

Ausbildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ Treuhand/Immobilien

Fachrichtung: Immobilien

Nr.	Praxisauftrag Betrieb, allgemeine Tätigkeiten	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
		1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
1	Die eigene Arbeit planen und organisieren (c.1)	■					
2	Mit vertraulichen Daten umgehen (b.2)	■					
3	Professionell kommunizieren (d.1)	■					
4	Unterstützungsdokument erstellen (c.2)		■				
5	Berufliches Netzwerk aufbauen und nutzen (a.2)		■				
6	Kenntnisse Dienstleistungen und Unternehmen einsetzen (b.2)		■				
7	Anlass organisieren (c.1)			■			
8	Protokoll führen (c.2)			■			
9	Veränderungen positiv mitgestalten (b.5)				■		
10	Kundenkontakt pflegen (d.2)						■

Nr.	Praxisauftrag Betrieb, Tätigkeiten Immobilien						
20	Miet- oder Kaufvertrag erstellen (b.2)			■			
21	Mahnlauf ausführen und Betreibungen einleiten (c.5)			■			
22	Nebenkostenabrechnung für Mieter abwickeln und Massnahmen ableiten (c.5)				■		
23	Mieterwechsel abwickeln (b.2)				■		
24	Mängel bearbeiten (b.2)				■		
25	Liegenschaftsabrechnung für Eigentümer abwickeln und Kennzahlen berechnen (c.5)					■	
26	Objekt vermarkten (c.4)					■	
27	Objekte vermieten oder verkaufen (c.4)					■	
28	Mietvertragsänderung abwickeln (b.2)						■
29	Liegenschaftenzustand beurteilen und Unterhalt sicherstellen (b.2)						■

Anzahl PA	3	3	4	4	3	3
-----------	---	---	---	---	---	---

20

	Praxisauftrag üK						
üK 1	Mein Ausbildungsbetrieb und Team kennenlernen (f.1)	■					
üK 2	Belege kontieren und verbuchen (f.4)		■				
üK 3	Mängel identifizieren und Reparaturen organisieren (f.9)			■			
üK 4	Mietzinsanpassung berechnen (f.9)				■		
üK 5	Nebenkostenabrechnung plausibilisieren und erklären (f.6)				■		

Anzahl PA inkl. üK	4	4	6	5	3	3
--------------------	---	---	---	---	---	---

25

	Praxisauftrag Option Berufsfachschule						
c6:	Bei der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten (Option Finanzen)	■	■	■	■	■	■
d5:	Reklamationsgespräche erfolgreich führen (Option Kommunikation in der Landessprache)	■	■	■	■	■	■
d5:	Anspruchsvolle Beratungsgespräche gestalten (Option Kommunikation in der Landessprache)	■	■	■	■	■	■
d5:	Herausfordernde Verkaufsgespräche führen (Option Kommunikation in der Landessprache)	■	■	■	■	■	■
d6:	Reklamationsgespräche in der Fremdsprache erfolgreich führen (Option Fremdsprache)	■	■	■	■	■	■
d6:	Anspruchsvolle Beratungsgespräche in der Fremdsprache gestalten (Option Fremdsprache)	■	■	■	■	■	■
d6:	Herausfordernde Verkaufsgespräche in der Fremdsprache führen (Option Fremdsprache)	■	■	■	■	■	■
e5:	Inhaltsverwaltungssystem aufsetzen und betreuen (Option Technologie)	■	■	■	■	■	■
e6:	Grosse Datenmengen bereinigen und aufbereiten (Option Technologie)	■	■	■	■	■	■

Ausbildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ Treuhand/Immobilien

Fachrichtung: Treuhand

Nr.	Praxisauftrag Betrieb, allgemeine Tätigkeiten	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
		1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
1	Die eigene Arbeit planen und organisieren (c.1)	■					
2	Mit vertraulichen Daten umgehen (b.2)	■					
3	Professionell kommunizieren (d.1)	■					
4	Unterstützungsdokument erstellen (c.2)						
5	Berufliches Netzwerk aufbauen und nutzen (a.2)		■				
6	Kenntnisse Dienstleistungen und Unternehmen einsetzen (b.2)		■				
7	Anlass organisieren (c.1)		■				
8	Protokoll führen (c.2)			■			
9	Veränderungen positiv mitgestalten (b.5)				■		
10	Kundenkontakt pflegen (d.2)						■

Nr.	Praxisauftrag Betrieb, Tätigkeiten Treuhand	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
40	Belege verbuchen (c.5)		■				
41	Interne Buchhaltung bearbeiten (c.5)			■			
42	Abschlussbuchungen und Bereinigungen erledigen (c.5)			■			
43	Mehrwertsteuerabstimmung vornehmen (c.5)			■			
44	Steueraufgaben verrichten (c.5)				■		
45	Steuererklärung für juristische Personen erstellen (c.5)				■		
46	Abschlüsse analysieren (c.5)					■	
47	Aufgaben nach dem Abschluss erledigen (c.5)					■	
48	Formular 25 bearbeiten und Verrechnungssteuer zurückfordern (c.5)					■	
49	Kommunikationsinhalte erstellen (c.4)					■	
50	Personaladministration ausführen (c.2)						■
51	Lohnabrechnung erstellen und verbuchen (c.2)						■
52	Aufgaben der Lohnbuchhaltung ausführen (c.2)						■

Anzahl PA	4	4	4	3	4	4
-----------	---	---	---	---	---	---

23

	Praxisauftrag üK	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
üK 1	Mein Ausbildungsbetrieb und Team kennenlernen (f.1)	■					
üK 2	Belege kontieren und verbuchen (f.4)		■				
üK 3	Mwst. Abrechnung erstellen und verbuchen (f.5)			■			
üK 4	Jahresrechnung vorbereiten und Kennzahlen berechnen (f.6)				■		
üK 5	Steuererklärung erstellen (f.7)					■	

Anzahl PA inkl. üK	5	5	6	4	4	4
--------------------	---	---	---	---	---	---

28

Nr.	Praxisauftrag Option Berufsfachschule	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
c6:	Bei der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten (Option Finanzen)	■					
d5:	Reklamationsgespräche erfolgreich führen (Option Kommunikation in der Landessprache)	■					
d5:	Anspruchsvolle Beratungsgespräche gestalten (Option Kommunikation in der Landessprache)	■					
d5:	Herausfordernde Verkaufsgespräche führen (Option Kommunikation in der Landessprache)	■					
d6:	Reklamationsgespräche in der Fremdsprache erfolgreich führen (Option Fremdsprache)	■					
d6:	Anspruchsvolle Beratungsgespräche in der Fremdsprache gestalten (Option Fremdsprache)	■					
d6:	Herausfordernde Verkaufsgespräche in der Fremdsprache führen (Option Fremdsprache)	■					
e5:	Inhaltsverwaltungssystem aufsetzen und betreuen (Option Technologie)	■					
e6:	Grosse Datenmengen bereinigen und aufbereiten (Option Technologie)	■					

Ausbildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ Treuhand/Immobilien

verkürzte 2-jährige Lehre

Fachrichtung: Immobilien

Nr.	Praxisauftrag Betrieb, allgemeine Tätigkeiten	2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
		3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
1	Die eigene Arbeit planen und organisieren (c.1)				
2	Mit vertraulichen Daten umgehen (b.2)				
3	Professionell kommunizieren (d.1)				
4	Unterstützungsdokument erstellen (c.2)				
5	Berufliches Netzwerk aufbauen und nutzen (a.2)				
6	Kenntnisse Dienstleistungen und Unternehmen einsetzen (b.2)				
7	Anlass organisieren (c.1)				
8	Protokoll führen (c.2)				
9	Veränderungen positiv mitgestalten (b.5)				
10	Kundenkontakt pflegen (d.2)				

Nr.	Praxisauftrag Betrieb, Tätigkeiten Immobilien				
20	Miet- oder Kaufvertrag erstellen (b.2)				
21	Mahnlauf ausführen und Betreibungen einleiten (c.5)				
22	Nebenkostenabrechnung für Mieter abwickeln und Massnahmen ableiten (c.5)				
23	Mieterwechsel abwickeln (b.2)				
24	Mängel bearbeiten (b.2)				
25	Liegenschaftsabrechnung für Eigentümer abwickeln und Kennzahlen berechnen (c.5)				
26	Objekt vermarkten (c.4)				
27	Objekte vermieten oder verkaufen (c.4)				
28	Mietvertragsänderung abwickeln (b.2)				
29	Liegenschaftenzustand beurteilen und Unterhalt sicherstellen (b.2)				

Anzahl PA	5	5	6	4
-----------	---	---	---	---

20

	Praxisauftrag üK				
üK 1	Mein Ausbildungsbetrieb und Team kennenlernen (f.1)				
üK 2	Belege kontieren und verbuchen (f.4)				
üK 3	Mängel identifizieren und Reparaturen organisieren (f.9)				
üK 4	Mietzinsanpassung berechnen (f.9)				
üK 5	Nebenkostenabrechnung plausibilisieren und erklären (f.6)				

Anzahl PA inkl. üK	6	7	8	4
--------------------	---	---	---	---

25

	Praxisauftrag Option Berufsfachschule				
c6:	Bei der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten (Option Finanzen)				
d5:	Reklamationsgespräche erfolgreich führen (Option Kommunikation in der Landessprache)				
d5:	Anspruchsvolle Beratungsgespräche gestalten (Option Kommunikation in der Landessprache)				
d5:	Herausfordernde Verkaufsgespräche führen (Option Kommunikation in der Landessprache)				
d6:	Reklamationsgespräche in der Fremdsprache erfolgreich führen (Option Fremdsprache)				
d6:	Anspruchsvolle Beratungsgespräche in der Fremdsprache gestalten (Option Fremdsprache)				
d6:	Herausfordernde Verkaufsgespräche in der Fremdsprache führen (Option Fremdsprache)				
e5:	Inhaltsverwaltungssystem aufsetzen und betreuen (Option Technologie)				
e6:	Grosse Datenmengen bereinigen und aufbereiten (Option Technologie)				

Ausbildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ Treuhand/Immobilien
verkürzte 2-jährige Lehre

Fachrichtung: Treuhand

Nr.	Praxisauftrag Betrieb, allgemeine Tätigkeiten	2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
		3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
1	Die eigene Arbeit planen und organisieren (c.1)	■			
2	Mit vertraulichen Daten umgehen (b.2)	■			
3	Professionell kommunizieren (d.1)	■			
4	Unterstützungsdokument erstellen (c.2)	■			
5	Berufliches Netzwerk aufbauen und nutzen (a.2)		■		
6	Kenntnisse Dienstleistungen und Unternehmen einsetzen (b.2)		■		
7	Anlass organisieren (c.1)			■	
8	Protokoll führen (c.2)			■	
9	Veränderungen positiv mitgestalten (b.5)				■
10	Kundenkontakt pflegen (d.2)				■

Nr.	Praxisauftrag Betrieb, Tätigkeiten Treuhand	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
40	Belege verbuchen (c.5)	■			
41	Interne Buchhaltung bearbeiten (c.5)	■			
42	Abschlussbuchungen und Bereinigungen erledigen (c.5)		■		
43	Mehrwertsteuerabstimmung vornehmen (c.5)		■		
44	Steueraufgaben verrichten (c.5)		■		
45	Steuererklärung für juristische Personen erstellen (c.5)		■		
46	Abschlüsse analysieren (c.5)			■	
47	Aufgaben nach dem Abschluss erledigen (c.5)			■	
48	Formular 25 bearbeiten und Verrechnungssteuer zurückfordern (c.5)			■	
49	Kommunikationsinhalte erstellen (c.4)			■	
50	Personaladministration ausführen (c.2)				■
51	Lohnabrechnung erstellen und verbuchen (c.2)				■
52	Aufgaben der Lohnbuchhaltung ausführen (c.2)				■

Anzahl PA	6	6	6	5
-----------	---	---	---	---

23

	Praxisauftrag üK	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
ük 1	Mein Ausbildungsbetrieb und Team kennenlernen (f.1)	■			
ük 2	Belege kontieren und verbuchen (f.4)		■		
ük 3	Mwst. Abrechnung erstellen und verbuchen (f.5)			■	
ük 4	Jahresrechnung vorbereiten und Kennzahlen berechnen (f.6)			■	
ük 5	Steuererklärung erstellen (f.7)		■		

Anzahl PA inkl. üK	7	8	8	5
--------------------	---	---	---	---

28

Nr.	Praxisauftrag Option Berufsfachschule	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
c6:	Bei der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten (Option Finanzen)	■			
d5:	Reklamationsgespräche erfolgreich führen (Option Kommunikation in der Landessprache)	■			
d5:	Anspruchsvolle Beratungsgespräche gestalten (Option Kommunikation in der Landessprache)	■			
d5:	Herausfordernde Verkaufsgespräche führen (Option Kommunikation in der Landessprache)	■			
d6:	Reklamationsgespräche in der Fremdsprache erfolgreich führen (Option Fremdsprache)	■			
d6:	Anspruchsvolle Beratungsgespräche in der Fremdsprache gestalten (Option Fremdsprache)	■			
d6:	Herausfordernde Verkaufsgespräche in der Fremdsprache führen (Option Fremdsprache)	■			
e5:	Inhaltsverwaltungssystem aufsetzen und betreuen (Option Technologie)	■			
e6:	Grosse Datenmengen bereinigen und aufbereiten (Option Technologie)	■			