

An den Schulen nach Art. 41.2 BBG (1978) vermittelte betriebliche Leistungsziele – für das E-Profil

Aufgrund der Richtlinien/Empfehlungen des BBT für die Organisation der Ausbildung und Lehrabschlussprüfung nach Art. 41.2 BBG (1978) dauert die schulische Ausbildung mindestens vier Semester. Das Praktikum dauert mindestens zwölf Monate.

Die Leitideen und Dispositionsziele gemäss dem Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung „Kauffrau/Kaufmann“ vom 24. Januar 2003 gelten für alle Lernorte. Leistungsziele beziehen sich auf einen einzelnen Lernort. Für alle Ausbildungswege gelten die gleichen Leistungsziele.

Aus diesem Grund legt die Prüfungskommission für die ganze Schweiz fest, welche betrieblichen Leistungsziele an den Schulen nach Art. 41.2 BBG (1978) zu vermitteln sind.

Die betrieblichen Leistungsziele der Lernbereiche Sprachen (1. Landessprache und Fremdsprache) sind vollumfänglich durch die Schulen zu vermitteln.

Die vom BBT zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen definieren die an den Schulen zu vermittelnden branchenspezifischen Leistungsziele und das Programm für die überbetrieblichen Kurse.

Die Schulen gewährleisten die Umsetzung dieser Leistungsziele im Rahmen des Schullehrplanes und sorgen für die Information der Praktikumsbetriebe. Sie vervollständigen die geplante Lektionenzahl und die Arbeits- und Lernformen gemäss diesem Leistungszielkatalog.

Branche und Firma

Name Leistungsziel	Nummer	Vorgeschlagene Lektionenzahl	Arbeits- und Lernformen
Kundengespräch vorbereiten.	1.1.1.1		
Kundenbedürfnisse erfragen	1.1.1.3		
Beschwerden entgegennehmen	1.1.3.2		
Kundendatei erklären	1.2.1.2		
Verkaufsformen kennen	1.2.2.3		
Kunden überzeugen	1.2.2.5		
Einwände entkräften	1.3.2.1		
Im Kundengespräch Einwände entkräften	1.3.2.2		
Bedeutung des Leitbildes für die eigene Arbeit	1.4.1.1		
Qualitätssicherungssystem kennen	1.4.3.1		
Ziele erreichen	1.4.4.1		
Informationskanäle benützen zur Branchenentwicklung	1.5.1.1		
Branchenentwicklung beurteilen	1.5.1.2		
Organigramme interpretieren	1.6.1.1		

Information/Kommunikation/Administration (IKA)

Name Leistungsziel	Nummer	Vorgeschlagene Lektionenzahl	Arbeits- und Lernformen
Textdokumente erfassen	2.1.1.1		
Elektronische Datenübermittlungsgeräte bedienen	2.1.1.3		
Dokumente überprüfen	2.1.2.2		
Informationen beschaffen	2.1.3.1		
Termine planen	2.1.3.2		
Arbeitsabläufe bewusst und effizient gestalten	2.2.2.1		
Ansprechende Dokumentationen erstellen	2.2.3.1		
Organisatorische Einrichtung des Arbeitsplatzes	2.3.2.1		
Ergonomie des Arbeitsplatzes	2.3.3.1		
Elektronische Datensicherheit	2.4.1.1		
Datenschutz erklären	2.4.2.2		
Protokollführung	2.5.1.2		

Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)

Name Leistungsziel	Nummer	Vorgeschlagene Lektionenzahl	Arbeits- und Lernformen
Die goldene Regel der Ethik anwenden	3.1.1.1		
Ökologische und energiesparende Massnahmen beurteilen	3.1.5.1		
Kaufvertragsinhalte nennen	3.3.8.3		
Kostenstellen nennen	3.4.2.1		
Das Rechnungswesen als Führungsinstrument kennen	3.4.2.3		

**Branchenspezifische Leistungsziele
«Dienstleistung und Administration»**

Name Leistungsziel	Nummer	Vorgeschlagene Lektionenzahl	Arbeits- und Lernformen
Arbeitsvertragsinhalte kennen	1.7.1.2		
Arbeitsverträge unterscheiden	1.7.1.3		
Sozialversicherungen beschreiben	1.7.1.4		
Raum beschaffen	1.7.2.1		
Businessplan verstehen	1.7.6.1		
Steuern und Abgaben beschreiben	1.7.6.2		
Gesetzliche Grundlagen erläutern	1.7.7.2		