



Kauffrau/Kaufmann EBA

Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration

Informationsschreiben für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner zum Lehrbeginn 2026

Version: Mai 2026



Inhalt

1	Einleitung	3
2	Lernort Betrieb	3
2.1	Ausbildung im Betrieb als entscheidender Erfolgsfaktor	3
2.2	Informationen für Berufsbildende und Lernende auf Konvink	3
2.3	Einstieg in eine verkürzte Grundbildung	3
2.4	Einführung Konvink für Lernende	4
3	Lernort ÜK	5
3.1	ÜK-Kompetenznachweis 2 Kaufleute EFZ DA	5
4	Gültige Lernmedien für Ausbildung im Betrieb und ÜK	7
4.1	Preisänderungen Lernmedien IGKG Schweiz	7
4.1.1	Preisliste ab Sommer 2026	7
5	Bestellungen über den Webstore IGKG Schweiz	8
5.1	Bestellprozess	8
5.2	Neue Zahlungsmethoden	8
5.3	Häufig gestellte Fragen FAQ	8
6	Varia	8
6.1	Evaluation Kaufleute EBA 2023–2025: Positive Bilanz und klare Entwicklungsimpulse	8
7	Anhang 1: Ausbildungsübersicht Kaufleute EBA	9
8	Anhang 2: ÜK-Programm Kaufleute EBA	10
9	Anhang 3: Ausbildungsübersicht Kaufleute EFZ DA betrieblich organisierte Grundbildung (BOG)	11
10	Anhang 4: ÜK-Programm Kaufleute EFZ DA betrieblich organisierte Grundbildung (BOG)	12
11	Anhang 5: Ausbildungsübersicht Kaufleute EFZ DA schulisch organisierte Grundbildung (SOG)	13
12	Anhang 6: ÜK-Programm Kaufleute EFZ DA schulisch organisierte Grundbildung (SOG) 1 Jahr Langzeitpraktikum von Februar bis Januar	14
13	Anhang 7: ÜK-Programm Kaufleute EFZ DA schulisch organisierte Grundbildung (SOG) 1 Jahr Langzeitpraktikum von August bis Juli	15
14	Anhang 8: ÜK-Programm Kaufleute EFZ DA schulisch organisierte Grundbildung (SOG) 2 Jahre Langzeitpraktikum von August bis Juli	16



1 Einleitung

Im Sommer 2026 beginnt bereits die vierte Generation von Lernenden ihre Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann EBA respektive Kauffrau/Kaufmann EFZ Branche Dienstleistung und Administration nach Bildungsverordnung 2023.

Gerne halten wir Sie mit diesem Informationsschreiben auf dem Laufenden, was die Ausbildung im Betrieb sowie den überbetrieblichen Kursen betrifft.

2 Lernort Betrieb

2.1 Ausbildung im Betrieb als entscheidender Erfolgsfaktor

Im Rahmen des betrieblichen Qualifikationsverfahrens zeigen die Lernenden, ob sie die im Qualifikationsprofil definierten Handlungskompetenzen erworben haben.

Die Erfahrungen aus dem Qualifikationsverfahren zeigen, dass in der Regel jene Lernenden am besten vorbereitet sind, die entlang der fünf Schritte der betrieblichen Ausbildung begleitet wurden und die zur Verfügung stehenden Instrumente – wie beispielsweise Praxisaufträge zur Kompetenzentwicklung sowie Kompetenzraster zur gezielten Überprüfung und Steuerung – konsequent angewendet haben.

Unser Leitfaden zur Ausbildung bietet Berufsbildenden einen Überblick über Aufbau und Inhalte der Ausbildung im Betrieb, in den überbetrieblichen Kursen (ÜK) sowie im betrieblichen Teil des Qualifikationsverfahrens (QV). Zudem führt er Sie in alle verbindlichen Grundlagen ein und dient als praxisnahe Orientierungshilfe. Der Leitfaden zur Ausbildung steht Ihnen unter www.igkg.ch zum Download zur Verfügung.

Die kantonalen Kurskommissionen der IGKG Schweiz bieten auch weiterhin gezielte Schulungsmodulare zur KV-Reform an – speziell für Berufs- und Praxisbildende. Bei Fragen oder Interesse an einer Teilnahme wenden Sie sich bitte direkt an Ihre kantonale Kurskommission.

2.2 Informationen für Berufsbildende und Lernende auf Konvink

Um Sie bei der Einführung und Begleitung Ihrer Lernenden gezielt zu unterstützen, stehen Ihnen alle relevanten Informationen und Inhalte in der Box **«Meine Aufgaben als Berufsbildner/in»** zur Verfügung.

Für Lernende stehen die wichtigsten Informationen gesammelt in der Box **«Meine Aufgaben als Lernende/r»** zur Verfügung.

2.3 Einstieg in eine verkürzte Grundbildung

Im Einvernehmen mit den Vertragsparteien kann die zuständige kantonale Lehraufsicht eine berufliche Grundbildung verkürzen, wenn die lernende Person bereits über einen ersten Ausbildungsabschluss oder spezifisches Vorwissen verfügt.

Im Hinblick auf eine verkürzte Grundbildung gibt es für Sie als Berufsbildnerin/als Berufsbildner verschiedene Punkte, die es zu beachten gilt. In unserem Factsheet haben wir die wichtigsten Informationen für Sie zusammengetragen und auf unserer Website publiziert:

- [Factsheet verkürzte Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EBA](#)
- [Factsheet verkürzte Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ Branche Dienstleistung und Administration](#)



2.4 Einführung Konvink für Lernende

Die Konvink AG bietet zum Lehrbeginn 2026 Schulungen zur Einführung von Lernenden in die digitale Arbeits- und Lernplattform Konvink an.

Die Schulungen sind modular aufgebaut und umfassen folgende Schwerpunkte:

- Einführung in das betriebliche Ausbildungssystem
- Einführung in die digitale Umgebung
- Einführung in die Aufgaben der Lernenden
- Einführung in die Arbeit mit den digitalen betrieblichen Ausbildungsinstrumenten
- Einführung in branchenspezifische Aspekte der betrieblichen Ausbildung

Die Schulungen finden im Zeitraum von August 2026 bis Januar 2027 online (via Zoom) und in deutscher Sprache statt. Die einzelnen Module können flexibel und bedarfsorientiert gebucht werden. Die Teilnahme ist für Ihre Lernenden kostenlos. Die verbindlichen Termine sowie die Anmeldemaske werden ab Juni 2026 auf der Website von [Konvink](#) aufgeschaltet.



3 Lernort ÜK

3.1 ÜK-Kompetenznachweis 2 Kaufleute EFZ DA

Während der Ausbildung absolvieren die Lernenden zwei ÜK-Kompetenznachweise (ÜK-KN). Die Noten der beiden ÜK-KN sind gleichwertig und fliessen als Erfahrungsnote ÜK in das Qualifikationsverfahren (QV) ein.

Jeder ÜK-KN setzt sich aus mehreren Zertifikatstests sowie einem Transferauftrag zusammen. Die Bewertung der Zertifikatstests wird dabei zu 40% gewichtet und diejenige des Transferauftrags zu 60%.

	ÜK-KN 1	ÜK-KN 2
Zertifikatstests (40 %)	– Betriebliche Schnittstellen gekonnt managen – Kundenanliegen auf verschiedenen Kanälen bearbeiten	– Digitale Infrastruktur nutzen – Datenmanagement zuverlässig sicherstellen – Digitalen Content erstellen – Verständliche Texte schreiben
Transferauftrag (60 %)	– Kundenanliegen bearbeiten	– Mein Projekt

Die Einführung in die ÜK-KN erfolgt im ÜK. Die Erarbeitung erfolgt im Anschluss an die Instruktion ausserhalb des ÜK. Für die Erarbeitung der beiden ÜK-KN stellen die Betriebe den Lernenden ein Zeitbudget von 30 Stunden im Betrieb zur Verfügung. Zusätzlich benötigte Bearbeitungszeit geht zu Lasten der Lernenden und findet ausserhalb der Arbeitszeit statt.

Die Lernenden dokumentieren die Umsetzung der Transferaufträge in Form eines multimedialen Werkes auf der Arbeits- und Lernumgebung Konvink und reichen dieses zusammen mit den Ergebnissen der Zertifikatstests über das Tool «Meine Prüfungsleistungen» ein. Während der Umsetzung werden die Lernenden durch die ÜK-Leitenden begleitet. Bei der Erarbeitung im Betrieb unterstützen Berufsbildende die Lernenden als Coach.

Mein Projekt

Im Rahmen des ÜK-Kompetenznachweis 2 setzen die Lernenden ein eigenes Projekt im Betrieb um und dokumentieren die Umsetzung in einem Werk auf Konvink. Für das Projekt müssen die Lernenden einen der beiden Schwerpunkte **«Technologische Infrastruktur»** oder **«Entwicklung von Content»** wählen.

Ablauf

- Die Einführung in den **ÜK-KN 2** sowie die **angeleitete Selbstlernphase (ÜK 5)** erfolgt im **ÜK 4**.
- **ÜK 5** wird als angeleitete Selbstlernphase durchgeführt. In diesem Rahmen setzen sich die Lernenden mit möglichen Projektideen auseinander und wählen in Absprache mit ihren Berufsbildenden einen der beiden Projektschwerpunkte aus. Anschliessend erstellen sie eine **Projektskizze** (siehe Arbeitsanleitung «Angeleitete Selbstlernphase ÜK-Tag 5»). Diese muss vor **ÜK 6** mit der vorgesetzten Person besprochen und anschliessend beim ÜK-Leiter bzw. der ÜK-Leiterin eingereicht werden. Der Abgabetermin wird vom ÜK-Leiter bzw. der ÜK-Leiterin festgelegt.
- In **ÜK 6** legen die Lernenden mit einer detaillierten **Projektplanung** die Grundlage für die Umsetzung.
- Die **Projektumsetzung** erfolgt **parallel zu den ÜK-Tagen 7 und 8 im 4. Semester im Betrieb**.
- In **ÜK 9** wird die **Projektdokumentation** abgeschlossen und im Anschluss eingereicht.



Ihre Aufgabe als Berufsbildner/in?

Der Transferauftrag «Mein Projekt» wird schwergewichtig im **4. Semester** umgesetzt. Als Berufsbildende unterstützen Sie die Lernenden bei der Wahl des Projektschwerpunktes und zeigen ihnen mögliche Projektideen auf, die im Betrieb umgesetzt werden können. Während der Erarbeitung des Transferauftrages begleiten Sie die Lernenden als Coach.

Das Projekt sollte folgende Kriterien erfüllen:

Relevanz für die Ausbildung: Das Projekt sollte den Lernenden die Möglichkeit bieten, ihre theoretischen Kenntnisse in den Handlungskompetenzbereichen b (Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld) und e (Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt) in der Praxis anzuwenden und relevante berufliche Fähigkeiten zu entwickeln.

Lernpotenzial: Das Projekt sollte den Lernenden die Möglichkeit bieten, neue Fähigkeiten zu erlernen und bestehende Fähigkeiten zu vertiefen. Es sollte sie herausfordern und ihnen die Möglichkeit geben, über ihren aktuellen Kenntnisstand hinauszuwachsen.

Geeignete Komplexität: Das Projekt sollte eine angemessene Komplexität aufweisen, die dem Ausbildungsstand der Lernenden entspricht. Es sollte herausfordernd genug sein, um ihr Wissen und ihre Fähigkeiten zu erweitern. Die Komplexität sollte auch in Bezug auf die verfügbaren Ressourcen und den Zeitrahmen realistisch sein.

Messbare Ergebnisse: Das Projekt sollte messbare Ziele und Ergebnisse haben, anhand derer der Fortschritt und der Erfolg des Projekts bewertet werden können. Dies ermöglicht es den Lernenden, den Erfolg des Projekts zu beurteilen und aus den Erfahrungen zu lernen.

Umsetzbarkeit: Das Projekt sollte in einem angemessenen Zeitrahmen und mit den verfügbaren Ressourcen umsetzbar sein. Die Lernenden sollten in der Lage sein, die notwendigen Schritte zu identifizieren und zu planen, damit das Projekt erfolgreich umgesetzt und abgeschlossen werden kann.

Nutzen für den Betrieb: Das Projekt sollte einen klaren Nutzen für den Betrieb oder eine Abteilung haben, sei es durch Kosteneinsparungen, Effizienzsteigerungen, Verbesserung von Prozessen oder anderen messbaren Vorteilen.

Abgabefristen

Die Abgabe des ÜK-Kompetenznachweis 2 erfolgt nach ÜK 9. Die verbindlichen Abgabefristen legt die zuständige Kurskommission fest. Erfolgt die Einreichung des ÜK-Kompetenznachweises nicht termingerecht, erfolgt ein Abzug einer ganzen Note. Wird die durch die kantonale Kurskommission gesetzte Nachfrist nicht eingehalten, werden die nicht eingereichten Elemente mit 0 Punkten bewertet.

Eigenständigkeitserklärung

Dem Werk zum Transferauftrag ist eine vollständig ausgefüllte und von den Lernenden sowie den Berufsbildenden unterzeichnete Eigenständigkeitserklärung beizufügen. Damit bestätigen beide Parteien, dass der Transferauftrag selbstständig verfasst, ausschliesslich die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet und alle übernommenen Textstellen ordnungsgemäss gekennzeichnet wurden. Zudem erklären sie, dass bei der Nutzung KI-gestützter Tools deren Beiträge kritisch geprüft und entsprechend deklariert wurden. Eine nicht deklarierte Nutzung stellt einen Verstoß gegen die Eigenständigkeitserklärung dar und wird als Plagiat gewertet sowie entsprechend sanktioniert.

Handlungsbausteine

Im Handlungsbaustein b4 «Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten» finden sowohl Lernende als auch Berufsbildende wichtige Grundlageninformationen und hilfreiche Tipps zum Thema Projektmanagement.



4 Gültige Lernmedien für Ausbildung im Betrieb und ÜK

Die IGKG Schweiz hat als Trägerin der beruflichen Grundbildung «Kaufrau/Kaufmann EBA» sowie «Kaufrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration» spezifische Lernmedien entwickelt, welche für die Ausbildung im Betrieb und in den überbetrieblichen Kursen ÜK eingesetzt werden. Welche Lernmedien Sie benötigen, hängt davon ab, welchen Bildungsgang (Kaufleute EBA oder Kaufleute EFZ) und welche Ausbildungsform (betriebliche organisierte Grundbildung BOG oder schulisch organisierte Grundbildung SOG) Sie in Ihrem Betrieb anbieten.

4.1 Preisänderungen Lernmedien IGKG Schweiz

Auf Ausbildungsbeginn Sommer 2026 passen wir die Preise für unsere Lernmedien um **CHF 6.50** (inkl. MWST) an. Von der Preiserhöhung ausgenommen sind die Zusatzlizenzen für Berufsbildende.

Hintergrund dieser Anpassung sind gestiegene Kosten für den laufenden Betrieb und die Pflege unserer Lernmedien seit der Einführung der neuen kaufmännischen Grundbildung 2023. Zudem haben wir gezielt in die Weiterentwicklung der betrieblichen Ausbildungsinstrumente (Ausbildungsplanung, Praxisaufträge, Kompetenzraster) sowie in die Optimierung von Hilfsmitteln für Berufsbildende in der Entwicklungs- und Beurteilungsphase investiert.

4.1.1 Preisliste ab Sommer 2026

Produkt	Preise inkl. MWST	
Kaufleute EFZ DA betrieblich organisierte Grundbildung BOG		
Lernmedien Kaufleute EFZ DA BOG	CHF	297.30
Lernmedien Kaufleute EFZ DA BOG (verkürzt)	CHF	297.30
Zusatzlizenz für Berufsbildende Kaufleute EFZ DA BOG	CHF	53.00
Kaufleute EBA		
Lernmedien Kaufleute EBA	CHF	190.30
Zusatzlizenz für Berufsbildende Kaufleute EBA	CHF	32.00
Kaufleute EFZ DA schulisch organisierte Grundbildung SOG		
Lernmedien Kaufleute EFZ DA SOG (1 Jahr Langzeitpraktikum)	CHF	90.80
Zusatzlizenz für Berufsbildende Kaufleute EFZ DA SOG (1 Jahr Langzeitpraktikum)	CHF	53.00
Lernmedien Kaufleute EFZ DA SOG (2 Jahre Langzeitpraktikum)	CHF	90.80
Zusatzlizenz für Berufsbildende Kaufleute EFZ DA SOG (2 Jahre Langzeitpraktikum)	CHF	53.00



5 Bestellungen über den Webstore IGKG Schweiz

Bestellungen von Lernmedien für den Lehrbeginn Sommer 2026 sind ab **1. Juni 2026** über den [Webstore IGKG Schweiz](#) möglich.

5.1 Bestellprozess

Der Bestellprozess umfasst vier zentrale Schritte – von der Produktauswahl bis zur Freischaltung der Lizenzen. Eine detaillierte Übersicht der einzelnen Schritte finden Sie im entsprechenden Reiter [Bestellprozess](#).

Falls Sie Fragen zur Bestellung haben oder Unterstützung benötigen, steht Ihnen das Webstore-Team unter webstore@igkg.ch gerne zur Verfügung.

5.2 Neue Zahlungsmethoden

Neben der bewährten Zahlungsmethode per Rechnung können Sie neu auch bequem per TWINT oder Kreditkarte (Mastercard / Visa) bezahlen.

5.3 Häufig gestellte Fragen FAQ

Im Webstore finden Sie zudem eine Sammlung der meistgestellten Fragen sowie die jeweiligen Antworten im Reiter [FAQ](#).

6 Varia

6.1 Evaluation Kaufleute EBA 2023–2025: Positive Bilanz und klare Entwicklungsimpulse

Im Sommer 2025 fand die Evaluation der ersten Generation Kaufleute EBA nach Bildungsverordnung 2023 statt. Befragt wurden Lernende, Berufsbildungsverantwortliche, Lehrpersonen und ÜK-Leitende. Die hohe Beteiligung in allen Sprachregionen unterstreicht die Relevanz der Ausbildung und das grosse Engagement aller beteiligten Parteien.

Die Ergebnisse der Evaluation liegen vor und zeigen insgesamt eine erfreulich positive Grundstimmung – verbunden mit wichtigen Hinweisen für die gezielte Weiterentwicklung. Den ausführlichen Evaluationsbericht ist ab Kalenderwoche 21 auf unserer [Website](#) publiziert.



7 Anhang 1: Ausbildungsübersicht Kaufleute EBA

SO	Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation											
Berufsfachschule	HK a1	HK b1	HK c1	HK d1	HK e1	HK a3	HK b3	HK c3	HK e2			
	HK a2	HK b2	HK c2	HK d2	HK e2	HK a4			HK e3			
	HK a4	HK b3			HK e3							
ÜK		1 und 2		3 bis 5			6		7 und 8			
Betrieb	Praxisaufträge 1. Lehrjahr					Praxisaufträge 2. Lehrjahr						
	HK a1 Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen	HK b1 Kunden sowie Lieferanten empfangen	HK b3 Informationen vermitteln	HK c3 Ablage organisieren	HK c3 Protokoll oder Besprechungsnotiz führen	HK a1 Talente, Stärken und Schwächen entdecken	HK a3 Veränderungen positiv mitgestalten	HK b3 Beratungsgespräche führen	HK c3 Abrechnung erstellen	HK c3 Rechnung erstellen	HK e2 Inhalte zu Produkten oder Dienstleistungen multimedial aufbereiten	HK e3 Datenanalyse durchführen und auswerten
	HK a2 Arbeitstag und Termine planen	HK b2 Anliegen entgegennehmen und bearbeiten	HK c3 Termine verwalten	HK c3 Unterstützungsdokumente erstellen	HK d1 Sitzungen und Anlässe organisieren, durchführen und nachbereiten	HK a3 Beratungsgespräche führen	HK b3 Abrechnung erstellen	HK c3 Rechnung erstellen	HK e2 Inhalte zu Produkten oder Dienstleistungen multimedial aufbereiten	HK e3 Datenanalyse durchführen und auswerten		
	HK a2 Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten	HK c2 Betriebliche Schnittstellen analysieren	HK c3 Unterstützungsdokumente erstellen	HK d1 Sitzungen und Anlässe organisieren, durchführen und nachbereiten		HK b3 Beratungsgespräche führen	HK c3 Abrechnung erstellen	HK c3 Rechnung erstellen	HK e2 Inhalte zu Produkten oder Dienstleistungen multimedial aufbereiten	HK e3 Datenanalyse durchführen und auswerten		
	HK b2 Über digitale Kanäle kommunizieren	HK c2 Informationen entgegennehmen und dienstleistungsorientiert weiterleiten	HK c3 Termine verwalten	HK c3 Unterstützungsdokumente erstellen	HK d1 Sitzungen und Anlässe organisieren, durchführen und nachbereiten	HK a3 Beratungsgespräche führen	HK b3 Abrechnung erstellen	HK c3 Rechnung erstellen	HK e2 Inhalte zu Produkten oder Dienstleistungen multimedial aufbereiten	HK e3 Datenanalyse durchführen und auswerten		
	HK c1 Arbeitsaufträge und Rückmeldungen entgegennehmen	HK d2 Applikationen anwenden und technische Probleme lösen	HK c3 Termine verwalten	HK c3 Unterstützungsdokumente erstellen	HK d1 Sitzungen und Anlässe organisieren, durchführen und nachbereiten	HK a3 Beratungsgespräche führen	HK b3 Abrechnung erstellen	HK c3 Rechnung erstellen	HK e2 Inhalte zu Produkten oder Dienstleistungen multimedial aufbereiten	HK e3 Datenanalyse durchführen und auswerten		
	HK c1 Teamspirit leben	HK d2 Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen	HK c3 Termine verwalten	HK c3 Unterstützungsdokumente erstellen	HK d1 Sitzungen und Anlässe organisieren, durchführen und nachbereiten	HK a3 Beratungsgespräche führen	HK b3 Abrechnung erstellen	HK c3 Rechnung erstellen	HK e2 Inhalte zu Produkten oder Dienstleistungen multimedial aufbereiten	HK e3 Datenanalyse durchführen und auswerten		
	HK c1 Teamspirit leben	HK e1 Eine Recherche durchführen	HK c3 Termine verwalten	HK c3 Unterstützungsdokumente erstellen	HK d1 Sitzungen und Anlässe organisieren, durchführen und nachbereiten	HK a3 Beratungsgespräche führen	HK b3 Abrechnung erstellen	HK c3 Rechnung erstellen	HK e2 Inhalte zu Produkten oder Dienstleistungen multimedial aufbereiten	HK e3 Datenanalyse durchführen und auswerten		
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester								



BKN 1



BKN 2



BKN 3



BKN 4



SE / FE: Kompetenzraster



8 Anhang 2: ÜK-Programm Kaufleute EBA

1. Lehrjahr					2. Lehrjahr		
Präsenztage	ÜK 1 (September/Oktober) - Ausbildung/ÜK - Mit Konvink arbeiten - Persönliches Portfolio - Mein Betrieb - OI «Meine Rolle als Kaufmann/Kauffrau EBA im Betrieb» - Dienstleistungsorientiertes Verhalten	ÜK 2 (November) - Aufträge bearbeiten und kontrollieren - Rückmeldungen entgegennehmen - I, K und A von IPERKA-Methode - Datenschutz - Einführung Werkschau - Einführung ÜK-KN	ÜK 3 (Januar/Februar) - LE «Eigene Arbeitstechnik entwickeln» - Arbeitstechniken anwenden - Recherchen durchführen - P, E und R von IPERKA-Methode - Transferauftrag ÜK-KN 1	ÜK 4 (März/April) - Standortbestimmung Transferauftrag ÜK-KN 1 - LE «Wertschätzend kommunizieren» - Corporate Identity und Corporate Design			
	Vor- / Nachbearbeitung - Nachbearbeitung ÜK 1 - Vorbereitung ÜK 2	- Nachbearbeitung ÜK 2 - Vorbereitung ÜK 3 - Transferauftrag 1	- Nachbearbeitung ÜK 3 - Vorbereitung ÜK 4 - Transferauftrag 1	- Nachbearbeitung ÜK 4 - Auftrag ÜK 5 - Transferauftrag 1			
Angeleitete Selbstlernphase					ÜK 5 (Mai/Juni) - Umsetzung Auftrag ÜK 5 - LE «Kundenkontakte richtig gestalten» - Vorbereitung ÜK 6		
						ÜK 6 (September/Oktober) - Rechercheauftrag präsentieren - LE «Kundenkontakte richtig gestalten» - Kundenkontakt richtig gestalten - Schnittstellen im Betrieb - Einführung ÜK-KN 2	ÜK 8 (Januar/Februar) - Standortbestimmung Transferauftrag ÜK-KN - OI «Professionell digital arbeiten» - Digitale Anwendungen im Berufsalltag - Selbstreflexion und Zukunftspläne - Betriebliches QV - Abschluss
Kompetenznachweise					ÜK-KN 1: E-Test Zertifikat (40%) - OI «Meine Rolle als Kaufmann/Kauffrau EBA im Betrieb» - LE «Eigene Arbeitstechnik entwickeln» - LE «Arbeitsaufträge und Rückmeldungen entgegen nehmen»	ÜK 7 (November) - Umsetzung Auftrag ÜK 7 - OI «Professionell digital arbeiten» - Vorbereitung ÜK 8	
	Zertifikatstest					ÜK-KN 2: E-Test Zertifikat (40%) - LE «Wertschätzend kommunizieren» - LE «Kundenkontakt richtig gestalten» - OI «Professionell digital arbeiten»	
Transferauftrag					ÜK-KN 1: Transferauftrag (60%) Transferauftrag «Aufträge dienstleistungsorientiert bearbeiten»	ÜK-KN 2 (60%) Transferauftrag «Mit internen und externen Anspruchsgruppen interagieren»	
1 Einreichung nach ÜK 4 / Bewertung und Noteneingabe bis spätestens 15. August des 2. Lehrjahres					2 Einreichung nach ÜK 8 / Bewertung und Noteneingabe bis spätestens 15. Mai des 2. Lehrjahres		



9 Anhang 3: Ausbildungsübersicht Kaufleute EFZ DA betrieblich organisierte Grundbildung (BOG)

SO	Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation																		
Berufsfachschule	HK a1	HK b1	HK c1	HK d1	HK e1	HK a1	HK b2	HK c3	HK d2	HK e1	HK a1	HK b3	HK c4	HK d5	HK e5				
	HK a2	HK b4	HK c2	HK d2	HK e2	HK a2	HK b3	HK c4	HK d3	HK e2	HK a2		HK c6	HK d6	HK e6				
	HK a3		HK c5		HK e4	HK a3	HK b4	HK c5	HK d4	HK e3	HK a3								
	HK a4					HK a4	HK b5			HK e4	HK a4								
	HK a5					HK a5					HK a5								
	Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse					Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse					Optionenspezifische Berufskennnisse								
ÜK	1 und 2		3 bis 5		6		7 und 8		9 und 10										
Betrieb	Praxisaufträge 1. Lehrjahr					Praxisaufträge 2. Lehrjahr					Praxisaufträge 3. Lehrjahr								
	HK a1 Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen und SMARTe Ziele setzen	HK a3 Rückmeldungen entgegennehmen	HK b1 Teamspirit leben	HK c1 Einen Anlass organisieren	HK c2 Kaufmännische Unterstützungsdokumente erstellen und nutzen	HK a3 Auftrag klären und dienstleistungsorientiert durchführen	HK b2 Betriebliche Schnittstellen analysieren	HK b5 Veränderungen positiv mitgestalten	HK c2 Ablage organisieren	HK c3 Prozess dokumentieren	HK c5 Rechnungen erstellen und prüfen	HK a1 Talente, Stärken und Schwächen entdecken	HK a2 Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren	HK a2 Sich über berufliche Netzwerke informieren, Netzwerke nutzen und pflegen	HK b3 In Fachdiskussionen mitsdiskutieren				
	HK c1 Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten	HK c2 Terminkalender führen	HK d1 Anliegen auf unterschiedlichen Kanälen entgegennehmen und bearbeiten	HK e1 Mit Applikationen und technischen Problemen umgehen	HK e2 Informationen recherchieren und auswerten	HK b2 Betriebliche Schnittstellen analysieren	HK b5 Veränderungen positiv mitgestalten	HK c2 Ablage organisieren	HK c3 Prozess dokumentieren	HK c5 Rechnungen erstellen und prüfen	HK a1 Talente, Stärken und Schwächen entdecken	HK a2 Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren	HK a2 Sich über berufliche Netzwerke informieren, Netzwerke nutzen und pflegen	HK b3 In Fachdiskussionen mitsdiskutieren					
	HK c1 Termine und Aufgaben planen und koordinieren	HK c2 Terminkalender führen	HK d1 Anliegen auf unterschiedlichen Kanälen entgegennehmen und bearbeiten	HK e1 Mit Applikationen und technischen Problemen umgehen	HK e2 Informationen recherchieren und auswerten	HK b2 Betriebliche Schnittstellen analysieren	HK b5 Veränderungen positiv mitgestalten	HK c2 Ablage organisieren	HK c3 Prozess dokumentieren	HK c5 Rechnungen erstellen und prüfen	HK a1 Talente, Stärken und Schwächen entdecken	HK a2 Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren	HK a2 Sich über berufliche Netzwerke informieren, Netzwerke nutzen und pflegen	HK b3 In Fachdiskussionen mitsdiskutieren					
1. Semester					2. Semester					3. Semester					4. Semester				
 BKN 1					 BKN 2					 BKN 3					 BKN 4				

SE / FE: Kompetenzraster



10 Anhang 4: ÜK-Programm Kaufleute EFZ DA betrieblich organisierte Grundbildung (BOG)

1. Lehrjahr				2. Lehrjahr			3. Lehrjahr		
Präsenztage	ÜK 1 (Sep) • Einführung ÜK • Gekannt mit Konvink arbeiten • Meine Rolle und Aufgaben im Betrieb • Schnittstellen-Management • IPERKA-Methode • Grundlagen der Auftragsbearbeitung • Dienstleistungsorientiert handeln	ÜK 2 (Okt) • Einführung ÜK-KN • Informationen vermitteln • Merkmale meines Betriebes • Datenschutz • Einführung angeleitete Selbstlernphase ÜK 3	ÜK 4 (Apr - Jun) • Standortbestimmung TA 1 • Einführung ÜK-KN 2 • Kommunikation mit verschiedenen Anspruchsgruppen • Produkte- / Dienstleistungserstellung • Regeln im Betrieb		ÜK 6 (Jan) • Mein Projekt • SMART-E-Ziele • Arbeitsschritte identifizieren und priorisieren • Projektzeitplan erstellen • Herausforderungen erkennen	ÜK 7 (Mär - Apr) • Mein Projekt • Erfahrungsaustausch • Individuelle Weiterarbeit am Projekt / an der Projektdokumentation	ÜK 8 (Mai - Jun) • Mein Projekt • Erfahrungsaustausch • Individuelle Weiterarbeit am Projekt / an der Projektdokumentation	ÜK 9 (Sep - Dez) • Reflexion / Finalisierung TA 2 • Einführung Projektpräsentation • PESTEL-Analyse • Input Praktische Arbeit	ÜK 10 (Jan - Feb) • Projektpräsentation • Überfachliche Kompetenzen • Berufliche Entwicklung planen • Simulation Praktische Arbeit • Abschluss
	Vor- / Nachbearbeitung • VA ÜK1 • NA ÜK 1MP	• VA ÜK 2	• VA ÜK 4 • Werk zu TA 1 finalisieren • ÜK-KN 1 einreichen		• VA ÜK 6	• VA ÜK 7	• VA ÜK 8	• VA ÜK 9 • Werk zu TA 2 finalisieren • ÜK-KN 2 einreichen	• VA ÜK 10
	Angeleitete Selbstlernphase				ÜK 3 • LE «Kundenanliegen auf unterschiedlichen Kanälen bearbeiten» inkl. E-Test absolvieren	ÜK 5 • Projektschwerpunkt wählen • Projektidee entwickeln • Projektskizze erstellen			
Kompetenznachweise	Zertifikatstest	Transferauftrag	ÜK-KN 1: E-Test Zertifikat (40%) • Betriebliche Schnittstellen gekannt managen • Kundenanliegen auf unterschiedlichen Kanälen bearbeiten 		ÜK-KN 2: E-Test Zertifikat (40%) • Digitale Infrastruktur nutzen • Digitaler Content erstellen • Datenmanagement zuverlässig sicherstellen • Verständliche Texte schreiben 				
			ÜK-KN 1: Transferauftrag (60%) Transferauftrag «Kundenanliegen bearbeiten» 		ÜK-KN 2: Transferauftrag (60%) Transferauftrag «Mein Projekt» (eigenes Projekt im Betrieb umsetzen, dokumentieren und präsentieren) 				

★ 1 Einreichung nach ÜK 4 / Bewertung und Noteneingabe bis spätestens 15. August des 2. Lehrjahres

★ 2 Einreichung nach ÜK 9 / Bewertung und Noteneingabe bis spätestens 15. Mai des 3. Lehrjahres



11 Anhang 5: Ausbildungsübersicht Kaufleute EFZ DA schulisch organisierte Grundbildung (SOG)

SO	Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation				
Grundlagenwissen	HK a1	HK b2	HK c3	HK d2	HK e1
	HK a3	HK b3			HK e2
					HK e3
					HK e4
Langzeitpraktikum	Praxisaufträge				
	HK a1 Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen und SMARTe Ziele setzen	HK b2 Betriebliche Schnittstellen analysieren	HK c3 Projektterminplan erstellen und überwachen	HK d2 Informations- und Beratungsgespräche führen	HK e1 Daten bearbeiten und Datensicherheit gewährleisten
	HK a1 Talente, Stärken und Schwächen entdecken	HK b2 Informationen entgegennehmen, verarbeiten und weiterleiten	HK c3 Prozesse dokumentieren	HK d2 Reklamationen bearbeiten	HK e1 Mit Applikationen und technischen Problemen umgehen
	HK a3 Auftrag klären und dienstleistungsorientiert durchführen	HK b3 In Fachdiskussionen mitdiskutieren	HK c3 Prozess optimieren		HK e2 Informationen recherchieren und auswerten
	HK a3 Rückmeldungen entgegennehmen				HK e3 Daten qualitativ auswerten und aufbereiten
Dauer Langzeitpraktikum gemäss Umsetzungsvariante					

Obligatorische Elemente der betrieblichen Ausbildung im Langzeitpraktikum:

- 2 betriebliche Kompetenznachweise (BKN)
- 2 ÜK-Kompetenznachweise (ÜK-KN)
- halbjährlich mindestens eine Selbst- und Fremdeinschätzung (Standortbestimmung)
- halbjährliches Qualifikationsgespräch inkl. Bildungsbericht



12 Anhang 6: ÜK-Programm Kaufleute EFZ DA schulisch organisierte Grundbildung (SOG) 1 Jahr Langzeitpraktikum von Februar bis Januar

1. Semester					2. Semester					
Präsenztage	ÜK 1 (Februar) • Einführung ÜK • Gekannt mit Konvink arbeiten • Meine Rolle und Aufgaben im Betrieb • Schnittstellen-Management • IPERKA-Methode • Grundlagen der Auftragsbearbeitung • Dienstleistungsorientiert handeln	ÜK 2 (März) • Einführung ÜK-KN • Informationen vermitteln • Merkmale meines Betriebes • Datenschutz • Einführung angeleitete Selbstlernphase ÜK 3		ÜK 4 (Mai) • Standortbestimmung TA 1 • Einführung ÜK-KN 2 • Kommunikation mit verschiedenen Anspruchsgruppen • Produkte- / Dienstleistungserstellung • Regeln im Betrieb		ÜK 6 (August) Mein Projekt • SMART-E-Ziele • Arbeitsschritte identifizieren und priorisieren • Projektzeitplan erstellen • Herausforderungen erkennen	ÜK 7 (September) Mein Projekt • Erfahrungsaustausch • Individuelle Weiterarbeit am Projekt / an der Projektdokumentation	ÜK 8 (Oktober) Mein Projekt • Erfahrungsaustausch • Individuelle Weiterarbeit am Projekt / an der Projektdokumentation	ÜK 9 (November) • Reflexion / Finalisierung TA 2 • Einführung Projektpräsentation • PESTEL-Analyse • Input Praktische Arbeit	ÜK 10 (Januar) • Projektpräsentation • Überfachliche Kompetenzen • Berufliche Entwicklung planen • Simulation Praktische Arbeit • Abschluss
	Vor- / Nachbearbeitung	• VA ÜK 1 • NA ÜK 1MP	• VA ÜK 2		• VA ÜK 4 • Werk zu TA 1 finalisieren • ÜK-KN 1 einreichen		• VA ÜK 6	• VA ÜK 7	• VA ÜK 8	• VA ÜK 9 • Werk zu TA 2 finalisieren • ÜK-KN 2 einreichen
Angeleitete Selbstlernphase			ÜK 3 • LE «Kundenanliegen auf unterschiedlichen Kanälen bearbeiten» inkl. E-Test absolvieren	ÜK 5 • Projektschwerpunkt wählen • Projektidee entwickeln • Projektskizze erstellen						
	Kompetenznachweise	Zertifikatstest		ÜK-KN 1: E-Test Zertifikat (40%) • Betriebliche Schnittstellen gekannt managen • Kundenanliegen auf unterschiedlichen Kanälen bearbeiten 		ÜK-KN 2: E-Test Zertifikat (40%) • Digitale Infrastruktur nutzen • Digitaler Content erstellen • Datenmanagement zuverlässig sicherstellen • Verständliche Texte schreiben 				
	Transferauftrag		ÜK-KN 1: Transferauftrag (60%) Transferauftrag «Kundenanliegen bearbeiten» 		ÜK-KN 2: Transferauftrag (60%) Transferauftrag «Mein Projekt» (eigenes Projekt im Betrieb umsetzen, dokumentieren und präsentieren) 					

 Einreichung nach ÜK 4 / Bewertung und Noteneingabe bis spätestens Ende des 1. Semesters

 Einreichung nach ÜK 9 / Bewertung und Noteneingabe bis spätestens Ende des 2. Semesters

1 Einreichung nach ÜK 4 / Bewertung und Noteneingabe bis spätestens Ende des 1. Semesters

2 Einreichung nach ÜK 9 / Bewertung und Noteneingabe bis spätestens Ende des 2. Semesters



13 Anhang 7: ÜK-Programm Kaufleute EFZ DA schulisch organisierte Grundbildung (SOG) 1 Jahr Langzeitpraktikum von August bis Juli

1. Semester					2. Semester					
Präsenztage	ÜK 1 (August) - Einführung ÜK - Gekannt mit Konvink arbeiten - Meine Rolle und Aufgaben im Betrieb - Schnittstellen-Management - IPERKA-Methode - Grundlagen der Auftragsbearbeitung - Dienstleistungsorientiert handeln	ÜK 2 (September) - Einführung ÜK-KN - Informationen vermitteln - Merkmale meines Betriebes - Datenschutz - Einführung angeleitete Selbstlernphase ÜK 3		ÜK 4 (November) - Standortbestimmung TA 1 - Einführung ÜK-KN 2 - Kommunikation mit verschiedenen Anspruchsgruppen - Produkte- / Dienstleistungserstellung - Regeln im Betrieb		ÜK 6 (Dezember) - Mein Projekt - SMART-E-Ziele - Arbeitsschritte identifizieren und priorisieren - Projektzeitplan erstellen - Herausforderungen erkennen	ÜK 7 (Januar) - Mein Projekt - Erfahrungsaustausch - Individuelle Weiterarbeit am Projekt / an der Projektdokumentation	ÜK 8 (Januar) - Mein Projekt - Erfahrungsaustausch - Individuelle Weiterarbeit am Projekt / an der Projektdokumentation	ÜK 9 (Februar) - Reflexion / Finalisierung TA 2 - Einführung Projektpräsentation - PESTEL-Analyse - Input Praktische Arbeit	ÜK 10 (März) - Projektpräsentation - Überfachliche Kompetenzen - Berufliche Entwicklung planen - Simulation Praktische Arbeit - Abschluss
	Vor- / Nachbearbeitung - VA ÜK 1 - NA ÜK 1MP	VA ÜK 2		- VA ÜK 4 - Werk zu TA 1 finalisieren - ÜK-KN 1 einreichen		VA ÜK 6	VA ÜK 7	VA ÜK 8	- VA ÜK 9 - Werk zu TA 2 finalisieren - ÜK-KN 2 einreichen	VA ÜK 10
Angeleitete Selbstlernphase			ÜK 3 LE «Kundenanliegen auf unterschiedlichen Kanälen bearbeiten» inkl. E-Test absolvieren	ÜK 5 - Projektschwerpunkt wählen - Projektidee entwickeln - Projektskizze erstellen						
Kompetenznachweise	Zertifikatstest		ÜK-KN 1: E-Test Zertifikat (40%) - Betriebliche Schnittstellen gekannt managen - Kundenanliegen auf unterschiedlichen Kanälen bearbeiten		ÜK-KN 2: E-Test Zertifikat (40%) - Digitale Infrastruktur nutzen - Digitaler Content erstellen - Datenmanagement zuverlässig sicherstellen - Verständliche Texte schreiben					
	Transferauftrag		ÜK-KN 1: Transferauftrag (60%) Transferauftrag «Kundenanliegen bearbeiten»		ÜK-KN 2: Transferauftrag (60%) Transferauftrag «Mein Projekt» (eigenes Projekt im Betrieb umsetzen, dokumentieren und präsentieren)					

Einreichung nach ÜK 4 / Bewertung und Noteneingabe bis spätestens Ende des 1. Semesters

Einreichung nach ÜK 9 / Bewertung und Noteneingabe bis spätestens 15. Mai des 2. Semesters



14 Anhang 8: ÜK-Programm Kaufleute EFZ DA schulisch organisierte Grundbildung (SOG) 2 Jahre Langzeitpraktikum von August bis Juli

		1. Semester		2. Semester		3. Semester			4. Semester	
Präsenztage	Vor- / Nachbearbeitung	ÜK 1 (August)	ÜK 2 (September)		ÜK 4 (März)	ÜK 6 (September)	ÜK 7 (Oktober)	ÜK 8 (November)	ÜK 9 (Januar)	ÜK 10 (März)
		- Einführung ÜK - Gekörnt mit Konvink arbeiten - Meine Rolle und Aufgaben im Betrieb - Schnittstellen-Management - IPERKA-Methode - Grundlagen der Auftragsbearbeitung - Dienstleistungsorientiert handeln	- Einführung ÜK-KN - Informationen vermitteln - Merkmale meines Betriebes - Datenschutz - Einführung angeleitete Selbstlernphase ÜK 3		- Standortbestimmung TA 1 - Einführung ÜK-KN 2 - Kommunikation mit verschiedenen Anspruchsgruppen - Produkte- / Dienstleistungserstellung - Regeln im Betrieb	- Mein Projekt - SMART- Ziele - Arbeitsschritte identifizieren und priorisieren - Projektzeitplan erstellen - Herausforderungen erkennen	- Mein Projekt - Erfahrungsaustausch - Individuelle Weiterarbeit am Projekt / an der Projektdokumentation	- Mein Projekt - Erfahrungsaustausch - Individuelle Weiterarbeit am Projekt / an der Projektdokumentation	- Reflexion / Finalisierung TA 2 - Einführung Projektpräsentation - PESTEL-Analyse - Input Praktische Arbeit	- Projektpräsentation - Überfachliche Kompetenzen - Berufliche Entwicklung planen - Simulation Praktische Arbeit - Abschluss
		- VA ÜK 1 - NA ÜK 1MP	VA ÜK 2		- VA ÜK 4 - Werk zu TA 1 finalisieren - ÜK-KN 1 einreichen	VA ÜK 6	VA ÜK 7	VA ÜK 8	- VA ÜK 9 - Werk zu TA 2 finalisieren - ÜK-KN 2 einreichen	VA ÜK 10
Angeleitete Selbstlernphase				ÜK 3	ÜK 5					
				LE «Kundenanliegen auf unterschiedlichen Kanälen bearbeiten» inkl. E-Test absolvieren	- Projektschwerpunkt wählen - Projektidee entwickeln - Projektskizze erstellen					
Kompetenznachweise	Zertifikatstest			ÜK-KN 1: E-Test Zertifikat (40%)		ÜK-KN 2: E-Test Zertifikat (40%)				
	Transferauftrag			- Betriebliche Schnittstellen gekörnt managen - Kundenanliegen auf unterschiedlichen Kanälen bearbeiten		- Digitale Infrastruktur nutzen - Digitaler Content erstellen - Datenmanagement zuverlässig sicherstellen - Verständliche Texte schreiben				
				ÜK-KN 1: Transferauftrag (60%)		ÜK-KN 2: Transferauftrag (60%)				
				Transferauftrag «Kundenanliegen bearbeiten»		Transferauftrag «Mein Projekt» (eigenes Projekt im Betrieb umsetzen, dokumentieren und präsentieren)				

★ Einreichung nach ÜK 4 / Bewertung und Noteneingabe bis spätestens 15. August des 3. Semesters

★ Einreichung nach ÜK 9 / Bewertung und Noteneingabe bis spätestens 15. Mai des 4. Semesters