



kaufmännische grundbildung  
formation commerciale initiale  
formazione di base commerciale



# KV Reform 2023 | Kauffrau/Kaufman EFZ Vertiefungsmodul Betrieb

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

### 3 Definition Handlungskompetent

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

Definition Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)



# 4 Übersicht Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann EFZ

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



## 5 Das Zusammenspiel der drei Lernorte

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



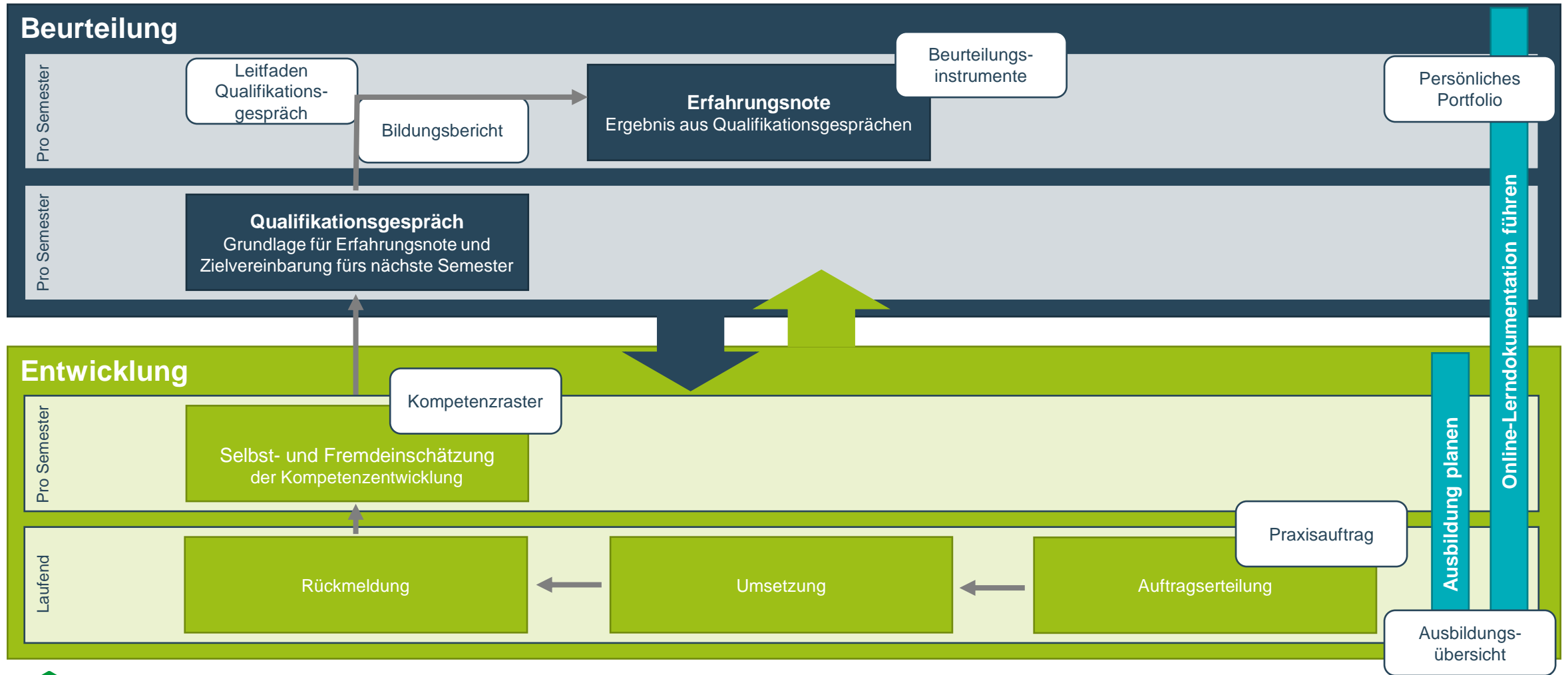
- Vertiefen von berufsspezifischen Fertigkeiten
- Aufbau Methoden-, Sozial und Selbstkompetenz
- Förderung Reflexion Praxiserfahrung

- Aufbau von zentralen Fertigkeiten, Handlungswissen und Routine



# Die betriebliche Ausbildung

# 7 Gesamtsystematik der betrieblichen Ausbildung



## 8 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
<b>Arbeiten mit Konvink</b>		☰ 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**



# 11 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 Berufskennziffer												Wahlprüfungsbereichspezifische Berufskennziffer												Optionenspezifische Berufskennziffer											
	ISE-A1	ISE-B1	ISE-C1	ISE-D1	ISE-E1	ISE-A1	ISE-B1	ISE-C1	ISE-D1	ISE-E1	ISE-A1	ISE-B1	ISE-C1	ISE-D1	ISE-E1	ISE-A1	ISE-B1	ISE-C1	ISE-D1	ISE-E1	ISE-A1	ISE-B1	ISE-C1	ISE-D1	ISE-E1	ISE-A1	ISE-B1	ISE-C1	ISE-D1	ISE-E1						
ISE-A2	ISE-B2	ISE-C2	ISE-D2	ISE-E2	ISE-A2	ISE-B2	ISE-C2	ISE-D2	ISE-E2	ISE-A2	ISE-B2	ISE-C2	ISE-D2	ISE-E2	ISE-A2	ISE-B2	ISE-C2	ISE-D2	ISE-E2	ISE-A2	ISE-B2	ISE-C2	ISE-D2	ISE-E2	ISE-A2	ISE-B2	ISE-C2	ISE-D2	ISE-E2							
ISE-A3	ISE-B3	ISE-C3	ISE-D3	ISE-E3	ISE-A3	ISE-B3	ISE-C3	ISE-D3	ISE-E3	ISE-A3	ISE-B3	ISE-C3	ISE-D3	ISE-E3	ISE-A3	ISE-B3	ISE-C3	ISE-D3	ISE-E3	ISE-A3	ISE-B3	ISE-C3	ISE-D3	ISE-E3	ISE-A3	ISE-B3	ISE-C3	ISE-D3	ISE-E3							
ISE-A4	ISE-B4	ISE-C4	ISE-D4	ISE-E4	ISE-A4	ISE-B4	ISE-C4	ISE-D4	ISE-E4	ISE-A4	ISE-B4	ISE-C4	ISE-D4	ISE-E4	ISE-A4	ISE-B4	ISE-C4	ISE-D4	ISE-E4	ISE-A4	ISE-B4	ISE-C4	ISE-D4	ISE-E4	ISE-A4	ISE-B4	ISE-C4	ISE-D4	ISE-E4							
ISE-A5	ISE-B5	ISE-C5	ISE-D5	ISE-E5	ISE-A5	ISE-B5	ISE-C5	ISE-D5	ISE-E5	ISE-A5	ISE-B5	ISE-C5	ISE-D5	ISE-E5	ISE-A5	ISE-B5	ISE-C5	ISE-D5	ISE-E5	ISE-A5	ISE-B5	ISE-C5	ISE-D5	ISE-E5	ISE-A5	ISE-B5	ISE-C5	ISE-D5	ISE-E5							

Tag 1 und 2 | Tag 3 und 4 | Tag 5 und 6 | Tag 7 und 8

**Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt**

Praxisauftrag	Handlungskompetenz	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
ISE-A1 Aktiv an Qualitätszirkeln teilnehmen	ISE-C5 Einpendelnde Zahlungen kontrollieren	ISE-E1 EMARTE Ziele setzen und Massnahmen ableiten	ISE-E2 Talente, Stärken o. Schwächen entdecken	ISE-E3 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E4 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E5 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E6 Fachdiskussionen initiieren
ISE-A2 Sich über berufliche Netzwerke informieren	ISE-C6 Aufträge entgegennehmen	ISE-E7 Auftrag klären und durchführen	ISE-E8 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E9 Social Media aktualisieren	ISE-E10 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E11 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E12 Fachdiskussionen initiieren
ISE-A3 Planen und koordinieren	ISE-C7 Projekte realisieren	ISE-E13 Projektziele festlegen und planen	ISE-E14 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E15 Social Media aktualisieren	ISE-E16 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E17 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E18 Fachdiskussionen initiieren
ISE-A4 Ausgewählte Work-Life-Balance gestalten	ISE-C8 Arbeitszeit bestimmen oder verwalten	ISE-E19 Arbeitszeiten ermitteln und verwalten	ISE-E20 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E21 Social Media aktualisieren	ISE-E22 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E23 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E24 Fachdiskussionen initiieren
ISE-A5 Einen Anlauf organisieren	ISE-C9 Interaktionen verwalten	ISE-E25 Betriebliche Schnittstellen analysieren	ISE-E26 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E27 Social Media aktualisieren	ISE-E28 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E29 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E30 Fachdiskussionen initiieren
ISE-B1 Terminplan erstellen	ISE-C10 Kundenanfragen beantworten	ISE-E29 Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	ISE-E30 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E31 Social Media aktualisieren	ISE-E32 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E33 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E34 Fachdiskussionen initiieren
ISE-B2 Terminplan führen	ISE-C11 Aufträge organisieren	ISE-E35 Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	ISE-E36 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E37 Social Media aktualisieren	ISE-E38 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E39 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E40 Fachdiskussionen initiieren
ISE-B3 Produkt- oder Servicequalität fördern	ISE-C12 Aufträge organisieren	ISE-E39 Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	ISE-E40 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E41 Social Media aktualisieren	ISE-E42 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E43 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E44 Fachdiskussionen initiieren
ISE-B4 Abgabe organisieren	ISE-C13 Aufträge organisieren	ISE-E45 Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	ISE-E46 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E47 Social Media aktualisieren	ISE-E48 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E49 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E50 Fachdiskussionen initiieren
ISE-B5 Kundenbeziehungen fördern	ISE-C14 Aufträge organisieren	ISE-E49 Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	ISE-E50 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E51 Social Media aktualisieren	ISE-E52 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E53 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E54 Fachdiskussionen initiieren
ISE-C1 Arbeitszeit bestimmen oder verwalten	ISE-C15 Aufträge organisieren	ISE-E55 Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	ISE-E56 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E57 Social Media aktualisieren	ISE-E58 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E59 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E60 Fachdiskussionen initiieren
ISE-C2 Interaktionen verwalten	ISE-C16 Aufträge organisieren	ISE-E59 Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	ISE-E60 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E61 Social Media aktualisieren	ISE-E62 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E63 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E64 Fachdiskussionen initiieren
ISE-C3 Kundenanfragen beantworten	ISE-C17 Aufträge organisieren	ISE-E63 Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	ISE-E64 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E65 Social Media aktualisieren	ISE-E66 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E67 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E68 Fachdiskussionen initiieren
ISE-C4 Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	ISE-C18 Aufträge organisieren	ISE-E67 Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	ISE-E68 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E69 Social Media aktualisieren	ISE-E70 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E71 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E72 Fachdiskussionen initiieren
ISE-C5 Aufträge organisieren	ISE-C19 Aufträge organisieren	ISE-E71 Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	ISE-E72 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E73 Social Media aktualisieren	ISE-E74 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E75 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E76 Fachdiskussionen initiieren
ISE-C6 Aufträge organisieren	ISE-C20 Aufträge organisieren	ISE-E75 Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	ISE-E76 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E77 Social Media aktualisieren	ISE-E78 Fachdiskussionen initiieren	ISE-E79 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen	ISE-E80 Fachdiskussionen initiieren

1. Semester | 2. Semester | 3. Semester | 4. Semester | 5. Semester | 6. Semester

Legende: ○ Selbst- und Fremdeinschätzungskompetenz | ■ Betriebliche Handlungskompetenz | ■ Überbetriebliche Praxis | ■ Grundwissenwissen und Fertigkeiten in der Handlungskompetenz

**igkg schweiz ciff svizzera**

**Muster Ausbildungsplan Kaufrau/Kaufmann EFZ**

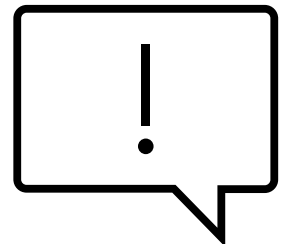
ID-Nr.	Praxisauftrag	IKK	IF	SK	Sem	Semester						
						Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	
<b>Handlungskompetenzbereich A - Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen</b>												
A1	Aktiv an Qualitätszirkeln teilnehmen	a1	1-2	1-2	1-2							
A2	Sich über berufliche Netzwerke informieren	a2	1-2	1-2	1-2							
A3	Talente, Stärken & Schwächen entdecken	a3	1-2	1-2	1-2							
A4	Sich über berufliche Netzwerke informieren	a4	1-2	1-2	1-2							
A5	Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren	a5	1-2	1-2	1-2							
A6	Auftrag klären und durchführen	a6	1-2	1-2	1-2							
A7	Rückmeldungen entgegennehmen	a7	1-2	1-2	1-2							
<b>Handlungskompetenzbereich B - Interagieren in einem vernetzten Arbeitsfeld</b>												
B1	Terminplan erstellen	b1	1-2	1-2	1-2							
B2	Sich dienstleistungsorientiert verhalten	b2	1-2	1-2	1-2							
B3	Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b3	1-2	1-2	1-2							
B4	Betriebliche Schnittstellen analysieren	b4	1-2	1-2	1-2							
B5	Auftragserfordernisse ermitteln und verwalten	b5	1-2	1-2	1-2							
B6	Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und eigene Meinung bilden	b6	1-2	1-2	1-2							
B7	In Fachdiskussionen miteinbeziehen	b7	1-2	1-2	1-2							
B8	Projektmanagementpläne planen	b8	1-2	1-2	1-2							
B9	Arbeitsanforderungen im Projekt betreiben	b9	1-2	1-2	1-2							
B10	Projekte auswerten	b10	1-2	1-2	1-2							
B11	Verbindungen positiv reorganisieren	b11	1-2	1-2	1-2							
<b>Handlungskompetenzbereich C - Koordinieren von teamorientierten Arbeitsprozessen</b>												
C1	Termin- und Aufgabenplan erstellen und koordinieren	c1	1-2	1-2	1-2							
C2	Arbeitsanforderungen ermitteln	c2	1-2	1-2	1-2							
C3	Arbeitsanforderungen ermitteln	c3	1-2	1-2	1-2							
C4	Terminwandler führen	c4	1-2	1-2	1-2							
C5	Produkt- oder Servicequalität fördern	c5	1-2	1-2	1-2							
C6	Abgabe organisieren	c6	1-2	1-2	1-2							
C7	Prozesse dokumentieren	c7	1-2	1-2	1-2							



# 12 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.



# 13 **Arbeitsauftrag «Ausbildungsplanung»**

## **Aufgabenstellung**

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Handlungskompetenzen und die Ausbildungsübersicht.  
Überlegen Sie sich anschliessend

- wie Sie die Handlungskompetenzen in Ihrem Betrieb abdecken können
- wie Sie die verschiedenen Praxisaufträge in Ihren betrieblichen Ablauf integrieren können

## **Erwartung / Ziel**

Erstellen Sie einen ersten Entwurf der Ausbildungsplanung (Excel) und tauschen Sie sich anschliessend Ihrer Tischnachbarin/Ihrem Tischnachbarn zu Ihrer Planung aus.

## **Rahmenbedingungen**

Hilfsmittel: Ausbildungsübersicht und Ausbildungsplan unter [www.igkg.ch](http://www.igkg.ch)

Sozialform: Einzelarbeit / Partnerarbeit

Zeit: 35' Erarbeitung, 10' Austausch, 15' Kaffeepause



# Entwicklungsphase

## Schritt 2: Die Kompetenzentwicklung mit PA steuern

# 15 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»**

Berufsbildung	Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation											
	ISE-A1	ISE-B1	ISE-C1	ISE-D1	ISE-E1	ISE-F1	ISE-G1	ISE-H1	ISE-I1	ISE-J1	ISE-K1	ISE-L1
Praxisaufträge	Tag 1 und 2	Tag 3 und 4	Tag 5 und 6	Tag 7 und 8	Tag 9 und 10							
Struktur	Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt				Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt				Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt			
	ISE-A1 Aktiv an Qualitätsvorgängen teilnehmen ISE-A2 Sich über betriebliche Netzwerke informieren ISE-A3 Termine und Aufgaben planen und koordinieren ISE-A4 Abgabetermine Web-Lite-Balancen gestalten ISE-A5 Bilanz-Kontrollen durchführen ISE-A6 Unternehmensziele ermitteln ISE-A7 Produkt- oder Servicecharakteristika festlegen ISE-A8 Abfrage organisieren ISE-A9 Kundenbeziehungen entwickeln ISE-A10 Eintragungen buchen ISE-A11 Zahlungsströme ermitteln	ISE-B1 Eingehende Zahlungen kontrollieren ISE-B2 Aufträge entgegennehmen ISE-B3 Regelmässigen Kontakt pflegen ISE-B4 Aufträge bearbeiten oder weiterleiten ISE-B5 Informationen vermitteln ISE-B6 Kundenanfragen in Beratungsgesprächen beantworten ISE-B7 Auf Ebene der Beschäftigten mitarbeiten ISE-B8 Auf Ebene der Beschäftigten mitarbeiten ISE-B9 Aufgaben organisieren ISE-B10 Aufgaben organisieren ISE-B11 Kundenbeziehungen entwickeln ISE-B12 Kundenbeziehungen entwickeln ISE-B13 Kundenbeziehungen entwickeln ISE-B14 Kundenbeziehungen entwickeln ISE-B15 Kundenbeziehungen entwickeln	ISE-C1 SMAATZ Ziele setzen und Massnahmen ableiten ISE-C2 Auftrag erteilen und durchführen ISE-C3 Auftrag erteilen ISE-C4 Auftrag erteilen ISE-C5 Auftrag erteilen ISE-C6 Auftrag erteilen ISE-C7 Auftrag erteilen ISE-C8 Auftrag erteilen ISE-C9 Auftrag erteilen ISE-C10 Auftrag erteilen ISE-C11 Auftrag erteilen ISE-C12 Auftrag erteilen ISE-C13 Auftrag erteilen ISE-C14 Auftrag erteilen ISE-C15 Auftrag erteilen	ISE-D1 Talente, Stärken o Schwächen entdecken ISE-D2 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen ISE-D3 Social Media aktualisieren ISE-D4 Multimediale Entwicklung in Kommunikation berücksichtigen ISE-D5 Fachwissen vertiefen ISE-D6 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen ISE-D7 Social Media aktualisieren ISE-D8 Multimediale Entwicklung in Kommunikation berücksichtigen ISE-D9 Fachwissen vertiefen ISE-D10 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen ISE-D11 Social Media aktualisieren ISE-D12 Multimediale Entwicklung in Kommunikation berücksichtigen ISE-D13 Fachwissen vertiefen ISE-D14 Berufliches Netzwerk aufbauen und pflegen ISE-D15 Social Media aktualisieren ISE-D16 Multimediale Entwicklung in Kommunikation berücksichtigen								

**Legende**  
● Selbst- und Fremdeinschätzungskompetenz  
■ Betriebliche Tätigkeitsbereiche  
■ Oberbetriebliche Bereiche  
■ Grundlagewissen und Fertigkeiten in der beruflichen Handlungskompetenz  
■ kaufmännische Grundbildung  
■ Fremdsprachen  
■ Fachkompetenz

**Über alle Handlungskompetenzen**

**Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen**

- Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln
- Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen
- Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten

**Die Extramulle**

- Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
- Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
- Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen
- Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

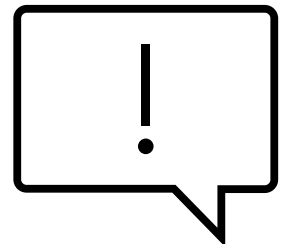




# 17 Schritt 2: Die Kompetenzentwicklung mit PA steuern (3/3)

## 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.



# 18 **Arbeitsauftrag «Praxisauftrag»**

## **Aufgabenstellung**

Sie haben den Aufbau eines Praxisauftrages kennen gelernt. Loggen Sie sich in Konvink ein, rufen Sie den Kompetenzkompass auf und öffnen Sie den Praxisauftrag «Teamspirit leben». Erarbeiten Sie selbstständig die ersten drei Teilaufgaben des Praxisauftrages und dokumentieren diese in einem Werk.

## **Erwartung / Ziel**

Sie haben die ersten drei Teilaufgaben in einem Werk dokumentiert und können Ihre Erkenntnisse anschliessend mit Ihrer Tischnachbarin/Ihrem Tischnachbarn austauschen.

## **Rahmenbedingungen**

Hilfsmittel: Kompetenzkompass, Praxisauftrag «Teamspirit leben» (HK b1)  
Sozialform: Einzelarbeit  
Zeit: 20' Erarbeitung, 5' Austausch



**Entwicklungsphase**

**Schritt 3: Die Kompetenzen der Lernenden einschätzen**

# 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



# 21 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.

Datum	Typ	Durchführende Person	Status	Aktion
30. September 2022	Selbsteinschätzung	Ich selbst	In Bearbeitung	<input type="button" value="Öffnen"/> <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Löschen"/>

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.

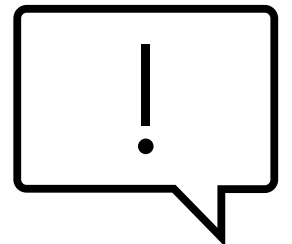
Frage vormerken Speichern und zur nächsten Frage



## 22 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**

# 24 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





# 25 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.



# 27 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.

The screenshot shows the 'Bildungsbericht' form with a navigation bar at the top containing 'Übersicht', 'Allgemein', 'Beurteilung', 'Ausblick', and 'Abschluss'. The 'Ausblick' step is highlighted. Below the navigation bar, the title 'Bildungsbericht' is displayed. A red warning message states: '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.' Below this, the 'Übersicht' section lists: 'Allgemeine Angaben', 'Beurteilung', 'Gesamteinschätzung zum beruflichen Können', 'Arbeiten mit der Lerndokumentation', 'Leistungen in der Berufsfachschule und im überbetrieblichen Kurs', and 'Zielsetzungen vergangenes Semester'.

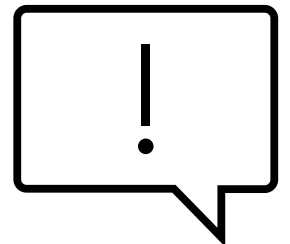
The screenshot shows the 'Ausblick' form with a navigation bar at the top containing 'Übersicht', 'Allgemein', 'Beurteilung', 'Ausblick', and 'Abschluss'. The 'Ausblick' step is highlighted. Below the navigation bar, the title 'Ausblick' is displayed. A red warning message states: 'Denken Sie an Punkte, 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 Lernende/n von den Lernenden verbessert werden sollen? Formulieren Sie dazu Ziele und Massnahmen. Fokussieren Sie sich auf maximal zwei Zielsetzungen.' Below this, the text 'Zielsetzungen und Massnahmen für das kommende Semester' is shown. The form contains two sections for 'Zielsetzung 1' and 'Zielsetzung 2'. Each section has a 'Zielsetzung' field with a placeholder '[Stichwort eingeben]', a 'Massnahmen' field with a placeholder '[Beschreibung Massnahmen]', and a 'Zeitplan' field with a placeholder '[Datum/Zeitraum eingeben]'.



# 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**

# 30 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



# 31 Schritt 5: Betriebliche Erfahrungsnote vergeben (2/3)

## Vorgehen

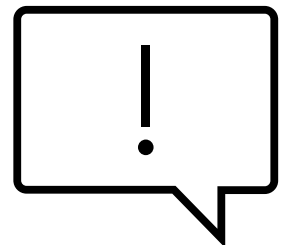
1. Öffnen Sie das Formular «Erfahrungsnote Betrieb» auf Konvink.
2. Lesen Sie die Leitfragen zu den einzelnen Beurteilungskriterien durch. Nehmen Sie eine Beurteilung der Kompetenzentwicklung Ihrer Lernenden anhand der jeweiligen Leitfragen und Beurteilungskriterien vor. Orientieren Sie sich bei der 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. Dabei wird der folgende Berechnungsschlüssel angewendet.
6. Übermitteln Sie die Erfahrungsnote via Konvink an die kantonale Datenaustauschplattform DBLAP2.



## 32 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

# 34 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.

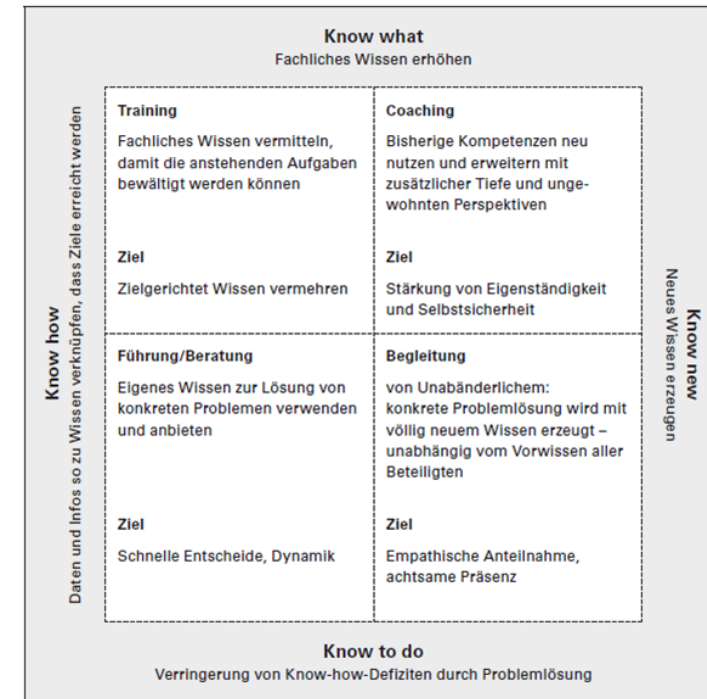


Abbildung angelehnt an Sonja Radatz «Beratung ohne Ratschlag»



# 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.

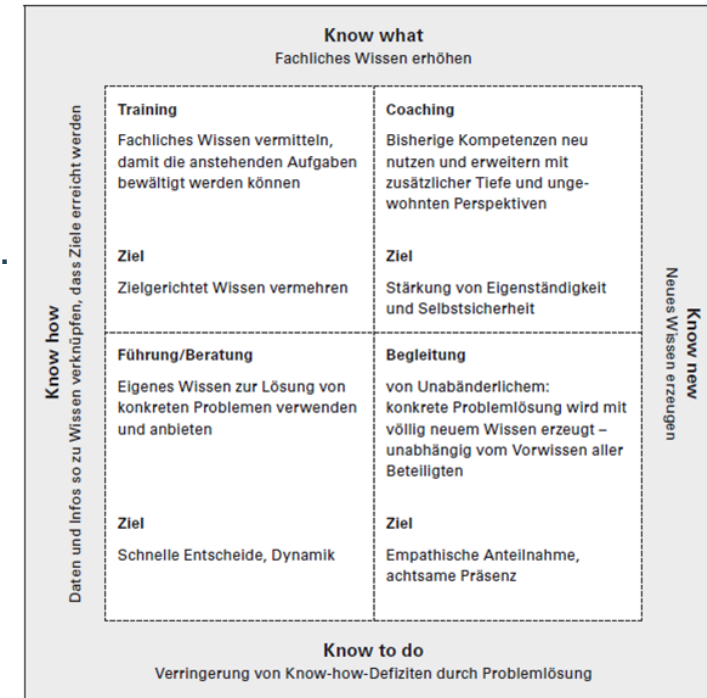
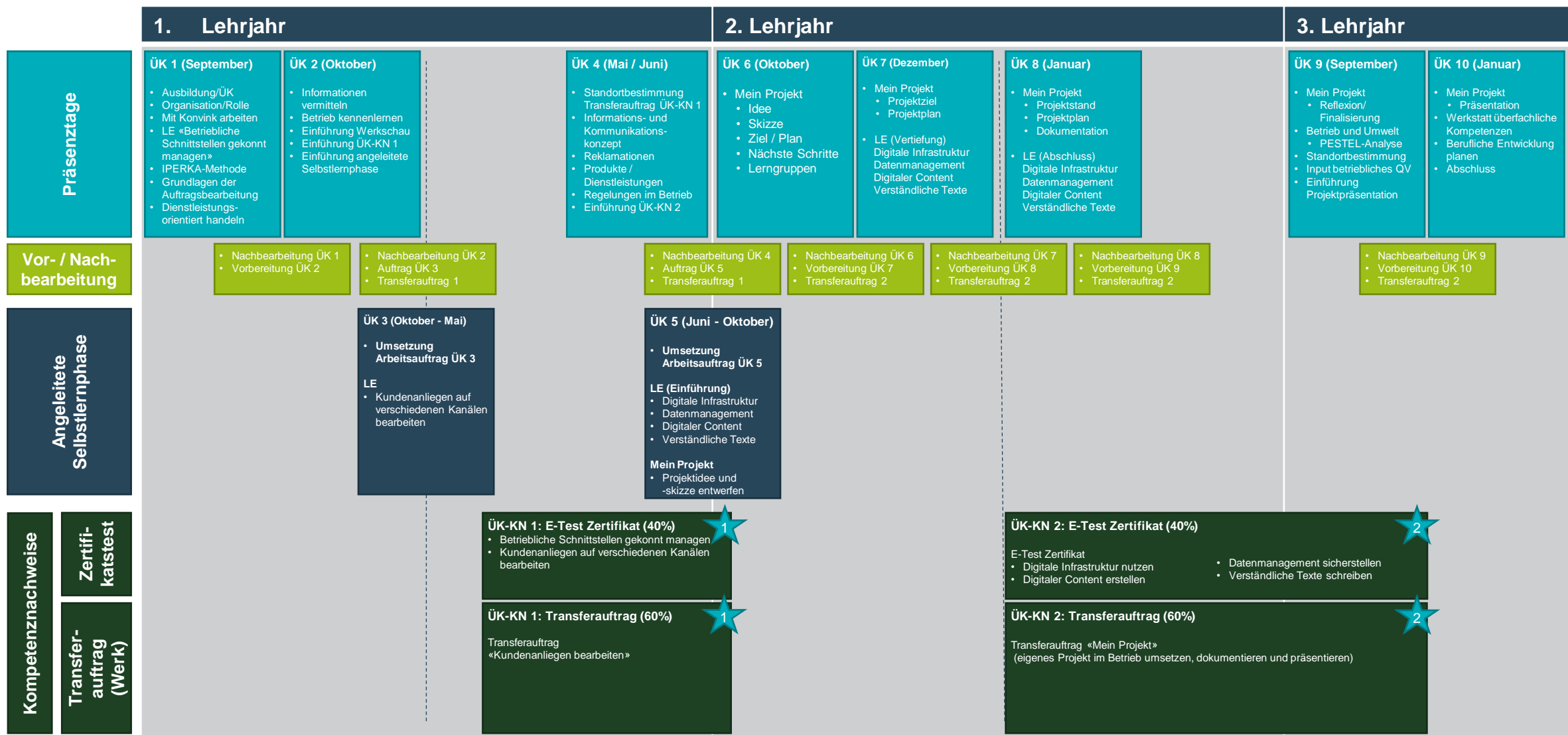


Abbildung angelehnt an Sonja Radatz «Beratung ohne Ratschlag»

# Überbetrieblicher Kurs

# ÜK Programm Kaufleute EFZ



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



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

# 38 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 8 ÜK Tage: 6 Präsenztage und 2 Tage angeleitete Selbstlernphase
- Kompetenznachweise mit neuen Aufträgen und veränderten Zeitvorgaben
- Einführung der Zertifikatstests (QV-Relevanz)



# Qualifikationsverfahren

# 40 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





# 41 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).



# 42 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.



# 43 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

