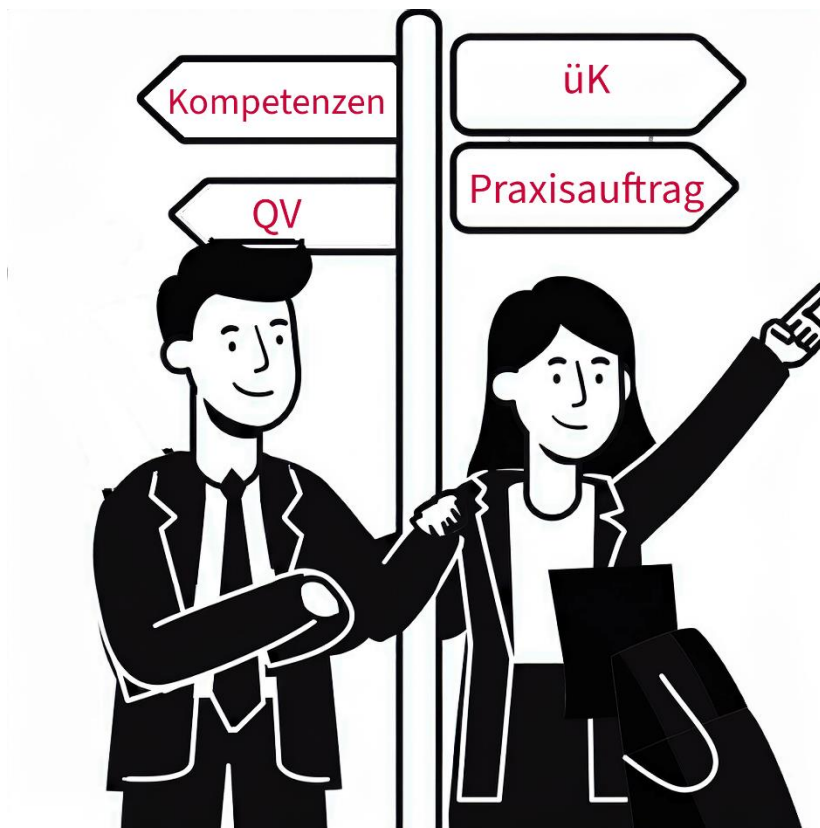


# Leitfaden Ausbildung Kauffrau / Kaufmann EFZ Treuhand/Immobilien



KI-generiert mithilfe von Adobe Firefly

Trägerverbände TREUHAND | SUISSE Schweizerischer Treuhänderverband  
EXPERTsuisse Schweizerischer Verband für Wirtschaftsprüfung, Steuern und Treuhand  
Schweizerischer Verband der Immobilienwirtschaft SVIT  
Union suisse des professionnels de l'immobilier USPI

Herausgeberin OKGT Organisation kaufmännische Grundbildung Treuhand/Immobilien  
OFCF Organisation pour la formation commerciale fiduciaire/immobilière  
OFCF Organizzazione per la formazione commerciale fiduciario/immobiliare  
Alle Rechte ausser die zweckgebundene Verwendung zur Ausbildung in  
Lehrbetrieben der kaufmännischen Grundbildung sind vorbehalten. © OKGT 2023

Impressum OKGT Organisation kaufmännische Grundbildung Treuhand/Immobilien,  
Josefstrasse 53, 8005 Zürich, Tel. 043 333 36 65, info@okgt.ch, www.okgt.ch

3. Auflage August 2025, © OKGT Zürich

## Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	3
2	Qualifikationsprofil und Handlungskompetenzen .....	4
3	Betriebliche Ausbildung.....	5
3.1	Ausbildungsplan.....	5
3.2	Praxisauftrag.....	5
3.3	Kompetenzraster.....	6
3.4	Bildungsbericht.....	6
3.5	Betrieblicher Kompetenznachweis.....	6
4	Überbetriebliche Kurse .....	7
5	üK-Kompetenznachweis.....	11
6	Persönliches Portfolio / Lerndokumentation .....	12
7	Konvink.....	12
8	Qualifikationsverfahren.....	13
9	Anhang.....	16
9.1	Anhang 1 Ausbildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ Treuhand/Immobilien... 16	
9.2	Anhang 2 Beurteilungsbogen betrieblicher Kompetenznachweis..... 18	
9.3	Anhang 3 Umgang mit benoteten E-Tests auf der Plattform Konvink..... 27	

## 1 Einführung

Der vorliegende Leitfaden enthält alle verbindlichen Grundlagen für die Ausbildung im Betrieb, in den Überbetrieblichen Kursen und im Qualifikationsverfahren. Die Lernenden werden im Rahmen des ersten Überbetrieblichen Kurses mit den für sie relevanten Elementen vertraut gemacht.

Die Organisation kaufmännische Grundbildung Treuhand/Immobilien (OKGT) hat den Leitfaden aufgrund der Bildungsverordnung 2023 (Bivo) erstellt. Dieser dient als Hilfsmittel für Lernende und Berufsbildende der Branche Treuhand und Immobilientreuhand.

Wir danken allen an der betrieblichen Ausbildung beteiligten Personen ganz herzlich für Ihr Engagement.

### **OKGT**

Organisation kaufmännische Grundbildung Treuhand/Immobilien

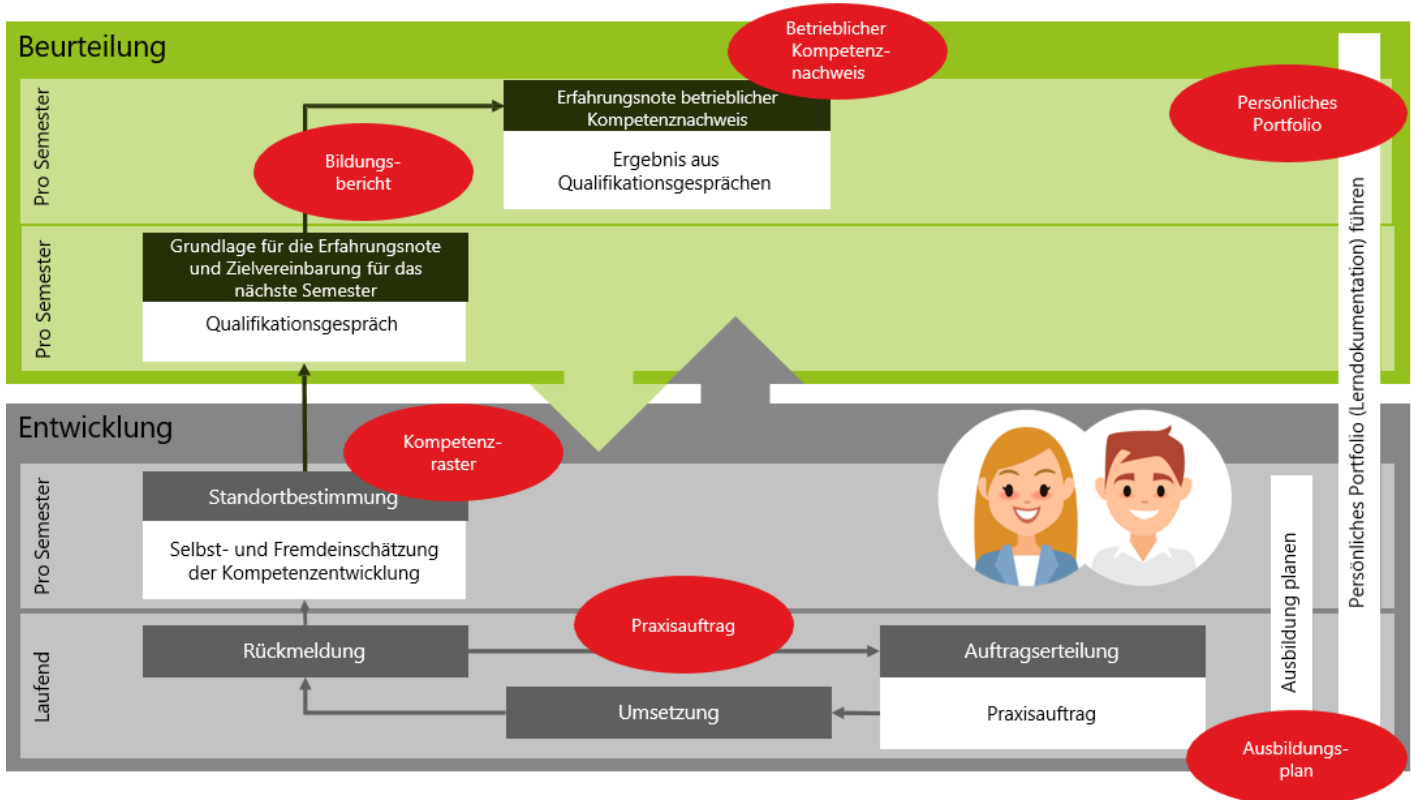
Zürich, August 2025

## 2 Qualifikationsprofil und Handlungskompetenzen

Das Qualifikationsprofil beschreibt das Berufsbild sowie die zu erwerbenden Handlungskompetenzen und das Anforderungsniveau des Berufes. Es zeigt auf, über welche Qualifikationen eine Kauffrau oder ein Kaufmann verfügen muss, um den Beruf auf dem erforderlichen Niveau kompetent auszuüben. Für die Lernenden des Berufes Kauffrau/Kaufmann EFZ gelten folgende Handlungskompetenzen an allen drei Lernorten:

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	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	
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	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	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
d	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	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 «Standardsprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache»)
e	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	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»)

### 3 Betriebliche Ausbildung



Die betriebliche Ausbildung wird über die Plattform «Konvink» gesteuert und die entsprechenden Instrumente stehen auf Konvink zur Verfügung. Die Verwendung der Plattform Konvink ist für alle Lehrbetriebe obligatorisch. Auf Konvink stehen den Nutzern ausführliche Anleitungen und Hilfsmittel zur Verfügung. Die Lizenzkosten für Konvink sind im Jahresbeitrag der OKGT inbegriffen. Die Lernenden und deren Berufsbildner\*in erhalten zu Lehrbeginn im August automatisch einen Konvink Zugang. Für weitere Berufs- und/oder Praxisbildner\*innen kann bei der OKGT ein Zugang beantragt werden.

#### 3.1 Ausbildungsplan

Der Ausbildungsplan zeigt die Abfolge, in der die Handlungskompetenzen entwickelt und die Instrumente eingesetzt werden ([Vgl. Anhang 1](#)). Der Ausbildungsplan kann durch den Lehrbetrieb angepasst werden.

#### 3.2 Praxisauftrag

Praxisaufträge unterstützen die Umsetzung zentraler Kompetenzen und Handlungen im Ausbildungsbetrieb und sind das wichtigste Instrument für die Steuerung der Kompetenzentwicklung der Lernenden. Die Lernenden führen die Praxisaufträge direkt im Arbeitsalltag durch und eignen sich auf diese Weise die Handlungskompetenzen an. Indem sie ihre Erfahrung anschliessend dokumentieren und reflektieren, entwickeln sie ihre Handlungskompetenzen weiter. Die Praxisaufträge basieren auf den im Bildungsplan definierten Leistungszielen und

durch die Ausführung aller Praxisaufträge (inklusive der Praxisaufträge der gewählten Option) ist sichergestellt, dass alle Kompetenzen ausgebildet wurden. Für die Dokumentation der Praxisaufträge steht den Lernenden pro Auftrag zwischen 60 – 120 Minuten Arbeitszeit im Lehrbetrieb zur Verfügung. Bei umfangreichen Praxisaufträgen kann sich der Zeitbedarf entsprechend erhöhen.

### **3.3 Kompetenzraster**

Mit dem Kompetenzraster wird pro Semester der Stand der Kompetenzentwicklung der Lernenden mittels Selbst- und Fremdeinschätzung bestimmt. Es steht pro Semester ein Kompetenzraster zur Verfügung.

### **3.4 Bildungsbericht**

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person im Bildungsbericht fest. Es werden die Kompetenzentwicklungen pro Handlungskompetenzbereich, die Arbeit mit der Lerndokumentation und die Leistungen in der Berufsfachschule und den überbetrieblichen Kursen eingeschätzt. Zudem werden Zielsetzungen und Massnahmen für die folgende Periode vereinbart. Der Bildungsbericht ist auf Verlangen den kantonalen Behörden vorzuweisen.

### **3.5 Betrieblicher Kompetenznachweis**

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält die Leistungen der lernenden Person am Ende jedes Semesters in der Form von betrieblichen Kompetenznachweisen fest. Dafür steht ein vorgegebenes Bewertungsraster auf Konvink zur Verfügung ([Vgl. Anhang 2](#)). Basis für die Beurteilung bildet der Bildungsbericht. Die Kompetenznachweise werden in Noten ausgedrückt. Diese fliessen in die Berechnung der Erfahrungsnote ein ([Vgl. Kapitel 8](#)).

## **Abgabetermine für Notentransfer an die DBLAP2**

### **1. Lehrjahr**

Betrieblicher Kompetenznachweis 1 bis spätestens 15. August  
Betrieblicher Kompetenznachweis 2 bis spätestens 15. August

### **2. Lehrjahr**

Betrieblicher Kompetenznachweis 3 bis spätestens 15. August  
Betrieblicher Kompetenznachweis 4 bis spätestens 15. August

### **3. Lehrjahr**

Betrieblicher Kompetenznachweis 5 bis spätestens 15. Mai  
Betrieblicher Kompetenznachweis 6 bis spätestens 15. Mai

## 4 Überbetriebliche Kurse

### Zweck der überbetrieblichen Kurse

Die überbetrieblichen Kurse ergänzen die betriebliche Ausbildung und haben den Zweck, die Lernenden in die grundlegenden kaufmännischen Fertigkeiten und Kenntnisse der Branche Treuhand/Immobilientreuhand einzuführen. Sie sollen auf die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb vorbereiten und die entsprechenden Grundlagen dafür legen. Die Lernenden sollen während der anschließenden Tätigkeit im Lehrbetrieb die im Kurs erlernten Grundfertigkeiten möglichst selbstständig üben, festigen und vertiefen. Die Kurse vermitteln branchenspezifische Kompetenzen und dienen der Sicherstellung betrieblicher Prüfungsleistungen. Grundlage für die Vermittlung branchenspezifischer Kompetenzen sind die im Bildungsplan der Branche Treuhand/Immobilientreuhand aufgeführten Handlungskompetenzen, Arbeitssituationen und Leistungsziele.

### Grundsätze

Die überbetrieblichen Kurse der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Treuhand/Immobilientreuhand sollen insbesondere:

- das berufliche Erfahrungslernen im Betrieb aufgreifen.
- Hilfen für die Reflexion von Umsetzungserfahrungen anbieten.
- die aktive Auseinandersetzung mit Problemstellungen aus der betrieblichen Praxis ermöglichen und damit die Umsetzung des Gelernten in unterschiedlichen Situationen fördern.

### ÜK-Leitende

Leitende der überbetrieblichen Kurse sind Ansprechpersonen für die Lehrbetriebe und Bezugspersonen für Lernende im Zusammenhang mit Fragen der betrieblichen Ausbildung. Sie beraten und unterstützen die Lernenden im Rahmen der überbetrieblichen Kurse in sämtlichen Fragen im Zusammenhang mit der überbetrieblichen und betrieblichen Ausbildung, wie zum Beispiel ÜK-Kompetenznachweis, Umgang mit dem persönlichen Portfolio und dem betrieblichen Ausbildungsprogramm. ÜK-Leitende fördern die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen der Lernenden und verknüpfen im Unterricht die theoretischen Grundlagen mit der Praxis.

### Lehrmittel

Im ÜK wird mit der digitalen Lernumgebung Konvink gearbeitet.

### Bring Your Own Device (BYOD)

Mobile Geräte sind in Schule und Beruf zu einem unverzichtbaren Arbeitsinstrument geworden. Deshalb führt die OKGT die ÜK nach BYOD. Die Lernenden nehmen ihr eigenes elektronisches Gerät (Laptop) mit in den ÜK Unterricht und die Berufsfachschule.

Es sind die technischen Voraussetzungen der jeweiligen Berufsfachschule zu beachten. Geräte, welche die Anforderungen der Berufsfachschulen erfüllen, genügen ebenfalls für den ÜK.

Als gängige technische Voraussetzungen der Berufsfachschulen gelten:

- Bildschirm: Touchscreen mit einer Diagonale von minimal 13 Zoll
- Tastatur
- Stift: auf das Gerät abgestimmter, intelligenter Stift
- Software: MS-Office 365

Die Lernenden müssen über Administratorenrechte verfügen, um im ÜK verwendete Systeme installieren zu können.

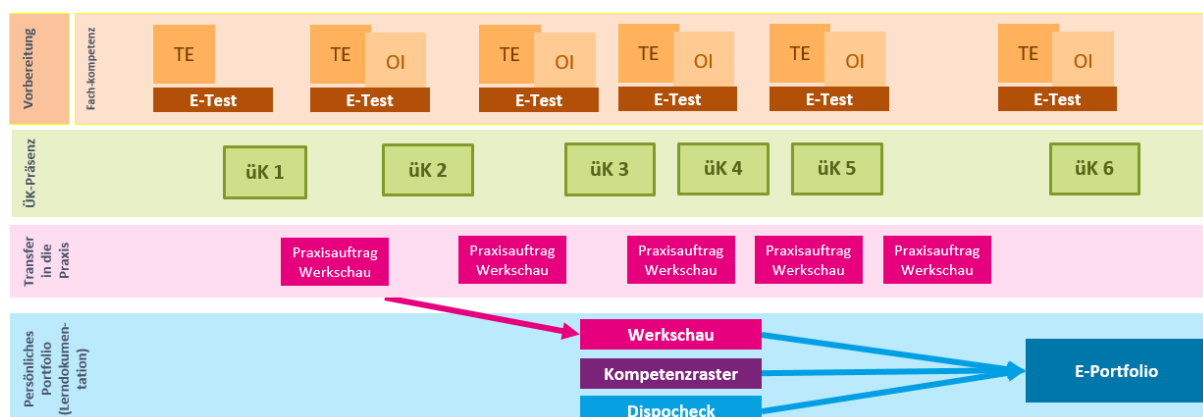
### Beschaffung der Geräte

Das Gerät wird vor Lehrstart durch die lernende Person oder den Lehrbetrieb beschafft. Die OKGT empfiehlt die Übernahme der Kosten durch den Lehrbetrieb. Die Berufsfachschulen stellen ein Microsoft 365 Paket zur Verfügung. Es muss kein privates Office Abonnement erworben werden.

### ÜK-Struktur

Der ÜK umfasst 16 Tage aufgeteilt auf 12 Tage Präsenzunterricht und mindestens 4 Tage Selbststudium. Die Präsenztage sind in 6 ÜK-Blöcke à 2 Tage gegliedert.

Vor dem Präsenzunterricht erarbeiten sich die Lernenden im Selbststudium fachspezifische Grundlagen und schliessen die Vorbereitung mit einem E-Test ab. Im Präsenzunterricht werden die Themen mittels Fachvortrags und Fallarbeiten vertieft. Am Ende jedes ÜK-Blocks erhalten die Lernenden einen Praxisauftrag, verknüpfen das Gelernte mit der Praxis und dokumentieren ihr Werk auf der Plattform Konvink.



### Lernwelt «Mein ÜK»

Zu jedem ÜK-Block wird auf Konvink im Selbststudium eine Lernwelt mit Themeneinheiten, Online-Impulsen und E-Testing absolviert. Die Vorbereitung muss jeweils bis 1 Woche vor dem ÜK abgeschlossen sein.

### E-Testing

Zum Abschluss der ÜK-Vorbereitung absolvieren die Lernenden selbständig einen E-Test. Der E-Test ist obligatorisch und muss bis mind. 1 Woche vor dem ÜK gelöst

werden. Die Punktzahl fließt in den ÜK-Kompetenznachweis ein. ([Vgl. Anhang 3](#)). Die Lernenden erhalten nach Abschluss des E-Tests ein Zertifikat auf Konvink mit der erreichten Punktzahl.

### **Praxisauftrag (PA)**

Die Lernenden bearbeiten nach dem ÜK einen Praxisauftrag. Praxisaufträge sind Aufgabenstellungen, bei denen Lerninhalte mit der betrieblichen Praxis verknüpft werden. Die Ergebnisse werden von den Lernenden auf Konvink digital dokumentiert. Dazu steht die sogenannte «Werkschau» zur Verfügung. Die Abgabe ist jeweils 6 Wochen nach dem ÜK. Die Lernenden erhalten ein schriftliches Feedback der ÜK-Leitung. Die Werke aus dem ÜK 2 und ÜK 5 werden benotet und sind Bestandteil des ÜK-Kompetenznachweises.

### **Werk/Werkschau**

Die Ergebnisse der Praxisaufträge werden von den Lernenden auf Konvink digital dokumentiert. Das Ergebnis dieser Dokumentation bildet eine digitale Werkschau mit Texten, Zusatzdokumenten, Fotos, Videos und weiteren Elementen. Die Lernenden können die Werkschau mit ihren Berufsbildenden teilen. Die Berufsbildenden sollen die Lernenden bei der Erstellung – je nach Bedarf – begleiten sowie die Werkschau freigeben, nach dem eine Prüfung in Bezug auf den Datenschutz erfolgt ist.

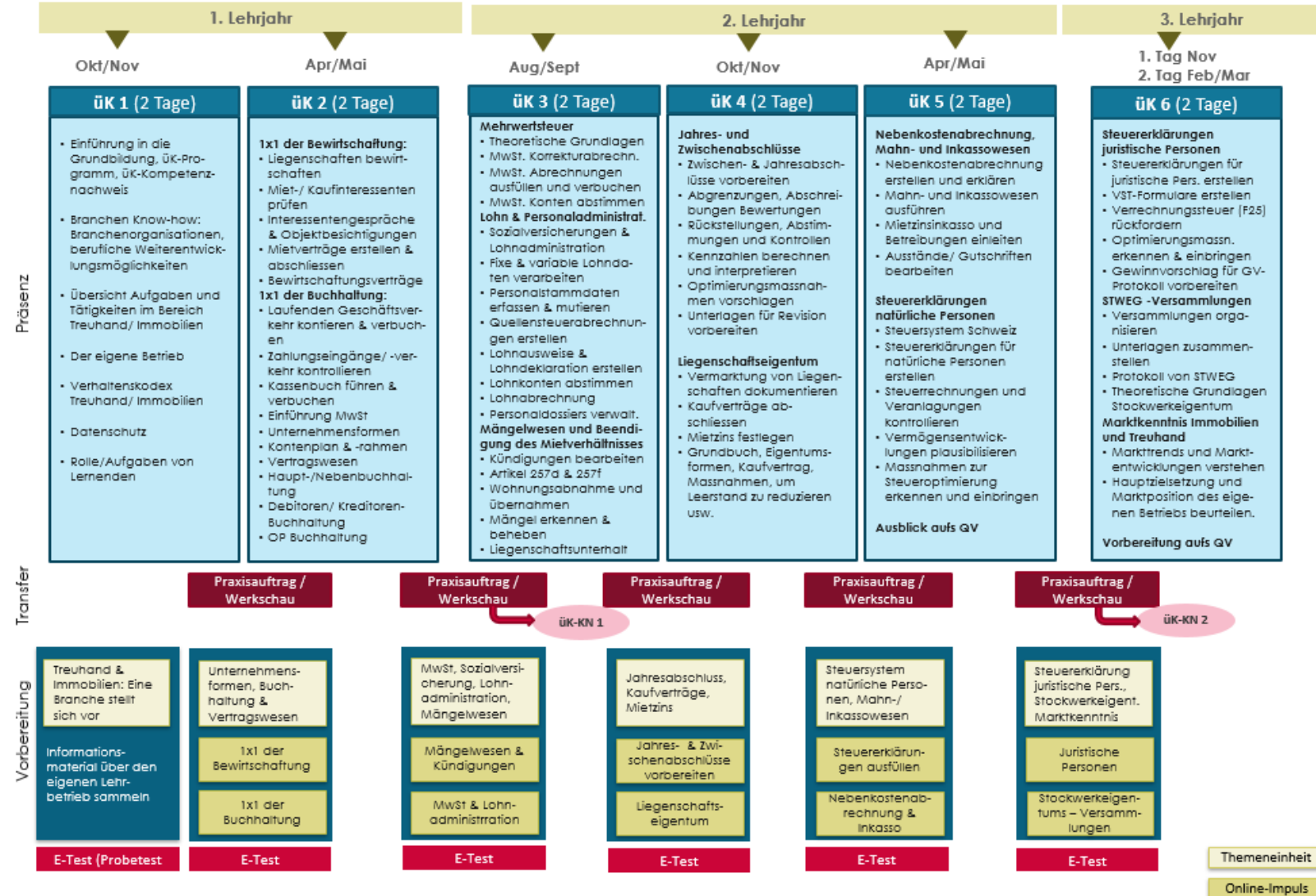
### **Richtlinien**

Die Werkschau ist in Eigenleistung zu erstellen. Mit der Publikation Ihres Werks bestätigen Sie, dieses eigenständig verfasst zu haben. Die Übernahme fremder Texte und Ideen (inklusive KI, wie bspw. ChatGPT), ohne diese klar auszuweisen, stellt eine Verletzung von Urheberrechten dar (Plagiat). Ein Plagiat verstößt gegen die Prüfungsordnung und wird entsprechend sanktioniert.

### **Erfüllung der ÜK-Leistung**

Zur vollständigen Erfüllung der obligatorischen ÜK-Leistung gehört neben dem Besuch des Präsenzunterrichts auch die Absolvierung sämtlicher E-Tests und die Umsetzung und Dokumentation sämtlicher Praxisaufträge. Eine Nichterfüllung kann den Ausschluss aus dem Qualifikationsverfahren zur Folge haben.

## ük Programm



## 5 ÜK-Kompetenznachweis

Ein ÜK-KN besteht aus einem benoteten Werk, das auf Konvink abgebildet wird (Werkschau), sowie den Ergebnissen aus E-Testings. Während der Ausbildung werden zwei ÜK-KN erarbeitet und fließen als Erfahrungsnote ÜK in das Qualifikationsverfahren (QV) ein.

In diesem Kapitel wird die Handhabung der ÜK-KN aufgezeigt. Die Lernenden werden im ÜK 1 ins Thema eingeführt.

### Umfang und Bewertung

Der ÜK-KN besteht aus einer Werkschau und zwei E-Testing-Ergebnissen. Die Umsetzung wird im Überbetrieblichen Kurs instruiert und durch die ÜK-Leitenden aufgrund eines durch die OKGT vorgegebenen Rasters beurteilt und bewertet. Die Bewertung erfolgt auf der Basis von Beurteilungskriterien und Punkten.

#### Zusammensetzung ÜK-KN 1

Werk 2 (nach ÜK 2)	50 %
--------------------	------

Gesamtpunktzahl E-Tests ÜK 2 und 3	50 %
------------------------------------	------

#### Zusammensetzung ÜK-KN 2

Werk 5 (nach ÜK 5)	50 %
--------------------	------

Gesamtpunktzahl E-Tests ÜK 4 und 5	50 %
------------------------------------	------

Die Note wird auf eine ganze oder halbe Note gerundet.

### Abgabefristen und Bewertung

- Erfolgt die Einreichung der Werkschau nicht fristgerecht, wird die Werkschau mit 0 Punkten bewertet.
- Wird der E-Test nicht rechtzeitig gelöst, wird der E-Test mit 0 Punkten gewertet.

### Aufbewahrung

Die Unterlagen zum ÜK-KN werden in elektronischer Form aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens ein Jahr nach Eröffnung des Gesamtergebnisses nach Abschluss des betrieblichen Qualifikationsverfahrens bzw. nach Abschluss des jeweils gültigen Rechtsmittelverfahrens.

## 6 Persönliches Portfolio / Lerndokumentation

Die lernende Person führt während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation auf der Plattform Konvink, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, insbesondere die Dokumentation der Praxisaufträge, festhält. Mindestens einmal pro Semester kontrolliert die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Lerndokumentation und bespricht sie mit der lernenden Person.

Das persönliche Portfolio bildet die Basis für den Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» am Ende der Ausbildung ([Vgl. Kapitel 8](#)).

## 7 Konvink

Die digitale Lernumgebung Konvink ist das wichtigste Arbeitsmittel für die Lernenden und Berufsbildenden für die betriebliche und überbetriebliche Ausbildung.

Die Lernenden nutzen Konvink für folgende Aufgaben:

- Vorbereitung auf den ÜK inklusive Absolvierung der E-Tests
- Dokumentierung der Praxisaufträge aus dem Betrieb und ÜK (Werkschau)
- Selbsteinschätzung mithilfe des Kompetenzrasters vornehmen
- Führen ihres E-Portfolios

Die Berufsbildenden nutzen Konvink für folgende Aufgaben:

- Planung der betrieblichen Ausbildung (Ausbildungsplan) pro Lernender
- Überprüfung der Kompetenzentwicklung
- Erstellung des Bildungsberichts
- Vergabe der betrieblichen Erfahrungsnote (betrieblicher Kompetenznachweis)
- Hilfsmittel für die Aufgabe als Berufsbildner\*in

## 8 Qualifikationsverfahren

Die Ausbildung wird mit dem Qualifikationsverfahren abgeschlossen. Dabei wird überprüft, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Handlungskompetenzen verfügt.

### Übersicht Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote

<b>Erfahrungsnoten</b> Gewichtung 40%	Note Berufsfachschule - Gewichtung: 50%
	Note betrieblicher Kompetenznachweis - Mittelwert der 6 Noten, auf ganze oder halbe Note gerundet - Gewichtung: 25%
	Note üK-Kompetenznachweis - Mittelwert der 2 Noten, auf ganze oder halbe Note gerundet - Gewichtung: 25%
<b>Qualifikationsbereich praktische Arbeit</b>  Gewichtung 30%  Fallnote	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mündliche Abschlussprüfung Branche 50 Minuten</li> <li>- Max. 30 Minuten Vorbereitung</li> <li>- Auf ganze oder halbe Note gerundet</li> </ul>
<b>Qualifikationsbereich Berufskennnisse und Allgemeinbildung</b>  Gewichtung 30%  Fallnote	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schriftliche und mündliche Abschlussprüfungen Berufsfachschule</li> <li>- Weitere Informationen in den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung</li> </ul>

Das Qualifikationsverfahren gilt als bestanden, wenn die Note in den Bereichen praktische Arbeit und Berufskennnisse und Allgemeinbildung je mindestens 4.0 und die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt.

#### Erfahrungsnote betrieblich

Die Erfahrungsnote betrieblich setzt sich aus dem Mittelwert der sechs Noten (betrieblicher Kompetenznachweis) zusammen. Pro Semester wird eine Note erteilt.

#### Erfahrungsnote üK

Die Erfahrungsnote üK setzt sich aus dem Mittelwert der zwei üK-Kompetenznachweise zusammen.

## Qualifikationsbereich praktische Arbeit

Am Ende der Lehrzeit findet der Qualifikationsbereich praktische Arbeit statt. Es handelt sich dabei um eine mündliche Prüfung die 50 Minuten dauert. Es stehen 30 Minuten Vorbereitungszeit zur Verfügung. Die Praktische Arbeit wird in Form einer branchenspezifischen geleiteten Fallarbeit umgesetzt und wird insgesamt in vier Teilbereiche unterteilt. Sämtliche Handlungskompetenzbereiche (ohne Optionen und Wahlpflichtbereich) sind Gegenstand der praktischen Arbeit.

Teil 1: Präsentation			Teil 2: Fachgespräch	Teil 3: Mini Case und Critical Incident		Teil 4: Reflexion
Vorbereitung Präsentation 20 Min.	Präsentation 5 Min.	Anschluss- fragen 5 Min.	Fachgespräch 20 Min.	Vor- bereitung 10 Min.	Fallbearbeitung Mini Case und Critical Incident 15 Min.	Reflexion und Gesprächs- analyse 5 Min.

## Prüfungsablauf und Prüfungsinhalte

Die Prüfung im Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» erfolgt in der lokalen Landessprache und wird dezentral in den Prüfungskreisen der OKGT durchgeführt.

Überprüft werden die im Qualifikationsprofil aufgeführten Handlungskompetenzen. Dies erfolgt im Rahmen einer geleiteten Fallarbeit, welche wie folgt aufgebaut ist:

Teil	Umsetzung	Inhalt	Dauer	Max. Punktzahl
Prüfungsteil 1 Vorbereitung	Schriftlich	Aufgabenbeschreibung lesen Erstellen einer Präsentation	20 Min	
Prüfungsteil 1 Präsentation und Anschlussfragen	Mündlich	Halten einer Präsentation (5 Min) Anschlussfragen der Experten beantworten (5 Min)	10 Min	24
Prüfungsteil 2 Fachgespräch	Mündlich	Expertengespräch zu ausgewählten Fachkompetenzen führen	20 Min	33
Prüfungsteil 3 Vorbereitung	Schriftlich	Fallbeispiel lesen	10 Min	
Prüfungsteil 3 Mini Case und Critical Incident	Mündlich	Massnahmen und Lösungsvorschläge darlegen	15 Min	27
Prüfungsteil 4 Reflexion	Mündlich	Gesprächsanalyse und Reflexion vornehmen	5 Min	12
<b>Total Umsetzung</b>			<b>80 Min</b>	<b>96 Punkte</b>

## Weitere Informationen

Die Prüfungskommission erstellt Prüfungsserien, aus denen die Chefexperten und Chefexpertinnen nach Zufallsprinzip pro Kandidat/in eine Serie auswählen. Die Lernenden können bei der Prüfungsanmeldung zwei Praxisaufträge ausschliessen, die im Prüfungsteil 2 (Fachgespräch) nicht geprüft werden. Die Themen können im Teil 3 (Mini Case und Critical Incident) vernetzt zur Anwendung kommen.

## Gewichtung der Prüfungsteile

Folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Gewichtung der einzelnen Prüfungsteile:

<b>Beurteilungskriterium</b>	<b>Mögliche Punktzahl</b>
Teil 1: Präsentation inkl. Beantwortung Fragen zur Präsentation. (HKB A - E)	24
Teil 2: Fachgespräch. (HKB B - D)	33
Teil 3: Handlungssimulation: Analyse, Beurteilung, Einschätzung (HKB B - D)	27
Teil 4: Reflexion (HKB A)	12
<b>Gesamtpunktzahl</b>	<b>96</b>

Das Dokument «Wegleitung für die Praktische Arbeit Kaufleute EFZ Treuhand / Immobilien konkretisiert die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren für den Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit».

## 9 Anhang

### 9.1 Anhang 1 Muster Ausbildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ Treuhand/Immobilien

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

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

<b>Praxisauftrag üK</b>							
ük 1	Mein Ausbildungsbetrieb und Team kennenlernen	■					
ük 2	Belege kontieren und verbuchen		■				
ük 3	Mängel identifizieren und Reparaturen organisieren			■			
ük 4	Mietzinsanpassung berechnen			■			
ük 5	Nebenkostenabrechnung plausibilisieren und erklären				■		

<b>Anzahl PA inkl. üK</b>	4	4	6	5	3	3
---------------------------	---	---	---	---	---	---

## 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	■					
2	Mit vertraulichen Daten umgehen	■					
3	Professionell kommunizieren	■					
4	Unterstützungsdokument erstellen	■					
5	Berufliches Netzwerk aufbauen und nutzen		■				
6	Kenntnisse Dienstleistungen und Unternehmen einsetzen		■				
7	Anlass organisieren		■				
8	Protokoll führen			■			
9	Veränderungen positiv mitgestalten				■		
10	Kundenkontakt pflegen						■

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

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

Anzahl PA inkl. üK	5	5	6	4	4	4

**Fachrichtung: Immobilien**  
**Verkürzte 2-jährige Lehre**

		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
		3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
<b>Nr.</b>	<b>Praxisauftrag Betrieb, allgemeine Tätigkeiten</b>				
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)				

<b>Nr.</b>	<b>Praxisauftrag Betrieb, Tätigkeiten Immobilien</b>				
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)				

<b>Anzahl PA</b>	5	5	6	4
------------------	---	---	---	---

<b>Praxisauftrag üK</b>					
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)				

<b>Anzahl PA inkl. üK</b>	6	7	8	4
---------------------------	---	---	---	---

**Fachrichtung: Treuhand**  
**Verkürzte 2-jährige Lehre**

		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
		3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
<b>Nr.</b>	<b>Praxisauftrag Betrieb, allgemeine Tätigkeiten</b>				
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)				■

<b>Nr.</b>	<b>Praxisauftrag Betrieb, Tätigkeiten Treuhand</b>				
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)				■

<b>Anzahl PA</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>
------------------	----------	----------	----------	----------

<b>Praxisauftrag üK</b>					
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)		■		

<b>Anzahl PA inkl. üK</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>5</b>
---------------------------	----------	----------	----------	----------

## 9.2 Anhang 2 Beurteilungsbogen betrieblicher Kompetenznachweis

### Qualifikationsverfahren für Kaufleute EFZ

#### Betrieblicher Kompetenznachweis – Zusammenfassung der Bewertung

Prüfungsdatum \_\_\_\_\_

Name lernende Person\* \_\_\_\_\_

Qualifikationsgespräch				
Beurteilungskriterium	Punkte		Erreichte Punkte	
Erreichte Handlungskompetenzen	3		x 4	
Stärken und Schwächen reflektieren	3		x 1	
Erkenntnisse ableiten	3		x 1	
Motivation und Eigeninitiative zeigen	3		x 1	
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3		x 1	
<b>Gesamtpunktzahl</b>	<b>15</b>		<b>24</b>	<b>Note**:</b>

\*\*Berechnungsschlüssel:

$$\text{Note} = \frac{\text{Erreichte Punktzahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktzahl}}$$

Name/Vorname  
Berufsbildner/in

\_\_\_\_\_

Name/Vorname  
Lernende/r

\_\_\_\_\_

Unterschrift

\_\_\_\_\_

Unterschrift

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Bitte Erfahrungsnote in DBLAP2 eingeben.

\* Im Folgenden wird von dem/der Lernenden gesprochen.

<b>Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen</b>					
Leitfrage: Hat der/die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt? (Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Arbeit mit Praxisaufträgen)					
3 Punkte	Der/die Lernende hat alle für das Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt und im Arbeitsalltag stets fachgerecht angewendet. Sie/Er hat alle vorgesehenen Praxisaufträge vollständig umgesetzt und dokumentiert.				
2 Punkte	Der/die Lernende hat fast alle für das Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt und im Arbeitsalltag grösstenteils fachgerecht angewendet. Sie/Er hat fast alle vorgesehenen Praxisaufträge umgesetzt und dokumentiert.				
1 Punkt	Der/die Lernende hat einige wenige für das Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt und im Arbeitsalltag teilweise fachgerecht angewendet. Sie/Er hat weniger als die Hälfte der Praxisaufträge umgesetzt und dokumentiert.				
0 Punkte	Der/die Lernende hat keine für das Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt. Sie/Er hat keine der Praxisaufträge umgesetzt und dokumentiert.				
<b>Beurteilung</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Begründung</b>					

<b>Beurteilungskriterium 2: Stärken und Schwächen reflektieren</b>					
Leitfrage: Ist der/die Lernende in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen mithilfe des Kompetenzrasters zu reflektieren? (Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Leitfragen aus Kompetenzraster)					
3 Punkte	Die Reflexion ist umfassend. Stärken und Schwächen werden aufgeführt. Der/die Lernende nimmt Bezug auf das Kompetenzraster.				
2 Punkte	Die Reflexion ist grösstenteils vorhanden. Einzelne wichtige Aspekte werden nicht angesprochen.				
1 Punkt	Die Reflexion ist teilweise vorhanden. Mehrere wichtige Aspekte werden nicht angesprochen.				
0 Punkte	Die Reflexion ist nicht vorhanden bzw. nicht nachvollziehbar.				
<b>Beurteilung</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Begründung</b>					

<b>Beurteilungskriterium 3: Erkenntnisse ableiten</b>					
Leitfrage: Leitet der/die Lernende zentrale Erkenntnisse aus der Arbeit mit den Praxisaufträgen ab? (Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)					
3 Punkte	Der/die Lernende leitet zentrale Erkenntnisse ab. Diese nehmen auf die berufliche Praxis Bezug, sind nachvollziehbar und begründet.				
2 Punkte	Der/die Lernende leitet grösstenteils nachvollziehbare Erkenntnisse ab.				
1 Punkt	Der/die Lernende leitet teilweise nachvollziehbare Erkenntnisse ab.				
0 Punkte	Der/die Lernende leitet keine nachvollziehbaren oder nicht sinnvolle Erkenntnisse ab.				
<b>Beurteilung</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Begründung</b>					

<b>Beurteilungskriterium 4: Motivation und Eigeninitiative zeigen</b>					
Leitfrage: Zeigt der/die Lernende Motivation und Eigeninitiative beim persönlichen Kompetenzaufbau? (Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)					
3 Punkte	Der/die Lernende ist motiviert, seine/ihre Kompetenzen weiter auszubauen. Er/sie zeigt auf, woran er/sie im kommenden Semester arbeiten möchte. Er/sie zeigt sich offen für eine persönliche Weiterentwicklung.				
2 Punkte	Die Motivation und Eigeninitiative sind grösstenteils vorhanden. Einzelne wichtige Aspekte zur Weiterentwicklung werden nicht angesprochen.				
1 Punkt	Die Motivation und Eigeninitiative sind teilweise vorhanden. Mehrere wichtige Aspekte zur Weiterentwicklung werden nicht angesprochen.				
0 Punkte	Der/die Lernende zeigt weder Motivation noch Eigeninitiative.				
<b>Beurteilung</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Begründung</b>					

<b>Beurteilungskriterium 5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit</b>					
Leitfrage: Trägt der/die Lernende aktiv zur internen und externen Zusammenarbeit bei? (Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)					
3 Punkte	Der/die Lernende tut sich neben seinem/ihrer persönlichen Engagement zum Erwerb der geforderten Handlungskompetenzen auch im Betrieb durch einen sichtbaren und (pro)aktiven Einsatz hervor und unterstützt damit das ganze Team umfassend. Sein/Ihr Dienstleistungsverständnis gegenüber der Kundschaft ist ausgeprägt und wird von den Kunden und vom Team wahrgenommen und geschätzt.				
2 Punkte	Der/die Lernende ist aufmerksam und sieht selbständig, wo seine/ihre Mitarbeit zu einer positiven Entlastung des Teams bzw. Verbesserung der Teamleistung führt. Er/Sie bietet seine/ihre Unterstützung an bzw. muss nicht immer wieder dazu aufgefordert werden.				
1 Punkt	Der/die Lernende zeigt kein ausgeprägtes Interesse an den Geschehnissen im Lehrbetrieb und absolviert mehr oder weniger seine/ihre Pflicht. Er/Sie bietet sich nicht aktiv an, um das Team zu unterstützen und muss auch immer wieder aufgefordert werden, einen aktiven Beitrag für das Ganze zu leisten.				
0 Punkte	Der/die Lernende hat mit seiner/ihrer Zusammenarbeit nicht überzeugt und/oder gegenüber Kunden und Mitarbeitenden einen negativen Eindruck hinterlassen. Eine Zusammenarbeit ist nicht erkennbar.				
<b>Beurteilung</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Begründung</b>					

### Erläuterung Gütestufen Beurteilungskriterien

3 Punkte	Die Fragestellung wurde umfassend beantwortet. Alle verlangten Aspekte wurden qualitativ gut bis sehr gut behandelt. Der/die Lernende liefert eine solide Leistung ab.
2 Punkte	Die Antwort zeigt kleinere Abweichungen zur umfassenden Lösung. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Aussagen sind teilweise lückenhaft.</li> <li>• Die Aussagen sind teilweise etwas oberflächlich und allgemein.</li> <li>• Die Antworten sind grundsätzlich richtig, aber kaum begründet.</li> <li>• Begründungen sind punktuell nicht nachvollziehbar.</li> <li>• Die Antworten sind zu wenig spezifisch auf die Fragestellung abgestimmt.</li> </ul>
1 Punkt	Die Antwort zeigt grössere Abweichungen zur umfassenden Lösung. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Aussagen sind häufig lückenhaft.</li> <li>• Die Aussagen sind mehrheitlich oberflächlich und allgemein.</li> <li>• Die Antworten sind grundsätzlich richtig, aber nicht begründet.</li> <li>• Begründungen sind lückenhaft oder nur bedingt nachvollziehbar.</li> <li>• Die Antworten sind punktuell falsch.</li> <li>• Die Antworten sind nicht spezifisch auf die Anspruchsgruppen abgestimmt.</li> </ul>
0 Punkte	Die Antwort des/der Lernenden ist unbrauchbar und weicht ganz von der umfassenden Antwort ab. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehlerhafte Umsetzung der Fragestellung (nicht das beantwortet, was gefragt wurde).</li> <li>• Falsche Aussagen und/oder Begründungen.</li> <li>• Unstrukturierte und unsystematische Antworten.</li> </ul>

## 9.3 Anhang 3 Umgang mit benoteten E-Tests auf der Plattform Konvink

### Umgang mit benoteten E-Tests auf der Plattform Konvink

Vor jedem ÜK wird ein benoteter E-Test absolviert. Die E-Tests gehören zur ÜK-Leistung und sind obligatorisch. Die benoteten E-Tests der ÜK 2-5 fließen in den ÜK-Kompetenznachweis ein und sind somit Teil des Qualifikationsverfahren. Es gelten folgende Bestimmungen zu den E-Tests:

#### Durchführung:

- Die E-Tests werden während der Arbeitszeit an einem Computer absolviert.
- Die E-Tests sind in Einzelarbeit zu lösen.
- Die E-Tests können **einmalig** durchgeführt werden.
- In Streitfällen gelten die Daten im Konvink-Reporting.
- Die E-Tests sind rechtzeitig zu lösen. Zu spät gelöste E-Tests werden mit 0 Punkten gewertet.
  - Die Zertifikate zeigen die Punkte und das Datum der Durchführung. Ob der Durchführungszeitpunkt vor oder nach der Deadline ist, ist nicht ersichtlich.
- Liegt ein Arztzeugnis für den Stichtag des E-Tests vor, gibt es eine Nachfrist von 2 Tagen nach Ende des Arztzeugnisses.

#### Technische Probleme

- Wird der E-Test fälschlicherweise gestartet und sofort wieder beendet, wird der E-Test zur Wiederholung freigegeben, sofern er weniger als 2 Minuten bearbeitet wurde.
- Wird der E-Test durch ein technisches Problem des Systemanbieters Konvink vorzeitig beendet, wird der E-Test zur Wiederholung freigegeben.
- Wird der E-Test durch ein technisches Problem bei der lernenden Person (z.B. PC-Absturz, Internetstörung) vorzeitig beendet, wird der E-Test **nicht** zur Wiederholung freigegeben.