Kauffrau/Kaufmann EFZ

Leitfaden zur kaufmännischen Grundbildung in der Branche Nahrungsmittelindustrie

Dieser Leitfaden gilt für Lernende mit Lehrbeginn ab August 2023.

KV Nahrungsmittelindustrie
Effingerstrasse 6A
3011 Bern

Version 1; 21.02.2023

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung ... 3
1.1 Zweck dieses Leitfadens ... 3
1.2 Personen und Aufgaben in der betrieblichen Bildung und in üK ... 3
1.3 Abkürzungen ... 4
2. Überblick der kaufmännischen Grundbildung ... 5
2.1 Handlungskompetenzen als Bildungsziele ... 5
2.2 Ausbildung an drei Lernorten ... 6
3. Betriebliche Ausbildung ... 7
3.1 Ausbildungsprogramm und individueller Einsatzplan ... 7
3.2 Praxisaufträge im Betrieb ... 8
3.3 Lerndokumentation / persönliches Portfolio ... 10
3.4 Bildungsbericht, betrieblicher Kompetenznachweis und Qualifikationsgespräch ... 11
4. Überbetriebliche Kurse ... 13
5. Berufsfachschule ... 14
6. Qualifikationsverfahren ... 15
6.1 Erfahrungsnote ... 15
6.2 Betriebliches Qualifikationsverfahren ... 16
6.3 Notenberechnung ... 17
7. Anhang ... 18
7.1 Begriffe und Erläuterungen ... 18
7.2 Überblick der Handlungskompetenzen ... 19
7.3 Handlungskompetenzen und Leistungsziele Betrieb ... 20
7.4 Liste der Praxisaufträge ... 33
7.5 Beispiel eines Praxisauftrags ... 36
7.6 Zuteilung der Praxisaufträge zu Einsatzbereichen / Abteilungen ... 37
7.7 Zuteilung der Praxisaufträge zu Semestern ... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

Hinweis
Wo nicht anders erwähnt, wird in diesem Dokument der Begriff Berufsbildner/in derart verwendet, dass auch der/die Praxisbildnerin/in damit gemeint sind.

1. Einleitung

1.1 Zweck dieses Leitfadens

Dieser Leitfaden basiert auf der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 16. August 2021 sowie auf dem zugehörigen Leistungszielkatalog für die Ausbildungs- und Prüfungsbranche Nahrungsmittelindustrie. Dieser Leitfaden gibt eine Orientierung für die betriebliche Ausbildung von Kaufleuten in der Branche Nahrungsmittelindustrie mit Lehrbeginn ab August 2023.

1.2 Personen und Aufgaben in der betrieblichen Bildung und in üK

Berufsbildner/in
Der/die Berufsbildner/in trägt die Verantwortung für die Berufsausbildung für Kaufleute in einem Betrieb. In grösseren Betrieben unterstützt sie/er die Praxisausbildner/innen in den verschiedenen Betriebsabteilungen in der Ausbildung von Lernenden. In kleineren Betrieben hat der/die Berufsbildner/in auch die Funktion des Praxisbildners/der Praxisbildnerin.

Hauptaufgaben:
- Gesamtverantwortung über die betriebliche Ausbildung
- Begleitung der Lernenden während der gesamten Grundbildung
- Organisation der Arbeitseinsätze (Einsatzpläne)
- Erstellung der Bildungsberichte und der betrieblichen Kompetenznachweise
- Kontrolle und Unterzeichnung der Bildungsberichte inkl. betrieblicher Kompetenznachweise
- Eingabe Noten der betrieblichen Kompetenznachweise in der Online-Plattform (time2learn) und Übermittlung der Noten

Berufspädagogische Anforderungen:
- Kurs für Berufsbildner/in

Praxisbildner/in
Der/die Praxisbildner/in betreut die Lernenden bei ihrem Einsatz in den einzelnen Abteilungen.

Hauptaufgaben:
- Ausbildung der Lernenden am Arbeitsplatz
- Zuteilung und Kontrolle der Praxisaufträge
- Beurteilung der Praxisaufträge und der erreichten Kompetenzen mithilfe der Kompetenzraster
- Mitwirkung und Unterstützung bei den Qualifikationsgesprächen

Berufspädagogische Anforderungen:
- Kurs für Praxisausbildner/in (nicht obligatorisch, aber erwünscht)

üK-Leiter/in
Der/die üK-Leiter/in bildet die Lernenden in den überbetrieblichen Kursen aus.

Hauptaufgaben:
- Einführung der Lernenden in die Praxisaufträge und Lerndokumentation
- Unterstützung im Aufbau ihrer Branchenkenntnisse

Berufspädagogische Anforderungen:
- Methodisch-didaktische Grundqualifizierung
- Diplom Berufsbildner/in im Nebenberuf (nicht obligatorisch, aber erwünscht)

1.3 Abkürzungen

BBG	Bundesgesetz über die Berufsbildung
BFS	Berufsfachschule
BiVo	Bildungsverordnung
BMS	Berufsmaturitätsschule
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
HK	Handlungskompetenz
KN	Kompetenznachweis
KR	Kompetenzraster
LZ	Leistungsziel
MSS	Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
OdA	Organisation der Arbeitswelt (Berufsverbände, Branchenorganisationen usw.)
PA	Praxisauftrag
QV	Qualifikationsverfahren
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
üK	Überbetriebliche Kurse

2. Überblick der kaufmännischen Grundbildung

2.1 Handlungskompetenzen als Bildungsziele

Kaufleute arbeiten in Unternehmen unterschiedlicher Ausrichtung und Grössen. Der Kontakt mit internen und externen Kundinnen/Kunden sowie Lieferantinnen/Lieferanten prägen das Arbeitsgebiet ebenso wie die Interaktion mit weiteren Anspruchsgruppen sowie Tätigkeiten in verschiedenen Prozessen und Abläufen. Dabei sind Handlungskompetenzen von grosser Bedeutung. Im Fokus stehen dabei die folgenden fünf Kompetenzbereiche:

Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen

Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld

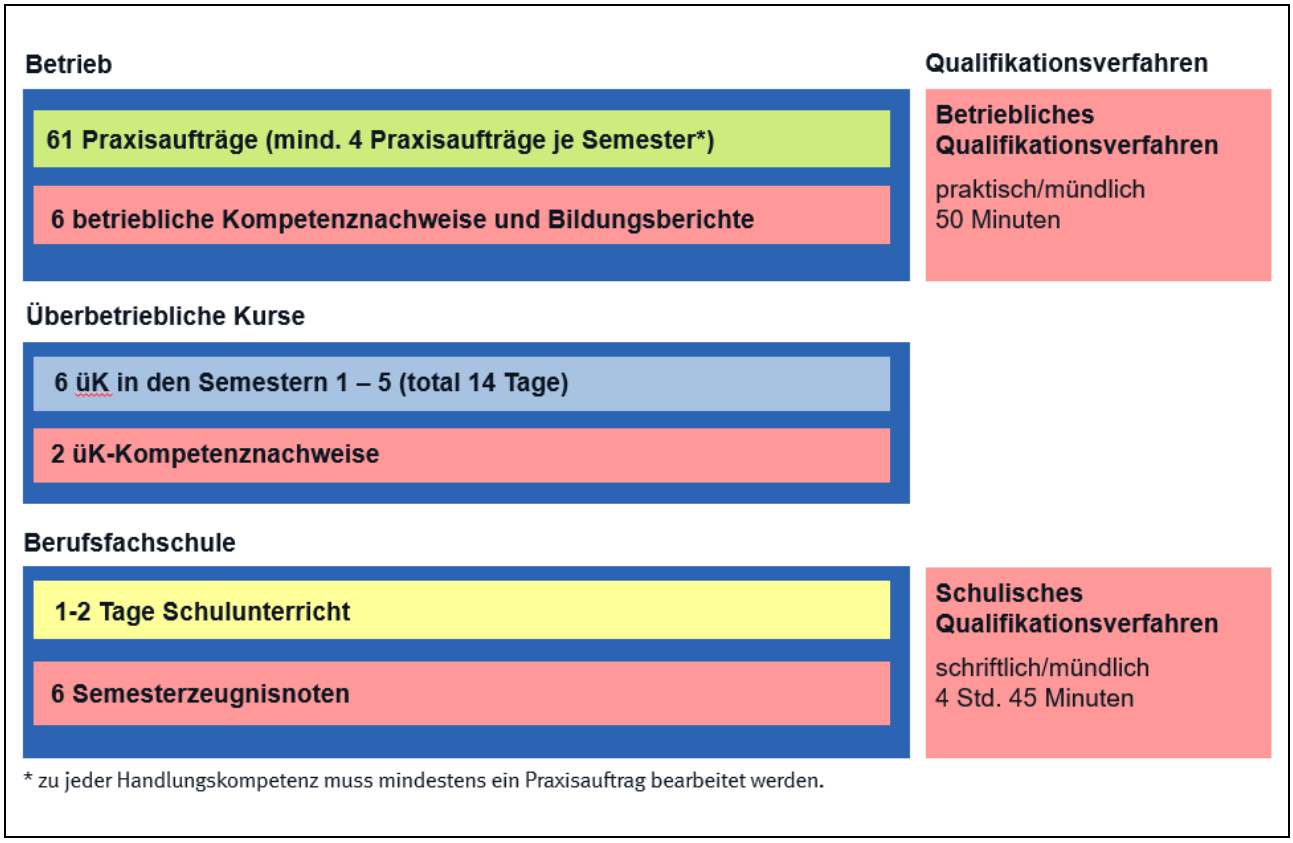
Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen

Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

2.2 Ausbildung an drei Lernorten

Die Ausbildung dauert in der Regel drei Jahre und findet an den drei Lernorten Betrieb, überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule statt.



Betrieb
Im Betrieb stehen das Lernen und Arbeiten an betrieblichen Arbeitsplätzen im Zentrum. An konkreten praktischen Arbeiten werden die für die spätere Berufsausübung erforderlichen beruflichen Handlungskompetenzen erworben. Während des Semesters werden die Handlungskompetenzen mit Praxisaufträgen umgesetzt und dokumentiert. Die erarbeiteten Praxisaufträge werden mithilfe der Kompetenzraster beurteilt und reflektiert.

Am Ende des Semesters erstellt die vorgesetzte Person den Bildungsbericht, den betrieblichen Kompetenznachweis und führt das Qualifikationsgespräch.

Überbetriebliche Kurse
In den überbetrieblichen Kursen erarbeiten sich die Lernenden Kenntnisse über die Branche Nahrungsmittelindustrie. Die überbetrieblichen Kurse unterstützen die betriebliche Bildung und ergänzen die schulische Bildung. Die Betriebe werden damit von betriebsinternen Schulungsmassnahmen entlastet.

In den Semestern 1 und 3 - 5 findet je ein überbetrieblicher Kurs statt. Im 2. Semester finden zwei überbetriebliche Kurse statt. Die überbetrieblichen Kurse beinhalten zwei üK-Kompetenznachweise, die je aus mindestens einer Lernenden-Beurteilung bestehen.

Berufsfachschule
Der Unterricht an der Berufsfachschule findet an zwei Tagen pro Woche in den ersten beiden Ausbildungsjahren und an einen Tag im dritten Jahr statt. Wird die Berufsmaturität absolviert, sind es in allen drei Lehrjahren zwei Tage Unterricht. Neben gemeinsamen Lerninhalten stehen Möglichkeiten zur Individualisierung offen (siehe Kap. 5).

3. Betriebliche Ausbildung

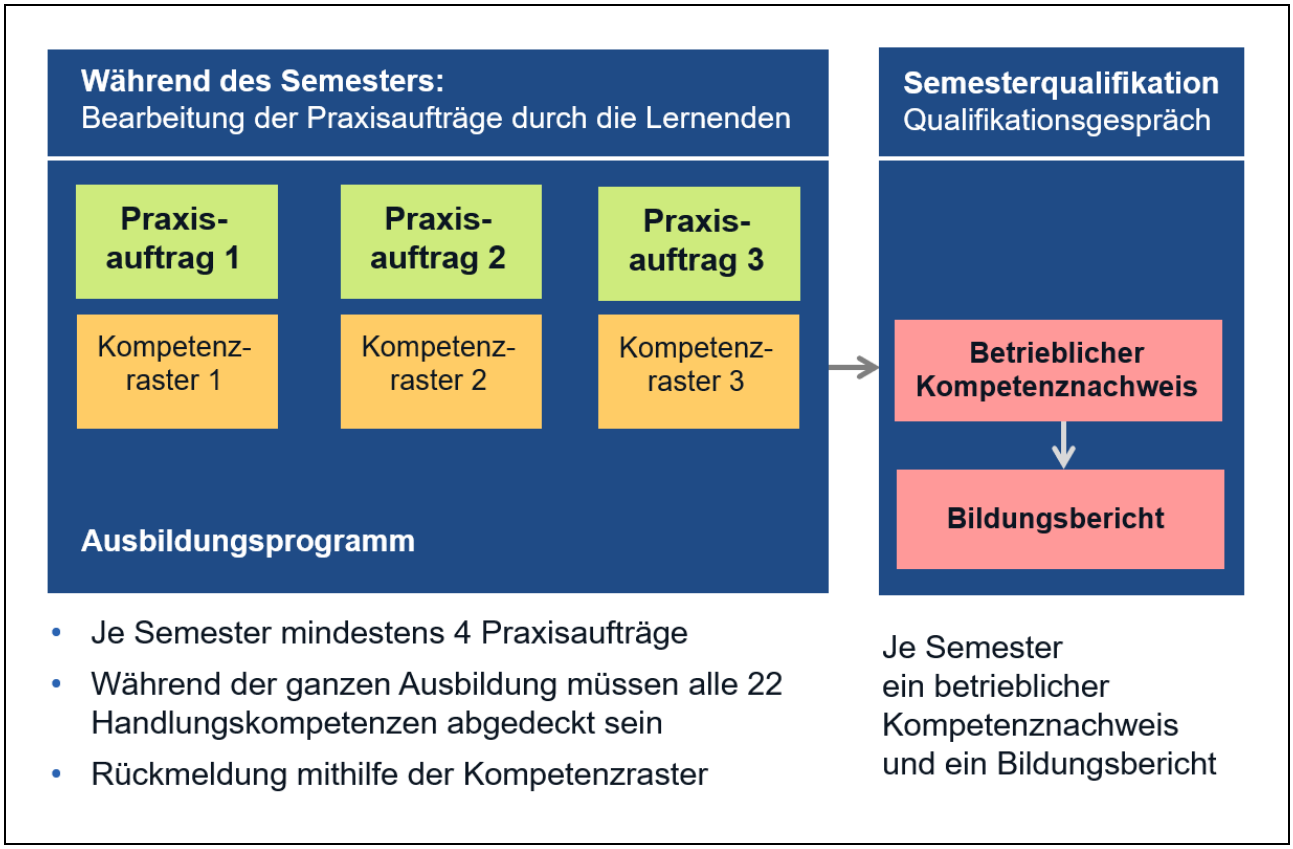
Das Ziel der Ausbildung ist es, dass die Lernenden zu kompetenten, selbstständigen und selbstbewussten Berufspersonen werden. Um dieses Ziel zu erreichen, stehen der vorgesetzten Person verschiedene Arbeitsinstrumente zur Verfügung. Zur Anwendung kommen:

3.1 Ausbildungsprogramm / individueller Einsatzplan
3.2 Praxisaufträge
3.3 Kompetenzraster
3.4 Bildungsbericht, betrieblicher Kompetenznachweis und Qualifikationsgespräch
3.5 Lerndokumentation / Persönliches Portfolio

3.1 Ausbildungsprogramm / individueller Einsatzplan

Im Ausbildungsprogramm werden die Inhalte und der Ablauf der betrieblichen Ausbildung festgelegt. Dazu bestimmt die vorgesetzte Person, in welchem Semester die lernende Person, welche Praxisaufträge bearbeitet. Pro Semester müssen mindestens 4 Praxisaufträge bearbeitet werden und es muss sichergestellt sein, dass bis zum Ende der Ausbildung mit den bearbeiteten Praxisaufträgen alle 22 Handlungskompetenzen abgedeckt werden (total 24 Praxisaufträge).

Beim Erstellen des Ausbildungsprogrammes empfiehlt sich eine Abstimmung der Inhalte und des Ablaufs der Ausbildung auf die anderen zwei Lernorte, um eine optimale Kompetenzentwicklung zu gewährleisten.



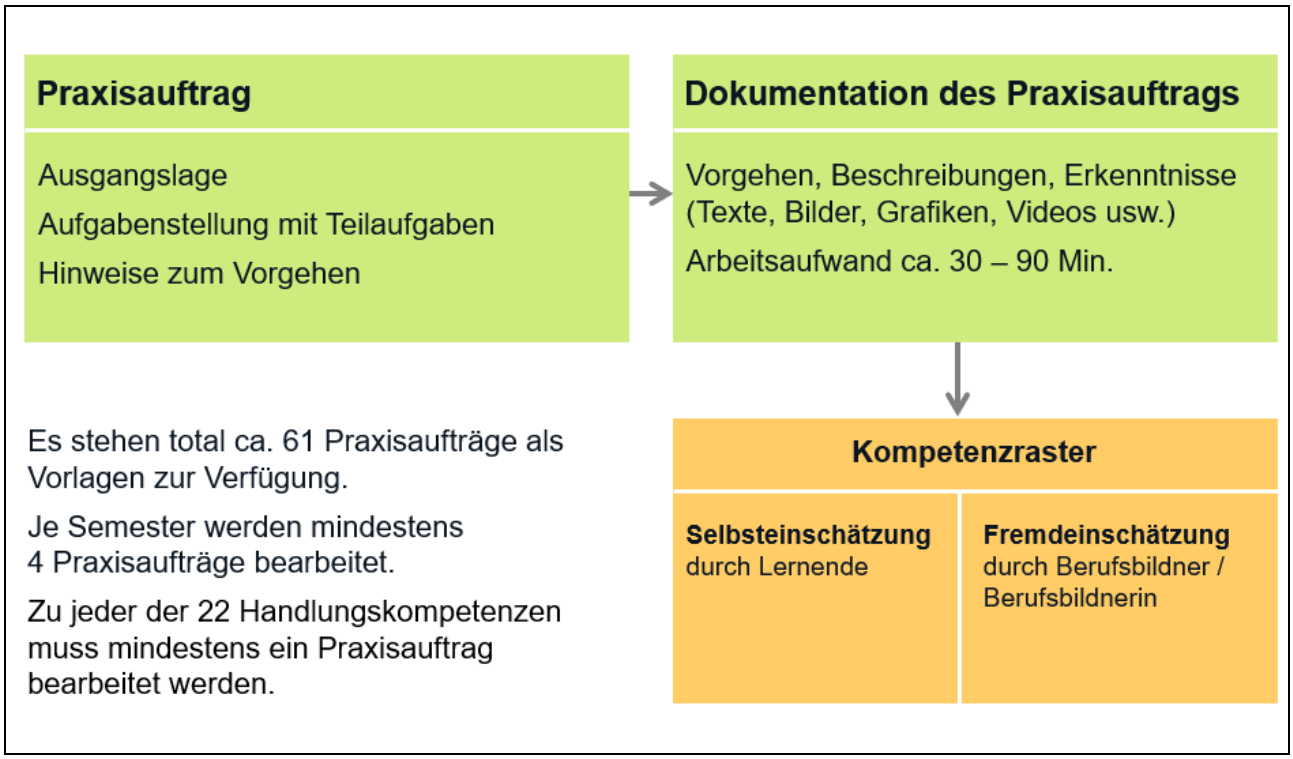
3.2 Praxisaufträge im Betrieb

Praxisaufträge sind Arbeitsaufträge an die Lernenden im Berufsalltag. Damit führen die Lernenden, nach einer sorgfältigen Einführung durch die Praxisbildnerin/den Praxisbildner, selbstständig bestimmte berufliche Aufgaben aus und eignen sich auf diese Weise die angestrebten Handlungskompetenzen an. Ihre Erfahrungen müssen sie anschliessend dokumentieren und reflektieren sowie Verbesserungsmassnahmen ableiten. So entwickeln sie ihre Handlungskompetenzen im Sinne von «Learning by Doing» selbstständig weiter.

Die lernende Person dokumentiert die bearbeiteten Praxisaufträge direkt auf der Online-Plattform.
Sie trägt die Verantwortung für die Umsetzung und Dokumentation des Praxisauftrags. Bei Bedarf wird sie von der vorgesetzten Person unterstützt.

Praxisaufträge setzen sich aus einer Ausgangslage, Aufgabenstellungen und Hinweisen zum Vorgehen zusammen. Bestandteil der Praxisaufträge sind die **Kompetenzraster mit den Leitfragen und Kompetenzkriterien.**

Von der Branche Nahrungsmittelindustrie werden ca. 61 Praxisaufträge als Vorlagen zur Verfügung gestellt. Das Beispiel eines Praxisauftrags ist im Anhang (Kap. 7.5) enthalten.



3.3 Kompetenzraster

Mit den Kompetenzrastern wird die Kompetenzentwicklung sichtbar gemacht. Die Kompetenzraster dienen der Standortbestimmung. Sie beinhalten Leitfragen und Kompetenzkriterien sowohl zur Selbsteinschätzung durch die Lernenden und wie auch zur Fremdeinschätzung durch die vorgesetzte Person.

Wieso ist eine Selbst- und Fremdeinschätzung sinnvoll?
Die Selbst- und Fremdeinschätzung sind wichtig für eine zielgerichtete Kompetenzentwicklung. Sie zeigen die Stärken und Schwächen der lernenden Person auf und bilden den Ausgangspunkt für die Planung der weiteren Entwicklungsmassnahmen.

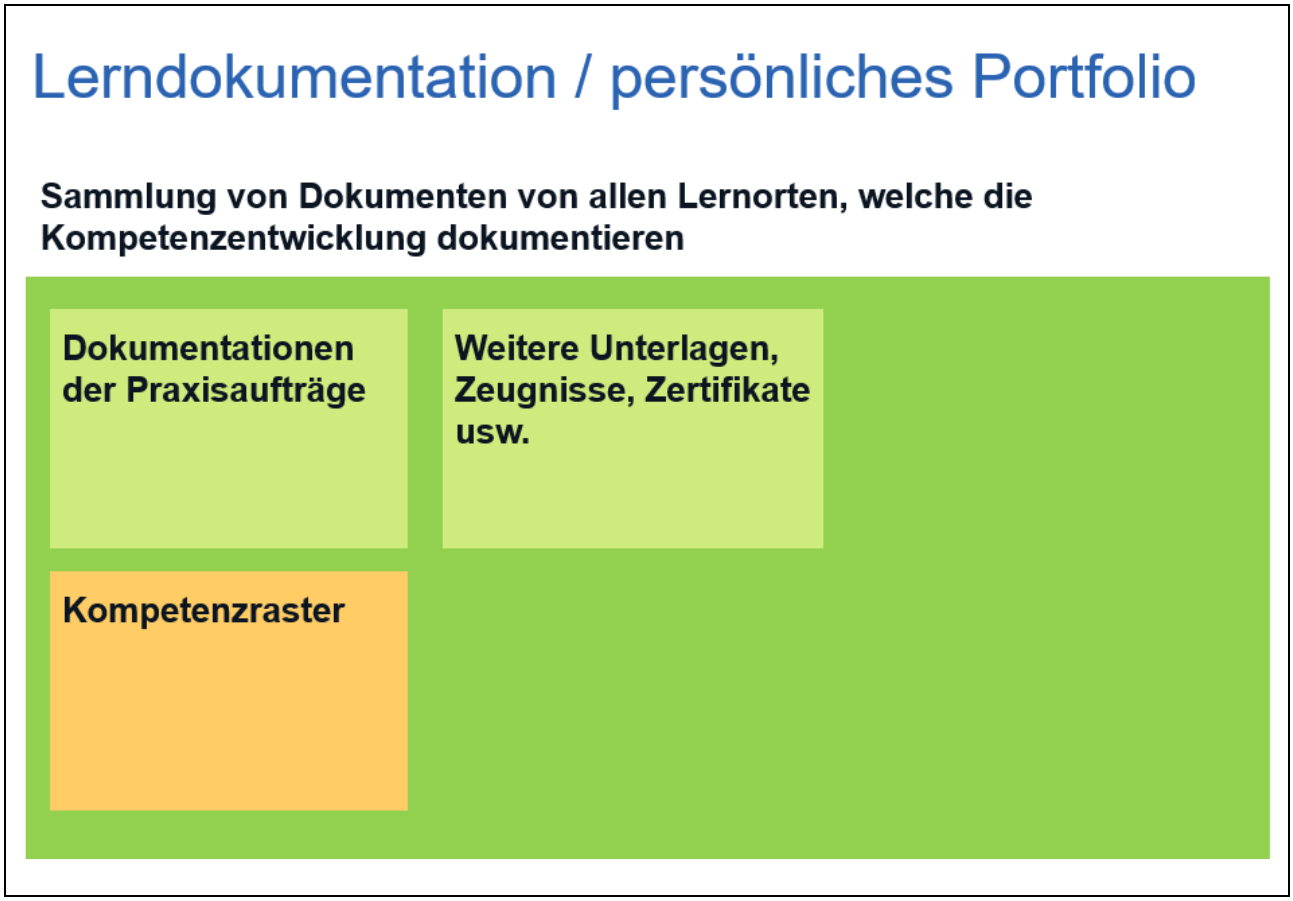
Die Selbst- und Fremdeinschätzung der Kompetenzen bilden die Basis für die anschliessenden Qualifikationsgespräche und den Bildungsbericht am Ende des Semesters.

Vorgehen bei Praxisaufträgen

Vorbereitung	Die vorgesetzte Person wählt aus dem betrieblichen Ausbildungsplan, den Praxis-auftrag, welchen die lernende Person bearbeiten wird. Bei der Wahl ist darauf zu achten, dass der Geschäftsfall / die Arbeitssituation geeignet ist, damit die lernende Person dabei Aufgaben in der Praxis durchführen kann welche ihrer Leistungsfähigkeit entsprechen.
Durchführung	Die vorgesetzte Person setzt sich mit der lernenden Person zusammen und erklärt ihr Ziel und Vorgehen bei der Bearbeitung des Praxisauftrags. Zur Einführung gehört auch die Instruktion in die auszuführenden Arbeiten sowie in die Bedeutung der Selbsteinschätzung, ebenso wie das Klären der Erwartungen sowie der Zeit, die für die Umsetzung und Dokumentation zur Verfügung steht. Gemeinsam wird der Abgabezeitpunkt des dokumentierten Praxisauftrags festgelegt. Während der Bearbeitung des Praxisauftrags wird die lernende Person von der vorgesetzten Person begleitet, auftauchende Fragen werden geklärt und bei Bedarf Hilfestellungen gegeben. Die Umsetzung des Praxisauftrags wird durch die lernende Person dokumentiert, die **Selbsteinschätzung** vorgenommen und beides der vorgesetzten Person zur Begutachtung eingereicht. Die vorgesetzten Person erfasst die **Fremdeinschätzung** und hält die Stärken und das Verbesserungspotenzial der lernenden Person fest. Diese wird der lernenden Person zur Vorbereitung auf das Bewertungsgespräch zur Verfügung gestellt.
Rückmeldung	Die vorgesetzte Person vereinbart mit der lernenden Person den Termin für das Bewertungsgespräch. Im Bewertungsgespräch erhält die lernende Person ein differenziertes Feedback zur zur Bearbeitung und Dokumentation des Praxisauftrags mit Hinweisen zu dem, was gut gelungen ist und was das nächste Mal besser gemacht werden kann. Im Dialog werden die Eindrücke zur Selbst- und Fremdeinschätzung ausgetauscht. Die Überlegungen werden auch im Qualifikationsgespräch am Ende des Semesters aufgenommen.

Hinweise zu den Praxisaufträgen
Ein Praxisauftrag kann auch mehrmals bearbeitet werden, z.B. in einem anderen Semester oder Arbeitsbereich.
Allenfalls können weitere Personen, welche die lernende Person im Berufsalltag begleitet haben, bei der Fremdeinschätzung einbezogen werden.

3.4 Lerndokumentation / persönliches Portfolio



Die Lernenden haben während der betrieblichen Ausbildung alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festzuhalten (Art. 16, Absatz 1 BiVo). Diese Lerndokumentation ist von der vorgesetzten Person mindestens einmal pro Semester zu kontrollieren und zu unterzeichnen (Art. 16, Absatz 2 BiVo).

Die vorgesetzte Person ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf und das persönliche Engagement der Lernenden. Die Lerndokumentation wird in Form eines persönlichen Portfolios geführt (Sammlung von Dokumenten).

Die Lernenden

- dokumentieren ihre Erfahrungen beim Aufbau der beruflichen Handlungskompetenzen.
- beschreiben Projekte oder Aktivitäten, die handlungskompetenzübergreifend sind oder über die Handlungskompetenzen von Kaufleuten hinausgehen.
- belegen ihre Kompetenzen in unterschiedlichen Bereichen anhand von formalen Nachweisen, z.B. Sprachzertifikate.
- zeigen auf, was sie - abgesehen von ihrer Berufsrolle - sonst noch auszeichnet oder über welche Kompetenzen sie verfügen.

3.5 Betrieblicher Kompetenznachweis, Bildungsbericht und Qualifikationsgespräch

Ende jedes Semesters werden die Ergebnisse der Kompetenzentwicklung im betrieblichen Kompetenznachweis und im Bildungsbericht zusammengefasst. Grundlagen dafür sind die dokumentierten Praxisaufträge mit den ausgefüllten Kompetenzrastern (Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung). Darauf aufbauend werden die Entwicklungsziele und -massnahmen für das nächste Semester festgelegt.

Die vorzunehmende Beurteilung der lernenden Person erfolgt nach den folgenden Kriterien:

- Erreichte Handlungskompetenzen (vierfach gewichtet)
- Stärken und Schwächen reflektieren
- Erkenntnisse ableiten
- Motivation und Eigeninitiative zeigen
- Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Qualifikationsgespräch am Ende des Semesters

Betrieblicher Kompetenznachweis

Bewertungskriterien

- Erreichte Handlungskompetenzen
- Stärken und Schwächen reflektieren
- Erkenntnisse ableiten
- Motivation und Eigeninitiative zeigen
- Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Note: 4,5

Bildungsbericht

- Arbeitsverhalten
- Lerndokumentation
- Beurteilung der Ausbildung durch die lernende Person
- Ziele und Massnahmen für das nächste Semester

Im Qualifikationsgespräch mit den Lernenden werden deren aktueller Kompetenzstand, Stärken und Schwächen besprochen sowie die Ziele fürs nächste Semester definiert. Das Qualifikationsgespräch schafft für beide Seiten Transparenz und Verbindlichkeit und ist ein wichtiger Meilenstein im Rahmen der betrieblichen Ausbildung.

Vorgehen

Vorbereitung

Schritt 1	Die vorgesetzte Person vereinbart mit der lernenden Person den Termin für das Qualifikationsgespräch und stellt sicher, dass ihr alle erforderlichen Unterlagen (Praxisaufträge mit den ausgefüllten Kompetenzrastern, Lerndokumentation) vorgängig zur Verfügung stehen.
Schritt 2	Die vorgesetzte Person verschafft sich einen genauen Überblick über den Lernprozess und die Kompetenzentwicklung der lernenden Person. Die vorgesetzte Person schaut die dokumentierten Praxisaufträge und die Ergebnisse der Kompetenzraster an und holt sich bei Bedarf Rückmeldungen von Kolleg/innen ein.
Schritt 3	Die vorgesetzte Person bereitet den Bildungsbericht vor und erfasst die Punkte und Begründungen bei den Bewertungskriterien im betrieblichen Kompetenznachweis. Anschliessend wird die Gesamtpunktzahl ermittelt und die Erfahrungsnote (nur ganze und halbe Noten) festgelegt.
Schritt 4	Die vorgesetzte Person bereitet das Gespräch anhand der Kriterien aus dem Bildungsbericht und dem betrieblichen Kompetenznachweis vor.

Durchführung

Schritt 1	Die vorgesetzte Person gibt der lernenden Person einen Überblick zu Ziel und Ablauf des Gesprächs.
Schritt 2	Im Dialog halten beide Gesprächspartner Rückschau auf das vergangene Semester. Dabei soll auf die Stärken der lernenden Person und das bereits Erreichte eingegangen aber auch die noch vorhandenen Schwächen und Verbesserungsmöglichkeiten besprochen werden. Die vorgesetzte Person nimmt dabei auch Stellung zur Lerndokumentation.
Schritt 3	Die vorgesetzte Person geht anschliessend auf die Beurteilung ein, begründet die die Bewertung der einzelnen Kriterien, teilt der lernenden Person die Note des betrieblichen Kompetenznachweises mit und visiert die Lerndokumentation.
Schritt 4	Die vorgesetzte Person definiert gemeinsam mit der lernenden Person Ziele und Massnahmen für das nächste Semester. Die getroffenen Vereinbarungen werden im Bildungsbericht festgehalten.
Schritt 5	Die vorgesetzte Person stellt sicher, dass der Bildungsbericht vollständig ausgefüllt ist und unterzeichnet ist (vorgesetzte Person, lernende Person sowie ihre gesetzliche Vertretung, sofern die lernende Person noch nicht mündig ist).

Nachbearbeitung

	Die vorgesetzte Person wie auch die lernende Person setzen die vereinbarten Massnahmen für das nächste Semester um.

Hinweise

Die Noten der betrieblichen Kompetenznachweise werden bei einem Betriebs- oder Branchenwechsel übernommen.
Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Lehraufsicht vorzulegen.

4. Überbetriebliche Kurse

Semester 1	Semester 2	Semester 2	Semester 3	Semester 4	Semester 5
üK 1	**üK 2**	**üK 3**	**üK 4**	**üK 5**	**üK 6**
3 Tage	2 Tage	2 Tage	2 Tage	2 Tage	3 Tage

14 Tage üK total

In den Semestern 1 und 3 - 5 findet je ein überbetrieblicher Kurs statt. Im 2. Semester finden zwei überbetriebliche Kurse statt. Im 6. Semester findet kein üK statt.

Das Ziel der überbetrieblichen Kurse besteht darin, die Lernenden optimal auf die Betriebspraxis vorzubereiten. Dabei werden umfassende Branchenkenntnisse erarbeitet und weitere Themen behandelt. Jeder üK beinhaltet bestimmte Schwerpunktthemen wie z.B. «Branche und Unternehmen» im ersten üK.

Ein üK-Block umfasst mehrere Phasen Dazu gehören die Vorbereitungsphase, der Präsenzunterricht und die Nachbereitungsphase. Die Vor- und Nachbereitungsphase gelten als Arbeitszeit.

Integriert in die überbetrieblichen Kurse sind zwei Kompetenznachweise in Form von schriftlichen Prüfungen und Projektarbeiten. Die Inhalte der überbetrieblichen Kurse sind prüfungsrelevant.

5. Berufsfachschule

Unterricht an der Berufsfachschule
Der Unterricht an der Berufsfachschule findet an zwei Tagen pro Woche in den ersten beiden Ausbildungsjahren und an einem Tag im dritten Jahr statt. Ergänzend zu den gemeinsamen Lerninhalten stehen folgende Möglichkeiten zur Individualisierung offen:

Wahlpflichtbereich im 1. und 2. Lehrjahr	Option im 3. Lehrjahr
• Zweite Landessprache oder Englisch • Individuelle Projektarbeit in zweiter Landessprache oder Englisch	• Landessprache • Fremdsprache • Finanzen • Technologie

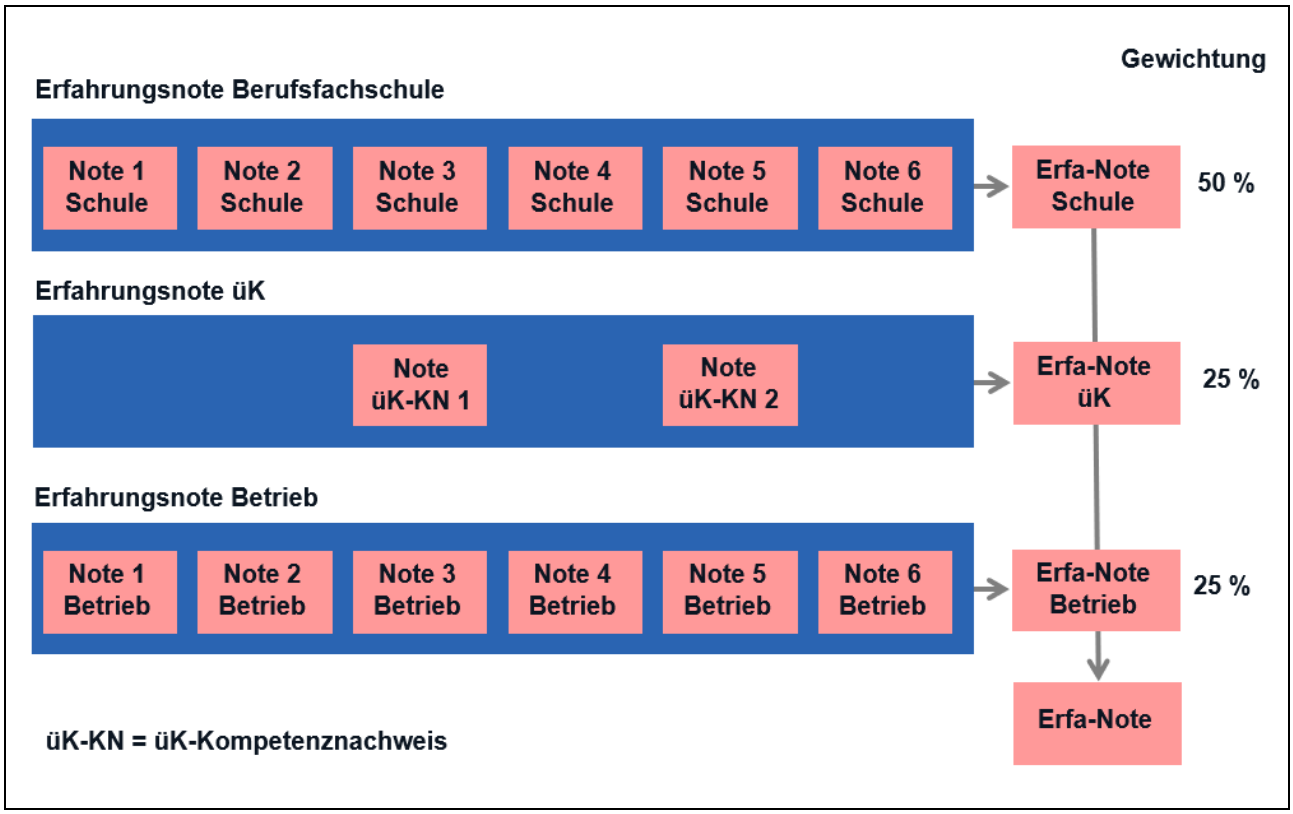
Wahlpflichtbereiche für die Fremdsprachen
Zur Vertiefung der Fremdsprachenkenntnisse stehen zwei Wahlpflichtbereiche zur Auswahl.
Zweite Landessprache oder Englisch: Die Lernenden entwickeln ihre Kompetenzen in einer zweiten Landessprache oder Englisch weiter, um sich im wirtschaftlichen wie gesellschaftlichen Umfeld schriftlich und mündlich gewandt ausdrücken zu können. Angestrebtes Sprachniveau: B1
Individuelle Projektarbeit: Dieser Wahlpflichtbereich wird in einer Fremdsprache (Landessprache oder Englisch) in Ergänzung zur obligatorischen Fremdsprache umgesetzt. Lernende bearbeiten ein individuelles, interdisziplinär angelegtes Projekt, idealerweise auch in einer Arbeitsgruppe über die Sprach- oder Landesgrenzen hinweg. Sie arbeiten sich in neuen Themen ein, analysieren Sachverhalte, vernetzen die Erkenntnisse und erweitern ihre Projektmanagementfähigkeiten.
→ *Zu Beginn der Ausbildung einigen sich die Lehrvertragsparteien, je nach Angebot der Berufsfachschule, auf einen Wahlpflichtbereich.*

Vertiefungsmöglichkeiten mit Optionen
Im dritten Lehrjahr haben die Lernenden die Möglichkeit, ausgewählte Handlungskompetenzbereiche zu vertiefen. Dazu stehen folgende vier Optionen zur Auswahl:
Landessprache: anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache führen.
Fremdsprache: anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in Englisch oder in einer zweiten Landessprache führen.
Finanzen: buchhalterische Aufgaben ausführen sowie bei der Lohnbuchhaltung und der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten.
Technologie: Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme einrichten und betreuen sowie Mitarbeitende bei der Einführung von Datenbanken und Software unterstützen und entsprechende Probleme lösen. Grosse Datensätze mit geeigneten Programmen auswerten und die Ergebnisse aufbereiten.
→ *Spätestens am Ende des 2. Ausbildungsjahres einigen sich die Lehrvertragsparteien auf eine Option.*

Berufsmaturität
Für Lernende, welche den Unterricht in der Berufsmaturität absolvieren, gilt der Rahmenlehrplan der Berufsmaturität.

6. Qualifikationsverfahren

6.1 Erfahrungsnote



Ermittlung der Erfahrungsnote
An allen drei Lernorten erhalten die Lernenden Erfahrungsnoten. Die **Erfahrungsnote** ist das Mittel (der Durchschnitt) aus den gewichteten Erfahrungsnoten der Berufsfachschule, der überbetrieblichen Kurse und des Betriebes.

Lernort	Bestimmung der Erfahrungsnote	Gewichtung
Berufsfachschule	Die Erfahrungsnote der Berufsfachschule ist das Mittel der 6 Semesternoten.	50 %
Überbetriebliche Kurse	Die Erfahrungsnote der überbetrieblichen Kurse ist das Mittel der zwei üK-Kompetenznachweise.	25 %
Betrieb	Die betriebliche Erfahrungsnote ist das Mittel der 6 betrieblichen Kompetenznachweise	25 %

6.2 Betriebliches Qualifikationsverfahren

(Beschreibung des betrieblichen QV einfügen)

6.3 Notenberechnung

Qualifikationsbereiche:	Gewichtung
Praktische Arbeit (betriebliches QV): 50 Min.	30 %
Berufsfachschule: Berufskenntnisse und Allgemeinbildung: 4 Std. 45 Min.	30 %
Erfahrungsnote	40 %

Bestehensregeln

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4 bewertet wird;
- der Qualifikationsbereich «Berufskenntnisse und Allgemeinbildung» mindestens mit der Note 4 bewertet wird; und
- die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

Die einzelnen Qualifikationsbereiche werden folgendermassen gewichtet:

- Praktische Arbeit (betriebliches QV) 30 %
- Berufsfachschule 30 %
- Erfahrungsnote 40 %

7. Anhang

7.1 Begriffe und Erläuterungen

Begriff	Erläuterung
Praxisaufträge	Im betrieblichen Ausbildungsprogramm wird festgelegt, in welchem Semester welche Praxisaufträge bearbeitet werden. In jedem Semester bearbeitet und dokumentiert die lernende Person mindestens 4 Praxisaufträge. Während der ganzen Lehrdauer werden mit den Praxisaufträge alle Handlungskompetenzen bearbeitet. *→ In jedem Semester mind. 4 Praxisaufträge*
Kompetenzraster	Jeder Praxisauftrag wird anhand eines Kompetenzrasters bewertet. Das Kompetenzraster umfasst anhand von Leitfragen eine Selbst-einschätzung durch die lernende Person und eine Fremdeinschätzung durch die vorgesetzte Person. Das Kompetenzraster kann während des ganzen Semesters angepasst werden.
Lerndokumentation (persönliches Portfolio)	Sammlung der wesentlichen Arbeiten während der Ausbildung (z.B. dokumentierte Praxisaufträge, spezielle Arbeiten und Projekte, erworbene Zeugnisse und Zertifikate)
Bildungsberichte und betriebliche Kompetenznachweise	Am Ende jedes Semesters führt die vorgesetzte Person mit der lernenden Person ein Qualifikationsgespräch. Dabei werden die Leistungen des vergangenen Semesters besprochen, bewertet und im Bildungsbericht zusammengefasst. Zudem wird die Note des betrieblichen Kompetenznachweis festgehalten. Dabei werden auch die bearbeiteten Praxisaufträge berücksichtigt. *→ In jedem Semester ein Qualifikationsgespräch, ein Bildungsbericht und ein betrieblicher Kompetenznachweis*
ÜK-Kompetenznachweise	Die überbetrieblichen Kurse beinhalten zwei üK-Kompetenznachweise. Die üK-Kompetenznachweise bestehen aus schriftlichen Prüfungen und weiteren Arbeiten. *→ 2 üK-Kompetenznachweise während der ganzen Ausbildung*
Semesterzeugnisse der Berufsfachschule	In jedem Semester erstellt die Berufsfachschule ein Semesterzeugnis. *→ In jedem Semester ein Semesterzeugnis*

7.2 Überblick der Handlungskompetenzen

↓ 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 «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der 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»)

7.3 Handlungskompetenzen und Leistungsziele Betrieb

A2.1 Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Nahrungsmittel-Industrie»

Branchenspezifische Arbeitssituationen und Leistungsziele

Handlungskompetenz e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	
Arbeitssituation 1: Informationen über Betrieb und Funktion recherchieren und danach handeln Die Kaufleute orientieren sich konsequent am Unternehmenszweck, am Leitbild und an der Hauptziel-setzung ihres Betriebs. Sie arbeiten mit allen Mitarbeitenden im Betrieb, auch an den kritischen Schnittstellen, reibungslos zusammen. Die Kaufleute recherchieren benötigte Informationen. Und sie kommunizieren gemäss dem Informations- und Kommunikationskonzept ihres Betriebs.	
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
e2.nmi.bt1 Sie setzen das Leitbild (sofern vorhanden) sowie die Zielsetzung ihres Betriebs in ihrem Arbeitsumfeld um. (K3) e2.nmi.bt2 Sie erläutern den Unternehmenszweck ihres Betriebs. (K2) e2.nmi.bt3 Sie interpretieren die Marktposition ihres Betriebes und der wichtigsten Mitbewerber. (K3) e2.nmi.bt4 Sie arbeiten mit den verschiedenen Funktionen im Betrieb reibungslos zusammen, in dem sie die Schnittstellen und Abhängigkeiten des Betriebs situationsbezogen einbeziehen. (K3) e2.nmi.bt5 Sie führen Arbeitsprozesse gemäss den betrieblichen Vorgaben aus. (K3) e2.nmi.bt6 Sie beschaffen sich anhand von geeigneten Quellen relevante Informationen für ihren Arbeitsalltag. (K3) e2.nmi.bt7 Sie kommunizieren mündlich sowie schriftlich gemäss den internen Informations- und Kommunikationsregeln ein. (K3)	e2.nmi.ük1 Sie zeigen einen Überblick über die Branchenorganisationen und deren Aufgaben auf. (K2) e2.nmi.ük2 Sie geben einen Überblick über Mitbewerber in ihrer Branche und zeigen deren Marktpositionierung auf. (K2) e2.nmi.ük3 Sie erklären die Hauptzielsetzung ihres Betriebes und dessen Stärken (USP – unique selling proposition). (K2) e2.nmi.ük4 Sie stellen die Wertschöpfungskette ihres Betriebs dar. (K2) e2.nmi.ük5 Sie erklären die verschiedenen organisatorischen Bereiche ihres Betriebs und deren Schnittstellen und Abhängigkeiten.(K2)

Handlungskompetenz b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	
Arbeitssituation 2: Grundlegende rechtliche und betriebliche Normen anwenden Die Kaufleute setzen die rechtlichen und betrieblichen Normen ihres Arbeitsgebiets um. Neben den fachlichen Vorschriften halten sie interne Regelungen zu Arbeitssicherheit, Hygienevorgaben, Nachhaltigkeit sowie Compliance ein. Zudem behandeln sie sensible Daten sowie Informationen vertraulich.	
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
b2.nmi.bt1 Sie setzen die für ihren Arbeitsbereich notwendigen gesetzlichen Grundlagen um. (K3) b2.nmi.bt2 Sie setzen die betrieblichen Richtlinien (mindestens in den Bereichen Arbeitssicherheit, Hygienevorgaben, interne und externe Regulierungen und Compliance-Richtlinien, Hausordnung) im Rahmen ihrer täglichen Arbeit um. (K3) b2.nmi.bt3 Sie setzen gezielt die betrieblichen Vorgaben zur Nachhaltigkeit um. (K3) b2.nmi.bt4 Sie wenden beim Umgang mit sämtlichen Informationen die rechtlichen Vorgaben, die Datenschutzrichtlinien sowie die Regeln der Schweige-pflicht an. (K3)	b2.nmi.ük1 Sie erläutern die relevanten rechtlichen Grundlagen in der Lebensmittelbranche und die dazugehörigen lebensmittelrechtlichen Gesetze und Vorschriften. (K2) b2.nmi.ük2 Sie erklären die gesetzlichen Anforderungen für Zertifizierungen und Labels ihrer Branche. (K2) b2.nmi.ük3 Sie erläutern die Besonderheiten bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (Hygienestandards) in ihrer Branche. (K3) b2.nmi.ük4 Sie erklären aktuelle politische Vorstösse in ihrer Branche. (K2) b2.nmi.ük5 Sie erläutern regulatorische Institutionen ihrer Branche. (K2) b2.nmi.ük6 Sie erläutern Nachhaltigkeitstrends und –richtlinien ihrer Branche. (K2) b2.nmi.ük7 Sie erläutern die Relevanz von Datenschutzrichtlinien. (K2)

Handlungskompetenz b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	
Arbeitssituation 3: Informationen über Produkte, Markt und Branche recherchieren und einsetzen Die Kaufleute setzen ihre Kenntnisse zu volkswirtschaftlichen Zusammenhängen sowie Produkten, Dienstleistungen und relevanten Märkten in Gesprächen mit Kunden und Kollegen ein. Und sie verfolgen die Marktentwicklung in ihrer Branche.	
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
b3.nmi.bt1 Sie erläutern das Produkt- und Dienstleistungsangebot ihres Betriebs gegenüber unterschiedlichen Anspruchsgruppen differenziert. (K3) b3.nmi.bt2 Sie recherchieren über verschiedene Kanäle zu Innovationen, Trends und Entwicklungen in der Branche. (K3) b3.nmi.bt3 Sie setzen ihre Marktkenntnisse in Fachgesprächen mit Kolleg/innen und Kund/innen situationsgerecht ein. (K3)	b3.nmi.ük1 Sie erklären die Produkte, wichtige Produktgruppen und dazugehörige Dienstleistungen von Nahrungsmittelbetrieben. (K2) b3.nmi.ük2 Sie erläutern die wichtigsten Absatzmärkte und Beschaffungsmärkte für Produkte und Dienstleistungen der Branche Nahrungsmittelindustrie. (K2) b3.nmi.ük3 Sie zeigen die wesentlichen branchenrelevanten Anspruchsgruppen und deren Hauptaufgaben auf. (K2) b3.nmi.ük4 Sie nennen die wichtigsten Informationskanäle ihrer Branche. (K1) b3.nmi.ük5 Sie erklären die wichtigsten Einflussfaktoren in ihre Branche. (K2) b3.nmi.ük6 Sie erklären die aktuellen Innovationen, Trends und Entwicklungen in ihrer Branche. (K2) b3.nmi.ük7 Sie leiten aus der allgemeinen Marktentwicklung und Trends in der Lebensmittelbranche Chancen und Gefahren für ihr Unternehmen ab. (K3)

Handlungskompetenz d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	
Arbeitssituation 4: Betriebsinterne und externe Personen empfangen und betreuen Die Kaufleute begrüssen persönlich oder telefonisch betriebsinterne und externe Personen und bringen diese mit der entsprechenden internen Kontaktperson in Verbindung. Sie koordinieren Kontakte, Besprechungen und Betriebsbesichtigungen. Zudem begleiten die Kaufleute die Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden.	
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
d1.nmi.bt1 Sie empfangen und betreuen betriebsinterne und externe Personen im Unternehmen situationsgerecht und leiten sie bei Bedarf weiter an die zuständigen Stellen. (K3) d1.nmi.bt2 Sie organisieren Raumplanungen und bereiten die Räumlichkeiten vor. (K3) d1.nmi.bt3 Sie organisieren Betriebsbesichtigungen oder geben über andere Kanäle Auskunft über die Produktionsprozesse. (K3) d1.nmi.bt4 Sie präsentieren die Produkte des Betriebes. (K3) d1.nmi.bt5 Sie begleiten die Einarbeitung neuer Produktionsmitarbeitenden, indem sie ein Einführungsprogramm erstellen und die relevanten Voraussetzungen für den Arbeitsbeginn schaffen. (K3)	d1.nmi.ük1 Sie erklären die Herstellungsprozesse für die Produkte ihres Betriebes. (K2) d1.nmi.ük2 Sie erläutern die Zutrittsbestimmungen für die Nahrungsmittelbetriebe. (K4) d1.nmi.ük3 Sie erklären die betriebsinternen Abläufe für Besucher und externes technisches Personal. (K2) d1.nmi.ük4 Sie zeigen auf, wie neue Mitarbeitende gemäss den Hygienebestimmungen ihres Unternehmens in die Produktion eingeführt werden. (K3) d1.nmi.ük5 Sie erläutern geeignete Verhaltensweisen im Umgang mit unterschiedlichen Kunden. (K2) d1.nmi.ük6 Sie präsentieren Produktvorstellungen mit geeigneten Marketinginstrumenten wirkungsvoll. (K3) d1.nmi.ük7 Sie planen den Ablauf für Betriebsbesichtigungen. (K3)

Handlungskompetenz d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen.	
Arbeitssituation 5: Produkt- und Kundenanfragen bearbeiten Die Kaufleute bearbeiten Produktanfragen von Kunden und Endkonsumenten auf unterschiedlichen Kanälen. Sie nehmen Anfragen für Produkte entgegen und bearbeiten diese termingerecht. Je nach Kundengrösse und Umsatzpotenzial bereiten sie die entsprechenden Offerten oder Verkaufsgespräche mit Unterstützung von Mitarbeitenden auf. Zudem interpretieren Umsatz- und Absatzwertungen sowie Marktdaten der Kunden.	
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
d2.nmi.bt1 Sie bearbeiten Produktanfragen von Kunden und Endkonsumenten. (K3) d2.nmi.bt2 Sie erstellen Produktofferten in Zusammenarbeit mit den internen Schnittstellen. (K3) d2.nmi.bt3 Sie organisieren den Versand von Musterprodukten. (K3) d2.nmi.bt4 Sie bereiten das Verkaufsgespräch in Zusammenarbeit mit dem Verkauf vor. (K3) d2.nmi.bt5 Sie interpretieren Umsatz- und Absatzwertungen sowie Marktdaten der Kunden. (K4)	d2.nmi.ük1 Sie erstellen Verkaufskalkulationen für Produkte ihrer Branche. (K3) d2.nmi.ük2 Sie zeigen den Ablauf von Musterversanden sowie kritische Punkte und mögliche Lösungen auf. (K3) d2.nmi.ük3 Sie analysieren interne und externe Statistiken im Hinblick auf den Absatzmarkt. (K4) d2.nmi.ük4 Sie führen die Schritte bei der Vorbereitung eines Verkaufsgesprächs aus. (K3) d2.nmi.ük4 Sie wenden unterschiedliche Verkaufstechniken in einem Verkaufs- oder Beratungsgespräch an. (K3) d2.nmi.ük5 Sie präsentieren die Produkte und das Sortiment ihres Unternehmens mit unterschiedlichen Techniken. (K3)

Handlungskompetenz c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	
Arbeitssituation 6: Rohmaterial, Handelsprodukte, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie Verpackungsmaterial beschaffen und bewirtschaften Die Kaufleute beschaffen Rohmaterialien, Handelsprodukte, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie Verpackungsmaterial. Sie überwachen die Warenverfügbarkeiten und Liefertermine und stellen so die Verfügbarkeit für geplante Produktionen sicher. Sie recherchieren nach geeigneten Beschaffungsmärkten und holen Offerten ein. Zudem überprüfen Sie die Einkaufsstammdaten und pflegen diese im Betriebssystem ein.	
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
c3.nmi.bt1 Sie kontrollieren die Warenbestände und bestellen entsprechend Rohmaterial, Handelsprodukte, Hilfs- und Betriebsmittel und Verpackungsmaterial. (K3) c3.nmi.bt2 Sie stellen die Warenverfügbarkeit für die Produktion sicher, in dem Sie die Liefertermine überwachen. (K3) c3.nmi.bt3 Sie überprüfen die Einkaufsstammdaten und pflegen diese im Betriebssystem ein. c3.nmi.bt4 Sie holen Spezifikationen und Zertifikate für die Einkaufsartikel ein und pflegen diese im Betriebssystem ein. (K2) c3.nmi.bt5 Sie recherchieren mögliche Beschaffungsmärkte für Einkaufsartikel und holen Offerten ein. (K4)	c3.nmi.ük1 Sie erklären die typischen Schritte im Beschaffungsprozess ihres Betriebes. (K2) c3.nmi.ük2 Sie erklären die verschiedenen Beschaffungsarten. (K2) c3.nmi.ük3 Sie erläutern die wichtigsten Rohmaterialien und deren Eigenschaften ihrer Branche. (K2) c3.nmi.ük4 Sie beschreiben die für ihre Branche wichtigsten Umwelt- und Nachhaltigkeitslabels. (K2) c3.nmi.ük5 Sie erklären die wichtigsten Verarbeitungshilfsstoffe, Halbfabrikate, Fertigfabrikate und Betriebsmittel ihrer Branche. (K2) c3.nmi.ük6 Sie recherchieren nach Beschaffungsmärkten für die Einkaufsartikel ihres Betriebes nach ökonomischen und ökologischen Bewertungskriterien. (K4) c3.nmi.ük7 Sie erklären die Importbestimmungen und Verzollungsmodalitäten für Einkaufsbestellungen. (K2) c3.nmi.ük8 Sie erläutern das Produktplanungssystem ihres Betriebes. (K2)

Handlungskompetenz c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	
Arbeitssituation 7: Produktbestellungen koordinieren Die Kaufleute koordinieren Produktbestellungen von Lagerartikeln und Auftragsartikeln. Sie klären die Warenverfügbarkeit von Lagerartikeln ab oder geben den Auftrag für die Produktion von Auftragsartikeln. Kaufleute erstellen die Lieferdokumente und koordinieren mit den internen Schnittstellen den fristgerechten Transport. Bei Fehllieferungen informieren sie die Kunden und ergreifen Massnahmen.	
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
c3.nmi.bt6 Sie bearbeiten Produktbestellungen von Lager- und Auftragsartikeln fristgerecht. (K3) c3.nmi.bt7 Sie ermitteln die Warenverfügbarkeit und erstellen bei Bedarf einen Produktionsauftrag. (K3) c3.nmi.bt8 Sie koordinieren den Transport mit den notwendigen Lieferdokumenten. (K3) c3.nmi.bt9 Sie informieren Kunden über Fehllieferungen und planen entsprechende Nachlieferungen. (K4)	c3.nmi.ük8 Sie zeigen den Bestellprozess ihres Betriebes und die dazugehörigen Dokumente auf. (K3) c3.nmi.ük9 Sie erklären verschiedene Lagerarten ihrer Branche auf und ermitteln die Lagerkennzahlen. (K2) c3.nmi.ük10 Sie erläutern die Vor- und Nachteile sowie Besonderheiten der wichtigsten Transportmittel. (K2) c3.nmi.ük11 Sie bestimmen für die Produkte ihres Betriebes das geeignete Transportmittel und begründen ihre Wahl. (K3) C3.nmi.ük12 Sie vergleichen die Umwelt- und Klimaverträglichkeit verschiedener Transportmittel anhand von Kennzahlen. (K3)

Handlungskompetenz c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	
Arbeitssituation 8: Aufträge im Exportbereich bearbeiten Die Kaufleute bearbeiten Exportaufträge nach den internationalen Vorgaben. Sie koordinieren mit der Produktionsplanung die termingerechte Herstellung der Auftragsartikel. Sie erstellen die notwendigen Zolldokumente. Die Kaufleute stehen im aktiven Kontakt mit dem Exportkunden und informieren interne Stellen über den Auftragsverlauf.	
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
c3.nmi.bt10 Sie erstellen Produktionsaufträge für Exportkunden. (K3) c3.nmi.bt11 Sie erstellen die notwendigen Transport- und Zolldokumente unter Berücksichtigung der Zoll-Tarife, länderspezifischen Vorgaben und internationalen Handelsklauseln. (K3) c3.nmi.bt12 Sie koordinieren den Bestellablauf mit den internen Stellen und dem Exportkunden transparent. (K3)	c3.nmi.ük12 Sie stellen die Bedeutung des Aussenhandels für ihren Betrieb und ihre Branche übersichtlich dar. (K2) c3.nmi.ük13 Sie beschreiben den Nutzen der Freihandelsabkommen für den Import und Export von Gütern ihrer Branche. (K3) c3.nmi.ük14 Sie nennen die rechtlichen Grundlagen der Zollbestimmungen und Zolltarife. (K1) c3.nmi.ük15 Sie erklären die wichtigsten Zolltarife für ihren Betrieb. (K2) c3.nmi.ük16 Sie erstellen und beschaffen die notwendigen Zollpapiere und Ursprungsnachweise. (K2) c3.nmi.ük17 Sie erklären die Hauptfunktionen der internationalen Handelsklauseln. (K2) c3.nmi.ük18 Sie planen einen Exporttransport mit den wichtigsten Transportmitteln (K3)

Handlungskompetenz c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	
Arbeitssituation 9: Datenblätter und Spezifikationen von Produkten erstellen und aktualisieren Die Kaufleute erstellen Datenblätter und Spezifikationen von Produkten und aktualisieren diese in den internen und externen Datensystemen regelmässig. Sie beschaffen die Informationen, welche sie über das Produkt benötigen, und pflegen diese in den Formularen ein.	
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
c2.nmi.bt1 Sie erstellen Produktdatenblätter und Spezifikationen. (K3) c2.nmi.bt2 Sie bearbeiten die Produktdaten in den internen und externen Datensystemen regelmässig. (K3)	c2.nmi.ük1 Sie erklären den Produktionsprozess eines Produktes aus ihrem Betrieb. (K2) c2.nmi.ük2 Sie erläutern die Deklarationsvorschriften anhand einer Produktverpackung. (K2) c2.nmi.ük3 Sie geben einen Überblick über gängige Rezepturen und Nährwerte der Branche. (K1) c2.nmi.ük4 Sie nennen die wichtigsten Allergene in ihrer Branche. (K1) c2.nmi.ük5 Sie beschreiben eine vollwertige Ernährung unter Berücksichtigung der Grundnährstoffe. (K2) c2.nmi.ük6 Sie erläutern die wichtigsten mikrobiologischen und chemischen Untersuchungen im Qualitätsmanagement. (K2)

Handlungskompetenz d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	
Arbeitssituation 10: Mit Produktrückmeldungen umgehen Die Kaufleute nehmen Produktrückmeldungen von Kunden oder externen Kontrollstellen entgegen und bearbeiten diese. Sie erhalten Beanstandungen von Endkonsumenten, Kunden oder externen Kontrollstellen. Sie erfragen die notwendigen Informationen und bearbeiten die Beanstandungen weiter.	
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
d1.nmi.bt1 Sie bearbeiten Kundenrückmeldungen und Beanstandungen auf unterschiedlichen Kanälen kundenfreundlich. (K3) d1.nmi.bt2 Sie dokumentieren die Beanstandungen in den entsprechenden Systemen. (K3) d1.nmi.bt3 Sie organisieren die Warenrücknahme, allfällige Nachlieferungen und das Erstellen von Gutschriften. (K3)	d1.nmi.ük1 Sie erklären das Qualitätsmanagementsystem ihres Betriebes. (K2) d1.nmi.ük2 Sie analysieren die wichtigsten sensorischen Eigenschaften der Produkte ihrer Branche. (K3) d1.nmi.ük3 Sie erläutern mögliche Gründe für Qualitätsabweichungen und deren Konsequenzen. (K2) d1.nmi. ük4 Sie analysieren Beanstandungen und leiten daraus Massnahmen zur Verbesserung ab (K4) d1.nmi.ük5 Sie erarbeiten für Reklamationen kundenorientierte Lösungen. (K3) d1.nmi.ük6 Sie analysieren Produktfeedbackformulare und leiten daraus Verbesserungsmassnahmen ab. (K4)

Handlungskompetenz c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	
Arbeitssituation 11: Verkaufsförderungsmassnahmen durchführen Die Kaufleute führen Verkaufsförderungsmassnahmen durch, um ihre Produkte zu bewerben und den Kunden in seinem Abverkauf zu unterstützen. Sie wenden das Corporate Identity/Corporate Design ihres Betriebes bei der Erstellung von Verkaufsförderungsunterlagen oder anderen Dokumenten an.	
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
c4.nmi.bt1 Sie erarbeiten geeignete Verkaufsförderungsmassnahmen für die Produkte ihres Betriebes für unterschiedliche Anspruchsgruppen. (K3) c4.nmi.bt2 Sie wenden das CI/CD ihres Betriebes bei der Erstellung von Verkaufsförderungsunterlagen oder anderen Dokumenten an. (K3)	c4.nmi.ük1 Sie zeigen passende Verkaufsförderungsmassnahmen ihrer Branche auf. (K3) c4.nmi.ük2 Sie erläutern das Corporate Identity (CI)/Corporate Design (CD) ihres Betriebes bei der Erstellung von Verkaufsförderungsunterlagen. (K3) c4.nmi.ük3 Sie erklären die wesentlichen Merkmale für die Erstellung eines Briefings für externe Firmen. (K1) c4.nmi.ük4 Sie präsentieren Produktvorstellungen mit geeigneten Präsentationstechniken zielgruppenorientiert. (K3) c4.nmi.ük5 Sie interpretieren Kundenwünsche und leiten daraus geeignete Verkaufsförderungsmassnahmen ab. (K3) c4.nmi.ük6 Sie erläutern die Grundlagen des Nachhaltigkeitsmarketings. (K2)

Handlungskompetenz c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	
Arbeitssituation 12: Sponsoringanfragen bearbeiten Die Kaufleute nehmen Sponsoringanfragen entgegen und bearbeiten diese. Erfolgt eine Zusage, koordinieren sie den Versand oder die Abholung der Produkte mit dem Sponsoringempfänger.	
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
c4.nmi.bt3 Sie bearbeiten unterschiedliche Sponsoringsanfragen, indem sie Anfragen entgegennehmen, diese selbständig bearbeiten und bei Bedarf Rücksprache mit den zuständigen Stellen nehmen. (K3) c4.nmi.bt4 Sie organisieren den Versand oder die Abholung von Naturalspenden fristgerecht. (K3)	c4.nmi.ük6 Sie erläutern den Sinn und Zweck von Sponsoring als Marketing. (K2) c4.nmi.ük7 Sie erklären die wesentlichen Schritte für den Produktversand. (K2) c4.nmi.ük8 Sie präsentieren sinnvolle Gegenleistungen für Sponsoringanfragen zielgruppenorientiert. (K3) c4.nmi.ük9 Sie erarbeiten optimale Produktplatzierungen an Sponsoringanlässen. (K3)

Handlungskompetenz c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	
Arbeitssituation 13: Produktdegustationen, Messen oder Events mitgestalten Die Kaufleute planen und koordinieren interne wie auch externe Produktdegustationen. Sie gestalten Firmenauftritte an Messen und Events mit und stellen ihre Produkte gewinnbringend dar.	
Leistungsziele Betrieb	**Leistungsziele überbetrieblicher Kurs**
c4.nmi.bt5 Sie organisieren interne oder externe Produktdegustationen. (K3) c4.nmi.bt6 Sie organisieren ihre Firmenauftritte an Messen und Events gemeinsam mit der Marketingleitung und dem Produktmanagement. (K3)	c4.nmi.ük10 Sie präsentieren kreative Ideen für Produktplatzierungen bei Firmenauftritten. (K3) c4.nmi.ük11 Sie erklären interne Degustationsformulare und leiten Konsequenzen aus den Ergebnissen ab. (K3) c4.nmi.ük12 Sie zeigen unterschiedliche Möglichkeiten in der Sortimentsgestaltung zielgruppenorientiert auf. (K1) c4.nmi.ük13 Sie präsentieren Aktivierungsmassnahmen zielgruppenorientiert. (K3) c4.nmi.ük14 Sie erklären Personalrichtlinien mit Arbeitszeiteinteilung an Messen und Events. (K1) c4.nmi.ük15 Sie beschreiben Massnahmen, um die Umwelt- und Klimabelastung von Messen und Events zu reduzieren.

7.4 Liste der Praxisaufträge

ID-Nr.	Kürzel	Praxisauftrag	HK	BFS	üK	Sem
	HK a1	**a1_Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln**				
1	a1_PA1	SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten	a1	1-4	-	1-6
2	a1_PA2	Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen	a1	1-4	-	1-6
3	a1_PA3	Talente, Stärken und Schwächen entdecken	a1	1-4	-	1-6
	HK a2	**a2_Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen**				
4	a2_PA1	Berufliche Netzwerke kennen lernen und pflegen	a2	1-2	-	4-6
5	a2_PA2	Eigenes Profil auf Social Media updaten	a2	1-2	-	4-6
	HK a3	**a3_Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten**				
6	a3_PA1	Auftrag klären und durchführen	a3	3-4	-	1-6
7	a3_PA2	Rückmeldungen entgegennehmen	a3	3-4	-	1-6
	HK b1	**b1_In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren**				
8	b1_PA1	Teamspirit leben	b1	1-2	-	1-2
	HK b2	**b2_Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren**				
9	b2_PA1	Schnittstellen analysieren	b2	1-4	-	3-6
10	b2_PA2	Betriebliche Richtlinien anwenden	b2		üK1	1-6
11	b2_PA3	Umgang mit rechtlichen Vorgaben und vertraulichen Daten	b2	1-2	üK6	1-6
	HK b3	**b3_Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren**				
12	b3_PA1	Das Produkteangebot meines Lehrbetriebs präsentieren	b3		üK2	3-6
13	b3_PA2	Informationen über Produkt, Markt und Branche recherchieren und einsetzen	b3		üK2/6	3-6
	HK b4	**b4_Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten**				
14	b4_PA1	Projektmanagementaufgaben planen	b4	3-4	-	3-6
15	b4_PA2	Projekte auswerten	b4	3-4	-	3-6
	HK b5	**b5_Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten**				
16	b5_PA1	Veränderungen positiv mitgestalten	b5	3-4	-	3-6
	HK c1	**c1_Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren**				
17	c1_PA1	Termine und Aufgaben planen und koordinieren	c1	1-2	-	1-2
18	c1_PA2	Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten	c1	1-2	-	1-4
19	c1_PA3	Anlass für Mitarbeitende organisieren	c1	1-2	-	3-6
	HK c2	**c2_Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen**				
20	c2_PA1	Datenblätter und Spezifikationen von Produkten erstellen und aktualisieren	c2	-	üK1/3	1-6
21	c2_PA2	Protokoll führen	c2	3-4	-	3-4
22	c2_PA3	Ablagen organisieren	c2	1-2	-	3-4
23	c2_PA4	Terminkalender führen	c2	1-2	-	1-6
	HK c3	**c3_Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen**				
24	c3_PA1	Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen	c3	3-4	üK1	1-6
25	c3_PA2	Einkaufsstammdaten einholen, überprüfen und pflegen	c3	-	üK1	1-6
26	c3_PA3	Eine Produktbestellung vom Bestellungseingang bis zur Auslieferung bearbeiten	c3	-	üK3	1-6
27	c3_PA4	Aufträge im Exportbereich bearbeiten	c3	-	üK5	3-6

Kauffrau/Kaufmann EFZ
Branche Nahrungsmittelindustrie

ID-Nr.	Kürzel	Praxisauftrag	HK	BFS	üK	Sem
	HK c4	**c4_Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen**				
28	c4_PA1	Massnahmen zur Förderung des Verkaufs gestalten	c4	-	üK4	3-6
29	c4_PA2	Kommunikationsinhalte erstellen	c4	3-6	üK4	3-6
30	c4_PA3	Sponsoringanfragen abwickeln	c4	-	üK2	3-6
31	c4_PA4	Degustation planen und koordinieren	c4	-	üK4	3-6
32	c4_PA5	Generiere Brand Experience mit deinem Auftritt an Messen und Events	c4	-	üK4	3-6
33	c4_PA6	Eigenschaften der Zielgruppe definieren	c4	3-6	üK4	3-6
	HK c5	**c5_Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren**				
34	c5_PA1	Budget erstellen	c5	1-4	-	1-6
35	c5_PA2	Kassenbuch führen	c5	1-4	-	1-6
36	c5_PA3	Rechnung erstellen	c5	1-4	-	1-6
37	c5_PA4	Eingegangene Rechnungen kontrollieren	c5	1-4	-	3-6
38	c5_PA5	Zahlungsaufträge erstellen	c5	1-4	-	3-6
39	c5_PA6	Eingegangene Zahlungen kontrollieren	c5	1-4	-	3-6
	HK c6	**c6_Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)**				
40	c6_PA1	Bei der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten	c6	4-6	-	5-6
	HK d1	**d1_Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen**				
41	d1_PA1	Betriebsinterne und externe Personen empfangen und betreuen	d1		üK2	1-6
42	d1_PA2	Einarbeitung neuer Mitarbeitende	d1		üK2	1-6
43	d1_PA3	Produktrückmeldungen beantworten	d1		üK2/3	1-6
44	d1_PA4	Mit dem «guten Ton am Telefon» kommunizieren	d1	1-2	-	1-6
	HK d2	**d2_Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen**				
45	d2_PA1	Produkt- und Kundenanfragen bearbeiten	d2	3-4	üK4	3-6
46	d2_PA2	Kunden- und Verkaufsdokumentation erstellen	d2	3-4	üK4	3-6
	HK d3	**d3_Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen**				
47	d3_PA1	Verhandlungen führen	d3	3-4	-	3-6
	HK d4	**d4_Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen**				
48	d4_PA1	Beziehungen aufbauen und pflegen	d4	3-4	-	3-6
	HK d5	**d5_Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)**				
49	d5_PA1	Reklamationsgespräche erfolgreich führen	d5	5-6	-	5-6
50	d5_PA2	Anspruchsvolle Beratungsgespräche gestalten	d5	5-6	-	5-6
51	d5_PA3	Herausfordernde Verkaufsgespräche führen	d5	5-6	-	5-6
	HK d6	**d6_Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)**				
52	d6_PA1	Reklamationsgespräche in der Fremdsprache erfolgreich führen	d6	5-6	-	5-6
53	d6_PA2	Anspruchsvolle Beratungsgespräche in der Fremdsprache gestalten	d6	5-6		5-6
54	d6_PA3	Herausfordernde Verkaufsgespräche in der Fremdsprache führen	d6	5-6	-	5-6
	HK e1	**e1_Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden**				
55	e1_PA1	Technische Probleme beheben	e1	1-4	-	3-6
56	e1_PA2	Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen	e1	1-2	-	1-4

Kauffrau/Kaufmann EFZ
Branche Nahrungsmittelindustrie

ID-Nr.	Kürzel	Praxisauftrag	HK	BFS	üK	Sem
	HK e2	**e2_Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten**				
57	e2_PA1	Über Ausbildungsbetrieb recherchieren	e2	-	üK4/5	3-6
	HK e3	**e3_Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten**				
58	e3_PA1	Analyse durchführen	e3	3-4	-	5-6
	HK e4	**e4_Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten**				
59	e4_PA1	Aufbereitungsauftrag abholen und ausführen	e4	3-4	-	3-6
	HK e5	**e5_Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)**				
60	e5_PA1	Datenbanken (CMS) einrichten und betreuen	e5	5-6	-	5-6
	HK e6	**e6_Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)**				
61	e6_PA1	Grosse Datenmengen bereinigen und aufbereiten	e6	5-6	-	5-6

7.5 Beispiel eines Praxisauftrags

Praxisauftrag

kv:nmi

Eine Produktbestellung vom Bestellungseingang bis zur Auslieferung bearbeiten

Handlungskompetenz c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen.

Ausgangslage

Damit die Produkte deines Betriebs termingerecht und vollständig bei den Kunden eintreffen, gibt es viele Aufgaben zu koordinieren. Den Überblick über den Bestellprozess zu halten ist sehr anspruchsvoll, da viele unterschiedliche Personen und Abteilungen beteiligt sind.
Dieser Praxisauftrag unterstützt dich dabei, Produktbestellungen erfolgreich abwickeln zu können.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1:	Überlege dir, wie die Produkte, die dein Betrieb herstellt oder vertreibt, zu den Kunden kommen. Beobachte die internen Prozesse und skizziere mögliche Distributionswege.
Teilaufgabe 2:	Bearbeite nun die eingehenden Produktebestellungen. Über welche Wege gelangen die Bestellungen in deinen Betrieb? Halte wichtige Erkenntnisse fest.
Teilaufgabe 3:	Überprüfe in den verschiedenen Lagern, ob die bestellte Ware zur Verfügung steht. Steht die Ware nicht zur Verfügung, melde es deinem Vorgesetzten und besprich die nächsten Schritte. Kläre bzw. koordiniere mit den entsprechenden Personen (z.B. Produktionsleiter) einen möglichen Produktionszeitpunkt oder die Wiederverfügbarkeit der Ware. Sind keine Produkte am Lager, können diese auch nicht ausgeliefert werden. Prüfe bei den Produktbestellungen, die du erfasst, ob die Ware am Lager zur Verfügung steht. Wie gehst du vor, wenn keine Ware zur Verfügung steht? Koordiniere mögliche Produktionszeitpunkte mit den internen Stellen und informiere die Kunden über Fehl- und Nachlieferungen. Besprich das Vorgehen mit deiner vorgesetzten Person.
Teilaufgabe 3:	Koordiniere nun den Transport der erfassten Bestellungen. Welche Lieferdokumente müssen ausgestellt werden? Welche Transportmittel kommen in deinem Betrieb zum Einsatz? Analysiere die Transportmittel und erstelle eine Übersicht, welches Transportmittel für welches Produkt und welche Kundengruppe am besten geeignet ist.
Teilaufgabe 4:	Analysiere den Bestellprozess und ergänze den bei Teilaufgabe 1 erstellen Distributionsweg. Überlege dir, was beim Prozess gut läuft und wie dieser verbessert werden kann. Erarbeite mindestens einen Verbesserungsvorschlag. Besprich deinen Verbesserungsvorschlag mit deiner vorgesetzten Person. Überlegt gemeinsam, ob dein Vorschlag umsetzbar ist, und leite entsprechende Schritte ein.

7.6 Zuteilung der Praxisaufträge zu Einsatzbereichen / Abteilungen

ID-Nr.	Kürzel	Admin	Einkauf	Auftragsabw. VID Customer Service	Spedition	Marketing Product Management KAM	Verkauf	HR Personal	Finanzen	Informatik	QM	Export
	HK a1											
1	a1_PA1	X	X	X	X	**X**	X	X	X	X	X	X
2	a1_PA2	X	X	X	X	**X**	X	X	X	X	X	X
3	a1_PA3	X	X	X	X	X	X	**X**	X	X	X	X
	HK a2											
4	a2_PA1	X	X	X	X	X	**X**	X	X	X		X
5	a2_PA2	X	X	X	X	**X**	X	X	X	X		X
	HK a3											
6	a3_PA1	X	X	**X**	X	X	X	X	X	X	X	X
7	a3_PA2	X	X	X	X	**X**	X	X	X	X		X
	HK b1											
8	b1_PA1	X	X	X	X	X	**X**	X	X	X	X	X
	HK b2											
9	b2_PA1	X	**X**	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	b2_PA2	X	X	X	X	**X**	X	X	X	X	X	X
11	b2_PA3	X	X	X	X	X	X	**X**	X	X	X	X
	HK b3											
12	b3_PA1	X	X	X	X	X	**X**	X	X			
13	b3_PA2	X	X	**X**	X	X	X	X	X	X		X
	HK b4											
14	b4_PA1	X	X	X	X	X	X	**X**	X	X	X	X
15	b4_PA2	X	X	X	X	X	X	**X**	X	X	X	X
	HK b5											
16	b5_PA1	X	**X**	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	HK c1											
17	c1_PA1	X	X	X	X	X	X	**X**	X	X	X	X
18	c1_PA2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	c1_PA3	X					X	X	X			

Kauffrau/Kaufmann EFZ
Branche Nahrungsmittelindustrie

ID-Nr.	Kürzel	Admin	Einkauf	Auftragsabw. VID Customer Service	Spedition	Marketing Product Management KAM	Verkauf	HR Personal	Finanzen	Informatik	QM	Export
	HK c2											
20	c2_PA1	X	X	X		X	X				X	X
21	c2_PA2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	c2_PA3	X	X	X	X	**X**	X	X	X	X	X	X
23	c2_PA4	X	X	X	X	X	X	**X**	X	X	X	X
	HK c3											
24	c3_PA1		**X**	X								
25	c3_PA2		**X**	X								
26	c3_PA3		**X**	X	X							X
27	c3_PA4			X			**X**					X
	HK c4											
28	c4_PA1			X		X	**X**					
29	c4_PA2			X		**X**	X	X				
30	c4_PA3			X		**X**	X					
31	c4_PA4			**X**		X	X					
32	c4_PA5					X	**X**	X				
33	c4_PA6					**X**	X					
	HK c5											
34	c5_PA1					X	**X**		X			
35	c5_PA2								X			
36	c5_PA3								X			
37	c5_PA4								X			
38	c5_PA5								X			
39	c5_PA6								X			
	HK c6											
40	c6_PA1								X			
	HK d1											
41	d1_PA1	X	**X**	X				X				
42	d1_PA2							**X**				
43	d1_PA3	X	X	X		**X**						
44	d1_PA4	X	X	**X**	X	X	X	X	X	X	X	X

Kauffrau/Kaufmann EFZ
Branche Nahrungsmittelindustrie

ID-Nr.	Kürzel	Admin	Einkauf	Auftragsabw. VID Customer Service	Spedition	Marketing Product Management KAM	Verkauf	HR Personal	Finanzen	Informatik	QM	Export
	HK d2											
45	d2_PA1	X		X		X	**X**					
46	d2_PA2	X		X		X	X					
	HK d3											
47	d3_PA1		**X**				X					
	HK d4											
48	d4_PA1	X		X		X	**X**	X				
	HK d5											
49	d5_PA1			X			X					
50	d5_PA2			X			X					
51	d5_PA3			X			X					
	HK d6											
52	d6_PA1			X			X					
53	d6_PA2			X			X					
54	d6_PA3			X			X					
	HK e1											
55	e1_PA1									X		
56	e1_PA2									X		
	HK e2											
57	e2_PA1	X		**X**		X						
	HK e3											
58	e3_PA1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	HK e4											
59	e4_PA1	X	X	X	X	X	**X**	X	X	X	X	X
	HK e5											
60	e5_PA1			X						X		
	HK e6											
61	e6_PA1			X						X		