



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

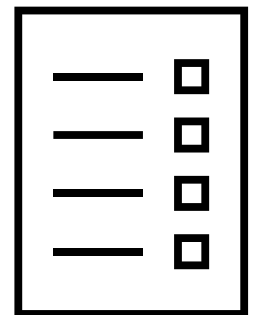


KV Reform 2023 | Kauffrau/Kaufmann EFZ Basismodul EFZ – IGKG St. Gallen-Appenzell-Fürstentum Liechtenstein

24. März 2023

2 Agenda

- Ziel
- Einleitung
- Ihre Rolle als Trainer/in
- Grobüberblick zur Reform 2023 von A-Q
- Die drei Lernorte – Übersicht und Zusammenspiel
- Das Konzept der betrieblichen Ausbildung und deren Instrumente
- Digitale Ausbildungs- und Lernumgebung KONVINK – was ist neu?
- Das neue ÜK-Programm
- Selbstorganisiertes Lernen begleiten
- Ausblick und Abschluss

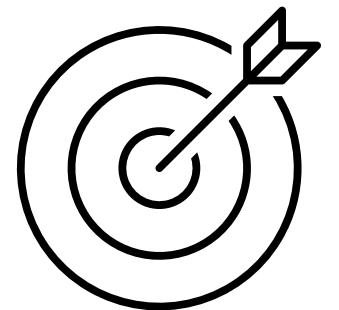


Ziel

4 Ziel

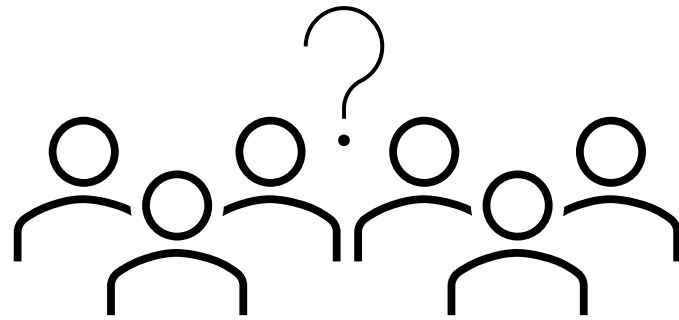
Die Teilnehmenden

- können die Elemente der neuen kaufmännischen Grundbildung EFZ aufzählen.
- kennen die Ausbildungsübersicht und können die Aufgaben der einzelnen Lernorte korrekt zuordnen.
- kennen die zentralen Umsetzungsinstrumente für den Lernort Betrieb und können diese angepasst umsetzen.
- können die neuen Funktionen auf der digitalen Arbeits- und Lernumgebung Konvink korrekt beschreiben.
- können die Bedeutung des ÜK-Programms sowie die zentralen Umsetzungsinstrumente aus diesem Lernort korrekt beschreiben.
- reflektieren Ihre Rolle beim Begleiten des selbstorganisierten Lernens.



Einleitung

6 Who is who?



7 Übersicht Schulungsmodulare Kaufleute EFZ (BOG)

Modul ERFA Betrieb

Zielgruppe: BB und PA
Dauer: 1/2 Tag

Modul ERFA üK

Zielgruppe: ÜK-Leitende
Dauer: 4 x 1/2 Tag
Besonders: integriert in VM 2-4

Modul ERFA QV

Zielgruppe: CPEX, PEX, PL, Mitglieder kant. Prüfungskommission
Dauer: 1/2 Tag

VM 3
1 Tag

VM 4
1 Tag

VM 1
1 Tag

VM 2
1 Tag

Vertiefungsmodul Betrieb

Zielgruppe: BB und PA
Dauer: 1 Tag

Vertiefungsmodulare üK

Zielgruppe: ÜK-Leitende
Dauer: 4 x 1 Tag

Vertiefungsmodul QV

Zielgruppe: CPEX, PEX, PL, Mitglieder kant. Prüfungskommission
Dauer: 1/2 - 1 Tag

Basismodul

Dauer: 1/2 Tag



Grobüberblick zur Reform 2023 von A-Q

9 **Veränderte Arbeitswelt**

Megatrends

- Digitalisierung
- Automation/Robotik
- Demografischer Wandel
- Globalisierung

Zukunftskompetenzen

- Mindset (lebenslanges Lernen, Veränderungsbereitschaft, Anpassungsfähigkeit etc.)
- Digitales Arbeiten
- Interpersonelle Zusammenarbeit
- Kundenzentriertheit
- Problemlösekompetenz
- Sozial- und Selbstkompetenzen (generell stärkerer Fokus)



Übersicht Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann EFZ

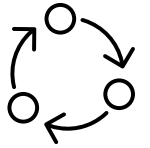
| Handlungs-kompetenzbereiche | | Handlungskompetenzen | | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|--|--|--|--|
| a | Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen | a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln | a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen | a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten | a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln | a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen | |
| b | Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld | b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren | b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren | b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren | b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten | b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten | |
| c | Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen | c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren | c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen | c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen | c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen | c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren | c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen») |
| d | Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen | d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen | d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen | d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen | d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen | d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache») | d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache») |
| e | Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt | e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden | e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten | e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten | e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten | e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie») | e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie») |



11 Die wichtigsten Neuerungen im Überblick (1/2)

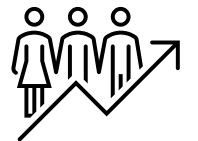
Lernortkooperation

- Branchenübergreifende Handlungskompetenzen
- Über alle Lernorte abgestimmte Ausbildungsplanung
- Identische Umsetzungsinstrumente (Praxisauftrag)
- Berufskundliche schulische Lernmedien
- Digitale Lerndokumentation
- Persönliches Portfolio



Lernformen und Lernsettings

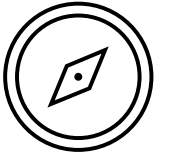
- Selbstorganisiertes, individualisiertes Lernen = Lernende in der Verantwortung
- Begleitung und Coaching
- Lernende gewinnen erste Erfahrungen in Projektführung
- Hybride Lernsettings
- Digitale Tools



12 Die wichtigsten Neuerungen im Überblick (2/2)

Handlungskompetenzorientierung

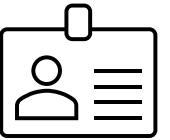
- Konsequente Handlungskompetenzorientierung an den Lernorten Betrieb, Berufsfachschule und ÜK
- Am Ende ihrer Ausbildung sind Berufseinsteiger:innen in ihrem Beruf handlungsfähig
- Zentrale Arbeitssituationen stehen im Zentrum, Abkehr von «typischen Ausbildungsfächern»



Individualisierung & Flexibilisierung der Ausbildung

Interessen und Stärken der Lernenden und Bedürfnisse der Lehrbetriebe:

- Wahlpflichtbereiche
- Optionen
- Ausbildungsbegleitende Berufsmaturität
- Persönliches Portfolio
- Abgestimmtes Berufsfeld mit den Stufen EBA und EFZ



Umsetzungsinstrumente für die Praxis

- Mindeststandards für alle 19 Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
- Kompetenzentwicklung: Praxisaufträgen und Kompetenzraster
- Kompetenzbeurteilung: Qualifikationsgespräch und Bildungsbericht, Erfahrungsnote
- (Beurteilungsinstrument Kompetenznachweis Betrieb)



13 Anforderungen an die Lernenden (1/2)

| | Kauffrau/Kaufmann EBA | Kauffrau/Kaufmann EFZ | Kauffrau/Kaufmann EFZ mit BM 1 |
|-----------------------------------|--|--|--|
| Abschluss | Eidg. Berufsattest | Eidg. Fähigkeitszeugnis | Eidg. Fähigkeitszeugnis mit Berufsmaturität |
| Dauer | 2 Jahre | 3 Jahre | 3 Jahre |
| Schulische Voraussetzungen | <ul style="list-style-type: none"> abgeschlossene Volksschule gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der regionalen Landessprache Voraussetzungen zum Erlernen einer Fremdsprache | <ul style="list-style-type: none"> abgeschlossene Volksschule mit mittleren bis guten Leistungen gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der regionalen Landessprache Voraussetzungen zum Erlernen von zwei Fremdsprachen | <ul style="list-style-type: none"> abgeschlossene Volksschule mit guten bis sehr guten Leistungen auf der Stufe Sek I hohe schulische Lernbereitschaft und allenfalls eine bestandene Aufnahmeprüfung (kantonale geregelt) |
| Ausbildungsform | Duale Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule | Duale Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule (BOG) oder vollschulische Ausbildung mit integriertem Praktikum (SOG) | Duale Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule (BOG) oder vollschulische Ausbildung mit integriertem Praktikum (SOG) |
| Schulische Bildung | 1. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche 2. Lehrjahr: 1 Tag pro Woche | 1. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche 2. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche 3. Lehrjahr: 1 Tag pro Woche | 2 Tage pro Woche während der ganzen Ausbildung. Erweiterte Allgemeinbildung in Mathematik, Geschichte, Politik, Technik und Umwelt (vgl. Rahmenlehrplan BM). |



14 Anforderungen an die Lernenden (2/2)

| | Kauffrau/Kaufmann EBA | Kauffrau/Kaufmann EFZ | Kauffrau/Kaufmann EFZ mit BM 1 |
|------------------------------------|--|---|--|
| Handlungs-kompetenzbereiche | <ul style="list-style-type: none"> • Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung • Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen • Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen • Betreuen von Infrastrukturen und anwenden von Applikationen • Aufarbeiten von Informationen und Inhalten | <ul style="list-style-type: none"> • Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen • Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld • Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen • Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen • Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt | Es gelten die gleichen Handlungskompetenzbereiche wie für Kauffrau/Kaufmann EFZ. |
| Fremdsprachen | Alle Lernenden erlernen im Rahmen der Ausbildung eine Fremdsprache auf dem Niveau A2 . Diese wird vom Kanton festgelegt. | Alle Lernenden erlernen im Rahmen der Ausbildung zwei Fremdsprachen . In der ersten Fremdsprache, welche vom Kanton festgelegt wird, erwerben die Lernenden vertiefte mündliche und schriftliche Kompetenzen (Niveau B1). Die zweite Fremdsprache wird im Rahmen der Wahlpflichtbereiche vermittelt. | Zwei Fremdsprachen werden sowohl im Rahmen des Grundlagenbereichs der EFZ-Lehre sowie der Berufsmaturität unterrichtet. Deshalb haben Lernende, welche die Berufsmaturität absolvieren, mehr Unterrichtslektionen in den Fremdsprachen und erreichen folglich in beiden Sprachen das hohe Sprachniveau von mindestens B2 . |
| Perspektiven | <ul style="list-style-type: none"> • In den Arbeitsmarkt einsteigen • In die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ übertreten (2 oder 3 Jahre, je nach persönlichen Voraussetzungen) • Weiterbildungen auf Zertifikatsstufe (ohne eidg. Abschluss) | <ul style="list-style-type: none"> • In den Arbeitsmarkt einsteigen • Eine höhere Berufsbildung (Berufs- und höhere Fachprüfungen, Höhere Fachschulen) • Die Berufsmaturität im Anschluss absolvieren (BM2) | <ul style="list-style-type: none"> • In den Arbeitsmarkt einsteigen • An einer Fachhochschule studieren • Unter bestimmten Voraussetzungen an einer pädagogischen Hochschule studieren • Die Passerelle zu universitären Hochschulen absolvieren |



Link : [Anforderungen an Lernende ab 2023](#)

15 Wahlpflichtbereiche

Wahlpflichtbereich A

- Zweite Fremdsprache (vertiefte mündliche und schriftliche Kenntnisse) Kanton Bern: Englisch, restliche Deutschschweizer Kantone: Französisch.

Wahlpflichtbereich B

- Individuelle Projektarbeit (mündliche Kommunikation und Erwerb kultureller Kompetenzen in einer zweiten Fremdsprache, dito siehe oben)

Der Wahlpflichtbereich wird durch die Lehrvertragsparteien festgelegt und **während der ersten 4 Semester** unterrichtet. Die Wahl des Wahlpflichtbereichs **ist nicht im Lehrvertrag geregelt**. Die Berufsfachschule unterstützt die Entscheidungsfindung «zu Beginn der Ausbildung».



16 Optionen

- Werden im 3. Lehrjahr unterrichtet
- Festlegung durch die Lehrvertragsparteien
- Lehrbetrieb unterstützt die Lernenden bei der Umsetzung der Option

- **Finanzen**
 - Buchhalterische Aufgaben, Lohnbuchhaltung, Erstellung Jahresabschluss
- **Kommunikation in der Landessprache (Standardsprache)**
 - Anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche in der regionalen Landessprache führen
- **Kommunikation in der Fremdsprache**
 - Anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche in der 1. Fremdsprache führen
- **Technologie**
 - Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme einrichten und betreuen
 - Grosse Datensätze auswerten und Ergebnisse aufbereiten



17 Stufenwechsel

Wechsel Kauffrau/Kaufmann mit integrierter Berufsmaturität → Kauffrau/Kaufmann EFZ

- Bei ungenügender Leistung kann ohne Lehrjahreswiederholung in die EFZ-Lehre gewechselt werden
- Für den umgekehrten Weg gibt es kantonal unterschiedliche Voraussetzungen

Wechsel Kauffrau/Kaufmann EFZ → Kauffrau/Kaufmann EBA

- Bei wiederholt ungenügender Leistung in der EFZ-Lehre und Gefährdung des Lehrabschlusses, besteht mit Einverständnis des Berufsbildungsamtes die Möglichkeit, das Lehrjahr zu wiederholen.
- Ist eine Wiederholung nicht sinnvoll, kann der Lehrvertrag aufgelöst werden.
- Je nach Lehrbetrieb ist es nach einer Auflösung möglich, im selben Betrieb zu verbleiben und anstelle einer EFZ-Lehre eine EBA-Lehre zu absolvieren.
- Bei einem Wechsel von der dreijährigen Grundbildung EFZ in eine zweijährige Grundbildung EBA ist eine Lehrvertragsauflösung und somit der Abschluss eines neuen Lehrvertrags zwingend, da es sich bei der EBA-Ausbildung um einen eigenständigen Beruf handelt.



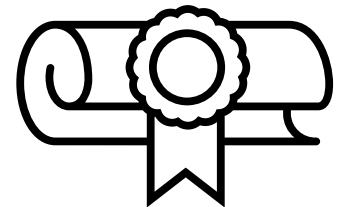
18 Kauffrau/Kaufmann EBA → Kauffrau/Kaufmann EFZ

2-jährige Grundbildung «Kauffrau/Kaufmann EBA» ab 2023

- Niederschwelliger Einstieg in den kaufmännischen Beruf
- Nach Abschluss Einstieg in die verkürzte EFZ-Grundbildung
- Keine branchenspezifische Ausrichtung

Verkürzte 2-jährige EFZ-Ausbildung

- Lernende mit einer verkürzten EFZ-Ausbildung von 2023 bis 2025 absolvieren ihre Ausbildung noch nach alter BiVo.



Die drei Lernorte – Übersicht und Zusammenspiel

20 Das Zusammenspiel der drei Lernorte

- Theoretisches Wissen
- Aufbau von Handlungswissen und erste Fertigkeiten
- Gängige Arbeitsschritte erläutern und zerlegen



- Vertiefen von berufsspezifischen Fertigkeiten
- Aufbau Methoden-, Sozial und Selbstkompetenz
- Förderung Reflexion Praxiserfahrung

- Aufbau von zentralen Fertigkeiten, Handlungswissen und Routine



21 Ausbildungsübersicht «Kaufrau/Kaufmann EFZ»

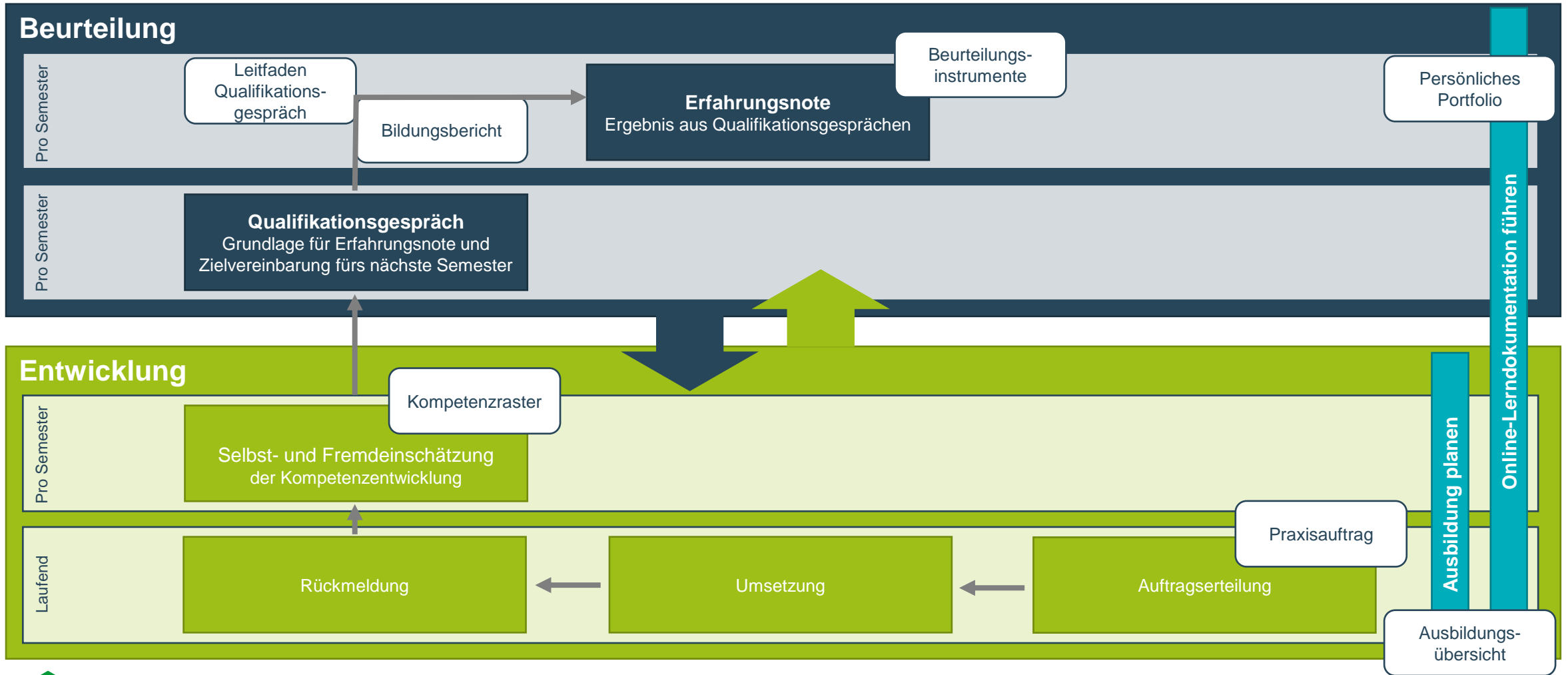
| SO Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|-------------|-------------|--|-------------|------------------------------------|-------|-------|-------|-------|--|
| Berufsfachschule | HK a1 | HK b1 | HK c1 | HK d1 | HK e1 | HK a1 | HK b2 | HK c3 | HK d2 | HK e1 | HK a1 | HK b3 | HK c4 | HK d5 | HK e5 | |
| | HK a2 | HK b4 | HK c2 | HK d2 | HK e2 | HK a2 | HK b3 | HK c4 | HK d3 | HK e2 | HK a2 | | HK c6 | HK d6 | HK e6 | |
| | HK a3 | | HK c5 | | HK e4 | HK a3 | HK b4 | HK c5 | HK d4 | HK e3 | HK a3 | | | | | |
| | HK a4 | | | | | HK a4 | HK b5 | | | HK e4 | HK a4 | | | | | |
| | HK a5 | | | | | HK a5 | | | | | HK a5 | | | | | |
| Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse | | | | | | Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse | | | | | Optionsspezifische Berufskennnisse | | | | | |
| ÜK | Tag 1 und 2 | | Tag 3 und 4 | | Tag 5 und 6 | | Tag 7 und 8 | | Tag 9 und 10 | | | | | | | |
| Betrieb | Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt | | | | Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt | | | | Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt | | | | | | | |
| | HK a1 Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen HK a2 Sich über berufliche Netzwerke informieren HK c1 Termine und Aufgaben planen und koordinieren HK c1 Arbeitstag planen HK c1 Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten HK c1 Einen Anlass organisieren HK c2 Unterstützungsdokumente erstellen HK c2 Terminkalender führen HK c2 Protokoll oder Besprechungsnotiz führen HK c2 Ablage organisieren HK c5 Budget und Abrechnung erstellen HK c5 Kassenbuch führen HK c5 Eingegangene Rechnungen kontrollieren HK c5 Zahlungsaufträge erstellen | HK c5 Eingehende Zahlungen kontrollieren HK d1 Anliegen entgegennehmen HK d1 Digitalen Kontakt gestalten HK d1 Professionell telefonieren HK d1 Anliegen bearbeiten oder weiterleiten HK d2 Informationen vermitteln HK d2 Kundennutzen in Beratungsgesprächen aufzeigen HK d2 Auf Einwände eingehen HK d2 Beschwerden und Reklamationen bearbeiten HK e1 Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen HK e1 Mit Softwares und Datenbanken arbeiten HK e2 Eine Recherche durchführen HK e2 Betriebliche Informationen recherchieren und nutzen | HK a1 SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten HK a3 Auftrag klären und durchführen HK b1 Teamspirit leben HK b2 Sich dienstleistungsorientiert verhalten HK b2 Informationen entgegennehmen und weiterleiten HK b2 Betriebliche Schnittstellen analysieren HK b2 Auftragsinformationen einholen und verarbeiten HK b4 Projektmanagementaufgaben planen HK b4 Arbeitsumgebungen in Projekten betreuen HK b4 Projekte auswerten HK b5 Veränderungen positiv mitgestalten HK c3 Prozess dokumentieren HK c3 Prozess optimieren HK c3 Terminplan erstellen und überwachen | HK c4 Eigenschaften der Zielgruppe definieren HK c5 Rechnung erstellen HK d3 Verkaufsgespräch vorbereiten und führen HK d3 Verhandlungsgespräch vorbereiten und führen HK d4 Beziehungen aufbauen HK d4 Beziehungen pflegen HK d4 Feedback zum Kontakt einholen und nutzen HK e1 Technische Probleme beheben HK e3 Analyseauftrag entgegennehmen HK e3 Quantitative Auswertung durchführen HK e3 Qualitative Auswertung durchführen HK e3 Auswertungsergebnisse interpretieren HK e4 Aufbereitungsauftrag ausführen HK e4 Vorlage erstellen HK e4 Qualität von medialen Inhalten überprüfen | HK a1 Talente, Stärken & Schwächen entdecken HK a2 Berufliches Netzwerk nutzen und pflegen HK a2 Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren HK a3 Rückmeldungen entgegennehmen HK b3 Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und eine eigene Meinung bilden | HK b3 In Fachdiskussionen mitdiskutieren HK c4 Kommunikationsinhalte und Kommunikationsmassnahmen abschliessen HK c4 Multimediale Entwicklung in Kommunikationsmassnahmen berücksichtigen | | | | | | | | | | |
| 1. Semester | | 2. Semester | | 3. Semester | | 4. Semester | | 5. Semester | | 6. Semester | | | | | | |

Legende

 Selbst- und Fremdeinschätzung: Kompetenzraster
 Betriebliche Erfahrungsnote
 Überbetriebliche Kurse
 HK Grundlagenwissen und Fertigkeiten in der angeführten Handlungskompetenz
 kaufmännische grundbildung formation commerciale initiale
 formazione di base commerciale

Das Konzept der betrieblichen Ausbildung und deren Instrumente

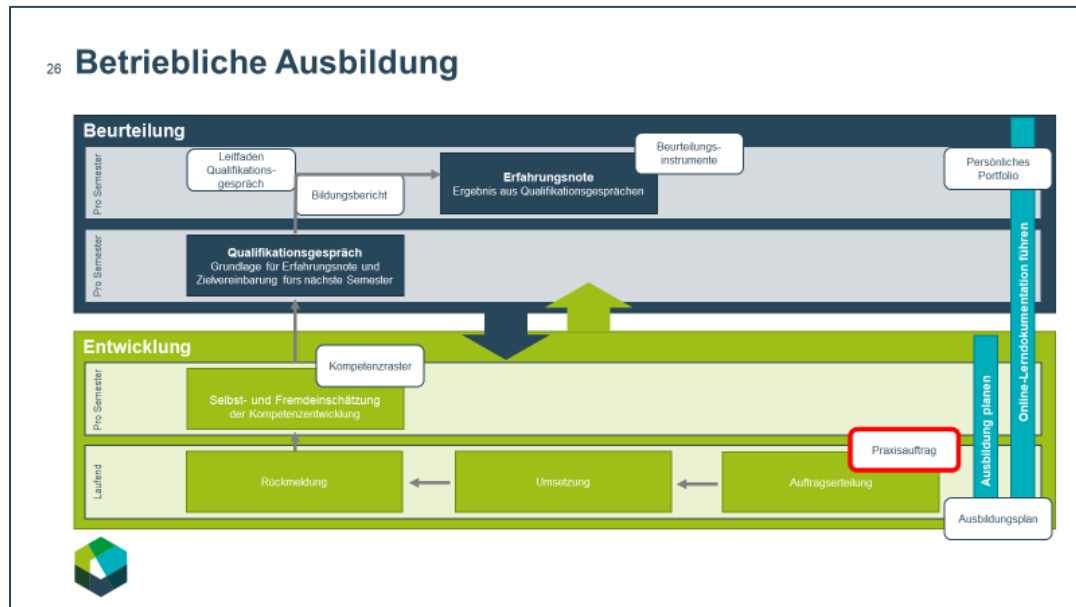
23 Gesamtsystematik der betrieblichen Ausbildung



24 Praxisaufträge



- Zentrales Element zur Steuerung der Ausbildung
- Berufsbildner gibt Anstoss für die Umsetzung der Praxisaufträge und gibt die Rahmenbedingungen vor
- Lernende dokumentieren Vorgehen, Ergebnisse, Erkenntnisse in der Online-Lerndokumentation
- Total 64 PA über alle drei Lehrjahre verteilt



Lehrjahr 1

Informationen entgegennehmen und weiterleiten

Praxisauftrag

Handlungskompetenz c2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen unter Anleitung betreuen

Ausgangslage

An Schnittstellen in deinem Betrieb erhältst du Informationen von unterschiedlichen Stellen. Die Informationen leitest du an andere Personen weiter.

Dafür musst du den Inhalt der Information verstehen, die wichtigsten Aussagen herausfiltern und zusammenfassen. Erst dann gibst du die Informationen weiter.

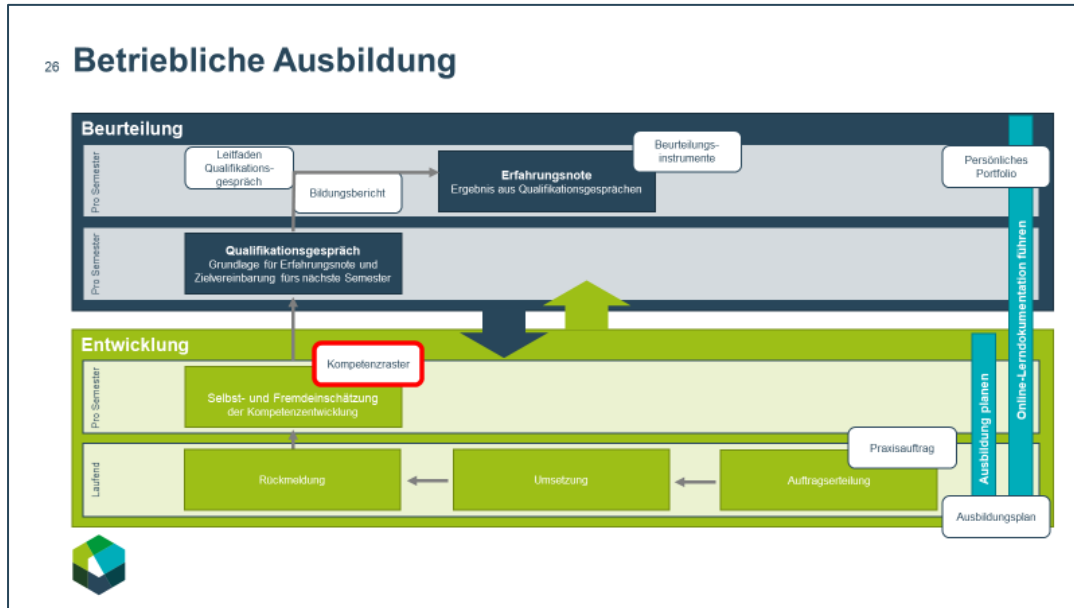
Nutze diesen Praxisauftrag, um verschiedene Informationen entgegenzunehmen und gekonnt weiterzuleiten.

Aufgabenstellung

| | |
|----------------------|---|
| Teilaufgabe 1 | Erstelle gemeinsam mit deiner vorgesetzten Person ein Merkblatt mit den wichtigsten Regeln deines Betriebs zur Kommunikation und zum Weiterleiten von Informationen. |
| Teilaufgabe 2 | Wähle zusammen mit deiner vorgesetzten Person eine passende Schnittstelle aus, an welcher du regelmässig Informationen entgegennimmst und weiterleitest. Analysiere gemeinsam, was genau deine Aufgabe an dieser Schnittstelle ist. Ergänze dein Merkblatt mit deinen Erkenntnissen. |
| Teilaufgabe 3 | Arbeite während der kommenden vier Wochen an dieser Schnittstelle und setze dabei die Punkte aus deinem Merkblatt bewusst um. Notiere deine Erfahrung ebenfalls auf deinem Merkblatt. |
| Teilaufgabe 4 | Analysiere gemeinsam mit deiner vorgesetzten Person, wie es dir in den vergangenen Wochen an der Schnittstelle ergangen ist. Mache dir Notizen während dem Gespräch und ergänze damit dein Merkblatt. |
| Teilaufgabe 5 | Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation. |

25 Kompetenzraster

- Pro Semester eine Selbst- und eine Fremdeinschätzung anhand von vorgegebenen Leitfragen und Kompetenzkriterien
- Basieren auf den Praxisaufträgen
- Ergebnisse fließen in die Qualifikationsgespräche ein



Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche von Konvink. Oben sind Navigationslinks für NAVIGATOR, DASHBOARD, MEIN PORTFOLIO und ABMELDEN zu sehen. Rechts oben ist das Logo von KONVINK mit einem grünen Quadrat-Symbol.

Im Zentrum steht die Überschrift 'Meine Kompetenzraster'. Darunter befindet sich ein Textfeld mit der Aufforderung: 'Schätze deine Kompetenzen ein! Klicke dich dazu durch das Kompetenzraster eines Fachbereiches und halte fest, was du bereits gut kannst. Mache gleichzeitig deine Kompetenzlücken ausfindig, die du schliessen möchtest. Du kannst jederzeit deine Kolleg/innen oder deine vorgesetzte Personen zu einer Fremdeinschätzung einladen. Gleiche dein «Kompetenzbild» mit der Fremdeinschätzung ab und hole dir somit eine treffsichere Einschätzung um dich weiter zu entwickeln. Wiederhole deine Einschätzung zu einem späteren Zeitpunkt und dokumentiere somit deine Könnerschaft.' Rechts daneben ist ein kleines Diagramm mit drei horizontalen Achsen und farbigen Punkten (rot, blau, grün) zu sehen.

Unterhalb dieses Textfeldes befindet sich ein blauer Balken mit der Überschrift 'Wie funktioniert das Kompetenzraster auf Konvink?'. Darunter steht: 'Messe deine Kompetenzen und lass dich von Drittpersonen dazu einschätzen. Wie dies auf Konvink einfach und schön funktioniert, zeigen wir dir hier. Mit dem Anleitungsvideo stellen wir dir die wichtigsten Funktionen vor. Schau mal kurz rein!' Rechts in diesem Balken befindet sich ein Button 'Anleitungsvideo'.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der IGKG Demo. Oben rechts sind Navigationspfeile und ein 'Beenden'-Button zu sehen. Darunter befindet sich eine Fortschrittsleiste mit den Schritten 'Intro', '1', '2', '3' und den Statusen 'Unbeantwortet', 'Beantwortet', 'Vorgemerkt' und 'In Bearbeitung'.

Die Hauptüberschrift lautet 'IGKG Grundbildung DEMO: Kauffrau/Kaufmann EFZ D&A - 1. Lehrjahr [IGKG DEMO]'. Darunter steht die Kategorie 'Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln'.

Die zentrale Fragestellung ist 'Dokumentiere ich meine Kompetenzen und meine Kompetenzentwicklung zielführend?'. Darunter ist eine Radio-Option 'Diese Handlungskompetenz konnte ich in meiner Praxis bisher noch nicht umsetzen' ausgewählt.

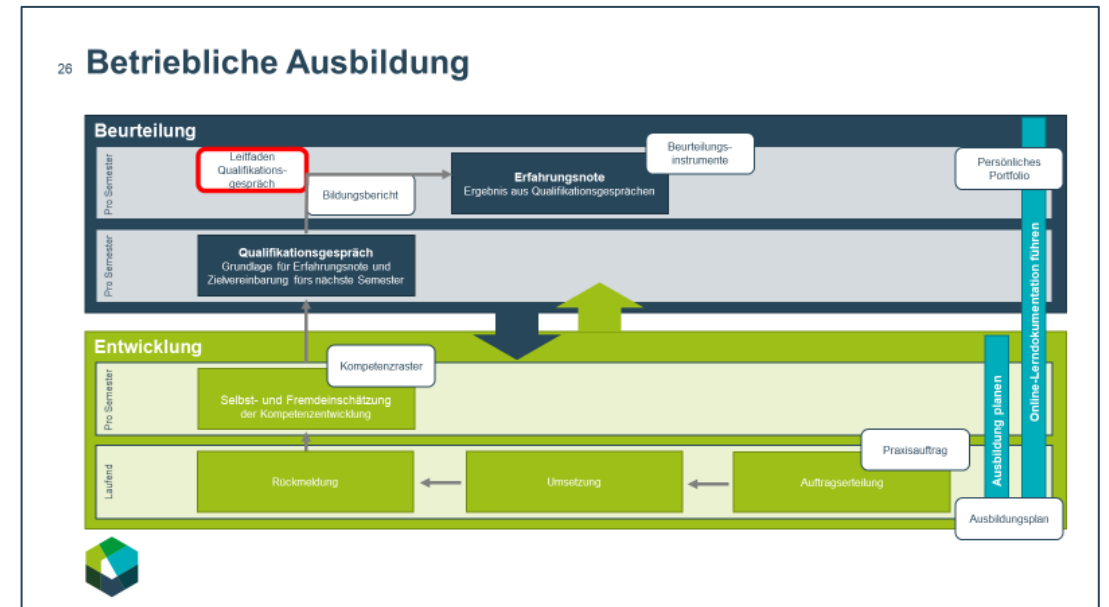
Die Seite ist in zwei Spalten unterteilt:

- Kompetenzkriterien:** Enthält vier Kriterien zur Dokumentation der eigenen Arbeit, Feedback, Praxisituationen und die Formulierung der Dokumentation.
- Das gelingt mir in der Praxis schon gut:** Ein Textfeld für die Dokumentation positiver Erfahrungen.
- Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf:** Ein Textfeld für die Dokumentation von Verbesserungspotenzialen.
- Mein Fazit:** Enthält eine Bewertungsskala von einem bis zu fünf Sternen, die die Umsetzungsstufe der Handlungskompetenz beschreibt.

Am unteren Rand der Seite befinden sich zwei Buttons: 'Frage vormerken' und 'Speichern und zur nächsten Frage'.

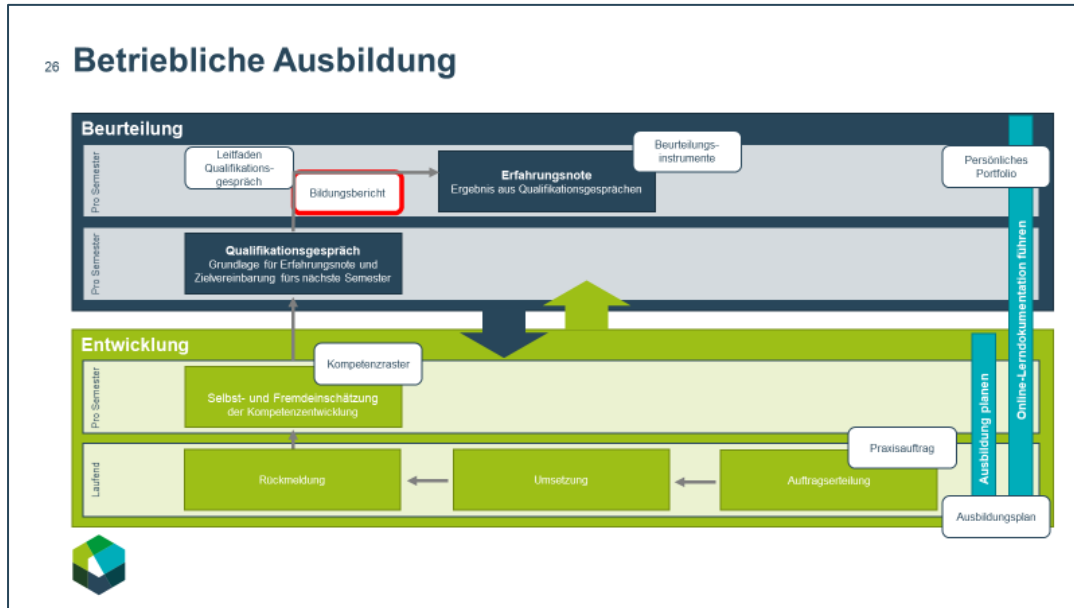
26 Qualifikationsgespräch

- Pro Semester ein Qualifikationsgespräch zur Beurteilung des Kompetenzstandes und der Leistungen
- Fokus auf Stärken und Optimierungspotenzial
- Ergebnisse werden im Bildungsbericht festgehalten und fliessen in die betriebliche Erfahrungsnote ein



27 Bildungsbericht

- Zusammenfassung der Ergebnisse des halbjährigen Qualifikationsgesprächs
- Ist auf Verlangen den kantonalen Behörden vorzuweisen
- Kann direkt auf Konvink ausgefüllt werden



BILDUNGSBERICHT

In der Bildungsverordnung, Abschnitt 7, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person – insbesondere gestützt auf die Lerndokumentation – festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht.

Lehrbetrieb: _____

Lernende Person: _____

Lehrberuf: _____

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: _____

Semester: 1 2 3 4 5 6 7 8

Beurteilungsmerkmale Beurteilung Begründungen und Ergänzungen

(Hinweis: Die berufsspezifischen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.)

1. Fachkompetenz

- 1.1 Ausbildungsstand**
Gesamtbeurteilung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen A B C D
- 1.2 Arbeitsqualität**
Genauigkeit/Sorgfalt A B C D
- 1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo**
Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten A B C D
- 1.4 Umsetzung der Berufskennnisse**
Verbindung von Theorie und Praxis A B C D

2. Methodenkompetenz

- 2.1 Arbeitstechnik**
Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/Reflexion der Aufträge/Rockfragen A B C D
- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln**
Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/Verbesserungsvorschläge A B C D
- 2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen**
Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen A B C D
- 2.4 Lern- und Arbeitsstrategie**
Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren A B C D

28 Betriebliche Erfahrungsnote

- Wird pro Semester erteilt
- Leistung und Einsatz der Lernenden wird beurteilt
- Bewertungsraster wird auf Konvink zur Verfügung gestellt
- Erfassung erfolgt im «Prüfungsraum» auf Konvink

Qualifikationsverfahren für Kaufleute EFZ der Branche Dienstleistung und Administration

Betrieblicher Kompetenznachweis – Zusammenfassung der Bewertung

Prüfungsdatum _____

Name lernende Person* _____

| Qualifikationsgespräch | | | |
|---|-----------|------------------|----------------|
| Beurteilungskriterium | Punkte | Erreichte Punkte | |
| Erreichte Handlungskompetenzen | 3 | x 4 | |
| Stärken und Schwächen reflektieren | 3 | x 1 | |
| Learnings ableiten | 3 | x 1 | |
| Motivation und Eigeninitiative zeigen | 3 | x 1 | |
| Aktive interne und externe Zusammenarbeit | 3 | x 1 | |
| Gesamtpunktzahl | 15 | 24 | Note**: |

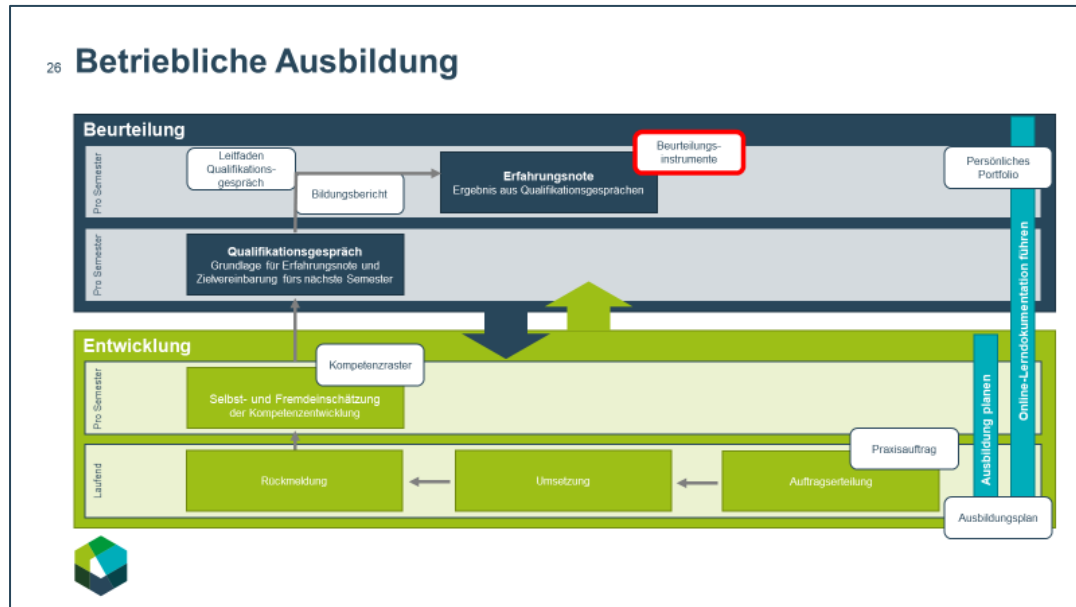
**Berechnungsschlüssel:

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktzahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktzahl}} + 1$$

Name/Vorname _____ Name/Vorname _____
 Berufsbildner/in _____ Lernende/r _____
 Unterschrift _____ Unterschrift _____
 Datum _____ Datum _____

Die Noten der betrieblichen Kompetenznachweise werden von dem/der jeweiligen Berufsbildner/in auf Konvink erfasst. Der Datenaustausch zwischen Konvink und der kantonalen Datenaustauschplattform (DBLAP2) erfolgt automatisiert.

*Im Folgenden wird von dem/der Lernenden gesprochen.



Digitale Arbeits- und Lernumgebung Konvink – was ist neu?

30 Verschaffen wir uns einen Überblick...

KONVINK
Wissen fürs Können.



Über alle Handlungskompetenzen

| | | | | |
|--|---|----|---|---|
| Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen | | 8 | 0 | ∨ |
| Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln | 3 | 0 | ∨ | |
| Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen | 3 | 0 | ∨ | |
| Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten | 2 | 0 | ∨ | |
| Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld | | 10 | 0 | ∨ |
| Kordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen | | 21 | 0 | ∨ |
| Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen | | 14 | 0 | ∨ |
| Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt | | 12 | 0 | ∨ |

Die Extrameile



Das neue ÜK Programm

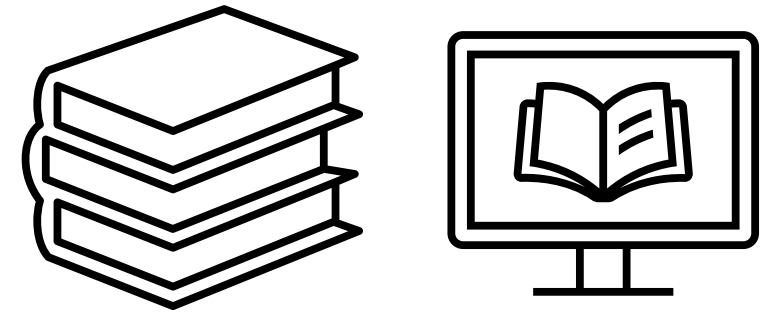
ÜK Programm Kaufleute EFZ

| | | 1. Lehrjahr | | 2. Lehrjahr | | 3. Lehrjahr | |
|-----------------------------|--|--|---|--|--|---|--|
| Präsenztage | ÜK 1 (September) | ÜK 2 (Oktober) | ÜK 4 (Mai / Juni) | ÜK 6 (Oktober) | ÜK 8 (Januar) | ÜK 9 (September) | ÜK 10 (Januar) |
| | <ul style="list-style-type: none"> Ausbildung/ÜK Organisation/Rolle Mit Konvink arbeiten LE «Betriebliche Schnittstellen gekonnt managen» IPERKA-Methode Grundlagen der Auftragsbearbeitung Dienstleistungsorientiert handeln | <ul style="list-style-type: none"> Informationen vermitteln Betrieb kennenlernen Einführung Werkschau Einführung ÜK-KN 1 Einführung angeleitete Selbstlernphase | <ul style="list-style-type: none"> Standortbestimmung Transferauftrag ÜK-KN 1 Informations- und Kommunikation Konzepte | <ul style="list-style-type: none"> Transferauftrag 1 Transferauftrag 2 | <ul style="list-style-type: none"> Nachbearbeitung ÜK 6 Vorbereitung ÜK 7 Transferauftrag 2 | <ul style="list-style-type: none"> Nachbearbeitung ÜK 7 Vorbereitung ÜK 8 Transferauftrag 2 | <ul style="list-style-type: none"> Nachbearbeitung ÜK 8 Vorbereitung ÜK 9 Transferauftrag 2 |
| Vor- / Nachbearbeitung | <ul style="list-style-type: none"> Nachbearbeitung ÜK 1 Vorbereitung ÜK 2 | | | | | | |
| Angeleitete Selbstlernphase | | | <ul style="list-style-type: none"> ÜK 5 (Juni - Oktober) Umsetzung Arbeitsauftrag ÜK 5 LE (Einführung) <ul style="list-style-type: none"> Digitale Infrastruktur Datenmanagement Digitaler Content Verständliche Texte Mein Projekt <ul style="list-style-type: none"> Projektidee und -skizze entwerfen | | | | |
| Kompetenznachweise | Zertifikatstest | | ÜK-KN 1: E-Test Zertifikat (40%) <ul style="list-style-type: none"> Betriebliche Schnittstellen gekonnt managen Kundenanliegen auf verschiedenen Kanälen bearbeiten | | | ÜK-KN 2: E-Test Zertifikat (40%) <ul style="list-style-type: none"> E-Test Zertifikat <ul style="list-style-type: none"> Digitale Infrastruktur nutzen Digitaler Content erstellen Datenmanagement sicherstellen Verständliche Texte schreiben | |
| | Transferauftrag (Werk) | | ÜK-KN 1: Transferauftrag (60%) <ul style="list-style-type: none"> Transferauftrag «Kundenanliegen bearbeiten» | | | ÜK-KN 2: Transferauftrag (60%) <ul style="list-style-type: none"> Transferauftrag «Mein Projekt» (eigenes Projekt im Betrieb umsetzen, dokumentieren und präsentieren) | |

Musterprogramm, gilt nicht für IGKG SG. Wird im Modul genau erklärt.

33 Angeleitete Selbstlernphasen

- Die ÜK-Tage 3 und 5 werden als angeleitete Selbstlernphasen (blended learning) durchgeführt.
- Einführung, Instruktion, Begleitung und der Abschluss durch die ÜK-Leitung.
- Der Arbeitsauftrag enthält u.a. Angaben zu Vorgehen, Lernziel, Lerninhalten, Lernkontrolle und Zeitbudget.
- Das Arbeitsergebnis wird an ÜK-Leitung eingereicht.
- Den Lernenden stehen für die Erarbeitung 2 x 8 Stunden (8 Stunden für ÜK-Tag 5 / 8 Stunden für ÜK-Tag 7) im Betrieb zur Verfügung.



34 ÜK Kompetenznachweise Kaufleute EFZ

| ÜK-KN 1 (1. Lehrjahr) | ÜK-KN 2 (2./3. Lehrjahr) |
|--|--|
| E-Test Zertifikat (40%) <ul style="list-style-type: none">• LE «Betriebliche Schnittstellen gekonnt managen»• LE «Kundenanliegen auf verschiedenen Kanälen bearbeiten» | E-Test Zertifikat (40%) <ul style="list-style-type: none">• LE «Digitale Infrastruktur nutzen»• LE «Digitaler Content erstellen»• LE «Datenmanagement sicherstellen»• LE «Verständliche Texte schreiben» |
| Transferauftrag (60%) <ul style="list-style-type: none">• Kundenanliegen bearbeiten | Transferauftrag (60%) <ul style="list-style-type: none">• Mein Projekt |

E-Test Zertifikat

- Die ÜK-Leitenden führen in die E-Tests ein.
- Die Lernenden absolvieren die E-Tests gemäss den Terminvorgaben der Kurskommission.
- Die ÜK-Leitenden überwachen die Einhaltung der Deadlines.

Transferauftrag

- Die ÜK-Leitenden führen in die Transferaufträge ein und lösen diese aus.
- Die Lernenden erarbeiten die Transferaufträge ausserhalb des ÜK gemäss den Terminvorgaben der Kurskommission.
- Die ÜK-Leitenden bewerten die Transferaufträge und erfassen die Noten (beides direkt auf Konvink).

OI = Online-Impuls
LE = Lerneinheit

35 E-Test Zertifikat

igkg schweiz suisse svizzera

NAVIGATOR DASHBOARD MEIN PORTFOLIO ABMELDEN

Hoch Home

Übersicht
E-Testcenter
Du möchtest dein Wissen und Verständnis rund um die Inhalte testen? Konvink bietet dir dazu zwei Varianten. Im «E-Test Training» haben wir eine kleine Auswahl an Fragen zusammengestellt, die von dir jederzeit wiederholt werden können. Im «E-Test-Zertifikat» erhältst du unmittelbar nach der Durchführung ein Zertifikat mit deinem Ergebnis. Konvink empfiehlt: Übe im Bereich «E-...»
[Mehr lesen](#)

eTesting
E-Test Training
[Weiter](#)

eTesting
E-Test Zertifikat
[Weiter](#)

E-Test Training

Aktualisiert am Mittwoch, 31. August 2022

Teste dich selbst! Du möchtest prüfen, wie es mit deinem Wissen und Verständnis rund um diese Inhalte aussieht? Beantworte dazu ein paar Fragen und erhalte einen Eindruck, wie gut du die Themen bereits beherrschst.

Wie funktioniert das E-Testing auf Konvink?
Du möchtest dein Wissen fürs Können überprüfen. Dazu stellen wir dir auf Konvink immer wieder E-Testings zur Verfügung. Die wichtigsten Funktionalitäten zeigen wir dir in diesem Anleitungsvideo. Schau mal kurz rein!
[Anleitungsvideo](#)

Publiziert am 07.03.2022

Betriebliche Schnittstellen gekonnt managen [Training]
Wir haben eine kleine Auswahl an Fragen zusammengestellt. Sie können sich damit selbst testen und ihr Ergebnis direkt mit den richtigen Antworten vergleichen. Nehmen Sie sich zehn Minuten Zeit!
[Text jetzt starten](#)

Publiziert am 07.03.2022

Kundenanliegen auf unterschiedlichen Kanälen bearbeiten [Training]
Wir haben eine kleine Auswahl an Fragen zusammengestellt. Sie können sich damit selbst testen und ihr Ergebnis direkt mit den richtigen Antworten vergleichen. Nehmen Sie sich zehn Minuten Zeit!
[Text jetzt starten](#)

E-Test Zertifikat

Aktualisiert am Mittwoch, 31. August 2022

Zeige, was du kannst! Du fühlst dich sicher, was das Wissen und Verständnis rundum diese Inhalte betrifft? Dann empfehlen wir dir ein E-Test-Zertifikat zu erwerben. Bearbeite dazu den E-Test!

Wie funktioniert das E-Testing auf Konvink?
Du möchtest dein Wissen fürs Können überprüfen. Dazu stellen wir dir auf Konvink immer wieder E-Testings zur Verfügung. Die wichtigsten Funktionalitäten zeigen wir dir in diesem Anleitungsvideo. Schau mal kurz rein!
[Anleitungsvideo](#)

Publiziert am 07.03.2022

Betriebliche Schnittstellen gekonnt managen [Zertifikat]
Wir haben eine Auswahl an 10 Fragen zusammengestellt und Sie haben 25 Minuten Zeit diese zu beantworten. Direkt nach Beantwortung der Fragen erhalten Sie ein Zertifikat mit dem Ergebnis des E-Tests in Ihrem «Persönlichen Portfolio». Bitte beachten Sie, dass Sie nur einmal die Möglichkeit haben den E-Test durchzuführen. Wir wünschen viel Erfolg!

Publiziert am 07.03.2022

Kundenanliegen auf unterschiedlichen Kanälen bearbeiten [Zertifikat]
Wir haben eine Auswahl an 10 Fragen zusammengestellt und Sie haben 25 Minuten Zeit diese zu beantworten. Direkt nach Beantwortung der Fragen erhalten Sie ein Zertifikat mit dem Ergebnis des E-Tests in Ihrem «Persönlichen Portfolio». Bitte beachten Sie, dass Sie nur einmal die Möglichkeit haben den E-Test durchzuführen. Wir wünschen viel Erfolg!

00:24:52 von 00:25:00

Beenden

Start 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Unbeantwortet Beantwortet Vorgemerkt In Bearbeitung

Kleidungs Vorschrift einhalten | Betriebliche Schnittstellen gekonnt managen [Zertifikat]

Ausgangslage
Andrea möchte eine gute Visitenkarte des Betriebs sein. Deshalb überlegt sie sich, ob ihre Kleidung zum Betrieb passt.

Frage
Welche Massnahmen sind sinnvoll, um herauszufinden, ob ihre Kleidung zum Betrieb passt?

Hinweise
Klicken Sie die richtige Antwort bzw. die richtigen Antworten an. Es können eine, mehrere oder alle Antworten korrekt sein.

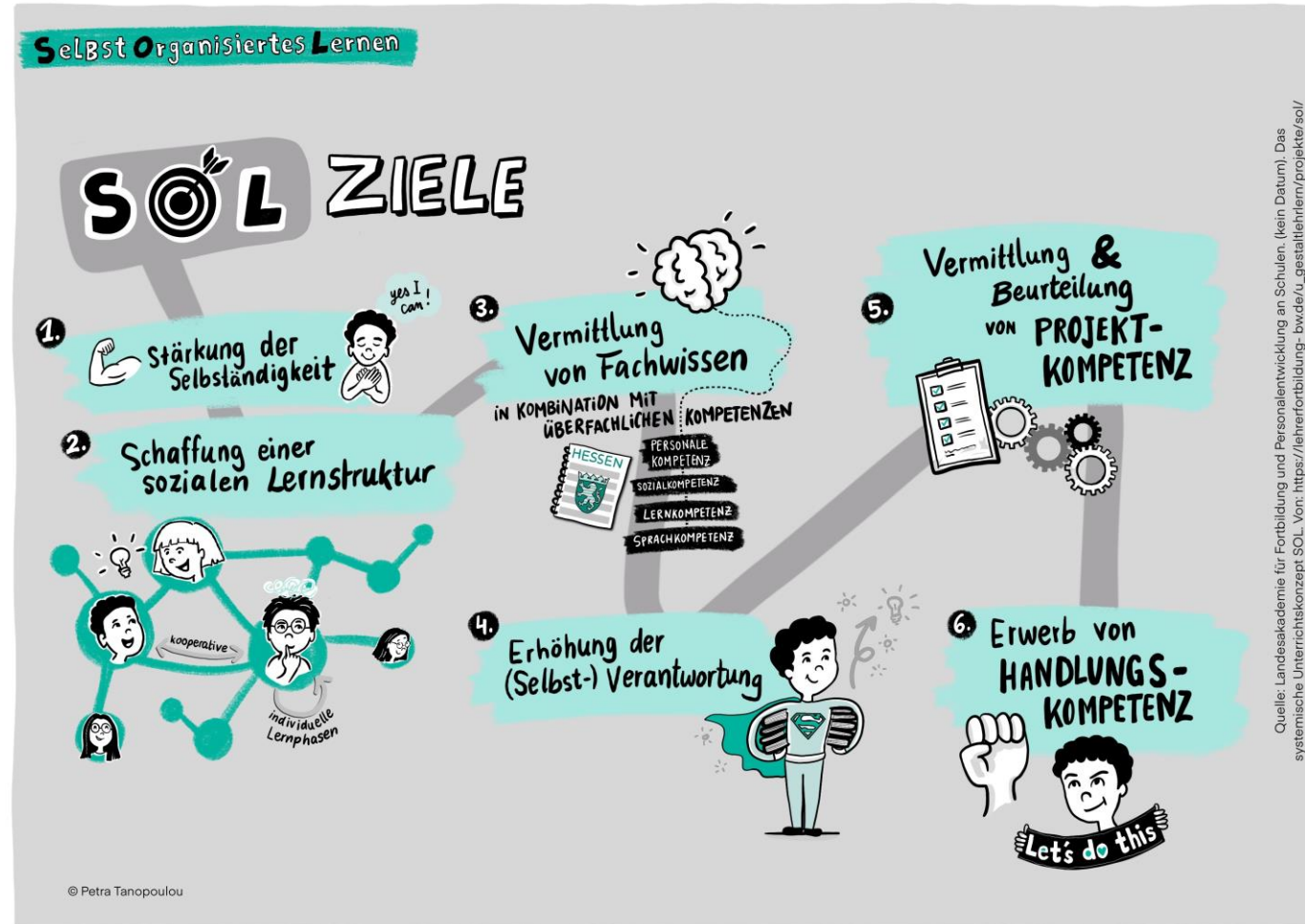
- Indem sie schaut, wie ihre Arbeitskolleg/innen sich kleiden.
- Indem sie sich überlegt, wie sie sich privat kleidet.
- Indem sie ihre Kollegin aus der Tanzschule fragt.
- Indem sie sich bei der vorgesetzten Person erkundigt.
- Indem sie ihre Familie um Rat bittet.

[Frage vormerken](#) [Speichern und zur nächsten Frage](#)



Selbstorganisiertes Lernen begleiten

37 Worum geht es beim selbstorganisierten Lernen (SOL)?




Quelle: <https://eduki.com/de/post/2352>



38 Online-Lerndokumentation unterstützt das SOL

Online-Lerndokumentation

 Aktualisiert am Donnerstag, 1. September 2022

Ihre Online-Lerndokumentation auf Konvink hilft Ihnen, Ihren Lernprozess während Ihrer gesamten Grundbildung zu planen und zu steuern. Sie dokumentieren und reflektieren dort die Umsetzung Ihrer Praxisaufträge, schätzen Ihre Kompetenzen ein, sammeln Hilfsmittel und Ressourcen aus den Lernorten Betrieb, Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurs und legen so nach und nach eine Künstlermappe Ihres beruflichen Könnens an. Neugierig geworden? Dann schauen Sie rein.

Hier geht's direkt zu Ihrer Online-Lerndokumentation

Auf Konvink führen Sie Ihre Online-Lerndokumentation in Form eines persönlichen Portfolios. Über den nachfolgenden Link kommen Sie direkt zu Ihrem Portfolio.

[zu meinem Portfolio](#)

Tipp: Sie können auch von Ihrem Dashboard aus direkt in Ihr Portfolio gelangen. Klicken Sie dazu einfach das Register «Mein Portfolio» an:

[Dashboard](#) [Mein Portfolio](#)

- Lernerfahrungen und Lernfortschritte erkennen und aufzeigen
- Lernstrategien anwenden und Selbstkompetenzen entwickeln
- Den persönlichen Bildungsstand festhalten
- Dokumentation aller Praxisaufträge
- Vernetzung der Lerninhalte der verschiedenen Lernorte
- Persönliches Nachschlagewerk und Hilfsmittel für die Vorbereitung auf das QV
- Festhalten von handlungskompetenz-übergreifenden Kompetenzen
- Festhalten von weiterführenden Kompetenzen, wie beispielsweise Sprachdiplome

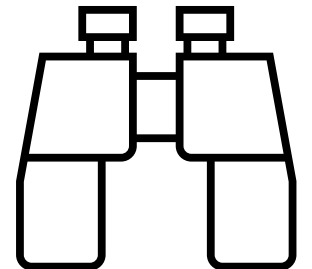


Ausblick und Abschluss

40 Ausblick Vertiefungsmodul Betrieb

Die Themen des Vertiefungsmoduls Betrieb:

- Vernetzung der 3 Lernorte
- Die Umsetzungsinstrumente im Überblick
- Vertiefen und Umsetzen der **Ausbildungsinstrumente in Kombination mit KONVINK**
 - Das neue Instrument: Der Kompetenzkompass
 - Arbeiten mit der DEMO-Umgebung
- Ihre Rolle als Berufs- oder Praxisbildner/in
- Tipps und Beispiele für die Praxis
- Aktiver Gedankenaustausch



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit