

Berufsprüfung		Module der Betriebswirtschaft
<b>B01</b>	<b>Persönliche und methodische Kompetenzen des Betriebsleiters</b>	
<b>Vorbedingungen</b>	Das Modul steht Personen offen, die sich für persönliche Entwicklung, Kommunikationstechniken und den grundsätzlichen Einsatz der Digitalisierung in der Berufstätigkeit interessieren. Sie können in diesen Bereichen Grundkenntnisse vorweisen, die mindestens dem Niveau eines Fähigkeitszeugnisses im Berufsfeld der Landwirtschaft oder des Fachausweises Bäuerin / bäuerlicher Haushaltleiter entsprechen.	
<b>Kompetenzen</b>	Nach Abschluss des Moduls sind die Lernenden fähig: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ihre Ressourcen gezielter zu nutzen und eigene Möglichkeiten und Grenzen zu erkennen.</li> <li>2. Persönliche, familiäre und betriebliche Ziele festzulegen unter Berücksichtigung ihrer Anliegen und Bedürfnisse.</li> <li>3. Methoden der Problemlösung und des Wissensmanagements anzuwenden und damit ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen zu erweitern und weiterzuentwickeln.</li> <li>4. Kommunikation und Vortragstechnik korrekt anzuwenden.</li> <li>5. Verhandlungen in verschiedenen Situationen durchzuführen.</li> <li>6. Digitale Werkzeuge sowie Kommunikations- und Informationstechnologien zu verstehen und sie in angemessener und effizienter Weise bei seiner beruflichen Tätigkeit einzusetzen.</li> </ol>	
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Persönliche Grundbedürfnisse, Persönlichkeitsanalyse, Umgang mit eigenen Ressourcen</li> <li>– Ziele und Vorgaben für sich selbst, die Familie und das Unternehmen setzen</li> <li>– Vernetztes Denken, Wissensmanagement, Informationsbeschaffung</li> <li>– Kommunikation und Feedback, öffentliches Sprechen</li> <li>– Verhandlungsgeschick</li> <li>– Grundlegende Verwendung von digitalen Werkzeugen und Plattformen bei der administrativen Verwaltung des landwirtschaftlichen Betriebes</li> <li>– Speicherung, Verwaltung und Sicherheit von digitalen Daten und Dokumenten</li> <li>– Recherche und relevante Aufbereitung von Informationen im Internet</li> </ul>	
<b>Ausbildungsdauer</b>	35 Stunden Unterrichtszeit 30 Stunden übrige Lernzeit	
<b>Lernzielkontrolle</b>	Der Kompetenznachweis erfolgt durch ein Testat. Dieses wird durch den Modulanbieter ausgestellt. Als Bedingungen gelten: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aktive Mitarbeit und Bearbeitung von Übungen nach Vorgaben der Unterrichtenden</li> <li>– Unterrichtspräsenz zu mindestens 80%</li> </ul>	
<b>Anerkennung</b>	Die erfolgreiche Lernzielkontrolle wird als Teilabschluss für die Berufsprüfung Landwirtschaft und Spezialberufe anerkannt.	
<b>Anbieter</b>	Landwirtschaftliche Ausbildungszentren und spezielle Branchen	
<b>Gültigkeit</b>	6 Jahre ab Bestehen der Lernzielkontrolle	
<b>Punktezahl</b>	-	
<b>Bemerkungen</b>		

<b>Detaillierte Lernziele</b>		
<b>Die Kandidatin, der Kandidat ist in der Lage</b>		<b>K-Stufe*</b>
<b>1.1</b>	... eigene Stärken und Schwächen zu erkennen und daraus seine Möglichkeiten und Grenzen abzuleiten.	K4
<b>1.2</b>	... die Symptome bei beruflicher Erschöpfung zu erkennen und die nötigen, präventiven Massnahmen zu ergreifen.	K3
<b>2.1</b>	... eigene und familiäre Bedürfnisse und Erwartungen zu definieren.	K5
<b>2.2</b>	... Ziele für sich, die Familie und die Unternehmung zu formulieren.	K6
<b>3.1</b>	... ein Problem von verschiedenen Gesichtspunkten aus anzugehen und globale Lösungen unter Einbeziehung der Gesamtsituation vorzuschlagen.	K5
<b>3.2</b>	... angemessene Methoden im Umgang und bei der Ablage von Informationen anzuwenden.	K3
<b>4.1</b>	... die verschiedenen Kommunikationsprozesse zu erklären und sie in unterschiedliche familiäre, berufliche und andere Situationen zu übertragen.	K3
<b>4.2</b>	... die Regeln des Feedbacks zu beschreiben und sie im Alltag zu verwenden.	K3
<b>4.3</b>	... öffentlich ein Thema mit Bezug zum Betrieb oder zur Landwirtschaft im Allgemeinen zu präsentieren.	K3
<b>5.1</b>	... die Regeln und Methoden der effizienten Verhandlung zu beschreiben.	K2
<b>5.2</b>	... Verhandlungen in verschiedenen persönlichen, familiären und beruflichen Situationen zu leiten.	K3
<b>6.1</b>	... grundlegende Computerkenntnisse und den Umgang mit relevanten Computersoftware für Büroarbeit (Word, Excel), Buchhaltung und administrative Verwaltungen zu beherrschen.	K2
<b>6.2</b>	... die wichtigsten Plattformen für die Eingabe und Verwaltung der Betriebsdaten zu nutzen (Agate, Acorda, Gelan, BDTA, etc.), die Verwaltungs- und Büroarbeiten mit den entsprechenden digitalen Werkzeugen effizient zu organisieren und durchzuführen.	K3
<b>6.3</b>	... relevante Informationen und Hinweise im Internet zu suchen und zu finden.	K4
<b>6.4</b>	... digitale Daten und Dokumente professionell und systematisch zu speichern, zu verwalten und zu sichern.	K5
<b>6.5</b>	... digitale Werkzeuge zu bewerten, und für seinen Betrieb die geeigneten auszuwählen.	K5

\* Kognitionsstufe nach Bloom