

FAQ: Chatprotokoll – Informationsveranstaltung Reform "Kaufleute 2022"

«Die Wahlpflichtbereiche werden zu Beginn der Ausbildung vereinbart. Wie muss ich mir das vorstellen 'nach Anhörung der Berufsfachschule'?»

Derzeit ist noch nicht geregelt, wie die «Anhörung der Berufsfachschule» vonstattengehen soll.

«Werden die Lernenden im SOL geschult oder ist dies reine Aufgabe des Lehrbetriebs?»

Die Lernenden werden an allen drei Lernorten darin geschult und durch die Instrumente begleitet. Einerseits sollten die Lernenden bereits mit SOL konfrontiert worden sein (Lehrplan 21). Andererseits werden sie im Verlauf der Ausbildung ans selbständige Lernen herangeführt. Im Laufe der Ausbildung soll der Anteil an SOL-Einheiten gesteigert werden.

«Gibt es an der BM 1 auch keine Fächer mehr, sondern nur noch HKBs?»

Das nationale Teilprojekt «Schulkonzept BM 1 Typ Wirtschaft» befasst sich unter anderem mit dieser Frage. Das Schulkonzept für die BM 1 sollte im Juni 2021 ausgearbeitet sein. Ziel ist es, die beiden unterschiedlichen Konzepte, das heisst «EFZ = Handlungskompetenzorientierung, Berufsbefähigung und Arbeitsmarktfähigkeit» sowie «BM = Fachorientierung, erweiterte Allgemeinbildung und Studierfähigkeit», in einer Ausbildung ausgeglichen und gut aufeinander abgestimmt umzusetzen. Einzelne Fächer, die nur an der BM unterrichtet werden (z. B. Mathematik), werden bestehen bleiben.

«Ist es korrekt, dass für Lernende, die dieses Jahr (Schuljahr 2021/22) ihre Ausbildung beginnen, die Reform in keiner Hinsicht einen Einfluss hat?»

Die Lernenden, die im Schuljahr 2021/22 mit ihrer beruflichen Grundbildung beginnen, schliessen nach alter Bildungsverordnung (BiVo) ab.

«Wie wird das Persönliche Portfolio aufbereitet?»

Die Aufbereitung des *Persönlichen Portfolios* sowie die Wahl des Tools liegen in der Verantwortung der einzelnen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen. Die SKKAB gibt einen Mindeststandard bzw. eine didaktische Struktur für das Portfolio vor. Die Branchen entscheiden, wie und mit welchen Tools sie die Umsetzung realisieren.

Das Portfolio ist ein zentrales Instrument in der neuen kaufmännischen Grundbildung. Im Handlungskompetenzbereich A «Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen» sind feste Gefässe im Unterricht an der Berufsfachschule vorgesehen. Die Lehrpersonen begleiten die Lernenden in der Portfolio-Arbeit. Arbeitsmarktanalysen zeigen, dass lebenslanges Lernen und das Erlernen von Selbstkompetenzen wichtige Zukunftskompetenzen sind. Mit dem *Persönlichen Portfolio* werden diese Zukunftskompetenzen gefördert.

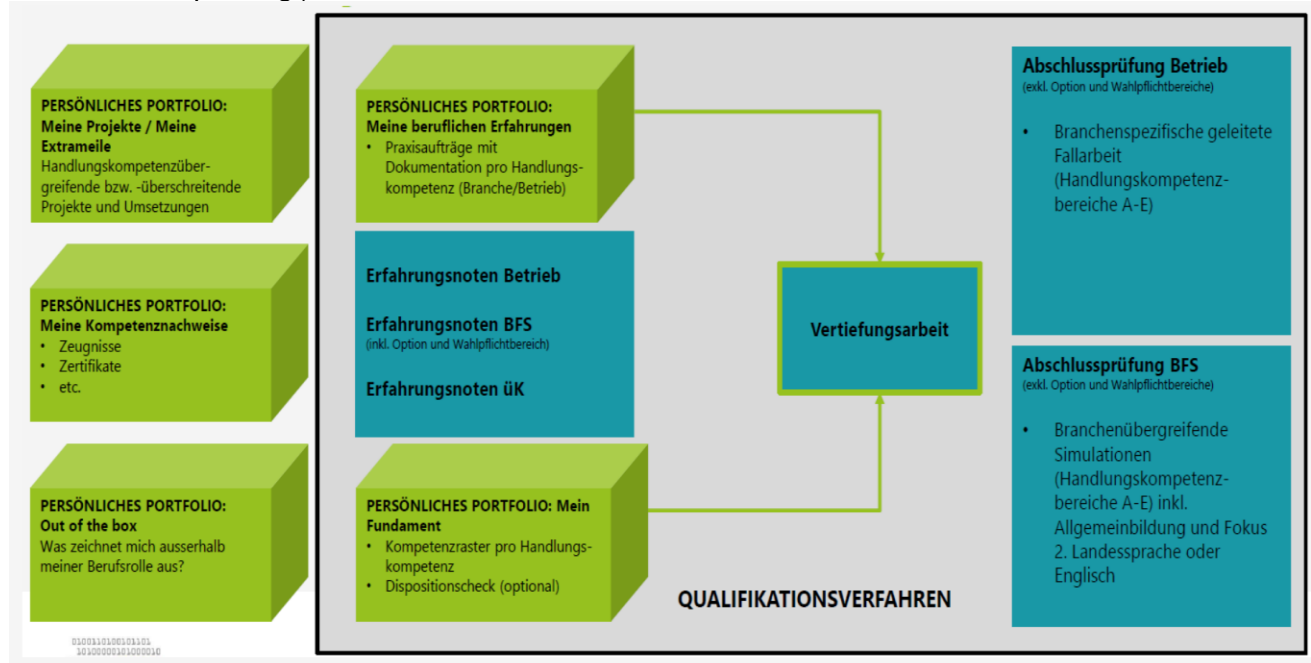
«Gibt es schon eine Idee, wie die Lehrstellen ausgeschrieben werden sollen? Nur mit 'Kaufmann/Kauffrau EFZ' oder macht es Sinn direkt auf die Wahlpflichtbereiche hinzuweisen?»

Auf den Rekrutierungsprozess haben die Berufsfachschulen keinen Einfluss. Entsprechend können wir Ihnen diese Frage nicht beantworten. Wir können uns jedoch vorstellen, dass die Lehrbetriebe gegebenenfalls bereits bei der Rekrutierung die Wahl der Optionen und Wahlpflichtbereiche vornehmen.

«Gibt es noch Erfahrungsnoten, die in das QV einfließen?»

Alle 3 Lernorte erteilen Erfahrungsnoten (insgesamt 40 % der Abschlussnote, davon 50% durch die Berufsfachschule, 25% durch den Betrieb und 25% durch den ÜK).

(Wahlpflichtbereiche und Optionen sind Teil der Erfahrungsnoten, jedoch nicht Gegenstand der Abschlussprüfung.)



«Wird es ein Anmeldeformular geben, um die Optionen auszuwählen? Erhält das der Betrieb oder der Lernende?»

Wir gehen davon aus, dass es eine Art Anmeldeformular geben wird und es Sinn macht, wenn die Lehrbetriebe dieses erhalten. Ein konkretes Formular liegt im Moment noch nicht vor.

«Unsere Lernenden arbeiten z. T. bereits anfangs der Lehre in der Finanzabteilung. Die Option «Finanzen» wird erst im 3. Lehrjahr angeboten. Wie klappt diesbezüglich die Kooperation der Lernorte?» / «Wie muss ich mir das für die Treuhand-Branche vorstellen, wenn die Option «Finanzen» erst im 3. LJ vertieft wird? Wird die Basis der Buchhaltung etc. mehr im üK geschult oder müssen wir dies als Lehrbetrieb übernehmen?»

Mit einer umfassenden und breit abgestützten Berufsfeldanalyse im Jahr 2018 wurden die Arbeitssituationen der zukünftigen Kaufleute aufgenommen und umfangreich analysiert. Die notwendigen Kompetenzen sind im Qualifikationsprofil und im Bildungsplan lernortbezogen abgebildet.

Die Grundlagen im Rechnungswesen werden neu entsprechend der branchenspezifischen Bedeutung vor allem auch im Bereich der überbetrieblichen Kurse vermittelt (z. B. Branche Treuhand/Immobilien), damit die Lernenden für die Aufgaben im Betrieb entsprechend gerüstet sind. Der Lehrbetrieb muss keine Vermittlung der Grundlagen im Rechnungswesen vornehmen. Im dritten Lehrjahr wird mit der Option «Finanzen» die Möglichkeit geboten, Kompetenzen im Bereich Rechnungswesen weiter zu vertiefen.

«Werden die PE weiterhin durch den Branchenverband geregelt oder gibt es diese auch nicht mehr? / «Wird es noch ALS geben? Oder wie werden die Lernenden im Betrieb bewertet?»

Nein, ALS und PE werden durch Praxisaufträge ersetzt. Für die Beurteilung dieser Aufträge wird es ein Kompetenzraster geben. Zudem werden Praxisaufträge vorbereitet für alle Lehrjahre und ein Leitfaden für Qualifikationsgespräche zur Verfügung gestellt. (Sie finden diese Information auch auf Konvink unter "Umsetzungsinstrumente").

Beispiel eines branchenspezifischen Praxisauftrags: MwSt-Abrechnung erstellen und verbuchen

Ausgangslage

Als angehende Kauffrau, angehender Kaufmann Treuhand/Immobilien gehört es zu Ihren Aufgaben, regelmässig die Mehrwertsteuer im laufenden Geschäftsverkehr zu verbuchen. Diese Aufgabe erfordert von Ihnen eine gewissenhafte und ordentliche Arbeitsweise, denn genauso wie Lohnabrechnungen haben auch MwSt-Abrechnungen Urkundencharakter. Achten Sie aus diesem Grund insbesondere darauf, dass Ihre erstellten Dokumente keine Tippfehler oder Zahlendreher enthalten.

Mit diesem Praxisauftrag haben Sie nun die Gelegenheit, das Erstellen und Verbuchen von MwSt-Abrechnungen gezielt zu üben.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Finden Sie gemeinsam mit Ihrem/r Berufsbildner/in einen Kunden, bei dem bald eine MwSt-Abrechnung mit der *Eidgenössischen Steuerverwaltung* ansteht (Semester oder Quartal), bei der Sie mithelfen und diesen Praxisauftrag umsetzen können.

Teilaufgabe 2: Machen Sie sich damit vertraut, wie der Kunde die MwSt abrechnet und in der Buchhaltung festhält. Finden Sie heraus,

- welche Abrechnungsmethode das Unternehmen anwendet,
- nach welcher Methode das Unternehmen die MwSt abrechnet und
- wie das Unternehmen die MwSt in der Buchhaltung verbucht.

Teilaufgabe 3: Erstellen Sie die MwSt-Abrechnung für die aktuelle Abrechnungsperiode. Geben Sie Ihr ausgefülltes Formular einer vorgesetzten Person zur Kontrolle. Setzen Sie notwendige Verbesserungen um.

Teilaufgabe 4: Erarbeiten Sie alle Buchungssätze, die zur Verbuchung der MwSt-Abrechnung in der Buchhaltung des Kunden notwendig sind. Besprechen Sie diese Buchungssätze mit Ihrer vorgesetzten Person und korrigieren Sie sie bei Bedarf.

Teilaufgabe 5: Dokumentieren Sie Ihr Vorgehen schriftlich. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Skizzieren Sie zuerst die Ausgangssituation Ihrer Umsetzung.
2. Beschreiben Sie anschliessend Ihr Vorgehen Schritt für Schritt.
3. Reflektieren Sie Ihr Vorgehen: Was ist Ihnen in den einzelnen Schritten gut bzw. weniger gut gelungen? Welches sind die möglichen Gründe dafür?
4. Halten Sie abschliessend Ihre wichtigsten Erkenntnisse aus der Umsetzung des Praxisauftrags fest.

Hinweise zur Lösung

Werden Sie kreativ bei Ihrer Dokumentation und nutzen Sie verschiedene Medien und Veranschaulichungsmaterialien. In der Ausgestaltung Ihrer Dokumentation haben Sie freie Hand. Wählen Sie, was für Sie sinnvoll ist.

Wenn Sie das MwSt-Formular digital ausgefüllt haben, laden Sie es als PDF herunter. So können Sie es trotzdem zu Ihrer Dokumentation hinzufügen – vergessen Sie dabei jedoch nicht, die Kundendaten unkenntlich zu machen.

Organisation

Führen Sie Ihren Praxisauftrag direkt in Ihrem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Beachten Sie den Datenschutz! Geben Sie in Ihrer Dokumentation keine vertraulichen Informationen über Kunden oder Ihren Betrieb preis.

Für die Dokumentation Ihres Vorgehens benötigen Sie je nach Aufwand zwischen 30 bis 90 Minuten

(Quelle: Kauffrau/Kaufmann EFZ: Ergänzende Unterlagen zur Anhörung des SBF1.)

«Verstehe ich das richtig, dass die Lernenden allenfalls nach Langenthal, Burgdorf oder der Langnau zur Schule gehen werden?»

Das Reformprojekt «Kaufleute 2022» tangiert das Lehrortsprinzip nicht. Allenfalls werden die Lernenden für die Optionen an einem Schulort zusammengezogen, wenn das Mengengerüst zu klein sein sollte.

«Auf welchem Niveau werden die Fremdsprachen ab 2022 abgeschlossen?»

- BM 1 Typ Wirtschaft: Niveau B2 nach GER
- Kaufmann/Kauffrau EFZ: Niveau B1 nach GER, mit Option Fremdsprachen Niveau B2
- Büroassistent/in EBA: Niveau A2 nach GER

«Einzelne Kantone haben anscheinend die Verschiebung der Reform um ein Jahr beantragt. Was wissen Sie darüber?»

Ja, insgesamt sprechen sich ungefähr neun Kantone dafür aus, die Reform um ein Jahr zu verschieben (Kt. BE und ZH sind nicht dabei). Ob die Reform "Kaufleute 2022" umgesetzt wird, entscheidet sich spätestens am 30. Juni 2021. Bis jetzt deutet alles darauf hin, dass die Reform planmässig umgesetzt wird.

«Können wir weiterhin mit time2learn arbeiten?»

Ja, davon ist auszugehen.

«Im Moment werden die Leistungsziele durch die Branche vorgegeben und wir in den Betrieben legen die Tätigkeiten fest, mit welchen die Leistungsziele erreicht werden können. Werden die neuen LZ zu den HKB auch durch die Branche vorgegeben? Oder wie wird das zukünftig gehandhabt?»

Die inhaltliche und zeitliche Abstimmung der Leistungsziele erfolgte bereits während der Entwicklungsphase des Projektes «Kaufleute 2022» gemeinsam mit Vertreterinnen und Vertretern aller Lernorte. Als Ergebnis liegt eine sogenannte Lernortkooperationstabelle vor. Dar- aus ist ersichtlich, welche Handlungskompetenzen in welchem Lehrjahr und an welchem Lernort zu bearbeiten sind.

Im Teilprojekt 3 «Umsetzungskonzepte Berufsfachschulen» des nationalen Koordinations- gremiums der Verbundpartner (NKG) werden anhand der Lektionentabelle in der Bildungs- verordnung und anhand der Lernortkooperationstabelle Planungsgrundlagen zuhanden der Schulen erarbeitet. Diese stehen bereits zur Verfügung.

Handlungskompetenzbereich a: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen

Handlungskompetenz a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	
Die Kaufleute informieren sich über Entwicklungsmöglichkeiten in ihrem Berufsfeld. Sie nehmen regelmässig eine persönliche Standortbestimmung vor und legen in Absprache mit der vorgesetzten Person Massnahmen zur Weiterentwicklung ihrer beruflichen Kompetenzen fest.	
Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele Berufsfachschule
a1.bt1 Sie informieren sich im Arbeitsmarkt über Trends und Entwicklungsmöglichkeiten in ihrem Berufsfeld. (K3)	a1.bs1a Sie zeigen die Wichtigkeit des lebenslangen Lernens auf. (K2)
a1.bt2 Sie analysieren und dokumentieren ihre Fähigkeiten, Stärken und Schwächen im berufs- und tätigkeitsrelevanten Bereich. (K4)	a1.bs2a Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3) a1.bs2b Sie analysieren gängige Methoden der eigenen Kompetenzentwicklung. (K4)
a1.bt3 Sie leiten Vorschläge für Massnahmen zur Weiterentwicklung ihrer berufsbezogenen Kompetenzen ab und legen diese mit ihren Vorgesetzten und/oder Berufsbildner/innen fest. (K4)	a1.bs3a Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3) a1.bs3b Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen. (K3) a1.bs3c Sie wählen geeignete Weiterbildungsmöglichkeiten aus. (K4)

HANDLUNGSKOMPETENZEN BRANCHENSPEZIFIKA

Handlungskompetenz d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen.

Arbeitsituation 5: Produkt- und Kundenanfragen bearbeiten

Die Kaufleute bearbeiten Produktanfragen von Kunden und Endkonsumenten auf unterschiedlichen Kanälen. Sie nehmen Anfragen für Produkte entgegen und bearbeiten diese termingerecht. Je nach Kundengrösse und Umsatzpotenzial bereiten sie die entsprechenden Offerten oder Verkaufsgespräche mit Unterstützung von Mitarbeitenden auf. Zudem interpretieren Umsatz- und Absatzwertungen sowie Marktdaten der Kunden.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d2.nmi.bt1 Sie bearbeiten Produktanfragen von Kunden und Endkonsumenten. (K3)	d2.nmi.ük1 Sie erstellen Verkaufskalkulationen für Produkte ihrer Branche. (K3)
d2.nmi.bt2 Sie erstellen Produktofferten in Zusammenarbeit mit den internen Schnittstellen. (K3)	d2.nmi.ük2 Sie zeigen den Ablauf von Musterversanden sowie kritische Punkte und mögliche Lösungen auf. (K3)
d2.nmi.bt3 Sie organisieren den Versand von Musterprodukten. (K3)	d2.nmi.ük3 Sie analysieren interne und externe Statistiken im Hinblick auf den Absatzmarkt. (K4)
d2.nmi.bt4 Sie bereiten das Verkaufsgespräch in Zusammenarbeit mit dem Verkauf vor. (K3)	d2.nmi.ük4 Sie führen die Schritte bei der Vorbereitung eines Verkaufsgesprächs aus. (K3)
d2.nmi.bt5 Sie interpretieren Umsatz- und Absatzwertungen sowie Marktdaten der Kunden. (K4)	d2.nmi.ük4 Sie wenden unterschiedliche Verkaufstechniken in einem Verkaufs- oder Beratungsgespräch an. (K3)
	d2.nmi.ük5 Sie präsentieren die Produkte und das Sortiment ihres Unternehmens mit unterschiedlichen Techniken. (K3)

Handlungskompetenz d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen

Arbeitsituation 10: Mit Produktrückmeldungen umgehen

Die Kaufleute nehmen Produktrückmeldungen von Kunden oder externen Kontrollstellen entgegen und bearbeiten diese. Sie erhalten Beanstandungen von Endkonsumenten, Kunden oder externen Kontrollstellen. Sie erfragen die notwendigen Informationen und bearbeiten die Beanstandungen weiter.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele überbetrieblicher Kurs
d1.nmi.bt1 Sie bearbeiten Kundenrückmeldungen und Beanstandungen auf unterschiedlichen Kanälen kundenfreundlich. (K3)	d1.nmi.ük1 Sie erklären das Qualitätsmanagementsystem ihres Betriebes. (K2)
d1.nmi.bt2 Sie dokumentieren die Beanstandungen in den entsprechenden Systemen. (K3)	d1.nmi.ük2 Sie analysieren die wichtigsten sensorischen Eigenschaften der Produkte ihrer Branche. (K3)
d1.nmi.bt3 Sie organisieren die Warenrücknahme, allfällige Nachlieferungen und das Erstellen von Gutscheinen. (K3)	d1.nmi.ük3 Sie erläutern mögliche Gründe für Qualitätsabweichungen und deren Konsequenzen. (K2)
	d1.nmi.ük4 Sie analysieren Beanstandungen und leiten daraus Massnahmen zur Verbesserung ab. (K4)
	d1.nmi.ük5 Sie erarbeiten für Reklamationen kundenorientierte Lösungen. (K3)
	d1.nmi.ük6 Sie analysieren Produktfeedbackformulare und leiten daraus Verbesserungsmaßnahmen ab. (K4)

«Wie sollen wir unsere Arbeit ohne Erklären und Vormachen vermitteln?»

Praxisaufträge sind Arbeitsaufträge an die Lernenden im Berufsalltag. Damit führen die Lernenden selbstständig bestimmte berufliche Aufgaben aus und eignen sich auf diese Weise angestrebte Handlungskompetenzen an. Indem sie ihre Erfahrung anschliessend dokumentieren und reflektieren sowie Verbesserungsmaßnahmen ableiten, entwickeln sie ihre Handlungskompetenzen selbstständig weiter. Die Praxisaufträge übersetzen somit die Leistungsziele in Aufträge. Mithilfe der Praxisaufträge trainieren sich die Lernenden die angestrebten Handlungskompetenzen an, ganz nach dem Motto «Learning by doing». Je besser die Praxisaufträge auf das konkrete Praxisfeld und den jeweiligen Betrieb abgestimmt sind, desto einfacher wird es für die Lernenden, ihre Handlungskompetenzen aufzubauen und weiterzuentwickeln. Daneben werden die Lernenden weiterhin «arbeiten» wie bisher.



«Können mehrere Optionen gewählt werden?»

Nein, die Lernenden wählen eine der vier Optionen aus. Der Lehrbetrieb kann – je nach Grösse und Ausrichtung – grundsätzlich alle Optionen anbieten. Allenfalls gibt es Betriebe, die den Lernenden nur einen Teil der Optionen anbieten können.