



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Fit für die KV Reform 2023 | Kauffrau/Kaufmann EFZ

Schulungstag / Handout für Teilnehmende

IGKG St. Gallen-Appenzell-Fürstentum Liechtenstein

Vervielfältigung nur mit Genehmigung
[kontakt\(at\)igkg-sg.ch](mailto:kontakt(at)igkg-sg.ch)

6. Dezember 2023



Weiterbildungen für Berufs- und Praxisbildende

Ostschweizer Kompetenzzentrum für Berufsbildung +41 71 243 96 36

OKB Ostschweizer Kompetenzzentrum für Berufsbildung

Home Blog Berufsbildung **Symposien** Discovery

8. Dezember 2023

OKB Symposium

Lernende und Berufsbildende –
ein wildes Beziehungsabenteuer auf Zeit

JETZT ANMELDEN

FLYER

Fit in der Berufsbildung



**Berufsbildungs-Event
in St. Gallen**

12.-13. September 2024
Für mehr Infos:
info@igkg-sg.ch

© 2022 IGKG Schweiz



ZbW Zentrum für berufliche Weiterbildung

#weiterbildung
#inhouse
#berufsbildung
#community

Suchst du eine spannende Weiterbildung in der Berufsbildung für dich und dein Team?

Entdecke **FLEXIMOD!**

Im ZbW gibt es genau das, was du an Wissen in der Berufsbildung brauchst. Teile uns mit, was du lernen möchtest, und wir kommen zu euch und sind individuell für euch da! **FLEXibel & MODular.**

Brauchst du Anregungen? Hier sind einige Ideen:

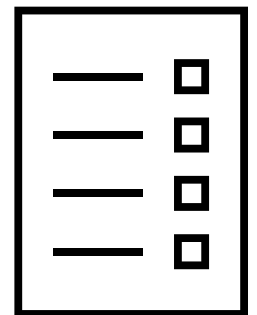
- Lerne, wie du kompetenzorientierte Ausbildung umsetzt
- Bereite dich optimal auf die KV-Reform vor - mit viel Spass
- Entdecke den Superlearner in dir und unterstütze Lernende mit kreativen Methoden
- Wie sage ich es meinem Lernenden? Gespräche gut führen.

Wir sind hier, um dich zu unterstützen - immer am Puls der Zeit!

Kontaktiere uns gerne für alle "inhouse-Angebote" unter info@zbw.ch

3 Agenda

- Ziel
- Die drei Lernorte – Übersicht und Zusammenspiel
- Das Konzept der betrieblichen Ausbildung und deren Instrumente
- Erstellen der betrieblichen Ausbildungsplanung und was dabei berücksichtigt werden muss
 - Phase der Kompetenzentwicklung (Praxisauftrag/Kompetenzraster)
 - Phase der Kompetenzbeurteilung (Qualifikationsgespräch/Bildungsbericht)
- Digitale Ausbildungs- und Lernumgebung KONVINK – was ist neu?
- *Das neue ÜK-Programm*
- *Selbstorganisiertes Lernen begleiten*
- *Aktiver Gedankenaustausch während allen Phasen*
- Ausblick und Abschluss

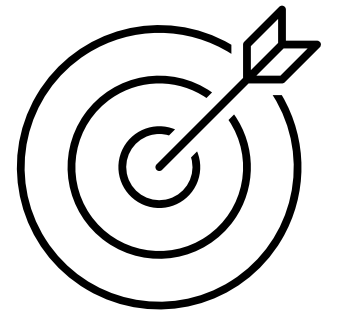


Ziel

5 Ziel

Die Teilnehmenden

- 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

7 Who is who?



Grobüberblick zur Reform 2023 von A-Q

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 Definition Handlungskompetenz

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

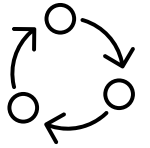
Definition Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)



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

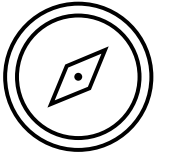
- Selbstorganisiertes, individualisiertes Lernen = Lernende in der Verantwortung
- Begleitung und Coaching
- Lernende gewinnen erste Erfahrungen in Projektführung
- Hybride Lernsettings
- Digitale Tools



12 Die wichtigsten Neuerungen im Überblick (2/2)

Handlungskompetenzorientierung

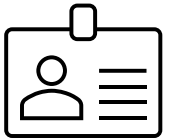
- Konsequente Handlungskompetenzorientierung an den Lernorten Betrieb, Berufsfachschule und ÜK
- Am Ende ihrer Ausbildung sind Berufseinsteiger:innen in ihrem Beruf handlungsfähig
- Zentrale Arbeitssituationen stehen im Zentrum, Abkehr von «typischen Ausbildungsfächern»



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)



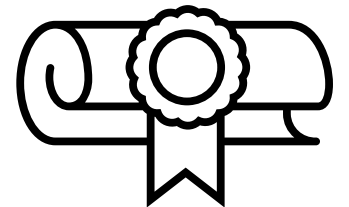
13 Kauffrau/Kaufmann EBA → Kauffrau/Kaufmann EFZ

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

15 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



Ausbildungsübersicht «Kauffrau/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 Auftragsinformation 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					
	1		2		3		4		5		6					

Legende

- Selbst- und Fremdeinschätzung: Kompetenzraster
- Betriebliche Erfahrungsnote
- ÜK Überbetriebliche Kurse
- HK Grundlagenwissen und Fertigkeiten in der angeführten Handlungskompetenz



Das Konzept der betrieblichen Ausbildung und deren Instrumente

Video IGKG Kaufleute Was finden Sie hier → Berufsbildner/in


Die Ausbildung aus Sicht der Lernenden Mia und dem Berufsbildenden Herr Bär

Konvink unterstützt Sie bei Ihren Aufgaben!

Als Berufsbildner/in sind Sie der Dreh- und Angelpunkt für die Ausbildung Ihrer Lernenden. Sie haben dabei die folgenden zentralen Aufgaben. Sie ...

1. planen die betriebliche Ausbildung der Lernenden,
2. steuern die Kompetenzentwicklung Ihrer Lernenden mit Praxisaufträgen,
3. schätzen die Kompetenzen und den Lernfortschritt Ihrer Lernenden regelmässig im Sinne einer Standortbestimmung ein,
4. führen Qualifikationsgespräche mit Ihren Lernenden und dokumentieren die Ergebnisse im Bildungsbericht,
5. beurteilen die Leistung Ihrer Lernenden für die betriebliche Erfahrungsnote.

Konvink unterstützt Sie bei diesen herausfordernden Aufgaben und leistet gleichzeitig einen wertvollen Beitrag zur Lernortkooperation.

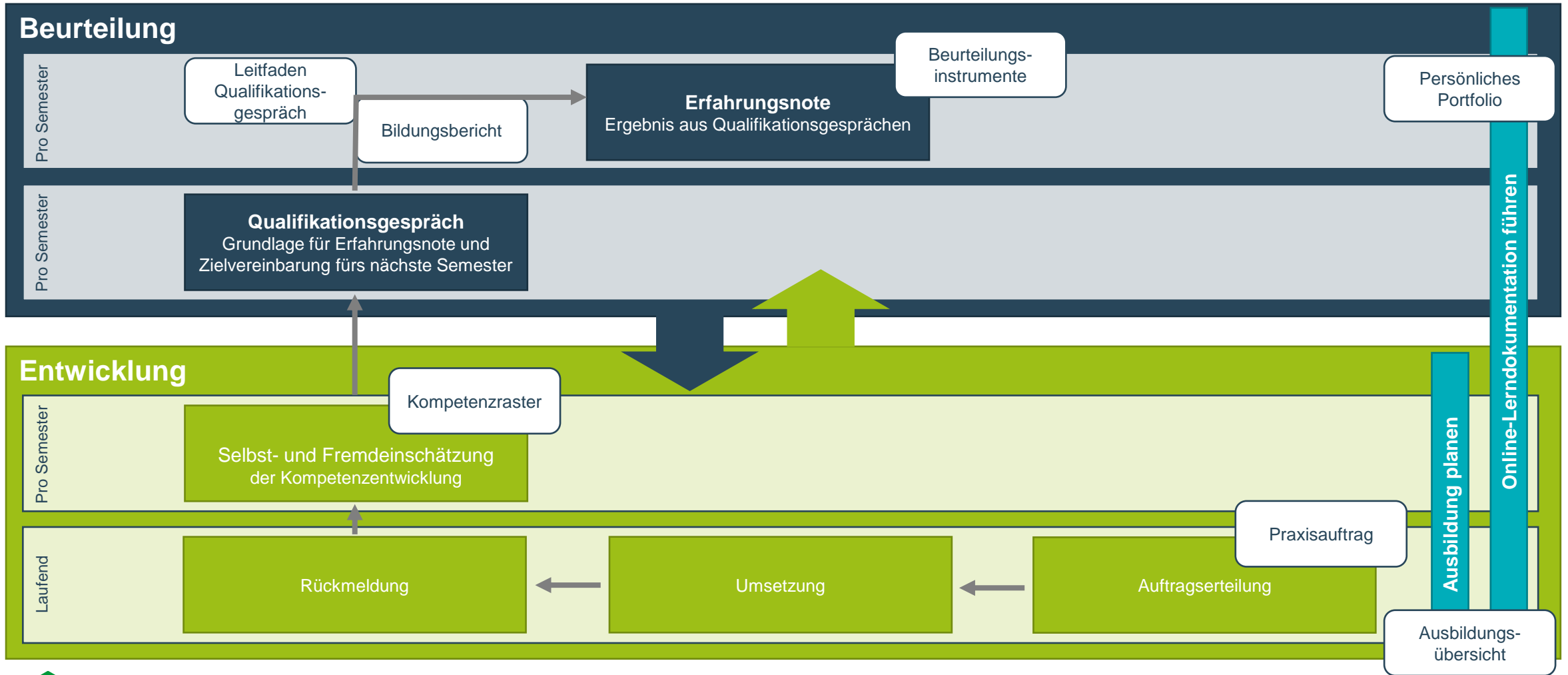


KONVINK

0:02 / 5:40



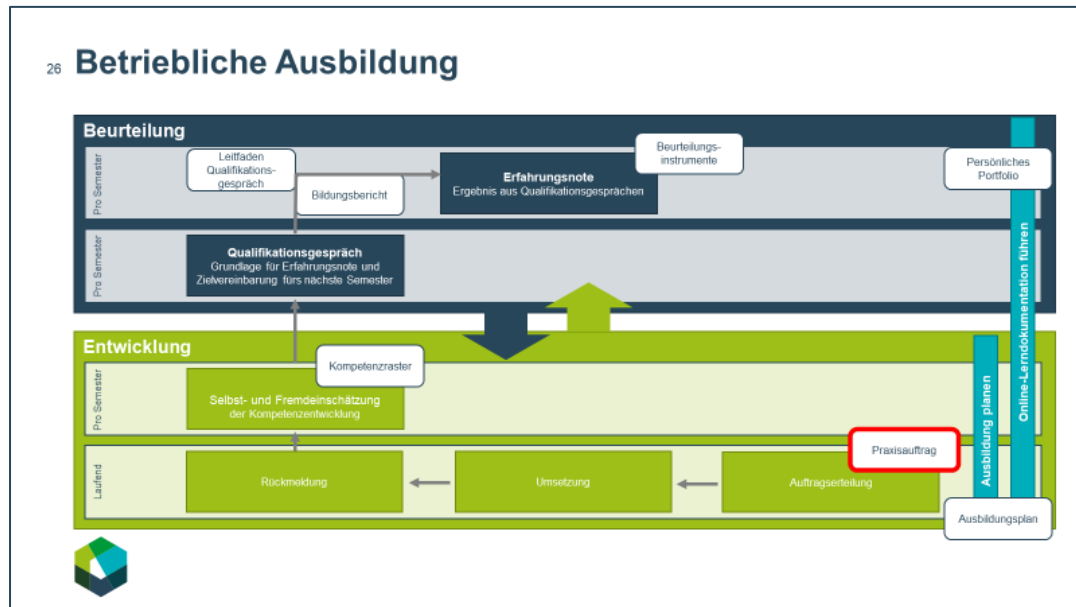
19 Gesamtsystematik der betrieblichen Ausbildung



20 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.

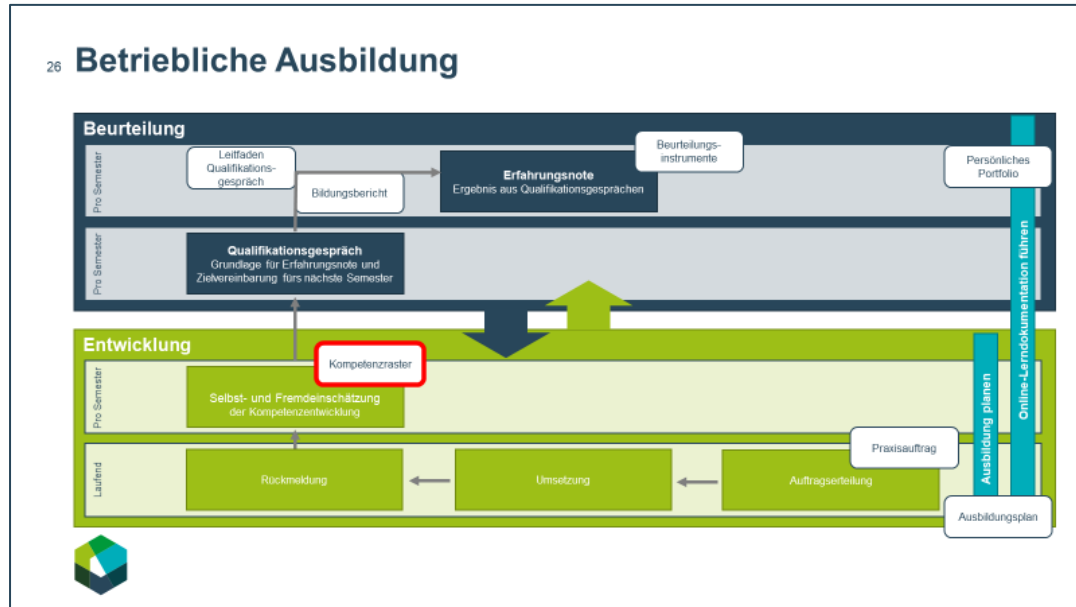
Nutze diesen Praxisauftrag, um verschiedene Informationen entgegenzunehmen und gekonnt weiterzuleiten.

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.

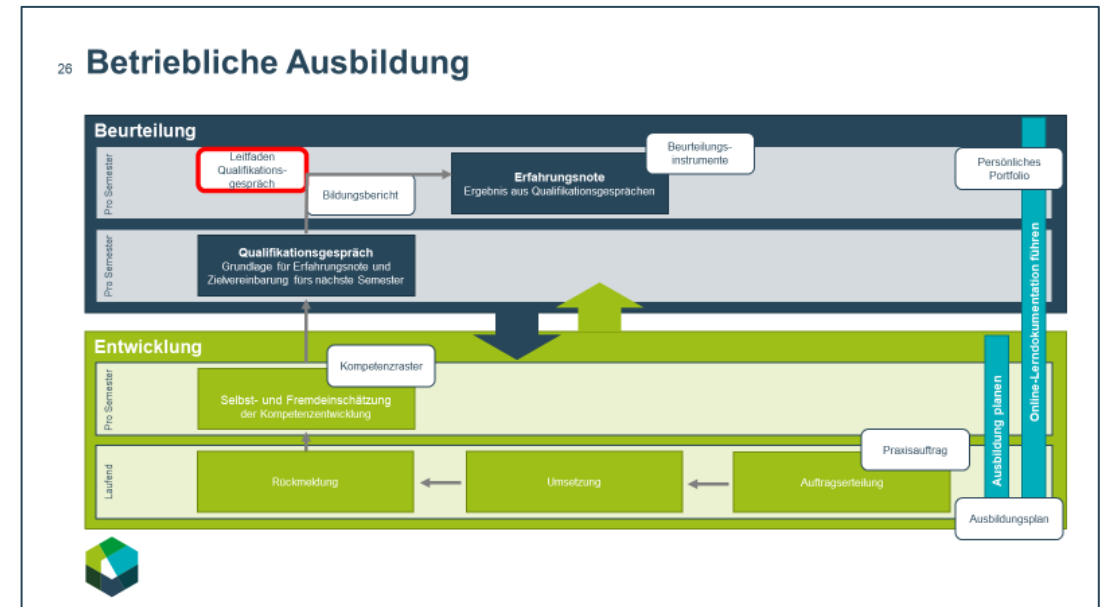
21 Kompetenzraster

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



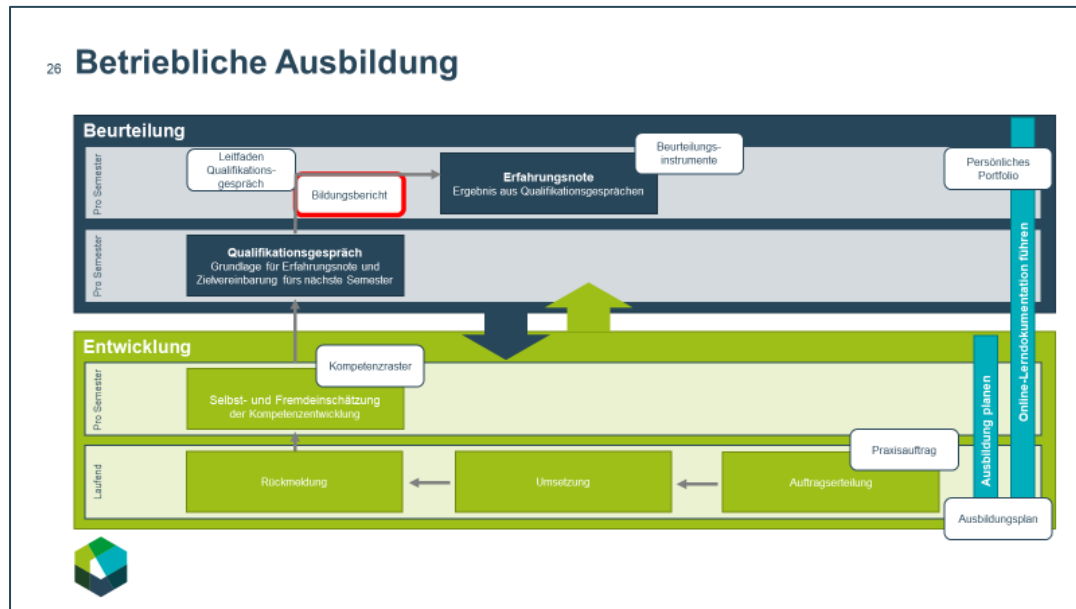
22 Qualifikationsgespräch

- 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



23 Bildungsbericht

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



← Schritt Zurück

Übersicht Allgemein Beurteilung Ausblick Abschluss

→ Nächster Schritt

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 können die Erstellung des Bildungsberichts jederzeit unterbrechen, die Eingaben speichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufrufen und fortsetzen.

Übersicht

Allgemeine Angaben

Beurteilung
Gesamteinschätzung zum beruflichen Können
Arbeiten mit der Lerndokumentation
Leistungen in der Berufsfachschule und im überbetrieblichen Kurs
Zielsetzungen vergangenes Semester
Rückblick lernende Person und wichtige Punkte

Ausblick
Zielsetzungen und Massnahmen

✕

Eingabe speichern

Schliessen

Abschliessen



24 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**:

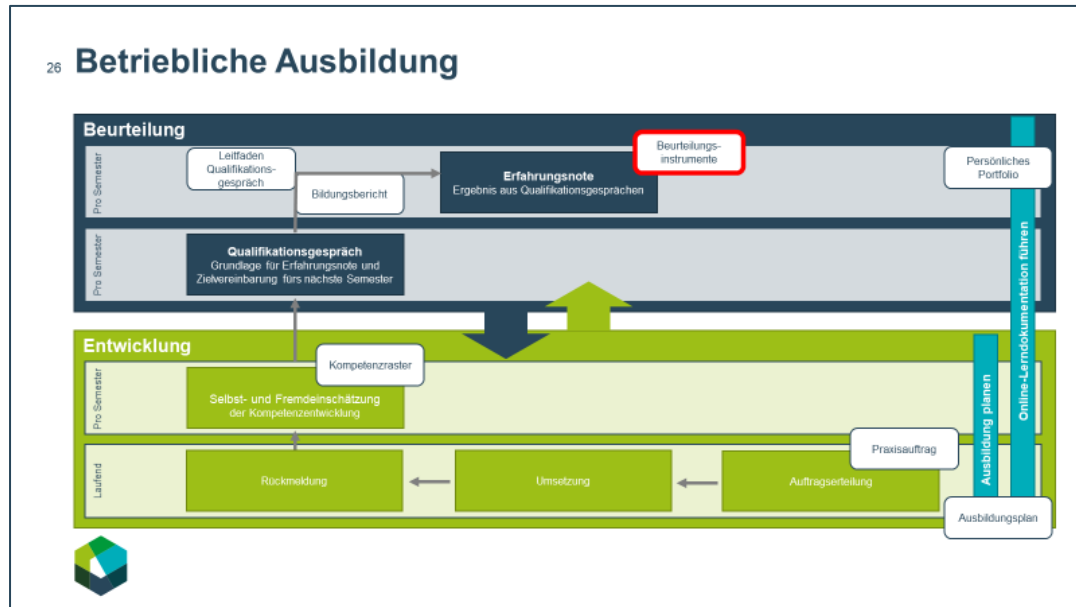
**Berechnungsschlüssel:

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

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.



Wir steigen ein in KONVINK!

26 KONVINK – die Lern- und Arbeitsumgebung



Konvinker Kitty Kreienbühl-Lotz, willkommen zurück!

Dashboard

Mein Portfolio



37 KONVINKER ONLINE



SYSTEM OKAY

Kompetenzkompass



Kompetenzentwicklung im Überblick

Zum Inhalt

Hinter den Kulissen



Konvink achtet auf deine Daten!

Deine Daten aus dem «Persönlichen Portfolio» sind ausschliesslich für dich einsehbar! Diese werden von Konvink nicht an andere Personen weitergeleitet. Deine Aktivitäten auf Konvink werden nicht getrackt. Willst du mehr dazu wissen?

Zum Inhalt

Werkschau



Meine Werke!

Zum Inhalt

Kompetenzstatus



Kompetenzraster



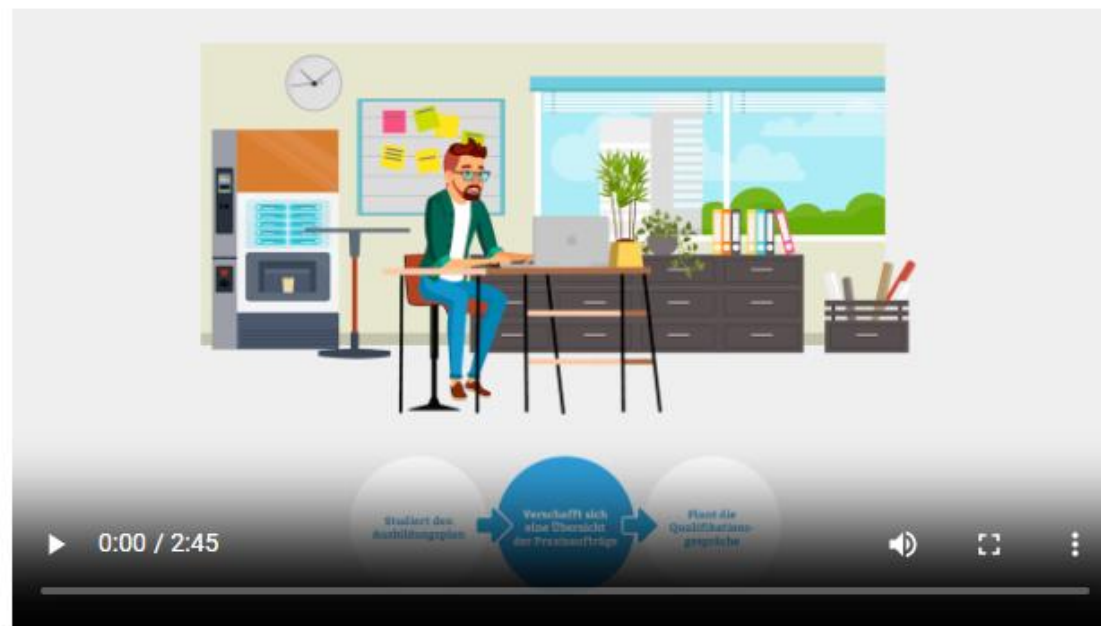
Entwicklungsphase

Schritt 1: Die betriebliche Ausbildung planen

Videos

Schritt 1: Die betriebliche Ausbildung planen

Sie als Berufsbildner/in stellen durch die Ausbildungsplanung sicher, dass die Lernenden in Ihrem Betrieb diejenigen Kompetenzen erwerben können, die sie als ausgebildete Fachpersonen benötigen. Hier zeigen wir Ihnen beispielhaft, wie das geht.



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

Ausgangslage

Im Rahmen der Grundbildung «Kaufleute EFZ» 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						
	Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse				Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse				Optionsspezifische Berufskennnisse									
	Tag 1 und 2			Tag 3 und 4			Tag 5 und 6			Tag 7 und 8								
Praxis	Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt				Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt				Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt									
	IEE-01 Aktiv an Qualitätsdiskussionen teilnehmen IEE-02 Sich über berufliche Bereiche informieren IEE-03 Termine und Aufgaben planen und beschreiben IEE-04 Arbeitstage planen IEE-05 Ausgewählte Work-Life-Balance gestalten IEE-06 Einen Anlauf organisieren IEE-07 Zielvereinbarungsgespräche einleiten IEE-08 Terminblätter führen IEE-09 Protokoll- oder Besprechungsprotokolle führen IEE-10 Anträge organisieren IEE-11 Besprechungen vorbereiten IEE-12 Einseitige Besprechungen kontrollieren IEE-13 Zahlungsaufträge erstellen				IEE-01 Eingehende Zahlungen kontrollieren IEE-02 Aufträge entgegennehmen IEE-03 Digitale Kontaktgelegenheiten IEE-04 Professionell telefonieren oder weiterleiten IEE-05 Kundenanfragen beantworten IEE-06 Kundenanfragen in Beratungsgesprächen aufbereiten IEE-07 Auf Einzelidee eingehen IEE-08 Beschwerden und Reklamationen bearbeiten IEE-09 Firmen betrieblich sicherstellen IEE-10 Datenbanken arbeiten IEE-11 Das Buchreihe durchsuchen IEE-12 Betriebliche Informationen recherchieren und nutzen				IEE-01 SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten IEE-02 Sich beruflich orientiert verhalten IEE-03 Zielvereinbarungen eingegrenzen und weiterleiten IEE-04 Betriebliche Schlichtstellen anfordern IEE-05 Auftragsinformationen einholen und verarbeiten IEE-06 Projektmanagementaufträge planen IEE-07 Arbeitsauftragungen in Projekten betreiben IEE-08 Projekte auswerten IEE-09 Veränderungsprozesse unterstützen IEE-10 Prozess dokumentieren IEE-11 Prozess optimieren IEE-12 Termine erstellen und überwachen				IEE-01 Talente, Stärken & Schwächen entdecken IEE-02 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen IEE-03 Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren IEE-04 Berufliche Netzwerke pflegen und nutzen IEE-05 Berufliche Ziele festlegen und eigene Meinung einbringen IEE-06 Fachdiskussionen initiieren IEE-07 Kommunikationstechniken anwenden IEE-08 Multimediale Entwicklung in Kommunikationstechniken berücksichtigen					
	1. Semester			2. Semester			3. Semester			4. Semester			5. Semester			6. Semester		

Legende:
 O Selbst- und Fremdeinschätzung Kompetenzmatrix
 I Betriebliche Tätigkeitsprofile
 K Oberbetriebliche Kurse
 IK Grundwissen und Fertigkeiten in der Handlungskompetenz
 IG kaufmännische Grundbildung
 IIG internationale Grundbildung
 IIC internationale Kommunikation

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 Arbeits- und Organisationsformen																
1	Handlungskompetenzbereich A - Handeln in applied Arbeits- und Organisationsformen	IK	EF	S	UK	Sem										
2	SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten	a1	1-2	1-2	1-2		x									
3	Talente, Stärken & Schwächen entdecken	a1	5-6	9-10	5-6						x					
4	Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	a2	1-2	1-2	1-2		x									
5	Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren	a2	5-6	9-10	5-6						x					
6	Auftrag planen und durchführen	a3	3-4	5-6	3-4						x					
7	Rückmeldungen entgegennehmen	a3	5-6	9-10	3-4						x					
Handlungskompetenzbereich B - Integrieren in einem vernetzten Arbeitsfeld																
8	Terminblätter führen	b1	1-2	5-6	3-4											
9	Sich berufsorientiert verhalten	b2	3-4	5-6	3-4						x					
10	Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b2	3-4	5-6	3-4						x					
11	Betriebliche Schichtpläne umsetzen	b2	3-4	5-6	3-4						x					
12	Auftragsinformationen einholen und verarbeiten	b2	3-4	5-6	3-4						x					
13	Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und eine eigene Meinung bilden	b3	5-6	9-10	5-6							x				
14	In Fachdiskussionen miteinbeziehen	b3	5-6	9-10	5-6								x			
15	Projektmanagementaufgaben planen	b4	3-4	5-6	3-4									x		
16	Arbeitsauftragungen in Projekten betreiben	b4	3-4	5-6	3-4										x	
17	Projekte auswerten	b4	3-4	5-6	3-4											x
18	Veränderungen positiv mitgestalten	b5	3-4	5-6	3-4											x
Handlungskompetenzbereich C - Koordinieren von verschiedenen Arbeitsgruppen																
19	Termine und Aufgaben planen und koordinieren	c1	1-2	1-2	1-2		x									
20	Arbeitspläne planen	c1	1-2	1-2	1-2		x									
21	Ausgewählte Work-Life-Balance gestalten	c1	1-2	1-2	1-2		x									
22	Einen Anlass organisieren	c1	1-2	1-2	1-2		x									
23	Unterstützungsdokumente erstellen	c2	1-2	1-2	1-2		x									
24	Terminblätter führen	c2	1-2	1-2	1-2		x									
25	Protokoll- oder Besprechungsprotokolle führen	c2	1-2	1-2	1-2		x									
26	Aufträge organisieren	c2	1-2	1-2	1-2		x									
27	Prozesse dokumentieren	c3	3-4	5-6	3-4								x			



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												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			
Praxisaufträge über Lehrjahr verteilt	<p>Praxisaufträge über Lehrjahr verteilt</p> <p>IEE 01 Aktiv an Qualitäts- oder Qualifikationsgesprächen teilnehmen IEE 02 Sach über berufliche Betreuer informieren IEE 03 Termine und Aufgaben planen und beschreiben IEE 04 Arbeitszeit planen IEE 05 Ausgewählte Work-Life-Balance gestalten IEE 06 Einen Anlass organisieren IEE 07 Überforderungssituationen erklären IEE 08 Terminänderungen erklären IEE 09 Proaktiv oder reaktiv Aufgaben organisieren IEE 10 Aufgaben organisieren IEE 11 Basisbuch führen IEE 12 Eintragige Rechnungen kontrollieren IEE 13 Zahlungsvorgänge erklären</p> <p>Praxisaufträge über Lehrjahr verteilt</p> <p>IEE 01 SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten IEE 02 Auftrag klären und durchführen IEE 03 Sich dienstleistungsorientiert verhalten IEE 04 Zielvorgaben entgegennehmen und weiterleiten IEE 05 Betriebliche Schnittstellen analysieren IEE 06 Auf Einzelidee eingehen IEE 07 Kosten und Kostenstellen bestimmen IEE 08 Kosten bezüglich Umsatz sicherheit bestimmen IEE 09 Mit Kostenstellen und Datenbanken arbeiten IEE 10 Eine Rechnung durchführen IEE 11 Prozess dokumentieren IEE 12 Rechtersuchen und -werten</p> <p>Praxisaufträge über Lehrjahr verteilt</p> <p>IEE 01 Talente, Stärken und Schwächen entdecken IEE 02 Berufliches Netzwerk nutzen und pflegen IEE 03 Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren IEE 04 Berufliche Ziele festlegen und umsetzen IEE 05 Berufliche Ziele festlegen und umsetzen IEE 06 Berufliche Ziele festlegen und umsetzen IEE 07 Berufliche Ziele festlegen und umsetzen IEE 08 Berufliche Ziele festlegen und umsetzen IEE 09 Berufliche Ziele festlegen und umsetzen IEE 10 Berufliche Ziele festlegen und umsetzen IEE 11 Berufliche Ziele festlegen und umsetzen IEE 12 Berufliche Ziele festlegen und umsetzen IEE 13 Berufliche Ziele festlegen und umsetzen IEE 14 Berufliche Ziele festlegen und umsetzen IEE 15 Berufliche Ziele festlegen und umsetzen</p>																	
	1. Semester			2. Semester			3. Semester			4. Semester			5. Semester			6. Semester		

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

igkg schweiz
cifc
suisse
svizzera

Muster Ausbildungsplan Kaufrau/Kaufmann EFZ

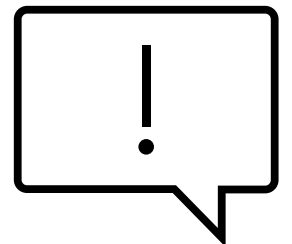
Nr.	Praxisauftrag	IK	EF	S	UK	Sem	Semester									
							Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6				
Handlungskompetenzbereich A - Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen																
1	Aktiv an Qualitäts- oder Qualifikationsgesprächen teilnehmen	a1	1-2	1-2	1-2		x									
2	Sach über berufliche Betreuer informieren	a1	3-4	3-4	3-4											
3	Talente, Stärken & Schwächen entdecken	a1	5-6	9-10	5-6											
4	Sich über berufliche Betreuer 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	1-2	1-2	1-2											
8	Rückmeldungen entgegennehmen	a3	3-4	3-4	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	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	Auftragsgenauigkeiten 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 miteinreden	b3	5-6	9-10	5-6											
16	Projektmanagementpläne planen	b4	3-4	5-6	3-4											
17	Arbeitsaufträge 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 Arbeitsgruppen																
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 Aufgaben organisieren	c2	1-2	1-2	1-2											
27	Arbeitsaufträge organisieren	c2	1-2	1-2	1-2											
28	Prozesse dokumentieren	c3	3-4	5-6	3-4											



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.



**Meine Rolle als berufsbildende Person
Selbstorganisiertes Lernen begleiten**

33 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.

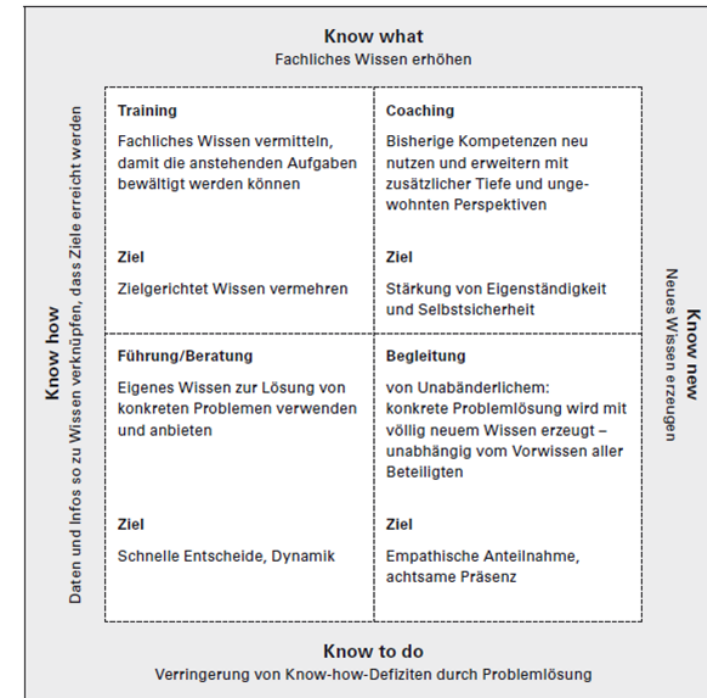


Abbildung angelehnt an Sonja Radatz «Beratung ohne Ratschlag»



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 sein.

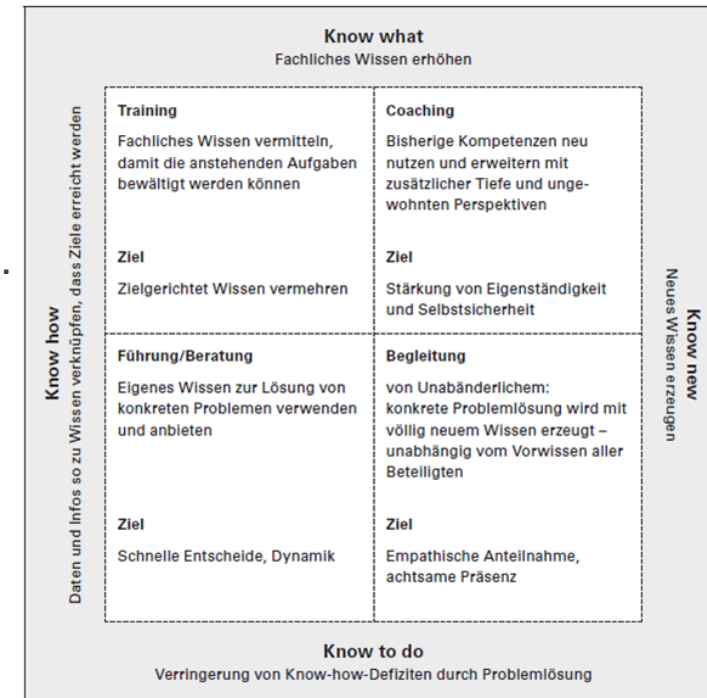



Abbildung angelehnt an Sonja Radatz «Beratung ohne Ratschlag»

35 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



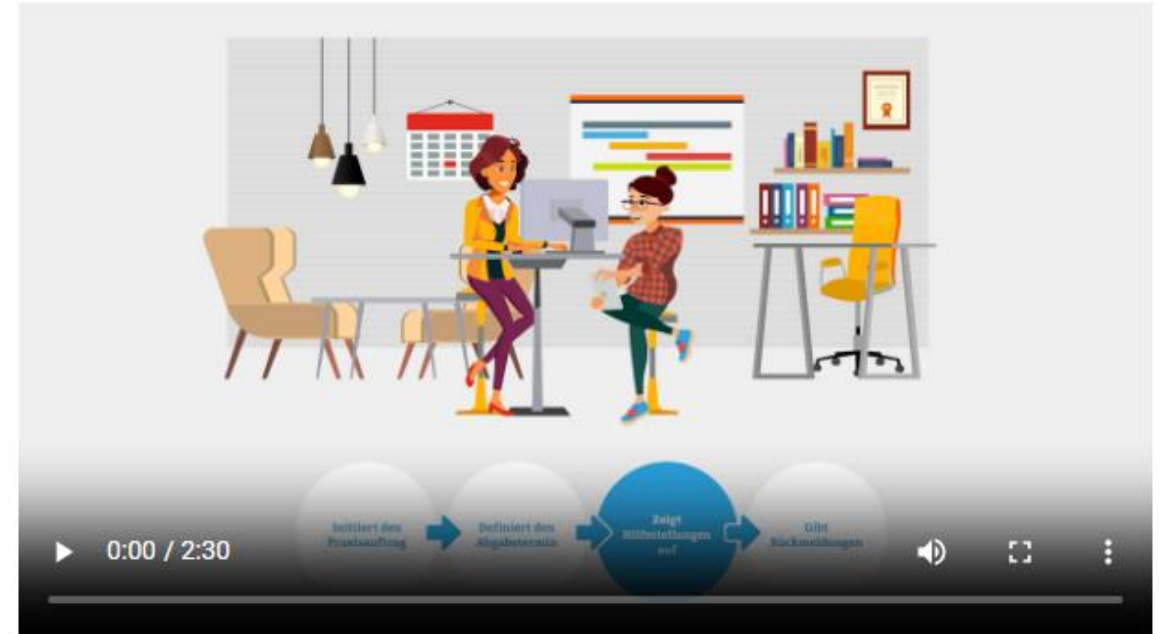
Entwicklungsphase

Schritt 2: Die Kompetenzentwicklung mit PA steuern

Video □ IGKG Kaufleute □ Für Berufsbildnerinnen □ Arbeiten mit KONVINK

Schritt 2: Die Kompetenzentwicklung mit Praxisaufträgen steuern

Praxisaufträge sind ein wirksames Instrument, um die Kompetenzentwicklung der Lernenden zu steuern. Wie Sie zielgerichtet mit Praxisaufträgen arbeiten, erfahren Sie in diesem Kurzvideo.



38 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»

Berufsbildungsjahr	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
1. Semester	IEE 01	IEE 02	IEE 03	IEE 04	IEE 05	IEE 06	IEE 07	IEE 08	IEE 09	IEE 10	IEE 11	IEE 12
2. Semester	IEE 13	IEE 14	IEE 15	IEE 16	IEE 17	IEE 18	IEE 19	IEE 20	IEE 21	IEE 22	IEE 23	IEE 24
3. Semester	IEE 25	IEE 26	IEE 27	IEE 28	IEE 29	IEE 30	IEE 31	IEE 32	IEE 33	IEE 34	IEE 35	IEE 36
4. Semester	IEE 37	IEE 38	IEE 39	IEE 40	IEE 41	IEE 42	IEE 43	IEE 44	IEE 45	IEE 46	IEE 47	IEE 48
5. Semester	IEE 49	IEE 50	IEE 51	IEE 52	IEE 53	IEE 54	IEE 55	IEE 56	IEE 57	IEE 58	IEE 59	IEE 60
6. Semester	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 Fremdbewertungskomplettaster
■ 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 11

Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen IEE 21

Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen IEE 16

Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt IEE 12

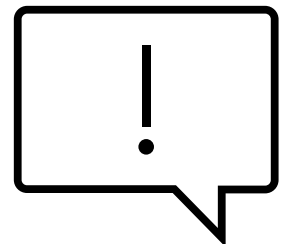
Die Extramulle



40 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.



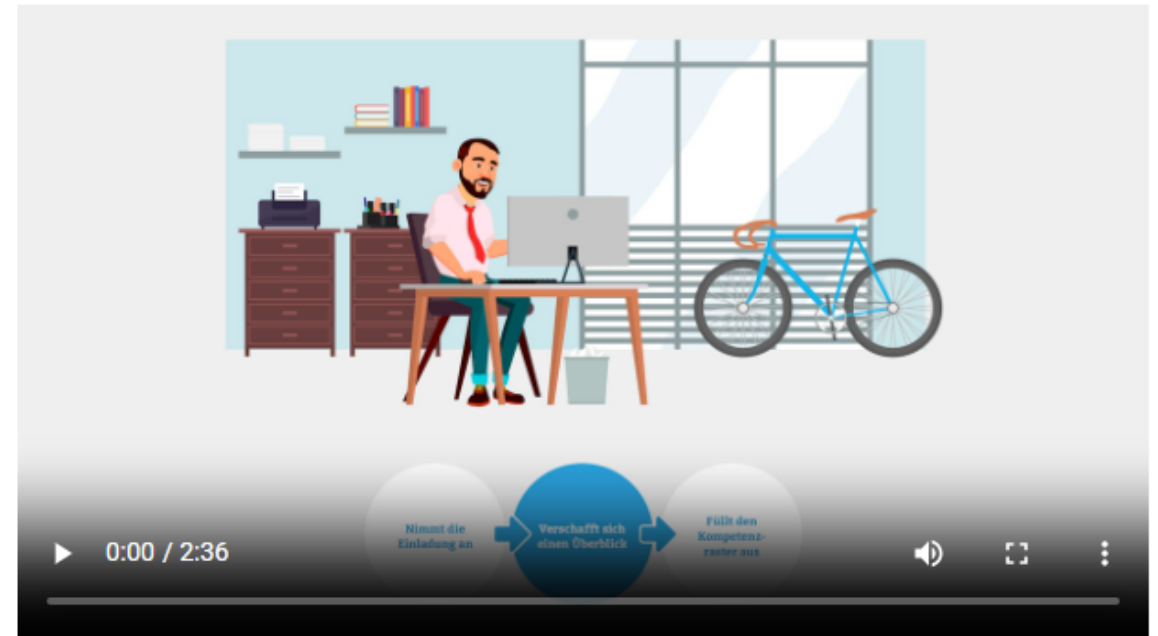
Entwicklungsphase

Schritt 3: Die Kompetenzen der Lernenden einschätzen

Video IGKG Kaufleute Für Berufsbildnerinnen Arbeiten mit KONVINK

Schritt 3: Die Kompetenzen der Lernenden einschätzen

Das Kompetenzraster ermöglicht es, das Können der Lernenden anhand von konkreten Kriterien einzuschätzen. Mit dieser Einschätzung können Sie und die Lernenden sich optimal auf die halbjährlichen Qualifikationsgespräche vorbereiten.



43 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



44 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 Praxissituationen 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.

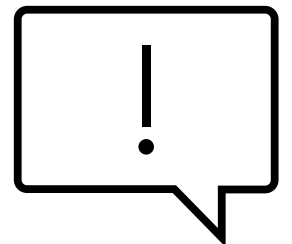
Frage vormerken | Speichern und zur nächsten Frage



45 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.

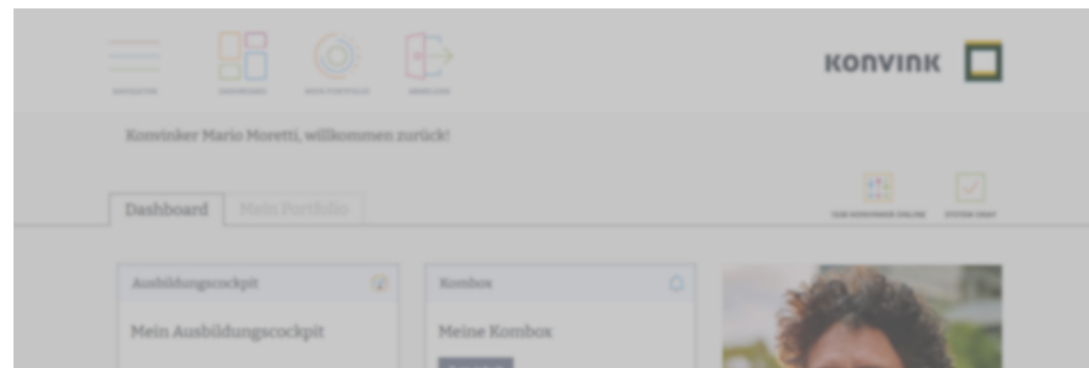


Das Steuerungsinstrument «Ausbildungscockpit»

Anleitungsvideos

Das Ausbildungscockpit im Schnelldurchlauf

Wir wollen Sie in Ihren Aufgaben als Berufsbildner/in so gut wie möglich unterstützen. Deshalb hat Konvink das Ausbildungscockpit für Sie gebaut. Nehmen Sie sich bitte eine Minute Zeit und schauen Sie sich all die Funktionen im Anleitungsvideo an.



Beurteilungsphase

Schritt 4: Qualifikationsgespräch zielgerichtet führen

Video IGKG Kaufleute Für Berufsbildnerinnen Arbeiten mit KONVINK

Schritt 4: Qualifikationsgespräch zielgerichtet führen

Was ist alles zu tun vor einem Qualifikationsgespräch mit Ihren Lernenden? Und wie unterstützt die Online-Lerndokumentation Sie als Berufsbildner/in dabei? Hier erfahren Sie es!



51 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



52 Schritt 4: Qualifikationsgespräch vorbereiten (2/5)

Vorbereitung 1/2

1. Laden Sie Ihre Lernenden frühzeitig zum Gespräch ein.
2. Bitten Sie diese, den Praxisauftrag «**Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen**» vor dem Gespräch umzusetzen.
3. Verschaffen Sie sich einen Überblick zum aktuellen Stand der bearbeiteten Praxisaufträge / Dokumentationen.
4. Beurteilen Sie den aktuellen Kompetenzstand anhand einer Fremdeinschätzung zum Kompetenzraster.
5. Vergleichen Sie Ihre Fremdeinschätzung mit der Selbsteinschätzung Ihrer Lernenden. Bestimmen Sie bereits jene Einschätzungen, die Sie im Gespräch vertiefen möchten.
6. Erstellen Sie den Bildungsbericht und setzen Ihre Einschätzung aus der Fremdeinschätzung unter «Beurteilung» in den entsprechenden Handlungskompetenzbereichen ein.
7. Überprüfen Sie, ob unter «Einschätzung lernende Person» die Einschätzung Ihrer Lernenden angezeigt wird (Kompetenzregler).



53 Schritt 4: Qualifikationsgespräch vorbereiten (2/5)

Vorbereitung 2/2

8. Beurteilen Sie das allgemeine Arbeitsverhalten sowie die Arbeit mit der Lerndokumentation.
9. Die Einschätzung zur Leistung in der Berufsfachschule (Noten/Absetzen/Engagement etc.) übernehmen Sie aus dem Semesterzeugnis und tragen diese im entsprechenden Feld ein.
10. Übernehmen Sie die Note des erarbeiteten ÜK-Kompetenznachweises und tragen Sie diese unter Leistung in den ÜK ein. Falls im aktuellen Semester kein ÜK-KN erarbeitet wurde, setzen Sie «ohne Angaben» in das entsprechende Feld ein.
11. Auf der Grundlage der Kompetenzeinschätzung (SE/FE) leiten Sie **sinnvolle Ziele** und darauf **abgestimmte Massnahmen** zum weiteren Ausbildungsverlauf ab und halten diese unter «**Ausblick**» fest.
12. Lesen Sie die Dokumentation des Praxisauftrags «**Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen**» Ihrer Lernenden vor dem Gespräch durch.
13. Legen Sie alle notwendigen Unterlagen (Bildungsbericht, Selbst- und Fremdeinschätzung, Formular Erfahrungsnote Betrieb, Notizen etc.) bereit.



54 Schritt 4: Qualifikationsgespräch durchführen (3/5)

Durchführung

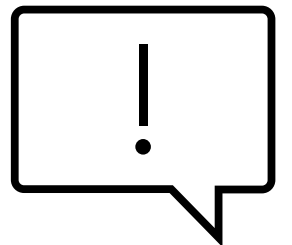
1. Schaffen Sie einen angenehmen Gesprächseinstieg und halten Sie zunächst eine **allgemeine Rückschau** auf das vergangene Semester.
2. Nun sind die Lernenden dran, ihre Sichtweise darzulegen! Besprechen Sie **im Dialog**, welche Kompetenzen Ihre Lernenden seit dem letzten Qualifikationsgespräch entwickelt haben und bei welchen Kompetenzen noch Lücken bestehen.
3. Besprechen Sie die Auswertung der Selbst- und Fremdeinschätzung des Kompetenzrasters. Beide Seiten ergänzen ihre **Einschätzungen mit konkreten Beispielen**.
4. Zeigen Sie Ihren Lernenden nachvollziehbar auf, welche **Ziele** und **Massnahmen** für das nächste Semester geplant sind und besprechen Sie das **konkrete Vorgehen**.
5. Halten Sie alles im Bildungsbericht fest, **unterschreiben** Sie diesen am **Ende des Gesprächs gemeinsam**.
6. Zeigen Sie die **Schritte** im Hinblick auf die **betriebliche Erfahrungsnote** auf. Beantworten Sie allfällige Fragen zu den Bewertungskriterien der Erfahrungsnote.



Schritt 4: Qualifikationsgespräch zielgerichtet führen (5/5)

Was gilt es zu beachten?

- Das Qualifikationsgespräch sollte als Dialog stattfinden, der beide Perspektiven zulässt.
- Halten Sie die Qualifikationsgespräche zu Beginn der Ausbildung eher kurz, damit die Lernenden aufnahmefähig bleiben.
- Ergänzen Sie Ihre Einschätzung zu den Stärken und Schwächen Ihrer Lernenden anhand von konkreten Handlungen.
- Zeigen Sie Ihren Lernenden auf, woher Sie Ziele und Massnahmen ableiten und besprechen Sie diese.
Im weiteren Verlauf der Ausbildung sollen Ihre Lernenden zunehmend selbst Ziele und Massnahmen formulieren.
- Stellen Sie direkt im Gespräch den Bildungsbericht fertig. Zeigen Sie die konkreten Schritte zur Umsetzung der vereinbarten Massnahmen auf.
- Bitten Sie Ihre Lernenden am Ende des Gesprächs, die wichtigsten Aussagen, Zielsetzungen oder Massnahmen aus dem Gespräch in ihren eigenen Worten zusammenzufassen.
- Zeigen Sie Ihren Lernenden auf, welche Bewertungskriterien im Rahmen der betriebliche Erfahrungsnote (BKN) eingesetzt werden und klären Sie allfällige Fragen dazu. Nutzen Sie dafür das entsprechende Formular in der Box «Bewertungstool und Ausbildungscockpit» auf Konvink.
- Vereinbaren Sie mit Ihren Lernenden einen Termin, um die betriebliche Erfahrungsnote zu kommunizieren.



Schritt 4: Qualifikationsgespräch zielgerichtet führen (4/5)

Nachbereitung

1. Stellen Sie sicher, dass der Bildungsbericht vollständig ausgefüllt und von allen Parteien unterschrieben ist.
2. Lassen Sie den Bildungsbericht der/dem Lernenden, ihrer/seiner gesetzlichen Vertretung sowie allfälligen betriebsinternen Stellen zukommen. Laden Sie diesen im Ausbildungscockpit auf Konvink hoch.
3. Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Lehraufsicht vorzulegen.
4. Der Bildungsbericht muss bis 1 Jahr nach Lehrabschluss (bis Abschluss Rechtsmittelverfahren) aufbewahrt werden.
5. Planen Sie die vereinbarten Massnahmen für das nächste Semester und stellen Sie die Umsetzung gemeinsam mit der/dem Lernenden sicher.

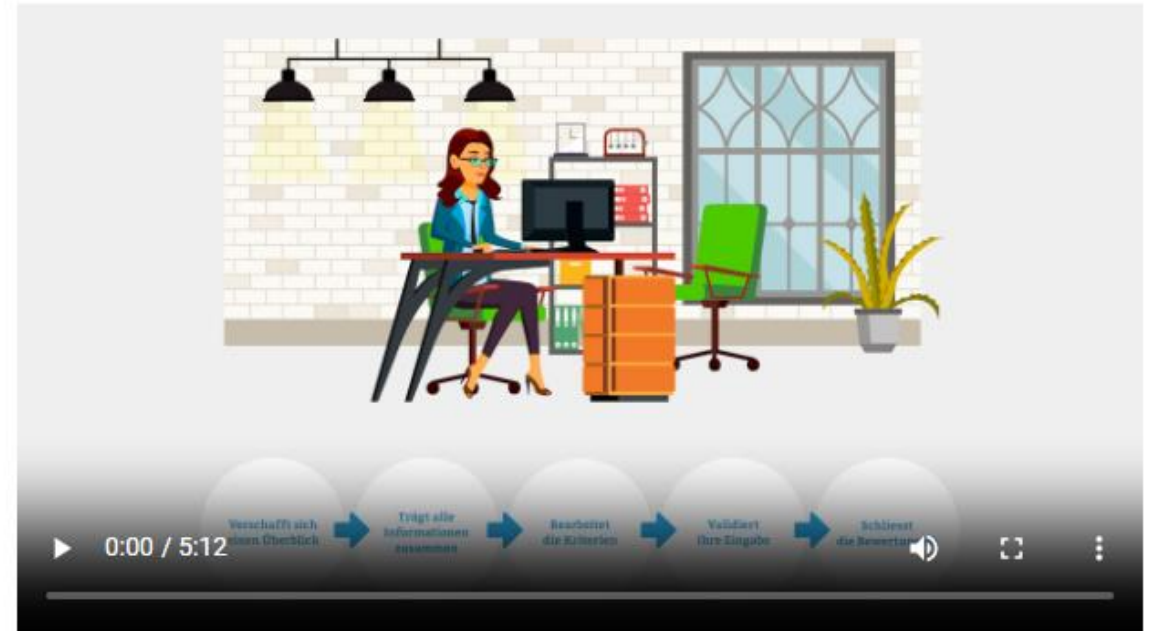


Beurteilungsphase
Schritt 5: Betriebliche Erfahrungsnote vergeben

Video IGKG Kaufleute Für Berufsbildnerinnen Arbeiten mit KONVINK

Schritt 5: Bewertungen für die betriebliche Erfahrungsnote vergeben

Das Bewertungstool auf Konvink unterstützt Sie dabei, Bewertungen im Rahmen der betrieblichen Erfahrungsnote vorzunehmen. Dieses Kurzvideo zeigt Ihnen das Vorgehen bei der Bewertung im Rahmen der Erfahrungsnote kurz und bündig auf.



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 als betrieblichen Kompetenznachweis (BKN).

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

Dazu beurteilen Sie die Leistung Ihrer Lernenden anhand der vorgegebenen **5 Beurteilungskriterien:**


1. Erreichte Handlungskompetenzen
2. Stärken und Schwächen reflektieren
3. Learnings ableiten
4. Motivation und Eigeninitiative zeigen
5. Aktive interne und externe Zusammenarbeit



Schritt 5: Betriebliche Erfahrungsnote vergeben (2/3)

Beurteilungskriterium	0	1	2	3
Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen Leitfrage: Hat der/die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt? (Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Arbeit mit Praxisaufträgen)				
Beurteilungskriterium 2: Stärken und Schwächen reflektieren Leitfrage: Ist der/die Lernende in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen mithilfe des Kompetenzrasters zu reflektieren?				
Beurteilungskriterium 3: Learnings ableiten Leitfrage: Leitet der/die Lernende nachvollziehbare Learnings aus der Reflexion zur Umsetzung der Praxisaufträge ab?				
Beurteilungskriterium 4: Motivation und Eigeninitiative zeigen Leitfrage: Zeigt der/die Lernende Motivation und Eigeninitiative beim persönlichen Kompetenzaufbau?				
Beurteilungskriterium 5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit Leitfrage: Trägt der/die Lernende aktiv zur internen und externen Zusammenarbeit bei?				


NAVIGATOR
DASHBOARD
MEIN PORTFOLIO
ABMELDEN



↑
 Hoch





Mein Ausbildungscockpit

Mit dem Ausbildungscockpit behalten Sie als Berufsbildner/in den Überblick! Denn hier finden Sie auf einen Blick alle Lernenden, die Sie während der betrieblichen Ausbildung begleiten. Sie sehen schnell deren Aktivitäten, wie z.B. die Bearbeitung von Praxisaufträgen und deren Dokumentation (Werke) oder auch die Selbst- und Fremdeinschätzung im Kompetenzraster. Gleichzeitig zeigt Ihnen das Ausbildungscockpit Ihre Aufgaben als Berufsbildner/in. Dazu gehören das Erstellen des Bildungsberichts, das Durchführen von Standortbestimmungen (Qualifikationsgespräche) oder auch das Erfassen der betrieblichen Erfahrungsnote. Und zusätzlich erhalten Sie eine Erinnerung, wenn Aufgaben für Sie als Berufsbildner/in anstehen. Konvink wünscht Ihnen viel Freude mit dem Ausbildungscockpit und vor allem bei der Begleitung der Lernenden.



Lernende

Suche
Lernende übernehmen
Lernende importieren
Anfragen verwalten

Lernende	Praxisaufträge	Werke	Schnellzugriff	Nachrichten
Hans Päger hans.paeger@gmail.com Lehrjahr: 1	0 / 27	0		
Mehr	To do's	Bildungsberichte	Erfahrungsnoten	Standortbestimmung
Emma Olber emma.olber@gmail.com Lehrjahr: 1	23 / 27	23		
Mehr	To do's	Bildungsberichte	Erfahrungsnoten	Standortbestimmung



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

Vorgehen

1. Wählen Sie im Ausbildungscockpit auf Konvink die Aufgabe «**Erfahrungsnote**» aus.
2. Lesen Sie die **Leitfragen** zu den einzelnen Beurteilungskriterien durch.
3. Lesen Sie auch die **Gütestufen** zu den **Punkten 0 bis 3** durch. Darin finden Sie detaillierte Angaben zum Beurteilungsschwerpunkt für jedes Kriterium.
4. Nehmen Sie die **Beurteilung** Ihrer Lernenden vor und vergeben Sie die Punktzahl, welche der Leistung Ihrer Lernenden entspricht.
5. **Begründen** Sie Abzüge von der vollen Punktzahl im entsprechenden Feld. Achten Sie dabei auf eine konkrete, umfassende und nachvollziehbare Formulierung.



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

Vorgehen

6. Wenn Sie alle Beurteilungskriterien bewertet haben, wird die betriebliche **Erfahrungsnote automatisch berechnet**.
7. **Überprüfen** Sie Ihre Eingabe und passen Sie diese an, falls nötig.
8. **Validieren** Sie die Daten zur Erfahrungsnote und ergänzen Sie allfällige Begründungen.
9. Nutzen Sie die Funktion **«Vorschau PDF»** um die Bewertung in der Übersicht zu sehen. Über den Button **«Bewertung abschliessen»** wird die **verbindliche** Erfahrungsnote erfasst.
10. Im Ausbildungscockpit werden die **Note** und der **Bewertungsbericht (PDF)** angezeigt.
11. Über den Button **«Noten übermitteln»** wird die Erfahrungsnote auf die **DBLAP2** übermittelt.

Eingabe überprüfen

Überprüfen Sie nun in der Spalte «Erreichte Punkte» Ihre Bewertung pro Kriterium. Wenn Sie Punkte korrigieren möchten, gehen Sie zurück zum Kriterium und nehmen Sie die Korrektur vor.

	Maximale Punkte	Erreichte Punkte	Gewichtung	Gesamt
Kriterium 1 Erreichte Handlungskompetenzen	3	2	4.0	8
Kriterium 2 Stärken und Schwächen reflektieren	3	2	1.0	2
Kriterium 3 Learnings ableiten	3	3	1.0	3
Kriterium 4 Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	3	1.0	3
Kriterium 5 Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3	2	1.0	2
Gesamtpunktzahl			24	18

Nachdem Sie die einzelnen Kriterien bewertet haben, ergibt sich aus der Gesamtzahl der Punkte die folgende Note:

5.0

Weiter



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

Nachbearbeitung

1. Stellen Sie sicher, dass der Bewertungsbericht zur betrieblichen Erfahrungsnote besprochen und unterschrieben wird.
2. Lassen Sie den unterschriebenen Bewertungsbericht allen Parteien sowie internen Stellen (z.B. Personalabteilung) zukommen.
3. Laden Sie den unterschriebenen Bewertungsbericht im Ausbildungscockpit hoch.
4. Die Bewertungsberichte zu allen vergebenen betrieblichen Erfahrungsnoten (BKN) müssen bis 1 Jahr nach erfolgreichem Lehrabschluss bzw. bis nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens aufbewahrt werden.

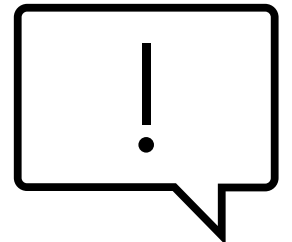


64 Schritt 5: Betriebliche Erfahrungsnote vergeben (3/3)

Was gilt es zu beachten?

- Beurteilen Sie die gesamthafte Kompetenzentwicklung und Leistung Ihrer Lernenden über das aktuelle Semester.
- Nutzen Sie dafür die Leitfragen der verbindlichen Beurteilungskriterien sowie die Gütestufen zu den Punkten 0 bis 3.
- Achten Sie darauf, dass Sie die Gründe für allfällige Punkteabzüge nachvollziehbar dokumentieren.
- Nutzen Sie den Austausch mit Kolleg/innen, welche ebenfalls in der Ausbildung Ihrer Lernenden beteiligt sind, um Ihre Beurteilung zu validieren.
- Teilen Sie Ihren Lernenden am vereinbarten Termin die betriebliche Erfahrungsnote mit und unterschreiben Sie den Bewertungsbericht gemeinsam.

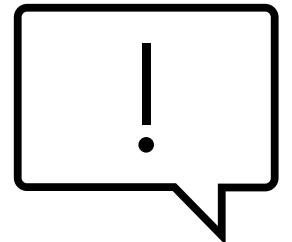
Hinweis: Bestehende Noten zum betrieblichen Kompetenznachweis (BKN) werden bei einem Betriebs- oder Branchenwechsel übernommen



65 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.



Das neue ÜK Programm

67 Ausbildungsübersicht «Kauffrau/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						
1		2		3		4		5		6						

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

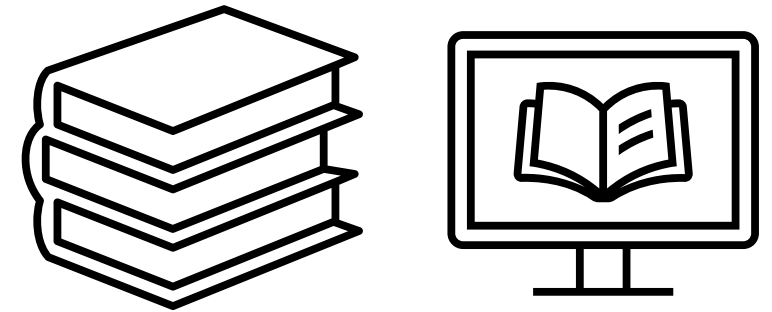
ÜK Programm Kaufleute EFZ (IGKG SG-AR-AI-FL)

		1. Lehrjahr				2. Lehrjahr				3. Lehrjahr	
Präsenztage	ÜK 1 (Okt-Nov)	ÜK 2 (Nov-Dez)	ÜK 4.1 (Mai-Juni)	ÜK 4.2 (Mai-Juni)	ÜK 6.1 (Jan-Feb)	ÜK 6.2 (Jan-Feb)	ÜK 7 (März-April)	ÜK 8 (März-April)	ÜK 9 (September)	ÜK 10 (März)	
	<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"> Standortbestimmung/ Umsetzung der Praxisaufträge und des Kompetenzrasters im Betrieb Kundenorientierung Reklamationen Produkte / Dienstleistungen Vertiefung 	<ul style="list-style-type: none"> Mein Projekt Idee Skizze Ziel / Plan Nächste Schritte Lerngruppen 	<ul style="list-style-type: none"> Standortbestimmung/ Umsetzung der Praxisaufträge und des Kompetenzrasters im Betrieb Praxistipps zu den LE des ÜK 5 Präsentationstechnik Kommunikation in Unternehmen Erster Input QV 	<ul style="list-style-type: none"> Mein Projekt Projektziel Projektplan LE (Vertiefung) Digitale Infrastruktur Datenmanagement Digitaler Content Verständliche Texte 	<ul style="list-style-type: none"> Mein Projekt Projektstand Projektplan Dokumentation LE (Abschluss) Digitale Infrastruktur Datenmanagement Digitaler Content Verständliche Texte 	<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 (Dez - 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 - Dez) <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			ÜK-KN 1: E-Test Zertifikat (40%) <ul style="list-style-type: none"> Betriebliche Schnittstellen gekonnt managen Kundenanliegen auf verschiedenen Kanälen bearbeiten 	ÜK-KN 1: Transferauftrag (60%) <ul style="list-style-type: none"> Transferauftrag «Kundenanliegen bearbeiten» 							
Zertifikatstest											
Transferauftrag (Werk)											
							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 	ÜK-KN 2: Transferauftrag (60%) <ul style="list-style-type: none"> Transferauftrag «Mein Projekt» (eigenes Projekt im Betrieb umsetzen, dokumentieren und präsentieren) 			



69 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.



70 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

71 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 12 üK-Tage: 10 Präsenztage und 2 Tage angeleitete Selbstlernphase (IGKG SG-AR-AI-FL)
- Kompetenznachweise mit neuen Aufträgen und veränderten Zeitvorgaben
- Einführung der Zertifikatstests (QV-Relevanz)
- KEINE Einführung in die betriebliche Ausbildungssystematik – diese erfolgt durch die Berufsbildenden ab Lehrstart



Qualifikationsverfahren

73 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



74 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).



75 Gesamtsystematik QV Kauffrau/Kaufmann EFZ

		1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		Gewichtung im Notenausweis			
Abschlussprüfungen	Betriebliche Abschlussprüfung							PA	Fallnote	30 %	60 %
	Schulische Abschlussprüfung							BK / AB	Ø der 5 Prüfungspositionen <small>(Fallnote, ohne WPB und Option)</small>	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	SZN 5	SZN 2			
		Option					SZN 1	SZN 1			
	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



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit