wirtschaftsschule thun

INFOTREFF 01/21 - ONLINE

Donnerstag, 25. März 2021

Katinka Zeller

Konrektorin und Abteilungsleiterin kaufmännische Berufe

Programm (1)

1. Allgemeine Informationen der Schule

- Stand Corona
- Termine Abschlussprüfungen 2021
- Einschreibungen im Juni 2021

2. Kaufleute 2022 – neue Bildungsverordnung

- Ausgangslage
- aktueller Stand der Arbeiten – INFORMATIONEN: ein Überblick im Zeitraffer

Programm (2)

wirtschaftsschule thun

Informationen zu

- den eingegangen Fragen:
  - Wird es eine digitale Lernplattform geben?

    → Ist eine generelle Schullernplattform WST gemeint? – Dann, nein.

    → BYOD-Klassen arbeiten im TEAMS / auf OneNote (mehr dazu im nächsten Infotreff)

  - Bietet die WST Informationsveranstaltungen / Kurse zur neuen Bildungsverordnung Kaufleute EFZ an?

    → Angebote des NKG* zur Aus- und Weiterbildung der üK-Leitenden und Lehrbetrieb sind in Entwicklung (*Nationales Koordinationsgremium)

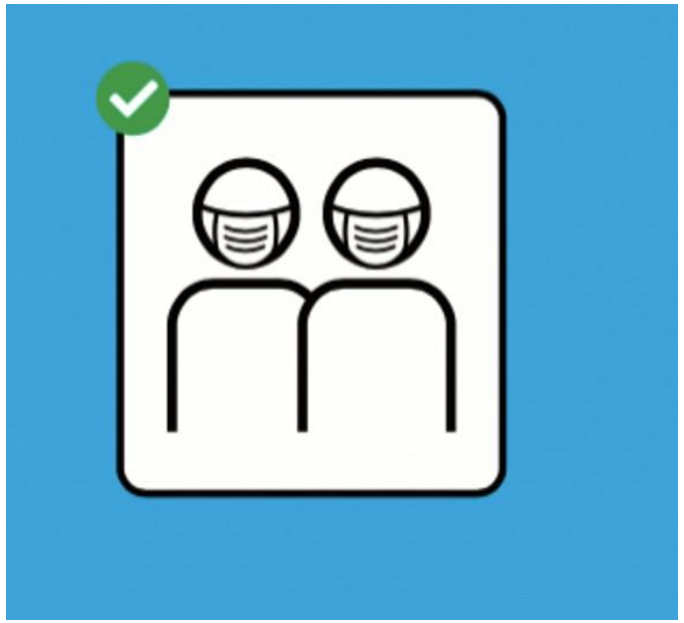
    → Halbtägige Informationsveranstaltung der WB WST «Änderungen kaufmännische Ausbildung ab 2022» am Donnerstag, 28. Oktober 2021 https://www.wst.ch/kurse/bb19-online-kurs-update-kaufmaennische-ausbildung-2022/

1. Allgemeine Informationen der Schule

Stand Corona

wirtschaftsschule thun

Wir sind froh, um den Präsenzunterricht.



Nach wie vor gilt im Schulhaus:

- Hygienemassnahmen: regelmässiges Hände waschen und desinfizieren, mind. 1.5 m Abstand halten, Swiss Covid App installiert
- Maskenpflicht: in allen Gebäuden der WST, auf dem Schulareal und keine Gruppenarbeiten im Gang
- Krankheit: Meldepflicht der Lernenden beim Sekretariat, bei Covid-Symptomen zuhause bleiben, Quarantäne/Isolation gemäss Kontonsarztamt
- Mutiertes Virus: prov. Quarantäne für die ganze Klasse, wenn alle negativ, kann Unterricht vorzeitig in Absprache mit KAZA wieder aufgenommen werden
- Absenzen: Absenzen-Regelungen der WST gelten

Viele Anlässe mussten wir leider absagen: Schneesporttag, «Take off in ein erfolgreiches Berufsleben», Sprachaufenthalte … wir hoffen auf bessere Zeiten!

wirtschaftsschule thun

Termine Abschlussprüfung

www.wst.ch/berufsfachschule/termine-administratives/abschlusspruefungen/

Termine Abschlussprüfungen 2021

Büroattest

Fach	*Zeit*	*Termin*
Standardsprache	10.00 – 11.00 Uhr	Dienstag, 8. Juni 2021
IKA	13.00 – 14.10 Uhr	Dienstag, 8. Juni 2021
W&G	10.00 – 11.00 Uhr	Donnerstag, 10. Juni 2021

B-Profil (3. Lehrjahr)

Fach	*Zeit*	*Termin*
BEC mündlich	gemäss Prüfungsaufgebot	Samstag, 6 März 2021
BEC schriftlich	Vormittag	Mittwoch, 10. März 2021
Berufspraxis mündlich	gemäss Prüfungsaufgebot	Montag, 17. bis Freitag, 28. Mai und Mittwoch, 9. Juni (Nachmittag) 2021
DFP schriftlich	13.30 – 16.30 Uhr	Mittwoch, 28. April 2021
DFP mündlich	gemäss Prüfungsaufgebot	Mittwoch, 5. Mai 2021
Deutsch schriftlich	08.00 – 10.00 Uhr	Montag,7. Juni 2021
W&G	08.00 – 11.00 Uhr	Dienstag, 8. Juni 2021
Berufspraxis schriftlich	Vormittag	Mittwoch, 9. Juni 2021
Deutsch mündlich	gemäss Prüfungsaufgebot	Donnerstag, 10. bis Donnerstag, 17. Juni 2021

B-Profil (2. Lehrjahr)

Fach	*Zeit*	*Termin*
IKA	gemäss Prüfungsaufgebot	Freitag, 11. Juni 2021

E-Profil (3. Lehrjahr)

Fach	*Zeit*	*Termin*
DFP schriftlich	13.30 – 16.30 Uhr	Mittwoch, 28. April 2021
DFP mündlich	gemäss Prüfungsaufgebot	Mittwoch, 5. Mai 2021
Berufspraxis mündlich	gemäss Prüfungsaufgebot	Montag, 17. bis Freitag, 28. Mai und Mittwoch, 9. Juni (Nachmittag) 2021
Deutsch schriftlich	08.00 – 10.00 Uhr	Montag,7. Juni 2021
W&G	08.00 – 12.30 Uhr	Dienstag, 8. Juni 2021
Berufspraxis schriftlich	Vormittag	Mittwoch, 9. Juni 2021
Deutsch mündlich	gemäss Prüfungsaufgebot	Donnerstag, 10. bis Donnerstag, 17. Juni 2021

E-Profil (2. Lehrjahr)

Fach	*Zeit*	*Termin*
BEC mündlich	gemäss Prüfungsaufgebot	Donnerstag 3. Juni 2021
BEC schriftlich	gemäss Prüfungsaufgebot	Samstag, 5. Juni 2021
IKA (auch M-Profil, 2. Lehrjahr)	gemäss Prüfungsaufgebot	Mittwoch, 9. Juni 2021

kv bildungsgruppe schweiz

wirtschaftsschule thun

Einschreibungen Juni 2021

Die Einschreibungen finden – wenn immer möglich – vor Ort an der WST statt.

Informationen zu den Einschreibungen nur noch online.

https://www.wst.ch/berufsfachschule/termine-administratives/einschreibungen/

BERUFSFACHSCHULE > TERMINE & ADMINISTRATIVES > EINSCHREIBUNGEN

Wichtige Informationen für Lernende, die ihre Lehre im Sommer 2021 beginnen!

EINSCHREIBUNGEN KAUFLEUTE THUN

Lernende, die ihre Lehre im Sommer 2021 beginnen, sind eingeladen zur obligatorischen

ORIENTIERUNG (EINSCHREIBUNG)

DIENSTAG, 22. JUNI 2021

KAUFLEUTE EFZ E-PROFIL

08.00 bis 08.45 Uhr
Orientierung Familiennamen A–M
Auditorium W008, WST

09.00 bis 09.45 Uhr
Orientierung Familiennamen N–Z
Auditorium W008, WST

KAUFLEUTE EFZ B-PROFIL

10.15 bis 11.00 Uhr
Orientierung Familiennamen A–Z
Auditorium W008, WST

KAUFLEUTE EFZ BERUFSMATURITÄT 1 TYP WIRTSCHAFT

13.30 bis 14.30 Uhr
Orientierung Familiennamen A–Z
Auditorium W008, WST

BÜROASSISTENTINNEN UND BÜROASSISTENTEN EBA

15.00 bis 16.00 Uhr
Orientierung Familiennamen A–Z
Auditorium W008, WST

Ort
Wirtschaftsschule Thun (WST), Mönchstrasse 30A, 3600 Thun

DOWNLOADS

- Einschreibungen Kaufleute Thun
- Einschreibungen Detailhandel Thun
- Einschreibungen Gstaad

Sekretariat Berufsfachschule

ANSPRECHPARTNER

2.1 BiVo 2022 im Zeichen der Handlungskompetenzorientierung

BIVO Kaufleute 2022 – warum?

wirtschaftsschule thun

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

- Regelmässige Reform der Bildungsverordnungen

Schweizerische Konferenz der kaufm. Ausbildungs- + Prüfungsbranchen (SKKAB)

Vision

- *Kompetenzorientierung* für alle Lernorte
- Ganzheitliche Lernortkooperation

BiVo Kaufleute 2022 – warum?

wirtschaftsschule thun

Es ist die Aufgabe der Grundbildung (betrieblich und schulisch) die BerufseinsteigerInnen für diese Arbeitswelt fit zu machen!

Kaufleute müssen über *zentrale Handlungskompetenzen* verfügen!

wirtschaftsschule thun

Handlungskompetenzen Kaufleute

Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen

- Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln
- Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen
- Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
- Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln
- Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen

Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld

- In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren
- Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren
- In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren
- Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten
- Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten

Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

- Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren
- Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen
- Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen
- Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen
- Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren
- Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)

Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen

- Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen
- Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen
- Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen
- Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen
- Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Standardsprache»)
- Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache»)

Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

- Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden
- Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten
- Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten
- Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten
- Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)
- Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann EFZ

BiVo 2022 - Kaufleute

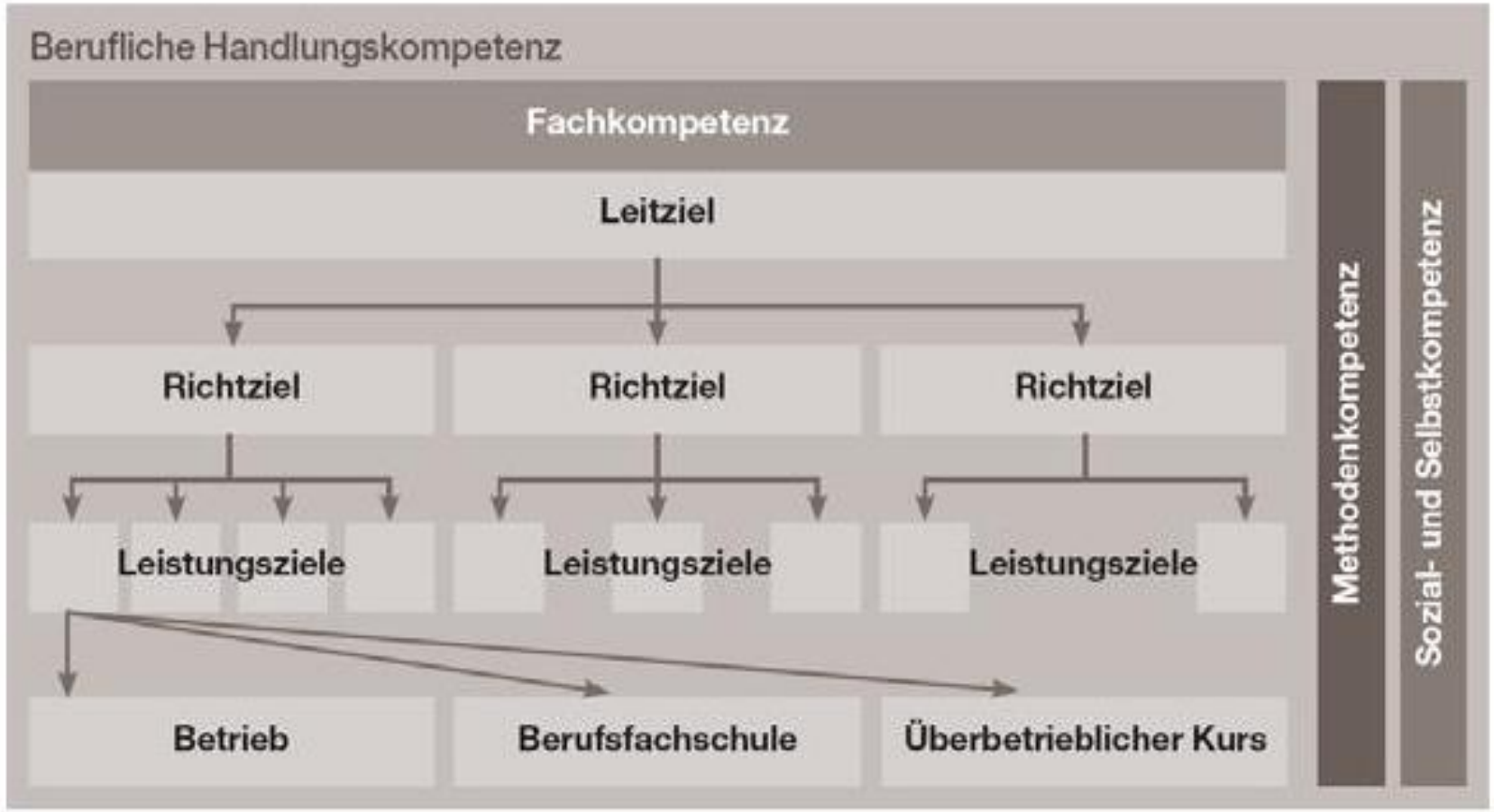
wirtschaftsschule thun

Was spielt in die Bildungsverordnung hinein?

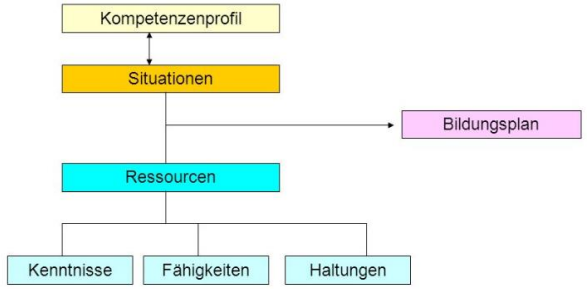
- Bildungssystem
- betriebliche Ausbildung
- Überbetriebliche Kurse
- Berufsfachschule
  - Allgemeinbildung muss gewährleistet sein
  - BM 1 in die Grundbildung integrieren
- andere Schulmodelle (bspw. SOG = schulisch organisiere Grundbildung)
- Qualifikationsverfahren

Von Triplex zu KoRe (Kompetenzen – Ressourcen)

Triplex



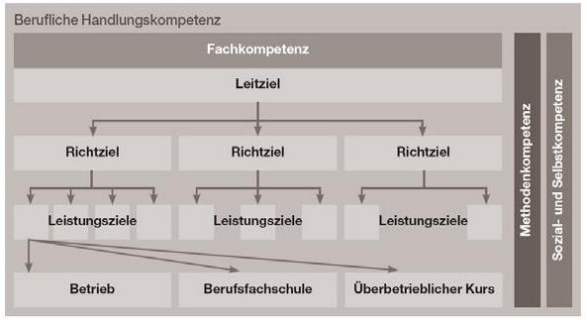
KoRe



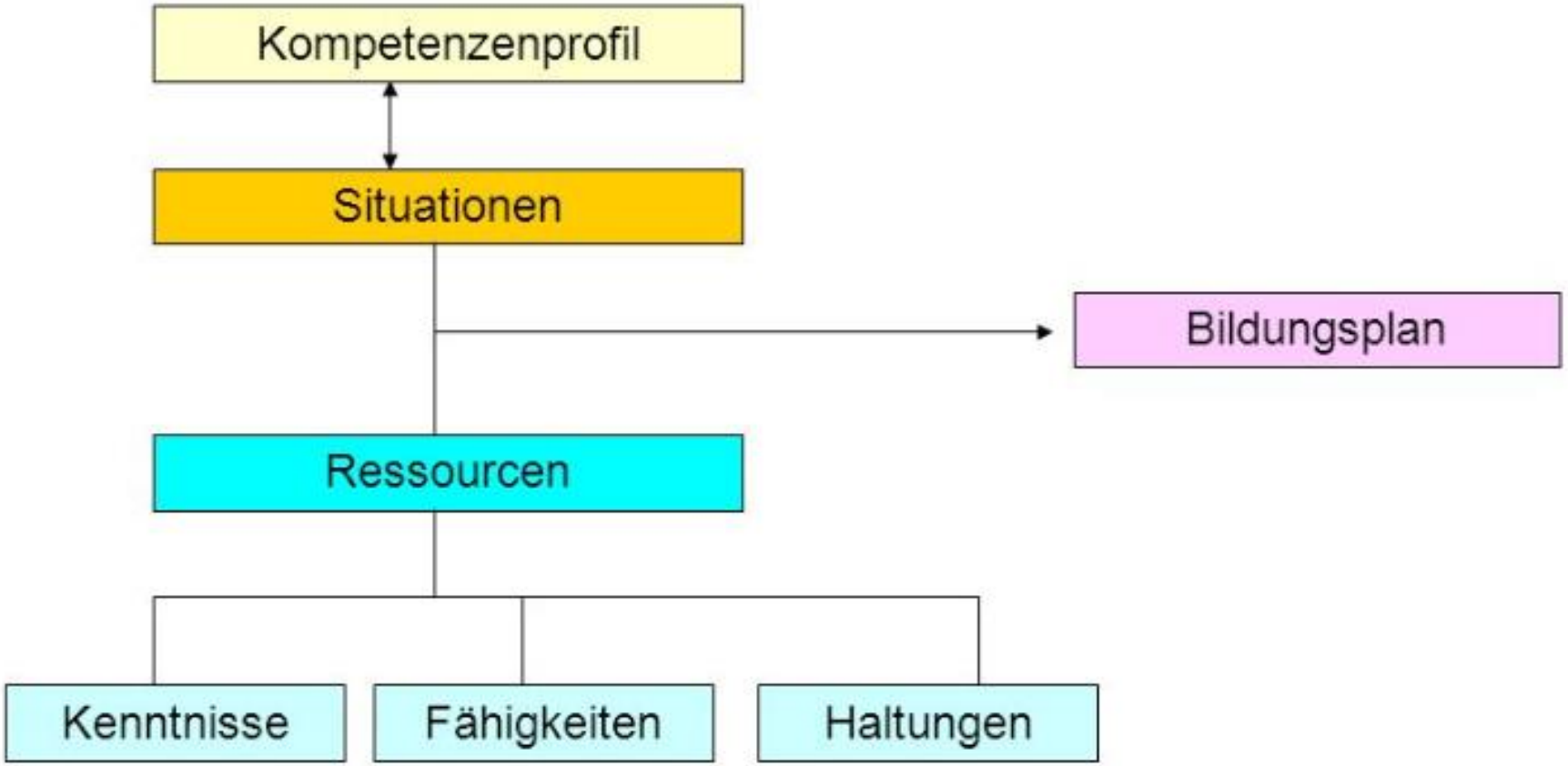
Von Triplex zu KoRe (Kompetenzen – Ressourcen)

wirtschaftsschule thun

Triplex



KoRe



Beispiel: Bildungsplan EFZ FaGe

wirtschaftsschule thun

Element	Text
Beispielhafte Situation	Die Fachfrau Gesundheit Seraina Koller pflegt heute F[illegible] 69-jährig. Der Dokumentation entnimmt sie, dass Frau Menghi an einer chron[illegible]chitis leidet. Seraina Koller geht zu Frau Menghi, um ihr die Inhalation zu ver[illegible]hr fällt auf, dass Frau Menghi sehr oberflächlich und angestrengt atmet. Sie fragt sie nach ihrem Befinden. Frau Menghi beklagt sich bei Seraina Ko[illegible]ie sich zurzeit sehr unwohl fühle und nicht in der Lage sei, sich zu bewegen, da s[illegible] wieder ausser Atem komme. Seraina Koller bemerkt, dass Frau Menghi sehr ängstl[illegible] wirkt und dadurch noch schlechter atmet. Sie bittet Frau Menghi, sich im Bett aufrecht zu setzen. Sie hilft ihr und achtet dabei auf eine atemunterstützende Lagerung. Daraufhin richtet sie die Inhalation gemäss Schema und instruiert Frau Menghi, wie sie atmen muss. Damit erreicht sie, dass Frau Menghi etwas ruhiger und tiefer atmet. Nach der Inhalation kommen die beiden miteinander ins Gespräch. Seraina Koller erfährt, dass Frau Menghi jahrelang starke Raucherin war. Sie hat das Rauchen aufgrund der Erkankung aber vor Kurzem aufgegeben. Der Verzicht fällt ihr sehr schwer und sie sehnt sich öfters nach einer Zigarette.

Situationen

Situationskreis	Pflege und Betreuung von Klientinnen und Klienten aller Altersstufen mit Atemproblemen
Handlungsleitende Normen und Regeln	▶ Regeln und Methoden der Dokumentation
Handlungsleitende Kenntnisse	
Fähigkeiten	▶ Beobachtet die Atmung und unterscheidet normale und veränderte Atmung ▶ Erkennt die spezifischen und unspezifischen Zeichen der Atemnot ▶ Unterstützt Klientinnen und Klienten bei Husten und [illegible] ▶ Führt delegierte atemunterstützende Massnahmen durch ▶ Führt die Pneumonieprophylaxe durch ▶ Verabreicht Inhalationen und Sauerstoff nach ärztlicher Verordnung ▶ Erfasst und nutzt Ressourcen ▶ Beschreibt Beobachtungen, dokumentiert sie und verwendet die Fachsprache ▶ Leitet Beobachtungen an die zuständigen Fachpersonen weiter ▶ Informiert Klientinnen und Klienten über die Beobachtungen und die Massnahmen ▶ Erkennt die eigenen Grenzen und holt bei Bedarf Hilfe ▶ Pflegt mit ängstlichen Klientinnen und Klienten oder in angstauslösenden Situationen einen beruhigenden Umgang
Haltungen	▶ Ist einfühlsam ▶ Ist achtsam

Ressourcen

Phasen des Reformprozesses SKKAB

Phase 1 (2018)

Wissenschaft

Recherchen

Praxis

Zukunftskompetenzen ◀ Arbeitsmarktoptik

Delphi – Umfrage ◀ Berufsfeld

Branchenspezifika ◀ Ausbildungs- + Prüfungsbranchen

Tätigkeitsprofil ◀ Profildiskussionen

Qualifikationsprofil

Phase 2 (2019)

Tätigkeitsprofil

Didakt. Rahmenkonzept
QV-Konzept

Kompetenzprofil

Leistungsziele «Neu»

Betrieb BFS ÜK

«Ausbildungsformen»

BOG SOG BM Erwachsene

Lektionentafel BFS / ÜK
Qualifikationsverfahren

Phase 3 + 4 (2019/20)

Grundlagendokumente

- Bildungsverordnung
- Bildungsplan

Phase 5 (2020/21)

Umsetzungsinstrumente

- Lern- + Leistungs-dokumentation (Bildungsbericht)
- Schullehrpläne
- ÜK-Lehrpläne
- Ausführungs-bestimmungen QV

2.2 Tätigkeitsprofil

Tätigkeitsprofil =
Typische Arbeitssituationen

wirtschaftsschule thun

Typische Arbeitssituationen und Kritische Erfolgsfaktoren «Kaufleute 2022»

Version 190821 (Entwurf, nicht zur Weiterleitung bestimmt)

a. Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	
Arbeitssituation	**Kritische Erfolgsfaktoren**
a.1 Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln Kaufleute nehmen regelmässig eine persönliche Standortbestimmung vor, um ihre beruflichen Ergebnisse sowie ihre Stärken und Schwächen zu erkennen und systematisch festzuhalten (z.B. persönliches Portfolio). Sie leiten basierend darauf Schlussfolgerungen für die Weiterentwicklung ihrer berufsbezogenen Kompetenzen ab. Kaufleute informieren sich über Entwicklungsmöglichkeiten in ihrem Berufsfeld. Sie nutzen ihr Arbeitsumfeld, um die eigenen Stärken gezielt weiterzuentwickeln. In Absprache mit ihren Vorgesetzten definieren sie bestimmte betriebliche Aufgaben und Weiterbildungen, die die Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen fördern.	Reflexions- und Dokumentationsfähigkeit gegenüber der eigenen Arbeitsleistung Bereitschaft, Kritik einzuholen, anzunehmen und umzusetzen Selbstvertrauen in die eigenen Fähigkeiten Eigenverantwortung für die eigene Entwicklung, Interesse an Entwicklungsmöglichkeiten im eigenen Berufsfeld Proaktivität Kenntnisse von Trends und Entwicklungen im Arbeitsmarkt
a.2 Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen Kaufleute bauen ein berufsspezifisches Netzwerk auf und pflegen ihre Kontakte. Sie vernetzen sich mit anderen Berufspersonen dabei über verschiedene Kanäle (digital, persönlich, telefonisch). Kaufleute nutzen die Kontakte, um bei Fragen und Unklarheiten an relevante Informationen zu gelangen und sich für Aufgaben und Aufträge intern oder extern zu präsentieren.	Kenntnisse Digitale Kanäle zur beruflichen Vernetzung Fähigkeit Kontakte zu knüpfen, zu pflegen und zu nutzen Fähigkeit, sich professionell und angemessen zu präsentieren Verhaltensnormen erkennen und umsetzen Informationen aus verschiedenen Quellen vernetzen Kunden- und Dienstleistungsorientierung
a.3 Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten Kaufleute vermarkten ihr Kompetenzprofil in inner- und ausserbetrieblichen Wettbewerbssituationen für kaufmännische Aufträge. Kaufleute erbringen berufsbezogene Dienstleistungen im Sinne der erteilten Aufträge. Sie überprüfen die Ausführung und Zufriedenheit der Auftraggebenden. Sie reflektieren den Erfolg, analysieren ihr Handeln und leiten Konsequenzen ab.	Marketing- und Saleskenntnisse Fundierte Kenntnisse im Selbstmarketing Unternehmerisch agieren Überzeugungsfähigkeit Reflexionsfähigkeit Bewusstsein für die eigenen Qualitäten und deren Nutzen für den Betrieb und die eigene berufliche Zukunft Analysefähigkeiten Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein Toleranz mit sich selbst und mit Fehlern umgehen Kritikfähigkeit Selbstbewusstsein Proaktive, offene Haltung
a.4 Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln Kaufleute agieren selbstverantwortlich in persönlichen und gesellschaftlichen Themenstellungen, welche sich aus Arbeits- und Wohnungsmarkt und in Geld-, Kredit-, Versicherungs- und Vorsorgefragen, Steuerfragen etc. ergeben. Sie planen ihr Handeln bei entsprechenden Themenstellungen bewusst und leiten daraus Schlussfolgerungen für sich und ihr Handeln als Kaufleute ab. Kaufleute bauen ihre digitale Identität bewusst auf und vergegenwärtigen der Wirkung in Gesellschaft und im Betrieb, die damit erzielt wird.	Analysefähigkeiten Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein Reflexionsfähigkeit
a.5 Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	Grundkenntnisse zu politischen Institutionen, Akteuren und Prozessen

Phasen des Reformprozesses SKKAB

Phase 1 (2018)

Wissenschaft

Recherchen

Praxis

Zukunftskompetenzen ◀ Arbeitsmarktoptik

Delphi – Umfrage ◀ Berufsfeld

Branchenspezifika ◀ Ausbildungs- + Prüfungsbranchen

Tätigkeitsprofil ◀ Profildiskussionen

Qualifikationsprofil

Phase 2 (2019)

Tätigkeitsprofil

Didakt. Rahmenkonzept
QV-Konzept

Kompetenzprofil

Leistungsziele «Neu»

Betrieb BFS ÜK

«Ausbildungsformen»

BOG SOG BM Erwachsene

Lektionentafel BFS / ÜK
Qualifikationsverfahren

Phase 3 + 4 (2019/20)

Grundlagendokumente

- Bildungsverordnung
- Bildungsplan

Phase 5 (2020/21)

Umsetzungsinstrumente

- Lern- + Leistungs-dokumentation (Bildungsbericht)
- Schullehrpläne
- ÜK-Lehrpläne
- Ausführungs-bestimmungen QV

2.3 Qualifikationsprofil

Das Qualifikationsprofil

Die neuen Handlungskompetenzbereiche

1. **Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen**
   (lebenslanges lernen, Aufträge bearbeiten, gesellschaftliche, politische und kulturelle Themen)
2. **Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld**
   (Im Team und an Schnittstellen zusammenarbeiten und sich in wirtschaftlichen Fachdiskussionen, Projekten und Veränderungsprozessen einbringen)
3. **Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen**
   (Aufgaben, Ressourcen und Unterstützungsprozesse koordinieren, in betrieblichen Prozessen arbeiten, in Marketing & Kommunikationsaktivitäten und finanziellen Vorgängen mitarbeiten)
4. **Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen**
   (Kunden- und Lieferantenanfragen bearbeiten, informieren und beraten, verhandeln und Beziehungen pflegen)
5. **Einsetzen von Technologien in der digitalen Arbeitswelt**
   (Applikationen anwenden, Recherchen durchführen, Daten auswerten und Inhalte aufbereiten)

Branchenübergreifender Teil in der Ausbildung Kauffrau / Kaufmann EFZ

wirtschaftsschule thun

Qualifikationsprofil

Handlungskompetenzbereiche		berufliche 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	b3: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagement-aufgaben 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
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	
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	

Berufsfachschule,

kv bildungsgruppe schweiz

Qualifikationsprofil

Das **Fundament** des Modells

- zentrale *kaufmännische Kompetenzen* (inkl. E-Commerce) schulen
- Inhalte sind für alle Lernenden relevant
- Entwicklungsorte: die Berufsfachschule und der Lehrbetrieb

Nutzen

- Klare Ausrichtung auf die *Schlüsselkompetenzen des Berufs*
- Stärkung der Berufsidentität
- *Erstmals identische Handlungskompetenzbereiche für alle drei Lernorte*

Qualifikationsprofil mit Ergänzungen

wirtschaftsschule thun

4 Optionen (Arbeitstitel) – Zusätzliche berufliche Handlungskompetenzen

1. *Kommunikation mit Anspruchsgruppen in der Landessprache (Komm. LS)*
2. *Kommunikation mit Anspruchsgruppen in der Fremdsprache (Komm. FS)*
3. *Finanzen (F)*
4. *Technologie (T)*

	Handlungskompetenzbereiche	Berufliche Handlungskompetenzen 1	2	3	4	5	6
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	b3: 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 (F)*
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 (Komm. LS)*	*d6: Anspruchsvolle Beratungs- Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in Englisch oder einer zweiten Landessprache gestalten (Komm. FS)*
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 (T)*	*e6 Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (T)*

NEU: **Allgemeinbildung** (integriert)

Optionen

Wahlpflichtbereiche

kv bildungsgruppe schweiz

Qualifikationsprofil

Die **Flexibilität** im Modell mit Optionen

- *Differenzierung*sansatz
  - der schulisch abbildbar ist
  - der im Lehrbetrieb umgesetzt werden kann

Nutzen

- *Wahl einer Option*, die der *betrieblichen Realität* entspricht
- kein Lernen auf Vorrat
- höherer Wirkungsgrad der Kompetenzentwicklung

Branchenspezifischer Differenzierungsansatz (üK/Betrieb)

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	b3: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagement-aufgaben 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,	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (F)
D	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten der Unternehmung entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten der Unternehmung führen				
E	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten				

c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren

Treuhand/Immobilien:
Arbeitssituation 6: Abschlussarbeiten durchführen

Vertiefung einzelner Handlungskompetenzen

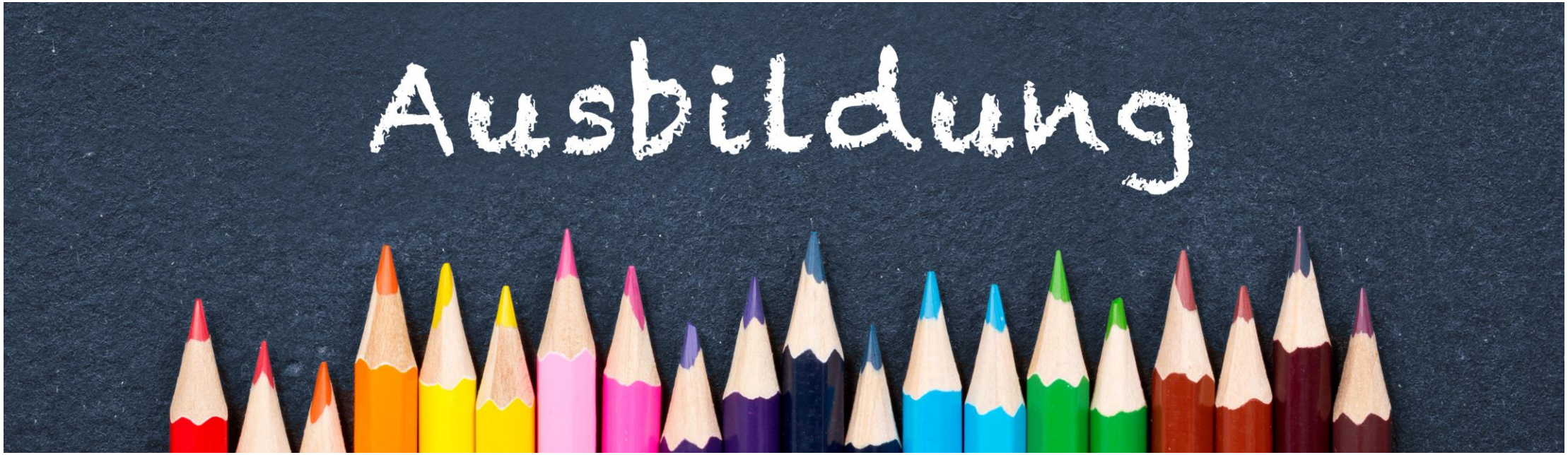
→ aus Sicht der *Arbeitsmarktanforderungen* in den Branchen.

- Abbildung *branchenspezifischer* Kontext
- *branchenspezifische* Arbeitssituationen

→ angedockt an berufliche **Handlungs-kompetenzen Kaufleute**

- Vermittlung von «Spezial-Knowhow», um in der Branche wirksam handeln zu können

2.4 Ausbildung im Überblick



Grundidee

branchenübergreifende & allg. kaufm. Tätigkeiten

- **Option 1: Fremd-sprache**
- **Option 2: Finanzen**
- **Option 3: Technologie**
- **Option 4: Standard-sprache**

branchenspezifische Tätigkeiten

branchenübergreifend
Kompetenzkatalog Betrieb
(= Lernziele)
↓
Kompetenzkatalog **Berufsfach-schule** (= Lernziele)

branchenspezifisch
Kompetenzkatalog Betrieb (= LZ)
↓
Kompetenzkatalog üK (= LZ)

Branchenoptik
1. üK-Lehrplan
2. Praxisaufträge
3. Kompetenzraster

Betriebsoptik
1. Ausbildungplan
2. Praxisaufträge
3. Komptenzenraster
4. Bildungsbericht …

Schuloptik
1. Lernortkooperations-tabelle
2. Rahmenlehrplan
3. Planungsvarianten
4. Lehrplan Allgemein-bildung
5. Lehrplan BM 1

Tätigkeitsprofil
Qualifikationsprofil

Bildungsplan
(übergeordnet)

Umsetzungsinstrumente

Konsequenzen für die Berufsfachschulen

- Die *Handlungskompetenzen* sind die *«neuen» Fächer*
- Die Abschlussprüfungen erfolgen in den Handlungskompetenzen.

Es gibt

- einen *Bildungsplan* für die *betriebliche* und *schulische* Ausbildung
- einen *Rahmenlehrplan* für die Berufsfachschule (inkl. Allgemeinbildung)
- ein *Planungsmodell* für den *handlungskompetenzorientierten* Unterricht
- eine Planungssystematik für die *integrierte BM 1*

Bildungssystem im Überblick

BM 2
Standardsprache
2. Landessprache (B2) und Englisch (B2)

Persönliches Portfolio: Bilinguale Fächer / Fremdsprachenzertifikate / SIZ …

4 Optionen (im 3. Lj)
Standardsprache oder Fremdsprache oder Finanzen oder Technologie

EFZ
Standardsprache (= Deutsch)
obligatorische Wahl ab 1. Lj.:
2. Landessprache oder Englisch (B1)

EFZ- Wahlfplichtbereich im Handelskompetenzbereich A
Interdisziplinäre Arbeiten

EFZ-Wahlpflichtbereich im Handelskompetenzbereich A
Englisch oder 2. Landessprache

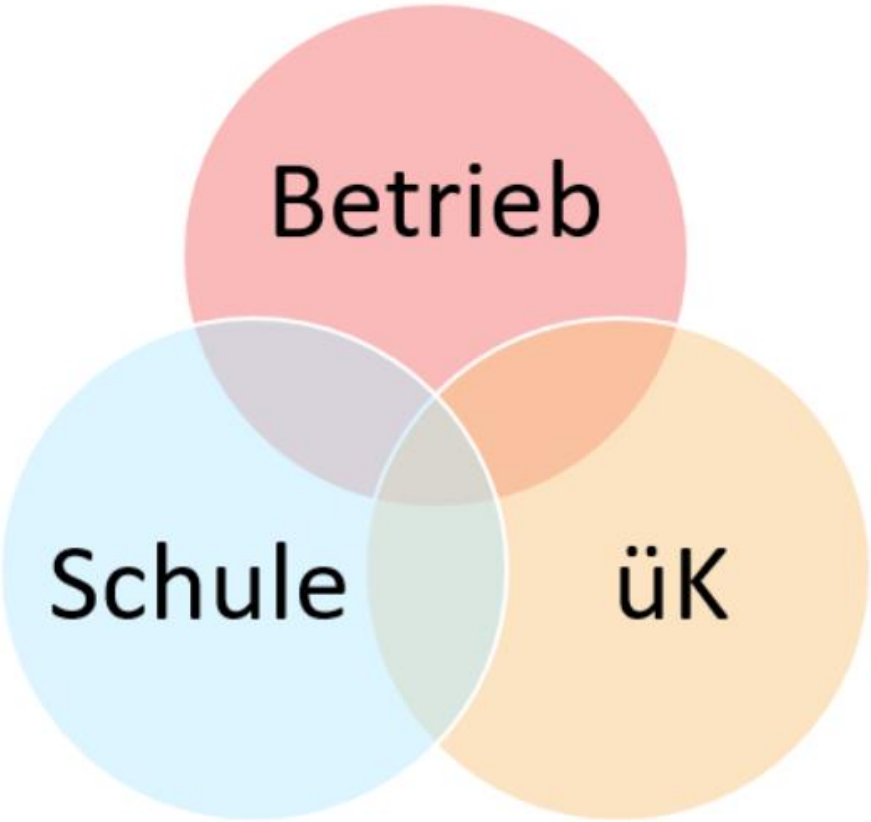
BM 1
Standardsprache
2. Landessprache (B2) und Englisch (B2)

Büroassistent/in EBA
NEU: *Kaufleute EBA*

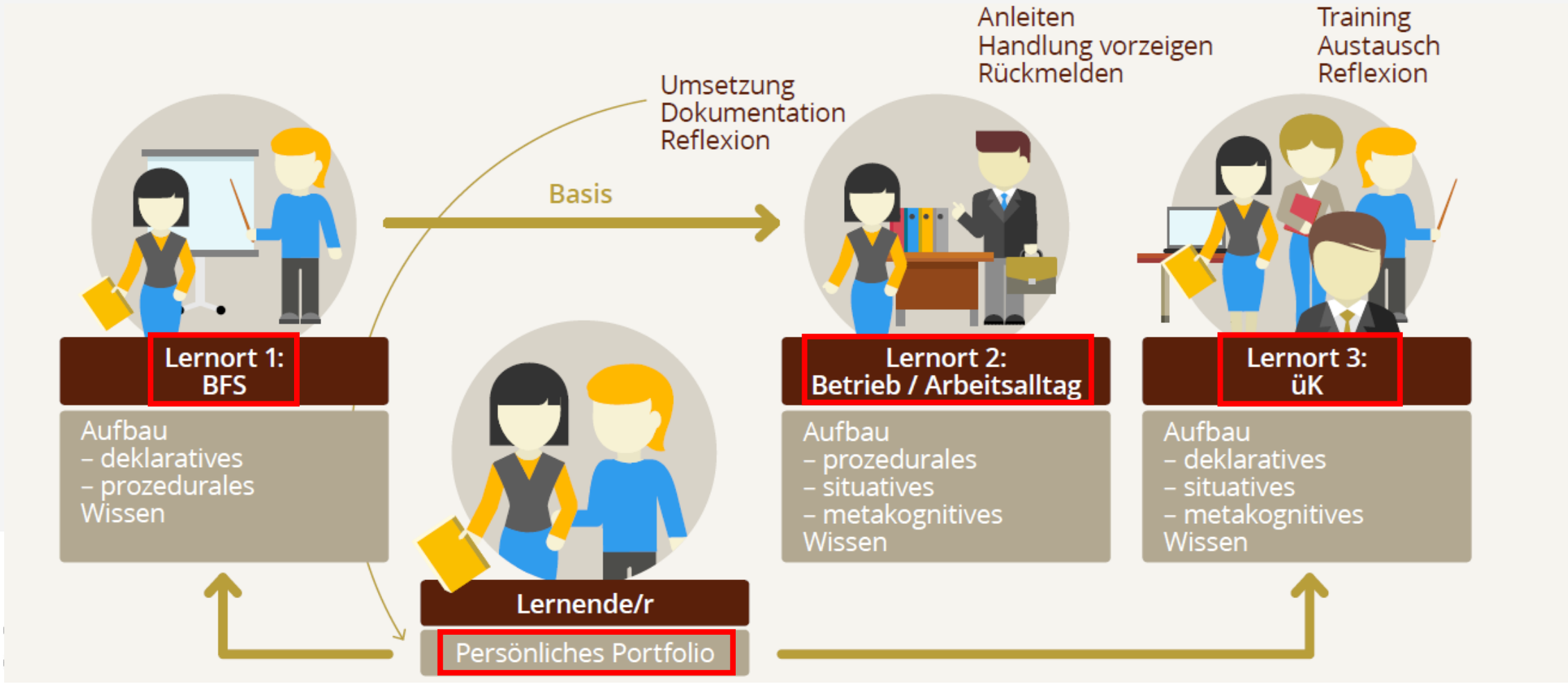
- Der **Wahlpflichtbereich** ist in der Bildungsverordnung verankert.
- Der Wahlpflichtbereich ist Teil der EFZ-BFS-Lektionentabelle, ab **1. Lehrjahr 2 Lektionen**

– *noch offen: Art. 4 BiVo*
Vor dem Start der beruflichen Grundbildung einigen sich die Lehrvertragsparteien
a) auf eine Fremdsprache (EN oder FR)
b) auf die zweite Landessprache (im Kt. Bern: FR) als Fremdsprache

2.5 Lernortskooperation



ganzheitliche Lernortskooperation – Persönliches Portfolio (aus Sicht Lernende)



Lernortskooperation (-stabelle)

Lernortkooperation – Zuteilung der Handlungskompetenzen auf die Lehrjahre (Stand: 01.05.2020)

	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
	Betrieb	BFS	Betrieb	BFS	Betrieb	BFS
a Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsforme						
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						
a6: Wahlpflichtbereich «Zweite Landessprache oder Fremdsprache» (Niveau b1)						
a7: Wahlpflichtbereich «Interdisziplinäre Arbeiten»						
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 kundenorientiert bereitstellen						
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 «Standardsprache»)						
d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache»)						
e Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt						
e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden						
e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten						

2.6 Berufsfachschule

Beispiel

Arbeitssituation

Kaufleute erstellen Dokumen[illegible]nen zu betrieblichen Prozessen. Sie führen Arbeiten im kaufmän[illegible]ich entsprechend den Prozessvorgaben und mit vorgegebenen [illegible] aus. Kaufleute informieren und instruieren Mitarbeitende zu[illegible]n Prozessen. Sie erstellen und überwachen Terminpläne für bet[illegible]zesse. Kaufleute koordinieren betriebliche Prozesse mit externen [illegible]ligten und dokumentieren entsprechende Aktivitäten gemäss den betrieblichen Vorgaben. Sie analysieren Probleme in den Prozessabläufen, erarbeiten Vorschläge und leiten entsprechende Massnahmen ein.

Situationen

Beispiel

1. Betriebliche Prozesse dokumentieren

Praxisbeispiel
Dokumentation für neuen Prozess erstellen.

Handlungsanleitung
Auftrag klar definieren; Informationen einholen; Prozess grafisch abbilden; Prozess beschreiben.

Das A & O
Einführung in das Prozessmanagement; Arten von Prozessen, Interviewtechnik; grafische Darstellung; Link zur IT; Qualitätsmanagement-Systeme.

2. Flussdiagramm am Computer erstellen

Praxisbeispiel
Flus[illegible]gramm mit PowerPoint zeichnen.

Ha[illegible]ng
Neu[illegible]entation einrichten; Prozess-Symbole au[illegible]iten; Prozess-Symbole verbinden.

Das A & O
Korrekte Verwendung der Symbole; [illegible]
Zuordnung der Schritte zu den Abteilunge[illegible]-dungsprogramme.

Ressourcen

3. Zielgerichtet instruieren

Praxisbeispiel
Eine/n andere/n Lernende/n im Betrieb zu einem Prozess instruieren.

Handlungsanleitung
Instruktion vorbereiten; in die Instruktion einführen; Handlung vorzeigen und erklären; nachmachen lassen; in anderen Situationen anwenden lassen.

Das A & O
Vollständige Handlung; Hilfsmittel einbeziehen; zielgruppenspezifisch kommunizieren; Erfahrung dokumentieren und weitergeben; andere Wege zulassen; Motivation fördern.

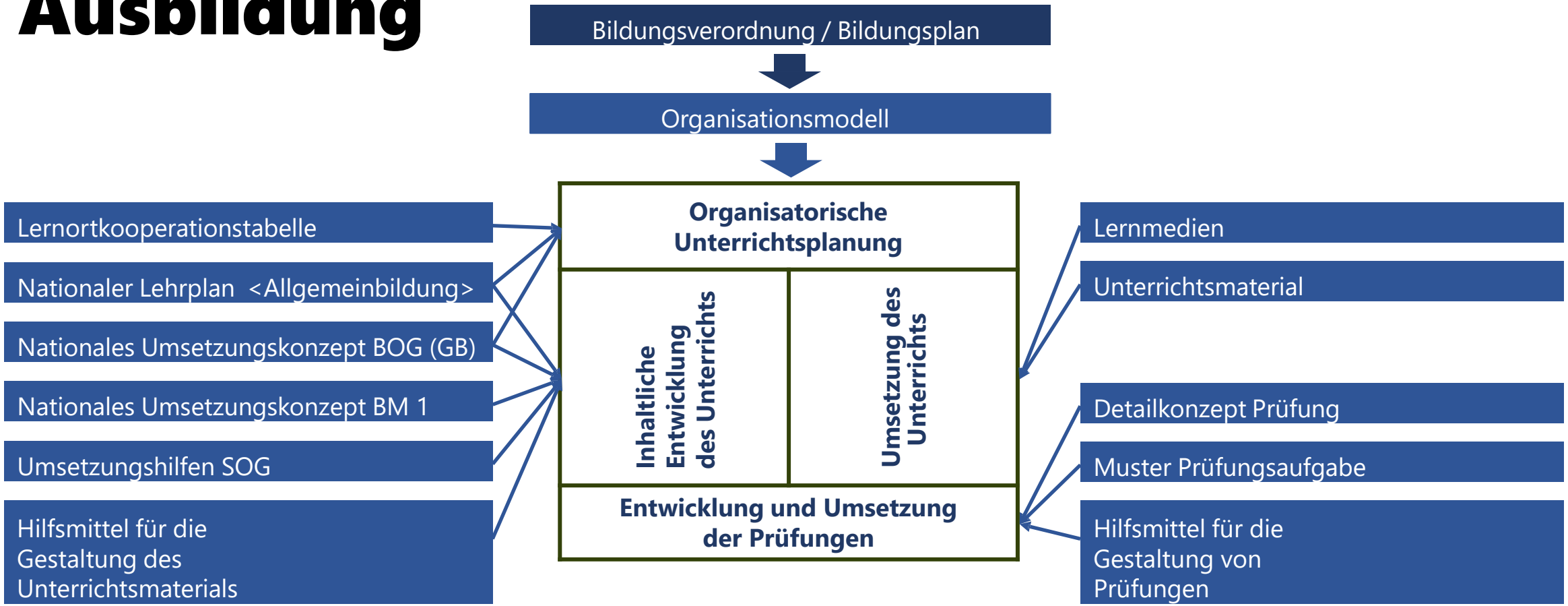
4. Betriebliche Prozesse verbessern

Praxisbeispiel
Schwachstelle im Prozess finden und Lösung suchen.

Handlungsanleitung
Schwachstellen im Prozess finden; Lösungsvorschläge erarbeiten; Lösungsvorschläge beurteilen und entscheiden; Verbesserungsmassnahmen umsetzen.

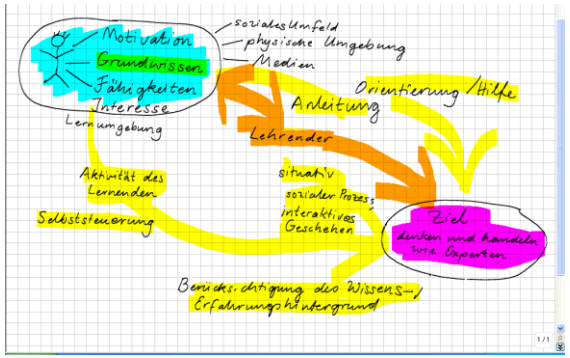
Das A & O
Schnittstellen; Faktor Mensch.

Schulische Ausbildung



Begleitete Selbstorganisation und hohe Eigenaktivität bei den Lernenden ist die zentrale Basis

Aufbau von Fertigkeiten, d. h. *Kompetenzentwicklung* ist ein *individueller Prozess*.



Lektionentafel

40 Jahreslektionen = 1 Wochenlektion
80 Jahreslektionen = 2 Wochenlektionen
120 Jahreslektionen = 3 Wochenlektionen
160 Jahreslektionen = 4 Wochenlektionen

wirtschaftsschule thun

Unterricht	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.	Total
a. **Berufskenntnisse**				
a. Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	40	40	80	160
b. Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	40	80	80	200
c. Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	120	160	40	320
d. Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen	160	160	--	320
e. Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	160	80	--	240
– Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskenntnisse	120	120	--	240
– Optionsspezifische Berufskenntnisse	--	--	120	120
Total Berufskenntnisse und Allgemeinbildung	640	640	320	1600
b. **Sport**	80	80	40	200
Total Lektionen	720	720	360	**1800**
Total Lektionen pro Woche (bei 40 Schulwochen pro Jahr)	18	18	9	
Total Tage pro Woche	2	2	1	

2.7 Integrierte Berufsmaturität 1

wirtschaftsschule thun

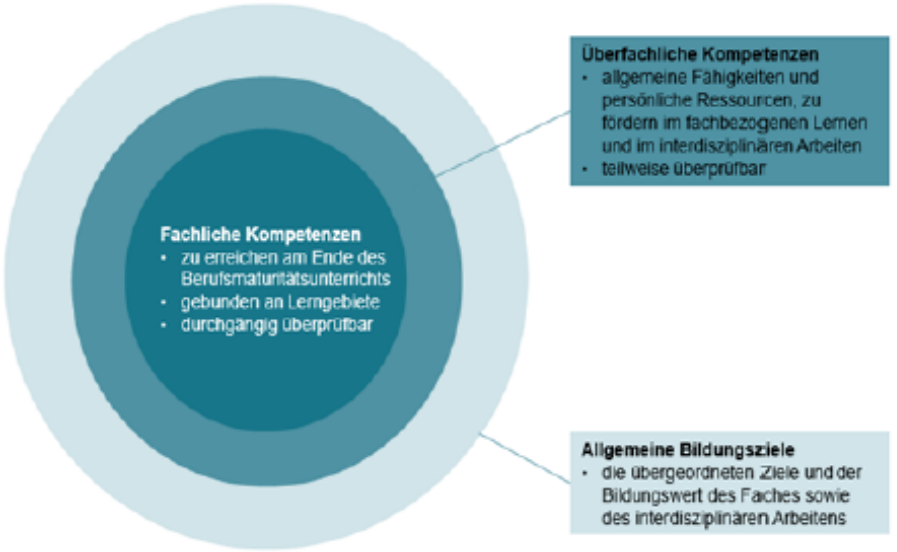
Integrierte BM 1
Herausforderung Didaktisches Konzept

wirtschaftsschule thun

Handlungskompetenzorientierung der EFZ-Grundbildung

i.A. an Anderson & Krathwohl 2001

Kompetenzenmodell des Rahmenlehrplans Berufsmaturität



Integrierte BM 1 – Ausblick

- Die Machbarkeit einer integrativen Lösung über die Stossrichtüberlegung
  - für die Lektionenplanung
  - und das Qualifikationsverfahren

ist geprüft.

- Der nationale Lehrplan für die BM 1 ist in Entwicklung.

2.8 Qualifikationsverfahren

Phasen des Reformprozesses SKKAB

Phase 1 (2018)

Wissenschaft

Recherchen

Praxis

Zukunftskompetenzen ◀ Arbeitsmarktoptik

Delphi – Umfrage ◀ Berufsfeld

Branchenspezifika ◀ Ausbildungs- + Prüfungsbranchen

Tätigkeitsprofil ◀ Profildiskussionen

Qualifikationsprofil

Phase 2 (2019)

Tätigkeitsprofil

Didakt. Rahmenkonzept
QV-Konzept

Kompetenzprofil

Leistungsziele «Neu»

Betrieb BFS ÜK

«Ausbildungsformen»

BOG SOG BM Erwachsene

Lektionentafel BFS / ÜK
Qualifikationsverfahren

Phase 3 + 4 (2019/20)

Grundlagendokumente

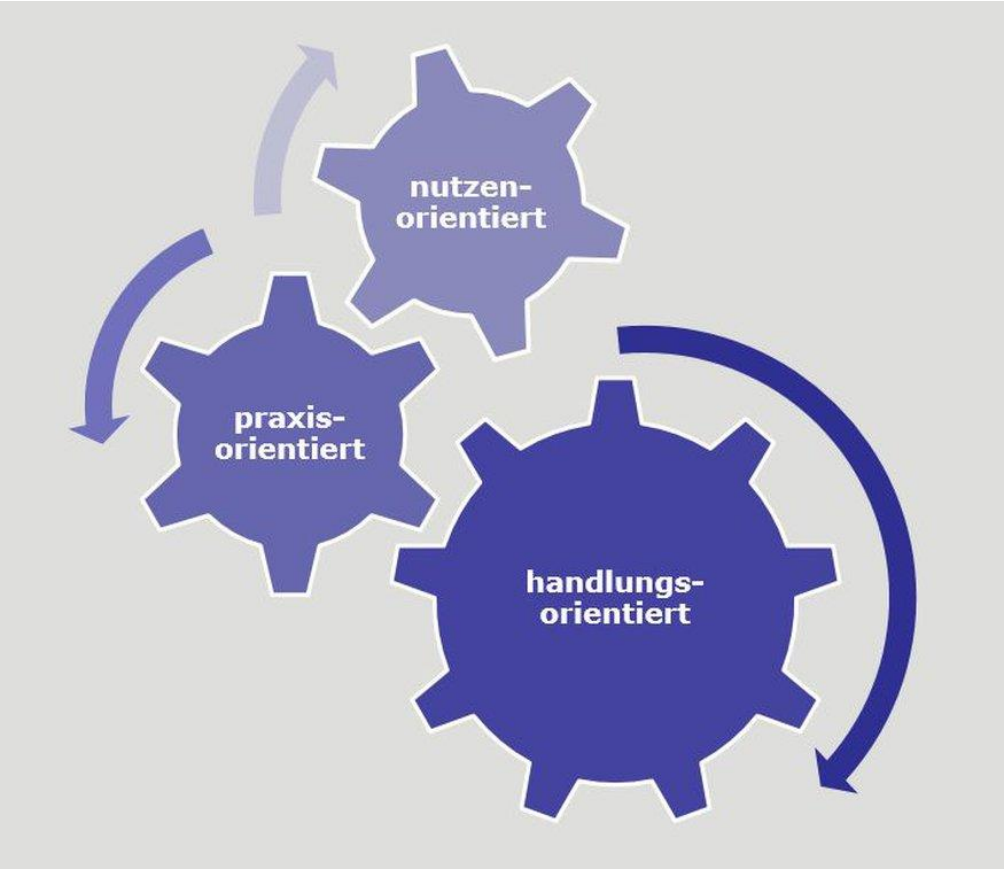
- Bildungsverordnung
- Bildungsplan

Phase 5 (2020/21)

Umsetzungsinstrumente

- Lern- + Leistungs-dokumentation (Bildungsbericht)
- Schullehrpläne
- ÜK-Lehrpläne
- Ausführungs-bestimmungen QV

Qualifikationsverfahren betriebliche Ausbildung



Erfahrungsnote üK

Die Methodik für die üK-Kompetenznachweise wird von der jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsbranche abgestimmt auf das jeweilige üK-Format ausgewählt, z. B.

2 üK-Kompetenznachweise (mit folgnden Methoden)
• Wissens- und Verständnisfragen
• Handlungssimulationen
• Geleitete Fallarbeit
• Praxisauftrag mit anschliessender Dokumentation/Reflexion

Die Branche bestimmt den Methodenmix.

Ermittlung der Erfahrungsnote üK

- Es finden ***zwei*** *üK-Kompetenznachweise* statt: üK-KN **1** und üK-KN **2**, die je aus *mindestens* ***einer*** *Lernendenbeurteilung* bestehen.
- Jeder üK-KN umfasst eine Kurseinheit von mindestens 3 Tagen.
- Pro üK-Kompetenznachweis werden die Punkte aus den Lernenden-beurteilungen jeweils in eine Note umgerechnet.
- Für die Ermittlung der Erfahrungsnoten wird der Durchschnitt aus diesen Noten berechnet.

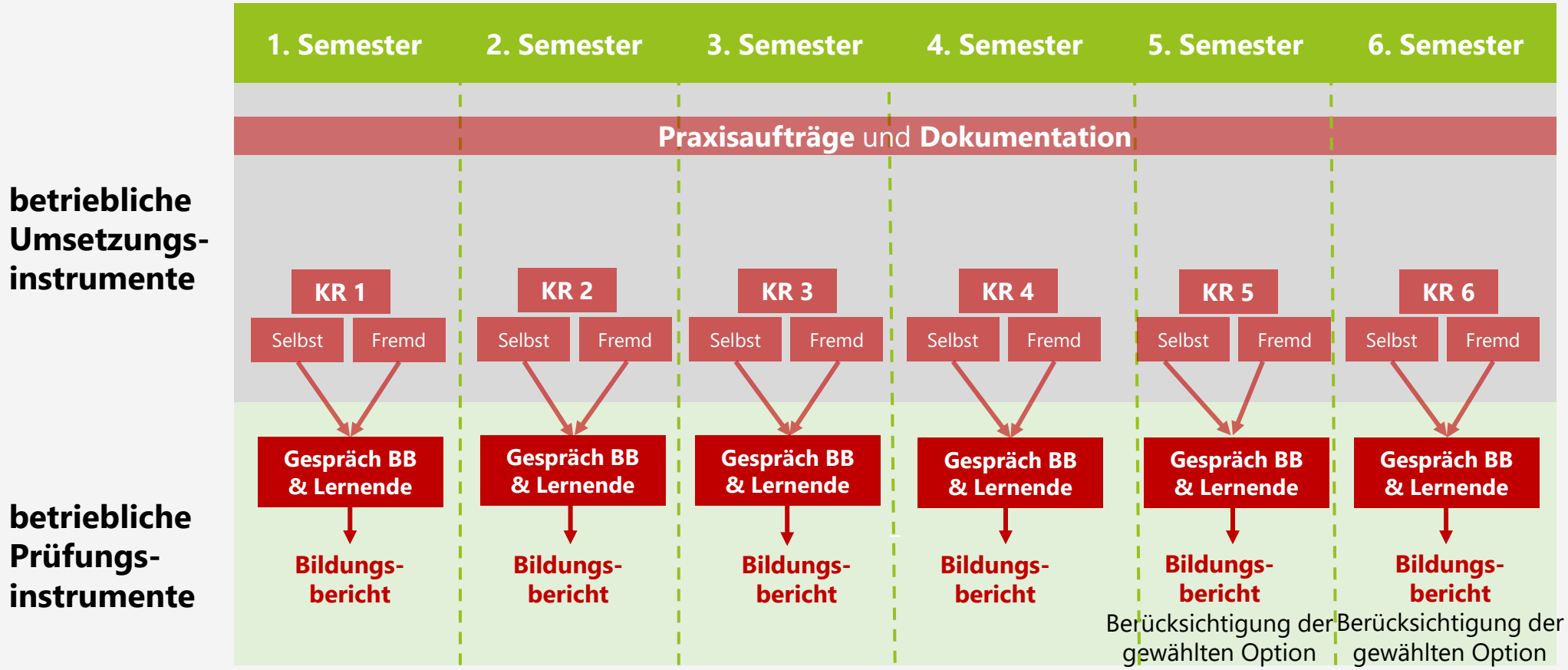
Beispiel

Lehrjahr 1			Lehrjahr 2		Lehrjahr 3
üK 1 Lernendenbe-urteilung 1 mit Punkten = 1. Note	**üK 2** Lernendenbe-urteilung 2 mit Punkten = 2. Note	**üK 3** Lernendenbe-urteilung 3 mit Punkten = 3. Note	**üK 4** Lernendenbe-urteilung 4 mit Punkten = 1. Note	**üK 5** Lernenenbe-urteilung 5 mit Punkten = 2. Note	**üK 6**

üK-Kompetenznachweis 1 =
bspw. 3 Noten
= Ø dieser 3 Noten
= Erfahrungsnote 1

üK-Kompetenznachweis 2
bspw. 2 Noten =
= Ø dieser 2 Noten
= Erfahrungsnote 2

Erfahrungsnote Betrieb



KR = Kompetenzenraster

Erfahrungsnote Betrieb

Die in den Gesprächen des entsprechenden Semesters erzielten Punkte werden addiert und in eine *Erfahrungsnote* umgerechnet.

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
Gespräch BB & Lernende	Gespräch BB & Lernende	Gespräch BB & Lernende	Gespräch BB & Lernende	Gespräch BB & Lernende	Gespräch BB & Lernende
Erfahrungsnote 1	Erfahrungsnote 2	Erfahrungsnote 3	Erfahrungsnote 4	Erfahrungsnote 5	Erfahrungsnote 6

Abschlussprüfung Betrieb

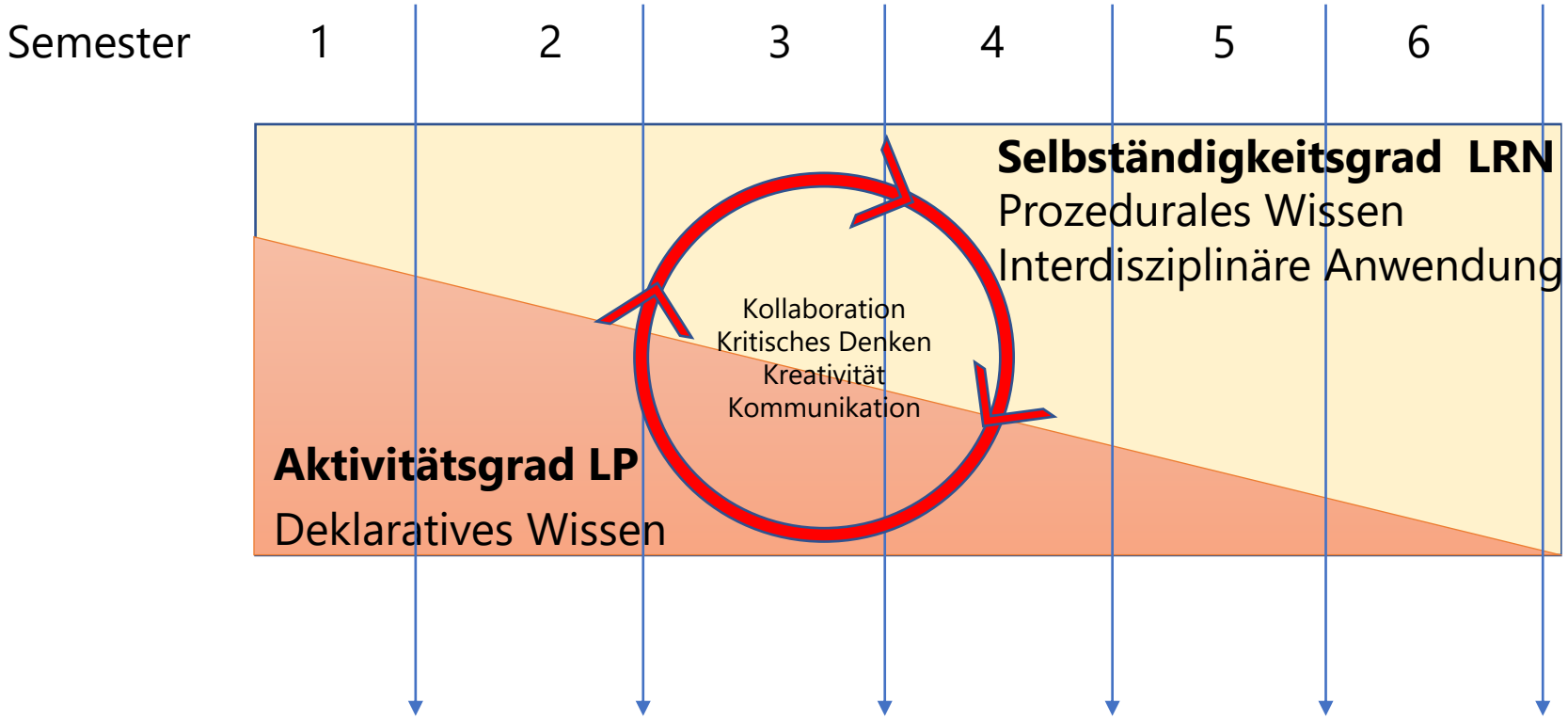
	bisher	2022
schriftlich	• 90 – 120 Min: Berufspraxis – schriftlich	*keine schriftliche Prüfung mehr*
mündlich	• 30 Min: Rollenspiel oder Fachgespräch	**branchenspezifische geleitete Fallarbeit,** 50 Minuten, mind. 2 verschiedenen Prüfungs-methoden zur Abdeckung aller HKB A bis E (exkl. Vorbereitung) • branchenspezifischer Methodenmix aus Handlungssimulationen, Mini Case - Fehleranalyse und erfolgskritischen Situationen (Kommunikation) • branchenspezifische Gesprächsanalyse oder Rollenspiel oder Fachgespräch • Reflexionsgespräch

Qualifikationsverfahren schulische Ausbildung

Aufbau Erfahrungsnoten pro Handlungskompetenz

wirtschaftsschule thun

Selbständigkeit der Lernenden



Abschlussprüfung Berufsfachschule

bisher (B-Profil)	bisher (E-Profil)	2022
Standardsprache • 90-120 Min schriftlich • 20 Min mündlich 1. Fremdsprache • 60-90 Min schriftlich • 20 Min mündlich IKA • 150-180 Min schriftlich Wirtschaft und Gesellschaft • 150-180 Min schriftlich	Standardsprache • 90-120 Min schriftlich • 20 Min mündlich 1. Fremdsprache • 60-90 Min schriftlich • 20 Min mündlich 2. Fremdsprache • 60-90 Min schriftlich • 20 Min mündlich IKA • 90-120 Min schriftlich Wirtschaft und Gesellschaft • 180-240 Min schriftlich	HKB **A**: Fokus Allgemeinbildung (Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen) • **30 Min *mündlich, Präsentation und aktive Anwendung*** HKB **B**: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld • **75 Min *schriftlich, geleitete Fallarbeit*** HKB **C**: Koordinieren von unternehmerischen Arbeits-prozessen • **75 Min *schriftlich, Handlungssimulation* (inkl. Fremdsprache)** HKB **D**: Gestalten von Kunden- und Lieferanten-beziehungen • **30 Min *mündlich, Geprächsanalyse und Rollenspiel* (inkl. Fremdsprache)** HKB **E**: Einsetzen von Technologien de digitalen Arbeitswelt • **75 Min *schriftlich, geleitete Fallarbeit*** (ohne Optionen)
Summe: • **40 Minuten mündlich** • **Ø 9.5 Stunden schriftlich**	**Summe:** • **1.0 Stunde mündlich** • **Ø 11 Stunden schriftlich**	**Summe:** • **Ø 1 Stunde mündlich** • **Ø 3 Stunden 45 Minuten schriftlich**

Grundsystematik – Notenausweis EFZ

Praktische Arbeit – Prüfung (ganze und halbe Note)		**Kaufleute EFZ**
Berufspraxis mündlich		**30 %** (Fallnote)

Berufskenntnisse und Allgemeinbildung – Prüfung (ganze und halbe Note)	**Gewichtung HKB**	**Kaufleute EFZ**
branchenübergreifende Berufskenntnisse alle HKB und Allgemeinbildung HKB A	5 x 20 %	**30 %** (Fallnote)

Erfahrungsnote (Zehntelsnote) **(Ø aller Erfahrungsnoten aus)**	**Gewichtung Erfa**	**Kaufleute EFZ**
Berufsfachschule Berufskunde	50 %	**40 %**
üK	25 %	
Betrieb	25 %	

Bestehensnorm

1. prakt. Arbeit = mind. 4.0
2. Berufskenntnisse und Allgemeinbild. = mind. 4.0
3. Gesamtnote = mind. 4.0

Gesamtnote (Zehntelsnote)

2.9 In Vernehmlassung

Stand Januar 2021

Phase 1 (2018)

Wissenschaft

Recherchen

Praxis

Zukunftskompetenzen ◀ Arbeitsmarktoptik

Delphi – Umfrage ◀ Berufsfeld

Branchenspezifika ◀ Ausbildungs- + Prüfungsbranchen

Tätigkeitsprofil ◀ Profildiskussionen

Qualifikationsprofil

Phase 2 (2019)

Tätigkeitsprofil

Didakt. Rahmenkonzept
QV-Konzept

Kompetenzprofil

Leistungsziele «Neu»

Betrieb BFS ÜK

«Ausbildungsformen»

BOG SOG BM Erwachsene

Lektionentafel BFS / ÜK
Qualifikationsverfahren

Phase 3 + 4 (2019/20)

Grundlagendokumente

- ↳ Bildungsverordnung
- ↳ Bildungsplan

Phase 5 (2020/21)

Umsetzungsinstrumente

- ↳ Lern- + Leistungs-dokumentation (Bildungsbericht)
- ↳ Schullehrpläne
- ↳ ÜK-Lehrpläne
- ↳ Ausführungs-bestimmungen QV

wirtschaftsschule thun

Bildungsverordnung und Bildungsplan

https://www.sbfi.admin.ch/sbfi/de/home/bildung/berufliche-grundbildung/anhoerungen.html

Vernehmlassung Kaufleute EFZ bis am 20. April 2021

Vernehmlassung Kaufleute EBA bis am 31. Mai 2021

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

[Signature] [QR Code]

Verordnung des SBFI
über die berufliche Grundbildung

[gemäss Leitfaden vom 24.08.2012 (Stand am 31.01.2018)]

Kauffrau/Kaufmann
mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom …V_2.0_2020.12.22 [Anhörung]

68800 **Kauffrau EFZ/Kaufmann EFZ**
Employée de commerce CFC/employé de commerce CFC
Impiegata di commercio AFC/ Impiegato di commercio AFC

Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI),
gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Dezember 2002[1]
und auf Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003[2] (BBV),
verordnet:

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Berufsbild

Die Kauffrau und der Kaufmann auf Stufe EFZ beherrschen namentlich die folgenden Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen aus:

a. Sie sind dienstleistungsorientierte Mitarbeitende in betriebswirtschaftlichen Prozessen, handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen, interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld und setzen Technologien der digitalen Arbeitswelt ein;

b. Ihr Berufsfeld reicht von der Gestaltung von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen über die Koordination unternehmerischer Arbeitsprozesse bis zur branchenspezifischen Sachbearbeitung;

SR …
1 SR 412.10
2 SR 412.101

2017–XXXX 1

s'k'k'a'b'
c's'b'f'c'
c's'r'f'c'

Bildungsplan

zur Verordnung des SBFI vom [Erlassdatum der BiVo neu] über die berufliche Grundbildung für

Kauffrau/Kaufmann
mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom [Erstell - bzw. Unterschriftsdatum OdA Bildungsplan, vgl. S. 10 dieses Dokuments]

Berufsnummer [Zahl]

ENTWURF
Entwurf

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

[Signature] [QR Code]

Verordnung des SBFI
über die berufliche Grundbildung

gemäss Leitfaden vom 24.08.2012 (Stand am 31.01.2018)

Kauffrau/Kaufmann
mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

vom [Version 0.7, Anhörung]

68104 **Kauffrau EBA/Kaufmann EBA**
Employée de commerce AFP/Employé de commerce AFP
Impiegata di commercio CFP/Impiegato di commercio CFP

Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI),
gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Dezember 2002[1]
und auf Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003[2] (BBV),
verordnet:

1. Abschnitt: Gegenstand und Dauer

Art. 1 Berufsbild

Die Kauffrau und der Kaufmann auf Stufe EBA beherrschen namentlich die folgenden Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen aus:

a. Sie sind Mitarbeitende in betriebswirtschaftlichen Prozessen und arbeiten dabei im Team und unter Anleitung.

b. Sie kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen, bearbeiten Anliegen von Kundinnen und Kunden oder Lieferanten und führen einfache Informations- und Beratungsgespräche.

c. Sie organisieren und betreuen unter Anleitung Infrastrukturen und wenden Applikationen an.

SR …
1 SR 412.10
2 SR 412.101

igkg cifc schweiz suisse svizzera

Bildungsplan

zur Verordnung des SBFI vom [Erlassdatum der BiVo neu] über die berufliche Grundbildung für

Kauffrau / Kaufmann
mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)

vom [Erstell - bzw. Unterschriftsdatum OdA Bildungsplan, vgl. S. 30 dieses Dokuments]

Berufsnummer [Zahl]

Version 0.5, 05.02.2021

Nationaler Lehrplan «Allgemeinbildung» für Kaufleute EFZ und EBA

wirtschaftsschule thun

2022
Kaufleute
Employé-e-s de commerce
Impiegati di commercio

Kaufmännische Grundbildung

Nationaler Lehrplan ALLGEMEINBILDUNG

Kaufleute EFZ

Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ) Kauffrau/Kaufmann EFZ hat bis am 19. Januar 2021 auf dem Zirkulationsweg zu diesem Dokument Stellung genommen.

Die Trägerschaft für den Lehrplan wird durch die Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB) wahrgenommen. Der Vorstand der SKKAβ hat den Lehrplan am 28. Januar 2021 erlassen.

Version vom 12. Februar 2021

2022
Büroassistent/in EBA
Assistant-e de bureau AFP
Assistente d'ufficio CFP

Kaufmännische Grundbildung

Nationaler Lehrplan ALLGEMEINBILDUNG

Büroassistent/in EBA

Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ) Büroassistent/in EBA hat am 26. Januar 2021 zu diesem Dokument Stellung genommen.

Die Trägerschaft für den Lehrplan wird durch die Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung Schweiz (IGKG Schweiz) wahrgenommen. Der Vorstand der IGKG Schweiz hat den Lehrplan am 2. Februar 2021 erlassen.

Version vom 12. Februar 2021

kv bildungsgruppe schweiz

2.10 Start in die Umsetzung

wirtschaftsschule thun

DUDEN

Umsetzung, die

Wortart: Substantiv, feminin

Phasen des Reformprozesses SKKAB

Stand Januar 2021

Phase 1 (2018)

Wissenschaft

Recherchen

Praxis

Zukunftskompetenzen ◀ Arbeitsmarktoptik

Delphi – Umfrage ◀ Berufsfeld

Branchenspezifika ◀ Ausbildungs- + Prüfungsbranchen

Tätigkeitsprofil ◀ Profildiskussionen

Qualifikationsprofil

Phase 2 (2019)

Tätigkeitsprofil

Didakt. Rahmenkonzept
QV-Konzept

Kompetenzprofil

Leistungsziele «Neu»

Betrieb BFS ÜK

«Ausbildungsformen»

BOG SOG BM Erwachsene

Lektionentafel BFS / ÜK
Qualifikationsverfahren

Phase 3 + 4 (2019/20)

Grundlagendokumente

- Bildungsverordnung
- Bildungsplan

Phase 5 (2020/21)

Umsetzungsinstrumente

- Lern- + Leistungs-dokumentation (Bildungsbericht)
- Schullehrpläne
- ÜK-Lehrpläne
- Ausführungs-bestimmungen QV

Umsetzungsebenen (Wer ist wofür verantwortlich?)

1. **Lernorts**- und **berufsübergreifend (für LB, üK, Schule)**
   Trägerin des Berufs (Kaufleute: SKKAB = Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbrachen) und Detailhandel (= Bildung Detailhandel Schweiz) mit den *Verbundpartner*:

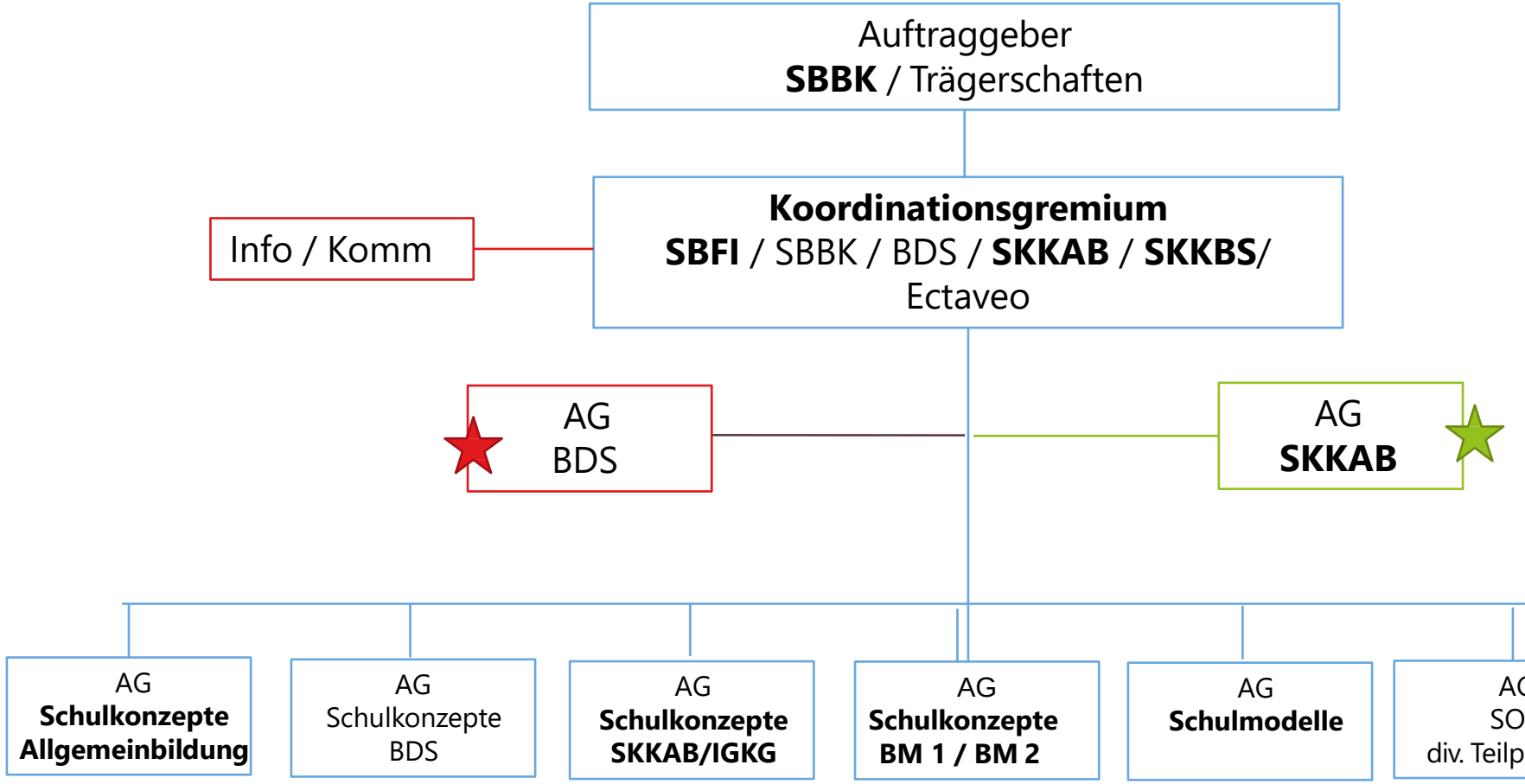
   Koordination der Umsetzung, nationale Umsetzungsinstrumente erstellen, Aus- und Weiterbildung koordinieren, Evaluationen durchführen etc.

2. **Branchenübergreifend (für LB, üK)**
   Trägerin des Berufs mit den Ausbildungs- und Prüfungsbranchen:

   Ausführungsbestimmungen und Vorgaben, Lernmedien, betriebliche Ausbildungs-instrumente

3. **Branchenspezifisch (für LB, üK)**
   Grundsätzliche in der Verantwortung der *einzelnen Branchen*
   Praxisinstrumente, Lernmedien üK, Prüfungsunterlagen üK / Lehrbetrieb

Das NKG (Nationale Koordinationsgermium)



SBBK = Schweizerisches Berufsbildungsämter-Konferenz

SBFI = Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
SKKAB = Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen – Trägerin des Berufs Kaufleute
SKKBS = Schweizerische Konferenz der Kaufmännischen Berufsfachschulen

Handlungsfelder in Umsetzung

Information / Kommunikation

Nationale Lehrplangestaltung
- Schullehrplan
- Allgemeinbildung
- Sprachcurriculum für Fremdsprachen
- Integrierte BM 1 (KV)
- Umsetzung SOG (KV)
- Umsetzung SOG an HMS (KV)

Lernmediengestaltung
- Handlungswissen

Lernmediengestaltung
- Theoretische Grundlagen

Lernmediengestaltung üK
- Umsetzungsinstrumente

Lerndokumentation

Betriebliche Umsetzungsinstrumente
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Bildungsbericht
- Prüfungsinstrument Erfa-Note
- Mindestvorschriften
- Rekrutierungshilfen

Ausführungsbestimmungen QV

Vorgaben für Kantone
- Vollzugsempfehlungen
- Anforderungen und Weiterbildung Lehrpersonen

Ausbildung Changemanager/innen
- Prozessgestaltung
- Erfahrungsaustausch

Weiterbildung Lehrpersonen
- Inhaltlich
- Methodisch-didaktisch

Weiterbildung Berufsbild.
- Inhaltlich
- Betriebliche Ausbildung

Weiterbildung ük-Leitende
- Methodisch-didaktischvv

Weiterbildung PEX (BFS/Betrieb)
- Inhaltlich
- Methodisch-didaktisch

Ebene 1: Nationales Koordinationsgremium | Ebene 2: Trägerschaft | Ebene 3: A+P-Branchen

Übersicht der laufenden Projekte aus Sicht NKG

wirtschaftsschule thun

- **TP 1:** Konzepte <**Integrierte Allgemeinbildung**> → sind erstellt
- TP 2: Umsetzungskonzepte BFS für die beruflichen Grundbildungen im Detailhandel → bis Mai 2021
- **TP 3: Umsetzungskonzepte BFS für die kaufm. Grundbildungen → bis Mai 2021**
- **TP 4: Umsetzungskonzepte BFS für die kaufm. Grundbildung mit integrierter BM 1 → bis Sommer 2021**
- TP 5: *Organisationsmodelle* für die Berufsfachschulen → ist erstellt
- TP 6: Umsetzungskonzept BFS für die schulisch organisierte kaufmännische EFZ-Grundbildung
- **TP 7: Aus- und Weiterbildung von Berufsbildungsverantwortlichen** (LB, üK und Schule) **→ September 2020 bis August 2022**
- TP 8: Wirkungsevaluation → November 2020 bis Ende 2026
- TP 9: Information und Kommunikation → Oktober 2020 bis August 2011
- TP 10: Koordination durch das Nationale Koordinationsgremium

NEU: - ad hoc Arbeitsgruppe Sprachen (Sprachenfrage im kauf. Berufsfeld)
- BM 1 Verkauf 2022+
- Sonderformen in der Grundbildung (z. B. Art. 32, Validierung)

Herausforderungen für die Umsetzung

- Die Umsetzung der Handlungsorientierung wird **alle 3 Lernorte fordern**.
- Die zukunftsgerichteten Handlungskompetenzen und die dazu benötigten Fertigkeiten stehen **an allen drei Lernorten** im Zentrum der Betrachtung.
- Handlungskompetenzen werden individuell aufgebaut und können nicht linear vermittelt werden. **Die Rolle der Berufsbildungsverantwortlichen** (insbesondere die der Lehrpersonen) **ändert sich**.
- Es benötigt Lernmedien, die die Gestaltung der **individuellen Lernprozesse zielgerichtet** unterstützen und **an allen Lernorten** eingesetzt werden können.
- Es benötigt eine **Online-Lerndokumentation** (= Persönliches Portfolio), das den Aufbau des Erfahrungswissens der angehenden Berufsleute systematisch fördert.

2.11 Umsetzungsinstrumente

Die Umsetzungsinstrumente im Überblick

wirtschaftsschule thun

Lernort Betrieb

- Ausbildungsplan
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Leitfaden Qualifikationsgespräch
- Bildungsbericht
- Beurteilungsinstrumente für betriebliche Erfahrungsnote

Lernende/r

- Persönliches Portfolio (Lerndokumentation)

Lernort üK

- Rahmenreglement SKKAB für die überbetrieblichen Kurse
- Organisationsreglemente Ausbildungs- und Prüfungsbranchen SKKAB und IGKG Schweiz
- Lernortkooperationstabellen
- Lehrplan üK
- Detailkonzepte Prüfungen (üK-Kompetenznachweis)

Lernort Berufsfachschule

- Organisationsmodelle
- Lernortkooperationstabellen
- Nationaler Lehrplan Allgemeinbildung EBA, EFZ
- Nationale Umsetzungskonzepte Berufsfachschule EBA, EFZ

- Umsetzungskonzept SOG (EFZ)
- Lehrplan BM 1 (EFZ)
- Kompetenzorientierte Lernmedien
- Detailkonzepte
- Muster Prüfungsaufgaben

Zukünftiges Verständnis von Bildung

wirtschaftsschule thun

Das Qualifikationsprofil bildet die Grundlage.

Arbeitssituation

ist immer Ausgangspunkt

Handlungskompetenz

Die Handlungskompetenz beschreibt das Handlungswissen (= Wie gehe ich vor?).

Handlungswissen

Lehrbetrieb

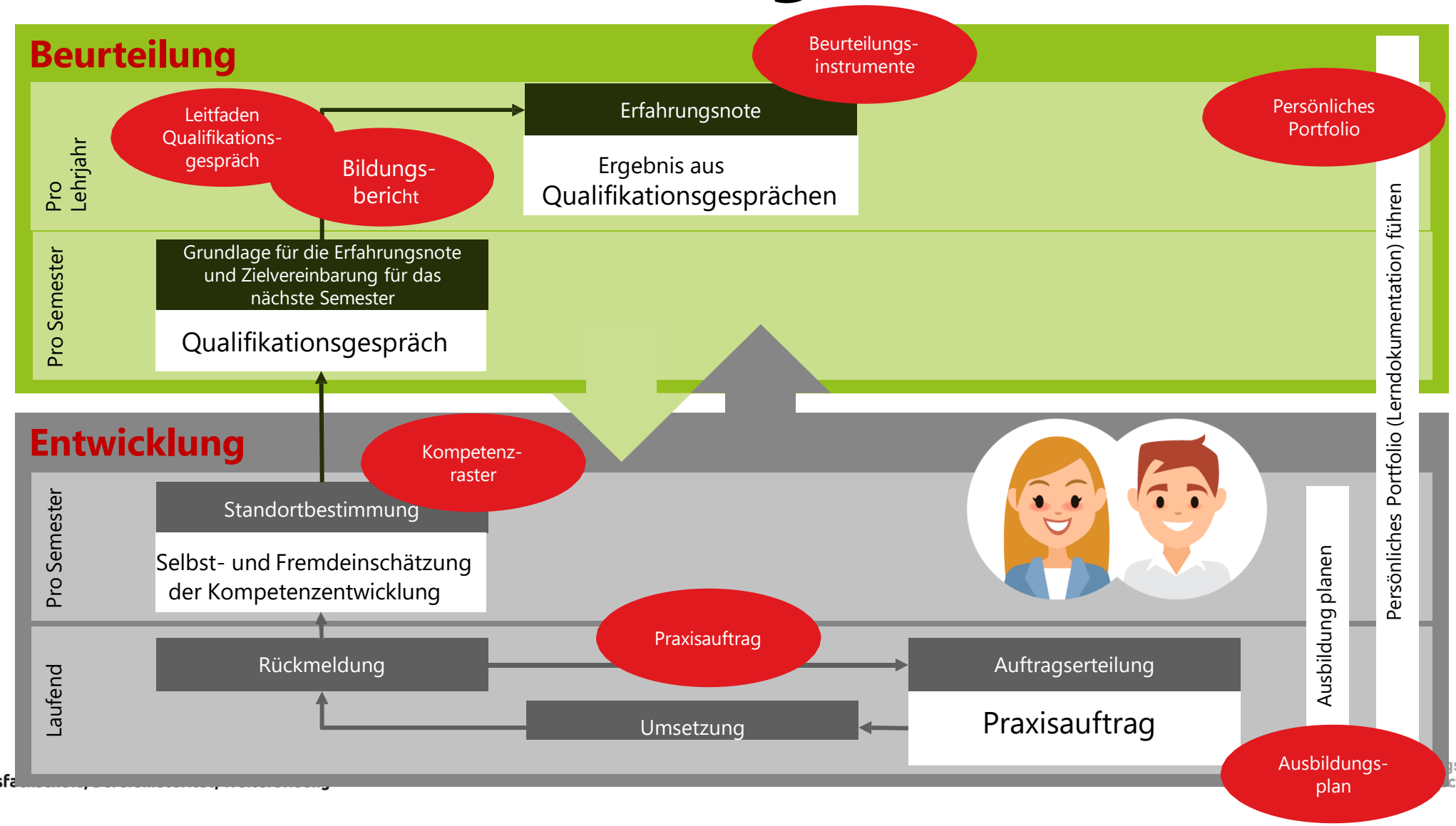
- Persönliche Portfolio
  - Kompetenzkompass
  - Praxisaufträge
  - Kompetenzraster
  - Dispositionscheck
  - Kompetenznachweise
  - Kompetenzstatus

Schule und Verlagshäuser

- Theoretische Grundlagen
- Unterrichtsmaterial

Handlungswissen und theoretische Grundlagen werden miteinbezogen.

Betriebliche Ausbildung



Umsetzungsinstrumente Lehrort Betrieb

Die Umsetzungsinstrumente und Massnahmen für den Lernort Betrieb werden konsequent unter den Aspekten der Ausbildungsbereitschaft, der Lehrstellenförderung sowie der Handlungskompetenzorientierung entwickelt. Sie sollen die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner bzw. die Praxisbildnerinnen und Praxisbildner unterstützen und entlasten. So können das gute Kosten-/Nutzenverhältnis für die ausbildenden Betriebe beibehalten und die betriebliche Ausbildungskompetenz gestärkt werden. Diese Aspekte sind insbesondere im Zusammenhang mit der durch die Corona-Pandemie veränderten Situation von Bedeutung. Die Instrumente werden den Betrieben **ab Sommer 2021** zur Verfügung stehen.

2.12 Ausblick

Konsequenzen für Kaufleute 2022 Informationen zum Rahmen

wirtschaftsschule thun

- keine Weiterführung des B- und E-Profils
- *Wahl einer Option, die kompatibel mit dem Arbeitsbereich ist*
- Wahl der Option liegt in der Entscheidkompetenz des Lehrbetriebs
- nach wie vor: *integrierte Allgemeinbildung*
- nach wie vor: *integrierte Berufsmaturität 1*
- nach wie vor: degressives Schulmodell
- fachliche und überfachliche Kompetenzen vereint
- *EBA*–Reform in gleicher Struktur, Ziele: 1. Durchlässigkeit EBA-EFZ wird erleichtert und 2. Förderung der Ausbildungsbereitschaft der LB auch für EBA
- *Einführung 2022 flächendeckend* (kein Pilot)

Information und Ausbildung überbetriebliche Kurse und Lehrbetriebe

Kurzinformationen 02 / 8. Februar

Im Rahmen des Teilprojekts «*Aus- und Weiterbildung von Berufsbildungsverantwortlichen*» werden zurzeit die Angebote für die überbetrieblichen Kurse und die Betriebe entwickelt.
Dies erfolgt in enger Abstimmung mit den Umsetzungsprojekten der Trägerschaften der beruflichen Grundbildungen (und den jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen).

Information und Kommunikation

Was?	Wer?	Wann?
Informationsoffensive durch die SKKAB und IGKG	Lehrbetriebe	ab Q1/Q2
Informationsoffensive	Berufsberatungen	ab Q1/Q2

ab 2. Hälfte 2021 Weiterbildung üK-Leiter/innen

Weiterbildung Berufsbildner/innen

Informationsplattform für Lehrbetriebe

Für die Berufe «Kaufleute EFZ» und «Kaufleute EBA» werden ab Mitte Februar 2021 umfassende dreisprachige Informationen auf der *Kommunikations-plattform «Kaufleute 2022» (neu: «Kaufmännische Grundbildung») publiziert*.

Der Zugang erfolgt über die Website der Schweizerischen Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB). Ab diesem Zeitpunkt werden die Lehraufsicht, die Branchen und die Betriebe über weitere Informationsmassnahmen der SKKAB und der IGKG Schweiz informiert.

Vier Berufe im Wandel

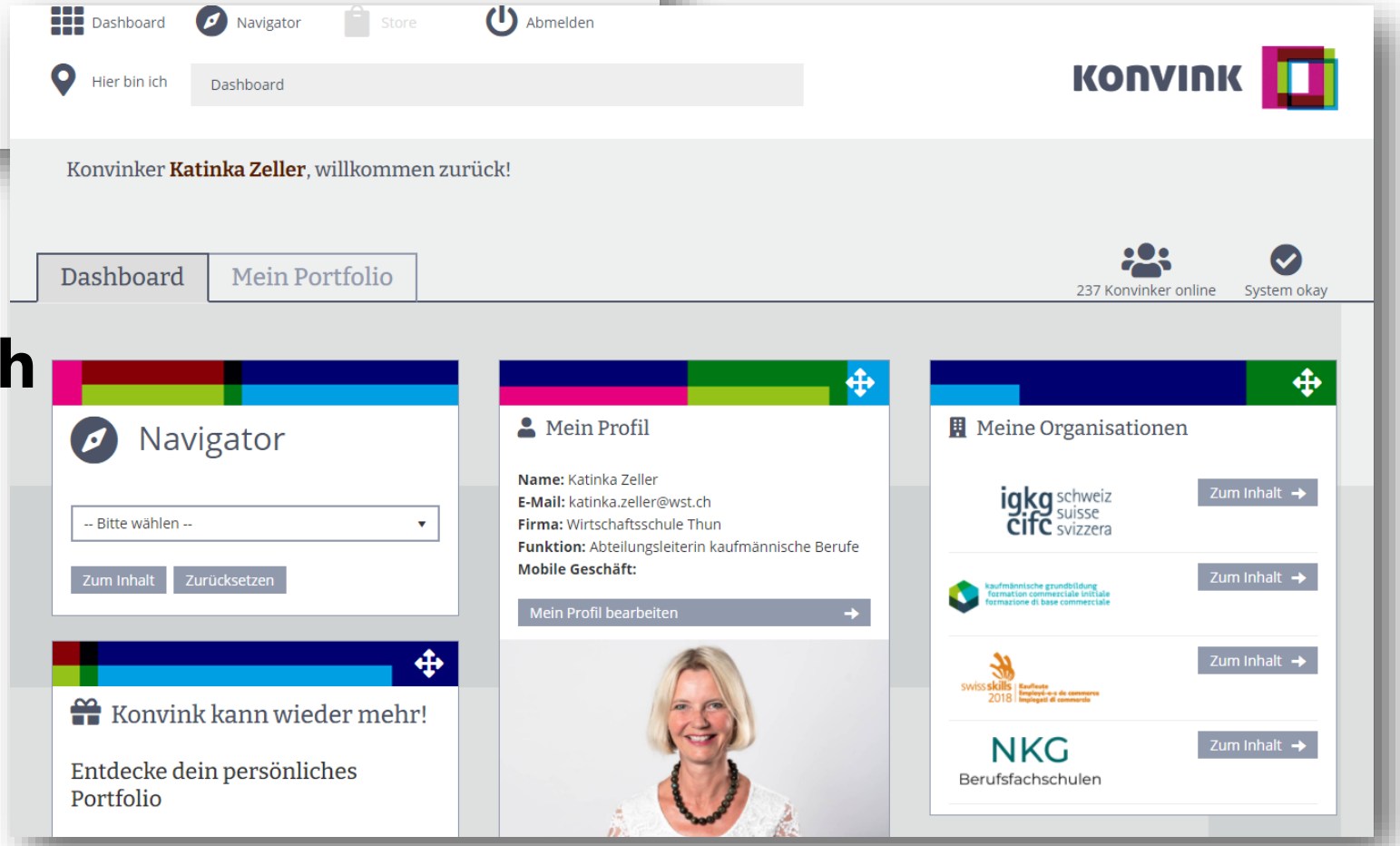
verkauf 2022+
vente, vendita

2022
Kaufleute
Employé-e-s de commerce
Impiegati di commercio

2022
Büroassistent/in EBA
Assistant-e de bureau AFP
Assistente d'ufficio CFP

wirtschaftsschule thun

www.bds-fcs.ch



www.konvink.ch

Berufsfachschule, Berufsmaturität, Weiterbildung

wirtschaftsschule thun

DUAL ist GENIAL

LERNE – WERDE
KEIN ABSCHLUSS OHNE ANSCHLUSS
auch in Zukunft!

Berufsfachschule, Berufsmaturität, Weiterbildung

kv bildungsgruppe schweiz