**«Muster Ausbildungsplan» nach Lehrjahren oder Abteilung / BIVO 2023**

**Vorgehen (die eingefärbten Zeilen sind als Beispiel gedacht):**

**Variante 1**

Handlungskompetenz durchlesen, Praxisaufträge durchlesen und der jeweiligen Abteilung zuordnen. Hilfreich wäre, wenn die Tätigkeiten, die in den jeweiligen Abteilungen ausgeführt werden, bekannt sind. Anschliessend sortieren nach Abteilung**.**

**Variante 2**

Handlungskompetenz durchlesen, Praxisaufträge durchlesen und den jeweiligen Semestern zuordnen. Hilfreich wäre, wenn die Tätigkeiten, die in den jeweiligen Semestern ausgeführt werden, bekannt sind. Anschliessend sortieren nach Semester oder Lehrjahr.

**Regelung: Entweder die Praxisaufträge der Branche Handel ins Ausbildungsprogramm integrieren oder eigene entwickeln, die aber der Branche Handel zur Vernehmlassung eingereicht werden müssen.**

| **Lehrjahr** | **Abteilung** | **Semester** | **Handlungskompetenz** | **Aufgaben in Abteilungen**  **Welche Haupttätigkeiten erledigt der Lernende in der Abteilung** | **Praxisaufträge**  **Welche passen zu den Aufgaben der Abteilung** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | A1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln |  |  |
|  |  |  | A2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen |  |  |
| 1 | Verkauf | 1 | A3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten | Auftragsbearbeitung /Bestellungen/Offerten  Auftragsbestätigungen |  |
|  |  |  | 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 |  |  |
|  |  |  | 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 |  |  |
| Beispiel | Vertiefungs-  Richtung  Option XY |  | C6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten |  |  |
|  |  |  | 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») |  |  |
|  |  |  | 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») |  |  |