



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

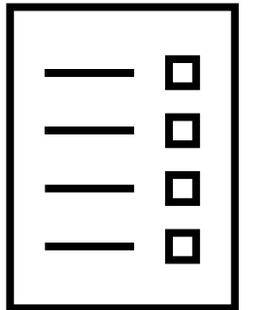


KV Reform 2023 | Kauffrau/Kaufman EFZ Vertiefungsmodul Betrieb

7. Mai 2023

2 Agenda

- Ziel
- Vorstellungsrunde
- Handlungskompetenzorientiert ausbilden
- Die betriebliche Ausbildung planen / Individuelle Ausbildungsplanung
- Phase der Kompetenzentwicklung (Praxisauftrag / Kompetenzraster)
- Phase der Kompetenzbeurteilung (Qualifikationsgespräch / Bildungsbericht)
- Rollen als Berufsbildner
- Überbetrieblicher Kurs / ÜK-Kompetenznachweis

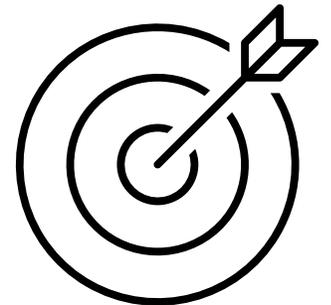


Ziel

4 Ziel

Die Teilnehmenden

- wissen, was die Lernenden an den jeweiligen Lernorten lernen und können diese Inhalte beschreiben.
- kennen den Praxisauftrag und den Kompetenzraster als Instrumente zur Kompetenzentwicklung im Betrieb und können diese angepasst anwenden.
- kennen das Qualifikationsgespräch und den Bildungsbericht als Grundlagen zur Kompetenzbeurteilung im Betrieb und können diese in der Praxis anwenden.
- kennen das Beurteilungsinstrument für den Kompetenznachweis Betrieb und können dieses selbstständig anwenden.
- können Ihre Rolle als Berufsbildner/in respektive als Praxisbildner/in ohne Hilfsmittel beschreiben.
- können einen Ausbildungsplan für Ihren Betrieb selbstständig erstellen.
- kennen das Konzept, die Phasen sowie die Inhalte der überbetrieblichen Kurse und können die Bedeutung beschreiben.
- können sich mit den anderen Teilnehmenden aktiv austauschen und Tipps für die Praxis mitnehmen.



5 «Fitnessstest KV Reform 2023»



[Kahoot-Quiz](#)



**Handlungskompetenzen entwickeln –
ein wichtiges Zusammenspiel der Lernorte**

7 Definition Handlungskompetent

«Handlungskompetent ist, wer berufliche Aufgaben und Tätigkeiten eigeninitiativ, zielorientiert, fachgerecht und flexibel ausführt.»

Definition Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)



8 Quiz Handlungskompetenzen



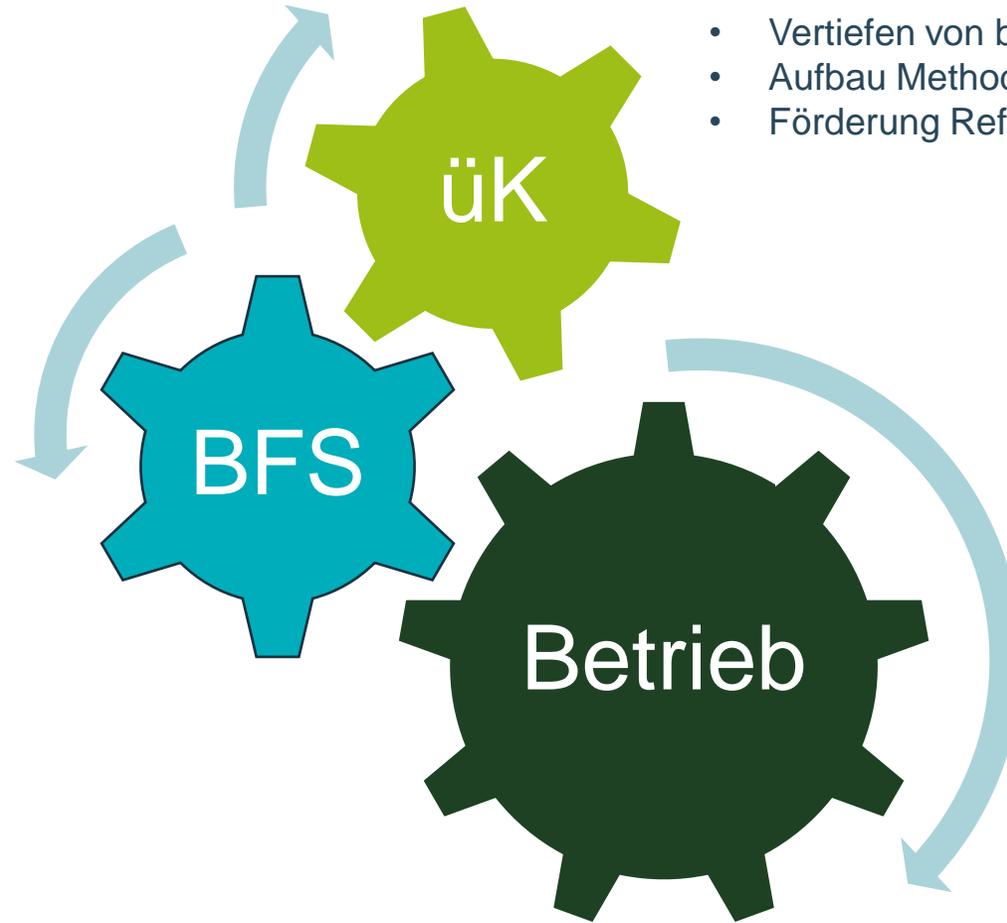
9 Übersicht Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann EFZ

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»)



10 Das Zusammenspiel der drei Lernorte

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



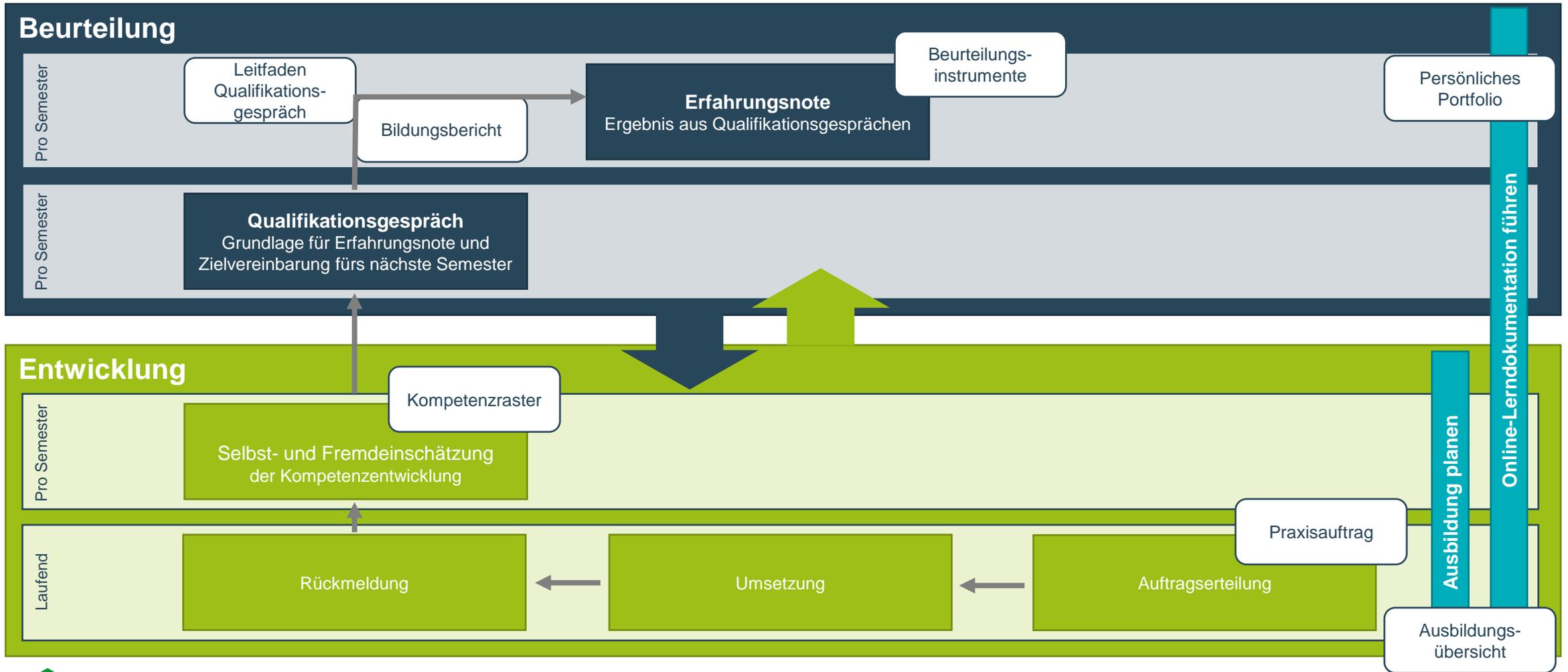
- Vertiefen von berufsspezifischen Fertigkeiten
- Aufbau Methoden-, Sozial und Selbstkompetenz
- Förderung Reflexion Praxiserfahrung

- Aufbau von zentralen Fertigkeiten, Handlungswissen und Routine



Die betriebliche Ausbildung

12 Gesamtsystematik der betrieblichen Ausbildung



13 Arbeiten mit Konvink

IGKG Grundbildung DEMO		☰
Was finden Sie hier - Berufsbildende		☰ Zum Inhalt
Was finden Sie hier - Lernende		☰ Zum Inhalt
Was finden Sie hier - für üK-Leitende		☰ Zum Inhalt
Online-Lerndokumentation		☰ Zum Inhalt
▼ Meine betriebliche Ausbildung	👁 Alle Inhalte anzeigen	☰ Zum Inhalt
^ Für Berufsbildner/innen	👁 Alle Inhalte ausblenden	☰ Zum Inhalt
Arbeiten mit Konvink		☰ Zum Inhalt
Tauschen Sie sich aus		
Infobard		
▼ Konvink bietet noch mehr		☰ Zum Inhalt
▼ Mein Know-how EFZ	👁 Alle Inhalte anzeigen	☰ Zum Inhalt
▼ Mein üK-Kompetenznachweis EFZ	👁 Alle Inhalte anzeigen	☰ Zum Inhalt
▼ Für üK-Leiter/innen	👁 Alle Inhalte anzeigen	☰ Zum Inhalt
▼ Nur sichtbar für IGKG Schweiz	👁 Alle Inhalte anzeigen	☰ Zum Inhalt

Unter «Arbeiten mit Konvink» erfahren Sie, wie Konvink Sie bei den Kerntätigkeiten der betrieblichen Ausbildung unterstützt – von der Planung der Ausbildung bis hin zum gezielten Führen von Qualifikationsgesprächen.



Entwicklungsphase

Schritt 1: Die betriebliche Ausbildung planen

15 Schritt 1: Die betriebliche Ausbildung planen (1/3)

Ausgangslage

Im Rahmen der Grundbildung «Kaufleute EBA» betreuen und beurteilen Sie als Berufsbildner/in Lernende. Sie bekommen dazu die Ausbildungsübersicht und den Ausbildungsplan als Instrument an die Hand, um die Phasen der Entwicklung und der Beurteilung Ihrer Lernenden im Betrieb zu planen.

Nutzen

Optimale Begleitung der Lernenden, durch ganzheitliche Planung der Entwicklung und Beurteilung anhand der Ausbildungsübersicht und Ausbildungsplanung.

Ausbildungsübersicht «Kaufrau/Kaufmann EFZ DA»

Berufsbildner/in	Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation																	
	IEE 01	IEE 02	IEE 03	IEE 04	IEE 05	IEE 06	IEE 07	IEE 08	IEE 09	IEE 10	IEE 11	IEE 12						
	Wahlprüfungsbereichspezifische Berufskennnisse				Wahlprüfungsbereichspezifische Berufskennnisse				Optionenspezifische Berufskennnisse									
	Tag 1 und 2			Tag 1 und 3			Tag 1 und 4			Tag 1 und 5								
Praxis	Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt				Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt				Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt									
	IEE 01 Aktiv an Qualitäts- und Gesprächs-Verhalten IEE 02 Sach über berufliche Bereiche informieren IEE 03 Termine und Aufgaben planen und beschreiben IEE 04 Arbeitstag planen IEE 05 Ausgewählte Work-Life-Balance gestalten IEE 06 Team Arbeit organisieren IEE 07 Interaktionspartner einleiten IEE 08 Terminaleiter führen IEE 09 Protokoll oder Besprechungsprotokoll führen IEE 10 Anträge organisieren IEE 11 Budget und Abrechnung erstellen IEE 12 Kasseneinzug führen IEE 13 Einlagengänge Rechnung kontrollieren IEE 14 Zahlungsvorgänge erledigen	IEE 01 Eingehende Zahlungen kontrollieren IEE 02 Anlagen entgegennehmen IEE 03 Digitale Kontakt gestalten IEE 04 Professionell telefonieren oder weiterleiten IEE 05 Kundenanfragen beantworten IEE 06 Kundenanfragen in Beratungsgesprächen aufnehmen IEE 07 Auf Einzelidee eingehen IEE 08 Beschwerden und Reklamationen bearbeiten IEE 09 Firmen betrieblich sicherstellen IEE 10 Kosten betrieblich steuern IEE 11 Die Buchreihe und Datenbanken arbeiten IEE 12 Prozess dokumentieren IEE 13 Betriebliche Informationen recherchieren und nutzen	IEE 01 SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten IEE 02 Auftrag Müssen und durchführen IEE 03 Sich dienstleistungsorientiert verhalten IEE 04 Zielvorgaben ergebnisorientiert planen und weiterleiten IEE 05 Betriebliche Schnittstellen analysieren IEE 06 Auftraggeberanforderungen einholen und verarbeiten IEE 07 Auf Einzelidee eingehen IEE 08 Beschwerden und Reklamationen bearbeiten IEE 09 Firmen betrieblich sicherstellen IEE 10 Kosten betrieblich steuern IEE 11 Die Buchreihe und Datenbanken arbeiten IEE 12 Prozess dokumentieren IEE 13 Betriebliche Informationen recherchieren und nutzen	IEE 01 SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten IEE 02 Auftrag Müssen und durchführen IEE 03 Sich dienstleistungsorientiert verhalten IEE 04 Zielvorgaben ergebnisorientiert planen und weiterleiten IEE 05 Betriebliche Schnittstellen analysieren IEE 06 Auftraggeberanforderungen einholen und verarbeiten IEE 07 Auf Einzelidee eingehen IEE 08 Beschwerden und Reklamationen bearbeiten IEE 09 Firmen betrieblich sicherstellen IEE 10 Kosten betrieblich steuern IEE 11 Die Buchreihe und Datenbanken arbeiten IEE 12 Prozess dokumentieren IEE 13 Betriebliche Informationen recherchieren und nutzen	IEE 01 Talente, Stärken & Schwächen entdecken IEE 02 Berufliches Netzwerk nutzen und pflegen IEE 03 Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren IEE 04 Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten ermitteln IEE 05 Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten ermitteln und eigene Meinung bilden	IEE 01 Fachdiskussionen initiieren IEE 02 Kommunikationstechniken anwenden IEE 03 Multimediale Entwicklung in Kommunikationstechniken berücksichtigen												
	1. Semester			2. Semester			3. Semester			4. Semester			5. Semester			6. Semester		

Legende:
 O Selbst- und Fremdeinschätzung Kompetenztest
 I Betriebliche Interaktionszone
 K Oberbetriebliche Kern
 G Grundwissen und Fertigkeiten in der Handlungskompetenz
 K Kaufmännische Grundbildung Formulare & Base commerciale

Muster Ausbildungsplan Kaufrau/Kaufmann EFZ

Nr.	Praxisauftrag	IK	EF	S	UK	Sem	Semester									
							Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6				
Handlungskompetenzbereich A - Handeln in applied Arbeit- und Organisationsformen																
1	Aktiv an Qualitäts- und Gesprächs-Verhalten teilnehmen	a1	1-2	1-2	1-2		x									
2	SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten	a1	3-4	3-4	3-4											
3	Talente, Stärken & Schwächen entdecken	a1	5-6	9-10	5-6											
4	Sich über berufliche Netzwerke informieren	a2	1-2	1-2	1-2		x									
5	Berufliches Netzwerk nutzen und pflegen	a2	3-4	5-6	3-4											
6	Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren	a2	5-6	9-10	5-6											
7	Auftrag Müssen und durchführen	a3	3-4	5-6	3-4											
8	Rückmeldungen entgegennehmen	a3	5-6	9-10	3-4											
Handlungskompetenzbereich B - Integrieren in einem vernetzten Arbeitsfeld																
9	Terminaleiter führen	b1	1-2	5-6	3-4											
10	Sich dienstleistungsorientiert verhalten	b2	3-4	5-6	3-4											
11	Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b2	3-4	5-6	3-4											
12	Betriebliche Schnittstellen analysieren	b2	3-4	5-6	3-4											
13	Auftraggeberanforderungen einholen und verarbeiten	b2	3-4	5-6	3-4											
14	Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und eigene Meinung bilden	b3	5-6	9-10	5-6											
15	In Fachdiskussionen miteinleiten	b3	5-6	9-10	5-6											
16	Projektmanagementfähigkeiten planen	b4	3-4	5-6	3-4											
17	Arbeitsvorgänge in Projekten betreuen	b4	3-4	5-6	3-4											
18	Projekte auswerten	b4	3-4	5-6	3-4											
19	Veränderungen positiv mitgestalten	b5	3-4	5-6	3-4											
Handlungskompetenzbereich C - Koordinieren von verschiedenen Arbeitsteams																
20	Termine und Aufgaben planen und koordinieren	c1	1-2	1-2	1-2		x									
21	Arbeitsplan planen	c1	1-2	1-2	1-2											
22	Ausgewählte Work-Life-Balance gestalten	c1	1-2	1-2	1-2											
23	Eigenen Anlass organisieren	c1	1-2	1-2	1-2											
24	Unterstützungsdokumente erstellen	c2	1-2	1-2	1-2											
25	Terminaleiter führen	c2	1-2	1-2	1-2											
26	Protokoll oder Besprechungsprotokoll führen	c2	1-2	1-2	1-2											
27	Anträge organisieren	c2	1-2	1-2	1-2											
28	Prozess dokumentieren	c3	3-4	5-6	3-4											



Schritt 1: Die betriebliche Ausbildung planen (2/3)

Vorgehen

1. Verschaffen Sie sich in der Ausbildungsübersicht einen Überblick über die Praxisaufträge des jeweiligen Lehrjahres.
2. Sie können in der Übersicht auch sehen, welche Handlungskompetenzen in der Berufsfachschule behandelt werden.
3. Überlegen Sie sich, bis wann und in welchem Bereich Ihres Betriebs die/der Lernende die Praxisaufträge bearbeiten soll, und halten Sie das im Ausbildungsplan (Excel) fest.
4. Planen Sie pro Semester mindestens eine Selbst- und Fremdeinschätzung sowie das Qualifikationsgespräch ein.
5. Überlegen Sie sich, wer die/den Lernende/n bei der Umsetzung der Praxisaufträge begleitet, und organisieren Sie das mit den entsprechenden Personen.

Ausbildungsübersicht «Kaufrau/Kaufmann EFZ DA»

SO Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation

Berufsbereich	Wahlprüfungsbereichspezifische Berufstätigkeit												Wahlprüfungsbereichspezifische Berufstätigkeit												Optionenspezifische Berufstätigkeit																							
	IEE 01	IEE 02	IEE 03	IEE 04	IEE 05	IEE 06	IEE 07	IEE 08	IEE 09	IEE 10	IEE 11	IEE 12	IEE 13	IEE 14	IEE 15	IEE 16	IEE 17	IEE 18	IEE 19	IEE 20	IEE 21	IEE 22	IEE 23	IEE 24	IEE 25	IEE 26	IEE 27	IEE 28	IEE 29	IEE 30	IEE 31	IEE 32	IEE 33	IEE 34	IEE 35	IEE 36	IEE 37	IEE 38	IEE 39	IEE 40								
Praxisaufträge über Lehrjahr verteilt	Tag 1 und 2												Tag 1 und 4												Tag 1 und 6																							
Praxis	IEE 01 Aktiv an Qualitäts- oder Qualifikationsgesprächen teilnehmen IEE 02 Sach über berufliche Betreuere informieren IEE 03 Termine und Aufgaben planen und beschreiben IEE 04 Arbeitszeit planen IEE 05 Ausgewählte Work-Life-Balance gestalten IEE 06 Einen Anlauf organisieren IEE 07 Überforderungssituationen erkennen IEE 08 Terminänderungen ableiten IEE 09 Proaktiv oder reaktiv reaktiv planen IEE 10 Aufgaben organisieren IEE 11 Ein Projektteam bilden IEE 12 Basisbuch führen IEE 13 Eintragende Rechnungen kontrollieren IEE 14 Zahlungsanträge erstellen												IEE 01 Eingehende Zahlungen kontrollieren IEE 02 Anträge entgegennehmen IEE 03 Digitale Kontakt gestalten IEE 04 Professionell telefonieren oder weiterleiten IEE 05 Informationen weiterleiten IEE 06 Kundenanfragen zu Beratungsgesprächen auslösen IEE 07 Auf Einwände eingehen IEE 08 Beschwerden und Reklamationen bearbeiten IEE 09 Kunden bezüglich Zahlungssicherheit beruhigen IEE 10 Mit Kollegen und Datenbanken arbeiten IEE 11 Eine Rechnung durchführen IEE 12 Prozess dokumentieren IEE 13 Prozess optimieren IEE 14 Rechnungen erstellen und überwachen												IEE 01 SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten IEE 02 Auftrag klären und durchführen IEE 03 Sich dienstleistungsorientiert verhalten IEE 04 Zielvorgaben ergebnisorientiert setzen und weiterleiten IEE 05 Betriebliche Schnittstellen analysieren IEE 06 Aufträge definieren und umsetzen IEE 07 Projektmanagementaufgaben planen IEE 08 Arbeitsumgebungen in Projekten betreiben IEE 09 Fortschritte positiv mitteilen IEE 10 Prozess dokumentieren und optimieren IEE 11 Termine erstellen und überwachen IEE 12 Qualität von realisierten Schritten überprüfen												IEE 01 Talente, Stärken & Schwächen entdecken IEE 02 Berufliches Netzwerk nutzen und pflegen IEE 03 Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren IEE 04 Berufliche Ziele und Entwicklungsziele festlegen IEE 05 Berufliche Ziele und Entwicklungsziele festlegen und eigene Meinung einbringen IEE 06 In Fachdiskussionen mitdiskutieren IEE 07 Berufliche Netzwerke und Kommunikationsmöglichkeiten ausbauen IEE 08 Multimediale Entwicklung in Berufswahlentscheidungen berücksichtigen											
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester																								

Legende: ○ Selbst- und Fremdeinschätzungskomplexität □ Betriebliche Tätigkeitskompetenz ■ Überbetriebliche Probe ■ Grundlageweissens und Fertigkeiten in der angestrebten Handlungskompetenz 

igkg schweiz suisse ciff svizzera

Muster Ausbildungsplan Kaufrau/Kaufmann EFZ

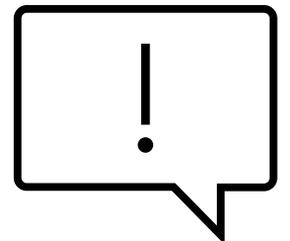
Nr.	Praxisauftrag	IK	EF	S	UK	Sem	Semester									
							Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6				
Handlungskompetenzbereich A - Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen																
1	Aktiv an Qualitäts- oder Qualifikationsgesprächen teilnehmen	a1	1-2	1-2	1-2		x									
2	Sach über berufliche Betreuere informieren	a1	3-4	3-4	3-4											
3	Talente, Stärken & Schwächen entdecken	a1	5-6	9-10	5-6											
4	Sach über berufliche Betreuere informieren	a2	1-2	1-2	1-2		x									
5	Berufliches Netzwerk nutzen und pflegen	a2	3-4	3-4	3-4											
6	Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren	a2	5-6	9-10	5-6											
7	Auftrag klären und durchführen	a3	3-4	3-4	3-4											
8	Rückmeldungen entgegennehmen	a3	5-6	9-10	3-4											
Handlungskompetenzbereich B - Integrieren in einem vernetzten Arbeitsfeld																
9	Terminpünktlich sein	b1	1-2	5-6	3-4											
10	Sich dienstleistungsorientiert verhalten	b2	3-4	3-4	3-4											
11	Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b2	3-4	5-6	3-4											
12	Betriebliche Schnittstellen analysieren	b2	3-4	5-6	3-4											
13	Auftragsergebnisse einholen und verarbeiten	b2	3-4	5-6	3-4											
14	Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und eigene Meinung einbringen	b3	5-6	9-10	5-6											
15	In Fachdiskussionen mitdiskutieren	b3	5-6	9-10	5-6											
16	Projektmanagementaufgaben planen	b4	3-4	5-6	3-4											
17	Arbeitsumgebungen in Projekten betreiben	b4	3-4	5-6	3-4											
18	Projekte auswerten	b4	3-4	5-6	3-4											
19	Veränderungen positiv mitgestalten	b5	3-4	5-6	3-4											
Handlungskompetenzbereich C - Koordinieren von verschiedenen Arbeitsteams																
20	Termine und Aufgaben planen und koordinieren	c1	1-2	1-2	1-2		x									
21	Arbeitspläne planen	c1	1-2	1-2	1-2											
22	Ausgewählte Work-Life-Balance gestalten	c1	1-2	1-2	1-2											
23	Einen Anlass organisieren	c1	1-2	1-2	1-2											
24	Unterstützungsdokumente erstellen	c2	1-2	1-2	1-2											
25	Terminanlässe führen	c2	1-2	1-2	1-2											
26	Proaktiv oder reaktiv reaktiv planen	c2	1-2	1-2	1-2											
27	Abgabe organisieren	c2	1-2	1-2	1-2											
28	Prozess dokumentieren	c3	3-4	5-6	3-4											



17 Schritt 1: Die betriebliche Ausbildung planen (3/3)

Was gibt es zu beachten?

- Die betriebliche Realität ist oft anders, als der Ausbildungsplan es vorsieht. Nutzen Sie den Plan als Hilfsmittel und Richtwert, nicht als strikte Vorgabe.
- Berücksichtigen Sie auch den individuellen Kompetenzstand Ihrer Lernenden bei der Planung der Ausbildung.
- Stellen Sie sicher, dass die/der Lernende alle Praxisaufträge umsetzen kann und dabei von einer erfahrenen Person begleitet wird.
- Stellen Sie sicher, dass die/der Lernende pro Semester eine Selbsteinschätzung der eigenen Kompetenzentwicklung anhand des Kompetenzrasters vornimmt. Sie oder eine andere Begleitperson machen eine Fremdeinschätzung pro Semester.
- Nutzen Sie die Selbst- und Fremdeinschätzungen als Grundlage für die halbjährlichen Qualifikationsgespräche.



Entwicklungsphase

Schritt 2: Die Kompetenzentwicklung mit PA steuern

19 Schritt 2: Die Kompetenzentwicklung mit PA steuern (1/3)

Ausgangslage

Das Ziel aller Berufsbildenden ist es, dass ihre Lernenden zu kompetenten, selbstständigen und selbstbewussten Berufspersonen werden. Um dieses Ziel zu erreichen, stehen den Berufsbildenden verschiedene Arbeitsinstrumente zur Verfügung. Wichtigstes Instrument für die Steuerung der Kompetenzentwicklung der Lernenden ist der Praxisauftrag.

Nutzen

- Praxisaufträge ermöglichen die Umsetzung und Übung zentraler beruflicher Handlungen.
- Mit dem Praxisauftrag können die Lernenden das Gelernte direkt im Arbeitsalltag anwenden.
- Durch Ihre Rückmeldungen zum Praxisauftrag lernen sie einzuschätzen, was Standards für eine gute Arbeit sind und ob ihre Umsetzungen diesen Erwartungen entsprechen.





kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/Impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

Lehrjahr 2

Teamspirit leben

Praxisauftrag

Handlungskompetenz b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren

Ausgangslage
Als Fachperson arbeitest du in Teams mit unterschiedlichen Personen zusammen. Der Teamerfolg ist nie von einer Person, sondern immer vom ganzen Team abhängig. Durch deine Motivation und dein Engagement leistest du einen wichtigen Beitrag zum Teamspirit.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1 Sprich mit deiner vorgesetzten Person über die Erwartungen, die sie an die Zusammenarbeit im Team hat. Erstelle daraus eine Übersicht (z.B. ein MindMap), was gute Teamzusammenarbeit in deinem Betrieb ausmacht.

Teilaufgabe 2 Ergänze deine Übersicht mit allen Teamregeln, die in deinem Betrieb eingehalten werden müssen.

Teilaufgabe 3 Arbeite über vier Wochen hinweg bewusst engagiert in deinem Team mit und trage aktiv zum Teamspirit bei, indem du dich mit deinem Team zu identifizieren versuchst.
Beantworte während dieser Zeit folgende Fragen:
– Welche drei bis fünf Eigenschaften zeichnen mein Team und dessen Erfolg aus?
– Welche Ziele verfolgen wir als Team gemeinsam?
– Gehe ich angemessen mit anspruchsvollen Situationen im Team um?
– Wieso funktioniert die Teamarbeit mit den einen Personen besser als mit den anderen?
– Was kann ich beitragen, damit die Teamarbeit mit allen gut funktioniert?
Ergänze deine Übersicht aus Teilaufgabe 1 mit deinen Erkenntnissen.

Teilaufgabe 4 Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation.

Version 2023 Seite 1 von 2

Schritt 2: Die Kompetenzentwicklung mit PA steuern (2/3)

Vorgehen

1. Entnehmen Sie der Ausbildungsübersicht bzw. Ihrem betrieblichen Ausbildungsplan, wann Sie mit Ihrer/Ihrem Lernenden welchen Praxisauftrag durchführen.
2. Wählen Sie eine geeignete «Arbeitssituation», in der die/der Lernende den Praxisauftrag ausführen kann. Macht die/der Lernende eine Aufgabe zum ersten Mal, erklären Sie den Praxisauftrag gut.
3. Schätzen Sie ab, ob Sie die/den Lernende/n bei der Umsetzung unterstützen müssen. Allenfalls starten Sie die Umsetzung mit einer kurzen Instruktion.
4. Bestimmen Sie gemeinsam mit der/dem Lernenden den Abgabezeitpunkt.
5. Begleiten Sie die Lernenden. Fordern Sie sie auf, Sie bei Bedarf um Hilfe zu fragen. Und die Umsetzung in ihrer Online-Lerndokumentation abzubilden.
6. Geben Sie auf die Umsetzung und die Dokumentation der/des Lernenden eine Rückmeldung. So wissen sie, was gut gelungen ist und was das nächste Mal besser gemacht werden kann.
7. Vergeben Sie den Praxisauftrag bei Bedarf erneut.

Ausbildungsübersicht «Kaufrau/Kaufmann EFZ DA»

Berufsbereich	Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation											
	IEE 01	IEE 02	IEE 03	IEE 04	IEE 05	IEE 06	IEE 07	IEE 08	IEE 09	IEE 10	IEE 11	IEE 12
Wahlpflichtbereichspezifische Berufskennnisse	IEE 01	IEE 02	IEE 03	IEE 04	IEE 05	IEE 06	IEE 07	IEE 08	IEE 09	IEE 10	IEE 11	IEE 12
Wahlpflichtbereichspezifische Berufskennnisse	IEE 13	IEE 14	IEE 15	IEE 16	IEE 17	IEE 18	IEE 19	IEE 20	IEE 21	IEE 22	IEE 23	IEE 24
Optionsspezifische Berufskennnisse	IEE 25	IEE 26	IEE 27	IEE 28	IEE 29	IEE 30	IEE 31	IEE 32	IEE 33	IEE 34	IEE 35	IEE 36
Praxisaufträge über Lehrjahr verteilt	IEE 37	IEE 38	IEE 39	IEE 40	IEE 41	IEE 42	IEE 43	IEE 44	IEE 45	IEE 46	IEE 47	IEE 48
Praxisaufträge über Lehrjahr verteilt	IEE 49	IEE 50	IEE 51	IEE 52	IEE 53	IEE 54	IEE 55	IEE 56	IEE 57	IEE 58	IEE 59	IEE 60
Praxisaufträge über Lehrjahr verteilt	IEE 61	IEE 62	IEE 63	IEE 64	IEE 65	IEE 66	IEE 67	IEE 68	IEE 69	IEE 70	IEE 71	IEE 72

Legende:
● Selbst- und Fremdbewertungskomplettatzer
■ Betriebliche Tätigkeitsrolle
■ Überbetriebliche Rolle
■ Grundlagewissen und Fertigkeiten in der angebotenen Handlungskompetenz

Über alle Handlungskompetenzen

Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen IEE 10

Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln IEE 10

Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen IEE 10

Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten IEE 10

Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld IEE 10

Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen IEE 21

Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen IEE 16

Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt IEE 12

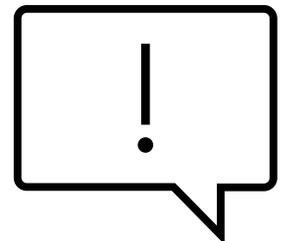
Die Extramette



21 Schritt 2: Die Kompetenzentwicklung mit PA steuern (3/3)

Was gibt es zu beachten?

- Beachten Sie die Leistungsfähigkeit Ihrer/Ihres Lernenden. Die Praxisaufträge sollten nicht unter-, aber auch nicht überfordern.
- Die/der Lernende trägt die Verantwortung für die Umsetzung des Praxisauftrags. Sie unterstützen sie/ihn bei Bedarf.
- Nehmen Sie sich Zeit für die Beurteilung der Leistung und die Besprechung mit der/dem Lernenden. Hier findet Kompetenzentwicklung statt.
- Sollte es beim ersten Mal nicht klappen, sorgen Sie für eine weitere Umsetzungsmöglichkeit.



Entwicklungsphase

Schritt 3: Die Kompetenzen der Lernenden einschätzen

23 Schritt 3: Die Kompetenzen der Lernenden einschätzen (1/3)

Ausgangslage

Am **Ende eines Semesters**, nachdem alle Praxisaufträge für das Semester bearbeitet wurden, nehmen Ihre Lernenden eine Einschätzung ihres Kompetenzstands vor. Als Berufsbildnerin und Berufsbildner nehmen Sie pro Semester ebenfalls eine Einschätzung der Kompetenzen Ihrer Lernenden vor. Diese Fremdeinschätzung findet ebenfalls halbjährlich statt. Sie und Ihre Lernenden nutzen dafür das vorgegebene Kompetenzraster.

Nutzen

- Festhalten von Stärken und Schwächen der Lernenden
- Optimales Reflexionsinstrument
- Unterstützt die zielgerichtete Kompetenzentwicklung
- Ausgangspunkt für die Planung weiterer Entwicklungsmassnahmen
- Basis für die halbjährlichen Qualifikationsgespräche



Schritt 3: Die Kompetenzen der Lernenden einschätzen (2/3)

Vorgehen

1. Fordern Sie die/den Lernende/n auf, eine Selbsteinschätzung ihrer/seiner Kompetenzentwicklung zu machen. Besprechen Sie auch, wer die Fremdeinschätzung macht.
2. Lesen Sie die Leitfragen und die einzelnen Kompetenzkriterien des Kompetenzrasters durch.
3. Halten Sie Ihre Einschätzung zu den Stärken und Schwächen Ihrer Lernenden fest.
4. Nehmen Sie bei jeder Leitfrage eine Gesamteinschätzung auf Basis Ihrer Notizen vor. Stellen Sie den Lernenden die Fremdeinschätzung zur Verfügung.
5. Bitten Sie die/den Lernende/n, die Selbst- und Fremdeinschätzung zu vergleichen. Die Überlegungen sind Teil des Qualifikationsgesprächs.

Einschätzungen «Kaufrau/Kaufmann EFZ D&A – 1. Lehrjahr [IGKG DEMO]»

Publiziert am 05.09.2022 | IGKG Grundbildung DEMO
Nehmen Sie mit dem Kompetenzraster eine Standortbestimmung vor. Wo stehen Sie in Ihrer Kompetenzentwicklung? Wo liegen Ihre Stärken? Und wo Ihre Schwächen? Nutzen Sie die Gelegenheit dieses ganzheitlichen Blicks auf Ihre Kompetenzen.

Einschätzung starten | Einschätzungen vergleichen | **Fremdeinschätzer einladen**

Datum	Typ	Durchführende Person	Status	Aktion
30. September 2022	Selbsteinschätzung	Ich selbst	In Bearbeitung	Öffnen PDF Löschen

Einschätzung starten | Einschätzungen vergleichen | Fremdeinschätzer einladen

Beenden

Unbeantwortet | Beantwortet | Vorgemerkt | In Bearbeitung

IGKG Grundbildung DEMO: Kaufrau/Kaufmann EFZ D&A – 1. Lehrjahr [IGKG DEMO]
Kategorie: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln

Dokumentiere ich meine Kompetenzen und meine Kompetenzentwicklung zielführend?

Diese Handlungskompetenz konnte ich in meiner Praxis bisher noch nicht umsetzen

Kompetenzkriterien

Ich dokumentiere meine eigene Arbeit regelmässig in meiner digitalen Lerndokumentation.

Konstruktives Feedback zu meiner Arbeit, das ich von Vorgesetzten, Berufs- und Praxisbildnern, Teamkolleginnen und anderen Leuten in meinem Betrieb bekomme, notiere ich in meiner digitalen Lerndokumentation.

Ich schildere in meiner Dokumentation konkrete Praxisituationen aus meinem beruflichen Alltag.

Ich formuliere die Dokumentation nachvollziehbar, sodass auch aussenstehende Personen meinen Ausführungen folgen können.

Ich halte meine Kompetenzen und meine Kompetenzentwicklung lückenlos fest.

Das gelingt mir in der Praxis schon gut

Hier sehe ich noch Verbesserungsbedarf

Mein Fazit:

★ Ich kann diese Handlungskompetenz kaum umsetzen.

★★ Ich kann diese Handlungskompetenz grundsätzlich umsetzen. Ich sollte mich aber in mehreren Bereichen verbessern.

★★★ Ich kann die Handlungskompetenz schon gut und sicher umsetzen. Ich kann mich punktuell aber noch verbessern.

★★★★ Ich kann die Handlungskompetenz professionell umsetzen.

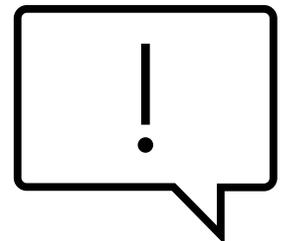
Frage vormerken | Speichern und zur nächsten Frage



Schritt 3: Die Kompetenzen der Lernenden einschätzen (3/3)

Was gilt es zu beachten?

- Ihre Lernenden profitieren am meisten von der Einschätzung, wenn sie erfahren, was ihnen bereits gut gelingt und wo sie noch Aufholbedarf haben.
- Die Selbst- und Fremdeinschätzung erstellen Lernende und Berufsbildende individuell – die Resultate werden dann im Qualifikationsgespräch verglichen.
- Seien Sie möglichst konkret. Binden Sie allenfalls weitere Personen bei der Fremdeinschätzung ein, welche die/den Lernende/n im Berufsalltag begleitet haben.



Beurteilungsphase

Schritt 4: Qualifikationsgespräch zielgerichtet führen

27 Schritt 4: Qualifikationsgespräch zielgerichtet führen (1/5)

Ausgangslage

Ausgehend von den ausgefüllten **Kompetenzrastern** (Selbsteinschätzung mit oder ohne Fremdeinschätzung) und den **dokumentierten Umsetzungen der Praxisaufträge** führen Sie **pro Semester ein Qualifikationsgespräch** mit den Lernenden durch. Darin thematisieren Sie die aktuellen **Stärken und Schwächen** der lernenden Person und definieren **Entwicklungsmassnahmen** für das kommende Semester.

Nutzen

- Ermöglicht den Lernenden einen guten Einblick in die persönliche Kompetenzentwicklung
- Möglichkeit, den Lernenden Rückmeldung zu ihrem Kompetenzstand zu geben und weiteren Erwartungen zu kommunizieren
- Basis um Massnahmen für die berufliche Entwicklung im kommende Semester festzulegen
- Transparenz und Verbindlichkeit



28 Schritt 4: Qualifikationsgespräch zielgerichtet führen (2/5)

Vorbereitung

1. Verschaffen Sie sich einen genauen Überblick über den Lernprozess und die Kompetenzentwicklung Ihrer Lernenden. Schauen Sie die dokumentierten Praxisaufträge und die Ergebnisse des Kompetenzrasters an und holen Sie sich nach Bedarf Rückmeldungen von Kolleg/innen ein.
2. Bereiten Sie das Gespräch vor. Sie können dafür die Kriterien aus dem Bildungsbericht verwenden. Setzen Sie sich konkret mit der Leistung der/des Lernenden auseinander. Sie können den Bildungsbericht auch schon mal ausfüllen.
3. Laden Sie Ihre Lernenden unter Angabe von Termin und Ort zum Gespräch ein und bereiten Sie alle erforderlichen Unterlagen vor (z.B. den vorbereiteten Bildungsbericht, Auswertungen von Selbst-/Fremdeinschätzungen usw.).



Schritt 4: Qualifikationsgespräch zielgerichtet führen (3/5)

Durchführung

1. Schaffen Sie einen angenehmen Gesprächseinstieg und halten Sie zunächst eine Rückschau auf das vergangene Semester.
2. Nun sind die Lernenden dran, ihre Sichtweise darzulegen! Besprechen Sie im Dialog, welche Kompetenzen Ihre Lernenden seit dem letzten Qualifikationsgespräch entwickelt haben und bei welchen Kompetenzen noch Lücken bestehen.
3. Machen Sie konkrete Stärken und Schwächen sichtbar. Hierfür stellen Sie den Lernenden Fragen, die sie dazu anregen, ihre eigenen Aussagen zu konkretisieren.
4. Sie definieren nun gemeinsam mit Ihren Lernenden Ziele und Massnahmen für das nächste Semester.
5. Halten Sie alle Überlegungen im Bildungsbericht fest.



Schritt 4: Qualifikationsgespräch zielgerichtet führen (4/5)

Nachbereitung

1. Stellen Sie sicher, dass der Bildungsbericht vollständig ausgefüllt und von allen Parteien unterschrieben ist. Lassen Sie den Bildungsbericht der/dem Lernenden, ihrer/seiner gesetzlichen Vertretung sowie allfälligen betriebsinternen Stellen zukommen. Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Lehraufsicht vorzulegen.
2. Planen Sie die vereinbarten Massnahmen für das nächste Semester und stellen Sie die Umsetzung gemeinsam mit der/dem Lernenden sicher.

Schritt Zurück

Übersicht Allgemein Beurteilung **Ausblick** Abschluss Als PDF speichern

Bildungsbericht

Als Berufsbilder/in besprechen Sie mindestens einmal pro Semester den Bildungsstand mit Ihrer lernenden Person und dokumentieren Ihre Eindrücke in diesem Bericht. Dabei stützen Sie sich insbesondere auf die Lerndokumentation. Die Bildungsverordnung schreibt die regelmässige Erstellung des Bildungsberichts vor.

Bitte beachten Sie, dass Sie den Bildungsbericht am Stück erstellen müssen und Sie Ihre Arbeit nicht unterbrechen können. Sie haben jedoch die Möglichkeit, jederzeit einen neuen Bildungsbericht zu erstellen.

Übersicht

Allgemeine Angaben

Beurteilung

- Gesamteinschätzung zum beruflichen Können
- Arbeiten mit der Lerndokumentation
- Leistungen in der Berufsfachschule und im überbetrieblichen Kurs
- Zielsetzungen vergangenes Semester

Schritt Zurück

Übersicht Allgemein Beurteilung **Ausblick** Abschluss Als PDF speichern

Ausblick

Denken Sie an Punkte, welche im vergangenen Semester nicht wirklich gut gelaufen sind. Gibt es bei den Arbeitsleistungen, beim Arbeitsverhalten oder im schulischen oder UK-Bereich wichtige Aspekte, die vom/von der Lernenden/der von den Lernenden verbessert werden sollen? Formulieren Sie dazu Ziele und Massnahmen. Fokussieren Sie sich auf maximal zwei Zielsetzungen.

Zielsetzungen und Massnahmen für das kommende Semester

Zielsetzung 1 [Stichwort eingeben]

Massnahmen [Beschreibung Massnahmen]

Zeitplan [Datum/Zeitraum eingeben]

Zielsetzung 2 [Stichwort eingeben]

Massnahmen [Beschreibung Massnahmen]

Zeitplan [Datum/Zeitraum eingeben]

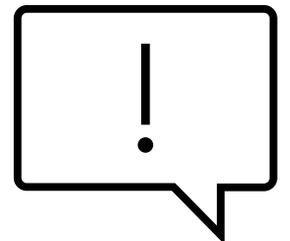
Nächster Schritt



31 Schritt 4: Qualifikationsgespräch zielgerichtet führen (5/5)

Was gilt es zu beachten?

- Das Qualifikationsgespräch ist kein Monolog, in dem man den Lernenden seine Sicht präsentiert, sondern ein Dialog, der beide Perspektiven zulässt.
- Fokussieren Sie nicht nur auf die Schwächen, sondern auch auf die Stärken der Lernenden.
- Schaffen Sie Erfolgserlebnisse für die Lernenden, indem Sie Erreichtes wertschätzen.
- Achten Sie auf Verbindlichkeit der Abmachungen.



Beurteilungsphase
Schritt 5: Betriebliche Erfahrungsnote vergeben

33 Schritt 5: Betriebliche Erfahrungsnote vergeben (1/3)

Ausgangslage

Ausgehend von den halbjährlichen Qualifikationsgesprächen mit Ihren Lernenden und den Bildungsberichten nehmen Sie eine Beurteilung Ihrer Lernenden vor. Diese fliesst als Erfahrungsnote ins Qualifikationsverfahren ein. Die Erfahrungsnote vergeben Sie nach jedem Semester. Damit die Bewertung fair erfolgt, steht Ihnen ein standardisiertes Beurteilungsraster zur Verfügung.

Nutzen

- Regelmässige und systematische Bewertung der Kompetenzentwicklung im Betrieb
- Stärkung des Lernort Betrieb durch qualifikationsrelevante Erfahrungsnote



34 Schritt 5: Betriebliche Erfahrungsnote vergeben (2/3)

Vorgehen

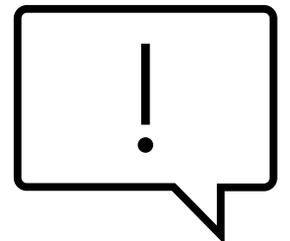
1. Öffnen Sie das Formular «Erfahrungsnote Betrieb» auf Konvink.
2. Lesen Sie die Leitfragen zu den einzelnen Beurteilungskriterien durch. Nehmen Sie eine Beurteilung der Kompetenzentwicklung Ihrer Lernenden anhand der jeweiligen Leitfragen und Beurteilungskriterien vor. Orientieren Sie sich bei der Beurteilung an den vorgegebenen Gütestufen.
3. Machen Sie sich Notizen im Feld «Beobachtung». Halten Sie fest, welche Bereiche dem/der Lernenden bereits gut gelingen, und auch jene, in denen noch Entwicklungsbedarf vorhanden ist. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Beobachtungen konkret, umfassend und nachvollziehbar dokumentieren.
4. Vergeben Sie die Punkte für den jeweiligen Bereich. Begründen Sie Abzüge von der vollen Punktzahl im entsprechenden Feld.
5. Die Erfahrungsnote wird automatisch generiert.
6. Übermitteln Sie die Erfahrungsnote via Konvink an die kantonale Datenaustauschplattform DBLAP2.



35 Schritt 5: Betriebliche Erfahrungsnote vergeben (3/3)

Was gilt es zu beachten?

- Beurteilen Sie die gesamthafte Kompetenzentwicklung Ihrer/Ihres Lernenden über die Periode zwischen der letzten und aktuellen Beurteilung.
- Beurteilen Sie auf Basis der vorgegebenen Kriterien.
- Achten Sie darauf, dass Sie die Gründe für den Punkteabzug nachvollziehbar dokumentieren.
- Die Erfahrungsnoten für die Bildung in beruflicher Praxis werden bei einem Betriebs- oder Branchenwechsel übernommen.
- Nutzen Sie die vorgegebenen Instrumente.



Meine Rolle als Berufsbildner

37 Meine Rolle als Berufsbildner/in

Vier verschiedene Rollen in der Berufsbildung – mit unterschiedlichen Haltungen

Die Führungsrolle

- Ich leite meine Lernenden an und verfolge strukturiert mit ihm konkrete Ziele.
- Ich biete mein eigenes Wissen und meine Erfahrungen zur Lösung von Problemen an.
- Mein Ziel ist es effizient an ein Zwischenziel zu kommen und habe eine Vorstellung zum «wie».

Die Trainerrolle

- Ich vermittele meinen Lernenden Methoden und Konzepte, um ihr Ziel zu erreichen.
- Die Lernenden nutzen dieses neu gewonnene Wissen selbständig und setzen es um.
- Mein Ziel ist es Wissen weiterzugeben und überlasse die Verantwortung für die Umsetzung.

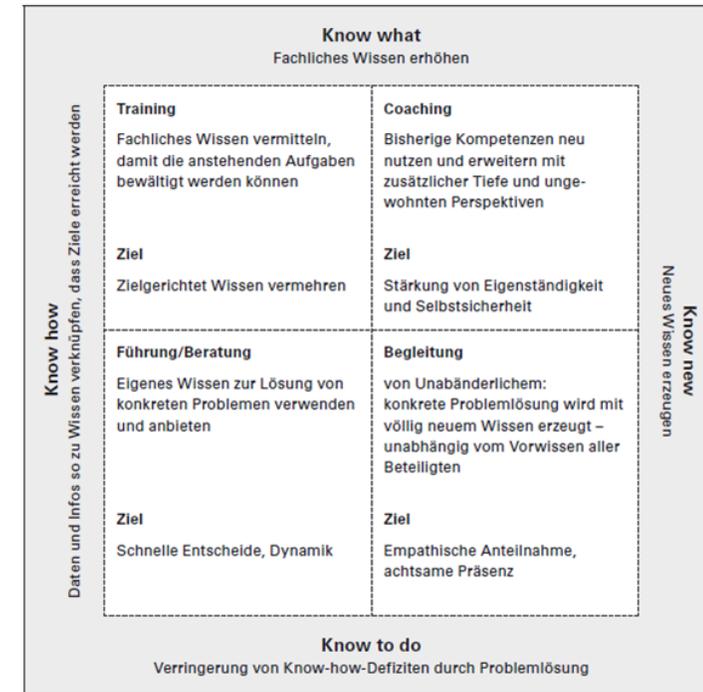


Abbildung angelehnt an Sonja Radatz «Beratung ohne Ratschlag»



38 Meine Rolle als Berufsbildner/in

Vier verschiedene Rollen in der Berufsbildung – mit unterschiedlichen Haltungen

Rolle als Coach

- Ich nutze die Stärken meiner Lernenden und erweitere diese nach Ausbildungsstand.
- Ich biete den Lernenden einen Rahmen und begleite den Prozess und gebe Leitplanken.
- Den Inhalt zur fachlichen und persönlichen Entwicklung erarbeiten die Lernenden selber.
- Mein Ziel ist es, dass die Lernenden ihre Selbständigkeit und Selbstsicherheit entwickeln.

Rolle als Begleiter

- Ich unterstütze meine Lernenden nahe und gebe in anspruchsvollen Zeiten Raum.
- Ich bin empathisch und achtsam für meine Lernenden da und helfe, Dinge zu akzeptieren.
- Mein Ziel ist es, anspruchsvolle Situationen mitzutragen und für die Lernenden da zu

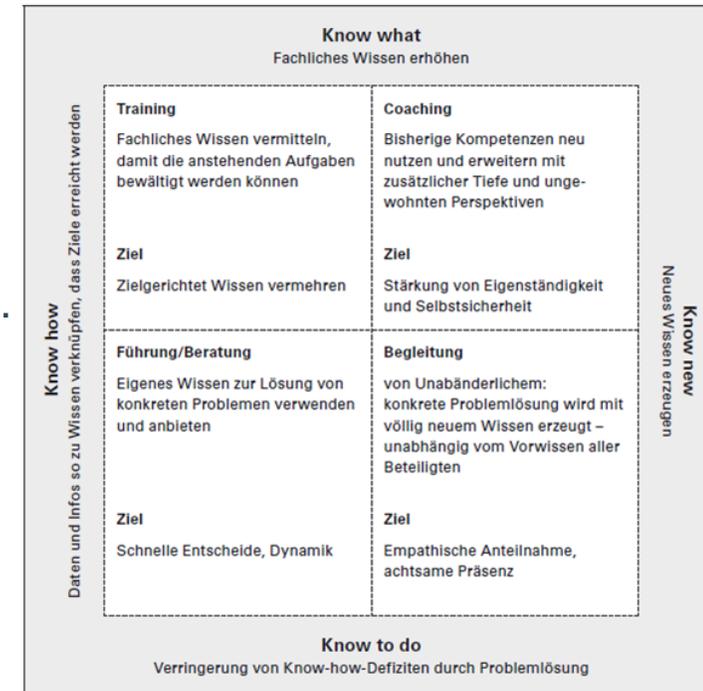


Abbildung angelehnt an Sonja Radatz «Beratung ohne Ratschlag»

Überbetrieblicher Kurs

ÜK Programm Kaufleute EFZ (Achtung: Für IGKG SG gilt ein leicht angepasstes Programm)

		1. Lehrjahr			2. Lehrjahr				3. Lehrjahr	
Präsenztage	ÜK 1 (September)	ÜK 2 (Oktober)		ÜK 4 (Mai / Juni)	ÜK 6 (Oktober)	ÜK 7 (Dezember)	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 Kommunikationskonzept Reklamationen Produkte / Dienstleistungen Regelungen im Betrieb Einführung ÜK-KN 2 	<ul style="list-style-type: none"> Mein Projekt Idee Skizze Ziel / Plan Nächste Schritte Lerngruppen 	<ul style="list-style-type: none"> Mein Projekt Projektziel Projektplan 	<ul style="list-style-type: none"> LE (Vertiefung) Digitale Infrastruktur Datenmanagement Digitaler Content Verständliche Texte 	<ul style="list-style-type: none"> Mein Projekt Projektstand Projektplan Dokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> Mein Projekt Reflexion/ Finalisierung Betrieb und Umwelt PESTEL-Analyse Standortbestimmung Input betriebliches QV Einführung Projektpräsentation 	<ul style="list-style-type: none"> Mein Projekt Präsentation Werkstatt überfachliche Kompetenzen Berufliche Entwicklung planen Abschluss
Vor- / Nachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> Nachbearbeitung ÜK 1 Vorbereitung ÜK 2 	<ul style="list-style-type: none"> Nachbearbeitung ÜK 2 Auftrag ÜK 3 Transferauftrag 1 		<ul style="list-style-type: none"> Nachbearbeitung ÜK 4 Auftrag ÜK 5 Transferauftrag 1 	<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 		<ul style="list-style-type: none"> Nachbearbeitung ÜK 9 Vorbereitung ÜK 10 Transferauftrag 2 	
Angeleitete Selbstlernphase		ÜK 3 (Oktober - Mai) <ul style="list-style-type: none"> Umsetzung Arbeitsauftrag ÜK 3 LE <ul style="list-style-type: none"> Kundenanliegen auf verschiedenen Kanälen bearbeiten 		ÜK 5 (Juni - Oktober) <ul style="list-style-type: none"> 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 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) 			

© 2022 IGKG Schweiz



Einreichung nach ÜK 4 / Bewertung und Noteingabe bis spätestens 15. August des 2. Lehrjahres



Einreichung bis ÜK 10 / Bewertung und Noteingabe bis spätestens 15. Mai des 3. Lehrjahres

41 Überbetrieblicher Kurs

Was bleibt gleich?

- KONVINK und «Bring your own device»
- Trainingswerk «Mein Betrieb»
- 2 ÜK-Kompetenznachweise (QV-Relevanz)
- Termine gemäss Vorgabe der Kurskommission sowie nationale Abgabetermine (15.08.20XX/15.05.20XX)
- Einbindung der Berufsbildenden bezüglich des Datenschutzes (Transferaufträge)
- Sanktionierung von Plagiaten

Was verändert sich?

- Total 10 ÜK Tage: 8 Präsenztage und 2 Tage angeleitete Selbstlernphase (Achtung: IGKG St. Gallen, 12 Präsenztage in 3 Jahren)
- Kompetenznachweise mit neuen Aufträgen und veränderten Zeitvorgaben
- Einführung der Zertifikatstests (QV-Relevanz)



Qualifikationsverfahren

43 Qualifikationsverfahren (1/3)

Während der Lehrzeit:

Erfahrungsnoten

- Ø von 6 betriebliche Kompetenznachweisen → Erfahrungsnote Bildung berufliche Praxis
- Ø von 2 üK-Kompetenznachweisen → Erfahrungsnote überbetriebliche Kurse
- Ø von 6 Semesterzeugnisnoten → Erfahrungsnote Unterricht in den Berufskennntnissen und in der Allgemeinbildung



44 Qualifikationsverfahren (2/3)

Gegen Ende der Lehrzeit:

Praktische Arbeit

- Branchenspezifische geleitete Fallarbeit als mündliche Prüfung von 50 Minuten
- Basis ist die Online-Lerndokumentation
- Wegfall der schriftlichen Prüfung

Schulische Abschlussprüfungen

Für jeden Handlungskompetenzbereich (HKB) A-E gibt es einen separaten Prüfungsteil:

- HKB A: 30 Min. mündlich in Form einer Präsentation und aktiven Anwendung
- HKB B: 75 Min. schriftlich in Form einer Fallarbeit mit Teilaufgaben
- HKB C: 75 Min. schriftlich in Form von Handlungssimulationen und einer Fremdsprache
- HKB D: 30 Min. mündlich in Form eines Rollenspiels und der Bearbeitung erfolgskritischer Situationen (inkl. Fremdsprache)
- HKB E: 75 Min. schriftlich in Form von einer Fallarbeit mit Teilaufgaben

Der schulische und betriebliche Teil muss mit mind. mit einer 4.0 abgeschlossen werden (Fallnote).



45 Qualifikationsverfahren (3/3)

Bestehensnormen

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- a) der Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4.0 bewertet wird (Fallnote),
- b) der Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» mindestens mit der Note 4.0 abgeschlossen wird (Fallnote) und
- c) die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt.

Das QV kann höchstens zweimal wiederholt werden.

Was ist eine Fallnote?

Eine Fallnote bedeutet, dass dieser Teil- und Qualifikationsbereich zwingend mit einer genügenden Leistung, also mit mindestens einer 4.0, bewertet wird. Sollte dies nicht der Fall sein, gilt das QV als nicht bestanden, auch wenn der Gesamtnotenschnitt genügend ist.



Gesamtsystematik QV Kauffrau/Kaufmann EFZ

		1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		Gewichtung im Notenausweis			
Abschlussprüfungen	Betriebliche Abschlussprüfung							PA	Fallnote	30 %	
	Schulische Abschlussprüfung							BK / AB	Ø der 5 Prüfungspositionen (Fallnote, ohne WPB und Option)	30 %	
Erfahrungsnoten	ERFA-Note Betrieb	BKN 1	BKN 2	BKN 3	BKN 4	BKN 5	BKN 6	Ø der 6 BKN	25 %	40 %	
	ERFA-Note BFS	HKB A	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5		Ø der 6 GSZN		50 %
		HKB B	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6			
		HKB C	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6			
		HKB D	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4					
		HKB E	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4					
		WPB	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4					
		Option					SZN 1	SZN 2			
	GSZN 1	GSZN 2	GSZN 3	GSZN 4	GSZN 5	GSZN 6					
ERFA-Note üK			üK-KN 1		üK-KN 2		Mittelwert der 2 üK-KN	25 %			

Legende:

BKN = Betrieblicher Kompetenznachweis
HKB = Handlungskompetenzbereich
PA = Praktische Arbeit

BK/AB = Berufskennnisse/Allgemeinbildung
SZN = Semesterzeugnisnote
WPB = Wahlpflichtbereich

GSZN = gesamthafte Zeugnisnote



Did you know that...

48 Wissenssicherung



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit