerner/eine Lernende nach der Grundbildung antreffen könnte. POU ist schülerzentriert und verwendet erweiterte Lehr- und Lernformen. Er ist mit dem theoretisch-schulischen Unterricht vernetzt.

POU wird im Schullehrplan konkretisiert. Dieser

- weist für das Fach Information/Kommunikation/Administration (IKA), die Wirtschafts- sowie Sprachfächer zumindest die in der Lektionentafel verlangten Anteile von POU aus;
- beschreibt die praxisorientierten Situationen;
- ordnet diesen die Leistungsziele sowie die Selbst-/Sozial- und Methodenkompetenzen zu;
- definiert die Schnittstellen zum theoretisch-schulischen Unterricht;
- macht Aussagen über die verwendete Didaktik und Methodik sowie über die Evaluation des POU.

² Vgl. Anhang 1

Im Übrigen gelten die Merkmale gemäss Checkliste 2 im Qualitätssicherungskonzept zur Bildung in beruflicher Praxis in Bildungsgängen der schulisch organisierten Grundbildung der SBBK³.

3.4.3 Betriebspraktikum (BP)

Mit einem betrieblichen Praktikum erfahren die Lernenden die reale Arbeitswelt. Sie erfüllen die gleichen beruflichen Aufgaben gemäss branchenspezifischem Leistungszielkatalog wie die Lernenden der betrieblich organisierten Grundbildung.

Für das Langzeitpraktikum definiert die beteiligte Ausbildungs- und Prüfungsbranche die Leistungsziele. Sie organisiert die überbetrieblichen Kurse und nominiert die Expertinnen und Experten für das QV in beruflicher Praxis.

Im Übrigen gelten die Anforderungen gemäss Musterpflichtenheft im Qualitätssicherungskonzept zur Bildung in beruflicher Praxis in Bildungsgängen der schulisch organisierten Grundbildung der SBBK³.

3.4.4 Überbetriebliche Kurse (üK)

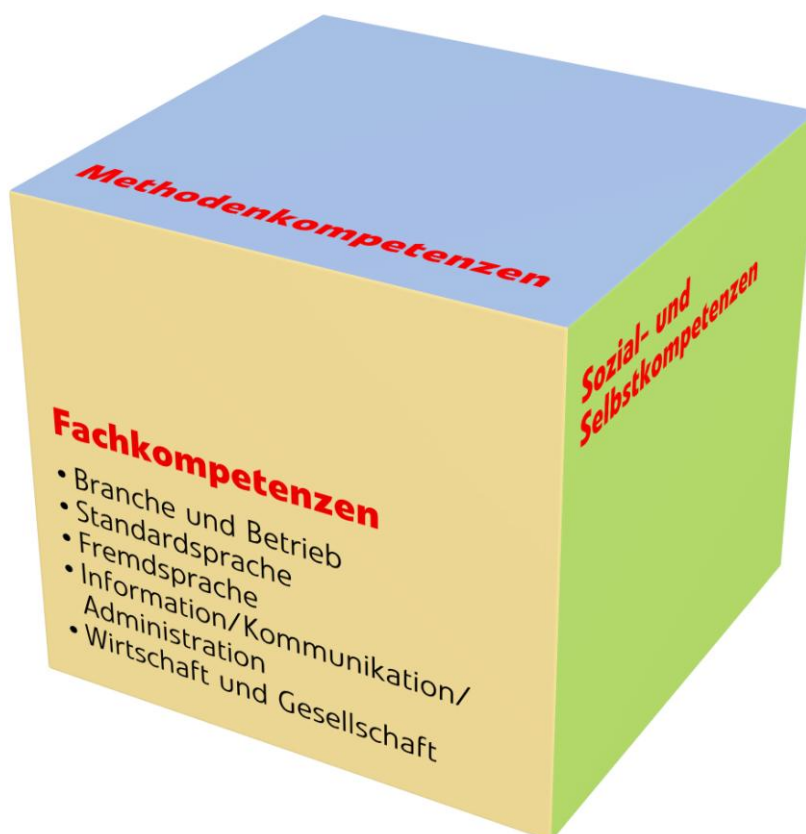
Überbetriebliche Kurse ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis während des Langzeitpraktikums. Sie werden durch die beteiligten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen organisiert. In den üK wird die Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) eingeführt, werden berufspraktische Inhalte vermittelt, je nach Branche Prozesseinheiten bearbeitet und/oder üK-Kompetenznachweise erstellt sowie die Lernenden auf den betrieblichen Teil des QV vorbereitet.

³ Vgl. Anhang 1

Teil A: Berufliche Handlungskompetenzen

Um berufliche Anforderungen zu erfüllen und zu bewältigen, brauchen die Berufsleute berufliche Handlungskompetenzen. Sie 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:

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 (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				
2. Methodenkompetenzen						
2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten		2.2 Vernetztes Denken und Handeln		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	2.4 Wirksames Präsentieren	
3. Sozial- und Selbstkompetenzen						
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 1.1 „Branche und Betrieb“), welche branchenspezifisch zum kompetenten Handeln im Beruf befähigen. Sie werden gestützt durch allgemeine Basiskompetenzen (schulische Handlungskompetenzbereiche 1.2 – 1.5) 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, Kapitel 1.1 Inhaltliche Anforderungen an die beiden schulischen Profile).

In der schulisch organisierten Grundbildung richtet sich die in den Schulunterricht integrierte Bildung in beruflicher Praxis nach den *generalistischen* beruflichen Kernkompetenzen 1 – 7 (Handlungskompetenzbereich 1.1 „Branche und Betrieb“).

1. Fachkompetenzen

Die Fachkompetenzen werden im Bildungsplan, bzw. in den einzelnen Leistungszielkatalogen 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 Leistungszielkatalogen aufgeführten Bildungsziele sind verbindlich und prüfungsrelevant. Sie gelten als Mindestanforderung für die Ausbildung und als Maximalanspruch für das Qualifikationsverfahren.

Die an den Lernorten **Betrieb** und **überbetriebliche Kurse** sowie die an den **Handelsschulen** in den Schulunterricht integrierten **Bildung in beruflicher Praxis** vermittelten Fachkompetenzen sind folgende⁴:

1.1 Lernbereich Branche und Betrieb

(Leistungszielkataloge „Branche und Betrieb“ der SOG)

- 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

⁴ Nicht alle Richtziele sind für alle Branchen relevant: siehe branchenspezifische Leistungszielkataloge und branchenspezifische Qualifikationsprofile.

In den Umsetzungsdokumenten können die in den branchen- bzw. unterrichtsspezifischen Leistungszielkatalogen 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.

Sämtliche branchenspezifischen Leistungsziele der betrieblich organisierten Grundbildung (BOG) werden auch in den Leistungszielkatalogen der schulisch organisierten Grundbildung (SOG) abgebildet und entsprechend ausgebildet. Sie werden **von den beteiligten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen** den Lernorten folgendermassen zugeteilt:

- Die im Rahmen der **Bildung in beruflicher Praxis** vermittelten *generalistischen* beruflichen Kernkompetenzen 1.1.1 – 1.1.7 sind im „**Leistungszielkatalog Branche und Betrieb der SOG – integrierte Praxisteile**“ (vgl. Anhang 1) definiert. Diese Leistungsziele werden teilweise den Unterrichtsbereichen zugeordnet. Sie können auch im betrieblichen Qualifikationsverfahren geprüft werden und sind daher bei den Unterrichtsbereichen entsprechend zu kennzeichnen.
Es handelt sich um *generalistische* Leistungsziele, insofern diese in der Regel in *branchengemischten* Klassen vor dem Langzeitpraktikum vermittelt werden.
Insofern in den Handelsschulen *branchenhomogene* Klassen geführt werden, können die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen die Leistungsziele im „**Leistungszielkatalog Branche und Betrieb der SOG – integrierte Praxisteile**“ auch *branchenspezifisch* formulieren (vgl. Anhang 2).
- **Ab dem Langzeitpraktikum** gilt der *branchenspezifische* „**Leistungszielkatalog Branche und Betrieb der SOG – Langzeitpraktikum und üK**“ der beteiligten Ausbildungs- und Prüfungsbranche (vgl. Anhang 2).

Die **im schulischen Unterricht** vermittelten Fachkompetenzen sind (1.2 – 1.5 in unterrichtsbe-
reichsspezifischen Leistungszielkatalogen⁵ 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

⁵ Die in den Leistungszielkatalogen aufgeführten Semesterangaben geben an, bis wann das Leistungsziel in der be-
trieblich organisierten Grundbildung (BOG) spätestens zu erreichen ist. Diese Semesterangaben gelten nicht für die
schulisch organisierte Grundbildung (SOG).

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 Hilfsmittel⁶ 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 ein⁷.

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.

⁶ 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)

⁷ 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, mich 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 ein⁸.

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.

⁸ 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. Mindestlektionen

		Konzentriertes Modell					
		(2)		mit Langzeit- praktikum + 1) ¹			
		B-Profil	E-Profil	B-Profil	E-Profil		
Bildung in beruflicher Praxis		640	640				
...davon IPT		160	160	12	12		
...davon POU ²		480	480	Mo- nate	Mon- ate		
Schulunterricht	Schulischer Unterricht	Theoretisch-schulischer Unterricht	Standardsprache (regionale Landessprache) ^{3, 4}	480	320		
			1. Fremdsprache ^{3, 4}	400	320		
			2. Fremdsprache ^{3, 4}	-	320		
			IKA ^{3, 4}	480	360		
			Wirtschaft und Gesellschaft ^{3, 4}	520	560		
			V&V und SA ⁴	120	120		
			Überfachliche Kompetenzen ⁴	40	40		
			Sport	240	240		
		IPT ⁵	160	160			
		Lektionen total	2440	2440			
	pro Jahr	1220	1220				
	pro Woche	30.5	30.5				

¹ Die Anbieter sind unter Vorbehalt von Kapitel 2.1.2, Teil B frei in der Wahl des Zeitgefässes.

² Zumindest der überwiegende Teil von IKA, unterstützt durch die Sprachfächer sowie etwa 25% in Wirtschaft und Gesellschaft werden problemorientiert unterrichtet.

³ inkl. Mehrlektionen im Vergleich zur betrieblich organisierten Grundbildung für die Bildung in beruflicher Praxis (POU).

⁴ Bis zu max. 10% der Lektionen (204 Lektionen) der Unterrichtsbereiche Standardsprache, 1. & 2. Fremdsprache, IKA, Wirtschaft und Gesellschaft, V&V und SA sowie überfachliche Kompetenzen können als Fernunterricht, dezentraler oder modularisierter Unterricht gestaltet und als Formen des theoretisch-schulischen Unterrichts anerkannt werden.

⁵ IPT wird hier lediglich zur korrekten Ermittlung des Lektionentotals aufgeführt. Die Zuordnung zur Bildung in beruflicher Praxis ist im oberen Teil der Tafel ersichtlich und ist dort im Total Bildung in beruflicher Praxis berücksichtigt.

1.1 Inhaltliche Anforderungen an die beiden schulischen Profile

	Basis-Grundbildung (B-Profil)	Erweiterte Grundbildung (E-Profil)
Standardsprache (reg. Landessprache)	identische Anforderungen gemäss vorliegendem Bildungsplan; <i>160 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-Profil: Anteil gemeinsame Ziele mit IKA E-Profil + zusätzliche Ziele <i>Wird vor Beginn des Langzeitpraktikums abgeschlossen⁹.</i>	IKA E-Profil: Anteil gemeinsame Ziele mit IKA B-Profil <i>Wird vor Beginn des Langzeitpraktikums abgeschlossen⁹.</i>
W&G	W&G B-Profil: Anteil gemeinsame Ziele mit W&G E-Profil	W&G E-Profil: Anteil gemeinsame Ziele mit W&G B-Profil + zusätzliche Ziele.
V&V / SA / ÜfK	identische Anforderungen gemäss vorliegendem Bildungsplan; <i>identisches Zeitbudget</i>	

1.2 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.

1.3 Lerngefäss „Überfachliche Kompetenzen“ (ÜfK)

An den Schulen besteht ein **Lerngefäss „Überfachliche Kompetenzen“ im Umfang von 40 Lektionen.**

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 Selbstständige Arbeit“.

Einzelheiten zum Lerngefäss ÜfK werden in einer Ausführungsbestimmung geregelt.

⁹ Art. 50 Abs. 2 BiVo bleibt vorbehalten.

2. Umsetzung der Bildung in beruflicher Praxis

2.1 Langzeitpraktikum

Der Schwerpunkt der Bildung in beruflicher Praxis liegt im Langzeitpraktikum von 12 Monaten, (inkl. Ferien gemäss Art. 345a Abs. 3 OR).

Es handelt sich um ein Vollzeitpraktikum, das nicht zugunsten des Schulunterrichts gekürzt werden darf. Findet während der Praktikumszeit zu Lasten der betrieblichen Arbeitszeit Schulunterricht statt, muss das Praktikum entsprechend verlängert werden.

2.1.1 Inhalt

Die SOG-spezifischen Leistungsziele sowie die LLD im Langzeitpraktikum richten sich nach der durch den Praktikumsbetrieb gewählten beteiligten Ausbildungs- und Prüfungsbranche.

2.1.2 Zeitpunkt

Mindestens die Hälfte des Langzeitpraktikums muss in der zweiten Ausbildungshälfte liegen.

2.1.3 Anforderungen an die Praktikumsbetriebe

Die Anforderungen richten sich nach Abschnitt 6 der BiVo.

Der Praktikumsbetrieb bildet gemäss dem Leistungszielkatalog der beteiligten Ausbildungs- und Prüfungsbranche aus. Er sichert den Besuch der überbetrieblichen Kurse und bereitet die Lernenden ergänzend zu den üK auf das betriebliche QV vor.

2.1.4 Verantwortung und Betreuung

- Der Anbieter, bzw. die Schule übernimmt für die gesamte Ausbildung eine Führungsfunktion und bildet nach dem von der zuständigen kantonalen Behörde genehmigten Ausbildungsmodell aus.
- Der Anbieter, bzw. die Schule akquiriert und vermittelt die Praktikumsstellen und vergewissert sich, ob die Betriebe die Anforderungen als Praktikumsbetrieb erfüllen.
- Der Anbieter bzw. die Schule unterstützt die Lernenden bei der Suche nach einer Praktikumsstelle und bei der Vorbereitung auf das Praktikum.
- Jeder/jede Lernende wird während des Praktikums kontinuierlich von einem schulischen Betreuer/einer Betreuerin unterstützt. Diese/r begleitet die Lernenden während des Praktikums und evaluiert dessen Verlauf und Resultate.

Die beschriebenen Aufgaben können auch an einen Lehrbetriebsverbund übertragen werden, mit dem der Anbieter eine Zusammenarbeitsvereinbarung abgeschlossen hat.

2.1.5 Überbetriebliche Kurse (üK)

Die üK umfassen mindestens 4 Kurstage zu je 8 Stunden. Maximal sind 8 Tage zu 8 Stunden möglich. Sie werden durch die an der SOG beteiligten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen durchgeführt. Die üK ergänzen das Langzeitpraktikum und umfassen die Einführung in die branchenspezifische LLD. Die Schulen sichern die Kommunikation mit den Praktikumsbetrieben. Weiteres ist im Teil C geregelt.

2.1.6 Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

Während der Ausbildung führt die lernende Person eine LLD. (Vgl. BiVo Art. 16 – 18 sowie Art. 31, Abs. 1.)

Die Details zur LLD sind in den Ausführungsbestimmungen LLD der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ) Kauffrau / Kaufmann EFZ geregelt.

2.2 Kurzzeitpraktikum

Ein Kurzzeitpraktikum von 4 Wochen kann zusätzlich zum Langzeitpraktikum angeboten werden. Das Kurzzeitpraktikum reduziert den Umfang von POU um höchstens 115 Lektionen.

2.3 Integrierte Praxisteile (IPT)

In den Schulunterricht integriert sind IPT und POU. Sie umfassen zusammen mindestens 640 Lektionen. Die Schule plant die IPT auf der Basis der geforderten beruflichen Handlungskompetenzen unter Berücksichtigung der im Langzeitpraktikum schwerpunktmässig vermittelten Kompetenzen und Leistungsziele.

Die IPT umfassen mindestens 160 Lektionen, verteilt über mindestens zwei Ausbildungssemester. Die in einem IPT vermittelten und erworbenen beruflichen Handlungskompetenzen werden in der LLD der Lernenden dokumentiert.

2.4 Problemorientierter Unterricht POU

Zumindest der überwiegende Teil von IKA, unterstützt durch die Sprachfächer sowie etwa 25% in den Wirtschaftsfächern werden problemorientiert unterrichtet. Sofern nicht mehr als 160 Lektionen IPT durchgeführt werden, umfasst der problemorientierte Unterricht mindestens 480 Lektionen. Der POU verteilt sich auf sämtliche Ausbildungssemester.

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 Praktikumsbetriebe.

Der Besuch der Kurse ist für alle Lernenden obligatorisch (vgl. auch Teil B, Kapitel 2.1.5).

1.2 Träger

Die Träger der Kurse sind die vom Bundesamt für Berufsbildung und Technologie anerkannten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen, die sich an der SOG beteiligen.

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 üK-Tage fest (vgl. Anhang und Teil B, Kapitel 2.1.5 sowie Kapitel 3.3.2, Einleitung)

Teil D: Qualifikationsverfahren

1. Betrieblicher Teil: Qualifikationsbereiche, Ausgestaltung, Gewichtung

Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote	Ausgestaltung	Gewichtung	Rundung auf:
Berufspraxis - schriftlich	Schriftliche Prüfung von 120 Minuten. Gegenstand sind die Leistungsziele der Bildung in beruflicher Praxis.	25%	ganze oder halbe Note
Berufspraxis - mündlich	Mündliche Prüfung von 30 Minuten. Form: Fachgespräch oder Rollenspiel. Gegenstand: Leistungsziele des Langzeitpraktikums und der überbetrieblichen Kurse Die in der Bildung in beruflicher Praxis vermittelten und erworbenen Kompetenzen sind in der LLD dokumentiert.	25%	ganze oder halbe Note
Erfahrungsnote betrieblicher Teil Vier gleichwertige Noten (auf ganze oder halbe Noten gerundet)	Gegenstand sind die Leistungsziele der Bildung in beruflicher Praxis. Die Erfahrungsnote Bildung in betrieblicher Praxis wird auf der Grundlage der Anforderungen des Langzeitpraktikums, der überbetrieblichen Kurse sowie der IPT gebildet. Die Erfahrungsnote entsteht aus vier gleich gewichtigen Noten, welche ausschliesslich Bewertungen einzelner ALS, PE und KN entsprechen. Die Zusammensetzung ergibt sich wie folgt: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kompetenznachweis im Rahmen der IPT (IPT-KN) - 2 ALS im Langzeitpraktikum sowie - 1 Prozesseinheit oder 1 üK-Kompetenznachweis im Langzeitpraktikum Die beteiligten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen entscheiden über Prozesseinheit oder üK-Kompetenznachweis (vgl. Anhang). Termin für ALS, PE und üK-KN: frühestens ab dem 2. Ausbildungsjahr.	50%	ganze oder halbe Note

Für die IPT-KN, ALS, PE und üK-KN in der SOG kann die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität zusätzliche Präzisierungen und Weisungen erstellen.

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 Kapitel 1.1 des Bildungsplans, Teil A (**Pflicht-Leistungsziele** aus den Lernorten Betrieb und überbetriebliche Kurse sowie Bildung in beruflicher Praxis der SOG) und kann ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Teil A, Kapitel 2 und 3 des Bildungsplans umfassen.
- Die beteiligten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erstellen die Prüfungsaufgaben. Die Erarbeitung kann auch im Verbund von mehreren Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erfolgen.

Die beteiligten 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 Kapitel 1.1 des Bildungsplans, Teil A (**Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele** aus den Lernorten Betrieb und überbetriebliche Kurse sowie Bildung in beruflicher Praxis der SOG) und kann ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Teil A, Kapitel 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 beteiligten 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) Kompetenznachweis im Rahmen der IPT

- Der Kompetenznachweis im Rahmen der IPT bezieht sich auf betriebliche Abläufe und umfasst Fachkompetenzen gemäss Teil A, Kapitel 1.1 des Bildungsplans und ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Teil A, Kapitel 2 und 3 des Bildungsplans
- Im Rahmen der IPT wird ein Kompetenznachweis durchgeführt.
- Der IPT-Kompetenznachweis fliesst in die Berechnung der betrieblichen Erfahrungsnote ein.
- Die Details sind in den Ausführungsbestimmungen zu IPT-KN der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ) Kauffrau / Kaufmann EFZ geregelt.

b) Arbeits- und Lernsituationen – ALS

- Die ALS stellen ein rein betriebliches Ausbildungs- und Qualifikationsinstrument dar und werden gemäss der branchenspezifischen LLD durchgeführt.
- Die ALS umfassen die im Betrieb umgesetzten Fachkompetenzen (Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele) gemäss Teil A, Kapitel 1.1 des Bildungsplans und ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Teil A, Kapitel 2 und 3 des Bildungsplans.
- Im Langzeitpraktikum werden zwei 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 beteiligten 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.

c) Prozesseinheiten – PE

- PE beziehen sich auf betriebliche Abläufe¹⁰ und umfassen Fachkompetenzen gemäss Teil A, Kapitel 1.1 des Bildungsplans und ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Teil A, Kapitel 2 und 3 des Bildungsplans. Sie werden gemäss der branchenspezifischen LLD durchgeführt.
- Im Verlaufe des Langzeitpraktikums können zwischen 0 und 1 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 beteiligten 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.

d) üK-Kompetenznachweise – üK-KN

- Im Rahmen der üK-KN werden üK-relevante Fachkompetenzen gemäss Teil A, Kapitel 1.1 des Bildungsplans und gegebenenfalls ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Teil A, Kapitel 2 und 3 des Bildungsplans geprüft.
- Im Verlaufe des Langezeitpraktikums können zwischen 0 und 1 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 beteiligten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erarbeiten die 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.

¹⁰ Betriebliche Abläufe verstehen, erkennen und dokumentieren, prozessorientiertes und bereichsübergreifendes Denken und Handeln.

2. Schulischer Teil: Qualifikationsbereiche, Ausgestaltung, Gewichtung

Fachnoten	Ausgestaltung der Qualifikationsbereiche ¹¹	Gewichtung	Ausgestaltung der Qualifikationsbereiche ¹¹	Gewichtung
	Basis-Grundbildung (B-Profil)		Erweiterte Grundbildung (E-Profil)	
Standardsprache (regionale Landessprache)	Schriftliche, zentrale Prüfung, 90-120' + mündliche Prüfung 20' (50%) ¹² Erfahrungsnote (50%)	1/7	Schriftliche, zentrale Prüfung, 90-120' + mündliche Prüfung 20' (50%) ¹² Erfahrungsnote (50%)	1/8
1. Fremdsprache	Schriftliche, zentrale Prüfung, 60-90' + mündliche Prüfung 20' oder akkreditiertes Zertifikat (50 %) ¹² Erfahrungsnote (50%)	1/7	Schriftliche, zentrale Prüfung, 60-90' + mündliche Prüfung 20' oder akkreditiertes Zertifikat (50 %) ¹² Erfahrungsnote (50%)	1/8
2. Fremdsprache			Schriftliche, zentrale Prüfung, 60-90' + mündliche Prüfung 20' oder akkreditiertes Zertifikat (50 %) ¹² Erfahrungsnote (50%)	1/8
Information / Kommunikation / Administration IKA I	Schriftliche, zentrale Prüfung, 150-180'	1/7	Schriftliche, zentrale Prüfung, 90-120' (50%) ¹² Erfahrungsnote (50%)	1/8
Information / Kommunikation / Administration IKA II	¹² Erfahrungsnote	1/7		
Wirtschaft und Gesellschaft W&G I	Schriftliche, zentrale Prüfung, 150-180'	1/7	Schriftliche, zentrale Prüfung, 180-240'	2/8
Wirtschaft und Gesellschaft W&G II	¹² Erfahrungsnote	1/7	¹² Erfahrungsnote	1/8
Projektarbeiten	¹² Erfahrungsnote aus Lerngefäss V&V (50%) 1 Selbständige Arbeit (50%)	1/7	¹² Erfahrungsnote aus Lerngefäss V&V (50%) 1 Selbständige Arbeit (50%)	1/8

Einzelheiten zum Qualifikationsverfahren in jedem Unterrichtsbereich werden in Ausführungsbestimmungen geregelt.

¹¹ Ein Qualifikationsbereich ist ein Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung.

¹² 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)	Schriftliche Prüfung + mündliche Prüfung	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/7
	Erfahrungsnote <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		
Fremdsprache	Schriftliche Prüfung + mündliche Prüfung	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/7
	Erfahrungsnote <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		
IKA I	Schriftliche Prüfung	Ganze oder halbe Note	=	Ganze oder hal- be Note	1/7
IKA II	Erfahrungsnote <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	=	Ganze oder hal- be Note	1/7
W&G I	Schriftliche Prüfung	Ganze oder halbe Note	=	Ganze oder hal- be Note	1/7
W&G II	Erfahrungsnote <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	=	Ganze oder hal- be Note	1/7
Projektarbeiten	Vertiefen und Vernetzen <i>Mittel aus 3 V&V Modulen</i>	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/7
	Selbständige Arbeit (SA)	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)	Schriftliche Prüfung + mündliche Prüfung	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
	Erfahrungsnote <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		
1. Fremdsprache	Schriftliche Prüfung + mündliche Prüfung	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
	Erfahrungsnote <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		
2. Fremdsprache	Schriftliche Prüfung + mündliche Prüfung	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
	Erfahrungsnote <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		
IKA	Schriftliche Prüfung	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
	Erfahrungsnote <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		
W&G I	Schriftliche Prüfung	Ganze oder halbe Note	=	Ganze oder hal- be Note	2/8
W&G II	Erfahrungsnote <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	=	Ganze oder hal- be Note	1/8
Projektarbeiten	Vertiefen und Vernetzen <i>Mittel aus 3 V&V Modulen</i>	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
	Selbständige Arbeit (SA)	Ganze oder halbe Note	50%		

Schlussbestimmungen

1. Inkrafttreten, Geltungsdauer

Der vorliegende Übergangsbildungsplan tritt am 1. Januar 2012 in Kraft und gilt bis zum 31. Dezember 2014.

2. Übergangsbestimmungen

1. Lernende, die ihre Ausbildung als Kauffrau EFZ/Kaufmann EFZ während der Geltungsdauer des vorliegenden Übergangsbildungsplans begonnen haben, schliessen ihre Grundbildung nach diesem ab.
2. Wer das Qualifikationsverfahren bis zum 31. Dezember 2019 wiederholt, kann verlangen, nach den Bestimmungen des vorliegenden Übergangsbildungsplans beurteilt zu werden.

3. Genehmigung

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 wesentlichen Unterlagen für den Vollzug und für die Qualitätssicherung an den drei Lernorten inklusive Bezugsquellen.

Generelle Dokumente

Unterlage	Datum	Bezugsquelle
Verordnung über die berufliche Grundbildung	26.09.2011	BBT Website
Bildungsplan: „Leistungszielkatalog Branche und Betrieb der SOG – integrierte Praxisteile“	Tag Monat Jahr	BBT Website
Ausführungsbestimmungen SOG zur LLD	Tag Monat Jahr	SKBQ
Ausführungsbestimmungen zum IPT-KN	Tag Monat Jahr	SKBQ
Notenformular	Tag Monat Jahr	
Qualitätssicherungskonzept zur Bildung in beruflicher Praxis in Bildungsgängen der schulisch organisierten Grundbildung	Tag Monat Jahr	SBBK

Anhang 2: Beteiligte Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

Der Anhang 2 enthält die Tabelle der branchenspezifischen Dokumente inklusive Bezugsquellen sowie die Angaben zur Anzahl üK-Tage und zur QV-Variante „Erfahrungsnote betrieblicher Teil“ der beteiligten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen.

Branche Dienstleistung und Administration

Branchenspezifische Dokumente D&A

Unterlage	Datum	Bezugsquelle
Bildungsplan: „Leistungszielkatalog Branche und Betrieb der SOG – Langzeitpraktikum und üK“ Branche D&A	Tag Monat Jahr	www.igkg.ch
Lern- und Leistungsdokumentation Branche D&A	Tag Monat Jahr	
Wegleitung zum Qualifikationsverfahren Branche D&A	Tag Monat Jahr	
Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse Branche D&A	Tag Monat Jahr	

Branchenspezifische Angaben zu üK-Tagen und QV-Variante

Ausbildungs- und Prüfungsbranche	Anzahl üK-Tage	QV-Variante „Erfahrungsnote betrieblicher Teil“	
		PE	üK-KN
Dienstleistung und Administration (D&A)	6	1	0

Branche Hotel-Gastro-Tourismus (HGT)

Branchenspezifische Dokumente HGT

Unterlage	Datum	Bezugsquelle
Bildungsplan: „Leistungszielkatalog Branche und Betrieb der SOG – integrierte Praxisteile“ Branche HGT für branchenhomogene Klassen	Tag Monat Jahr	www.branche-hgt.ch
Bildungsplan: „Leistungszielkatalog Branche und Betrieb der SOG – Langzeitpraktikum und üK“ Branche HGT	Tag Monat Jahr	
Lern- und Leistungsdokumentation Branche HGT	Tag Monat Jahr	
Wegleitung zum Qualifikationsverfahren Branche HGT	Tag Monat Jahr	
Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse Branche HGT	Tag Monat Jahr	

Branchenspezifische Angaben zu üK-Tagen und QV-Variante

Ausbildungs- und Prüfungsbranche	Anzahl üK-Tage	QV-Variante „Erfahrungsnote betrieblicher Teil“	
		PE	üK-KN
Hotel-Gastro-Tourismus (HGT)	8	0	1