

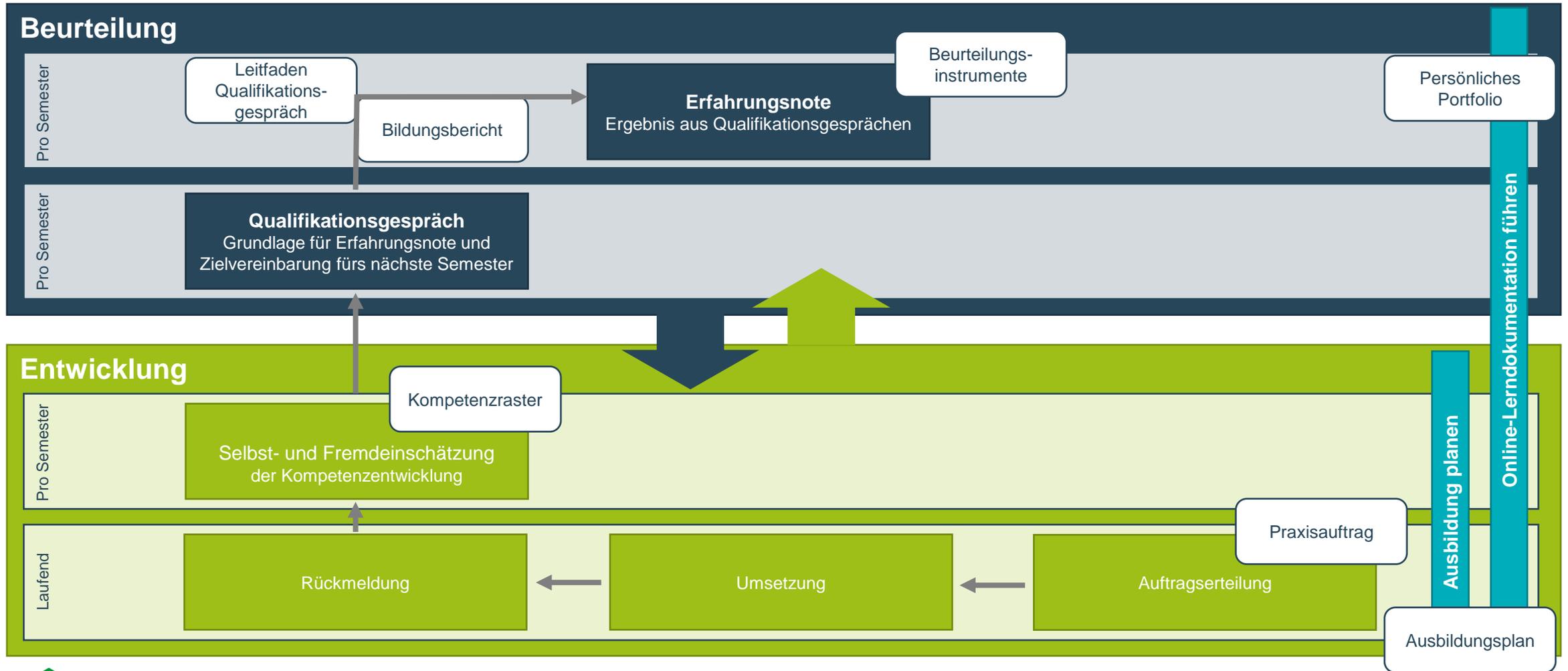
Umsetzung der Reform im Betrieb – was ändert sich

2 Übersicht Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann EFZ

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



3 Betriebliche Ausbildung



4 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



Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

Bitte beachten Sie, dass Ihnen die für Ihre Branche relevanten Praxisaufträge von Ihrer Ausbildungs- und Prüfungsbranche zur Verfügung gestellt werden. Dieses Beispiel dient als Anschauungsmaterial branchenübergreifend.

Praxisauftrag

Prozesse optimieren

Handlungskompetenz c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

Ausgangslage

Viele Prozesse laufen seit Jahren immer gleich ab, weil sich das Vorgehen bewährt hat. Das heisst aber nicht, dass sie effizient sind. Du als Fachperson kannst in deinem Betrieb immer wieder Optimierungspotenzial aufdecken.

Bist du bereit, in die Rolle eines Detektivs zu schlüpfen? Das solltest du jetzt sein. Dieser Praxisauftrag ermöglicht es dir, Optimierungspotenzial in Prozessen zu erkennen.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1 Suche gemeinsam mit der vorgesetzten Person nach einem Prozess, für den du Optimierungslösungen herleiten sollst.

Hole alle nötigen Informationen zum Prozess ein und plane, wie du bei der Analyse vorgehen möchtest.

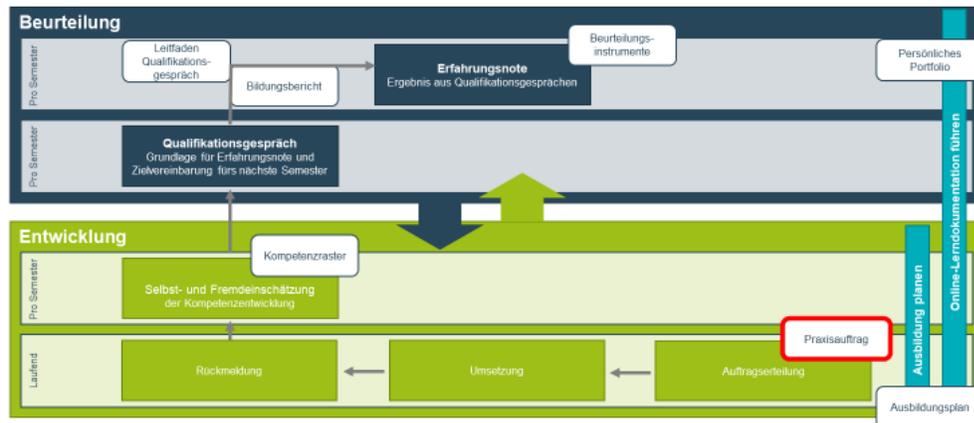
Teilaufgabe 2 Analysiere den Prozess. Überleg dir, was am Prozess gut läuft und wie man ihn verbessern könnte. Erarbeite mindestens einen Verbesserungsvorschlag.

Teilaufgabe 3 Besprich die Ergebnisse deiner Prozessanalyse mit deiner vorgesetzten Person. Überlegt gemeinsam, ob deine Verbesserungsvorschläge umsetzbar sind, und leitet die entsprechenden Schritte ein.

Teilaufgabe 4 Beobachte den Prozess, den du optimiert hast, in den kommenden Wochen genauer und prüfe, ob deine Verbesserungsmaßnahmen erfolgreich waren und der Prozess nun besser funktioniert. Du kannst dazu auch die Personen, die am Prozess beteiligt sind, um ein Feedback bitten.

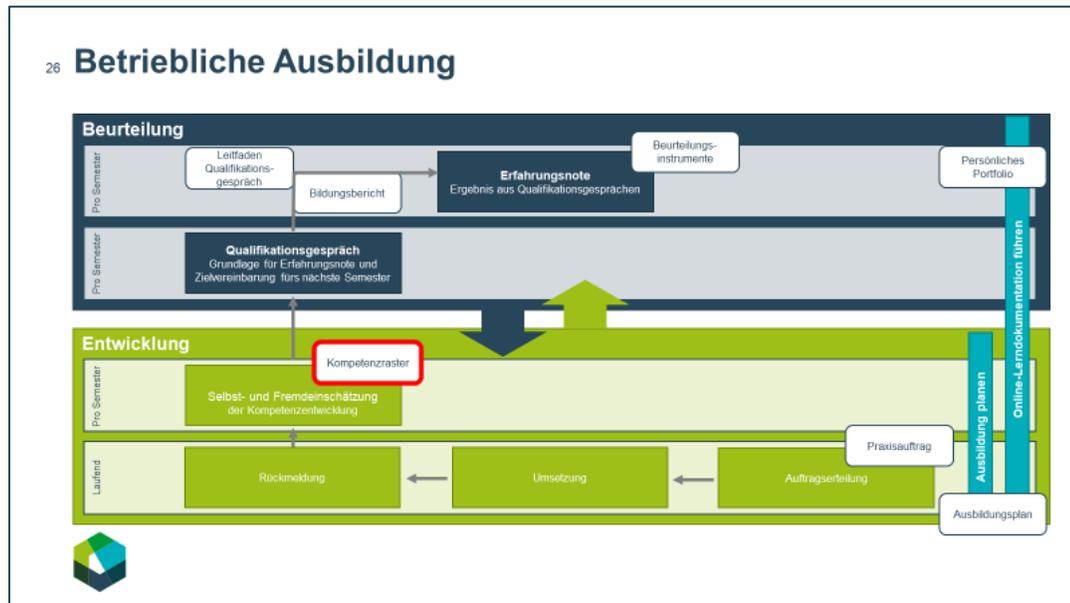
Teilaufgabe 5 Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

26 Betriebliche Ausbildung



5 Kompetenzraster

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



Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen

Bitte beachten Sie, dass Ihnen die für Ihre Branche relevanten Kompetenzraster von Ihrer Ausbildungs- und Prüfungsbranche zur Verfügung gestellt werden. Dieses Beispiel dient als Anschauungsmaterial branchenübergreifend.

Kompetenzraster

Eine Selbsteinschätzung vornehmen

Leitfrage 1

Bereite ich alle notwendigen Grundlagen für ein Verkaufsgespräch ausreichend vor?

Kompetenzkriterien

Ich erstelle entsprechend dem Kundenbedürfnis mindestens zwei Lösungsmöglichkeiten für mein Gegenüber anschaulich.

Ich spreche mich in Bezug auf das Vorgehen, die Preisgestaltung und die vertraglichen Daten mit meiner vorgesetzten Person ab.

Ich bereite bei Bedarf eine Skizze für eine Offerte entsprechend dem Anliegen vorausschauend vor.

Ich lege alle notwendigen Unterlagen für das Verkaufsgespräch rechtzeitig bereit.

Leitfrage 2

Gelingt es mir, Verkaufsgespräche erfolgversprechend und dienstleistungsorientiert zu führen?

Kompetenzkriterien

Ich präsentiere meinem Gegenüber verschiedene Lösungen mit allen Vor- und Nachteilen verständlich.

Ich zeige meinem Gegenüber seinen konkreten Nutzen für jede Lösung verständlich auf.

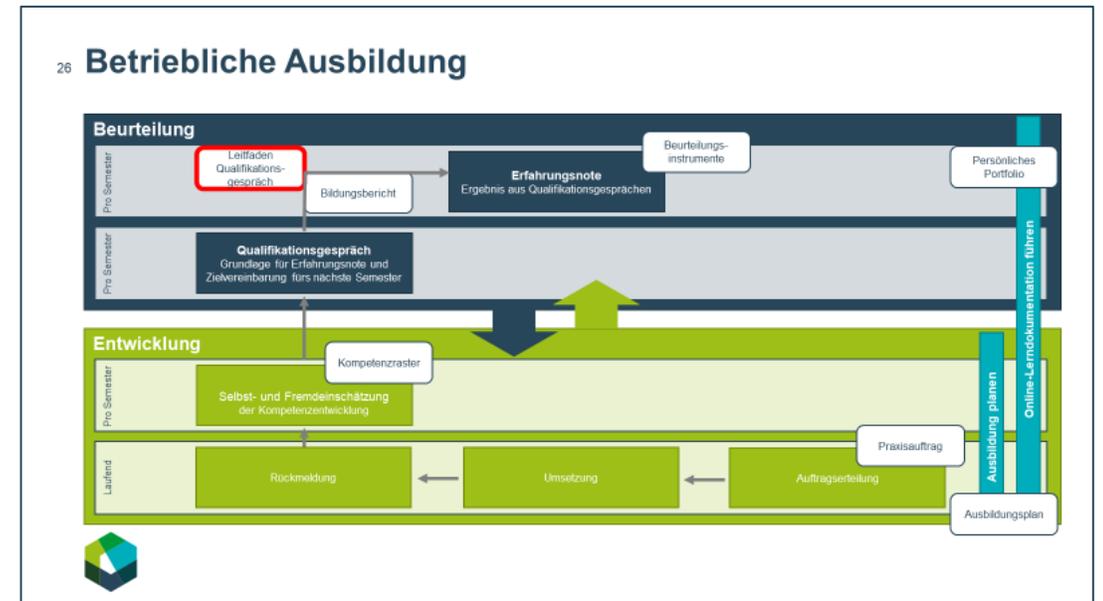
Ich gehe auf alle Fragen und Einwände verständnisvoll und dienstleistungsorientiert ein und entkräfte diese.

Ich setze die Gesprächstechnik des Storytellings bewusst und gekonnt während des Gesprächs ein.

Ich lasse mein Gegenüber am Ende die Entscheidung selbst treffen.

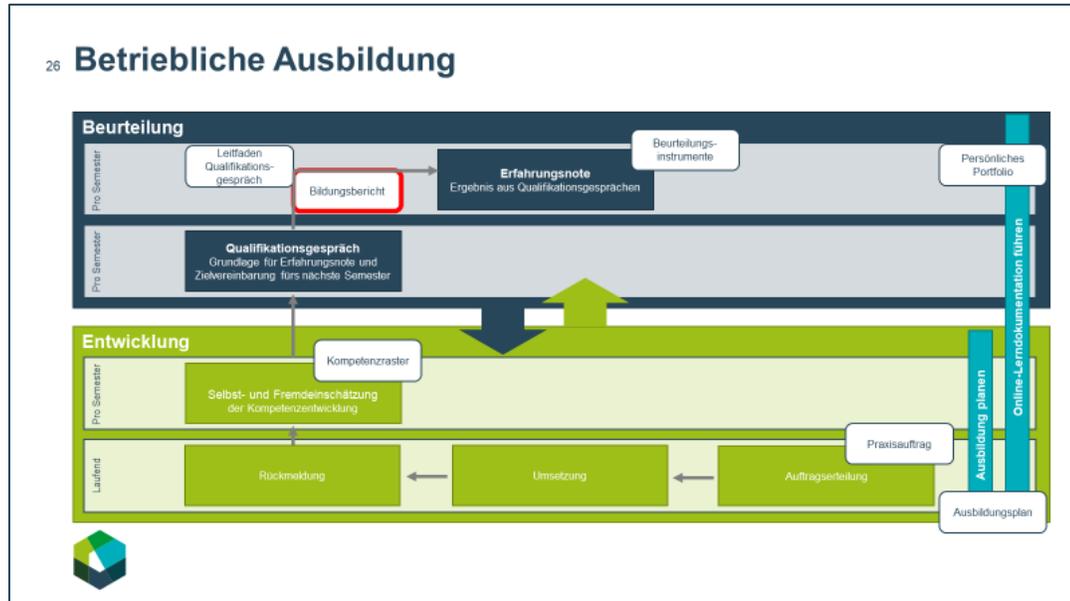
6 Qualifikationsgespräch

- 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



7 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

8 Betriebliche Erfahrungsnote

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



Qualifikationsverfahren für Kaufleute EFZ

Betrieblicher Kompetenznachweis – Zusammenfassung der Bewertung

Gelb markierte Inhalte können von der zuständigen Branche konkretisiert werden.

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**:

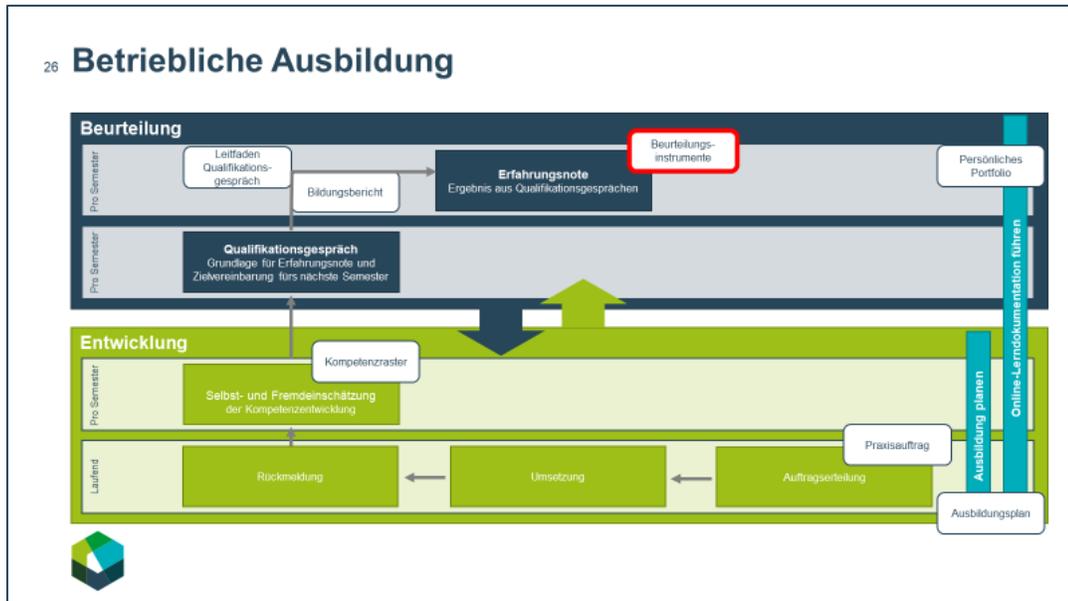
**Berechnungsschlüssel: $\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktzahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktzahl}} + 1$

Name Berufsbildner/in			
Unterschrift			
Datum			

Bitte Erfahrungsnote in DBLAP2 eingeben.

*Im Folgenden wird von dem/der Lernenden gesprochen.

Auszug branchenübergreifende Vorlage SKKAB – vollständige Vorlage [Beurteilungsinstrumente ab 2023](#)



9 Betriebliche Ausbildungsübersicht

SO Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation																
Berufsfachschule	HK a1	HK b1	HK c1	HK d1	HK e1	HK a1	HK b2	HK c3	HK d2	HK e1	HK a1	HK b3	HK c4	HK d5	HK e5	
	HK a2	HK b4	HK c2	HK d2	HK e2	HK a2	HK b3	HK c4	HK d3	HK e2	HK a2		HK c6	HK d6	HK e6	
	HK a3		HK c5		HK e4	HK a3	HK b4	HK c5	HK d4	HK e3	HK a3					
	HK a4					HK a4	HK b5			HK e4	HK a4					
	HK a5					HK a5					HK a5					
Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennntnisse					Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennntnisse					Optionsspezifische Berufskennntnisse						
ÜK	Tag 1 und 2		Tag 3 und 4		Tag 5 und 6		Tag 7 und 8		Tag 9 und 10							
Betrieb	Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt				Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt				Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt							
	HK a1 Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen HK a2 Sich über berufliche Netzwerke informieren HK c1 Termine und Aufgaben planen und koordinieren HK c1 Arbeitstag planen HK c1 Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten HK c1 Einen Anlass organisieren HK c2 Unterstützungsdokumente erstellen HK c2 Terminkalender führen HK c2 Protokoll oder Besprechungsnotiz führen HK c2 Ablage organisieren HK c5 Budget und Abrechnung erstellen HK c5 Kassenbuch führen HK c5 Eingegangene Rechnungen kontrollieren HK c5 Zahlungsaufträge erstellen	HK c5 Eingehende Zahlungen kontrollieren HK d1 Anliegen entgegennehmen HK d1 Digitalen Kontakt gestalten HK d1 Professionell telefonieren HK d1 Anliegen bearbeiten oder weiterleiten HK d2 Informationen vermitteln HK d2 Kundennutzen in Beratungsgesprächen aufzeigen HK d2 Auf Einwände eingehen HK d2 Beschwerden und Reklamationen bearbeiten HK e1 Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen HK e1 Mit Softwares und Datenbanken arbeiten HK e2 Eine Recherche durchführen HK e2 Betriebliche Informationen recherchieren und nutzen	HK a1 SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten HK a3 Auftrag klären und durchführen HK b1 Teamspirit leben HK b2 Sich dienstleistungsorientiert verhalten HK b2 Informationen entgegennehmen und weiterleiten HK b2 Betriebliche Schnittstellen analysieren HK b2 Auftragsinformationeneinholen und verarbeiten HK b4 Projektmanagementaufgaben planen HK b4 Arbeitsumgebungen in Projekten betreuen HK b4 Projekte auswerten HK b5 Veränderungen positiv mitgestalten HK c3 Prozess dokumentieren HK c3 Prozess optimieren HK c3 Terminplan erstellen und überwachen	HK c4 Eigenschaften der Zielgruppe definieren HK c5 Rechnung erstellen HK d3 Verkaufsgespräch vorbereiten und führen HK d3 Verhandlungsgespräch vorbereiten und führen HK d4 Beziehungen aufbauen HK d4 Beziehungen pflegen HK d4 Feedback zum Kontakt einholen und nutzen HK e1 Technische Probleme beheben HK e3 Analyseauftrag entgegennehmen HK e3 Quantitative Auswertung durchführen HK e3 Qualitative Auswertung durchführen HK e3 Auswertungsergebnisse interpretieren HK e4 Aufbereitungsauftrag ausführen HK e4 Vortage erstellen HK e4 Qualität von medialen Inhalten überprüfen	HK a1 Talente, Stärken & Schwächen entdecken HK a2 Berufliches Netzwerk nutzen und pflegen HK a2 Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren HK a3 Rückmeldungen entgegennehmen HK b3 Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und eine eigene Meinung bilden HK b3 In Fachdiskussionen mitdiskutieren HK c4 Kommunikationsinhalte und Kommunikationsmassnahmen abschliessen HK c4 Multimediale Entwicklung in Kommunikationsmassnahmen berücksichtigen											
	1. Semester		2. Semester		3. Semester		4. Semester		5. Semester		6. Semester					
	○		○		○		○		○		○					
	1		2		3		4		5		6					

Legende

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

10 Qualifikationsverfahren (1/2)

Während der Lehrzeit:

Erfahrungsnoten

- Ø von 6 betriebliche Kompetenznachweisen → Erfahrungsnote Bildung berufliche Praxis
- Ø von 2 üK-Kompetenznachweisen → Erfahrungsnote überbetriebliche Kurse
- Ø von 6 Semesterzeugnisnoten → Erfahrungsnote Unterricht in den Berufskennntnissen und in der Allgemeinbildung

Gegen Ende der Lehrzeit:

Praktische Arbeit ⇒ Fallnote

- Branchenspezifische geleitete Fallarbeit als mündliche Prüfung von 50 Minuten
- Basis ist die Online-Lerndokumentation
- Wegfall der schriftlichen Prüfung



11 Qualifikationsverfahren (2/2)

Bestehensnormen

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- a) der Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4.0 bewertet wird (Fallnote),
- b) der Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» mindestens mit der Note 4.0 abgeschlossen wird (Fallnote) und
- c) die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt.

Das QV kann höchstens zweimal wiederholt werden.

Was ist eine Fallnote?

Eine Fallnote bedeutet, dass dieser Teil- und Qualifikationsbereich zwingend mit einer genügenden Leistung, also mit mindestens einer 4.0, bewertet wird.

Sollte dies nicht der Fall sein, gilt das QV als nicht bestanden, auch wenn der Gesamt-notenschnitt genügend ist.

