Ausbildungsübersicht «Kauffrau/Kaufmann EFZ DA – Betriebsgruppe Advokatur»

SO — **Selbstorganisiertes Lernen:** Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation , Lerneinheiten DA **und dem Lehrmittel zum ÜK-Advokatur**

Berufsfachschule

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
HK a1	HK b1	HK c1	HK d1	HK e1	
HK a2	HK b4	HK c2	HK d2	HK e2	
HK a3		HK c5		HK e4	
HK a4					
HK a5					
Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskenntnisse					
HK a1	HK b2	HK c3	HK d2	HK e1	
HK a2	HK b3	HK c4	HK d3	HK e2	
HK a3	HK b4	HK c5	HK d4	HK e3	
HK a4	HK b5			HK e4	
HK a5					
Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskenntnisse					
HK a1	HK b3	HK c4	HK d5	HK e5	
HK a2		HK c6	HK d6	HK e6	
HK a3					
HK a4					
HK a5					
Optionsspezifische Berufskenntnisse					

ÜK

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
ÜK- DA Tag 1 & 2	ÜK-DA Tag 3 & 4 ÜK-Advokatur 1. Kurstag	ÜK-DA Tag 5 & 6 ÜK-Advokatur 2. Kurstag	ÜK-DA Tag 7 & 8 DA	ÜK-DA Tag 9 & 10 ÜK-Advokatur 3. Kurstag	

Betrieb

Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt

HK a1 Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen
HK a2 Sich über berufliche Netzwerke informieren
HK c1 Termine und Aufgaben planen und koordinieren
HK c1 Arbeitstag planen
HK c1 Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten
HK c1 Einen Anlass organisieren
HK c2 Unterstützungsdokumente erstellen
HK c2 Terminkalender und Agenda führen
HK c2 Protokoll oder Besprechungsnotiz führen
HK c2 Ablage organisieren
HK c5 Budget und Abrechnung erstellen
HK c5 Kassenbuch führen
HK c5 Eingegangene Rechnungen kontrollieren
HK c5 Zahlungsaufträge erstellen
HK c5 Eingehende Zahlungen kontrollieren
HK d1 Anliegen entgegennehmen
HK d1 Digitalen Kontakt gestalten
HK d1 Professionell telefonieren
HK d1 Anliegen bearbeiten oder weiterleiten
HK d2 Informationen vermitteln
HK d2 Kundennutzen in Beratungsgesprächen aufzeigen
HK d2 Auf Einwände eingehen
HK d2 Beschwerden und Reklamationen bearbeiten
HK e1 Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen
HK e1 Mit Softwares und Datenbanken arbeiten
HK e2 Eine Recherche durchführen
HK e2 Betriebliche Informationen recherchieren und nutzen

Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt

HK a1 SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten
HK a3 Auftrag klären und durchführen
HK b1 Teamspirit leben
HK b2 Sich dienstleistungsorientiert verhalten
HK b2 Informationen entgegennehmen und weiterleiten
HK b2 Betriebliche Schnittstellen analysieren
HK b2 Auftragsinformationen einholen und verarbeiten
HK b2 Mandate führen
HK b4 Projektmanagementaufgaben planen
HK b4 Arbeitsumgebungen in Projekten betreuen
HK b4 Projekte auswerten
HK b5 Veränderungen positiv mitgestalten
HK c3 Prozess dokumentieren
HK c3 Prozess optimieren
HK c3 Terminplan erstellen und überwachen
HK c3 Fristen berechnen und erledigen
HK c4 Eigenschaften der Zielgruppe definieren
HK c5 Rechnung erstellen
HK d3 Verhandlungs- und Verkaufsgespräche vorbereiten und führen
HK d4 Beziehungen aufbauen
HK d4 Beziehungen pflegen
HK d4 Feedback zum Kontakt einholen und nutzen
HK e1 Technische Probleme beheben
HK e3 Analyseauftrag entgegennehmen
HK e3 Quantitative und quantitative Auswertung durchführen
HK e3 Auswertungsergebnisse interpretieren
HK e4 Aufbereitungsauftrag ausführen
HK e4 Vorlage erstellen
HK e4 Qualität von medialen Inhalten überprüfen

Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt

HK a1 Talente, Stärken & Schwächen entdecken
HK a2 Berufliches Netzwerk nutzen und pflegen
HK a2 Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren
HK a3 Rückmeldungen entgegennehmen
HK b3 Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und eine eigene Meinung bilden
HK b3 In Fachdiskussionen mitdiskutieren
HK c4 Kommunikationsinhalte und Kommunikationsmassnahmen abschliessen
HK c4 Multimediale Entwicklung in Kommunikationsmassnahmen berücksichtigen

1. Semester — 1
2. Semester — 2
3. Semester — 3
4. Semester — 4
5. Semester — 5
6. Semester — 6

Legende

- Bearbeitung Praxisaufträge
- Selbst- und Fremdeinschätzung: Kompetenzraster
- Betriebliche Erfahrungsnote
- ÜK — Überbetriebliche Kurse
- HK — Grundlagenwissen und Fertigkeiten in der angeführten Handlungskompetenz

kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Ausbildungsübersicht «Kauffrau/Kaufmann EFZ DA – Betriebsgruppe Advokatur»

SO Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation , Lerneinheiten DA und dem Lehrmittel zum ÜK-Advokatur

Leistungsziele im ÜK-Advokatur

HK e2	ÜK-Advokatur 1. LZ	Kanzleiinterne Merkmale und Eckdaten (Hauptzielsetzungen) aufzeigen und die verschiedenen internen und externen Anspruchsgruppen erläutern. (K3)
HK b2	ÜK-Advokatur 2. LZ	Relevante Aspekte des Anwaltsgeheimnisses sowie der Berufs- und Standesregeln aufzeigen und deren Umsetzung in der Kanzlei erläutern. (K3)
HK b3	ÜK-Advokatur 3. LZ	Wichtigste Rechtsgebiete, Instanzen und deren Hauptaufgaben sowie Zuständigkeiten im Justizapparat aufzeigen. (K3)
HK b2	ÜK-Advokatur 4. LZ	Phasen, relevanten Schritte und Fristen der Mandatsführung aufzeigen. (K3)
HK c3	ÜK-Advokatur 5. LZ	Kanzleiinterne Abläufe und Kontrollsysteme zur Wahrung von Fristen und Qualitätsstandards aufzeigen. (K3)

ÜK – ÜK-Advokatur

ÜK-Advokatur 1. Kurstag	ÜK-Advokatur 2. Kurstag	ÜK-Advokatur 3. Kurstag
ÜK-Advokatur: Fachthemen im 1. Lehrjahr	**ÜK-Advokatur: Fachthemen im 2. Lehrjahr**	**ÜK-Advokatur: Fachthemen im 3. Lehrjahr**
ÜK-Advokatur 1. Kurstag (2. Semester, März 1. Lehrjahr)	ÜK-Advokatur 2. Kurstag (3. Semester, September im 2. Lehrjahr)	ÜK-Advokatur 3. Kurstag (6. Semester, Januar 3. Lehrjahr)
HK e2 Kanzleiinterne Hauptzielsetzungen Wirtschaftsbranche Advokatur	HK b2 Anwaltsgeheimnis	HK b3 Rechtsgebiete Gerichtsverfahren Gerichte und Behörden
HK e2 Juristische Fachpersonen	HK b2 Mandatsführung	
HK b2 Berufs- und Standesregeln	HK c2 Agendaführung	
HK e2 Kunden- und Anspruchsgruppen	HK c3 Fristen	
HK a – d Kommunikation, Auftreten und Verhalten	HK a1 Ziele und Prioritäten	

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester