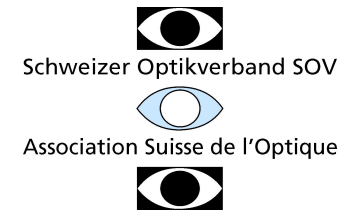


# Bildungsplan

# Augenoptikerin EFZ / Augenoptiker EFZ



Werkstatt  
Administration



Beratung und Verkauf  
Einstärkengläser



Beratung und Verkauf  
Mehrstärkengläser



Beratung & Verkauf  
Zusatzprodukte

<b>BILDUNGSPLAN</b>	<b>AUGENOPTIKERIN EFZ / AUGENOPTIKER EFZ</b>	<b>1</b>
Einleitung		3
Begriffserklärungen		4
<b>A HANDLUNGSKOMPETENZEN</b>		<b>6</b>
<b>M Methodenkompetenz</b>		<b>7</b>
<b>S Sozial – und Selbstkompetenz</b>		<b>8</b>
<b>F Fachkompetenz</b>		<b>9</b>
<b>1 Leitziel: Ausführung von Werkstattaufträgen und administrativen Arbeiten</b>		<b>10</b>
<b>2 Leitziel: Beratung und Verkauf von Einstärkengläsern</b>		<b>14</b>
<b>3 Leitziel: Beratung und Verkauf von Mehrstärkengläsern</b>		<b>23</b>
<b>4 Leitziel: Beratung und Verkauf von zusätzlichen Produkten und Dienstleistungen</b>		<b>27</b>
<b>B LEKTIONENTAFEL DER BERUFSFACHSCHULE</b>		<b>31</b>
<b>C ORGANISATION, AUFTEILUNG UND DAUER DER ÜBERBETRIEBLICHEN KURSE</b>		<b>32</b>
<b>D QUALIFIKATIONSVERFAHREN</b>		<b>34</b>
<b>E GENEHMIGUNG UND INKRAFTTRETEN</b>		<b>36</b>
Anhang		37
Glossar		38
Abkürzungsverzeichnis		38

Zur besseren Lesbarkeit dieses Bildungsplans wird die Berufsbezeichnung - die Augenoptikerinnen oder die Augenoptiker - durch „die AO“ ersetzt.

## Einleitung

### Berufsbild

Die AO sind die Ansprechpersonen bei nicht medizinischen Sehproblemen, modischer Brillenberatung und der Brillenglasselektion. Sie müssen die Korrektionsverordnungen von dipl. AO bzw. Optometristin / Optometrist oder Augenärztin / Augenarzt verstehen und die Kundschaft richtig beraten.

Sie stehen im ständigen Austausch mit der Kundschaft, den dipl. AO bzw. Optometristinnen und Optometristen, Augenärztinnen und Augenärzten sowie Lieferanten und besprechen je nach Situation die modischen und technologischen oder medizinischen Aspekte.

Die AO führen alle anfallenden Aufträge fachlich korrekt und speditiv durch und erledigen die ihnen übertragenen administrativen und werkstattspezifischen Arbeiten zuverlässig und ressourcenschonend.

Im Vordergrund stehen Beraten und Verkaufen von Brillen, Kontaktlinsen und Handelswaren.

Die Beratung und der Verkauf von Brillen verlangen von den AO hohe kommunikative und fachspezifische Fähigkeiten. Die AO erarbeiten optimale Lösungen für die Kundenansprüche eventuell auch in einer Fremdsprache.

Die AO kennen die Eigenschaften und Anwendungsgebiete der gebräuchlichsten Kontaktlinsen (KL) und KL-Pflegemittel.

Sie wickeln kompetent den Nachkauf der entsprechenden Produkte ab.

Die AO beherrschen die Nutzenargumentation für Ergänzungsprodukte und vergrößernde Sehhilfen. Sie empfehlen kompetent optische Instrumente.

# Begriffserklärungen

## Handlungskompetenzen

Die Handlungskompetenzen bestehen aus den drei Kompetenzen Fachkompetenzen, Methodenkompetenzen und der Sozial- und Selbstkompetenzen.

## Fachkompetenz

Die Fachkompetenzen befähigen die AO, fachliche Aufgaben im Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen, sowie den wechselnden Anforderungen im Beruf gerecht zu werden und diese zu bewältigen.

## Methodenkompetenz

Die Methodenkompetenzen ermöglichen den AO, eine geordnete und geplante Arbeitsweise, einen sinnvollen Einsatz der Hilfsmittel sowie das zielgerichtete Lösen von Problemen.

## Sozial- und Selbstkompetenz

Die Sozial- und Selbstkompetenzen erlauben den AO, Herausforderungen in zwischenmenschlichen Bereichen sicher und selbstbewusst zu bewältigen. Dabei stärken sie ihre Persönlichkeit und sind bereit, an ihrer eigenen Entwicklung zu arbeiten.

## Leitziele

Die Leitziele beschreiben in allgemeiner Form, welche Themengebiete oder Kompetenzen zur Berufsausbildung gehören. Es wird begründet, weshalb diese Themengebiete von Bedeutung sind. Die Leitziele gelten für alle Lernorte.

## Richtziele

Die Richtziele konkretisieren die Leitziele und beschreiben Einstellungen, Haltungen oder übergeordnete Verhaltenseigenschaften. Die Richtziele gelten für alle Lernorte.

## Leistungsziele

Die Leistungsziele konkretisieren die Richtziele. Sie legen fest, was genau von den Fachleuten erwartet wird. Sie bestehen aus einem Bildungsinhalt, einem Verhalten und sind im wesentlichen messbar. Die Leistungsziele beziehen sich auf die einzelnen Lernorte und werden einer Taxonomiestufe zugeordnet.

## Taxonomiestufen

Die Leistungsziele sind nach ihrem kognitiven (geistigen) Anspruchsniveau bewertet. Die Bewertung richtet sich nach dem Inhalt der Ziele und nach den in der Praxis üblichen Begriffen.

## Taxonomiestufen für die Leistungsziele

Taxonomiestufen	Beschreibung	Beispiele aus der Praxis
<b>K6 Bewertung</b>	Bestimmte Informationen und Sachverhalte nach bestimmten Kriterien beurteilen.	Sie argumentieren beim kompetenten Fassungsverkauf nach den Regeln der Verkaufskommunikation.

<b>K5 Synthese</b>	Einzelne Elemente eines Sachverhalts kombinieren und zu einem Ganzen zusammenfügen.	Sie entwickeln gezielt durch geeignete Fragetechnik und aktivem Zuhören die Phasen eines Verkaufsgesprächs.
<b>K4 Analyse</b>	Sachverhalte in Einzelelemente gliedern, die Beziehung zwischen Elementen aufdecken und Strukturmerkmale herausfinden.	Sie unterscheiden die Design-, Material-, Veredlungs- und Qualitätsunterschiede der Brillenglastypen von ihren Hauptlieferanten.
<b>K3 Anwendung</b>	Informationen über Sachverhalte in verschiedenen Situationen brauchen.	Sie wenden eine geschickte Abschlusstechnik im Brillenglasverkauf an.
<b>K2 Verstehen</b>	Informationen nicht nur wiedergeben sondern auch mit eigenen Worten erklären.	Sie unterscheiden die wichtigsten Linsenparameter.
<b>K1 Wissen</b>	Informationen wiedergeben und in gleichartigen Situationen abrufen.	Sie kennen die korrekte Frankierung von Postsendungen (als Beispiel; in diesem Bildungsplan wird keine K1 Taxonomiestufe verwendet).

# A Handlungskompetenzen

## Erläuterungen zu den Handlungskompetenzen

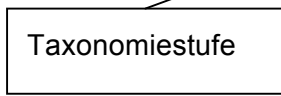
Die Fachkompetenzen befähigen die AO fachliche Aufgaben und Probleme im Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen. Wesentlicher Teil der Fachkompetenzen sind die Sprachkompetenzen in der an den Ausbildungsstellen relevanten Landessprache. Die Kenntnisse einer Fremdsprache ermöglicht den AO die Kommunikation bei Alltagssituationen im Betrieb.

Zusammen mit den Fachkompetenzen, wie sie in den Bildungszielen formuliert sind, werden ebenso Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz gefördert. Die Lernenden erreichen so die Handlungsfähigkeit für das Berufsprofil. Sie werden auf das lebenslange Lernen vorbereitet und in ihrer persönlichen Entwicklung gefördert.

Leitziele und Richtziele konkretisieren die bis zum Ende der Grundausbildung erworbenen Fachkompetenzen. Mit den Leitzielen werden in allgemeiner Form die Themengebiete und Kompetenzen der Ausbildung beschrieben. Sie begründen, warum diese für die Augenoptiker wichtig sind. Mit den Richtzielen wird dargelegt, welche Haltungen und Einstellungen die Lernenden auszeichnen. Mit den Leistungszielen werden die Leit- und Richtziele in konkretes Verhalten übersetzt, welches die Lernenden in bestimmten Situationen zeigen sollen.

Die gleichwertigen Bildungspartner (Betrieb, überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule) bilden untereinander koordiniert, aber mit unterschiedlichen Schwerpunkten, aus. Die Berufsfachschule legt Gewicht auf die relevanten Kenntnisse, Konzepte und Modelle. Der Betrieb und die überbetrieblichen Kurse legen die Schwerpunkte auf eine praxisorientierte Anwendung.

<b>1</b>	<b>Leitziel: Titel des Leitziels</b>					
	Beschreibung des Leitziels. Leitziele schaffen den Bezugsrahmen und grenzen Kompetenzbereiche der Ausbildung voneinander ab.					
<b>1.1</b>	<b>Richtziel: Titel des Richtziels</b>					
	Beschreibung des Richtziels. Richtziele gehen von bestimmten Handlungssituationen aus, die in den Gegenstand des Leitziels gehören. Sie beschreiben eine Verhaltensbereitschaft, welche die Lernenden in der Situation aktivieren sollen.					
	<b>Methodenkompetenz</b>			<b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b>		
	Auflistung der zur Erreichung des Richtziels erforderlichen Methodenkompetenzen			Auflistung der zur Erreichung des Richtziels erforderlichen Sozial- und Selbstkompetenzen		
	<b>Leistungsziele</b> Leistungsziele konkretisieren die Richtziele und beschreiben beobachtbares Verhalten					
	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
1.1.1	Beschreibung des Leistungsziels für den Betrieb.	3	Beschreibung des Leistungsziels für die Berufsfachschule.	2	Beschreibung des Leistungsziels für den überbetrieblichen Kurs.	3



## **M Methodenkompetenz**

### **M.1 Arbeitstechniken und Problemlösungen**

Zur Lösung von beruflichen und persönlichen Aufgaben setzen die AO Methoden und Hilfsmittel ein, die ihnen erlauben, Ordnung zu halten, Prioritäten zu setzen, Abläufe systematisch und rationell zu gestalten und die Arbeitssicherheit zu gewährleisten. Sie planen ihre Arbeitsschritte, arbeiten zielorientiert und effizient.

### **M.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln**

Wirtschaftliche Abläufe können nicht isoliert betrachtet werden. Die AO kennen und verwenden Methoden, um ihre Tätigkeiten im Zusammenhang mit anderen Aktivitäten im Unternehmen zu sehen und vor- und nachgelagerte Schnittstellen zu berücksichtigen. Sie sind sich der Auswirkungen ihrer Arbeit auf ihre Mitarbeitenden und auf den Erfolg des Unternehmens und auf die Umwelt bewusst.

### **M.3 Informations- und Kommunikationsfähigkeit**

Die Anwendung von modernen Mitteln der Informations- und Kommunikationstechnologie der AO wird in Zukunft immer wichtiger. Die AO sind sich dessen bewusst und helfen mit, den Informationsfluss im Unternehmen zu optimieren sowie den Einsatz neuer Systeme zu realisieren. Sie beschaffen sich selbstständig Informationen und kommunizieren diese im Interesse der Kundschaft und des Betriebes.

### **M.4 Qualitätsorientiertes Denken und Handeln**

Die AO entwickeln sich in den Qualitätszielen ständig weiter. Die AO setzen ihre Denkweise in der Arbeitshaltung mit Präzision und Sorgfalt um. Die AO steigern somit die Effizienz beim Analysieren der Aufgabenstellung und bei der Zielerreichung, was den Betriebserfolg wesentlich und positiv unterstützt.

### **M.5 Lernstrategien**

Zur Steigerung des Lernerfolgs und des lebenslangen Lernens stehen verschiedene Strategien zur Verfügung. Da Lernstile individuell verschieden sind, reflektieren die AO ihr Verhalten und passen es unterschiedlichen Aufgaben und Problemstellungen situativ an. Sie arbeiten mit effizienten Lernstrategien, welche ihnen beim Lernen Freude, Erfolg und Zufriedenheit bereiten und damit ihre Fähigkeiten für das lebenslange und selbstständige Lernen stärkt.

### **M.6 Beratungsmethode**

Die AO analysieren ihre Leistung und ihr Verhalten mit dem Ziel, überarbeitete Defizite zu implementieren. Die AO beherrschen den Umgang mit der Vielschichtigkeit ihrer Kundschaft und verstehen es, verschiedene Beratungsmethoden kundenangepasst anzuwenden.

### **M.7 Präsentationstechniken**

Die AO präsentieren ihre eigene Person, wie auch die von ihnen angebotene Waren und Dienstleistungen, kundenorientiert.

## **M.8 Transfervermögen**

Die AO können themenübergreifende Situationen aus früher erworbenen Kenntnissen lösen.

## **M.9 Ökologisches Verhalten**

Ökologisches Verhalten ist aus dem heutigen Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. Die AO wenden betriebliche Umweltschutzmassnahmen an, erkennen Verbesserungspotenziale und unterbreiten Vorschläge oder führen Verbesserungen durch.

# **S Sozial – und Selbstkompetenz**

## **S.1 Weiterbildung und lebenslanges Lernen**

In der Augenoptik ist der Wandel allgegenwärtig. Ein Anpassen an die sich rasch wechselnden Bedürfnisse und Bedingungen ist eine Notwendigkeit. Die AO sind sich dessen bewusst und erwerben ständig neue Kenntnisse sowie Fertigkeiten. Die AO stellen sich auf lebenslanges Lernen ein. Sie sind offen für Neuerungen und Anpassungen an die wechselnden Bedürfnisse und Bedingungen und setzen diese mit ihren Mitarbeitenden und der Kundschaft durchdacht um.

## **S.2 Umgangsformen bei der kundenorientierten Kommunikation**

Die AO pflegen bei ihrer Tätigkeit die unterschiedlichsten Kontakte mit Mitmenschen, die jeweils bestimmte Erwartungen an das Auftreten der AO wecken. Die AO können ihre Sprache und ihr Verhalten diesen Bedürfnissen anpassen. Sie sind pünktlich, ordentlich und zuverlässig. Die adressatengerechte und situativ angemessene Kommunikation ist in der Augenoptik wichtig. Die AO zeichnen sich aus durch Offenheit und Spontanität. Sie sind gesprächsbereit und setzen die Regeln der gelungenen Kommunikation im Kontakt mit ihren Mitarbeitenden und der Kundschaft durchdacht um.

## **S.3 Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit**

Die Erfüllung der verschiedenen Anforderungen des AO ist mit körperlichen und geistigen Anstrengungen verbunden. Die AO können mit Belastungen umgehen, indem sie die ihnen zugewiesenen und zufallenden Aufgaben ruhig und überlegt angehen. In kritischen Situationen bewahren sie den Überblick. Im beruflichen Alltag der AO, in dem sich viele Menschen mit unterschiedlichen Auffassungen und Meinungen begegnen, kommt es immer wieder zu Konfliktsituationen. Die AO sind sich dessen bewusst und reagieren in solchen Fällen ruhig und überlegt. Sie stellen sich der Auseinandersetzung, akzeptieren andere Standpunkte, diskutieren sachbezogen und suchen nach konstruktiven Lösungen.

## **S.4 Teamfähigkeit**

Die AO sind fähig, im Team zu arbeiten, sie kennen die Regeln und haben Erfahrung in erfolgreicher Teamarbeit. Berufliche und persönliche Aufgaben können allein oder in einer Gruppe gelöst werden.



## **S.5 Qualitätsorientierung**

Die AO sind sich der Bedeutung des qualitätsorientierten Verhaltens bewusst und verrichten ihre Aufgaben mit Sorgfalt und Präzision. Sie leisten damit einen wesentlichen Beitrag zum Unternehmenserfolg.

## **F Fachkompetenz**

### **Überblick über die Leitziele**

#### **F 1 Ausführung von Werkstattaufträgen und administrativen Arbeiten**

In der Augenoptik sind sehr unterschiedliche Materialien zu verarbeiten. Dieser Umstand erfordert von den AO ein differenziertes und präzises Vorgehen in der Werkstoffverarbeitung.

In der Augenoptik werden viele Kunden- und Auftragsdaten erhoben und vertraulich behandelt. Deshalb führen die AO die ihnen übertragenen administrativen und werkstattspezifischen Arbeiten zuverlässig, fachlich korrekt, speditiv und ressourcenschonend durch.

#### **F 2 Beratung und Verkauf von Einstärkengläsern**

Es bestehen hohe Ansprüche der nicht presbyopen Kundschaft an das Sehen im Alltag, im Berufsleben und in der Freizeit.

Die AO sind die Ansprechpersonen bei nicht medizinischen Sehproblemen, modischer Brillenberatung und der Brillenglasselektion. Durch Kundenorientierung sowie ihre kommunikativen und verkaufsstrategischen Fähigkeiten erarbeiten die AO optimale Lösungen für die unterschiedlichen Kundenwünsche und verkaufen kompetent Einstärkengläser.

#### **F 3 Beratung und Verkauf von Mehrstärkengläsern**

Es bestehen hohe Ansprüche der presbyopen Kundschaft an das Sehen im Alltag, im Berufsleben und in der Freizeit.

Die AO sind die Ansprechpersonen bei nicht medizinischen Sehproblemen, modischer Brillenberatung und der Brillenglasselektion. Die Beratung und der Verkauf von Mehrstärkenbrillen verlangen von den AO hohe kommunikative, didaktische und fachspezifische Fähigkeiten. Durch Kundenorientierung und Fachkompetenz erarbeiteten die AO optimale Lösungen für die Kundenansprüche.

#### **F 4 Beratung und Verkauf von zusätzlichen Produkten und Dienstleistungen**

Zu einer umfassenden optischen Versorgung gehören Kontaktlinsen, deren Pflegemittel, vergrößernde Sehhilfen und Handelswaren.

Die AO kennen die Eigenschaften und Anwendungsgebiete der gebräuchlichsten Kontaktlinsen und KL-Pflegemittel. Sie wickeln kompetent den Nachkauf der entsprechenden Produkte ab.

Die AO beherrschen die Nutzenargumentation für Ergänzungsprodukte und vergrößernde Sehhilfen und empfehlen kompetent das entsprechende optische Instrument.

# 1 Leitziel: Ausführung von Werkstattaufträgen und administrativen Arbeiten

In der Augenoptik sind sehr unterschiedliche Materialien zu verarbeiten. Dieser Umstand erfordert von den AO ein differenziertes und präzises Vorgehen in der Werkstoffverarbeitung.

In der Augenoptik werden viele Kunden- und Auftragsdaten erhoben und vertraulich behandelt.

Deshalb führen die AO die ihnen übertragenen administrativen und werkstattspezifischen Arbeiten zuverlässig, fachlich korrekt, speditiv und ressourcenschonend durch.

## 1.1 Richtziel: Neue Werkstattaufträge bearbeiten und erledigen

Die AO verwalten und führen Neuaufträge selbständig und motiviert aus.

### Methodenkompetenz

M1, M2, M4, M9

### Sozial- und Selbstkompetenz

S1, S4, S5

### Leistungsziele

	Betrieb	K	Berufsfachschule	K	Überbetrieblicher Kurs	K
1.1.1	Sie verwalten und kontrollieren alle Elemente eines Neuauftrages.	3			Sie zeigen die praktische Bedeutung aller Elemente eines Auftrages.	3
1.1.2	Sie wenden alle Werkzeuge und Maschinen der Werkstatt korrekt und umweltverträglich an.	3			Sie zeigen die korrekte und ressourcenschonende Anwendung aller gebräuchlichen Werkzeuge und Maschinen.	3
1.1.3	Sie passen die Bearbeitungsart den verschiedenen Materialien an.	4	Sie erläutern die Eigenschaften der Materialien und Beschichtungen.	2	Sie zeigen die Bearbeitungsart der verschiedenen Materialien.	3
1.1.4	Sie wenden die produktbezogenen Qualitätsnormen an.	3			Sie illustrieren die geltenden Qualitätsnormen und Toleranzen für die verschiedenen Materialien und Produkte.	3
1.1.5	Sie verglasen Brillenfassungen.	3			Sie erklären den Ablauf einer perfekten Brillenverglasung.	2
1.1.6	Sie beurteilen die verglasten Brillen gemäss Branchennormen.	6			Sie beurteilen die ausgeführten Arbeiten nach definierten Kriterien.	6

<b>1.2</b>	<b>Richtziel: Reparatur- und Servicearbeiten durchführen</b>					
	Die AO führen Brillenreparaturen und Servicearbeiten selbständig und sorgfältig durch.					
	<b>Methodenkompetenz</b>			<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>		
	M1, M2, M4, M9			S1, S5		
	<b>Leistungsziele</b>					
	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
1.2.1	Sie unterscheiden die Fassungs- materialien.	<b>4</b>	Sie erläutern die Eigenschaften und Pflege der verschiedenen Fassungs- materialien.	<b>2</b>	Sie erläutern die Merkmale der häufigsten Fassungsmaterialien.	<b>2</b>
1.2.2	Sie beurteilen die Machbarkeit der Reparatur.	<b>4</b>	Sie differenzieren die materialtypischen Bearbeitungsschritte.	<b>4</b>	Sie bestimmen das Vorgehen für mögliche Reparaturen.	<b>4</b>
1.2.3	Sie bearbeiten Metallbrillen materialspezifisch.	<b>3</b>			Sie demonstrieren die Metall- bearbeitung.	<b>3</b>
1.2.4	Sie bearbeiten Kunststoffbrillen materialspezifisch.	<b>3</b>			Sie demonstrieren die Kunststoff- bearbeitung.	<b>3</b>
1.2.5	Sie passen Clipsysteme an.	<b>3</b>			Sie demonstrieren die Anpasstechniken der Clipsysteme.	<b>3</b>

<b>1.3</b>	<b>Richtziel: Wartung und Pflege der Einrichtung</b>					
	Die AO warten und pflegen die Werkstatt- und Ladeneinrichtungen pflichtbewusst und umweltgerecht in vorgesehenen Intervallen.					
	<b>Methodenkompetenz</b>		<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>			
	M1, M9		S5			
	<b>Leistungsziele</b>					
	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
1.3.1	Sie verhalten sich ökologisch bei der Abfallentsorgung und Reinigung.	3	Sie erläutern chemische Zusammenhänge beim Gebrauch und bei der Entsorgung gängiger Materialien.	2	Sie erklären das ökologische Verhalten bei der Abfallentsorgung und Reinigung.	2
1.3.2	Sie verhalten sich Unfall verhütend im Umgang mit gefährlichen Chemikalien, Maschinen oder Situationen.	3	Sie beschreiben die einzelnen Gefahrensymbole auf der Deklaration der verwendeten Chemikalien.	2	Sie zeigen das korrekte Verhalten im Umgang mit gefährlichen Chemikalien, Maschinen oder Situationen.	3
1.3.3	Sie reinigen und unterhalten die Werkstattmaschinen, Werkzeuge und Instrumente.	3			Sie zeigen die Abläufe bei den Wartungsarbeiten der Werkstattmaschinen, Werkzeugen und Instrumenten.	3
1.3.4	Sie reinigen und halten das Ausstellmaterial und die Dekoration in Stand.	3				
1.3.5	Sie reinigen und desinfizieren optometrische Geräte.	3			Sie zeigen die korrekte Pflege von optometrischen Geräten.	3

<b>1.4</b>	<b>Richtziel: Administrative Aufgaben erledigen</b>					
	Die AO führen Ressourcen schonend die Lagerbewirtschaftung und administrativen Aufgaben durch.					
	<b>Methodenkompetenz</b> M1, M3, M9			<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b> S5		
	<b>Leistungsziele</b>					
	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
1.4.1	Sie organisieren und verwalten die Werkstattaufträge mit den Speditionsfirmen.	<b>3</b>				
1.4.2	Sie verwalten die eingehende Ware gemäss Lieferschein und schreiben den Preis an.	<b>3</b>				
1.4.3	Sie ordnen Fassungen ins Lager ein oder stellen sie in die Warenauslage.	<b>3</b>				
1.4.4	Sie verwalten und bestellen die Ersatzteile, wie z. B. Schrauben, Pads, Bügelenden.	<b>3</b>				
1.4.5	Sie vereinbaren und überwachen Termine der Lieferanten.	<b>3</b>	Sie erläutern die korrekten Formen des Lieferantenkontakts.	<b>2</b>	Sie üben in Beispielen den telefonischen Lieferantenkontakt.	<b>3</b>
1.4.6	Sie bestellen selbständig Gläser, Fassungen, Handelswaren, KL-Pflegemittel, Ersatzteile nach Geschäftsgepflogenheit.	<b>3</b>			Sie zeigen die Eigenheiten des Bestellvorgangs auf.	<b>3</b>

## 2 Leitziel: Beratung und Verkauf von Einstärkengläsern

Es bestehen hohe Ansprüche der nicht presbyopen Kundschaft an das Sehen im Alltag, im Berufsleben und in der Freizeit. Die AO sind die Ansprechpersonen bei nicht medizinischen Sehproblemen, modischer Brillenberatung und der Brillenglasselektion. Durch Kundenorientierung, ihre kommunikativen und verkaufsstrategischen Fähigkeiten, erarbeiten die AO optimale Lösungen für die Kundenwünsche und verkaufen kompetent Einstärkengläser.

### 2.1 Richtziel: Kommunizieren in einer zweiten Landessprache oder Englisch

Die AO wenden Fremdsprachenkenntnisse (Niveau ESP B1) im Berufsalltag bei Bedarf an.

#### Methodenkompetenz

M3, M4, M6

#### Sozial- und Selbstkompetenz

S1, S2

#### Leistungsziele

	Betrieb	K	Berufsfachschule	K	Überbetrieblicher Kurs	K
2.1.1	Sie empfangen und verabschieden die Kundschaft in einer verständlichen Sprache.	3	Sie bauen sich das Vokabular für eine einfache aber korrekte Kommunikation auf.	3		
2.1.2	Sie vereinbaren Termine mit der Kundschaft in einer verständlichen Sprache.	3	Sie wenden die Grundregeln der Grammatik mündlich und schriftlich korrekt an.	3		
2.1.3	Sie pflegen die Konversation in einer verständlichen Sprache mit der Kundschaft.	3	Sie verstehen Inhalte und Aussagen von Radio- und Fernsehbeiträgen aus ihrem Lebens- und Fachbereich.	3		
2.1.4	Sie beraten die Kundschaft zu vertrauten berufsspezifischen Themen in einer verständlichen Sprache.	4	Sie bauen sich ein fachspezifisches Vokabular auf und kommunizieren ihre Meinung zu Fragestellungen aus vertrauten Themen im beruflichen Bereich.	3		

2.1.5	Sie verstehen Betriebsanleitungen und Konsumenteninformationen.	3	Sie lesen alltägliche Texte aus Emails, Briefen, Zeitungen etc.	3		
2.1.6	Sie beantworten schriftlich in der Fremdsprache eine einfache Kundenanfrage.	3	Sie schreiben verständlich einen praxisbezogenen, zusammenhängenden Text.	3		
2.1.7	Sie kommunizieren verständlich mündlich und schriftlich mit den Lieferanten.	3	Sie bauen sich das Vokabular für Bestellungen, Lieferscheine, Zollformulare, Frachtpapiere, etc. auf und wenden dies in mündlicher oder schriftlicher Form im Umgang mit den Lieferanten an.	3		
2.1.8	Sie verstehen das Wesentliche von unkomplizierten Werbevideos zu berufsspezifischen Themen.	3	Sie verstehen unkomplizierte Werbebotschaften oder Lieferanteninformationen.	3		
2.1.9	Sie verstehen klar formulierte Bedienungsanleitungen wie zum Beispiel in der EDV oder der Schleifmaschinen.	3	Sie verstehen der Ausbildungsstufe entsprechende branchenspezifische Fachinformationen.	3		

<b>2.2</b>	<b>Richtziel: Vertrauen der Kundschaft gewinnen</b>					
	Die AO schaffen die Vertrauensbasis zur Kundschaft, indem sie fachkompetent und kundenorientiert auftreten.					
	<b>Methodenkompetenz</b> M1, M7, M8			<b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b> S2, S3, S5		
	<b>Leistungsziele</b>					
	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
2.2.1	Sie entnehmen bei einem offenen und kundenorientierten Empfang, einem gezielten Gespräch und aufmerksamen Zuhören den Kundenwunsch.	4	Sie begründen die kundenorientierte Haltung des Verkäufers.	4	Sie vergleichen anhand von Beispielen das fachkompetente Auftreten einer Verkäuferin oder eines Verkäufers.	4
2.2.2	Sie bauen gemäss psychologischen Grundsätzen der Verkaufskommunikation das Verkaufsgespräch auf.	4	Sie erläutern nach vorgegebenen Kriterien den psychologisch geschickten Aufbau eines Verkaufsgespräch.	2	Sie vergleichen anhand von Beispielen die Merkmale eines korrekten Einstieges in das Verkaufsgespräch.	4
2.2.3	Sie analysieren die Persönlichkeitstypen der Kundschaft und passen ihre Sprache, Ausdrucksweise und Verkaufsstrategie den Kundentypen an.	4	Sie erläutern das, den Persönlichkeitstypen angepasste, verkaufsstrategische Vorgehen.	2	Sie vergleichen anhand von Beispielen, wie die Kundschaft kompetent bedient wird.	4
2.2.4	Sie beeinflussen durch ihr bewusstes, zuvorkommendes Verhalten gegenüber der Kundschaft sowie Mitarbeitenden, das Arbeits- und Geschäftsklima positiv.	4	Sie beschreiben ein korrektes Verhalten der AO im Geschäft.	2	Sie vergleichen anhand von Beispielen die Wirkung der AO auf die Kundschaft.	4




<b>2.3</b>	<b>Richtziel: Verkaufskommunikation</b>					
	Die AO sind motiviert, der Kundschaft fachgerecht zu begegnen und überzeugen durch ihre kommunikative und verkaufsstrategische Kompetenz.					
	<b>Methodenkompetenz</b> M3, M6, M7, M8		<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b> S2, S3			
	<b>Leistungsziele</b>					
	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
2.3.1	Sie argumentieren überzeugend und kundengerecht aufgrund ihrer Kommunikationskenntnisse.	<b>5</b>	Sie beschreiben die Grundlagen der verbalen Kommunikation nachvollziehbar.	<b>2</b>	Sie beurteilen anhand von Beispielen die verbale Kommunikation.	<b>4</b>
2.3.2	Sie erkennen und gebrauchen bewusst die Signale der nonverbalen Kommunikation.	<b>4</b>	Sie beschreiben die Grundlagen der nonverbalen Kommunikation.	<b>2</b>	Sie beurteilen anhand von Beispielen die nonverbale Kommunikation.	<b>4</b>
2.3.3	Sie entwickeln gezielt durch geeignete Fragetechnik und aktivem Zuhören die Phasen eines Verkaufsgesprächs.	<b>5</b>	Sie unterscheiden die Fragetechniken bei der Anamnese und dem Verkaufsgespräch.	<b>2</b>	Sie beurteilen anhand von Beispielen die korrekte Fragetechnik für verschiedene Verkaufssituationen.	<b>4</b>
2.3.4	Sie vereinbaren und überwachen Termine mit der Kundschaft.	<b>3</b>	Sie erläutern die korrekten Formen des Kundenkontakts.	<b>2</b>	Sie üben in Beispielen den telefonischen Kundenkontakt.	<b>3</b>

<b>2.4</b>	<b>Richtziel: Anamnese und Rezeptinterpretation für Einstärkengläser</b>					
	Die AO sind fähig, eine Anamnese und die Rezeptinterpretation oder Erläuterungen mit fachlicher Kompetenz durchzuführen.					
	<b>Methodenkompetenz</b>			<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>		
	M3, M6, M7, M8			S1, S2		
	<b>Leistungsziele</b>					
	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
2.4.1	Sie führen eine situativ angepasste, fachlich und psychologisch kompetente Anamnese durch.	5	Sie entwickeln den Ablauf und Inhalt der Anamnese.	3	Sie beurteilen das systematische Vorgehen bei der Anamnese.	6
2.4.2	Sie unterbreiten kundenorientierte Korrekturvorschläge aufgrund der Anamnese.	5	Sie analysieren die Korrektionsmittel aufgrund ihrer geometrisch- und physikalisch-optischen Eigenschaften.	4	Sie analysieren Korrektionsvorschläge aufgrund der Anamnese.	4
2.4.3	Sie interpretieren auf Anfrage der Kundschaft die Rezeptdaten.	5	Sie begründen die Zusammenhänge von Fehlsichtigkeiten und Korrektionsmitteln auf die Wahrnehmung.	5	Sie begründen praktisch die Zusammenhänge von Korrektion und deutlichen Sehbereichen.	5
2.4.4	Sie erläutern auf Anfrage der Kundschaft die Korrekturmöglichkeiten bei refraktiv-chirurgischen Eingriffen.	2	Sie erläutern die Abläufe und Folgen bei refraktiv-chirurgischen Eingriffen.	2	Sie erläutern die Abläufe und Folgen bei refraktiv-chirurgischen Eingriffen.	2

<b>2.5</b>	<b>Richtziel: Brillenfassungen verkaufen</b>					
	Die AO sind motiviert den Fassungsverkauf mit fachlicher und modischer Kompetenz durchzuführen.					
	<b>Methodenkompetenz</b>		<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>			
	M2, M3, M6, M7, M8		S2			
	<b>Leistungsziele</b>					
	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
2.5.1	Sie argumentieren beim kompetenten Fassungsverkauf nach den Regeln der Verkaufskommunikation.	6	Sie erläutern die psychologischen Abläufe bei der Fassungsselektion.	2	Sie beurteilen die technischen, didaktischen und psychologischen Aspekte beim Fassungsverkauf.	4
2.5.2	Sie argumentieren den Nutzen und die Unterschiede insbesondere von Design, Qualität, Preis und Wertigkeit der Brillenfassungen.	6	Sie erläutern die Wechselwirkungen von Fassungsmaterial und Haut, sowie die Unterschiede von Fassungskonstruktionen.	2	Sie begründen eine anatomisch und physiologisch korrekte Fassungsselektion anhand von Praxisbeispielen.	4
2.5.3	Sie argumentieren den Nutzen einer korrekionsabhängigen Fassungsselektion.	6	Sie begründen theoretisch die Auswirkungen des Glasmaterials und der Brillenglaskorrektur auf die Fassungs Wahl.	5	Sie begründen aufgrund der Brillenglaskorrektur die Fassungs Wahl.	5
2.5.4	Sie realisieren durch geeignete Abschlusstechnik den Fassungsverkauf.	3				
2.5.5	Sie führen mit der ausgewählten Fassung eine Voranpassung aus.	3			Sie zeigen die zeitsparende Voranpassung der Brillenfassung auf und wenden sie praktisch an.	3

<b>2.6</b>	<b>Richtziel: Einstärkengläser verkaufen</b>					
	Die AO sind fähig den Einstärkengläserverkauf mit fachlicher und verkaufsstrategischer Kompetenz durchzuführen.					
	<b>Methodenkompetenz</b>		<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>			
	M2, M3, M6, M7, M8		S2, S5			
	<b>Leistungsziele</b>					
	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
2.6.1	Sie unterscheiden die Design-, Material-, Veredlungs- und Qualitätsunterschiede der Einstärkenglastypen von ihren Hauptlieferanten.	4	Sie analysieren die technologischen Aspekte der Einstärkengläser und deren Auswirkung in der Praxis.	4	Sie ordnen die verschiedenen, auf dem Gläsermarkt erhältlichen, Gläsertypen dem richtigen Anwendungszweck zu.	4
2.6.2	Sie argumentieren und demonstrieren der Kundschaft den Nutzen der Brillengläser aufgrund der individuellen Sehanforderungen.	6	Sie differenzieren die Eigenschaften und Nutzen der Brillengläser und leiten eine strukturierte Nutzenargumentation ab.	4	Sie gestalten optimale Brillenglasverkäufe anhand von Beispielen.	6
2.6.3	Sie leiten durch eine geschickte Abschlusstechnik den Brillenglasverkauf ein.	4	Sie erläutern die richtigen Abschlusstechniken für den Brillenglasverkauf.	2	Sie entwickeln geeignete Abschlusstechniken für den Brillenverkauf.	4
2.6.4	Sie vermitteln der Kundschaft transparent und methodisch die Kosten.	3	Sie beschreiben die Aspekte der Preisermittlung und Preisnennung.	2	Sie üben die Preisermittlung – und Preisnennung praktisch.	3
2.6.5	Sie entkräften Kundeneinwände mit den entsprechenden Argumenten.	4	Sie begründen die Einwandbehandlung anhand klarer Kriterien.	2	Sie verwenden die Techniken der Einwandbehandlung in Beispielen sicher an.	3
2.6.6	Sie lassen sich die Bestellung durch die Kundschaft bestätigen.	2				



2.6.7	Sie argumentieren nach verkaufpsychologischen Grundsätzen den Nutzen von Ergänzungsprodukten und Dienstleistungen.	<b>6</b> Sie erläutern die verkaufpsychologischen Aspekte beim Verkauf von Ergänzungsprodukten und Dienstleistungen.	<b>2</b> Sie üben die verkaufpsychologischen Aspekte beim Verkauf von Ergänzungsprodukten und Dienstleistungen in Beispielen.	<b>4</b>
-------	--	--	---	----------

<b>2.7</b>	<b>Richtziel: Brille abgeben</b>					
	Die AO sorgen dafür, dass die Kundschaft den Nutzen ihrer anatomisch angepassten Brille kennt und schätzt.					
	<b>Methodenkompetenz</b>			<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>		
	M3, M4			S5		
	<b>Leistungsziele</b>					
	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
2.7.1	Sie begeistern die Kundschaft für die Brille durch die Präsentation und Nutzenargumentation.	5	Sie erläutern die psychologischen Aspekte der Präsentations- und Rückbestätigungstechnik.	2	Sie üben die Abgabe der neuen Brille mit Beispielen.	3
2.7.2	Sie instruieren die korrekte Anwendung und Pflege der Brille.	4			Sie unterscheiden die verschiedenen Abläufe bei der Brillenabgabe.	4
2.7.3	Sie passen die Brille anatomisch an.	3			Sie zeigen die anatomischen und physiologischen Grundlagen bei der Brillenanpassung auf.	3
2.7.4	Sie wickeln das Inkasso und die Verabschiedung nach verkaufpsychologischen Aspekten ab.	4			Sie zeigen die verkaufpsychologischen Aspekte beim Inkasso und der Verabschiedung auf.	3

### 3 Leitziel: Beratung und Verkauf von Mehrstärkengläsern

Es bestehen hohe Ansprüche der presbyopen Kundschaft an das Sehen im Alltag, im Berufsleben und in der Freizeit. Die AO sind die Ansprechpersonen bei nicht medizinischen Sehproblemen, modischer Brillenberatung und der Brillenglasselektion. Die Beratung und der Verkauf von Mehrstärkenbrillen verlangen von den AO hohe kommunikative, didaktische und fachspezifische Fähigkeiten. Durch Kundenorientierung und Fachkompetenz erarbeiteten die AO optimale Lösungen für die Kundenansprüche.

#### 3.1 Richtziel: Anamnese und Rezeptinterpretation bei Presbyopie durchführen

Die AO sind fähig, eine Anamnese und die Rezeptinterpretation oder fachliche Erklärungen bei der presbyopen Kundschaft kompetent durchzuführen.

##### Methodenkompetenz

M3, M6, M7, M8

##### Sozial- und Selbstkompetenz

S1, S2

##### Leistungsziele

	Betrieb	K	Berufsfachschule	K	Überbetrieblicher Kurs	K
3.1.1	Sie führen eine situativ angepasste, fachlich und psychologisch kompetente Anamnese durch.	5	Sie entwickeln den Ablauf und Inhalt der Anamnese.	3	Sie beurteilen das systematische Vorgehen bei der Anamnese.	6
3.1.2	Sie interpretieren der Kundschaft die Rezeptdaten.	4	Sie begründen die Zusammenhänge von Fernkorrektur, Presbyopie und deutlichen Sehbereichen.	5	Sie begründen praktisch die Zusammenhänge von Korrektur und deutlichen Sehbereichen bei einer Kundschaft.	5
3.1.3	Sie unterbreiten kundenorientierte Korrekturvorschläge aufgrund der Anamnese.	5	Sie differenzieren geeignete Glastypeen.	4	Sie analysieren Korrekturvorschläge aufgrund der Anamnese.	4
3.1.4	Sie demonstrieren die Unterschiede der verschiedenen Korrekturmöglichkeiten.	3	Sie begründen die Auswirkungen des Korrekturmittels auf die deutlichen Sehbereiche.	5	Sie üben anhand von praktischen Beispielen die Demonstration von Mehrstärkengläsern.	3

3.1.5	Sie analysieren die Probleme der Kundschaft mit reduzierter Sehschärfe oder physiologischen Problemen und zeigen die Auswirkungen der verschiedenen Korrekturmöglichkeiten auf.	4	Sie begründen die Zusammenhänge von der Sehschärfe und den anatomischen, physiologischen und pathologischen Voraussetzungen.	5	Sie begründen anhand von Beispielen die Problematiken und Lösungsansätze für die Kundschaft mit reduzierter Sehschärfe.	5
3.1.6	Sie erläutern der Kundschaft die operativen Korrekturmöglichkeiten.	2	Sie erläutern die Abläufe und Folgen bei refraktiv-chirurgischen Eingriffen.	2		



<b>3.2</b>	<b>Richtziel: Mehrstärkengläser verkaufen</b>					
	Die AO sind fähig, den Mehrstärkengläserverkauf mit fachlicher, modischer und didaktischer Kompetenz durchzuführen.					
	<b>Methodenkompetenz</b>		<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>			
	M2, M3, M6, M7, M8		S2, S5			
	<b>Leistungsziele</b>					
	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
3.2.1	Sie unterscheiden die Design-, Material-, Veredlungs- und Qualitätsunterschiede der Brillenglastypen ihres Hauptlieferanten.	4	Sie hinterfragen die technologischen Aspekte der Mehrstärkengläser und deren Auswirkung in der Praxis.	4	Sie ordnen die verschiedenen auf dem Gläsermarkt erhältlichen Gläsertypen dem richtigen Anwendungszweck zu.	4
3.2.2	Sie argumentieren und demonstrieren der Kundschaft aufgrund der Sehanforderungen den Nutzen des Mehrstärkenglases.	6	Sie differenzieren die Eigenschaften und Nutzen der Brillengläser.	4	Sie entwickeln eine strukturierte Nutzenargumentation.	5
3.2.3	Sie argumentieren der Kundschaft den Nutzen für ihr Bedürfnis entsprechende Brillengläser.	5			Sie gestalten didaktisch optimale Brillenglasverkäufe anhand von Beispielen.	6
3.2.4	Sie nehmen Mass für die exakte optische Zentrierung der Brillengläser mit geeigneten Instrumenten.	3	Sie ergründen die Auswirkungen und Effekte von falsch zentrierten Brillengläsern.	4	Sie erläutern die gebräuchlichsten Zentriersysteme und verdeutlichen die Anwendung.	2
3.2.5	Sie entkräften Kundeneinwände mit entsprechenden Argumenten.	4	Sie begründen die Einwandbehandlung mittels brillentechnogischer Kriterien.	4	Sie wenden die Techniken der Einwandbehandlung in Beispielen sicher an.	3

### 3.3 Richtziel: Reklamation behandeln

Die AO sind motiviert, eine Reklamation zur Zufriedenheit der Kundschaft zu behandeln und abzuwickeln.

**Methodenkompetenz**

M3, M8

**Sozial- und Selbstkompetenz**

S2, S3, S5

#### Leistungsziele

	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
3.3.1	Sie nehmen die Reklamation in einer positiven Haltung entgegen und entschärfen durch geschickte Kommunikationstechnik die Situation.	<b>3</b>	Sie beschreiben den Ablauf bei der Entgegennahme der Reklamation und erläutern die Aspekte einer positiven Haltung.	<b>2</b>	Sie überprüfen in praktischen Beispielen die Haltung des Verkäufers aufgrund klarer Kriterien.	<b>4</b>
3.3.2	Sie entwickeln eine zielgerichtete Problemlösung.	<b>5</b>	Sie zeigen physiologische, pathologische oder technische Ursachen für Unverträglichkeiten auf.	<b>3</b>	Sie begutachten physiologische, pathologische oder technische Ursachen für Unverträglichkeiten anhand von praktischen Beispielen.	<b>5</b>
3.3.3	Sie ermitteln Kundenansprüche und entwickeln Lösungsvorschläge.	<b>5</b>			Sie begutachten Lösungsvorschläge an Beispielen.	<b>6</b>

## 4 Leitziel: Beratung und Verkauf von Zusatzprodukten und Dienstleistungen

Zu einer umfassenden optischen Versorgung gehören Kontaktlinsen, deren Pflegemittel, vergrößernde Sehhilfen und Handelswaren.

Die AO kennen die Eigenschaften und Anwendungsgebiete der gebräuchlichsten Kontaktlinsen und KL-Pflegemittel.

Sie wickeln kompetent den Nachkauf der entsprechenden Produkte ab.

Die AO beherrschen die Nutzenargumentation für Ergänzungsprodukte und vergrößernde Sehhilfen und empfehlen kompetent das entsprechende optische Instrument.

### 4.1 Richtziel: Kontaktlinsen verkaufen

Die AO verkaufen nach Rezept den entsprechenden Kontaktlinsentyp.

#### Methodenkompetenz

M3, M4, M6, M7, M8

#### Sozial- und Selbstkompetenz

S1, S2, S5

#### Leistungsziele

	Betrieb	K	Berufsfachschule	K	Überbetrieblicher Kurs	K
4.1.1	Sie beschreiben die wichtigsten Linsentypen und –eigenschaften.	2	Sie erläutern die wichtigsten Linsentypen und -systeme.	2	Sie differenzieren die wichtigsten Linsentypen.	4
4.1.2	Sie beschreiben die wichtigsten Linsenparameter.	2	Sie erklären die Bedeutung der Linsenparameter.	2		
4.1.3	Sie wickeln den Verkauf von Linsen-nachbestellungen ab.	3				
4.1.4	Sie instruieren das korrekte Verhalten bei der Kontaktlinsenhandhabung.	3	Sie beschreiben die Bedeutung der Kontaktlinsenhygiene.	2	Sie üben praktisch das Verhalten bei der Kontaktlinsenhandhabung.	3
4.1.5	Sie demonstrieren die korrekte Handhabung der verschiedenen Linsentypen.	3			Sie zeigen die korrekte Linsenhandhabung beim eigenen Einsetzen von Kontaktlinsen.	3
4.1.6	Sie wenden die Vorschriften bezüglich Lagerung und Abgabe von Kontaktlinsen an.	3	Sie beschreiben die Vorschriften bezüglich Lagerung und Abgabe von Kontaktlinsen.	2		

<b>4.2</b>	<b>Richtziel: Kontaktlinsenpflegemittel verkaufen</b>					
Die AO achten darauf, Kontaktlinsenpflegemittel kompetent zu verkaufen und erklären deren Anwendung.						
<b>Methodenkompetenz</b>				<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>		
M3, M9				S1, S2		
<b>Leistungsziele</b>						
	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
4.2.1	Sie differenzieren die verschiedenen Pflegemittelkategorien.	4	Sie erklären die Funktion der Pflegemittelkategorien.	2		
4.2.2	Sie ordnen die Pflegemittelsysteme dem entsprechenden Linsentyp zu.	4				
4.2.3	Sie demonstrieren der Kundschaft die Anwendung der Pflegemittel.	3	Sie beschreiben die Vorschriften zur Lagerung und Abgabe von Kontaktlinsenpflegemitteln.	2	Sie pflegen Kontaktlinsen typengerecht.	3
4.2.4	Sie erkennen Pflegemittel ohne Konservierungsstoffe.	2	Sie erklären die Problematik und Funktion von Konservierungsstoffen.	2		
4.2.5	Sie verkaufen der Kundschaft das typengerechte Pflegemittel.	3				

<b>4.3</b>	<b>Richtziel: Optische Instrumente verkaufen</b>					
Die AO sind motiviert, optische Instrumente fachgerecht zu verkaufen.						
<b>Methodenkompetenz</b>			<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>			
M2, M3, M4, M6, M7, M8			S1, S2, S5			
<b>Leistungsziele</b>						
	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
4.3.1	Sie führen eine fachlich kompetente Anamnese durch.	3	Sie beschreiben das Vorgehen zur Ermittlung des Vergrößerungsbedarfs.	2	Sie erklären den Ablauf der Anamnese.	2
4.3.2	Sie ermitteln den Vergrößerungsbedarf der Kundschaft.	3	Sie zeigen die Anatomie und Funktionsweise des Auges auf und die Wirkung der Hilfsmittel.	3	Sie unterscheiden das Vorgehen für die verschiedenen Kundenanforderungen.	4
4.3.3	Sie wenden eine Nutzenargumentation für die verschiedenen Produkte an.	6	Sie beschreiben die Eigenschaften und den Nutzen von optischen Instrumenten.	2	Sie bewerten die Anamneseergebnisse und den Hilfsmittelvorschlag.	6
4.3.4	Sie instruieren die Handhabung der optischen Instrumente.	3			Sie illustrieren das Einsatzgebiet und die Handhabung der verschiedenen Instrumente.	3
4.3.5.	Sie verkaufen der Kundschaft das passende optische Instrument.	3				

<b>4.4</b>	<b>Richtziel: Handelsware verkaufen</b>					
	Die AO argumentieren kompetent im Handelswarenverkauf.					
	<b>Methodenkompetenz</b>		<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>			
	M3, M4, M6, M7, M8		S1, S2			
	<b>Leistungsziele</b>					
	<b>Betrieb</b>	<b>K</b>	<b>Berufsfachschule</b>	<b>K</b>	<b>Überbetrieblicher Kurs</b>	<b>K</b>
4.4.1	Sie argumentieren den Nutzen der Ergänzungsprodukte wie z.B. Etui, Brillenbänder/-kordel, Brillenreinigungsmittel und -tücher, Vorhänger.	<b>6</b>			Sie begründen den Nutzen der Ergänzungsverkäufe für die Kundschaft.	<b>4</b>
4.4.2	Sie argumentieren den Nutzen der Sonnen- oder Schutzbrillen.	<b>6</b>	Sie erläutern die Wirkung von mechanischer, chemischer oder Strahlenbelastung auf das Auge.	<b>2</b>	Sie kategorisieren die Brillentypen nach ihren optischen oder mechanischen Schutzstufen.	<b>4</b>
4.4.3.	Sie verkaufen kompetent der Kundschaft die entsprechende Handelsware.	<b>3</b>				

## B Lektionentafel der Berufsfachschule

Unterrichtsbereiche	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr	Total
1. Ausführung von Werkstattaufträgen und administrativen Arbeiten	480 <sup>1</sup>	200 <sup>1</sup>	40 <sup>1</sup>	40 <sup>1</sup>	<b>760</b>
2. Beratung und Verkauf von Einstärkengläsern					
3. Beratung und Verkauf von Mehrstärkengläsern			160	160	<b>320</b>
4. Beratung und Verkauf von zusätzlichen Produkten und Dienstleistungen					
<b>Total Berufskunde</b>	<b>480</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>1080</b>
<b>Allgemeinbildender Unterricht ABU</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>480</b>
<b>Sport</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>200</b>
<b>Total Lektionen</b>	<b>680<sup>2</sup></b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>1760</b>

<sup>1</sup>) Je 40 Lektionen in einer zweiten Landessprache oder Englisch inbegriffen.

<sup>2</sup>) Die 680 Lektionen im 1. Lehrjahr entsprechen 2 Schultagen.

## C Organisation, Aufteilung und Dauer der überbetrieblichen Kurse

### 1. Zweck

Die überbetrieblichen Kurse (ÜK) ergänzen die Bildung in der beruflichen Praxis und die schulische Bildung. Der Besuch der Kurse ist für alle Lernenden obligatorisch.

### 2. Träger

Träger der überbetrieblichen Kurse ist der Schweizer Optikverband (SOV) in Olten.

### 3. Organe

3.1. Die Organe der Kurse sind:

- a. die Aufsichtskommission (Berufsbildungskommission SOV)
- b. die Kurskommission (dem Standortkanton und der Berufsfachschule wird eine angemessene Vertretung in der Kurskommission eingeräumt).
- c. die ÜK-Kurszentren (Kurszentrum für Augenoptik in Starrkirch bzw. Centre de cours pour l'Optique à Lausanne).

3.2 Die ÜK-Kurszentren erlassen in Absprache mit der zuständigen kantonalen Behörde persönliche Aufgebote. Diese werden den Lehrbetrieben zu Händen der Lernenden zugestellt.

3.3 Wenn Lernende aus unverschuldeten Gründen (Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst oder anderen gesetzlichen Verpflichtungen) an den überbetrieblichen Kursen nicht teilnehmen können, hat der Berufsbildner bzw. die Berufsbildnerin dem Kurszentrum zuhänden der kantonalen Behörde den Grund der Absenz sofort schriftlich mitzuteilen.



## 4 Dauer, Zeitpunkt, Inhalte

Unterrichtsbereiche	Inhalte	1. Lehrjahr			2. Lehrjahr			3. Lehrjahr		4. Lehr.	Total
		Kurs 1	Kurs 2	Kurs 3	Kurs 4	Kurs 5	Kurs 6	Kurs 7	Kurs 8	Kurs 9	
1. Ausführung von Werkstattaufträgen und administrativen Arbeiten 2. Beratung und Verkauf von Einstärkengläser	Neue Werkstattaufträge	X	X	X							
	Reparatur- & Servicearbeiten	X	X								
	Wartung & Pflege		X								
	Administrative Arbeiten				X	X	X	X	X		
	Vertrauen der Kundschaft gewinnen			X	X	X	X		X		
	Verkaufskommunikation	X	X	X	X	X	X		X		
	Anamnese & Rezeptinterpretation SV				X	X	X	X	X		
	Fassungsverkauf				X						
	Einstärkenglasverkauf				X	X	X	X		X	
	Brille abgeben			X					X		
3. Beratung und Verkauf von Mehrstärkengläser 4. Beratung und Verkauf von Zusatzprodukten und Dienstleistungen	Anamnese & Rezeptinterpretation bei Presbyopie						X	X	X		
	Mehrstärkenglasverkauf							X	X	X	
	Reklamation behandeln									X	
	Kontaktlinsen					X				X	
	Kontaktlinsenpflegemittel					X				X	
	Optische Instrumente									X	
	Handelsware				X					X	
<b>Kompetenznachweise</b>				<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>ÜK Tage zu 8 Stunden</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>33</b>

## 5. Bewertung

Die Kurse 1-3 werden mit einem Kompetenznachweis gesamthaft bewertet und ergeben zusammen mit den Kompetenznachweisen der Kurse 4, 5, 6, 7 und 8 gemittelt die Erfahrungsnote.

# D Qualifikationsverfahren

## 1. Organisation

Die Organisation ist je nach Qualifikationsbereich geregelt (siehe Qualifikationsbereiche).

### 1.1 Anmeldung zum Qualifikationsverfahren

Die Anmeldung zum Qualifikationsverfahren erfolgt an das zuständige Amt für Berufsbildung.

Für Lernende mit besonderen Zulassungsvoraussetzungen gilt Art. 32 BBV bzw. Art. 34 Abs. 2 BBG.

### 1.2 Aufgebot und Ausrüstung der Kandidaten/Kandidatinnen

Das Aufgebot für das Qualifikationsverfahren erfolgt durch die kantonale Prüfungsbehörde.

Für die praktische Arbeit erscheinen die Kandidaten / Kandidatinnen in berufsüblicher Kleidung und Ausrüstung.

Der lernenden Person wird ein Arbeitsplatz und die erforderlichen Einrichtungen in einwandfreiem Zustand zur Verfügung gestellt.

Mit dem Prüfungsaufgebot wird bekannt gegeben, welche Materialien und Instrumente die lernende Person mitzubringen hat.

## 2. Qualifikationsbereiche

Position	nach 2 Jahren	nach 4 Jahren			Erfahrungsnote		
	Teilprüfung	Praktische Arbeit VPA	Berufskennntnisse		Allgemein-Bildung	ÜeK	BFS
	240'	120'	60'	180'	120'		
1. W & A	Werkstatt						
2. B & V		Verkauf Fallbeispiel	Fach- gespräch	schriftlich inkl. Fremdsprache		Durch- schnitt	Durch- schnitt
3. B & V		20 %	7.5%	17.5%	20%	7.5%	7.5%
4. B & V		x	x				
Gewichtung in %	20%						
Fallnote							
Gesamtnote	Teilprüfungsnote	Praxisnote	Berufskennntnisnote		Note ABU	Erfahrungsnote	

W & A Ausführung von Werkstattaufträgen und administrativen Arbeiten

B & V Beratung und Verkauf gemäss Leitzielen 2-4

ABU Allgemeinbildender Unterricht

## 2.1 Teilprüfung (nach zwei Jahren)

Die **praktische Arbeit** (Ausführung von Werkstattaufträgen und administrativen Arbeiten), Gewichtung 20%, dauert vier Stunden.

## 2.2. Abschlussprüfung: Praktische Arbeit (nach vier Jahren)

Die **Praktische Arbeit VPA** (mit Fallbeispielen) Gewichtung 20%, dauert zwei Stunden.

Position 1 – Beratung und Verkauf von Einstärkengläsern

Position 2 – Beratung und Verkauf von Mehrstärkengläsern

Position 3 – Beratung und Verkauf von zusätzlichen Produkten und Dienstleistungen

## 2.3 Abschlussprüfung: Berufskennnisse

Die Prüfung der **Berufskennnisse** dauert drei Stunden schriftlich (Gewichtung 17.5%) und eine Stunde mündlich (Gewichtung 7.5%).

Position 1 – Beratung und Verkauf von Einstärkengläsern - schriftlich und mündlich

Position 2 – Beratung und Verkauf von Mehrstärkengläsern - schriftlich und mündlich

Position 3 – Beratung und Verkauf von zusätzlichen Produkten und Dienstleistungen - schriftlich und mündlich

## 2.4 Allgemeinbildung

Die Abschlussprüfung im Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach der Verordnung des BBT über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundausbildung.

# 3. Bewertung

Die Leistungen im Qualifikationsverfahren werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Für die Bewertung von Positionen und Unterpositionen sind halbe Zwischennoten zulässig. Setzt sich die Note eines Qualifikationsbereichs aus einzelnen Positionen zusammen, wird sie als Mittelwert auf eine Dezimalstelle gerundet. Die Positionsnoten werden entsprechend den Angaben unter den Positionen gewichtet.

### Notenwerte

Das Bestehen des Qualifikationsverfahrens richtet sich nach Art. 20 der Verordnung über die berufliche Grundbildung.

Note	Eigenschaft der Leistung
6	Sehr gut
5	Gut
4	Genügend
3	Schwach
2	Sehr schwach
1	Unbrauchbar

### Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Die im Bildungsplan enthaltenen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen bilden keinen eigenen Qualifikationsbereich. Sie werden interdisziplinär geprüft.



## E Genehmigung und Inkrafttreten

Der vorliegende Bildungsplan tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

Olten, 10. Mai 2010

### **SCHWEIZER OPTIKVERBAND**

Der Zentralpräsident

Christian Stebler

Der Geschäftsführer

Markus Jäggi

Dieser Bildungsplan wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie nach Artikel 10 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Augenoptikerin EFZ / Augenoptiker EFZ vom 10.05.2010 genehmigt.

Bern, 10. Mai 2010

### **BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE**

Die Direktorin

Dr. Ursula Renold

## Anhang

### Verzeichnis der Unterlagen zur Umsetzung der beruflichen Grundbildung und deren Bezugsquellen

Verordnung über die berufliche Grundbildung „Augenoptikerin EFZ / Augenoptiker EFZ“	10.05.2010	Elektronisch: Bundesamt für Berufsbildung und Technologie ( <a href="http://www.bbt.admin.ch">http://www.bbt.admin.ch</a> ) Printversion: Bundesamt für Bauten und Logistik ( <a href="http://www.bundespublikationen.admin.ch">http://www.bundespublikationen.admin.ch</a> )
Bildungsplan „Augenoptikerin EFZ / Augenoptiker EFZ“	10.05.2010	Schweizer Optikverband, Postfach, 4601 Olten, <a href="http://www.sov.ch">http://www.sov.ch</a>
Mindesteinrichtung Lehrbetrieb	14.09.2010	Schweizer Optikverband, Postfach, 4601 Olten, <a href="http://www.sov.ch">http://www.sov.ch</a>
Bildungsbericht		SDBB/CSFO, Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung / Berufs- Studien- und Laufbahnberatung, Haus der Kantone, Speichergasse 6, Postfach 583, 3000 Bern 7
Standard-Lehrplan für die überbetrieblichen Kurse	14.09.2010	Schweizer Optikverband, Postfach, 4601 Olten, <a href="http://www.sov.ch">http://www.sov.ch</a>
Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse	02.09.2010	Schweizer Optikverband, Postfach, 4601 Olten, <a href="http://www.sov.ch">http://www.sov.ch</a>
Standard-Lehrplan für den berufskundlichen Unterricht	[Erlassdatum]	Schweizer Optikverband, Postfach, 4601 Olten, <a href="http://www.sov.ch">http://www.sov.ch</a>
Wegleitung zum Qualifikationsverfahren	[Erlassdatum]	Schweizer Optikverband, Postfach, 4601 Olten, <a href="http://www.sov.ch">http://www.sov.ch</a>
Notenformular		SDBB/CSFO, Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung / Berufs- Studien- und Laufbahnberatung, Haus der Kantone, Speichergasse 6, Postfach 583, 3000 Bern 7

Verwendete Bilder mit freundlicher Genehmigung der Firma Carl Zeiss Vision Swiss AG

## Glossar

Anamnese	Abklärung der Ausgangslage (Problemanalyse) und Bedürfnisabklärung
Anatomie, anatomisch	Aufbau und Struktur eines gesunden Körpers oder Gewebes betreffend, Lehre der
Clipsysteme	Aufsteck- bzw. zusammensteckbare (Brillen-)Zusatzelemente
Einstärkengläser	Brillengläser für Fern- oder Nahsicht
Geräte, optometrische	Geräte zur Inspektion des Auges und zur Messung von Fehlsichtigkeiten
Instrumente, optische	Auf Linsen oder Spiegel basierende, bilderzeugende Instrumente
Korrektionsverordnungen	Glas- und Kontaktlinsenstärken, Rezeptwerte
Mehrstärkengläser	Brillengläser für Fern- und Nahsicht
Ökologisch	umweltverträglich
Pads	Nasenstützen an Brillenfassung
Pathologie, pathologisch	abnormen und krankhaften Veränderungen und Zuständen im Körper, Lehre der
Physiologie, physiologisch	normal, beim gesunden Menschen auftretend, nicht krankhaft, Lehre der
Presbyopie, presbyop,	altersichtig, Altersichtigkeit
Psychologie, psychologisch	das Wesen betreffend, Einfühlungsvermögen, Lehre der
Sehbereiche, deutliche	scharf sichtbare Distanzbereiche in Abhängigkeit von Auge und Korrektionsmittel
Sehprobleme, nicht medizinische	Nichtpathologische Baufehler bzw. physiologische Veränderungen des Sehapparats
Vorhänger	Aufsteckbare bzw. aufklappbare Zusatzgläser bzw. Zusatzfilter
Zentrierung, optische	Positionierung des Korrektionsmittels vor dem Auge

## Abkürzungsverzeichnis

ABU	Allgemeinbildender Unterricht an der BFS
BFS	Berufsfachschule
AO	Augenoptikerinnen und Augenoptiker
B&V	Beratung und Verkauf
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
ESP B1	Europäisches Sprachenportfolio: Niveau B1
SV	Single Vision – Einstärkengläser – Gläser mit einer Brennweite
SOV	Schweizer Optikverband
ÜK	Überbetriebliche Kurse
W&A	Ausführung von Werkstattaufträgen und administrativen Arbeiten