



**ICT Berufsbildung
Zürich**

BETRIEBLICHER AUSBILDUNGSPLAN

ENTWICKLER/IN DIGITALES BUSINESS

Ein Leitfaden / Version 1.0_2022

Inhalt

Leitfaden für einen betrieblichen Ausbildungsplan für Entwickler/in digitales Business.....	3
Tätigkeiten nach erfolgreichem Lehrabschluss.....	3
Handlungskompetenzen.....	3
Berufsbildner.....	5
Mögliche Ausbildungsorte mit potenziellen Aufgaben.....	6
Handlungsorientierte Aufgaben & Abteilungen.....	7
Muster Betrieblicher Ausbildungsplan.....	10
Ein Beispiel für ein Konsumgüter Unternehmen.....	11
Abschlussbemerkungen.....	15
Anhänge.....	16
Betriebliche Leistungsziele (Auszug aus Bildungsplan Entwickler/in digitales Business).....	16
Modulübersicht Schulischer Teil Entwickler/in digitales Business (ACHTUNG noch nicht final).....	20
Ausbildungsplan Raster.....	22
Checkliste Lehrbetrieb werden.....	26

Leitfaden für einen betrieblichen Ausbildungsplan für Entwickler/in digitales Business

Entwickler/innen digitales Business EFZ können in allen möglichen Branchen arbeiten, welche digitale Geschäftsmodelle nutzen oder initiieren wollen. Sie unterstützen grundsätzlich Prozesse eines Unternehmens, optimieren und digitalisieren diese und stehen somit im ständigen Austausch mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen.

Dadurch sind sie auch die Schnittstelle zwischen Mitarbeitern aus der Linie und technischen Fachspezialisten/innen. Entwickler/innen digitales Business EFZ erarbeiten Lösungen für die Vereinfachung von Arbeitsschritten und visualisieren und präsentieren diese.

Aufgrund dieser wichtigen Schnittstellenfunktion und dem grossen Einsatzgebiet für Unternehmen haben wir uns als ICT Berufsbildung dazu entschlossen, Unternehmen beim Aufbau eines möglichen Ausbildungsplanes zu unterstützen.

Tätigkeiten nach erfolgreichem Lehrabschluss

Folgende Tätigkeiten zeichnen Entwickler/innen digitales Business im Einsatz aus:

Prozesse und **ICT-Produkte**
analysieren und
**Optimierungs- &
Automatisierungs-
vorschläge** präsentieren

Organisation, Koordination
und **Moderation** von
Workshops und Sitzungen

Analyse und Auswerten von
Daten für die **Prüfung** der
Ergebnisse & Identifikation
von Optimierungen

Begleitung und
Unterstützung von
Fachspezialisten/innen

Begleitung von **Projekten**
und Mitarbeit in
Organisationen

Trends, Innovationen und
Automatisierungen
verfolgen und bewerten
sowie deren Einführung
begleiten und unterstützen

Handlungskompetenzen

Hier nochmals die Übersicht der notwendigen Handlungskompetenzen aus dem Bildungsplan zum neuen Berufsbild:

HK- Bereiche		Handlungskompetenzen			
a	Begleiten von Projekten	a1: Ausgangslage eines Geschäftsvorhabens ermitteln und Erfolgskriterien festlegen	a2: Ideen für innovative Geschäftslösungen entwerfen	a3: Projektplanung von digitalen Businessprojekten entsprechend dem gewählten Vorgehensmodell anpassen	a4: Einfache Projekte und deren Aufgaben im Bereich digitales Business planen
		a5: Fortschritt von Projekten im Bereich digitales Business überprüfen und festhalten	a6: Erfolg und Wirkung von Geschäftslösungen überprüfen und bei Bedarf Optimierungsmassnahmen einleiten		
b	Darstellen, Automatisieren und Optimieren von Geschäftsprozessen	b1: Geschäftsprozesse erfassen und beschreiben	b2: Geschäftsprozesse modellieren	b3: Kundenerlebnisse darstellen und mit Geschäftsprozessen vergleichen	b4: Kritische Punkte in Geschäftsprozessen dokumentieren
		b5: Lösungs- und Optimierungsmöglichkeiten für Geschäftsprozesse im Team entwickeln und festlegen	b6: Einfache Geschäftsprozesse automatisieren	b7: Automatisierungsaufträge mit Spezialistinnen und Spezialisten koordinieren	b8: Anforderungen an automatisierte Geschäftsprozesse überprüfen
c	Analysieren von Daten	c1: Daten für einen Analyseauftrag im Team definieren und das Vorgehen für die Datenerhebung erarbeiten	c2: Bestehende Daten aus verschiedenen Quellen sammeln oder bei externen Stellen einholen	c3: Daten erheben	c4: Daten strukturieren und zusammenführen
		c5: Daten bereinigen	c6: Daten auswerten und einfache Reporte erstellen		
d	Kommunizieren von Ergebnissen	d1: Ausgewertete Daten visualisieren und kommentieren	d2: Ausgewertete Daten im Team interpretieren und Lösungsvorschläge erarbeiten	d3: Lösungsvorschläge den Auftraggebenden präsentieren und erläutern	d4: Meetings und Workshops planen und moderieren
e	Einführen von Lösungen im digitalen Umfeld	e1: Benutzerdokumentationen für digitale Lösungen erstellen	e2: Schulungsunterlagen für die Einführung von digitalen Lösungen erarbeiten	e3: Benutzerinnen und Benutzer im Umgang mit digitalen Lösungen befähigen	e4: Die Inbetriebnahme von digitalen Lösungen vorbereiten und unterstützen

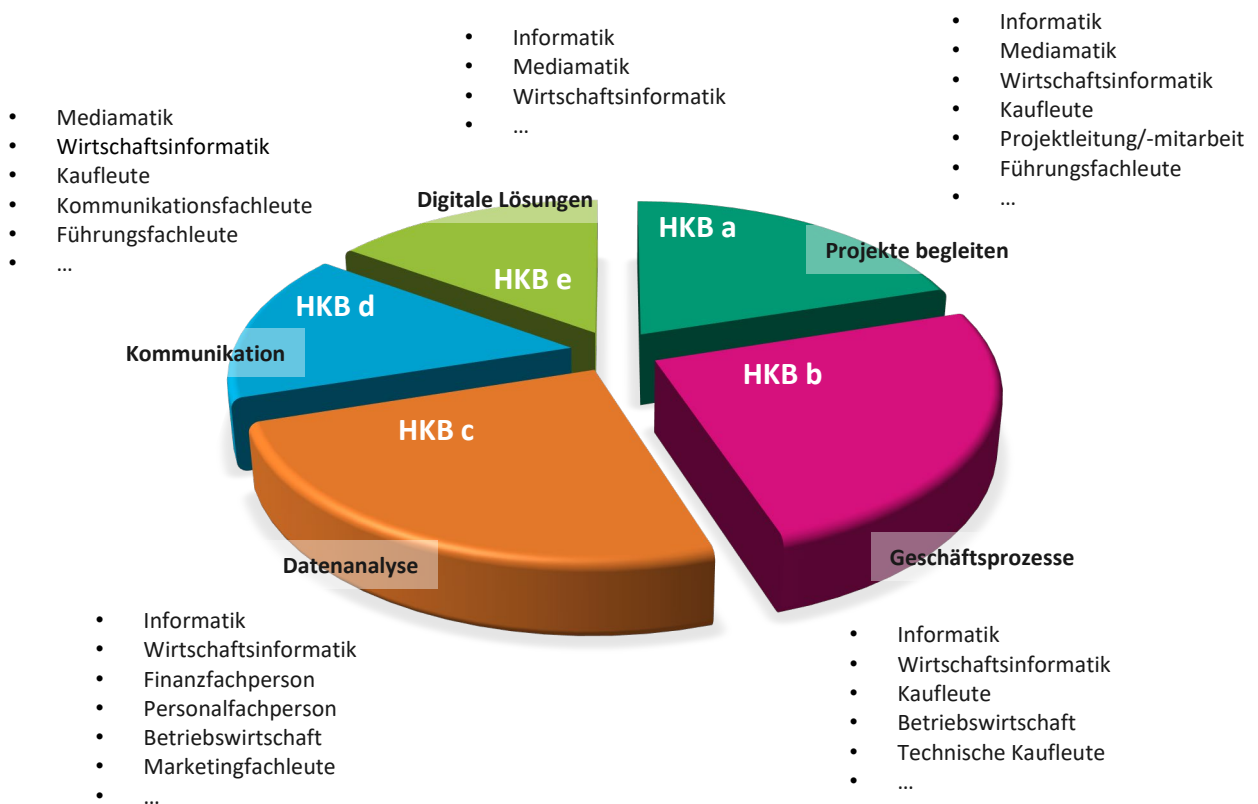
Berufsbildner

Aufgrund der Vielseitigkeit des Berufsbildes kann die betriebliche Ausbildung mit Fachpersonen aus verschiedenen Bereichen / Skills erfolgen.

1. EFZ Abschlüsse: Informatiker / Mediamatiker / KV

2. Mit Tertiärer Ausbildung: Wirtschaftsinformatiker / Betriebsökonom / Projekt....

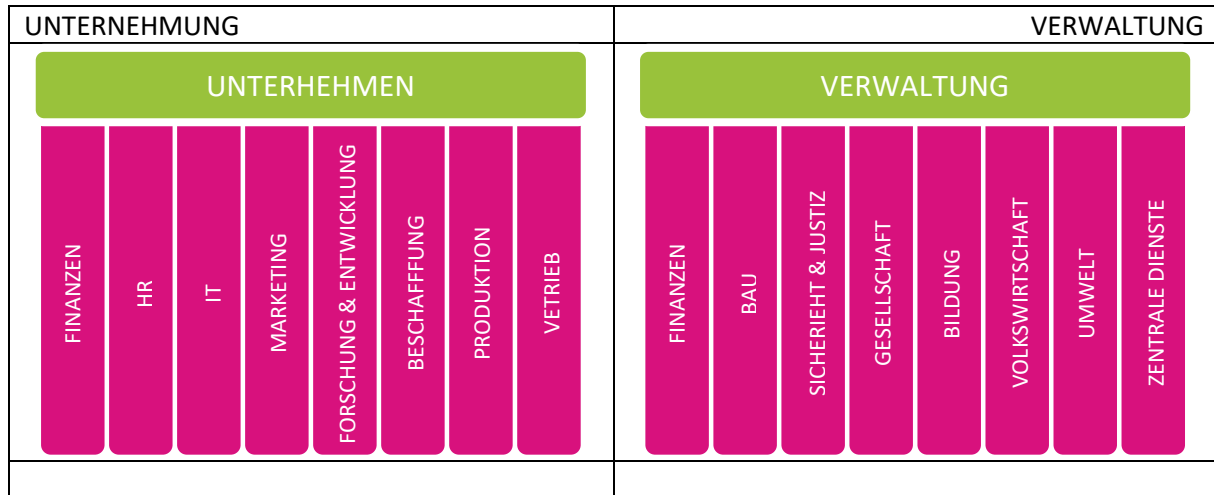
(Die Aufzählung ist nicht abschliessend)



Mögliche Ausbildungsorte mit potenziellen Aufgaben

Die Abteilungen in welchen der Lernende Entwickler/in digitales Business Erfahrungen sammeln kann, können sehr unterschiedlich sein und lassen sich nicht ganz so einfach zuordnen.

Mögliche Unternehmensstrukturen:



Für einen Lernenden des Berufes Entwickler/in digitales Business kann es durchaus sinnvoll sein, verschiedene Abteilungen des Unternehmens kennenzulernen um seine Fähigkeiten breit abzustützen und Einblicke in die unterschiedlichen Prozesse eines Unternehmens zu gelangen.

Zwei grundlegende Ansätze sind dabei zu berücksichtigen:

- Der/die Lernende Entwickler digitales Business sollte als Ankerpunkt in der Abteilung / Organisation platziert werden, welche sich grundlegend mit der Digitalisierung von Geschäftsprozessen auseinandersetzt. Dies kann in einer IT-Abteilung, in einer Stabstelle direkt bei einer Geschäftsleitung oder sonst einer Fachabteilung sein. Da der Wirkungsbereich des neuen Berufsbildes sehr breit ist, macht es Sinn, dass...
- ...der Lernende zudem projektbezogen in verschiedenen Fachbereichen mitarbeiten kann und dort spezifische Projekte begleiten und mitgestalten darf. Somit «gehört» er/sie nicht in dieser Zeit der Abteilung, sondern lernt direkt als Projektmitarbeiter seine zukünftige Rolle als abteilungsübergreifender Partner kennen.

Um Unternehmen eine gewisse Hilfestellung zu geben, welche Tätigkeiten in welchen Bereichen eines Unternehmens für die Ausbildung helfen können, dient die folgende, nicht abschliessende Übersicht.

Handlungsorientierte Aufgaben & Abteilungen

MÖGLICHE TÄTIGKEITEN / AUFGABENSTELLUNG						
Bereich	Tätigkeit	Beschreibung	HK	Sem./LJ	Potenzielle Projekte	
GL-Assistenz	Meetings & Events planen und durchführen	Einstieg in die Organisation. Mitarbeit bei der Vorbereitung von kleineren Events und Meetings. Koordinationsunterstützung der Assistenz.		D4		
Finanzen	BI-Reportings erstellen	Arbeiten mit Business Daten. Bereitstellen von Reportings, entsprechende Verteilung im Business. Anforderungen an ein neues Reporting aus dem Business evaluieren, mit Spezialisten Reporting aufbauen. Mitbetreuen von Datenbanken als auch Um-Systeme kennenlernen, woher die Daten für das BI kommen.		C4-C6	<i>Mitarbeit beim Aufbau neuer Reportings aus verschiedenen Bereichen inkl. Anforderungen, Datenquellen, Zusammenführen und Aufbereiten des Reports inkl. Entsprechender Einführung im Business. Digitalisierung von Rechnungs-, Visum & Freigabeprozessen.</i>	
HR	Organisationsentwicklung	Allgemeine Schulungen / Angebote für Mitarbeitende (Digitales Bereitstellen von diversen Angeboten), Mitarbeit bei Schulungsmodulen und Durchführung Mitarbeiterbefragungen und deren Auswertungen.		E1-E4 C3-C4	<i>Mitarbeit Digitalisierung Zeiterfassung / Rekrutierungsprozesse / Mitarbeiterbefragungen / Mitarbeiterbewertungen digitalisieren.</i>	
	Business Prozesse	HR-Prozesse analysieren und Mitarbeit bei deren Optimierungen (z.B. Recruiting Prozesse / Zeiterfassung / etc.).		B1-B5		
Marketing	Website Nutzung / App Nutzung analysieren	Eine Zielgruppenanalyse des Websites Traffic erstellen (von wo kommen die User, Verweildauer, Absprungrate, etc.) inkl. einer entsprechenden Handlungsempfehlung.		B3	<i>Mitarbeit bei der Optimierung der Website / App Aktivitäten auf Basis von Nutzerdaten und Statistiken. Abklären von techn. Lösungen bei neuen Features & Funktionen etc. Mitarbeit bei der Shopper und/oder Kundenanalyse auf Basis von Umfragen / Panelbefragungen / Interviews und Aufarbeiten der Daten für allfällige Präsentationen / Entscheidungen.</i>	
	Marketing Kommunikation	Mitarbeit bei Clustern von Zielgruppen, Personas des jeweiligen Geschäftsbereichs des Unternehmens. Mitarbeit bei der Definition des optimalen Marketings / Brand Funnels		C2-C4 D1-D3		
	Digitale Medien	Mitarbeit bei der Analyse von SoMe Daten / Auswertungen von Digitalen Kampagnen und Empfehlungen auf Basis der gewonnen Erkenntnisse.				
	Pricing		Markt- & Mitbewerberanalysen –vergleiche erstellen und aus verschiedenen Quellen aufbereiten und visualisieren.			C1-C6 D1-D3
			Shopper Experience Analyse erstellen z.B. mit Interviews, Mystery Shopping, etc.			B3 C1-C6

MÖGLICHE TÄTIGKEITEN / AUFGABENSTELLUNG

Bereich	Tätigkeit	Beschreibung	HK	Sem./LJ	Potenzielle Projekte
HRForschung & Entwicklung / Innovationen	Product Management	Pain Point Analysen / Innovationsmanagement Methoden kennenlernen. Kundenbedürfnisse eruieren, gruppieren und als Präsentation vorbereiten. Mitarbeit bei UX Analysen, etc.	C1-C6 D1-D4 B1-B5		<i>Projektmitarbeit bei Produktentwicklungsprojekten / Erarbeitung eines PIM Systems / Nutzer- und Verbraucheranalysen / Usability Tests / etc. Mitarbeit beim Erstellen von MockUps UX-Experience.</i>
		Renner /Penner und Sortiments Statistiken aufbereiten und analysieren mit entsprechenden Empfehlungen.	C4-C6		
	Innovationen	Mitarbeit Projektmanagement für eine Neu-/ oder Weiterentwicklung eines Produktes. Projektassistenz von der Ideenfindung /Ausgangslage bis zum Launch. Mitarbeit bei der Planung, Budgetierung, Vorarbeiten für Präsentationen, Steering Unterlagen etc. / Organisation von Workshops / usw.	A1-A6 B1-B5 (B6-B8) C1-C4 D1-D4 E1-E4		
		Mitarbeit POC (Proof of Concept). Testen in Test- und lokaler Liveumgebung. Auswertung der ermittelten Daten und Empfehlungen verfassen.	B1-B5 C1-C6 D1-D3		
Beschaffung / Operations / Produktion	Warenfluss Analysen	Warenfluss Analysen von Wareneingang, Lagerung, Kommissionierung bis zur Auslieferung und deren operative Optimierung (Durchlaufzeiten Erhöhen, Lagerplatzoptimierungen, etc.). EDI-Anbindungen mit Kunden anstreben, etc.	B1-B5		<i>Mitarbeit bei einer Demand Analyse / Einkaufsplanung oder Digitalisierung eines Forecast Tools / Digitalisierung von Zollabfertigungen / Digitalisierung von Seriennummern / Digitalisierung von Ausschreibungsverfahren / Optimierung Maschinenpark Produktion / Ausfallrate / Ausschuss / Standortvergleiche etc. Digitalisierung der Prozessüberwachung eines QMS.</i>
	Forecast Planung	Bedarfsanalysen für Waren für besseren Einkaufsprozess, Abgleich Budget und Wareneinkauf mit Umsatzprognosen erstellen. Digitalisierung des Forecast Prozesses.	B1-B5		
	Auslastungsanalysen Anlagensysteme	Mitarbeit im Steuerungswesen einer Produktion.	B1-B5 C1-C6		
	QMS	Mitarbeit bei einem Qualitätsmanagement System.	B1-b6 C1-C6		
Vertrieb	CRM Systeme	Kundendatenanalyse erstellen, Reports aufbauen und Upselling Potenziale erkennen (analysieren) und passende Kampagnen selbstständig planen und vorbereiten sowie präsentieren. Mitarbeit bei Datenbereinigungen und LifeCycle Management. Datenbanken Abfragen erarbeiten und durchführen.	C1-C6 D1-D3		<i>Mitarbeit Digitalisierung Kundenstammdaten / Datenbereinigungen / Umsatzanalysen / Digitalisierung des Bestellwesens / Auftragserfassung. Mitarbeit Aufbau / Weiterentwicklung E-Shop / Anbindung ERP an E-Shop / etc. Optimierung von Kundendienstprozessen / etc. (Chatbot, Automatisierungen, FAQ, ...).</i>
	Beratung / Sales	Mitarbeit bei Kundenspezifischen Angeboten und Paketen. Mitarbeit bei Offerten, Projektplanung und Präsentationen für Kunden.	A4-A6 C1-C6 D1-D4		
	E-Shop Betreuung	Mitarbeit und Unterstützung beim E-Shop. Kennenlernen von Content System, Datenpflege, Warenkorbprozesse, Rechtliche Aspekte, etc.	B3-B8 C1-C6 D1-D3		
	After Sales / Kundendienst	Kundendienstprozesse anhand von Daten analysieren (Stornoquoten / Reklamationen / Kundenzufriedenheitsbefragungen/ etc.) und passende Effizienzmassnahmen (Faktor Zeit / Geld) unter Berücksichtigung der Kundenbedürfnisse ausarbeiten.	B1-B8 C1-C6 D1-D4		

MÖGLICHE TÄTIGKEITEN / AUFGABENSTELLUNG

Bereich	Tätigkeit	Beschreibung	HK	Sem./LJ	Potenzielle Projekte
Informatik	IT-Projekte	Mitarbeit bei IT-Projekten. Mitarbeit Projektmanagement für ein IT- oder Digitalisierungsprojekt im Unternehmen. Entsprechende Mitarbeit bei den Vorbereitungsaufträgen wie Datenanalyse, Interviews. Mitarbeit bei der Planung, Budgetierung, Vorarbeiten für Präsentationen, Sprints und Unterlagen etc. Mitorganisation von passenden Meetings und Workshops / usw. ebenso bei der Evaluation von Lösungen / externen Partnern etc. Mitarbeit bei der Dokumentation von Projektfortschritten. Falls möglich Mitgestaltung /-arbeit bei MockUps und Visualisierungen.	A1-A6 B1-B8 C1-C6		<i>Mitarbeit in IT-Projekten aus dem Business Mitarbeit bei Schulungskonzepten und Benutzerdokumentationen.</i>
	Benutzerdokumentationen & Schulungen	Benutzerdokumentationen verfassen und zielgruppengerecht aufarbeiten (entsprechend den Vorgaben und Plattform des Unternehmens). In Zusammenarbeit mit den entsprechenden Fachbereichen schulen und umsetzen.	E1-E4		
	Anforderungsmanagement	Kundenanforderungen (intern oder extern) erfassen, entsprechend aufbereiten (Lastenheft / Pflichtenheft je nach Aufgabenstellung), mit erarbeiten und betreuen.	B1-B4 C1-C4		
	Product Management	(siehe oben)			

Muster Betrieblicher Ausbildungsplan

Beim Betrieblichen Ausbildungsplan ist es wichtig, dass sich der Lernbetrieb mit den betrieblichen Leistungszielen, den möglichen Einsatzorten insbesondere Projekte sowie den passenden fachlichen Vorgesetzten auseinandersetzt. Der/die Berufsbildner/in kümmert sich in Absprache mit den fachlichen Vorgesetzten um den passenden Einsatzplan.

BETRIEBLICHER AUSBILDUNGSPLAN

Sachliche Gliederung der Ausbildung durch Gestaltung von...

Zeitliche Gliederung der Ausbildung durch Orientierung an...

...Ausbildungseinheiten



...Arbeitsprojekten

...Ausbildungsjahren



...Zeitrichtwerten

Zu berücksichtigen sind Einsatzdauer in der jeweiligen Abteilung, die Aufgaben/ Projekte und die jeweiligen Leistungsziele welche damit erfüllt werden können. Nicht zu vergessen sind Bildungsberichte, als auch ÜK Module die eingeplant werden sollen. Ebenso braucht es für die VPA im 4. Lehrjahr total 10 Tage Zeit.

Folgende «Fragen» müssen im Einsatzplan strukturiert ersichtlich sein:

WAS?	Was muss vermittelt werden? (Festlegen der Lernziele aus dem Bildungsplan und ggf. ergänzen durch innerbetriebliche zusätzliche Lernziele)
WO?	An welchen Orten können die Qualifikationen erworben werden? (Betrieblicher Ausbildungsplatz/Abteilung, Schulung, Filiale, in anderen Betrieben)
WIE?	Wie und mit welchen Methoden können die Qualifikationen vermittelt werden? (Lehr- und Lernmethoden, Projektgruppe, Ausbildungsfiliale etc.)
WER?	Wer ist für die Vermittlung der einzelnen Inhalte zuständig? (Ausbilder selber, andere Fachkräfte, Beauftragte, etc.)
WANN?	Wann sollen die Lernziele vermittelt werden? (Festlegen des ungefähren Zeitpunktes innerhalb der 3, resp. 4 Jahre)

Auf den folgenden Seiten finden Sie ein mögliches Raster für einen Betrieblichen Ausbildungsplan.

Ein Beispiel für ein Konsumgüter Unternehmen

1. AUSBILDUNGSJAHR																										
1. SEMESTER																										
	KW 34	KW 35	KW 36	KW 37	KW 38	KW 39	KW 40	KW 41	KW 42	KW 43	KW 44	KW 45	KW 46	KW 47	KW 48	KW 49	KW 50	KW 51	KW 52	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4	KW 5	KW 6	KW 7
ABTEILUNG	IT-ABTEILUNG (bei Frau Musterfrau)																			Einführung GL ASSISTENZ / HR (bei Frau Musterfrau)						
FACHL. VG																										
ÜK MODULE														N°XXX												
BILDUNGSBERICHT																										
AUFGABEN	<ul style="list-style-type: none"> - Kennenlernen Unternehmung und ihre Abteilungen - Einrichten Arbeitsplatz und der Infrastruktur - Einführung Systeme (ERP / Kollaborationstool / etc.) - Kennenlernen der Projektorganisation und Einführung als Projekt Assistent - Einführung in das Projektportfolio 							HERBSTFERIEN		<ul style="list-style-type: none"> - Anforderungsmanagement: Kundenanforderungen (intern oder extern) erfassen und entsprechend aufbereiten (Lastenheft / Pflichtenheft je nach Aufgabenstellung) mit erarbeiten und betreuen - Mitarbeit bei Vorarbeiten für Präsentationen und Sprints, Unterlagen etc. - Mitarbeit bei der Dokumentation von Projektfortschritten 							WEIHNACHTSFERIEN		GL-ASSISTENZ / HR <ul style="list-style-type: none"> - Organisation & Richtlinien - Einführung in Organisation von Meetings, Führen von Protokollen & Follow-ups - Unterstützung bei Planung und Durchführung von kleineren Events 				SPORTFERIEN			
2. SEMESTER																										
	KW 8	KW 9	KW 10	KW 11	KW 12	KW 13	KW 14	KW 15	KW 16	KW 17	KW 18	KW 19	KW 20	KW 21	KW 22	KW 23	KW 24	KW 25	KW 26	KW 27	KW 28	KW 29	KW 30	KW 31	KW 32	KW 33
ABTEILUNG	IT-ABTEILUNG (bei Frau Musterfrau)																									
FACHL. VG																										
ÜK MODULE									N°XXX										N°XXX							
BILDUNGSBERICHT		X																							X	
AUFGABEN	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit Projektmanagement für ein IT- oder Digitalisierungsprojekt im Unternehmen - Erster Einblick in Datenerhebung und Datenanalyse als auch Interviews und Teilnahme an entsprechenden Workshops - Aufbereiten von Präsentationen für Sprints - Mitorganisation von passenden Meetings und Workshops / usw. 							FRÜHLINGSFERIEN		<ul style="list-style-type: none"> - Erste Einblicke in Mock UP / UX Visualisierungen - Benutzerdokumentationen & Schulungen: Benutzerdokumentationen verfassen und zielgruppengerecht aufarbeiten (entsprechend den Vorgaben und Plattform des Unternehmens). In Zusammenarbeit mit den entsprechenden Fachbereichen schulen und umsetzen 							SOMMERFERIEN									

2. AUSBILDUNGSJAHR

1. SEMESTER

	KW 34	KW 35	KW 36	KW 37	KW 38	KW 39	KW 40	KW 41	KW 42	KW 43	KW 44	KW 45	KW 46	KW 47	KW 48	KW 49	KW 50	KW 51	KW 52	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4	KW 5	KW 6	KW 7	
ABTEILUNG	SALES ABTEILUNG																										
FACHL. VG	(bei Herr Muster)																										
ÜK MODULE																											
BILDUNGSBERICHT																											
AUFGABEN	<ul style="list-style-type: none"> - E-Shop Betreuung: Kennenlernen des E-Shops - Mitarbeit und Unterstützung beim E-Shop. Kennenlernen von Content System, Datenpflege, Warenkorbprozesse, Rechtliche Aspekte, etc. - Kennenlernen der Customer Journey und optimieren auf Basis der E-Shop Analytics 							HERBSTFERIEN		<ul style="list-style-type: none"> - CRM Systeme kennenlernen - Kundendatenanalyse erstellen, Reports aufbauen und Upselling Potenziale erkennen (analysieren) und passende Kampagnen selbstständig planen und vorbereiten sowie präsentieren - Mitarbeit bei Datenbereinigungen und LifeCycle Management - Datenbanken Abfragen erarbeiten und durchführen 							WEIHNACHTSFERIEN		<ul style="list-style-type: none"> - Kundendienstprozesse anhand von Daten analysieren (Stornoquoten / Reklamationen / Kundenzufriedenheitsbefragungen/ etc.) - Passende Effizienzmassnahmen (Faktor Zeit / Geld) unter Berücksichtigung der Kundenbedürfnisse ausarbeiten 					SPORTFERIEN			

2. SEMESTER

	KW 8	KW 9	KW 10	KW 11	KW 12	KW 13	KW 14	KW 15	KW 16	KW 17	KW 18	KW 19	KW 20	KW 21	KW 22	KW 23	KW 24	KW 25	KW 26	KW 27	KW 28	KW 29	KW 30	KW 31	KW 32	KW 33	
ABTEILUNG	FINANCE ABTEILUNG																										
FACHL. VG	(bei Herr Muster)																										
ÜK MODULE									N°XXX										N°XXX								
BILDUNGSBERICHT		X																							X		
AUFGABEN	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit im BI Team - BI-Reportings erstellen - Arbeiten mit Business Daten. Bereitstellen von Reportings, entsprechende Verteilung im Business 							FRÜHLINGSFERIEN		<ul style="list-style-type: none"> - Anforderungen an ein neues Reporting aus dem Business evaluieren - In Zusammenarbeit mit Spezialisten Reporting aufbauen - Mitbetreuen von Datenbanken als auch Um-Systeme kennenlernen, woher die Daten für das BI kommen 							SOMMERFERIEN										

3. AUSBILDUNGSJAHR

1. SEMESTER

	KW 34	KW 35	KW 36	KW 37	KW 38	KW 39	KW 40	KW 41	KW 42	KW 43	KW 44	KW 45	KW 46	KW 47	KW 48	KW 49	KW 50	KW 51	KW 52	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4	KW 5	KW 6	KW 7												
ABTEILUNG	MARKETING ABTEILUNG																																					
FACHL. VG	(bei Frau Musterus)																																					
ÜK MODULE																																						
BILDUNGSBERICHT																																						
AUFGABEN	<ul style="list-style-type: none"> - Kennenlernen Marketing / Communications - Eine Zielgruppenanalyse des Websites Traffic erstellen (von wo kommen die User, Verweildauer, Absprungrate, etc.) inkl. einer entsprechenden Handlungsempfehlung - Mitarbeit bei Clustern von Zielgruppen, Personas des jeweiligen Geschäftsbereichs des Unternehmens - Mitarbeit bei der Definition des optimalen Marketings / Brand Funnels 							HERBSTFERIEN							<ul style="list-style-type: none"> - Shopper Experience Analyse erstellen z.B. mit Interviews, Mystery Shopping, etc. - Mitarbeit bei der Analyse von SoMe Daten / Auswertungen von Digitalen Kampagnen und Empfehlungen auf Basis der gewonnen Erkenntnisse 							WEIHNACHTSFERIEN							<ul style="list-style-type: none"> - Kennenlernen des Product Managements - Renner /Penner und Sortiments Statistiken aufbereiten und analysieren mit entsprechenden Empfehlungen 						SPORTFERIEN			

2. SEMESTER

	KW 8	KW 9	KW 10	KW 11	KW 12	KW 13	KW 14	KW 15	KW 16	KW 17	KW 18	KW 19	KW 20	KW 21	KW 22	KW 23	KW 24	KW 25	KW 26	KW 27	KW 28	KW 29	KW 30	KW 31	KW 32	KW 33	
ABTEILUNG	MARKETING ABTEILUNG																										
FACHL. VG	(bei Frau Musterus)																										
ÜK MODULE																											
BILDUNGSBERICHT		X																									
AUFGABEN	<ul style="list-style-type: none"> - POC (Proof of Concept) Mitarbeit. Testen in Test- und lokaler Liveumgebung - Auswertung der ermittelten Daten und Empfehlungen verfassen 							FRÜHLINGSFERIEN							<ul style="list-style-type: none"> - Innovationsmanagement - Mitarbeit Projektmanagement für eine Neu- / oder Weiterentwicklung eines Produktes - Projektassistenz von der Ideenfindung /Ausgangslage bis zum Launch - Mitarbeit bei der Planung, Budgetierung, Vorarbeiten für Präsentationen, Steering Unterlagen etc. / Organisation von Workshops / usw. 							SOMMERFERIEN					

4. AUSBILDUNGSJAHR

1. SEMESTER

	KW 34	KW 35	KW 36	KW 37	KW 38	KW 39	KW 40	KW 41	KW 42	KW 43	KW 44	KW 45	KW 46	KW 47	KW 48	KW 49	KW 50	KW 51	KW 52	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4	KW 5	KW 6	KW 7	
ABTEILUNG	HUMAN RESOURCES ABTEILUNG																										
FACHL. VG	(bei Herr Musterus)																										
ÜK MODULE																											
BILDUNGSBERICHT																											
AUFGABEN	<ul style="list-style-type: none"> - Kennenlernen HR - Mitarbeit bei Schulungsmodulen und Durchführung - HR Projekt begleiten <i>Mitarbeit Digitalisierung Rekrutierungsprozesse</i> 							HERBSTFERIEN			<ul style="list-style-type: none"> - HR Projekt Digitalisierung Rekrutierungsprozesse begleiten: Projektmanagement / Analyse / Prozesse / Lösungserarbeiten / etc. 							WEIHNACHTSFERIEN			<ul style="list-style-type: none"> - HR Projekt Digitalisierung Rekrutierungsprozesse begleiten: Projektmanagement / Analyse / Prozesse / Lösungserarbeiten / etc. 				SPORTFERIEN		

2. SEMESTER

	KW 8	KW 9	KW 10	KW 11	KW 12	KW 13	KW 14	KW 15	KW 16	KW 17	KW 18	KW 19	KW 20	KW 21	KW 22	KW 23	KW 24	KW 25	KW 26	KW 27	KW 28	KW 29	KW 30	KW 31	KW 32	KW 33	
ABTEILUNG	IT-ABTEILUNG																										
FACHL. VG	(bei Frau Musterfrau)																										
ÜK MODULE																											
BILDUNGSBERICHT		X																									
AUFGABEN	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit Digitalisierungsprojekt aus einer x-beliebigen Abteilung begleiten: Projektmanagement / Analyse / Prozesse / Lösungserarbeiten / etc 							FRÜHLINGSFERIEN			<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit Digitalisierungsprojekt aus einer x-beliebigen Abteilung begleiten: Projektmanagement / Analyse / Prozesse / Lösungserarbeiten / etc 										SOMMERFERIEN						

Abschlussbemerkungen

Dieser Leitfaden hat nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, hilft aber Firmen sich optimal auf Ihre/n Lernende/n für die kommenden Aufgaben vorzubereiten und einen passenden Ausbildungsplan zu erstellen.

Zusätzliche und weitere Informationen zu diesem Leitbild erhalten Sie zu allen Themen auch hier:

- **Bildungsverordnung und Bildungsplan zum neuen Beruf:**
<https://www.ict-berufsbildung.ch/resources/Bildungsverordnung-Entwickler-in-digitales-Business-EFZ-030d.pdf>
https://www.ict-berufsbildung.ch/resources/20220310_DigitalBusiness_BiPla_ICT-BBCH_de.pdf
- **Schulischer Teil, Modulplan zum neuen Beruf:**
<https://www.modulbaukasten.ch/>
Momentan noch hier:
https://www.ict-berufsbildung.ch/resources/DigitalBusiness_Erlaeuterungen-Module_ICT-BBCH_de3.pdf
- **Antrag Lehrstelle (Kt. ZH):**
<https://www.zh.ch/de/bildung/berufslehre/informationen-berufslehre-betriebe.html>
- **Fragen rund um ICT Berufe:**
<https://www.zli.ch/>

Anhänge

Betriebliche Leistungsziele (Auszug aus Bildungsplan Entwickler/in digitales Business)

	HK	Betriebliche Leistungsziele	
a	a1: Ausgangslage eines Geschäftsvorhabens ermitteln und Erfolgskriterien festlegen	a.1.1: Sie ermitteln die Ausgangslage (Problem Statement) aufgrund von vorliegenden Anforderungen und beschreiben diese sachlich und nachvollziehbar (wann, wer, zu welchem Zeitpunkt tritt ein Problem auf?) (K4). a.1.2: Sie verifizieren die definierte Ausgangslage (Problem Statement) mit den Anforderungsstellenden und weiteren relevanten Stakeholdern. (K3) a.1.3: Sie definieren Akzeptanzkriterien und Leistungsumfänge mit Anforderungsstellenden. (K4) a.1.4: Sie legen mit dem Team qualitativ und quantitativ messbare Erfolgskriterien fest. (K4) a.1.5: Sie erstellen eine Schätzung der notwendigen Investitionen (z.B. anhand von Vergleichsanforderungen, Erfahrungen). (K3)	
	a2: Ideen für innovative Geschäftsösungen entwerfen	a2.1: Sie sammeln erste Ideen (z. B. mittels Brainstormings) und versetzen sich dafür bewusst in unterschiedliche Perspektiven. (K5) a2.2: Sie visualisieren mögliche fachliche Lösungen mit geeigneten Hilfsmitteln (z.B. digitales Whiteboard, Post-it, Zeichnung, Mockup, Prototypen). (K3) a2.3: Sie planen iterativ kleine Experimente im realen Umfeld und führen diese durch, um rasch Rückmeldungen zu sammeln und Optimierungen abzuleiten (z.B. Usability Testing, AB-Testing). (K3) a2.4: Sie bewerten mit dem Team fachliche Lösungen mittels Akzeptanzkriterien und geeigneten Methoden (z.B. Kundenfeedback) unter Berücksichtigung der technologischen und wirtschaftlichen Machbarkeit, der ökologischen Auswirkungen sowie der personellen Verfügbarkeit. (K4) a2.5: Sie bestimmen im Team die fachliche Lösungsvariante anhand von geeigneten Entscheidungs-Methoden (z.B. Entscheidungsmatrix, WSJF). (K4)	
	a3: Projektplanung von digitalen Business-Projekten entsprechend dem gewählten Vorgehensmodell anpassen	a3.1: Sie analysieren vom Auftraggebenden vorgegebene Konditionen und Parameter. (K4) a3.2: Sie wägen Vor- und Nachteile von verschiedenen plangetriebenen resp. agilen (iterativen, inkrementellen) Vorgehensmodellen in Bezug auf Projekte ab und wählen im Team passende Modelle. (K4) a3.3: Sie passen Vorgehensmodelle projektspezifisch an (Process-Tailoring). (K5)	
	a4: Einfache Projekte und deren Aufgaben im Bereich digitales Business planen	a4.1: Sie teilen Gesamtaufgaben in kleinere, besser einschätzbare und einer Ressource zuteilbare Aktivitäten auf (z.B. anhand Story-Map und SMART oder INVEST Methode). (K3) a4.2: Sie identifizieren Aktivitäten nach Typ, Aufwand oder Dauer. (K4) a4.3: Sie schätzen Aufwand, Dauer und Komplexitätsgrad von Aktivitäten ab. (K4) a4.4: Sie klären sequenzielle Abhängigkeiten von Aktivitäten und definieren zeitliche Reihenfolgen. (K4) a4.5: Sie gruppieren und priorisieren Aktivitäten zur Erreichung von Zwischenzielen anhand zeitlicher oder funktioneller Vorgaben. (K3)	
	a5: Fortschritt von Projekten im Bereich digitales Business überprüfen und festhalten	a5.1: Sie bringen Bewertungen zum aktuellen Stand der ihnen zugewiesenen Aufträge ein (persönlich oder über ein Tool). (K3) a5.2: Sie kategorisieren und priorisieren gesammelte Bewertungen. (K4) a5.3: Sie konsolidieren Bewertungen und erarbeiten ggf. Vorschläge für Korrekturmassnahmen. (K5) a5.4: Sie halten Fortschritte gemäss projektspezifischem Vorgehensmodell schriftlich fest und stellen diese visuell dar. (K3) a5.5: Sie definieren in Absprache mit Entscheidungsträgern das weitere Vorgehen. (K3)	
	a6: Erfolg und Wirkung von Geschäftsösungen überprüfen und bei Bedarf Optimierungsmassnahmen einleiten	a6.1: Sie bewerten ein Projekt im Team mittels einer Analyse von Input (z.B. investierte Ressourcen, Effektivität der investierten Ressourcen) und Output (z.B. Umfang des Produkts, Verhältnis von Ressourcen, Leistungen und Wirkungen, Qualität der Leistungen). (K4) a6.2: Sie dokumentieren die Ergebnisse der Projektanalyse in geeigneter Form (z.B. Bericht, Online-Kollaborationsplattform) nachvollziehbar und übersichtlich. (K3) a6.3: Sie prüfen den Erfolg sowie die Wirkung einer eingeführten Lösung anhand der zu Beginn definierten qualitativen und quantitativen Erfolgskriterien (z.B. Businesserfolg, ökologische Faktoren, Nutzung von Systemen). (K4) a6.4: Sie halten im Team die wichtigen Erkenntnisse als Schlussfolgerung fest und leiten daraus Empfehlungen und Optimierungen ab. (K4) a6.5: Sie kommunizieren das Resultat sowie die Empfehlungen überzeugend. (K3)	

HK	Betriebliche Leistungsziele	
	a6.6: Sie beurteilen ihre eigene Leistung kritisch in Bezug auf den erreichten Erfolg. (K3)	
b	b1: Geschäftsprozesse erfassen und beschreiben	<p>b1.1: Sie verschaffen sich einen Überblick über Prozesse, indem sie relevante Parameter und Faktoren (z.B. Auftrag, Zielgruppe, Kontext, involvierte Akteure, Schnittstellen, Zeitfenster, Durchlaufzeit) bestimmen. (K4)</p> <p>b1.2: Sie befragen Akteure zielgerichtet und aufmerksam und setzen sich dadurch in eine konkrete Situation hinein. (K3)</p> <p>b1.3: Sie strukturieren Informationen anhand von sinnvoll definierten Kategorien (z.B. Durchlaufzeiten, Arbeitskosten, Energie- und Materialeinsatz, Abfallaufkommen). (K4)</p> <p>b1.4: Sie dokumentieren Prozesse präzise und nachvollziehbar, sowohl als Beschreibung wie auch visuell. (K3)</p> <p>b1.5: Sie besprechen Geschäftsprozesse im Team oder mit externen Personen und holen gezielt Rückmeldungen ein. (K3)</p>
	b2: Geschäftsprozesse modellieren	<p>b2.1: Sie analysieren die einzelnen Schritte von Geschäftsprozessen und ordnen diese den entsprechenden Notationselementen zu. (K4)</p> <p>b2.2: Sie modellieren Geschäftsprozesse in einer geeigneten Notationssprache und mit dem entsprechenden Tool. (K3)</p> <p>b2.3: Sie erstellen verständliche Beschreibungen und Visualisierungen von modellierten Geschäftsprozessen. (K3)</p>
	b3: Kundenerlebnisse darstellen und mit Geschäftsprozessen vergleichen	<p>b3.1: Sie klären grundlegende Fragen ab (z.B. Wer ist die Kundin / der Kunde? Welches sind die Erwartungen? Welchen Nutzen wünscht sich die Kundin / der Kunde?). (K3)</p> <p>b3.2: Sie analysieren bestehende Kundenerlebnisse (Service Design, End to End Betrachtung) umfassend und mit geeigneten Methoden (z.B. (z.B. Customer Journey, Kundentypologien, Personas). (K4)</p> <p>b3.3: Sie stellen Kundenerlebnisse nachvollziehbar dar (z.B. auf Whiteboard, PowerPoint, mit visuellen Tools). (K3)</p> <p>b3.4: Sie holen sich gezielte Rückmeldungen von Beteiligten anhand von Interviews oder Umfragen ein. (K3)</p> <p>b3.5: Sie vergleichen die gewünschten mit den tatsächlichen Kundenerlebnissen im Geschäftsprozess und identifizieren Unterschiede. (K4)</p> <p>b3.6: Sie halten Ergebnisse fest und kommunizieren diese im Team sowie mit Auftraggebenden. (K3)</p>
	b4: Kritische Punkte in Geschäftsprozessen dokumentieren	<p>b4.1: Sie identifizieren kritische Punkte (Pain-Points, wie z.B. Abhängigkeiten, Ineffizienzen, Risiken, Chancen) anhand von Interviews oder Dokumentations-Analysen in Geschäftsprozessen. (K5)</p> <p>b4.2: Sie beschreiben kritische Punkte und halten diese als Beschreibung sowie visuell fest. (K3)</p> <p>b4.3: Sie begründen, weshalb kritische Punkte im Kontext eines Geschäftsprozesses als solche analysiert wurden. (K3)</p> <p>b4.4: Sie sprechen sich mit Auftraggebenden ab als Grundlage für weitere Schritte oder Optimierungen. (K3)</p>
	b5: Lösungs- und Optimierungsmöglichkeiten für Geschäftsprozesse im Team entwickeln und festlegen	<p>b5.1: Sie bereiten verfügbare und relevante Grundlagen für die weitere Verwendung gründlich auf. (K3)</p> <p>b5.2: Sie sammeln im Team Ideen und Optionen (z.B. in Brainstorming Sessions) zur Optimierung von Geschäftsprozessen. Dabei hinterfragen sie etablierte Handlungsmuster und achten auf Nachhaltigkeit (z.B. Ressourceneffizienz, Energieverbrauch von Prozessen). (K3)</p> <p>b5.3: Sie ermitteln Vereinfachungs- und Automatisierungsmöglichkeiten und deren Voraussetzungen. (K5)</p> <p>b5.4: Sie entwickeln aussagekräftige Kriterien zur Bewertung von Lösungsmöglichkeiten und prüfen diese im Team. (K4)</p> <p>b5.5: Sie bewerten im Team die verschiedenen Lösungsmöglichkeiten anhand der definierten Kriterien. (K3)</p> <p>b5.6: Sie leiten Massnahmen zur Überprüfung der Wirksamkeit der priorisierten Lösungsoptionen ab (z.B. Prototyping, Minimal Viable Product, Pilotbetrieb) und formulieren diese mitsamt schlüssiger Begründung. (K5)</p>
	b6: Einfache Geschäftsprozesse automatisieren	<p>b6.1: Sie erstellen anhand von kritischen Punkten (Pain Points) und entsprechenden Lösungsvarianten Umsetzungspläne für die Automatisierung von Geschäftsprozessen. (K5)</p> <p>b6.2: Sie vergleichen die verfügbaren Plattformen und Technologien anhand von sinnvollen Bewertungskriterien und bestimmen geeignete Optionen. (K4)</p> <p>b6.3: Sie setzen Automatisierungen mit passenden ("no code" oder "low code") Instrumenten um. (K3)</p> <p>b6.4: Sie prüfen umgesetzte Automatisierungen und nehmen bei Bedarf Anpassungen vor. (K3)</p>
	b7: Automatisierungsaufträge mit Specialistinnen und Spezialisten koordinieren	<p>b7.1: Sie definieren die Anforderungen an Automatisierungsaufträge nachvollziehbar. (K4)</p> <p>b7.2: Sie ermitteln anhand der definierten Anforderungen mögliche interne oder externe Specialistinnen oder Spezialisten für die Umsetzung von Aufträgen. (K4)</p> <p>b7.3: Sie erteilen Aufträge an Specialistinnen oder Spezialisten, betreuen deren Ausführung, validieren laufend den Fortschritt und dokumentieren das Resultat der Validierung. (K3)</p> <p>b7.4: Sie prüfen den finalen automatisierten Gesamtprozess und stellen sicher, dass dieser einwandfrei funktioniert. (K3)</p>

HK	Betriebliche Leistungsziele	
	b8: Anforderungen an automatisierte Geschäftsprozesse überprüfen b8.1: Sie identifizieren anhand der Anforderungen die zu prüfenden Anwendungsfälle in automatisierten Geschäftsprozessen. (K5) b8.2: Sie prüfen das anforderungskonforme Verhalten von automatisierten Geschäftsprozessen anhand der identifizierten Anwendungsfälle. (K3) b8.3: Sie dokumentieren Prüfergebnisse nachvollziehbar. (K3) b8.4: Sie definieren Massnahmen zur Fehlerbehebung oder Optimierung. (K4) b8.5: Sie koordinieren die Abnahme von automatisierten Geschäftsprozessen mit den Auftraggebern. (K3)	
C	c1: Daten für einen Analyseauftrag im Team definieren und das Vorgehen für die Datenerhebung erarbeiten c1.1: Sie erfassen die Problem- und Fragestellungen von Aufträgen und besprechen Unklarheiten mit dem Team. (K3) c1.2: Sie ermitteln und definieren dem Auftrag entsprechende messbare sowie aussagekräftige Ziele für die Analyse von Daten. (K4) c1.3: Sie identifizieren relevante Daten, die benötigte Qualität und mögliche Quellen. (K4) c1.4: Sie führen eine Kostenevaluation für Datenbeschaffungen durch. (K3) c1.5: Sie definieren Anforderungen an den Datenschutz unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen. (K3) c1.6: Sie legen geeignete Methoden für Datenerhebungen fest (z.B. Interviews, Umfragen, Workshops, Meetings). (K3) c1.7: Sie kommunizieren dem Team ihre Ergebnisse (relevante Daten, Methoden, Anforderungen) und begründen diese nachvollziehbar. (K3) c1.8: Sie nehmen kritische Rückmeldungen und Optimierungsvorschläge entgegen und passen ihren Vorgehensvorschlag entsprechend an (K3).	
	c2: Bestehende Daten aus verschiedenen Quellen sammeln oder bei externen Stellen einholen c2.1: Sie klären mit den nötigen Stellen die rechtlichen Vorgaben und Datenschutzbestimmungen, welche für ihr Vorhaben relevant sind. (K3) c2.2: Sie organisieren den Zugang zu benötigten Daten (z.B. Zugriff/Berechtigung einholen; wie komme ich an die Daten?). (K3) c2.3: Sie fordern benötigte Daten bei internen oder externen Stellen an und formulieren dabei klare Anforderungen (z.B. Umfang, Form, Terminierung). (K3) c2.4: Sie beschaffen sich selbstständig relevante Daten, die in zugänglichen Systemen gespeichert sind (z.B. Auswertungen, Reportings). (K3) c2.5: Sie speichern sensible Daten in einem geschützten Bereich ab. (K3)	
	c3: Daten erheben c3.1: Sie planen anhand der Anforderungen die Durchführung der Datenerhebung (inkl. Herangehensweise, Quellen und Datenzielformat). (K4) c3.2: Sie erheben Daten mittels Interviews mit ausgewählten Personen. (K3) c3.3: Sie erheben Daten mittels einer einfachen Umfrage. (K3) c3.4: Sie speichern die erhobenen Daten in geeigneter Form und Qualität ab. (K3)	
	c4: Daten strukturieren und zusammenführen c4.1: Sie analysieren die Struktur von Daten, vergleichen diese und identifizieren allfällige Gemeinsamkeiten. (K4) c4.2: Sie entwerfen einfache Datenmodelle für einfache Analysen (z.B. ERM, Objekt). (K3) c4.3: Sie laden Daten, der Struktur entsprechend, in vorbereitete Datenmodelle. (K3)	
	c5: Daten bereinigen c5.1: Sie überprüfen Daten auf Redundanzen und löschen ungewollte Wiederholungen. (K3) c5.2: Sie entfernen Datensätze, welche für die jeweilige Analyse nicht benötigt werden. (K3) c5.3: Sie erkennen fehlerhafte oder leere Datensätze und bereinigen diese. (K3) c5.4: Sie kontrollieren die Formatierung und Einheiten von Datensätzen und passen diese falls nötig an. (K3) c5.5: Sie analysieren bestehende Daten anhand von diversen Faktoren (z.B. Art, Aussage, Güte) und überprüfen sie auf deren Qualität und Plausibilität hinsichtlich der definierten Ziele. (K4)	
	c6: Daten auswerten und einfache Reporte erstellen c6.1: Sie bestimmen geeignete Werkzeuge (z.B. PowerBI, Tableau, Qlik) für die Auswertung von Daten. (K3) c6.2: Sie werten Daten mit Hilfe von gezielten Abfragen aus (z.B. mittels SQL). (K3) c6.3: Sie erstellen einfache und übersichtliche Reporte gemäss den definierten Zielen und Fragestellungen. (K3) c6.4: Sie ziehen eine prägnante Schlussfolgerung aus der Auswertung von Daten und halten diese verständlich und nachvollziehbar fest. (K5)	
d	d1: Ausgewertete Daten visualisieren und kommentieren d1.1: Sie bestimmen optimale Darstellungsformen (z.B. Tabellen, Diagramme, Text) anhand der jeweiligen Bedürfnisse der Zielgruppen. (K4) d1.2: Sie erstellen Visualisierungen mit verschiedenen aktuellen Tools und holen Rückmeldungen im Team ein. (K3) d1.3: Sie kommentieren Resultate und abgeleitete Erkenntnisse sowie allenfalls weitere Erläuterungen nachvollziehbar. (K3) d1.4: Sie bereiten die Darstellung für ihr Team oder für Auftraggebende zielgruppengerecht auf (z.B. Bericht, Präsentation). (K3)	
	d2: Ausgewertete Daten im Team interpretieren und Lösungsvorschläge erarbeiten d2.1: Sie informieren über bereits vorliegende Erkenntnisse und bringen das Team auf den aktuellen Wissensstand. (K3) d2.2: Sie holen Rückmeldungen im Team ein und formulieren gemeinsam eine Interpretation. (K4) d2.3: Sie legen fest, mit welchen Methoden die Lösungserarbeitung durchgeführt werden soll. (K3) d2.4: Sie diskutieren und erarbeiten mit dem Team mögliche Lösungsvorschläge anhand der definierten Methoden. Sie berücksichtigen dabei die jeweiligen Kundenvorstellungen und Erkenntnisse aus der Auswertung. (K5)	

HK	Betriebliche Leistungsziele	
	d2.5: Sie protokollieren Diskussionen in einem geeigneten Format (z.B. Bericht, Protokoll, Intranet). (K3)	
	d3: Lösungsvorschläge den Auftraggebenden präsentieren und erläutern d3.1: Sie ermitteln gemeinsam mit Auftraggebenden Gefäss und Form für eine Präsentation. (K3) d3.2: Sie erstellen prägnante und übersichtliche Präsentationen mithilfe von gezielt eingesetzten Visualisierungsmitteln. (K3) d3.3: Sie präsentieren Lösungen sicher und überzeugend. (K3) d3.4: Sie beantworten allfällige Fragen von Auftraggebenden nachvollziehbar. (K3) d3.5: Sie bestimmen mit Auftraggebenden weitere Schritte, insofern dies nötig ist. (K3) d3.6: Sie ergänzen Präsentationsunterlagen und legen diese strukturiert ab. (K3)	
	d4: Meetings und Workshops planen und moderieren d4.1: Sie definieren den Teilnehmerkreis für Meetings und Workshops und koordinieren die Terminfindung. (K3) d4.2: Sie legen Ziele fest, bestimmen Verantwortlichkeiten und stellen sicher, dass alle notwendigen Vorbereitungen getroffen werden (Zuständigkeiten für Inhalte, Traktanden, Einladungen, Protokoll). (K3) d4.3: Sie definieren eine geeignete Veranstaltungsform (analog, online, hybrid) und organisieren benötigte Hilfsmittel (z.B. Flipchart, Whiteboard, Beamer). (K3) d4.4: Sie organisieren die benötigte Infrastruktur und Technik frühzeitig und zuverlässig. (K3) d4.5: Sie erstellen eine detaillierte Zeit- und Ablaufplanung (z.B. Zeitmanagement, Agenda, Drehbuch). (K3) d4.6: Sie moderieren ein Meeting oder einen Workshop zielgerichtet und effizient. (K3) d4.7: Sie halten die Ergebnisse in geeigneter Form klar strukturiert fest (z.B. Protokoll, Fotoprotokoll, Audio- oder Videoaufnahmen) und stellen es Teilnehmenden zeitnah zur Verfügung. (K3) d4.8: Sie moderieren einfache Meetings auf Englisch und/oder in einer zweiten Landessprache. (K3) d4.9: Sie holen Feedback ein, reflektieren Erkenntnisse und halten diese in geeigneter Form fest. (K3) d4.10: Sie berücksichtigen Diversity- Aspekte (z.B. Kulturelle Hintergründe, körperliche Beeinträchtigungen, Sprache oder Geschlechteridentität) bei der Planung und Durchführung von Meetings und Workshops. (K3)	
e	e1: Benutzerdokumentationen für digitale Lösungen erstellen e1.1: Sie verschaffen sich alle notwendigen Informationen (z.B. Zugriffsregelungen, Systemübersicht, Verantwortlichkeiten) zur Erstellung von Benutzerdokumentationen. (K3) e1.2: Sie priorisieren, durch die Identifikation von wesentlichen Elementen, relevante Informationen gegenüber Unwichtigen im Hinblick auf die Zielgruppe. (K4) e1.3: Sie erstellen gut verständliche, klar strukturierte und zielgruppengerechte Benutzeranleitungen mit Hilfe passender Tools (z.B. Wiki, Office). Sie halten sich dabei an strukturelle und formale Richtlinien sowie Vorlagen von Auftraggebenden (z.B. Dokumente, eLearning, Tutorials, Wiki). (K3) e1.4: Sie nutzen geeignete Visualisierungsmethoden, um Aussagen wirksam darzustellen. (K3)	
	e2: Schulungsunterlagen für die Einführung von digitalen Lösungen erarbeiten e2.1: Sie identifizieren die Zielgruppe der zu entwickelnden Schulungsunterlagen. (K3) e2.2: Sie erarbeiten Anleitungen verständlich und in zielgruppengerechten Formaten (z.B. Dokument, Video). (K3) e2.3: Sie validieren Schulungsunterlagen durch den Einbezug von Expertinnen und Experten und überarbeiten diese anhand der Rückmeldungen. (K3) e2.4: Sie testen finalisierte Unterlagen und koordinieren die Abnahme. (K3)	
	e3: Benutzerinnen und Benutzer im Umgang mit digitalen Lösungen befähigen e3.1: Sie bereiten Schulungsunterlagen für die definierte Zielgruppe auf. (K3) e3.2: Sie bereiten eine Schulungssequenz methodisch und didaktisch vor (z.B. anhand von Anwendungssituationen). (K3) e3.3: Sie gehen auf individuelle Fragen von Teilnehmenden empathisch ein. (K3) e3.4: Sie führen die vorbereitete Schulungssequenz mithilfe der Schulungsunterlagen durch, so dass Teilnehmende anschliessend in der Lage sind, die Lösung eigenständig zu nutzen. (K3) e3.5: Sie holen Rückmeldungen ein, um die Schulungsunterlagen und -sequenzen weiter zu optimieren. (K3)	
	e4: Die Inbetriebnahme von digitalen Lösungen vorbereiten und unterstützen e4.1: Sie treffen alle nötigen Vorbereitungen zur sicheren und reibungslosen Übergabe in den operativen Betrieb. (K3) e4.2: Sie unterstützen die Inbetriebnahme von Lösungen während der ersten Betriebszeit und führen bei Bedarf Problemanalysen und -behebungen durch. (K3) e4.3: Sie übergeben Lieferergebnisse an Betriebs- und Supportorganisationen und stellen dabei sicher, dass nichts vergessen wird. (K3)	

Modulübersicht Schulischer Teil Entwickler/in digitales Business (ACHTUNG noch nicht final)

Modulübersicht Entwickler/in digitales Business EFZ (Stand: 03.03.2022)

- HKB a
- HKB b
- HKB c
- HKB d
- HKB e
- HKB div.

		BK-Pflichtmodule (16 Module, inkl. Bilii-Ansatz)				BM-dispensierbar (8 Module, ehemals EGK)		BK-Wahlpflicht (8 Module)			ük-Pflicht (4 Module)		ük-Wahlpflicht (3 Module)			
4. Lehrjahr	Daten auswerten und interpretieren (für mich selbst «visualisieren») (c6)	Wirkungsvoll kommunizieren und moderieren (d1-d4)			Erfolg und Wirkung prüfen und Optimierungsmassnahmen identifizieren (a6)		Mit Stakeholdern auf Englisch kommunizieren (d1-d4)	Mit Stakeholdern in einer 2. Landessprache kommunizieren (d1-d4)								4. Lehrjahr
	Daten zielgruppengerecht visualisieren (d1/d2)	«BK-Wahlpflicht Modul 8»					Geschäftsmodelle entwerfen (Grundlage zu HKB b)	Teams im agilen Arbeiten begleiten (→ ZA im Team optimieren) (a3-a6)								
3. Lehrjahr	Benutzerdokumentation und Schulungsunterlagen erstellen (e1/e3)	Lösungsmöglichkeiten entwickeln und Geschäftsprozesse automatisieren (b4-b6)			Anlässe unter Anleitung durchführen (d3/d4)		Schulung auf Englisch durchführen (e3)	Schulung in einer 2. Landessprache durchführen (e3)	212 Marketingzahlen auswerten und Inhalte für die betriebliche Kommunikation ableiten (d1-d3)	«ük-Wahlpflicht Modul 3»		Einen Workshop selbstständig methodisch vorbereiten und moderieren (d1-d4)	Daten mit künstlicher Intelligenz (KI) / Machine Learning (ML) auswerten (c6)			3. Lehrjahr
	Daten bereinigen und deren Plausibilität sowie Qualität überprüfen (c5)	«BK-Wahlpflicht Modul 7»					Nutzwert-Daten mittels Analysetools auswerten (Fiskal Webanalyse mittels Google Analytics, Inputs für UX geben) (c1-c6)					Digitale Transformation untersuchen (a2/b1/b5)				
2. Lehrjahr	Geschäftsprozesse optimieren (b2-b5)	231 Datenschutz und Datensicherheit anwenden (c2/c3)	«BK-Wahlpflicht Modul 5»	«BK-Wahlpflicht Modul 6»	213 Teamverhalten entwickeln (a3/b5/d2)	Präsentation in Englisch durchführen (d3/d4)	Logik in der Datenanalyse anwenden (c1-c6)	164 Datenbanken erstellen und Daten einfügen (c1-c6)	279 Marketingkonzept entwickeln und präsentieren (d4)	«ük-Wahlpflicht Modul 2»		248 ICT-Lösungen mit aktuellen Technologien realisieren (b6/b7/c4/c6)	Ideen und Szenarien für digitale Geschäftsmodelle evaluieren (a2/b1/b5)			2. Lehrjahr
	Lösungen mittels kreativer und innovativer Methoden entwerfen (a2)	Anforderungen an die Automatisierung von Geschäftsprozessen definieren und überprüfen (b3-b6)	«BK-Wahlpflicht Modul 3»	«BK-Wahlpflicht Modul 4»	306 Kleinprojekte im eigenen Umfeld durchführen (a4-a6)		Präsentation in einer 2. Landessprache durchführen (d3/d4)	Lösungsübergabe und -integration koordinieren und begleiten (e4)	278 Den Markt analysieren und strategische Ziele ableiten (HKB a und c)	Prozesse mit einer Programmiersprache automatisieren (b6)	«ük-Wahlpflicht Modul 1»	Lösungen mittels userzentrierter Methoden entwickeln (z.B. Design Thinking) (a2)				
1. Lehrjahr	Im Geschäftsumfeld auftreten und präsentieren (d1/d2/d4)	Grundlegende Arbeitsmethoden im Prozessmanagement Anwenden (b1)	«BK-Wahlpflicht Modul 2»		Daten mit verschiedenen Methoden erheben (c3)		Daten statistisch auswerten (c6)	Angebote evaluieren (a1/a4/c1)		Daten erheben und auswerten (c3/c6)						1. Lehrjahr
	Vorgehensmodelle auswählen und anwenden (Grundlagen) (a3/a4)	Geschäftsprozesse modellieren (b1/b2)	«BK-Wahlpflicht Modul 1»		Ausgangslage eines Vorhabens und Erfolgskriterien festlegen (a1)	Im interkulturellen Team auf Englisch arbeiten (d1-d4)	Im interkulturellen Team in einer 2. Landessprache arbeiten (d1-d4)	Mit digitalen Kollaborationstools arbeiten (a3-a5/b1/b3-b5/b7/c1/c4/c6/d1/d2)		Geschäftsprozesse erfassen, modellieren und kritische Punkte ermitteln (b1-b3)						

Standardpfad BK- und üK-Module

- HKB a
- HKB b
- HKB c
- HKB d
- HKB e
- HKB div.

	BK-Module (24 Module, inkl. Bili-Ansatz)				BM-dispensierbar (8 Module, ehemals EGK)	üK-Module (7 Module)			
4. Lehrjahr	Daten auswerten und interpretieren (für mich selbst evaluieren) (c6)	Wirkungsvoll kommunizieren und moderieren (d1-d4)			Erfolg und Wirkung prüfen und Optimierungsmassnahmen identifizieren (a6) Englisch			4. Lehrjahr	
	Daten zielgruppengerecht visualisieren (d1/d2)	**Teams im agilen Arbeiten begleiten (→ ZA im Team optimieren) (a3-a6)							
3. Lehrjahr	Benutzerdokumentation und Schulungsmaterialien erstellen (e1/e3)	Lösungsmöglichkeiten entwickeln und Geschäftsprozesse automatisieren (b4-b6)			Anlässe unter Anleitung durchführen (d3/d4) Englisch		Aus Kundenerlebnissen Lösungs- und Optimierungsmöglichkeiten für Geschäftsbereiche festlegen (b5)	*Digitale Transformation untersuchen (a2/b1/b5)	3. Lehrjahr
	Daten bereinigen und deren Plausibilität sowie Qualität überprüfen (c5)	**202 Marketingkanälen auswerten und Inhalte für die betriebliche Kommunikation aufbereiten (c1-c3)							
2. Lehrjahr	Geschäftsprozesse optimieren (b2-b5)	**231 Datenschutz und Datensicherheit anwenden (c2/c3)	*164 Datenbanken erstellen und Daten einfügen (c1-c6)	*279 Marketingkonzept entwickeln und präsentieren (d4)	Englisch 213 Teamverhalten entwickeln (a3/b5/d2)	Präsentation in Englisch durchführen (d3/d4) Englisch	*248 ICT-Lösungen mit aktuellen Technologien realisieren (b6/b7/c4/c6)		2. Lehrjahr
	Lösungen mittels kreativer und innovativer Methoden entwerfen (a2)	Anforderungen an die Automatisierung von Geschäftsprozessen definieren und überprüfen (b3-b8)	*163 Lösungsübergebt und Integration koordinieren und begleiten (e4)	*278 Den Markt analysieren und strategische Ziele ableiten (HKB a und c)	306 Kleinprojekte im eigenen Umfeld durchführen (a4-a6)		Prozesse mit einer Programmiersprache automatisieren (b6)	*Lösungen mittels userzentrierter Methoden entwickeln (z.B. Design Thinking) (a2)	
1. Lehrjahr	Im Geschäftsumfeld auftreten und präsentieren (d1/d2/d4)	Grundlegende Arbeitsmethoden im Prozessmanagement Anwenden (b1)	(engl.) 106 Daten aus unterschiedlichen Quellen strukturieren und zusammenführen (c4)	* Mit digitalen Kollaborationstools arbeiten (a3-a5/b1/b3-b5/b7/c1/c4/c6/d1/d2)	Daten mit verschiedenen Methoden erheben (c3)		Daten erheben und auswerten (c3/c6)		1. Lehrjahr
	Vorgehensmodelle auswählen und anwenden (Grundlagen) (a3/a4)	Geschäftsprozesse modellieren (b1/b2)	310 Applikationen entwerfen und implementieren (c2/c3)	* Im interkulturellen Team in einer 2. Landessprache arbeiten (d1-d4)	Ausgangslage eines Vorhabens und Erfolgskriterien festlegen (a1)	Englisch Im interkulturellen Team auf Englisch arbeiten (d1-d4)	Geschäftsprozesse erfassen, modellieren und kritische Punkte ermitteln (b1-b3)		

*Wahlpflichtmodule

Ausbildungsplan Raster

1. AUSBILDUNGSJAHR																												
1. SEMESTER																												
	KW 34	KW 35	KW 36	KW 37	KW 38	KW 39	KW 40	KW 41	KW 42	KW 43	KW 44	KW 45	KW 46	KW 47	KW 48	KW 49	KW 50	KW 51	KW 52	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4	KW 5	KW 6	KW 7		
ABTEILUNG	IT-ABTEILUNG (bei Frau Musterfrau)																				Einführung GL ASSISTENZ / IT-ABTEILUNG (bei Frau Musterfrau)							
FACHL. VG																												
ÜK MODULE											N°XXX																	
BILDUNGSBERICHT																												
AUFGABEN	- xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx							HERBSTFERIEN		- xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx							WEIHNACHTSFERIEN		- xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx					SPORTFERIEN				
2. SEMESTER																												
	KW 8	KW 9	KW 10	KW 11	KW 12	KW 13	KW 14	KW 15	KW 16	KW 17	KW 18	KW 19	KW 20	KW 21	KW 22	KW 23	KW 24	KW 25	KW 26	KW 27	KW 28	KW 29	KW 30	KW 31	KW 32	KW 33		
ABTEILUNG	IT-ABTEILUNG (bei Frau Musterfrau)																											
FACHL. VG																												
ÜK MODULE								N°XXX					N°XXX															
BILDUNGSBERICHT	X																						X					
AUFGABEN	- xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx							FRÜHLINGSFERIEN		- xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx - xxxxxx												SOMMERFERIEN						

2. AUSBILDUNGSJAHR

1. SEMESTER

	KW 34	KW 35	KW 36	KW 37	KW 38	KW 39	KW 40	KW 41	KW 42	KW 43	KW 44	KW 45	KW 46	KW 47	KW 48	KW 49	KW 50	KW 51	KW 52	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4	KW 5	KW 6	KW 7										
ABTEILUNG	SALES ABTEILUNG (bei Herr Muster)																																			
FACHL. VG																																				
ÜK MODULE																																				
BILDUNGSBERICHT																																				
AUFGABEN	- xxxxxx						HERBSTFERIEN						- xxxxxx						WEIHNACHTSFERIEN						- xxxxxx						SPORTFERIEN					
	- xxxxxx												- xxxxxx												- xxxxxx											
	- xxxxxx												- xxxxxx												- xxxxxx											
	- xxxxxx												- xxxxxx												- xxxxxx											
	- xxxxxx												- xxxxxx												- xxxxxx											

2. SEMESTER

	KW 8	KW 9	KW 10	KW 11	KW 12	KW 13	KW 14	KW 15	KW 16	KW 17	KW 18	KW 19	KW 20	KW 21	KW 22	KW 23	KW 24	KW 25	KW 26	KW 27	KW 28	KW 29	KW 30	KW 31	KW 32	KW 33				
ABTEILUNG	FINANCE ABTEILUNG (bei Herr Muster)																													
FACHL. VG																														
ÜK MODULE							N°XXX												N°XXX											
BILDUNGSBERICHT	X																								X					
AUFGABEN	- xxxxxx						FRÜHLINGSFERIEN						- xxxxxx						SOMMERFERIEN						- xxxxxx					
	- xxxxxx												- xxxxxx												- xxxxxx					
	- xxxxxx												- xxxxxx												- xxxxxx					
	- xxxxxx												- xxxxxx												- xxxxxx					
	- xxxxxx												- xxxxxx												- xxxxxx					

3. AUSBILDUNGSJAHR																													
1. SEMESTER																													
	KW 34	KW 35	KW 36	KW 37	KW 38	KW 39	KW 40	KW 41	KW 42	KW 43	KW 44	KW 45	KW 46	KW 47	KW 48	KW 49	KW 50	KW 51	KW 52	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4	KW 5	KW 6	KW 7			
ABTEILUNG	MARKETING ABTEILUNG																												
FACHL. VG	(bei Frau Musterus)																												
ÜK MODULE																													
BILDUNGSBERICHT																													
AUFGABEN	- xxxxxx								HERBSTFERIEN		- xxxxxx									WEIHNACHTSFERIEN		- xxxxxx							SPORTFERIEN
	- xxxxxx										- xxxxxx											- xxxxxx							
	- xxxxxx										- xxxxxx											- xxxxxx							
	- xxxxxx										- xxxxxx											- xxxxxx							
	- xxxxxx										- xxxxxx											- xxxxxx							
	- xxxxxx										- xxxxxx											- xxxxxx							
2. SEMESTER																													
	KW 8	KW 9	KW 10	KW 11	KW 12	KW 13	KW 14	KW 15	KW 16	KW 17	KW 18	KW 19	KW 20	KW 21	KW 22	KW 23	KW 24	KW 25	KW 26	KW 27	KW 28	KW 29	KW 30	KW 31	KW 32	KW 33			
ABTEILUNG	MARKETING ABTEILUNG																												
FACHL. VG	(bei Frau Musterus)																												
ÜK MODULE															N°XXX														
BILDUNGSBERICHT		X																							X				
AUFGABEN	- xxxxxx												- xxxxxx																
	- xxxxxx												- xxxxxx																
	- xxxxxx												- xxxxxx																
	- xxxxxx												- xxxxxx																
	- xxxxxx												- xxxxxx																
	- xxxxxx												- xxxxxx																
	- xxxxxx												- xxxxxx																
	- xxxxxx												- xxxxxx																
	- xxxxxx												- xxxxxx																

4. AUSBILDUNGSJAHR

1. SEMESTER

	KW 34	KW 35	KW 36	KW 37	KW 38	KW 39	KW 40	KW 41	KW 42	KW 43	KW 44	KW 45	KW 46	KW 47	KW 48	KW 49	KW 50	KW 51	KW 52	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4	KW 5	KW 6	KW 7	
ABTEILUNG	HUMAN RESOURCES ABTEILUNG																										
FACHL. VG	(bei Herr Musterus)																										
ÜK MODULE																											
BILDUNGSBERICHT																											
AUFGABEN	- xxxxxx											- xxxxxx										- xxxxxx					
	- xxxxxx											- xxxxxx										- xxxxxx					
	- xxxxxx											- xxxxxx										- xxxxxx					
	- xxxxxx											- xxxxxx										- xxxxxx					
	- xxxxxx											- xxxxxx										- xxxxxx					

2. SEMESTER

	KW 8	KW 9	KW 10	KW 11	KW 12	KW 13	KW 14	KW 15	KW 16	KW 17	KW 18	KW 19	KW 20	KW 21	KW 22	KW 23	KW 24	KW 25	KW 26	KW 27	KW 28	KW 29	KW 30	KW 31	KW 32	KW 33	
ABTEILUNG	IT-ABTEILUNG																										
FACHL. VG	(bei Frau Musterfrau)																										
ÜK MODULE																											
BILDUNGSBERICHT		X												IPA													
AUFGABEN	- xxxxxx													- xxxxxx													
	- xxxxxx													- xxxxxx													
	- xxxxxx													- xxxxxx													
	- xxxxxx													- xxxxxx													
	- xxxxxx													- xxxxxx													

Checkliste Lehrbetrieb werden

9 SCHRITTE ZUM LEHRBETRIEB			LINKS
1	MOTIVATION	Ist die Motivation für eine Ausbildungstätigkeit betriebsintern vorhanden?	<input type="checkbox"/> https://www.ict-berufsbildung.ch/fuerbetriebe/lehrbetrieb-werden
2	GEEIGNETES ICT BERUFSBILD WÄHLEN	In welchem ICT Beruf kann ausgebildet werden? (Informatiker/-in ICT Fachmann/-frau Mediamatiker/-in Entwickler Digitales Business)	<input type="checkbox"/> https://www.ict-berufsbildung.ch/grundbildung/ict-lehren
3	AUSBILDUNGSPLÄTZE KLÄREN	Sind geeignete Ausbildungsplätze im ICT Bereich des Unternehmens vorhanden?	<input type="checkbox"/> –
4	FRAGEN / BERATUNG	Auftauchende Fragen einer Expertin/Experte vom ZLI oder Berufsbildungsamt klären	<input type="checkbox"/> ICT Berufsbildung Zürich: https://www.zli.ch/ MBA: https://www.zh.ch/de/bildungsdirektion/mittelschul-berufsbildungsamt.html
5	BILDUNGS-BEWILLIGUNG	Wenn die Voraussetzungen erfüllt sind, erteilt das kantonale Berufsbildungsamt (MBA) auf Gesuch hin die Bildungsbewilligung	<input type="checkbox"/> Unter Punkt 3 Gesuch ausfüllen (PDF): https://www.zh.ch/de/bildung/berufslehre/informationen-berufslehre-betriebe.html
6	LERNENDE SUCHEN	Ein Lehrstellenprofil erstellen und Lernende rekrutieren. Die Suche kann über den kantonalen Lehrstellennachweis und den klassischen Kanälen erfolgen. (Schnuppern nicht vergessen!)	<input type="checkbox"/> https://berufswahl.zh.ch/schnuppern-lehrstellen Lehrbetriebsportal: https://business.services.zh.ch/basis/login
7	BERUFSBILDNERIN /-BILDNER	Die Firma bestimmt die Person, die für die Ausbildung verantwortlich ist und meldet sie für den entsprechenden Kurs / Ausbildung zum Berufsbildner / -bildnerin an.	<input type="checkbox"/> Anbieter von Berufsbildnerkurse: https://www.zh.ch/de/bildung/berufslehre/informationen-berufslehre-betriebe.html#973299923
8	BILDUNGSPLAN	Der Bildungsplan – Teil der Bildungsverordnung der jeweiligen Grundbildung – ist das wichtigste Planungsinstrument für die betriebliche Ausbildung	<input type="checkbox"/> Hier zum Downloadcenter ICT Berufsbildung Schweiz, wo alle Bildungspläne hinterlegt sind: https://www.ict-berufsbildung.ch/services/download-center
9	LEHRVERTRAG ABSCHLIESSEN	Die Lehrvertragspartner unterschreiben den Lehrvertrag und lassen ihn durch das kantonale Berufsbildungsamt genehmigen (ACHTUNG: Genehmigung kann bis zu 8 Wochen dauern)	<input type="checkbox"/> Lehrvertragsvorlage: https://www.berufsbildung.ch/DYN/1475.aspx Vorgehen: https://www.zh.ch/de/bildung/berufslehre/informationen-berufslehre-betriebe.html#973299923

