

s'k'k'a'b'  
c's'b'f'c'  
c's'r'f'c'

## **Bildungsplan**

zur Verordnung des SBFJ vom 16. August 2021 über die berufliche Grundbildung für

## **Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**

vom 24. Juni 2021

**Berufsnummer 68800**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Berufspädagogische Grundlagen</b> .....	<b>5</b>
2.1. Einführung in die Handlungskompetenzorientierung.....	5
2.2. Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz.....	6
2.3. Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom) .....	6
2.4. Zusammenarbeit der Lernorte .....	7
<b>3. Qualifikationsprofil</b> .....	<b>8</b>
3.1. Berufsbild .....	8
3.2. Übersicht der Handlungskompetenzen .....	10
3.3. Anforderungsniveau des Berufes .....	11
<b>4. Handlungskompetenzen und Branchenspezifika</b> .....	<b>11</b>
4.1 Herleitung und Inhalt der Branchenspezifika.....	11
4.2 Vereinfachtes Anpassungsverfahren.....	11
<b>5. Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort</b> .....	<b>12</b>
Handlungskompetenzbereich a: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen.....	12
Handlungskompetenzbereich b: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld .....	17
Handlungskompetenzbereich c: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen.....	22
Handlungskompetenzbereich d: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen .....	28
Handlungskompetenzbereich e: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt .....	35
<b>6. Wahlpflichtbereiche</b> .....	<b>40</b>
6.1 Wahlpflichtbereich «Zweite Fremdsprache » .....	40
6.2 Wahlpflichtbereich «Individuelle Projektarbeit» .....	40
<b>Erstellung</b> .....	<b>42</b>
<b>Glossar</b> .....	<b>43</b>
<b>Anhang 1: Verzeichnis der Instrumente zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität</b> .....	<b>46</b>
<b>Anhang 2: Branchenspezifika</b> .....	<b>47</b>
A2.1 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Automobil-Gewerbe» .....	47
A2.2 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Bank» .....	65
A2.3 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Bauen und Wohnen» .....	73
A2.4 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Bundesverwaltung».....	85
A2.5 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Dienstleistung und Administration».....	90
A2.6 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Gesundheit» .....	99
A2.7 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Handel» .....	104
A2.8 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Hotel-Gastro-Tourismus HGT» .....	113
A2.9 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Internationale Speditionslogistik» .....	124
A2.10 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Kranken- und Sozialversicherungen» .....	133
A2.11 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Marketing & Kommunikation» .....	138
A2.12 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Maschinen-, Elektro- und Metall-Industrie» .....	147
A2.13 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Nahrungsmittel-Industrie» .....	154
A2.14 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Notariate Schweiz» .....	165
A2.15 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica (ovap)».....	175

A2.16	Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Privatversicherung» .....	187
A2.17	Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Reisen» .....	196
A2.18	Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Transport» .....	206
A2.19	Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Treuhand / Immobilien» .....	217

## Abkürzungsverzeichnis

<b>BBG</b>	Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz), 2004
<b>BBV</b>	Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung), 2004
<b>BiVo</b>	Verordnung über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung)
<b>EBA</b>	eidgenössisches Berufsattest
<b>EFZ</b>	eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
<b>OdA</b>	Organisation der Arbeitswelt (Berufsverband)
<b>SBFI</b>	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
<b>SBBK</b>	Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz
<b>SDBB</b>	Schweiz. Dienstleistungszentrum Berufsbildung   Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
<b>üK</b>	überbetrieblicher Kurs

## 1. Einleitung

Als Instrument zur Förderung der Qualität<sup>1</sup> der beruflichen Grundbildung für Kauffrau und Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) beschreibt der Bildungsplan die von den Lernenden bis zum Abschluss der Qualifikation zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Gleichzeitig unterstützt er in Kombination mit den Umsetzungsinstrumenten (vgl. Anhang 1) die Berufsbildungsverantwortlichen in den Lehrbetrieben, Berufsfachschulen und überbetrieblichen Kursen bei der Planung und Durchführung der Ausbildung.

Für die Lernenden stellt der Bildungsplan eine Orientierungshilfe während der Ausbildung dar.

---

<sup>1</sup> vgl. Art. 12 Abs. 1 Bst. c Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV) und Art. 13 Ziffer 4 der Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo) für Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis.

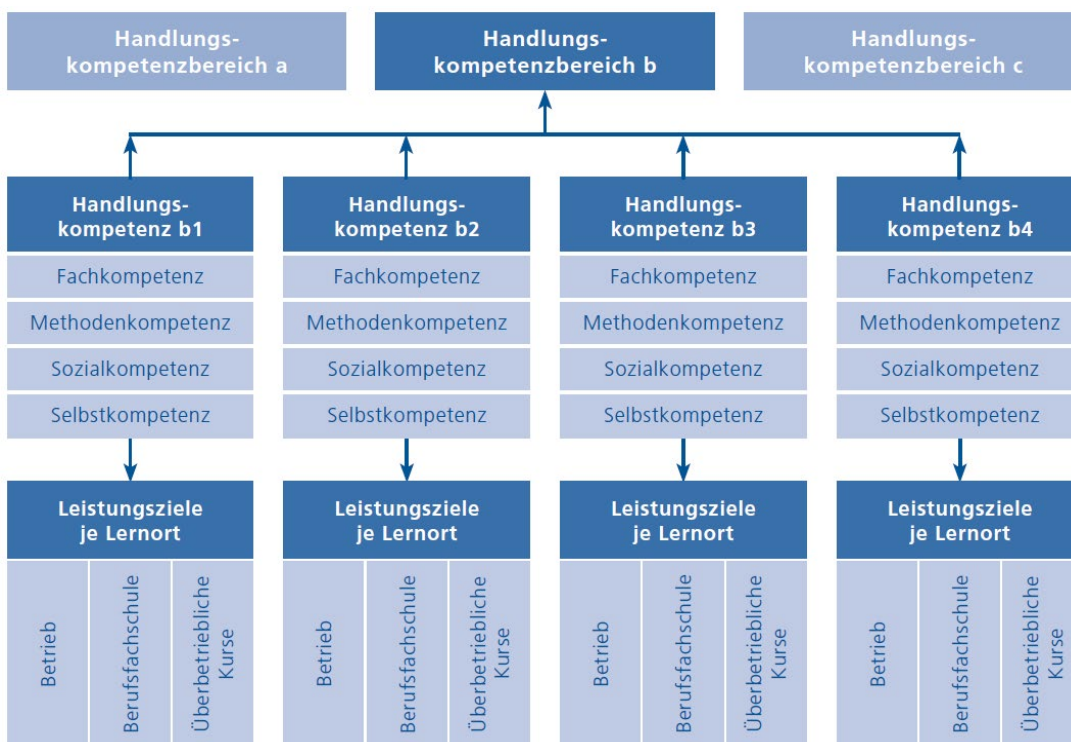
## 2. Berufspädagogische Grundlagen

### 2.1. Einführung in die Handlungskompetenzorientierung

Der vorliegende Bildungsplan ist die berufspädagogische Grundlage der beruflichen Grundbildung Kauf- frau/Kaufmann. Ziel der beruflichen Grundbildung ist die kompetente Bewältigung von berufstypischen Handlungssituationen. Damit dies gelingt, bauen die Lernenden im Laufe der Ausbildung die in diesem Bildungsplan beschriebenen Handlungskompetenzen auf. Diese sind als Mindeststandards für die Ausbil- dung zu verstehen und definieren, was in den Qualifikationsverfahren maximal geprüft werden darf.

Der Bildungsplan konkretisiert die zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Diese werden in Form von Handlungskompetenzbereichen, Handlungskompetenzen und Leistungszielen dargestellt.

*Darstellung der Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen und Leistungsziele je Lernort:*



Der Beruf Kauffrau/Kaufmann umfasst fünf **Handlungskompetenzbereiche**. Diese umschreiben und be- gründen die Handlungsfelder des Berufes und grenzen sie voneinander ab.

Beispiel: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld

Jeder Handlungskompetenzbereich umfasst eine bestimmte Anzahl **Handlungskompetenzen**. So sind im Handlungskompetenzbereich b «Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld» fünf Handlungskompeten- zen gruppiert. Diese entsprechen typischen beruflichen Handlungssituationen. Beschrieben wird das erwartete Verhalten, das die Lernenden in dieser Situation zeigen sollen. Jede Handlungskompetenz beinhaltet die vier Dimensionen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz (siehe 2.2); diese werden in die Leis- tungsziele integriert.

Damit sichergestellt ist, dass der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule sowie die überbetrieblichen Kurse ihren entsprechenden Beitrag zur Entwicklung der jeweiligen Handlungskompetenz leisten, werden die Hand- lungskompetenzen durch **Leistungsziele je Lernort** konkretisiert. Mit Blick auf eine optimale Lernortkoope- ration sind die Leistungsziele untereinander abgestimmt (siehe 2.4).

## 2.2. Überblick der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz

Handlungskompetenzen umfassen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Damit Kauffrauen und Kaufmänner im Arbeitsmarkt bestehen, werden die angehenden Berufsleute im Laufe der beruflichen Grundbildung diese Kompetenzen integral und an allen Lernorten (Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse) erwerben. Die folgende Darstellung zeigt den Inhalt und das Zusammenspiel der vier Dimensionen einer Handlungskompetenz im Überblick.

### Handlungskompetenz



## 2.3. Taxonomiestufen für Leistungsziele (nach Bloom)

Jedes Leistungsziel wird mit einer Taxonomiestufe (K-Stufe; K1 bis K6) bewertet. Die K-Stufe drückt die Komplexität des Leistungsziels aus. Im Einzelnen bedeuten sie:

Stufen	Begriff	Beschreibung
K 1	Wissen	Kauffrauen und Kaufmänner geben gelerntes Wissen wieder und rufen es in gleichartiger Situation ab. <i>Betriebliche K1-Leistungsziele sind im Bildungsplan nicht vorhanden.</i>
K 2	Verstehen	Kauffrauen und Kaufmänner erklären oder beschreiben gelerntes Wissen in eigenen Worten. <i>Beispiel: Sie beschreiben grundlegende gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge und Entwicklungen (volkswirtschaftliche Zusammenhänge, marktwirtschaftliche Prinzipien, konjunkturelle Entwicklung, Wirtschafts-, Geld- und Finanzpolitik, Sozial- und Arbeitsmarktpolitik).</i>
K 3	Anwenden	Kauffrauen und Kaufmänner wenden gelernte Technologien/Fertigkeiten in unterschiedlichen Situationen an. <i>Beispiel: Sie setzen in kaufmännischen Unterstützungsprozessen betriebliche Dokumentationssysteme und -programme ein.</i>
K 4	Analyse	Kauffrauen und Kaufmänner analysieren eine komplexe Situation, d.h. sie gliedern Sachverhalte in Einzellelemente, decken Beziehungen zwischen Elementen auf und finden Strukturmerkmale heraus. <i>Beispiel: Sie überprüfen die Qualität und die Seriosität ihrer Rechercheergebnisse kritisch.</i>
K 5	Synthese	Kauffrauen und Kaufmänner kombinieren einzelne Elemente eines Sachverhalts und fügen sie zu einem Ganzen zusammen. <i>Beispiel: Sie leiten aus aktuellen globalen wirtschaftlichen Entwicklungen für ihren Betrieb und dessen Wirtschaftszweig Schlussfolgerungen ab.</i>
K 6	Beurteilen	Kauffrauen und Kaufmänner beurteilen einen mehr oder weniger komplexen Sachverhalt aufgrund von bestimmten Kriterien. <i>K6-Leistungsziele sind im Bildungsplan nicht vorhanden.</i>

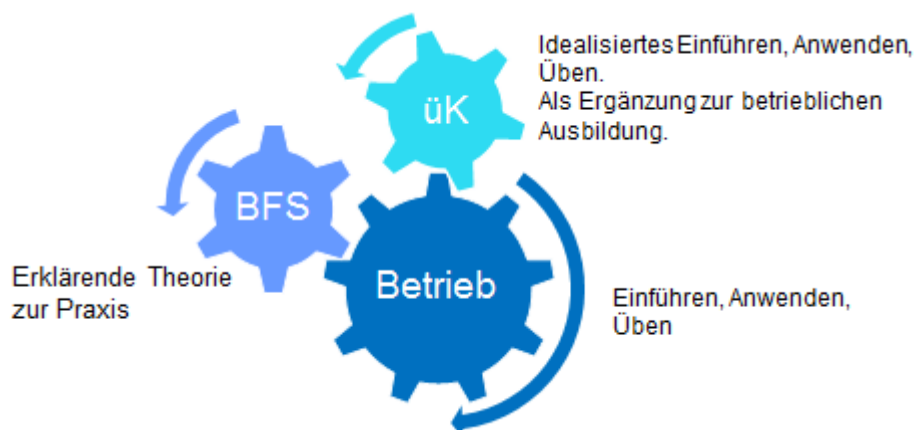
## 2.4. Zusammenarbeit der Lernorte

Koordination und Kooperation der Lernorte (bezüglich Inhalte, Arbeitsmethoden, Zeitplanung, Gepflogenheiten des Berufs) sind eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der beruflichen Grundbildung. Die Lernenden sollen während der gesamten Ausbildung darin unterstützt werden, Theorie und Praxis miteinander in Beziehung zu bringen. Eine Zusammenarbeit der Lernorte ist daher zentral, die Vermittlung der Handlungskompetenzen ist eine gemeinsame Aufgabe. Jeder Lernort leistet seinen Beitrag unter Einbezug des Beitrags der anderen Lernorte. Durch gute Zusammenarbeit kann jeder Lernort seinen Beitrag laufend überprüfen und optimieren. Dies erhöht die Qualität der beruflichen Grundbildung.

Der spezifische Beitrag der Lernorte kann wie folgt zusammengefasst werden:

- Dem Betrieb (Lehrbetrieb oder Praktikumsbetrieb); in der betrieblich organisierten Grundbildung (BOG) findet die Bildung in beruflicher Praxis im Lehrbetrieb, im Lehrbetriebsverbund, in Lehrwerkstätten oder in anderen zu diesem Zweck anerkannten Institutionen statt, wo den Lernenden die praktischen Fertigkeiten des Berufs vermittelt werden. In der schulisch organisierten Grundbildung (SOG) kommt den Handels(mittel)schulen bzgl. Bildung in beruflicher Praxis eine ergänzende Rolle zu.
- Die Berufsfachschule; sie vermittelt die schulische Bildung, welche aus dem Unterricht in den Berufskennnissen, der Allgemeinbildung und dem Sport besteht.
- Die überbetrieblichen Kurse; sie dienen der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten und von spezifischem Branchenwissen und ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung, wo die zu erlernende Berufstätigkeit dies erfordert.

Das Zusammenspiel der Lernorte lässt sich wie folgt darstellen:



Eine erfolgreiche Umsetzung der Lernortkooperation wird durch die entsprechenden Instrumente zur Förderung der Qualität der beruflichen Grundbildung (siehe Anhang 1) unterstützt.

### 3. Qualifikationsprofil

Das Qualifikationsprofil beschreibt das Berufsbild sowie die zu erwerbenden Handlungskompetenzen und das Anforderungsniveau des Berufes. Es zeigt auf, über welche Qualifikationen eine Kauffrau oder ein Kaufmann verfügen muss, um den Beruf auf dem erforderlichen Niveau kompetent auszuüben.

Neben der Beschreibung der Handlungskompetenzen dient das Qualifikationsprofil auch als Grundlage für die Ausgestaltung der Qualifikationsverfahren. Darüber hinaus unterstützt es die Einstufung des Berufsbildungsabschlusses im nationalen Qualifikationsrahmen Berufsbildung (NQR Berufsbildung) bei der Erarbeitung der Zeugniserläuterung.

#### 3.1. Berufsbild

Kauffrauen und Kaufmänner mit EFZ arbeiten in vielfältiger Weise in betriebswirtschaftlichen Prozessen mit. Sie beraten Kund/innen, verhandeln mit Lieferant/innen, koordinieren interne Schnittstellen und verrichten branchenspezifische Sachaufgaben.

#### Arbeitsgebiet

Kauffrauen und Kaufmänner arbeiten in Unternehmen unterschiedlicher Branchen und Grössen. Der Kontakt mit internen und externen Kund/innen sowie Lieferant/innen prägen das Arbeitsgebiet ebenso wie die Interaktion mit weiteren Anspruchsgruppen sowie Tätigkeiten in standardisierten und weniger standardisierten Prozessen und Abläufen.

#### Wichtigste Handlungskompetenzen

Kauffrauen und Kaufmänner sind insbesondere dienstleistungsorientierte Mitarbeitende in betriebswirtschaftlichen Prozessen. Sie handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen, interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld und setzen Technologien der digitalen Arbeitswelt ein. Ihr Berufsfeld reicht von der Gestaltung von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen über die Koordination unternehmerischer Arbeitsprozesse bis zur branchenspezifischen Sachbearbeitung. Auf der Grundlage gemeinsamer Handlungskompetenzen üben sie ihre Tätigkeit nach Branche, Unternehmensstrategie und persönlicher Eignung mit unterschiedlichen Schwerpunkten aus. Ihre Haltung ist durch Kundenorientierung, eigenständiges und reflektiertes Handeln sowie die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen gekennzeichnet.

Damit Kauffrauen und Kaufmänner ihre Arbeiten fachgerecht und selbstständig ausführen können, verfügen sie über Freude am Kontakt mit Menschen, ein gutes Verständnis von unternehmens- und wirtschaftsbezogenen Zusammenhängen und Prozessen, ein breites Verständnis moderner Kommunikations- und Informationstechnologien und -kanäle, Analyse- und Reflexionsfähigkeiten, gute Kommunikationsfähigkeiten einschliesslich Gesprächs- und Verhandlungstechniken, ein hohes Bewusstsein im Umgang mit unterschiedlichen Haltungen und Ansprüchen sowie für situationsgerechte Umgangsformen, gute Sprachkenntnisse in der Standardsprache des Schulortes sowie in mindestens einer Fremdsprache sowie ein hohes Mass an Flexibilität und Offenheit im Umgang mit Veränderungen. Kauffrauen und Kaufmänner fügen sich proaktiv und konstruktiv in Teams ein und setzen betriebliche Vorgaben sowie die Vorgaben im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz verantwortungsbewusst um.

Mit der Wahl einer Option erwerben sich Kaufleute zusätzliche Handlungskompetenzen. Sie:

- bearbeiten Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen (Option «Finanzen»),
- führen anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungsgespräche in der Landessprache (Option «Kommunikation in der Landessprache»),
- führen anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungsgespräche in einer zweiten Landessprache oder Englisch (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»),
- betreuen Technologien und werten grosse Datenmengen aus (Option «Technologie»).

Mit der Wahl eines Wahlpflichtbereichs erwerben sich Kaufleute zusätzliche Kompetenzen. Sie:

- kommunizieren in einer weiteren Fremdsprache (Wahlpflichtbereich «Zweite Fremdsprache»),
- erwerben die Kompetenz, sich in einem mehrsprachigen Arbeitsumfeld verständigen zu können und situationsgerecht in einem interkulturellen Kontext zu agieren (Wahlpflichtbereich «Individuelle Projektarbeit»).

Die Wahlpflichtbereiche sind in Abschnitt 6 geregelt.



## **Berufsausübung**

Kauffrauen und Kaufmänner üben ihren Beruf in allen Wirtschaftszweigen und unterschiedlichen Konstellationen aus (selbstständig und unselbstständig, in Klein, Mittel- und Grossunternehmen, lokal, regional, national und international) aus. Sie arbeiten in vielfältigen Teams, wobei persönliche Kontakte wie auch die professionelle Nutzung der vielfältigen Informations- und Kommunikationstechnologien eine wichtige Rolle einnehmen.

## **Bedeutung des Berufes für Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur**

Kauffrauen und Kaufmänner koordinieren und kommunizieren mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen innerhalb und ausserhalb ihres Betriebs und auf allen verfügbaren Kanälen. Sie handeln als selbstverantwortliche Personen in der Gesellschaft und beziehen gesellschaftliche, politische, rechtliche und kulturelle Aspekte situationsgerecht in ihrem kaufmännischen Handeln mit ein. Sie erbringen vielfältige kaufmännische Dienstleistungen und tragen zum Wachstum der Wirtschaft bei, dabei berücksichtigen sie in ihrem Handeln auch Aspekte der Ökologie und Nachhaltigkeit.

## **Allgemeinbildung**

Die Allgemeinbildung fördert die Kompetenz in der ersten Landessprache sowie das grundlegende Wissen über gesellschaftliche, wirtschaftliche, rechtliche, technologische und ökologische Aspekte. Die Allgemeinbildung in Kombination mit den beruflichen Kompetenzen liefert eine gute Basis, um den Beruf erfolgreich auszuüben und sich auf dem Arbeitsmarkt weiterzuentwickeln. Die Allgemeinbildung wird integriert vermittelt und ist im Bildungsplan wie auch im «Nationalen Lehrplan Allgemeinbildung – Kaufleute EFZ» abgebildet.

### 3.2. Übersicht der Handlungskompetenzen

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
d	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
e	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

### **3.3. Anforderungsniveau des Berufes**

Das Anforderungsniveau des Berufes ist im Bildungsplan mit den zu den Handlungskompetenzen zählenden Leistungszielen an den drei Lernorten weiter beschrieben. Zusätzlich zu den Handlungskompetenzen wird die Allgemeinbildung gemäss Verordnung des SBFJ vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vermittelt (SR 412.101.241).

## **4. Handlungskompetenzen und Branchenspezifika**

Wie in Kapitel 3.1 erwähnt arbeiten Kauffrauen und Kaufmänner in Unternehmen unterschiedlicher Branchen. Die Anforderungen in den einzelnen Branchen unterscheiden sich teils erheblich voneinander. Aus diesem Grund wurden zusätzlich zu den allgemeingültigen Anforderungen deren branchenspezifische Ausprägungen sowie Richtlinien definiert.

### **4.1 Herleitung und Inhalt der Branchenspezifika**

Für jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche wurden Arbeitssituationen bestimmt, die sich von den branchenübergreifenden Handlungskompetenzen ableiten lassen. Diese Arbeitssituationen sowie zugehörige Leistungsziele für Betrieb und überbetriebliche Kurse konkretisieren gewisse Handlungskompetenzen in den einzelnen Branchen. Damit wird sichergestellt, dass bezüglich dieser Handlungskompetenzen die Kauffrauen und die Kaufmänner auch die branchenspezifischen Anforderungen erfüllen. Zu diesem Zweck wurden die überbetrieblichen Kurse auf Basis der branchenspezifischen Arbeitssituationen und Leistungszielen definiert.

Anhang 2 enthält sämtliche pro Ausbildungs- und Prüfungsbranche definierten Arbeitssituationen und Leistungsziele sowie die Eckdaten zu den überbetrieblichen Kursen.

### **4.2 Vereinfachtes Anpassungsverfahren**

Bei Änderungen von Anhang 2 wird nur dann eine Anhörung stattfinden, wenn in der Bildungsverordnung geregelte oder andere grundlegende Aspekte mit Relevanz für die Verbundpartner verändert werden. Somit braucht es bei einer Revision der branchenspezifischen Arbeitssituationen und Leistungsziele keine Anhörung, sofern die Änderungen

- rein inhaltliche Anpassungen der Arbeitssituationen, der Leistungsziele und der überbetrieblichen Kurse betreffen (ohne Änderung der Anzahl Tage beziehungsweise ohne Verschiebung der Anzahl der überbetrieblichen Kurse zwischen den Lehrjahren) und
- die branchenübergreifenden Handlungskompetenzen und das Qualifikationsverfahren nicht tangieren.

## A2.3 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Bauen und Wohnen»

### Branchenspezifische Arbeitssituationen (10) und Leistungsziele

<b>Handlungskompetenz c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren</b>	
<b>Arbeitssituation 1: Meinen Betrieb und meine Funktion im Markt vertreten</b>	
Die Kaufleute richten ihre Arbeit an den Zielen ihres Unternehmens aus. Sie führen Tätigkeiten im Wertschöpfungsprozess oder in den unterstützenden Prozessen aus und setzen sich mit internen und externen Schnittstellen auseinander. Sie arbeiten mit verschiedenen Anspruchsgruppen ihres Betriebs zusammen und orientieren sich an deren Anliegen. Sie zeigen die wichtigsten Gemeinsamkeiten und Unterschiede ihres Betriebs im Vergleich zu den Mitbewerbern auf. Dabei setzen sie ihr Wissen über die Organisation der Unternehmung, den Markt, die Marktstellung und das Marktumfeld ein.	
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p>c1.buw.bt1 Sie setzen Kenntnisse über die wichtigsten Merkmale ihres Betriebs wie Rechtsform, geschichtlicher Hintergrund, Standorte, wesentliche Stärken und Unternehmensziele im Kontakt mit verschiedenen Anspruchsgruppen ein. (K3)</p> <p>c1.buw.bt2 Sie wenden Kenntnisse über die wichtigsten Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen ihrem Betrieb und den Mitbewerbern im Kontakt mit Anspruchsgruppen an. (K3)</p>	<p>c1.buw.ük1 Sie beschreiben leistungswirtschaftliche, soziale und finanzielle Unternehmensziele verschiedener Betriebe aus der Branche. (K2)</p> <p>c1.buw.ük2 Sie erklären das Zustandekommen von Angebot und Nachfrage in der Branche. (K2)</p> <p>c1.buw.ük3 Sie beschreiben die Umweltsphären, deren Einflüsse und Auswirkungen sowie die branchenrelevanten Anspruchsgruppen und deren Anliegen in der Branche. (K2)</p> <p>c1.buw.ük4 Sie beschreiben die Aufbauorganisation, den Wertschöpfungsprozess und die unterstützenden Prozesse verschiedener Unternehmen in der Branche. (K2)</p> <p>c1.buw.ük5 Sie benennen interne und externe Schnittstellen von Betrieben der Branche und setzen sich mit den Herausforderungen kritischer Schnittstellen auseinander. (K3)</p> <p>c1.buw.ük6 Sie nennen Beschaffungs- und Absatzmärkte sowie Absatzkanäle für Produkte und Dienstleistungen der Branche. (K1)</p>

Handlungskompetenz a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	
<p><b>Arbeitssituation 2: Rechts- und vorgabenkonform handeln</b></p> <p>Die Kaufleute richten ihre Arbeit an den rechtlichen Vorgaben, den üblichen Zertifizierungen und den betrieblichen Qualitätsstandards aus. Sie beachten die in ihrem Arbeitsbereich relevanten internen und externen Regelwerke, das Arbeits- und Gleichstellungsgesetz, Vorgaben zu Arbeitsverträgen, zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, zu Datenschutz sowie Compliance-Richtlinien. Vorgaben und Gesetze betreffend Nachhaltigkeit setzen sie um.</p>	
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>a4.buw.bt1 Sie wenden betriebliche Qualitätsstandards situationsbezogen an. (K3)</p> <p>a4.buw.bt2 Sie halten die rechtlichen Vorgaben ihrer Branche ein. (K3)</p> <p>a4.buw.bt3 Sie behandeln sensible Daten und Inhalte gemäss der betrieblichen Schweigepflicht und beurteilen, welche betrieblichen Angelegenheiten als Interna behandelt werden müssen. (K4)</p> <p>a4.buw.bt4 Sie sichern betrieblich relevante Daten und wenden die übergreifenden und betriebsinternen Datenschutzrichtlinien an. (K3)</p> <p>a4.buw.bt5 Sie setzen betriebliche Vorgaben zur ökologischen Nachhaltigkeit um. (K3)</p>	<p>a4.buw.ük1 Sie beschreiben die üblichen Zertifizierungen, Standards und Regelwerke in der Branche. (K2)</p> <p>a4.buw.ük2 Sie zählen wichtige branchenspezifischen Normenwerke auf und erklären deren Anwendungsbereiche. (K2)</p> <p>a4.buw.ük3 Sie beschreiben die gängigen Compliance-Richtlinien der Branche und erläutern, wie bei Verstössen vorzugehen ist. (K2)</p> <p>a4.buw.ük4 Sie analysieren ökologische Auswirkungen wirtschaftlichen Handelns in der Branche. (K4)</p> <p>a4.buw.ük5 Sie beschreiben, was Qualitätsmanagement im Allgemeinen bedeutet und wie dieses im Speziellen in der Branche oder in den Betrieben umgesetzt wird. (K2)</p>

Handlungskompetenz d4: Beziehungen mit Kunden und Lieferanten pflegen	
<p><b>Arbeitssituation 3: Branchen-, Produkt- und Dienstleistungskennnisse einsetzen</b></p> <p>Die Kaufleute geben Auskunft über die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen ihres Betriebes. Sie erklären möglichen Kunden und Lieferanten, wie in ihrem Unternehmen Produkte hergestellt, Dienstleistungen erbracht und Preise festgelegt werden. Sie erklären die vor- und nachgelagerten Aktivitäten entlang der Wertschöpfungskette der gesamten Branche.</p>	
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>d4.buw.bt1 Sie setzen Kenntnisse des Wertschöpfungsprozesses anhand eines gängigen Produktes oder einer zentralen Dienstleistung ihres Betriebes im Gespräch mit internen und externen Ansprechpartnern ein. (K3)</p> <p>d4.buw.bt2 Sie setzen ihr Produkte- und Branchenwissen in der täglichen Arbeit mit internen und externen Ansprechpartnern ein. (K3)</p>	<p>d4.buw.ük1 Sie nennen Dienstleistungen, Produkteprogramme, Sortimente oder Gewerke der Akteure in der Branche. (K1)</p> <p>d4.buw.ük2 Sie erklären gängige Produkte in der Branche, deren Herstellungsverfahren und Einsatzgebiete stufengerecht. (K2)</p>

<p>d4.buw.bt3 Sie erklären das Zustandekommen von Angebotspreisen und helfen bei Bedarf mit, Preis- oder Nachkalkulationen für Projekte, Produkte, Arbeitsleistungen, Gewerke oder Waren durchzuführen. (K4)</p>	<p>d4.buw.ük3 Sie erklären die wichtigste Dienstleistungen der Akteure in der Branche stufengerecht. (K2)</p> <p>d4.buw.ük4 Sie skizzieren die Handelskette vom Produzenten bis zum Produkteverwender in der Branche und erklären Vor- und Nachteile der direkten oder indirekten Absatzmethoden. (K3)</p> <p>d4.buw.ük5 Sie erstellen Tragbarkeitsrechnungen von Bauprojekten und beurteilen deren Tragbarkeiten. (K4)</p> <p>d4.buw.ük6 Sie erklären die Sicherung einer Fremdfinanzierung von Grundstücken anhand der Begriffe Grundbuch, Grundpfand und Schuldbrief. (K2)</p> <p>d4.buw.ük7 Sie lesen einfache Baupläne und leiten relevante betriebs- oder branchenspezifische Informationen daraus ab. (K4)</p> <p>d4.buw.ük8 Sie zeigen anhand eines Bauprojektes die Wertschöpfungskette der ganzen Branche auf. (K2)</p> <p>d4.buw.ük9 Sie wenden anlässlich eines konkreten Projektauftrags Branchen-, Produkt- und Dienstleistungskennnisse sowie Präsentationstechniken adressatengerecht an. (K3)</p> <p>d4.buw.ük10 Sie erklären das Zustandekommen von Marktpreisen von Planungs- und Entwicklungsbetrieben, Produzenten und Handelsbetrieben, ausführenden und bewirtschaftenden Betrieben. (K2)</p> <p>d4.buw.ük11 Sie setzen im Rahmen eines Praktikums ihre betriebsrelevanten Produkt- und Dienstleistungskennnisse ein. (K3)</p>
--	---

Handlungskompetenz c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	
Arbeitssituation 4: Kundengewinnung unterstützen	
Die Kaufleute tragen in ihrem Betrieb dazu bei, Aufträge zu akquirieren und Kunden zu gewinnen. Sie unterstützen ihre internen Fachpersonen bei der Vermarktung der betrieblichen Leistungen, indem sie ihr Wissen über Teilmärkte, über die Akteure in der Branche und über die vier Teilbereiche «product», «price», «place», «promotion» eines erfolgreichen Marketings situationsbezogen einsetzen.	
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>c4.buw.bt1 Sie ermitteln in verschiedenen Medien Bauvorhaben und bereiten die recherchierten Informationen auf. (K4)</p> <p>c4.buw.bt2 Sie bewerben sich bei potenziellen Kunden indem Sie adressatengerechte Werbung versenden oder Ausschreibungsunterlagen anfordern. (K3)</p> <p>c4.buw.bt3 Sie unterstützen ihre Arbeitskollegen bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Anlässen. (K3)</p> <p>c4.buw.bt4 Sie stellen notwendiges Werbe- und Informationsmaterial situationsgerecht zusammen. (K3)</p> <p>c4.buw.bt5 Am Empfang, in der Ausstellung, am Telefon oder bei Anlässen treten sie kundenorientiert auf, wirken motiviert und agieren freundlich. (K3).</p> <p>c4.buw.bt6 Sie sind besorgt, dass den Kunden beim Empfang, in Ausstellungen oder online jederzeit genügend aktuelle Werbemittel, Anschauungsmaterial oder Muster zur Verfügung stehen. (K3)</p> <p>c4.buw.bt7 Sie verwalten gewonnene Kundeninformationen im System. (K3)</p>	<p>c4.buw.ük1 Sie nennen die sechs Hauptphasen (Strategische Planung, Vorstudien, Projektierung, Ausschreibung, Realisierung und Bewirtschaftung) bei der Entstehung eines Bauwerks. (K1)</p> <p>c4.buw.ük2 Sie ordnen den sechs Hauptphasen bei der Entstehung eines Bauwerks die jeweiligen Teilleistungen richtig zu. (K4)</p> <p>c4.buw.ük3 Sie skizzieren das Organigramm eines Bauvorhabens aus der Sicht einer privaten oder öffentlichen Bauherrschaft inkl. der rechtlichen Beziehungen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten zwischen den Akteuren. (K2)</p> <p>c4.buw.ük4 Sie bewerben sich auf die Publikation eines privaten Bauvorhabens. (K3)</p> <p>c4.buw.ük5 Sie erläutern, wo öffentliche Bauvorhaben, Wettbewerbe, Bauleistungen und sonstige Lieferungen publiziert werden. (K2)</p> <p>c4.buw.ük6 Sie stellen den Markt als System (Marketinggesicht, Absatzkanäle, Umweltsphären) dar, verorten ihren Betrieb, ihren besten Mitbewerber sowie die wichtigsten externen Beeinflusser und bilden praxis- und betriebsspezifische Kundensegmente. (K3)</p> <p>c4.buw.ük7 Sie erstellen branchen- und betriebsspezifische Marketingmixe für externe Beeinflusser, Kunden sowie Produkteverwender. (K3)</p> <p>c4.buw.ük8 Sie erklären anhand konkreter die Unterschiede zwischen Werbung, Verkaufsförderung und Public Relation. (K2)</p> <p>c4.buw.ük9 Sie wenden die Kompetenzen «richtiges Telefonieren» und «Präsentationstechnik» branchenspezifisch an. (K3)</p>

Handlungskompetenz d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	
<p><b>Arbeitssituation 5: Anfragen oder Aufträge von Kunden entgegennehmen</b></p> <p>Die Kaufleute nehmen Anfragen, Offerten, Bestellungen oder Aufträge von Kunden oder internen Stellen auf verschiedenen Kanälen entgegen. Sie leiten diese entweder an zuständige Fachpersonen weiter oder führen Abklärungen bzw. Beratungen selbständig durch. Sie beseitigen Unklarheiten und prüfen die Machbarkeit und Terminvorgaben. Wo immer möglich wickeln Kaufleute Bauen und Wohnen Kundenreklamationen gemäss betriebsinternen Weisungen selbständig ab oder unterstützen ihre Mitarbeiter dabei.</p>	
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>d1.buw.bt1 Sie können die Wertschöpfungs- und Unterstützungsprozesse ihres Betriebs darstellen, erklären, wer in welchen Abteilungen für welche Bereiche zuständig ist und richten ihr Handeln danach aus. (K3)</p> <p>d1.buw.bt2 Sie nehmen Anfragen, Offerten, Bestellungen oder Aufträge von Kunden oder Mitarbeitern entgegen. (K3)</p> <p>d1.buw.bt3 Sie prüfen Anfragen, Offerten, Bestellungen oder Aufträge auf Vollständigkeit und Richtigkeit, erledigen diese selbständig oder leiten Sie an die zuständige Fachperson weiter. (K4)</p> <p>d1.buw.bt4 Sie bearbeiten die eintreffende Post nach betriebsinternen Weisungen. (K3)</p> <p>d1.buw.bt5 Sie nehmen Reklamationen von Kunden entgegen, klären den Sachverhalt ab, lösen einfache Probleme selbständig und leiten komplexere Probleme den zuständigen Mitarbeitern weiter. (K4)</p>	<p>d1.buw.ük1 Sie zählen die gängigsten branchenrelevanten Akteure wie Bauherr, Architekt, Ingenieur, Fachplaner, Bauleiter, Bauführer, Polier, Projektleiter, Produktionsbetrieb, Handelsbetrieb, Total-, Generalunternehmung, ausführender Betrieb, Baubehörden auf und erklären deren Anliegen an ihren Betrieb. (K2)</p> <p>d1.buw.ük2 Sie erklären die Einsatzmöglichkeiten von Betriebsmitteln anhand ausgewählter Beispiele. (K2)</p> <p>d1.buw.ük3 Sie handeln bei Reklamationen situationsbezogen. (K4)</p>



**Handlungskompetenz b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren**

**Arbeitssituation 6: Aufträge der Leistungserstellung ausführen**

Die Kaufleute führen Tätigkeiten der betriebsbezogenen Leistungserstellung aus. Sie bearbeiten Anfragen, Offerten, Bestellungen oder Aufträge selbständig oder unterstützen die dafür zuständige Fachperson. Dabei stellen sie die situations- und bedarfsgerechte Kommunikation nach innen und aussen sicher. Auftretende Probleme werden analysiert, selbständig behoben oder an zuständige Stellen weitergeleitet.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>b1.buw.bt1 Sie wickeln einfache Anfragen, Offerten, Bestellungen oder Aufträge selbständig ab. (K3)</p> <p>b1.buw.bt2 Sie unterteilen komplexere Anfragen, Offerten, Bestellungen oder Aufträge in Teilaufgaben. Diese erledigen Sie entweder selber oder leiten sie den zuständigen internen oder externen Stellen zur Ausführung weiter. (K4)</p> <p>b1.buw.bt3 Sie erstellen elektronische und physische Dokumente und stellen diese den Kunden oder internen Stellen zu. (K3)</p> <p>b1.buw.bt4 Sie bearbeiten Aufträge, Kaufverträge, Werkverträge, Serviceverträge oder Mietverträge und sorgen für eine korrekte Ablage sowie eine rechtskonforme Archivierung. (K3)</p> <p>b1.buw.bt5 Sie verpacken, adressieren und frankieren ausgehende Postsendungen gemäss gesetzlichen Vorgaben. (K3)</p> <p>b1.buw.bt6 Sie führen Kalender und überwachen betriebspezifische relevante Termine. (K3)</p> <p>b1.buw.bt7 Sie kontrollieren auftrags- oder projektbezogene Dokumente wie Rüstscheine, Lieferscheine, Rapporte, Verträge oder Rechnungen auf Richtigkeit und Vollständigkeit und nehmen bei Unstimmigkeiten mit den zuständigen Stellen Kontakt auf, um diese zu beheben. (K4)</p> <p>b1.buw.bt8 Sie kontieren auftragsbezogene eingehende Rechnungen gemäss betriebsinternem Konten-, Kostenstellen- oder Projektplan. (K3)</p> <p>b1.buw.bt9 Sie bereiten Dokumente zur Verbuchung vor, verbuchen diese oder leiten sie an die zuständige Person weiter. (K3)</p>	<p>b1.buw.ük1 Sie stellen den Prozess von der Ausschreibung einer Arbeitsgattung bis zu deren Ausführung und Verrechnung dar. (K3)</p> <p>b1.buw.ük2 Sie erstellen gemäss Vorlage unterschiedliche branchenspezifische Verträge. (K3)</p> <p>b1.buw.ük3 Sie verorten die Leistung(en) des eigenen Betriebs im Bauprozess und bestimmen folglich die betriebsrelevanten Schnittstellen zu vor- und nachgelagerten Betrieben. (K4)</p> <p>b1.buw.ük4 Sie zeigen den Sinn und die Einsatzmöglichkeit von elektronischen Informationssystemen und Schnittstellenprogrammen in der Branche auf. (K2)</p>

Handlungskompetenz c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	
<p><b>Arbeitssituation 7: Aufträge der Leistungserstellung abschliessen</b></p> <p>Die Kaufleute stellen während und nach Erbringung der betrieblichen Leistung die für die Verrechnung notwendigen Unterlagen zusammen. Anhand von Verträgen, Offerten, Rapporten, Lieferscheinen oder weiterer Dokumente erstellen sie Kundenrechnungen. Sie kontrollieren die Zahlungseingänge und leiten bei Bedarf die nötigen Massnahmen ein.</p>	
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>c5.buw.bt1 Sie stellen die für die Verrechnung der betrieblichen Leistung notwendigen physischen oder elektronischen Unterlagen wie Informationen aus der internen Zeiterfassung, Maschinen oder Stundenrapporte, Ausmassblätter, Lieferscheine, Transportpapiere, Rechnungen von Lieferanten oder Verträge zusammen. (K3)</p> <p>c5.buw.bt2 Sie bereiten die erstellten Unterlagen auftragspezifisch auf, erfassen die Daten selbständig im System oder leiten sie den zuständigen Fachpersonen zur Bearbeitung weiter. (K3)</p> <p>c5.buw.bt3 Sie erstellen ausgehende Rechnungen selbständig oder helfen bei deren Erstellung mit. (K3)</p> <p>c5.buw.bt4 Sie verbuchen bei Bedarf ausgehende Rechnungen im System, helfen bei der Überwachung von Zahlungseingängen mit und erstellen, wenn nötig, Mahnungen oder leiten Betreibungen ein. (K3)</p>	---

Handlungskompetenz d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	
<p><b>Arbeitssituation 8: Material, Waren, Dienstleistungen und Betriebsmittel beschaffen</b></p> <p>Die Kaufleute beschaffen Material, Waren, Dienstleistungen oder Betriebsmittel wirtschaftlich sinnvoll. Als Entscheidungsgrundlage dienen ihnen regelmässig erstellte Kontrollen der Lagerbestände oder sie agieren gemäss internem oder externem Auftrag. Sie überprüfen die von den Anbietern erhaltenen Dokumente und erfassen deren Lieferungen und Leistungen im System. Bei Abweichungen nehmen sie Kontakt mit den zuständigen Stellen auf und koordinieren ein passendes Vorgehen.</p>	
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>d3.buw.bt1 Sie beschaffen Material, Waren, Dienstleistungen oder Betriebsmittel, indem sie bei Bedarf Lieferanten suchen, Offerten einholen und vergleichen und Aufträge erteilen. (K3)</p> <p>d3.buw.bt2 Sie überwachen die Eingänge von bestellten Lie-</p>	<p>d3.buw.ük1 Sie zählen typische Betriebsmittel aus der Branche und aus dem eigenen Betrieb auf. (K1)</p> <p>d3.buw.ük2 Sie entscheiden sich anhand eines konkreten Auftrags mittels geeigneter Methoden für die Wahl eines Anbieters von Lieferungen oder Leistungen. (K4)</p>

<p>ferungen und Leistungen, erfassen diese im System und fordern bei Unstimmigkeiten Lieferungen oder Leistungen nach. (K3)</p> <p>d3.buw.bt3 Sie helfen mit, Lager ökonomisch, technologisch und ökologisch zu bewirtschaften, indem sie ihr Wissen über das Lagerwesen sinnvoll einsetzen. (K3)</p> <p>d3.buw.bt4 Sie integrieren bei der Beschaffung Kriterien zur Umwelt- und Klimaverträglichkeit der Produkte, indem sie z.B. Labels und die Energieeffizienz berücksichtigen. (K3)</p>	<p>d3.buw.ük3 Sie skizzieren mittels Flussdiagramm den Beschaffungsprozess eines Gutes von der Ermittlung des Bedarfs bis zur Verbuchung des Eingangs. (K3)</p> <p>d3.buw.ük4 Sie erklären die grosse wirtschaftliche Bedeutung optimaler Lagerhaltung für die Betriebe der Branche. (K2)</p> <p>d3.buw.ük5 Sie beschaffen im Rahmen eines Projekts Betriebsmittel, Produkte, Halb- und Fertigfabrikate, Waren, Gewerke oder Dienstleistungen nach dem Prinzip der «6 R». (K3)</p> <p>d3.buw.ük6 Sie beschreiben für ein typisches Gut aus der Branche und ihrem Betrieb die optimale Lieferbereitschaft und die Lagerbewirtschaftung. (K2)</p> <p>d3.buw.ük7 Sie beschreiben für ein typisches Gut aus der Branche oder dem Betrieb die geeignete Beschaffungs- und Lagerart. (K2)</p> <p>d3.buw.ük8 Sie klassifizieren Güter aus der Branche und aus ihrem Betrieb nach ihren Ursprungs- bzw. Herstellländern und sind sich der Wichtigkeit des Aussenhandels der Schweiz bewusst. (K4)</p> <p>d3.buw.ük9 Sie beschreiben anhand eines Ablaufdiagramms den Import von Gütern aus Ländern mit und ohne Freihandelsabkommen. Dabei berücksichtigen Sie zusätzlich allfällige Risiken beim Aussenhandel. (K2)</p>
---	--

<b>Handlungskompetenz c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen</b>	
<b>Arbeitssituation 9: Aufgaben im Personalwesen ausführen</b>	
<p>Die Kaufleute arbeiten bei der Rekrutierung, der Einstellung, der Einarbeitung, der Administration und bei Austritten von Lernenden, Praktikanten oder weiteren Mitarbeitern mit. Sie erstellen Stellenausschreibungen, bearbeiten Bewerbungen, führen Korrespondenz und helfen bei der Verwaltung von Arbeitsverträgen mit. Sie setzen ihr Wissen über die Sozialversicherungen, die Arbeitszeitregelungen, das Absenzenwesen, die Ausländerregelung und weiterer interner und gesetzlicher Regelungen bei Arbeiten in der Personaladministration um.</p>	
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>Leistungsziele überbetrieblicher Kurs</b>
<p>c2.buw.bt1 Sie unterstützen ihre Fachvorgesetzten bei der Rekrutierung von neuen Lernenden, Praktikanten oder weiteren Mitarbeitern, indem sie Stellenausschreibungen verfassen, Bewerbungen bearbeiten oder Korrespondenz führen. (K3)</p> <p>c2.buw.bt2 Sie wenden ihr betriebs- und branchenspezifisches Wissen bei der Erstellung von personalrelevanten Dokumenten oder Abrechnungen an. (K3)</p> <p>c2.buw.bt3 Sie helfen bei Bedarf mit, den ersten Arbeitstag von neuen Mitarbeitern vorzubereiten indem sie Passwörter organisieren, den Arbeitsplatz einrichten, Reglemente, Informationsmaterial beschaffen oder Kleidung zurechtlegen. (K4)</p>	<p>c2.buw.ük1 Sie beschreiben, wie in Betrieben der Branche Bauen und Wohnen die Ermittlung des Personalbedarfs stattfindet. (K2)</p> <p>c2.buw.ük2 Sie erstellen aus einem Stellenbeschrieb ein Stelleninserat. (K3)</p> <p>c2.buw.ük3 Sie wählen für ihren Betrieb mittels Nutzwertanalyse die geeignetsten Kandidaten für ein Bewerbungsgespräch aus. (K4)</p> <p>c2.buw.ük4 Sie erstellen Muster von Einzelarbeitsverträgen nach OR, dem Arbeitsgesetz und dem Gleichstellungsgesetz oder von Arbeitsverträgen auf der Basis branchenbezogener Gesamtarbeitsverträge. (K3)</p> <p>c2.buw.ük5 Sie zeigen anhand eines Flussdiagramms die Einführung eines neuen Mitarbeiters in einem Musterbetrieb auf. (K3)</p> <p>c2.buw.ük6 Sie erklären die Inhalte von Lohnblättern und Lohnausweisen aus ihrem eigenen Betrieb und der gesamten Branche. (K2)</p> <p>c2.buw.ük7 Sie zeigen Zusammenhänge zwischen der Arbeitszeitregelung, dem Absenzenwesen und der Verrechnung von Lieferungen und Leistungen in der Branche auf. (K3)</p> <p>c2.buw.ük8 Sie beschreiben verwaltende und gestaltende Tätigkeiten im Personalwesen. (K2)</p> <p>c2.buw.ük9 Sie präsentieren anlässlich eines Rekrutierungsanlasses ihren Betrieb. (K3)</p>

Handlungskompetenz c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	
<p><b>Arbeitssituation 10: Aufgaben in der Buchhaltung ausführen</b></p> <p>Die Kaufleute arbeiten bei der Vorbereitung von Belegen und der Verbuchung dieser im Hauptbuch mit. Sie übernehmen selbständig die buchhalterische Führung von einzelnen Konten, Projekten oder Niederlassungen. Sie helfen mit, Zahlen für Kontrollzwecke oder Abrechnungen aufzubereiten. Bei Unstimmigkeiten melden sie sich bei den zuständigen Stellen.</p>	
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
<p>c5.buw.bt5 Sie kontieren und verbuchen Geschäftsfälle. (K3)</p> <p>c5.buw.bt6 Sie führen Bestandes-, Aufwands- oder Ertragskontos. (K3)</p> <p>c5.buw.bt7 Sie bereiten Zahlen einzelner Kontos auf und erstellen Abrechnungen oder Auswertungen. (K4)</p>	<p>c5.buw.ük1 Sie erklären anhand von branchenspezifischen Kriterien die wichtigsten Unterschiede zwischen der Finanz- und der Betriebsbuchhaltung. (K2)</p> <p>c5.buw.ük2 Sie zeigen die Funktionsweise der Mehrwertsteuer und deren Abrechnung anhand eines Baustoffs von dessen Gewinnung bis zur Benützung durch den Endkunden auf. (K3)</p> <p>c5.buw.ük3 Sie führen eine einfache Anlagebuchhaltung für eine Maschine, für eine Lagereinrichtung oder für eine Immobilie. (K3)</p>

### Überbetriebliche Kurse

Semester	ÜK-Block	Arbeitssituation/en	Dauer in ÜK-Tagen
1	ÜK-Block 1: Grundlagen Betrieb und Branche	1 Meinen Betrieb und meine Funktion gekonnt im Markt vertreten 3 Branchen-, Produkt- und Dienstleistungskennntnisse einsetzen 4 Kundengewinnung unterstützen 5 Anfragen oder Aufträge von Kunden entgegennehmen	2 Tage 2 Präsenz 0 Blended Learning
2	ÜK-Block 2: Absatz- märkte, Pro- dukte und Kunden in der Branche	1 Meinen Betrieb und meine Funktion gekonnt im Markt vertreten 4 Kundengewinnung unterstützen 3 Branchen-, Produkt- und Dienstleistungskennntnisse einsetzen 2 Rechts- und vorgabenkonform handeln 6 Aufträge der Leistungserstellung ausführen	3 Tage 3 Präsenz 0 Blended Learning
3	ÜK-Block 3: Beschaf- fungsmärkte, Logistik und Distribution	3 Branchen-, Produkt- und Dienstleistungskennntnisse einsetzen 5 Anfragen oder Aufträge von Kunden entgegennehmen 6 Aufträge der Leistungserstellung ausführen 8 Material, Waren, Dienstleistungen und Betriebsmittel beschaffen	3 Tage 3 Präsenz 0 Blended Learning
4	ÜK-Block 4: Promotion und Personal- wesen	4 Kundengewinnung unterstützen 9 Aufgaben im Personalwesen ausführen	2 Tage 2 Präsenz 0 Blended Learning
4	ÜK-Block 5 Vertiefung Produkt- und Dienstleis- tungskenn- nisse	3 Branchen-, Produkt- und Dienstleistungskennntnisse einsetzen	1 Tag 0 Präsenz 1 Blended Learning
5	ÜK-Block 6 Preiskalkula- tion, Ver- kaufgesprä- che und Qua- litätssiche- rung	3 Branchen-, Produkt- und Dienstleistungskennntnisse einsetzen 10 Aufgaben in der Buchhaltung ausführen 2 Rechts- und vorgabenkonform handeln	3 Tage 2 Präsenz 1 Blended Learning
6	ÜK-Block 7 Vorbereitung QV	1 Meinen Betrieb und meine Funktion gekonnt im Markt vertreten 2 Rechts- und vorgabenkonform handeln 3 Branchen-, Produkt- und Dienstleistungskennntnisse einsetzen 4 Kundengewinnung unterstützen 5 Anfragen oder Aufträge von Kunden entgegennehmen	2 Tage 2 Präsenz 0 Blended Learning

		6 Aufträge der Leistungserstellung ausführen 8 Material, Waren, Dienstleistungen und Betriebsmittel beschaffen 9 Aufgaben im Personalwesen ausführen 10 Aufgaben in der Buchhaltung ausführen	
Total			16 Tage 14 Präsenz 2 Blended Learning