









# Ausbildungsübersicht Kauffrau/Kaufmann EFZ DA BOG-Advokatur

## Ab Lehrbeginn 2025

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	ÜK-DA 1 und 2		ÜK-DA 3 bis 5 ÜK-Advokatur 1. Kurstag			ÜK-DA 6 ÜK-Advokatur 2. Kurstag		ÜK-DA 7 und 8			ÜK-DA 9 und 10 ÜK-Advokatur 3. Kurstag				
Betrieb	Praxisaufträge 1. Lehrjahr					Praxisaufträge 2. Lehrjahr					Praxisaufträge 3. Lehrjahr				
	HK a1 Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen und SMARTe Ziele setzen HK c1 Arbeitstag planen HK c1 Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten HK c1 Termine und Aufgaben planen und koordinieren		HK a3 Rückmeldungen entgegennehmen HK b1 Teamspirit leben HK c1 Einen Anlass organisieren HK c2 Kaufmännische Unterstützungsdokumente erstellen und nutzen 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 a3 Auftrag klären und dienstleistungsorientiert durchführen HK b2 Informationen entgegennehmen, verarbeiten und weiterleiten HK b2 Mandate führen HK c3 Projektterminplan erstellen und überwachen HK d2 Informations- und Beratungsgespräche führen HK e4 Multimedia-Aufbereitungsauftrag ausführen HK e4 Qualität von multimedialen Inhalten überprüfen HK e4 Vorlage erstellen		HK b2 Betriebliche Schnittstellen analysieren HK b5 Veränderungen positiv mitgestalten HK c2 Ablage organisieren HK c3 Prozess dokumentieren HK c3 Fristen berechnen und erledigen HK c5 Rechnungen erstellen und prüfen HK d2 Reklamationen bearbeiten HK d3 Verkaufsgespräch vorbereiten und durchführen HK d4 Beziehungen aufbauen und pflegen HK d4 Feedback gezielt einholen und nutzen HK e1 Daten bearbeiten und Datensicherheit gewährleisten			HK c3 Prozess optimieren HK c4 Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen HK c4 Multimediale Entwicklungen recherchieren HK c5 Budget und Abrechnung erstellen HK d3 Verhandlungsgespräch vorbereiten und durchführen HK e3 Daten qualitativ auswerten und aufbereiten HK e3 Daten quantitativ auswerten und aufbereiten		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 mitdiskutieren		
											Gemäss gewählter Option werden ausschliesslich die beiden Praxisaufträge in der HK c6; HK d5, HK d6; HK e5 oder HK e6 umgesetzt.				
	1. Semester		2. Semester			3. Semester		4. Semester			5. Semester		6. Semester		
 BKN 1		 BKN 2			 BKN 3		 BKN 4			 BKN 5		 BKN 6			



BKN 1



BKN 2



BKN 3



BKN 4



BKN 5



BKN 6



SE / FE: Kompetenzraster



# Ausbildungsübersicht Kauffrau/Kaufmann EFZ DA BOG-Advokatur

## Ab Lehrbeginn 2025

SO

Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation, Lerneinheiten 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 1. Kurstag		ÜK-Advokatur 2. Kurstag		ÜK-Advokatur 3. Kurstag	
ÜK-Advokatur	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 2. Lehrjahr)		ÜK-Advokatur 3. Kurstag (6. Semester, Januar 3. Lehrjahr)	
	HK e2	Wirtschaftsbranche Advokatur	HK b2	Anwaltsgeheimnis	HK b3	Rechtsgebiete
	HK e2	Juristische Fachpersonen	HK b2	Mandatsführung		Gerichtsverfahren
	HK b2	Berufs- und Standesregeln	HK c2	Agendaführung		Gerichte und Behörden
	HK e2	Kunden- und Anspruchsgruppen	HK c3	Fristen		
	HK d	Kommunikation, Auftreten und Verhalten	HK a1	Ziele und Prioritäten		
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester