



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

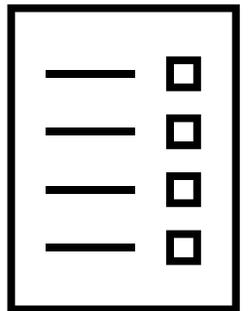


Herzlich willkommen zum Webinar «Rekrutierung neuer Kaufleute EBA»

29. August 2022

3 Agenda

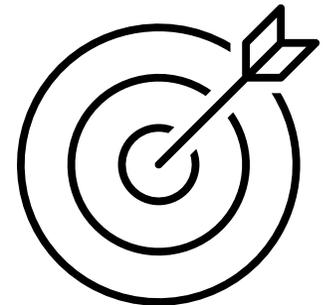
- Ziel
- Vorbemerkung
- Referenten
- Das neue KV
- Berufsfachschule
- Betriebliche Ausbildung
- Key Take-away und Fazit
- Fragerunde



Ziel

5 Ziele

- Sie kennen das Qualifikationsprofil Kaufleute EBA ab 2023.
- Sie kennen die Anforderungen an die Lernenden.
- Sie kennen die neuen Elemente der betrieblichen Ausbildung
- Sie wissen, was Sie bei der Rekrutierung der neuen Lernenden beachten müssen.
- Sie haben die Gelegenheit offenen Fragen zu klären.



Das neue KV

11 **Veränderte Arbeitswelt**

Megatrends

- Digitalisierung
- Automation/Robotik
- Demografischer Wandel
- Globalisierung

Zukunftskompetenzen

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



Übersicht Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann EBA

Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen			
a	Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen	a2: Eigene Arbeiten im kaufmännischen Arbeitsalltag organisieren	a3: Mit Veränderungen im kaufmännischen Arbeitsbereich umgehen	a4: Grundlegende gesellschaftliche und politische Themen im Handeln einbeziehen
b	Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen	b1: Kunden sowie Lieferanten empfangen	b2: Anliegen von Kunden sowie Lieferanten entgegennehmen und bearbeiten	b3: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden sowie Lieferanten führen	
c	Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen	c1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten	c2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen unter Anleitung betreuen	c3: Kaufmännische Unterstützungsprozesse umsetzen	
d	Betreuen von Infrastrukturen und anwenden von Applikationen	d1: Sitzungen und Anlässe organisieren	d2: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden		
e	Aufbereiten von Informationen und Inhalten	e1: Informationen gemäss Auftrag recherchieren	e2: Betriebsbezogene Inhalte aufbereiten	e3: Betriebsbezogene Daten auswerten und aufbereiten	



13 Der Arbeitsplatz als zentraler Lernort

- 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

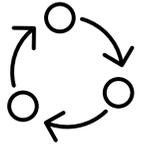
- Aufbau von zentralen Fertigkeiten, Handlungswissen und Routine



Die wichtigsten Neuerungen im Überblick (1/2)

Lernortkooperation

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



Lernformen und Lernsettings

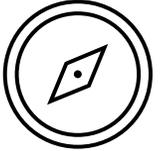
- Differenziertes Lernangebot, angepasste Didaktik und individuelle Begleitung
- Selbstorganisiertes, individualisiertes Lernen = Lernende in der Verantwortung
- neu sind 2 Schultage / Woche im 1. Lehrjahr
- neu finden 8 Tage überbetriebliche Kurse statt
- Hybride Lernsettings
- Digitale Tools



Die wichtigsten Neuerungen im Überblick (2/2)

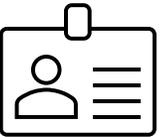
Handlungskompetenzorientierung

- 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»
- Die Stufen EBA und EFZ sind inhaltlich und konzeptionell optimal aufeinander abgestimmt, diese bilden ein kohärentes Berufsfeld



Erste Fremdsprache obligatorisch

- Bedeutung der Kommunikation im kaufmännischen Berufsfeld Rechnung tragen
- Sprachniveau A2 der Volksschule während der Lehre erhalten
- Individuelle Stärken und Interessen der Lernenden fördern
- Vermittlung ausschliesslich an der Berufsfachschule, kann im Betrieb eingesetzt werden
- Hohe Wichtigkeit im Hinblick auf einen Übertritt in EFZ-Stufe



Umsetzungsinstrumente für die Praxis

- Kompetenzentwicklung: Praxisaufträgen und Kompetenzraster zielgruppenspezifisch gestaltet
- Kompetenzbeurteilung: Qualifikationsgespräch und Bildungsbericht, Erfahrungsnote
(Beurteilungsinstrument Kompetenznachweis Betrieb)



17 Anforderungen an die Lernenden (1/2)

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



18 Anforderungen an die Lernenden (2/2)

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



Berufsfachschule

20 Anforderungen Kauffrau/Kaufmann EBA

Die beruflichen Grundbildungen auf Stufe EBA (Eidgenössisches Berufsattest) und EFZ (Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis) wurden inhaltlich und konzeptionell optimal aufeinander abgestimmt. Sie bilden ein kohärentes Berufsfeld. Das verbessert die Durchlässigkeit zwischen den beiden Stufen.

Auf Stufe EBA ist neu eine erste Fremdsprache auf Niveau A2 für alle Lernenden obligatorisch (zweite Landessprache oder Englisch) und im Bildungsplan verankert. Damit wird der Bedeutung der Kommunikation für Lernenden im kaufmännischen Berufsumfeld auch auf Stufe EBA Rechnung getragen. So kann das auf Sekundarstufe I vorgegebene Sprachniveau A2 erhalten werden.

	Kauffrau/Kaufmann EBA
Abschluss	Eidg. Berufsattest
Dauer	2 Jahre
Schulische Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossene Volksschule • gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der regionalen Landessprache • Voraussetzungen zum Erlernen einer Fremdsprache
Ausbildungsform	Duale Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule
Schulische Bildung	1. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche 2. Lehrjahr: 1 Tag pro Woche

	Kauffrau/Kaufmann EBA
Handlungskompetenzbereiche	<ul style="list-style-type: none"> • Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung • Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen • Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen • Betreuen von Infrastrukturen und anwenden von Applikationen • Aufarbeiten von Informationen und Inhalten
Fremdsprachen	Alle Lernenden erlernen im Rahmen der Ausbildung eine Fremdsprache auf dem Niveau A2. Diese wird vom Kanton festgelegt.
Perspektiven	<ul style="list-style-type: none"> • In den Arbeitsmarkt einsteigen • In die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ übertreten (2 oder 3 Jahre, je nach persönlichen Voraussetzungen) • Weiterbildungen auf Zertifikatsstufe (ohne eidg. Abschluss)



21 Qualifikationsprofil



22 Berufskunde an der Berufsfachschule

HKB	Lehrjahr	Lernfeld	Lehrjahr 1	Lehrjahr 2	Zuteilung 1	Zuteilung 2
HKBA	1	LF 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson	24		WG	unspezifisch
HKBA	1	LF 2a: Soziale Beziehungen und Wohnen	11		WG	unspezifisch
HKBA	1	LF 2b: Persönliche Finanzen	9		WG	unspezifisch
HKBA	1	LF 3a: Umgang mit Veränderungen	16		WG	unspezifisch
HKBA	1	LF 4a: Demokratie und Medien	12		WG	unspezifisch
HKBA	1	LF 4c: Kunst	8		WG	unspezifisch
HKBA	2	LF 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson		16	WG	unspezifisch
HKBA	2	LF 2a: Soziale Beziehungen und Wohnen		6	WG	unspezifisch
HKBA	2	LF 2b: Persönliche Finanzen		14	WG	unspezifisch
HKBA	2	LF 4a: Demokratie und Medien		16	WG	unspezifisch
HKBA	2	LF 4b: Gesellschaftliche Megatrends (3 WPF)		12	WG	unspezifisch
HKBA	2	LF 5: Nachhaltige Entwicklung		16	WG	unspezifisch
HKBB	1	LF 1: Kommunikationsformen und -techniken anw	20		D	unspezifisch
HKBB	1	LF 2: Kunden-/Lieferantenkontakte gestalten	20		D	unspezifisch
HKBB	1	LF 3: Gespräch mit Kunden und Lieferanten führ	20		D	unspezifisch
HKBB	1	GLF 4: In der regionalen Landessprache k	50		D	D
HKBB	1	GLF 5: In einer Fremdsprache kommunizi	50		F	F
HKBB	2	LF 1: Informations- und Beratungsgespräche führen		20	D	unspezifisch
HKBB	2	GLF 2: In einer Fremdsprache kommunizieren		60	F	F
HKBC	1	LF 1: Kommunizieren im Team	12		D	unspezifisch
HKBC	1	LF 2: Zusammenarbeiten im Team	12		D	unspezifisch
HKBC	1	LF 3: Die Schnittstellenfunktion wahrnehmen unc	40		WG	unspezifisch
HKBC	1	GLF 4: In der regionalen Landessprache k	20		D	D
HKBC	1	GLF 5: In einer Fremdsprache kommunizi	36		F	F
HKBC	2	LF 1: Administrative Prozesse unterstützen		40	IKA	unspezifisch
HKBC	2	GLF 2: In der regionalen Landessprache kommunizieren		40	D	D
HKBD	1	LF 1: Die Organisation von Veranstaltungen unter	30		IKA	
HKBD	1	LF 2: Software und Systeme anwenden	80		IKA	
HKBD	1	LF 3: Regeln zur Datensicherheit und zum Daten:	10		IKA	
HKBE	1	LF 1: Informationen (analog und digital) recherchi	15		IKA	
HKBE	1	LF 2: Inhalte multimedial aufbereiten	40		IKA	
HKBE	1	LF 3: Statistik- und Datenauswertungen erstellen	25		IKA	
HKBE	2	LF 1: Präsentation und Datenauswertung erstellen		40	IKA	
	1	Sport	80		Sport	
	2	Sport		40	Sport	



23 Kursangebot für die Lernenden der WKS

Daz/LF (wie bisher):

- Der Kurs Deutsch als Zweitsprache/Lernförderung kann bereits ab dem 1. Semester besucht werden (während Arbeitszeit, Teil des fiB-Angebots)
- evtl. neuer Name?

Förderkurs und Zusatzkurs:

- Förderkurs Französisch kann ab dem 3. Semester besucht werden (während Arbeitszeit)
- Empfehlung Sprachaufenthalt Französisch am Ende der Ausbildung für diejenigen, welche die verkürzte EFZ-Ausbildung machen
- Der Zusatzkurs Englisch kann ab dem 3. Semester besucht werden. Das Verfügen über Grundkenntnisse oder das Besuchen des Zusatzkurses ist notwendig für die verkürzte EFZ-Ausbildung (Ziel: A2) → WPF B geeigneter, für WPF A Besuch Zusatzkurs obligatorisch
- evtl. sogar Diplomkurs KET

Freikurse:

- Die Freikurse sind für Kaufleute EFZ und EBA zugänglich
- Die Lernenden können so ihr Portfolio mit verschiedenen Kursen anreichern



FiB- aktives Betreuen

fiB-Konzept *fachkundige individuelle Begleitung*

KVP → fiB-Lehrperson

fiB-Angebote

DoZ / LF
Lernberatung
Plan b

Aufgaben der KVP

Organisationsmäßig wird jeder Klasse der zweijährigen Grundbildung eine FiB-Person zugewiesen, in der Regel die Klassenlehrkraft. Sie ist Ansprechperson bei Fragen, Problemen und Unsicherheiten und ist für ihre Lernenden niederschwellig erreichbar. Die FiB-Person steht im Austausch mit allen betroffenen Bildungspartnern. Sie sucht bei Bedarf den Kontakt zu den anderen Fachlehrpersonen, der Lernstudienlehrkraft oder dem Betrieb. In der Regel nimmt die FiB-Person mit allen Lehrbetrieben ihrer Klasse telefonischen Kontakt auf. Bei Bedarf kann sie bei einzelnen Lernenden einen Besuchstermin im Betrieb vereinbaren.

- ▷ 2 obligatorische Standortgespräche (schriftl. Dok → LB) (Zeitpunkt: KW 49 mit LB, KW 7 Beginn 4. Semester)
- ▷ gute Kenntnis der fiB-Angebote an der WKS
- ▷ Empfehlung/Beratung der LKN bzgl. fiB-Angeboten
- ▷ Austausch mit LB
- ▷ frühzeitiger Einbezug der AL

Erfolgsfaktoren

2 verbindliche Standortgespräche

um LVA zu verhindern

Kenntnis über fiB-Angebote, Trägern, Schulinterne/externe Fachpersonen

flexible und effiziente Nutzung des Zeitbudgets

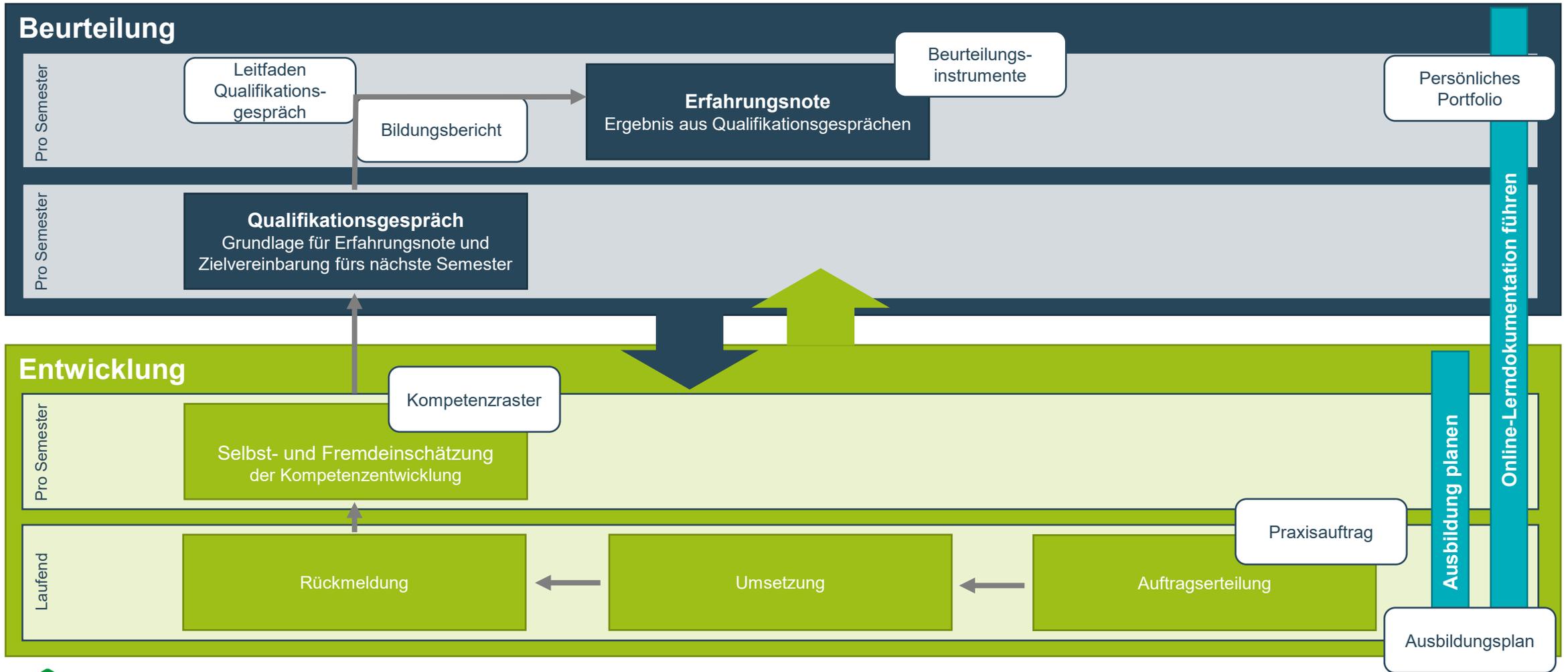
klar definierte Anforderungen an fiB-Personen (KVP)

Sensibilisierung für Früherkennung



Betriebliche Ausbildung

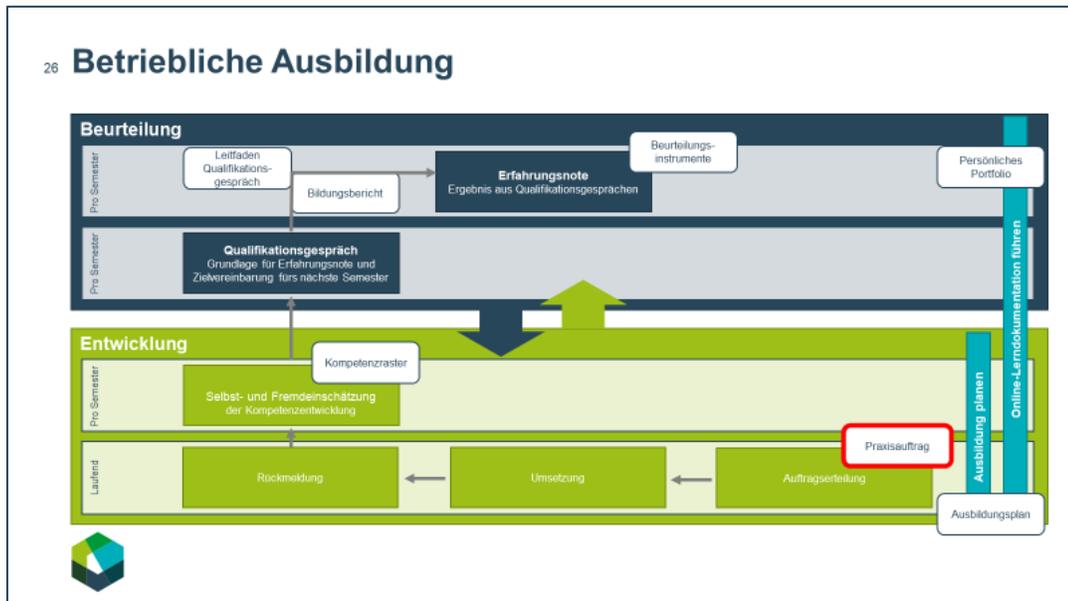
26 Betriebliche Ausbildung



27 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 40 PA über beide 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.

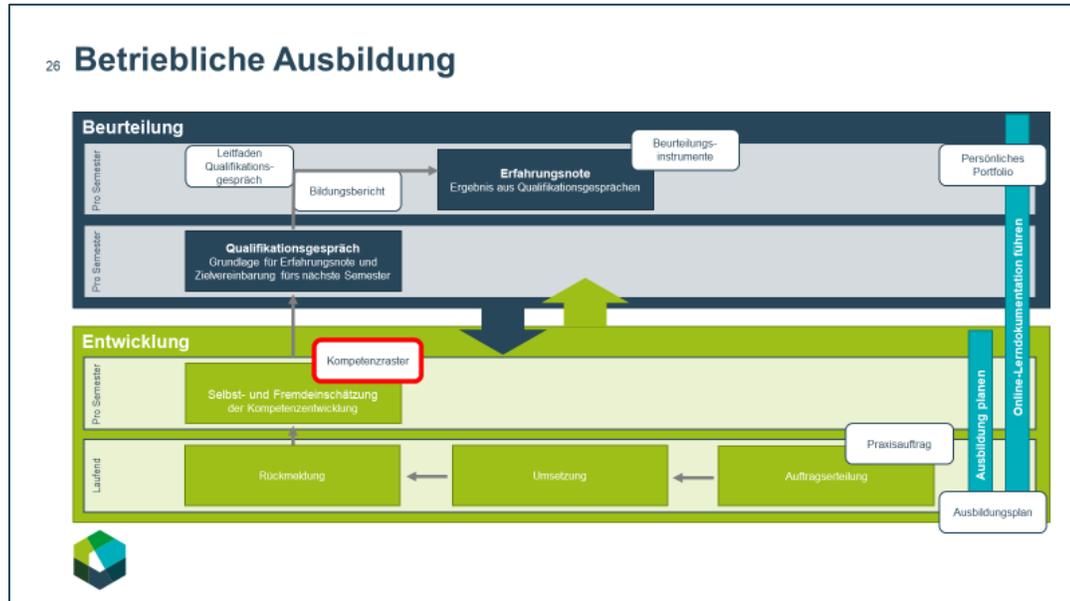
Aufgabenstellung

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.

28 Kompetenzraster



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



Lehrjahr 1

Kompetenzraster c2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen unter Anleitung betreuen

Leitfrage 1

Verhalte ich mich an betrieblichen Schnittstellen professionell?

Kompetenzkriterien

Ich verhalte mich allen Beteiligten gegenüber vertrauenswürdig.

Ich bin gut erreichbar und beantworte Anfragen zeitnah.

Ich kommuniziere mit allen Anspruchsgruppen offen und klar.

Ich schätze an den Schnittstellen, die Bedürfnisse der Anspruchsgruppen korrekt ein.

Ich leite von den Bedürfnissen der Anspruchsgruppen die passenden Arbeitsschritte für mich selbst ab.

Leitfrage 2

Leite ich Informationen an Schnittstellen gekonnt weiter?

Kompetenzkriterien

Ich leite alle Informationen zeitnah an die richtige Stelle weiter.

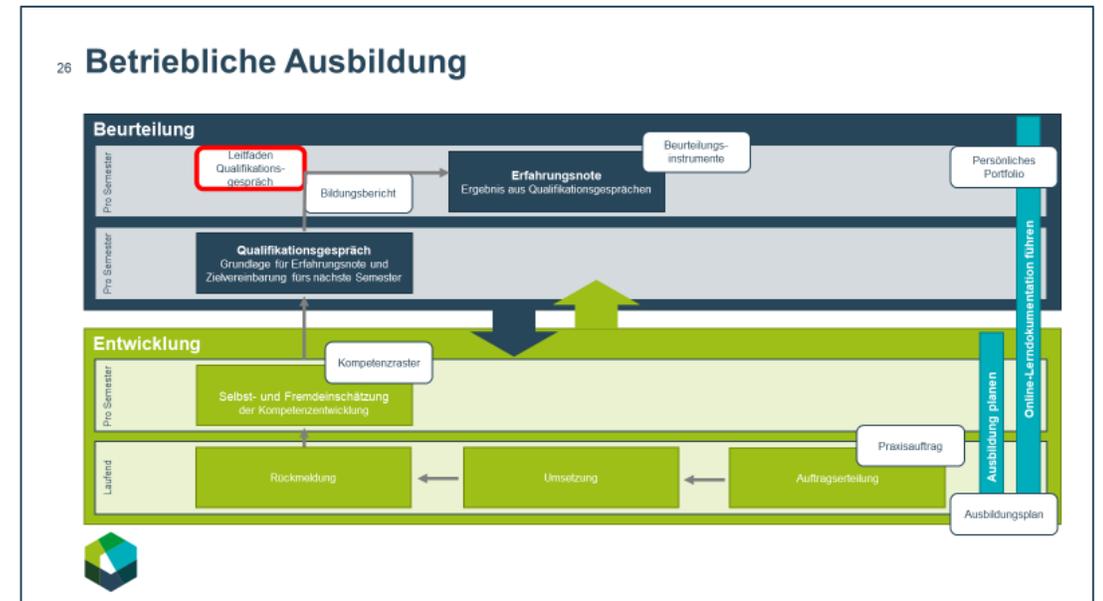
Ich leite Informationen für alle Beteiligten verständlich und vollständig weiter.

Ich wähle für die weitergeleitete Information, den passenden Kanal (z.B. E-Mail, Telefongespräch, Notiz, Besprechung, Intranet).

Ich halte die internen Regeln und Vorgaben zur Kommunikation und Datenschutz ausnahmslos ein.

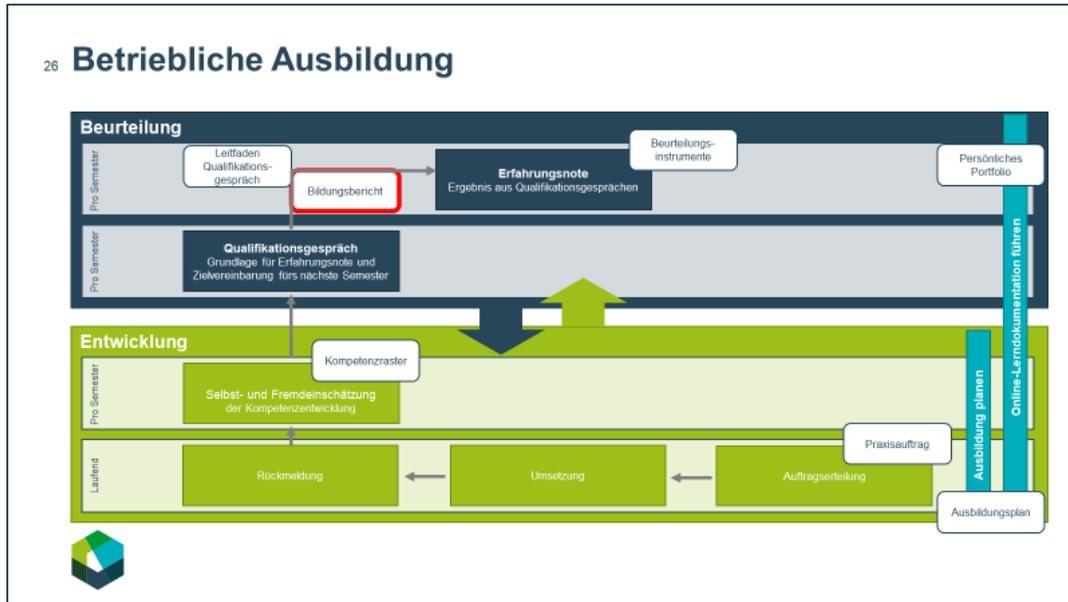
29 Qualifikationsgespräch

- 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



30 Bildungsbericht

- Zusammenfassung der Ergebnisse des halbjährigen Qualifikationsgesprächs
- Ist auf Verlangen den kantonalen Behörden vorzuweisen
- Vorlage wird auf Konvink zur Verfügung gestellt



BILDUNGSBERICHT

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

Lehrbetrieb: _____

Lernende Person: _____

Lehrberuf: _____

Verantwortlich für die Ausbildungsperiode: _____

Semester: 1 2 3 4 5 6 7 8

Beurteilungsmerkmale Beurteilung Begründungen und Ergänzungen

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

1. Fachkompetenz

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

2. Methodenkompetenz

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

A Anforderungen übertroffen B Anforderungen erfüllt C Anforderungen nur knapp erfüllt, Fördermassnahmen nötig D Anforderungen nicht erfüllt, besondere Massnahmen nötig

31 Betriebliche Erfahrungsnote

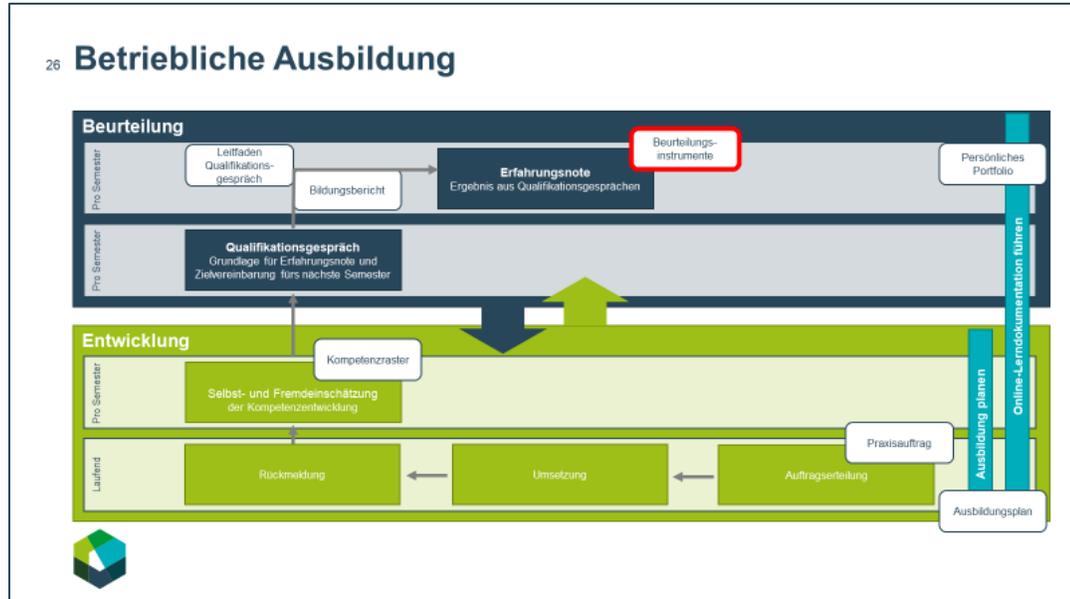
- Wird pro Semester erteilt
- Leistung und Einsatz der Lernenden wird beurteilt
- Bewertungsraster wird auf Konvink zur Verfügung gestellt

Qualifikationsverfahren für Kaufleute EBA

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	
Erkenntnisse ableiten	3	x 1	
Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	x 1	
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3	x 1	
Gesamtpunktzahl	15	24	Note:



Name Berufsbildner/in			
Unterschrift			
Datum			

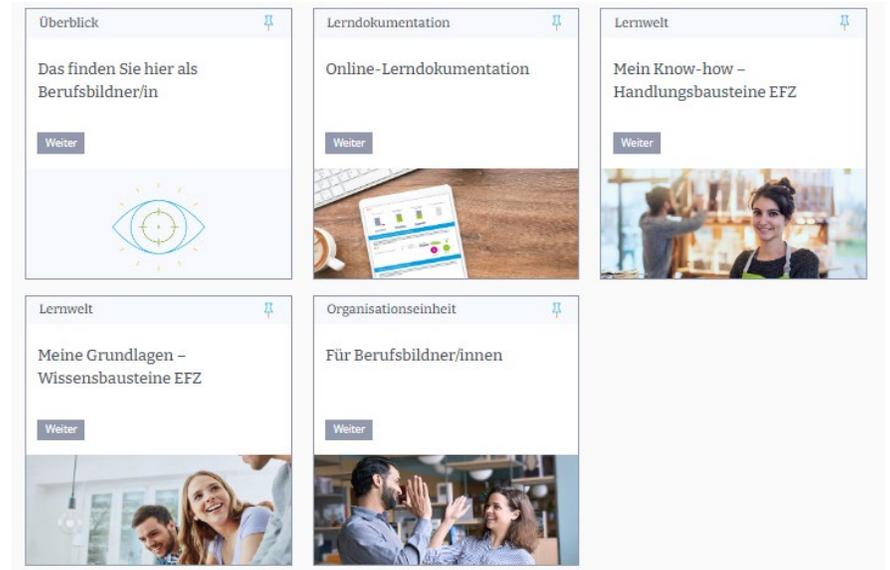
Die Noten der betrieblichen Kompetenznachweise werden von dem/der jeweiligen Berufsbildner/in auf der Datenaustauschplattform der Kantone (DBLAP2) eingegeben und fließen ins Qualifikationsverfahren ein.

*Im Folgenden wird von dem/der Lernenden gesprochen.

Auszug Beurteilungsinstrument Kompetenznachweis Betrieb - vollständige Vorlage [Beurteilungsinstrumente Betrieb](#)

32 Digitale Arbeits- und Lernumgebung Konvink

- Unterstützt Berufsbildner:innen in der Ausbildungsplanung sowie in den Phasen der Kompetenzentwicklung und -beurteilung
- Stellt sicher, dass alle zentralen Handlungskompetenzen in der Ausbildung abgedeckt werden
- Unterstützt Lernende in der gezielten Kompetenzentwicklung und Selbsteinschätzung
- Vermittelt Grundlagenwissen und berufskundliche schulische Handlungsbausteine
- Die Lernenden führen während ihrer Ausbildung eine digitale Lerndokumentation, welche als persönliches Portfolio dient



Beispiel Dashboard Arbeits- und Lerndokumentation BDS



ÜK-Programm

		1. Lehrjahr				2. Lehrjahr		Qualifikationsverfahren
ÜK Präsenztage		ÜK 1	ÜK 2	ÜK 3	ÜK 4	ÜK 6	ÜK 8	
	ÜK angeleitete Selbstlernphase					ÜK 5	ÜK 7	
ÜK-Kompetenznachweis	Zertifikatstest	ÜK-Kompetenznachweis 1 Zertifikatstests zu drei Lerneinheiten				ÜK-Kompetenznachweis 2 Zertifikatstest zu drei Lerneinheiten		
	Transferauftrag (Werk)	ÜK-Kompetenznachweis 1 Themenschwerpunkt wird aktuell erarbeitet				ÜK-Kompetenznachweis 2 Themenschwerpunkt wird aktuell erarbeitet		

34 Betriebliche Ausbildungsübersicht

Ausbildungsübersicht «Kaufrau/Kaufmann EBA»

SO		Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation									
Berufsfachschule	HK a1	HK b1	HK c1	HK d1	HK e1	HK a3	HK b3	HK c3	HK e2		
	HK a2	HK b2	HK c2	HK d2	HK e2	HK a4			HK e3		
	HK a4	HK b3			HK e3						
ÜK	Tag 1 und 2		Tag 3 und 4		Tag 5 und 6			Tag 7 und 8			
Betrieb	Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt					Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt					
	HK a1 SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten HK a1 Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen HK a1 Talente, Stärken und Schwächen entdecken HK a2 Termine und Aufgaben planen und koordinieren HK a2 Arbeitstag planen HK a2 Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten HK b1 Kunden empfangen HK b2 Anliegen entgegennehmen HK b2 Digitalen Kontakt gestalten HK b2 Professionell telefonieren HK b2 Anliegen bearbeiten oder weiterleiten HK c1 Teamspirit leben HK c1 Arbeitsaufträge und Rückmeldungen	entgegennehmen HK c2 Sich dienstleistungsorientiert verhalten HK c2 Informationen entgegennehmen und weiterleiten HK c2 Betriebliche Schnittstellen analysieren HK d1 Anlass organisieren HK d1 Anleitung Videokonferenztool erstellen HK d1 Fotodokumentation erstellen HK d2 Technische Probleme beheben HK d2 Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen HK e1 Eine Recherche durchführen HK e2 Aufbereitungsauftrag entgegennehmen und ausführen HK e2 Inhalte präsentieren	HK a3 Veränderungen positiv mitgestalten HK b3 Informationen vermitteln HK b3 Kundennutzen in Beratungsgesprächen aufzeigen HK b3 Auf Einwände eingehen HK c3 Unterstützungsdokumente erstellen HK c3 Terminkalender führen HK c3 Protokoll und Besprechungsnotiz führen HK c3 Ablage organisieren HK c3 Kassenbuch führen HK c3 Rechnung erstellen HK e3 Analyseauftrag entgegennehmen HK e3 Qualitative Analyse durchführen HK e3 Quantitative Analyse durchführen HK e3 Informationen analysieren								
1. Semester		2. Semester		3. Semester		4. Semester					
		1	2		3		4				

Legende

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



Qualifikationsverfahren (2/4)

Gegen Ende der Lehrzeit:

Betriebliche Abschlussprüfung: Praktische Arbeit

- Branchenspezifische geleitete Fallarbeit als mündliche Prüfung von 40 Minuten
- Basis ist die Online-Lerndokumentation
- Geprüft werden Handlungskompetenzen von a bis e

Pos	Handlungskompetenzbereich	Form	Dauer	Gewichtung
1	a: Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung	Postkorbübung	10'	25 %
2	b: Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen	Rollenspiel	15'	25 %
3	c: Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen d: Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen e: Aufbereiten von Informationen und Inhalten	Handlungs- simulation / Critical Incidents	15'	50 %



39 Gesamtsystematik QV Kauffrau/Kaufmann EBA

		1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		Gewichtung im Notenausweis			
Abschlussprüfungen	Betriebliche Abschlussprüfung				PA			Ø der 3 Prüfungspositionen (Fallnote)	30 %	60 %	
	Schulische Abschlussprüfung				BK / AB			Ø der 3 Prüfungspositionen	30 %		
Erfahrungsnoten	ERFA-Note Betrieb	BKN 1	BKN 2	BKN 3	BKN 4			Ø der 4 BKN	25 %	40 %	
	ERFA-Note BFS	HKB A	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4			Ø der 4 GSZN		50 %
		HKB B	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4					
		HKB C	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4					
		HKB D	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4					
		HKB E	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4					
	GSZN 1	GSZN 2	GSZN 3	GSZN 4							
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



40 Lehrvertrag

- Es gilt weiterhin die offizielle Vorlage des Kantons
- Profil → leer lassen (weil es keine Profile mehr gibt)
- Fachrichtung und Schwerpunkt → leer lassen



Die Sprechblasen und Ausrufezeichen werden beim Ausdrucken des Lehrvertrags nicht mitgedruckt.

Lehrvertrag

* Diese Angaben werden von der kantonalen Behörde ergänzt

Lehrvertragsnummer *

Lehrbetriebsnummer(n)* / /

Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis
 Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest
 Verkürzte berufliche Grundbildung
 andere

Nachgenannte Parteien treffen folgende Vereinbarungen

1. Lehrbetrieb

Firma Tel.-Nr.

Strasse E-Mail

PLZ/Ort

Bitte Name aus Pass oder ID übernehmen

2. Lernende Person

Name Vorname Geb.-Datum

Strasse Muttersprache: d f i rät.

PLZ/Ort andere

Geschlecht: m f

Tel.-Nr. Heimatort AHV-Nr.

Mobile Kanton Ausländerausweis: Niederlassung C anderer Status *

E-Mail Staat * Zwangslos angegeben (Setzen sie entsprechendes Gussch bei der Fremdenpasspolizei beim Amt für Migration durch den Lehrbetrieb voraus.)

3. Gesetzliche Vertretung (Vater und/oder Mutter oder Kindes- und Erwachsenen-schutzbehörde KESB)

Name Vorname Geschlecht: m f

Strasse Tel.-Nr.

PLZ/Ort E-Mail

Name Vorname Geschlecht: m f

Strasse Tel.-Nr.

PLZ/Ort E-Mail

4. Berufsbezeichnung, Bildungsdauer, Probezeit

Vorgaben siehe Bildungs-verordnung

Berufsbezeichnung

Fachrichtung/Branche/Schwerpunkt Profil

Bildungsdauer (Tag/Monat/Jahr): von bis und mit Dauer der Probezeit (1 bis 3 Monate): Monate

Bitte genaue Bildungsdauer erfassen z. B. 01.08.20XX - 31.07.20XX

5. Angaben zum Lehrbetrieb

Verantwortliche Berufsbildnerin/verantwortlicher Berufsbildner im Lehrbetrieb

Name Vorname Geb.-Datum

Beruf E-Mail

Anzahl Fachleute im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist.

Total Stellenprozent aller Fachleute im Betrieb, die für die Höchstzahl der Lernenden massgeblich ist.

Ausbildungsort (wenn mit Adresse des Lehrbetriebs nicht identisch)

Die Ausbildung findet in einem Lehrbetriebsverband statt: ja nein

6. Schulische Bildung und überbetriebliche Kurse (ÜK)

Zu besuchende Berufsfachschule (Änderungen durch die kantonale Behörde vorbehalten) Berufsfachschule Unterrichtssprache: d f i

Die lernende Person besucht den Berufsmaturitätsunterricht, falls sie die Aufnahmebedingungen erfüllt. ja nein

Setzen das Einverständnis des Lehrbetriebs voraus

Die Kosten aus dem Besuch der schulischen Bildung werden wie folgt übernommen:

	Reisegesen	Verpflegung	Unterkunft	Schulmaterial	Elektronische Geräte
Lehrbetrieb	<input type="checkbox"/>				
Lernende Person/gesetzliche Vertretung	<input type="checkbox"/>				

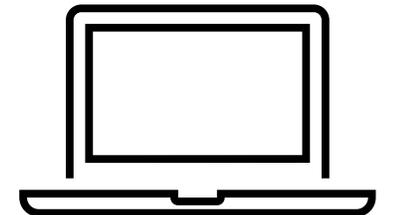
Besondere Regelung

Den Lernenden entstehen für den Besuch der überbetrieblichen Kurse ÜK keine Kosten. (Art. 21, Abs. 3 BBV)

41 Bring your own device (BYOD)

Sowohl in der Berufsfachschule wie auch im üK wird BYOD eingesetzt

- Die Lernenden arbeiten mit ihrem eigenen technischen Gerät
- Geräteanforderung der BFS beachten
- Software MS-Office 365 wird von der Schule zur Verfügung gestellt
- Übernahme der Kosten oder Bereitstellung eines Laptops prüfen und allenfalls im Lehrvertrag regeln



Key Take-away und Fazit

43 Key Take-away und Fazit

Key Take-away

- Die neue kaufmännische Grundbildung **macht Jugendliche fit und kompetent** in ein verändertes kaufmännisches Berufsumfeld einzusteigen.
- Die beruflichen Grundbildungen auf Stufe **EBA** (Eidgenössisches Berufsattest) **und EFZ** (Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis) wurden **inhaltlich und konzeptionell optimal aufeinander abgestimmt**.
- EBA Lernende haben **im 1. Lehrjahr neu 2 Tage Schultage pro Woche** (alt 1,5 Tage) und der **ÜK wurde um einen Tag von 7 auf 8 erweitert**.
- Neu ist eine **erste Fremdsprache auf Niveau A2** für alle Lernenden obligatorisch (zweite Landessprache oder Englisch)

Fazit

- Trotz einer umfassenden Reformierung der Grundbildung **verändern sich die Selektionskriterien** für Ihre Lernenden ab 2023 **nicht massgeblich**.



44 Generelle Anforderungen an neue Kaufleute EBA

Kaufleute EBA sind dienstleistungsorientierte Mitarbeitende in betriebswirtschaftlichen Prozessen und bearbeiten Aufgaben in der Regel unter Anleitung. Sie kommunizieren mit Kund/innen und Lieferant/innen, bearbeiten Aufgaben in betriebswirtschaftlichen Arbeitsprozessen, arbeiten in unterschiedlichen Teams, setzen kaufmännische Unterstützungsprozesse um, betreuen Infrastrukturen und Applikationen, führen Recherchen aus und bereiten Informationen und Daten auf. Ihre Haltung ist durch Offenheit, Zuverlässigkeit und Genauigkeit sowie die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen gekennzeichnet.

Damit Kauffrauen und Kaufmänner EBA ihre Arbeiten fachgerecht ausführen können, verfügen sie u.a. über

- Freude am Kontakt mit Menschen
- ein grundlegendes Verständnis moderner Kommunikations- und Informationstechnologien und -kanäle
- Kommunikationsfähigkeiten sowie ein Bewusstsein für situationsgerechte Umgangsformen
- Sprachkenntnisse in der Standardsprache sowie in einer ersten Fremdsprache



Ausblick

46 Ausblick

- Schulungen für Ausbildungsverantwortliche, Berufsbildende und ÜK Leitende ab März 2023
- Bleiben Sie mittels SKKAB Newsletter und den Webseiten der SKKAB und IGKG Schweiz auf dem Laufenden
- Informationen der lokalen Berufsfachschule beachten

Links

www.igkg.ch

www.skkab.ch

[Anforderungen an die Lernenden](#)

[Anforderungen an die Ausbildungsplätze](#)

[Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EBA](#)

