

## Übersicht Optionen im 3. Lehrjahr

### Kaufmännische Grundbildung nach BiVo 2023



Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen



- Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln
- Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen
- Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
- Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln
- Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen



Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld



- In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren
- Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren
- In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren
- Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten
- Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten



Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen



- Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren
- Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen
- Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen
- Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen
- Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren
- Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)



Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen



- Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen
- Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen
- Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen
- Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen
- Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Standardsprache»)
- Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache»)



Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt



- Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden
- Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten
- Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten
- Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten
- Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)
- Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

## Inhalt

Optionen.....	3
Option «Finanzen» .....	4
Option «Kommunikation in der Landessprache» (Deutsch).....	5
Option «Kommunikation in der Fremdsprache» (Englisch) .....	6
Option «Technologie».....	7

## Optionen

Im 3. Lehrjahr wählen die Lernenden Kauffrau/Kaufmann EFZ nach Reform 2023 zwischen vier Optionen: «Finanzen», «Kommunikation in der Landessprache» (Deutsch), «Kommunikation in der Fremdsprache» (Englisch), oder «Technologie».

Die vier Optionen werden in diesem Dokument näher vorgestellt und wir zeigen Ihnen die Inhalte der einzelnen Optionen auf.

Kontaktieren Sie uns bei Fragen.

## Option «Finanzen»

Die Option Finanzen vertieft die Grundlagen in Finanz- und Rechnungswesen aus dem Handlungskompetenzbereich C. Ganz gleich in welcher Branche – Finanz- und Rechnungswesen ist ein wichtiger Bestandteil der kaufmännischen Tätigkeit. Unternehmen und öffentliche Verwaltungen werden heute durch zahlenbasierte Controlling-Systeme geleitet. Auch die Beherrschung der Buchhaltung inkl. Lohnbuchhaltung und Mitarbeit beim Jahresabschluss sind in Bezug auf eine berufliche Karriere im kaufmännischen Bereich wertvoll.

Die Option Finanzen ist zudem eine optimale Vorbereitung auf den Einstieg in eine Berufsmaturitätsausbildung (BM2) nach Abschluss der EFZ-Ausbildung.

Die Option Finanzen umfasst folgende Inhalte (Aufzählung nicht bindend/abschliessend).

- **Grundlagen Finanz- und Rechnungswesen**
  - Sie erläutern Elemente und Zusammenhänge des Finanz- und Rechnungswesens (Bilanz, Erfolgsrechnung, Liquidität, Hilfsbücher, Deckungsbeitragsrechnung und Betriebsabrechnungsbogen) und wenden diese an.
  - Sie berücksichtigen relevante rechtliche Vorgaben zur Buchführung und Rechnungslegung.
- **Führung einer Buchhaltung**
  - Sie verbuchen Geschäftsfälle entsprechend den relevanten rechtlichen Vorgaben richtig.
  - Sie erstellen Jahresabschlüsse mit Erfolgsrechnung und Bilanz.
  - Sie stellen Deckungsbeitragsrechnungen auf.
- **Lohnbuchhaltung und Sozialversicherungen**
  - Sie beschreiben Merkmale einer Lohnbuchhaltung.
  - Sie erklären den Aufbau der Sozialversicherungen, berechnen und verbuchen Sozialabgaben korrekt.
  - Sie beschreiben den Aufbau einer Lohnabrechnung und einer Lohndeklaration und verbuchen korrekt.
- **Jahresabschluss und Auswertung**
  - Sie erläutern grundlegende Prinzipien beim Jahresabschluss im finanziellen Rechnungswesen.
  - Sie ermitteln und interpretieren Abweichungen zwischen budgetierten Werten und effektiven Zahlen.

## Option «Kommunikation in der Landessprache» (Deutsch)

Die Option Landessprache festigt die Grundkenntnisse in der Gestaltung von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen sowie im Umgang mit Mitarbeitenden in verschiedenen Situationen des beruflichen Alltags. Branchenübergreifend ist man auf Fachleute angewiesen, die einen eloquenten Umgang mit den verschiedenen Anspruchsgruppen pflegen können.

Die gekonnte Anwendung von Small Talk oder das Erkennen und erfolgreiche Bewältigen von potenziellen und realen Konfliktsituationen sind im Berufsleben, aber auch im privaten Bereich, von grosser Bedeutung. Zudem ist das Verfassen von situationsangepasster Geschäftskorrespondenz im Bereich der Textproduktion eine weitere wichtige Fertigkeit, die in dieser Option vertieft wird.

Die Option Landessprache umfasst folgende Inhalte (Aufzählung nicht bindend/abschliessend).

- **Small Talk**
  - Sie beherrschen verschiedene Techniken.
  - Sie können Small Talk in unterschiedlichen Settings gekonnt einsetzen.
- **Mündliche und schriftliche Kommunikation mit anspruchsvollen Kunden**
  - Sie vertiefen und festigen Ihr Wissen bezüglich Kommunikationslehre (verbal und nonverbal), kennen verschiedene Kommunikationsmodelle und wenden diese an.
  - Sie sind vertraut mit Konflikt-, Problemlösungs- und Deeskalationsstrategien.
  - Sie unterscheiden formelle von informellen Situationen, verhalten sich entsprechend und setzen die Sprache entsprechend ein.
  - Sie sammeln Erfahrungen in weiteren wichtigen Einsatzbereichen von Sprache: Sie organisieren Anlässe, führen Bewerbungsgespräche, meistern Prüfungssituationen und kennen Massnahmen bezüglich Teamentwicklung, Feedbackkultur oder Leitbildern.
  - Sie arbeiten projektbezogen und setzen dabei die Sprache gezielt ein.
  - Sie bearbeiten auf der Metaebene einen Fall aus dem eigenen Betrieb.
- **Sprache als Kunstform**
  - Sie erweitern Ihren sprachlichen und literarischen Horizont anhand von Lektüre.
  - Sie realisieren Kulturprojekte und machen diese anlässlich einer Ausstellung, eines Auftritts oder einer Vernissage der Öffentlichkeit zugänglich.

## Option «Kommunikation in der Fremdsprache» (Englisch)

Die Option Englisch vertieft die immer wichtiger werdenden Sprachkenntnisse und bietet die Möglichkeit, auf ein international anerkanntes Diplom hinzuarbeiten. Sehr gute Englischkenntnisse sind nicht nur auf dem global vernetzten Arbeitsmarkt, sondern auch auf dem weiteren Bildungsweg und im privaten Umfeld von grossem Vorteil.

Die Option Englisch umfasst folgende Inhalte (Aufzählung nicht bindend/abschliessend).

- **Vertiefung in Business English**
  - Sie erweitern und vertiefen Ihren Wortschatz im wirtschaftlichen Kontext.
  - Sie können Fachtexte verstehen, analysieren und selbständig verfassen.
  - Sie können schriftlich und mündlich mit Lieferanten und Kunden kommunizieren.
  - Sie können anspruchsvolle Verhandlungs-, Beratungs- und Konfliktgespräche führen.
- **Niveau B2 (Cambridge First Certificate) oder C1 (Cambridge Advanced Certificate)**
  - Sie sind in der Lage, komplexen Texten zu alltäglichen und spezifischen Themen zu folgen.
  - Sie können mit einem gewissen Mass an Geläufigkeit und Spontaneität diese Themen besprechen.
  - Sie können klar strukturierte und detaillierte Texte zu einem breiten Themenspektrum verfassen, einen Standpunkt zu einem aktuellen Thema erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen darlegen.
  - Sie bereiten sich auf die Cambridge First (B2) oder die Advanced (C1) Prüfung vor.
- **Projektarbeit**
  - Sie gestalten ein «Produkt» (Präsentation, Film, Podcast, Theater, usw.) und verfassen dazu eine kurze schriftliche Dokumentation.
  - Ihre Projekte können sich auf verschiedene Themenbereiche wie Kunst, Kultur, Geschichte, Literatur, Ökologie, Technik oder Wirtschaft erstrecken.

## Option «Technologie»

Die Option Technologie vertieft die immer wichtiger werdenden Anwendungen im IT-Bereich und bietet die Möglichkeit, auf ein (weiteres) SIZ-Diplom hinzuarbeiten. Jede Branche aus dem kaufmännischen Bereich ist auf Fachleute in der Digitalisierung angewiesen. Verwaltung, Banken, Versicherungen, KMU, technische Betriebe – sie alle betreiben unterschiedliche digitale Anwendungen, die von geschultem Personal betreut werden müssen.

Die Option Technologie umfasst folgende Inhalte (Aufzählung nicht bindend/abschliessend).

- **Webauftritt**
  - Sie erstellen ein Konzept für eine einfache Webseite.
  - Sie bauen eine Website mit CMS (inkl. Grundlagen HTML und CSS) und pflegen diese.
  - Sie beherrschen das Tracking von Internetseiten und kennen sich bezüglich Suchmaschinenmarketing aus.
- **Datenbanken**
  - Sie entwerfen und verwalten Datenmodelle.
  - Sie erstellen und verwalten einfache Datenbanken, erfassen Daten und erstellen Abfragen.
  - Sie erkennen typische Probleme/Fehler im Umgang mit Datenbanken und CMS-Systemen.
- **Grundlegende Konzepte der Programmierung**
  - Sie kennen sich mit Begriffen wie Variablen, Algorithmen, Bedingungen, Schleifen, Funktionen oder Debugging aus.
- **Hard- und Software**
  - Sie vergleichen Anforderungen im Bereich Hard- und Software.
  - Sie wenden Bewertungskriterien mit Pflichtenheft/Nutzwertanalyse an.
  - Sie können anspruchsvolle Fragen zu Anwendungsprogrammen beantworten (First Level Support).
- **Erweiterung von Office-Anwendungen**
  - Sie können mit anspruchsvollen Pivot-Tabellen und Verbindungen von Datenquellen umgehen.
  - Sie erweitern ihr Spektrum bezüglich Seriendruckfunktion.
  - Sie wenden Präsentationstools (z.B. PowerPoint, Prezi, Infogram) gekonnt an.
- **Projektplanung**
  - Sie entscheiden sich anhand eines konkreten Beispiels für eine geeignete Projektmethode, erstellen eine elektronische Umfrage, werten diese aus und präsentieren die Ergebnisse.