Bildungsdepartement
Amt für Berufsbildung

Kollegiumstrasse 28
Postfach 2193
6431 Schwyz
Telefon 041-819 19 22
Telefax 041-819 19 29
E-Mail afb@sz.ch

kantonschwyz

Gesuch um Zulassung zum Qualifikationsverfahren ausserhalb eines geregelten Bildungsganges (Art. 32 BBV)

Wichtige Informationen auf Seite 3 EDV-Nr. _____

Bewerberin/Bewerber

Name _____ Vorname _____ ☐ M ☐ W

Strasse _____

PLZ/Ort _____

Tel. Privat _____ Tel. Geschäft _____

Heimatort _____ Kanton/Staat _____

Geburtsdatum _____

Wohnsitz im Kanton Schwyz von _____ bis _____

Gewünschte Lehrabschlussprüfung

Im Beruf ☐ **Kauffrau/Kaufmann** Basisbildung oder
☐ **Kauffrau/Kaufmann** erweiterte Grundbildung

Berufsrichtung/Branche _____

Gewünschtes Prüfungsjahr _____

Bisherige Ausbildung

Allfällig absolvierte
berufliche Grundbildung als: _____

Besuchte Schulen/Kurse	Ort	Dauer

Bitte unbedingt Fotokopien von Fähigkeitszeugnis und Arbeitszeugnissen beilegen!
Bisherige berufliche Tätigkeit

Firma	Ort	von	bis	Jahre

Total Jahre_____

Jetzige Arbeitgeberin/jetziger Arbeitgeber

Firma _____

Nähere Bezeichnung _____

Strasse / Nr. _____

PLZ/Ort _____

Tätig als _____

Vorbereitung auf die Prüfung in den schulischen Fächern

☐ Selbständige Vorbereitung

☐ Als Hospitant/Hospitantin an der Berufsfachschule _____

☐ Spezieller Vorbereitungskurs an der Berufsfachschule _____

☐ Spezieller Vorbereitungskurs der Organisation der Arbeitswelt [Berufsverband (OdA)] _____

Der/die Unterzeichnete bestätigt die Richtigkeit der Angaben.

Datum _____ Unterschrift _____

Folgende Unterlagen (Kopien) sind dem Gesuch beizulegen:

- Arbeitsausweise über bisherige Tätigkeit
- (Schul-) Zeugnis

- Ausweise über besuchte Fachkurse oder andere berufskundliche oder schulische Prüfungsvorbereitungen (inkl. Allgemeinbildende Fächer)

Selbstevaluation (für den betrieblichen Teil)

Auf den folgenden beiden Seiten finden Sie einen Ausschnitt aus den betrieblichen Anforderungen, die in Form von Leistungszeilen vorgegeben sind. Nach der Bearbeitung der Leistungsziele können Sie abschätzten, in welchen Bereichen genügend Kompetenzen vorhanden und wo allenfalls noch Lücken zu schliessen sind. Die betriebliche Lehrabschlussprüfung wird auf der Basis aller Leistungsziele abgeschlossen, analog den Leistungszielen der Lernenden. Den gesamten Leistungsziel-Katalog finden Sie im branchenspezifischen Modell-Lehrgang. Den Modell-Lehrgang der Branche „Dienstleistung und Administration“ können Sie bestellen unter: www.igkg.ch oder bei h.e.p. Verlag Auslieferung, DLS Lehrmittel AG, Speerstrasse 18, 9500 Wil.

	Leistungsziele	*Ich kann's*
Bewerbungen bearbeiten	*1.7.1.1* Ich bin in der Lage, aufgrund vorgegebener Kriterien (z.B. Vollständigkeit, Vorselektion und eigene Rangordnung) die eingehenden Bewerbungen zu ordnen.	☐
Arbeitsvertragsinhalte kennen	*1.7.1.2* Ich bin in der Lage, auswendig sechs Vertragsinhalte zu nennen, die typischerweise in einem Arbeitsvertrag aufgeführt sind. Bei zweien dieser Vertragsinhalte erkläre ich zudem die Auswirkungen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber.	☐
Arbeitsverträge Unterscheiden	*1.7.1.3* Ich kann Lehrvertrag, Einzelarbeitsvertrag und Gesamtarbeitsvertrag mit eigenen Worten in zwei bis drei Sätzen charakterisieren und für jeden dieser Arbeitsverträge je eine Eigenschaft angeben, die ihn von den anderen unterscheidet.	☐
Sozialversicherungen beschreiben	*1.7.1.4* Ich kann zu AHV, IV, EO, ALV, UVG, KVG und BVG korrekte Angaben machen über: - die jeweilige ausgeschriebene Bezeichnung - die jeweiligen prozentualen Abzüge - die gesetzlichen Grundlagen	☐
Sozialversicherungsabzüge der eigenen Lohnabrechnung beschreiben	*1.7.1.5* Ich bin in der Lage, die einzelnen Beträge in meiner Lohnabrechnung im 3. Lehrjahr hinsichtlich Inhalt, Abzüge und deren Verwendung vollständig und ohne Hilfsmittel zu interpretieren.	☐
Raum beschaffen	*1.7.2.1* Ich bin in der Lage, Angebote von Räumlichkeiten - für welchen Anlass auch immer - nach vorgegebenen Kriterien (z.B. hinsichtlich Kosten, Infrastruktur, Lage und Konditionen) zu überprüfen, auszuwählen und meine Entscheidung zu begründen.	☐
Herstellkosten kennen	*1.7.3.1* Bei zwei mir vorgelegten Gütern oder Dienstleistungen, die mein Lehrbetrieb anbietet, bin ich in der Lage, mit eigenen Worten zu erklären, wie sich die Herstellkosten im Wesentlichen zusammensetzen.	☐

Sortimente vergleichen	*1.7.4.1* Bei einem Vergleich des Sortiments zwischen meinem Betrieb und einem vorgegebenen Betrieb aus unserer Branche, erkläre ich drei wesentliche Unterschiede und zeige dabei auf nach welchen Kriterien das Sortiment meines Lehrbetriebes aufgebaut ist.	☐
Marketingmix anwenden	*1.7.4.2* Ich stelle ein mir vorgelegtes Produkt oder eine Dienstleistung meines Lehrbetriebes anhand des Marketingmix mit eigenen Worten vor.	☐
Erscheinungsbilder von Firmen vergleichen	*1.7.5.1* Ich vergleiche selbständig das Erscheinungsbild meines Lehrbetriebes nach aussen mit dem Erscheinungsbild einer Firma aus einer anderen Branche. Anhand von zwei Aspekten meines Vergleiches zeige ich je ein treffendes Beispiel meines Lehrbetriebes, wie das Erscheinungsbild in der Praxis durchgängig umgesetzt wird.	☐
Firmendokumentation bzw. Kurzpräsentation zusammenstellen	*1.7.5.2* Ich kann selbstständig eine Firmendokumentation erstellen, bzw. eine Kurzpräsentation mit inhaltlich sinnvoller Gliederung über meinen Lehrbetrieb so gestalten, dass eine betriebsfremde Person einen Gesamtüberblick erhält.	☐
Businessplan verstehen	*1.7.6.1* Ich erkläre mit eigenen Worten Inhalt und Zweck eines Businessplanes. Ich kann anhand eines konkreten selbstgewählten Beispieles aufzeigen, wie der Businessplan in der Praxis eingesetzt wird.	☐
Steuern und Abgaben beschreiben	*1.7.6.2* Ich beschreibe mit eigenen Worten die in meinem Lehrbetrieb anfallenden Steuern und Abgaben und erkläre dabei, wie sie gehandhabt werden.	☐
Rechnungen erstellen	*1.7.6.3* Anhand von praxisüblichen Unterlagen erstelle ich an einem einfachen Beispiel mehrwertsteuerkonforme Rechnungen. Zudem erkläre ich, wie das Mahnwesen in meinem Lehrbetrieb strukturiert ist.	☐
Belege kontieren	*1.7.6.4* Neue Belege aus meinem Lehrbetrieb z.B. Rechnungen, kann ich mit Hilfe des Kontenplans meines Lehrbetriebes fehlerfrei kontieren und zeige die weitere Verarbeitung dieser Rechnungen korrekt auf.	☐
Statistiken des Lehrbetriebes erklären	*1.7.6.5* Ich kann die in meinem Lehrbetrieb geführten Statistiken mit ihrem Nutzen in eigenen Worten erklären.	☐
Erfassung und Auswertung von Statistiken des Lehrbetriebes kennen	*1.7.6.6* An einem sinnvoll ausgewählten Beispiel einer betriebsinternen Statistik erkläre ich korrekt die Häufigkeit der Erfassung und die Auswertung bzw. Verwendung dieser Angaben.	☐
Versicherungswesen beschreiben	*1.7.6.7* Ich kann mit eigenen Worten die durch meinen Lehrbetrieb abgeschlossenen Versicherungen und die damit abgedeckten Risiken beschreiben.	☐
Anlässe organisieren	*1.7.7.1* Ich bin in der Lage, einfache Anlässe selbstständig zu planen, organisie-	☐

	ren, durchzuführen und auszuwerten, bzw. nachzubearbeiten.	
Gesetzliche Grundlagen erläutern	*1.7.7.2* Ich bin in der Lage, drei gesetzliche Grundlagen oder Vorschriften in Bezug auf die Bedeutung für die Unternehmung und ihren Einfluss auf die tägliche Arbeit zu erläutern.	☐
Vertragliche Regelungen im Bereich der Infrastruktur kennen	*1.7.7.3* Ich zähle die bestehenden vertraglichen Regelungen im Bereich der Infrastruktur und Einrichtungen (Service-, Wartungs- und Leasingverträge) meines Lehrbetriebes auf und erkläre deren Vor- und Nachteile für meinen Lehrbetrieb in Bezug auf Kosten und Vertragsdauer.	☐

Hinweise zum Qualifikationsverfahren ausserhalb eines geregelten Bildungsganges

Bundesgesetz über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 (Art. 17 Abs. 5 BBG)

Die berufliche Grundbildung kann auch durch eine nicht formalisierte Bildung erworben werden; diese wird durch ein Qualifikationsverfahren abgeschlossen.

Verordnung über die Berufsbildung vom 19. November 2003 (Art. 32 BBV)

Besondere Zulassungsvoraussetzung: Wurden Qualifikationen ausserhalb eines geregelten Bildungsganges erworben, so setzt die Zulassung zum Qualifikationsverfahren eine mindestens fünfjährige berufliche Erfahrung voraus.

Ausbildungs- und Prüfungsreglement (Verordnung über die berufliche Grundbildung)

Für jeden, dem Berufsbildungsgesetz unterstellten Beruf, sind die Anforderungen an die praktische und theoretische Ausbildung sowie die Prüfungsbestimmungen in einer Verordnung über die berufliche Grundbildung festgelegt.

Kosten

Schulgeld
Für den Besuch des Unterrichts an einer Berufsfachschule übernimmt der Kanton das Schulgeld gemäss Berufsfachschulvereinbarung, sofern die Bewilligung des Amtes für Berufsbildung bei Ausbildungsbeginn vorliegt und der stipendienrechtliche Wohnsitz im Kanton Schwyz ist (mindestens zwei Jahre ohne Unterbruch zivilrechtlicher Wohnsitz im Kanton Schwyz).

Prüfungsmaterial
Über allfällige Kosten für Prüfungsmaterial informiert das Amt für Berufsbildung.

Zuständigkeit für die Zulassung zum Qualifikationsverfahren (LAP)

In der Regel entscheidet das Amt für Berufsbildung des Kantons, in dem sich der Wohnort der Kandidatin/des Kandidaten befindet, über die Zulassung zum Qualifikationsverfahren. Das Amt für Berufsbildung steht auch für Auskünfte zur Verfügung.

Wir bitten Sie, das Gesuch frühzeitig einzusenden. Damit haben Sie Gewähr, dass Sie zum Qualifikationsverfahren zugelassen werden.

Beilagen

Ausbildungsreglement, Verordnung über die berufliche Grundbildung
Info-Tipp