

Informationsabend

Kauffrau/Kaufmann 2024

 **KANTON** **solothurn**
Berufsbildungszentrum
BBZ Olten



Programm Informationsabend

- › Teil 1: Gemeinsam
 - › Begrüssung, Vorstellung KLP, BBZ
 - › Grundsätzliches zur (neuen) kaufmännischen Ausbildung
 - › Wahlpflichtbereiche
 - › Optionen
 - › Noten, Abschlussprüfung (QV)
 - › Kaschuso (Noten, Absenzenwesen, Zeugnisse)
 - › Disziplinarordnung
- › Teil 2: Individuell je Klasse
 - › Vorstellung Klassenlehrperson, weitere Lehrpersonen
 - › Vorstellung Klasse
 - › Fachbereiche
- › Teil 3: Apéro im Foyer im Erdgeschoss

Berufsbildungszentrum (BBZ) Olten

- › Offizielle Website mit allen wichtigen Informationen:
<https://bbzolgen.so.ch/>
- › Offizieller Informationsfilm zum BBZ:
<https://bbzolgen.so.ch/bbz-olgen-ueber-uns/>



Das BBZ Olten auf einen Blick

4241

Lernende, Studierende und Kursteilnehmende nutzen die Bildungsangebote des BBZ Olten.

3532 Lernende aus **52 Berufen** besuchen ihren Berufsfachschulunterricht am BBZ Olten.



237

Berufsmaturand/-innen besuchen jährlich am BBZ ihre Berufsmaturität in einer von vier Ausrichtungen.

270 Personen studieren an der Höheren Fachschule Pflege HFPO.

619 Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer bilden sich am Erwachsenenbildungszentrum weiter, davon 501 in der Nachholbildung.

197

Jugendliche nutzen eines der vielseitigen Brückenangebote zwischen der obligatorischen Schulzeit und der Sekundarstufe II.

38

Jugendliche absolvieren ihre berufliche Grundbildung im BBZ Olten. In einem Lehratelier werden angehende Bekleidungsgestalter/-innen und Bekleidungsnäher/-innen ausgebildet, während in den Schulsekretariaten und den Diensten die Kaufleute, ICT-Fachleute und Fachleute Betriebsunterhalt ihren Beruf erlernen.



Organigramm BBZ Olten

- › ABMH Stefan Ruchti
- › Schulkommission Beat Loosli
- › Direktion Georg Berger; Vize: Alain Légeret
- › Schulleitung GIBS: Thomas von Burg
 GSBS: Daniel Hofer
 EBZ: Roland Nebel
 KBS: Christoph Henzmann



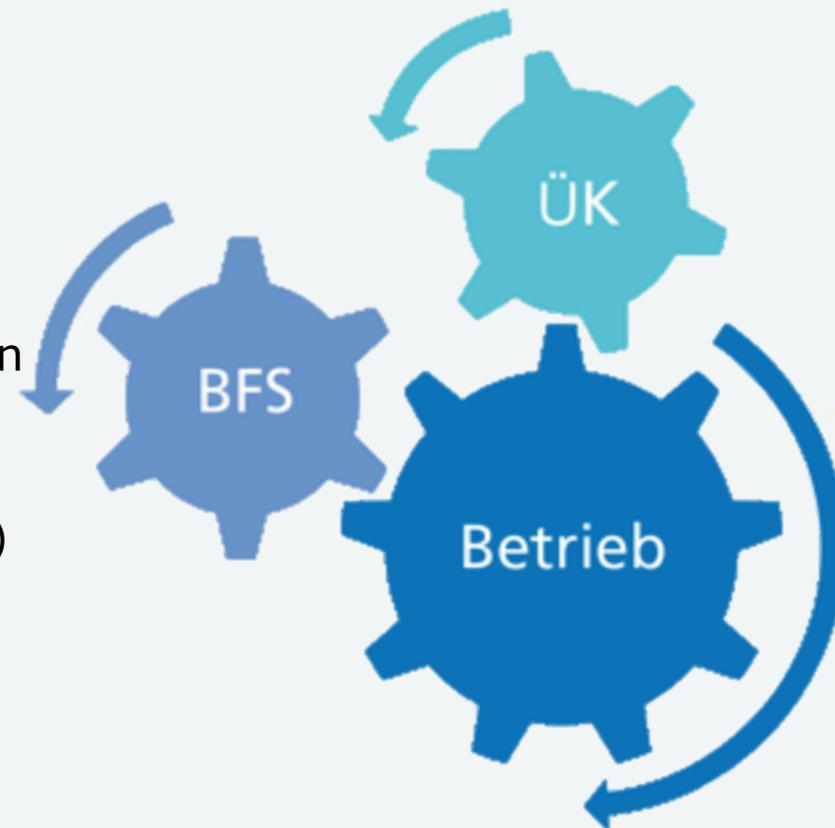
Organigramm KBS Olten

- › Rektor Christoph Henzmann (DH)
- › Prorektorin Tamara Winkler (KV)
- › BM-Leiterin Barbara Liniger (Stundenplan)
- › Sekretariat Sandra Ackermann, Sabrina Tüscher (QV)
Lernende KV



Grundsätzliches zur kaufmännischen Ausbildung

- › Zusammenspiel der 3 Lernorte
Betrieb, Berufsfachschule (BFS) und
überbetriebliche Kurse (ÜK)
- › Berufsfachschule vermittelt
Grundlagenwissen an folgenden Schultagen
 1. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche
 2. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche
 3. Lehrjahr: 1 Tag pro Woche (BM: 2 Tage)



Handlungskompetenzen (HK)

- › Da es unmöglich ist, Berufsleute vollständig für die dynamische Umwelt auszustatten
- Fokussierung auf zentrale, berufliche Handlungskompetenzen, die erfolgreiche Berufsleute ausmachen.

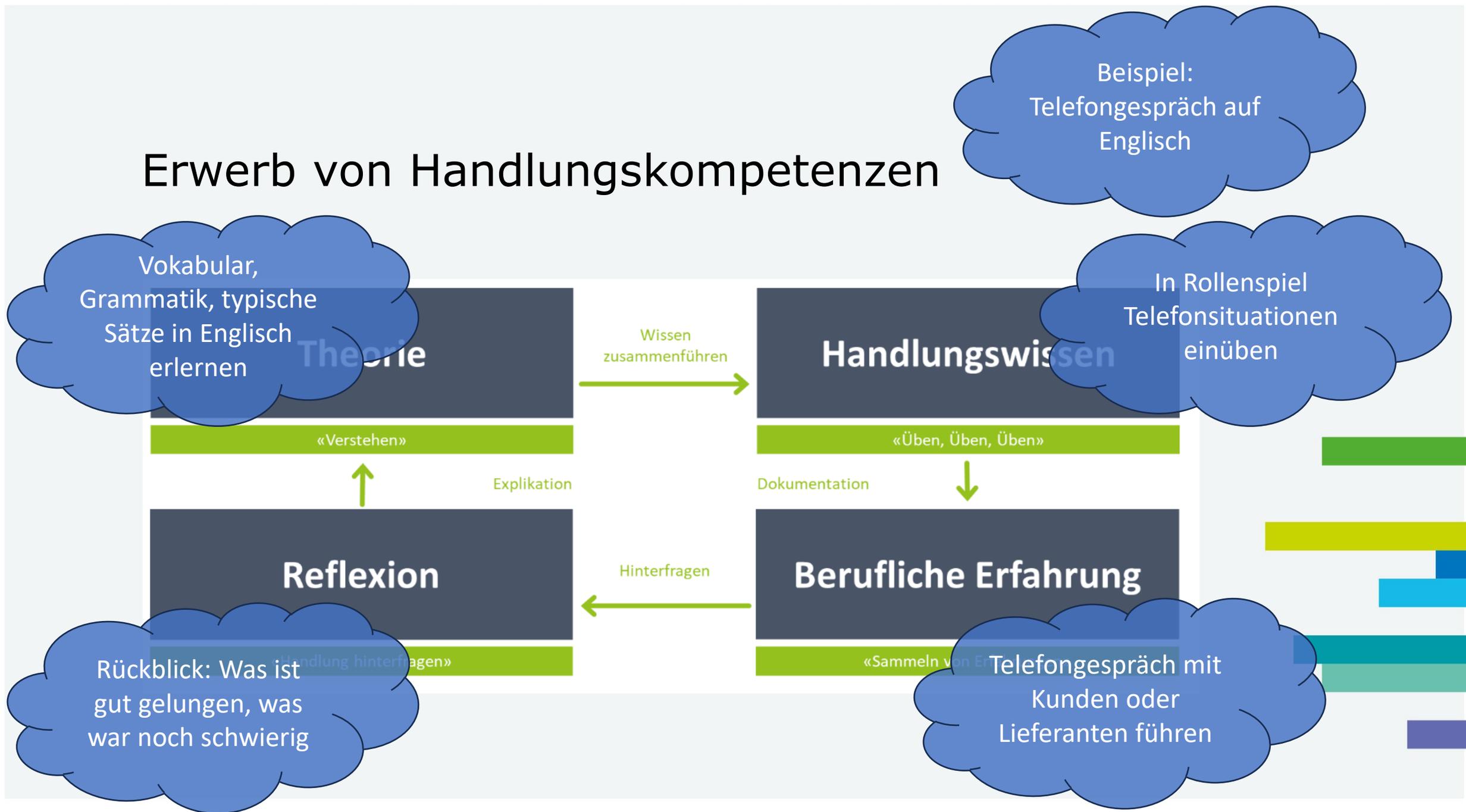
Def. HK:

«Handlungskompetent ist, wer berufliche Aufgaben und Tätigkeiten eigeninitiativ, zielorientiert, fachgerecht und flexibel ausführt.» Quelle SBF1

«Kompetenzen sind Fähigkeiten, in offenen, überschaubaren, komplexen, dynamischen und zuweilen chaotischen Situationen kreativ und selbstorganisiert zu handeln.» Erpenbeck und Heyse, 2007



Erwerb von Handlungskompetenzen



Handlungskompetenzen in der KV-Lehre

- › Die 5 HKBs von A bis E
- › A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
 - › Kompetenzentwicklung überprüfen → Portfolio
 - › Verträge, Rechte und Pflichten, Abstimmungen
 - › Sich in sozialen Netzwerken einbringen
- › B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
 - › Grundlagen Deutsch und Englisch
 - › Anspruchsgruppen in betrieblichen Prozessen kennen
 - › Grundlagen Projektmanagement



Handlungskompetenzen 2

- › C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
 - › Aufträge/Projekte planen und durchführen
 - › Grundlagen in Rechnungswesen
 - › Vertragsarten
- › D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen
 - › Grundlagen in Deutsch und Englisch
 - › Informations- und Beratungsgespräche führen
- › E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt
 - › Applikationen anwenden (z. B. Word, Excel)
 - › Online Tools anwenden (z. B. WordPress, Adobe Express)
 - › Inhalte multimedial aufbereiten



Wahlpflichtbereiche

Wahlpflichtbereich 1 "Zweite Fremdsprache: Französisch"

- "Klassisches" Französisch auf Sprachniveau B1
- Ziel: DELF-B1-Diplom im 2. Lehrjahr (Mai 2025)
- Handlungskompetenzorientierter Unterricht mit Online-Lehrmittel "Tout à fait – Klett"
- Ende 2. Lehrjahr Vorbereitung auf DELF-Prüfungen / "Unternehmerisches Denken und Handeln"
- Sprachaufenthalt im Frühling des 2. Lehrjahres (April 2025 – Details später)

Wahlpflichtbereich 2 "Individuelle Projektarbeit"

- Projektarbeiten im Französisch auf Sprachniveau A2 (schriftlich) / B1 (mündlich)
- Ziel: Individuelle Kompetenzerweiterung im mehrsprachigen Umfeld
- Handlungskompetenzorientierter Unterricht mit Online-Lehrmittel "Tout à fait – Klett"
- Ende 2. Lehrjahr Projektarbeiten "Unternehmerisches Denken und Handeln"
- Projektwoche im Frühling des 2. Lehrjahres (April 2025)

Sprachaufenthalt Dijon – WPB1 – 2. Lj.



Sonntag, 30. März 2025 – Samstag, 12. April 2025

- **Ort:** Dijon, Hauptstadt des Burgunds, Frankreich
- **Reise:** Im Klassenverband und in Begleitung der Lehrpersonen mit TGV
- **Begleitung:** Lehrpersonen der KBS Olten begleiten die Klassen nach Dijon und zurück.
- **Kosten:** ca. **CHF 1500.-** für Reise, Unterkunft mit Halbpension in einer Gastfamilie und Schule.
- **Unterkunft:** In einer Gastfamilie in Dijon oder einer umliegenden Gemeinde.
- **Programm:** Von Montag bis Freitag jeweils Unterricht in der Sprachschule „Ecole Suisse Internationale“ in Dijon. Es finden auch Aktivitäten ausserhalb der Schule statt.

-> weitere Infos / Details folgen im 2. Lehrjahr

Projektwoche – WPB2 – 2. Lj.

- › Zeitraum: **Montag, 31. März 2025 – Freitag, 11. April 2025**
- › Möglichkeiten:
 - › Austausch betrieblich in Romandie mit „Visite“
 - › Austausch mit anderer BFS in Romandie
 - › Von Lernenden als Projekt organisierte Ausflüge
(Firmenbesichtigungen, Schulbesuche, Ausstellungen...)
 - › Klassischer Sprachaufenthalt
- › Weitere Informationen folgen im Herbst 2024
- › Noch vieles offen, da noch kein bewährtes Konzept, wie für den Sprachaufenthalt in Dijon



Optionen im 3. Lehrjahr

- › Im 3. LJ muss eine der folgenden Optionen gewählt werden
 - › «Standardsprache» Deutsch
 - › Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungsgespräche
 - › «Fremdsprache» Englisch
 - › Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungsgespräche
 - › Freiwillige Möglichkeit für Sprachzertifikat
 - › «Finanzen»
 - › Schwerpunkt Rechnungswesen
 - › Für direkten BM-Besuch nach der Lehre empfohlen
 - › «Technologie»
 - › Datenbanken, Analyse grosser Datenmenge
- › Umfang: 3 Lektionen pro Woche während 2 Semestern
Keine Abschlussprüfung

Übersicht über die Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnoten

Bereich	Gewichtung
Praktische Abschlussprüfung im Betrieb (über alle HKBs)	30 % Fallnote ¹
Abschlussprüfung an BFS (in allen HKBs), teilweise mündlich, teilweise schriftlich	30 % Fallnote ¹
Erfahrungsnoten, zusammengesetzt aus 50 % Schule 25 % üK 25 % berufliche Praxis	40 %

Fallnote: Zum Bestehen des QV muss jede Fallnote mind. 4 sein, ansonsten nicht bestanden, auch wenn der Durchschnitt genügend ist



Erfahrungsnoten

- › Die Erfahrungsnoten ergeben sich aus allen im entsprechenden Semester unterrichteten HKBs, WPB und Option
- › Aus allen 6 Semesternoten wird eine Gesamt-Erfahrungsnote berechnet

Semesternoten 1. Lehrjahr	Semesternoten 2. Lehrjahr	Semesternoten 3. Lehrjahr
A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen		
B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld		
C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen		
D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	Optionsspezifische Berufskennntnisse	
E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	---	
Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennntnisse	---	

Kaschuso - Schulinformationssystem

- › Die Lernenden und der Lehrbetrieb haben Einsicht in folgende Bereiche:
 - › Noten: Aktuelle Noten und Durchschnitte
 - › Absenzen: offene, entschuldigte und Gesamtsumme
Pflegen von offenen Absenzen
 - › Agenda: Stundenplan, Prüfungsplan
 - › Listen & Dokumente: Anleitungen und Dossiereinträge
(z. B. Semesterzeugnisse)



Ablauf bei ungeplanten Absenzen, Krankheit

Lernende melden sich bei allen Lehrpersonen per E-Mail ab. Der/die Berufsbildner/-in ist im cc des Mails.  Lehrpersonen tragen die Absenz im Kaschuso ein.

Lernende/r trägt die Begründung in Kaschuso innert 14 Tagen ein.

Lehrbetrieb bestätigt Absenz in Kaschuso.

Lehrperson setzt Absenz auf entschuldigt.

Ablauf bei geplanten Absenzen

Spätestens zwei Wochen vor der Abwesenheit ein schriftlich begründetes Dispensationsgesuch mit allen notwendigen Unterlagen bei der Schulleitung einreichen. Bewilligungspflichtige Gründe, z. B. Besuch ÜK, Leiterkurs J+S, Militärdienst, Heirat in engerer Verwandtschaft.

Das Gesuch muss von der lernenden Person, vom Lehrbetrieb und von einer erziehungsberechtigten Person unterzeichnet sein.

Das Rektorat entscheidet über das Gesuch.
Die Abwesenheit wird in Kaschuso eingetragen und direkt auf «entschuldigt» gesetzt.

Wenn die Dispensation bewilligt wird, informiert der/die Lernend/e alle Lehrpersonen und arbeitet den verpassten Stoff nach.

Absenzen- und Disziplinarordnung

- › Unentschuldigte Absenzen und disziplinarische Verfehlungen können ein Bussgeld nach sich ziehen, dazu gehören:
 - › Störung des Unterrichts
 - › Beeinträchtigung des Schulbetriebes
 - › Verstoss gegen Schul- und Hausordnung
 - › Nicht erledigte Hausaufgaben
 - › Fehlendes Unterrichtsmaterial



Deutsch: Allgemeines

Standarddeutsch (Schriftsprache) als wichtiges Werkzeug für Beruf und Alltag.

Verteilung Lektionen (im 1. Lehrjahr):

- › **HKB D:** 2/3 der Deutschlektionen
 - › Mehrheitlich GLF4: In der regionalen Landessprache kommunizieren
 - **50% Deutsch „klassisch“:** Grammatik, Rechtschreibung, Wortschatz, Texte lesen und verfassen, Präsentieren...
 - **auf Berufswelt ausgerichtet**

- › **HKB A, B, C, E:** 1/3 der Deutschlektionen



Deutsch: Inhaltliches

- › **HKB A (allgemeinbildend)**
 - › Kunst
- › **HKB B (Team)**
 - › E-Mail-Knigge
 - › Rückblick 1. Semester: Aufgebaute geschäftliche Beziehungen, Reflexion Teamarbeit
 - › Elevator Pitches
- › **HKB C (Betrieb)**
 - › Sprache personalbezogener Dokumente (Verträge, Stelleninserate etc.)



Deutsch: Inhaltliches

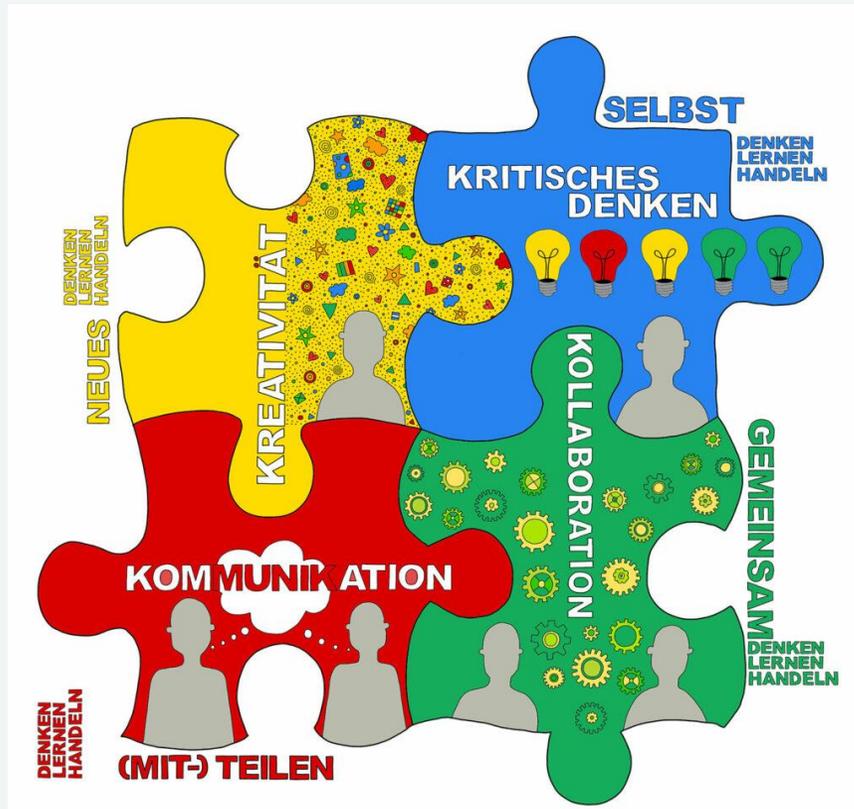
- › **HKB D (Kund/-innen)**
 - › Deutsch „klassisch“
 - › Verbale und nonverbale Kommunikation
 - › Informations- und Beratungsgespräche
 - › Argumentieren
- › **HKB E (Technologie)**
 - › Recherchieren



HKB E – Einsetzen von Technologien in der digitalen Arbeitswelt

Handlungskompetenzorientierung?

Fördert und fordert die «21st Century Skills» = 4K



Arbeitsplätze im 21. Jahrhundert erfordern

- Neue Denkweisen. Kreativität, kritisches Denken, Problemlösefähigkeit
- Neue Arbeitsweisen. Kommunikation, Zusammenarbeit
- Neue Arbeitswerkzeuge. Computer, Tablets, Smartphones, etc.
- Neue Kompetenzen für den Alltag. Mit hoher persönlicher und sozialer Verantwortung

HKB E – Einsetzen von Technologien in der digitalen Arbeitswelt

› **6 Handlungsbausteine**

- › 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 (Option): Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen
- › e6 (Option): Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten



HKB E – Einsetzen von Technologien in der digitalen Arbeitswelt

Konkret

- › Netzwerke, Cloudcomputing, Webbrowser, Datenbank
- › Content Management (CMS) und Social Media
- › E-Mail, Kontakte, Termine ... z.B. Outlook
- › Datenschutz, Datensicherheit, Copyright
- › Textverarbeitung, Tabellenkalkulation
- › Präsentationen und Bildgestaltung
- › Audio und Video



Sport - Ziele

- › Bewegung ist Teil der Bildung – Fit for Job
- › Sport- Bewegungsziele
- › Gesundheit
- › Sozial- und Selbstkompetenz



Sport – Inhalte/Qualifizierung

- › Bekannte Sportarten üben/festigen/trainieren;
neue Sportarten kennenlernen;
Sensibilisierung für ein aktives Leben – Lifetime-Sport
- › Pro Semester eine Note / zählt nicht für Promotion
bzw. QV
- › Rückmeldung über Leistung und Verhalten
in drei Teilbereichen
(Fitness, Schwerpunkt Spielsportart, Sozial- und
Selbstkompetenz)



Sport – Rahmenbedingungen

- › Obligatorischer Bestandteil der Ausbildung mit kantonalem Lehrplan (1 oder 2 Lektionen pro Woche)
- › Infrastruktur (4 Hallen, Fitness-/Gymnastikraum, Kletterwand usw.)
- › Sportbekleidung (Sicherheit und Hygiene)
- › Arztzeugnisse befreien nicht grundsätzlich vom Sportunterricht

Wirtschaft und Gesellschaft (HKB A)

- › Persönliches Portfolio
 - › Persönliche Kompetenzentwicklung über alle drei Lernorte
- › Selbstverantwortliches Handeln in der Gesellschaft und im beruflichen Umfeld
 - › Wie gestalte ich meinen Auftritt in (digitalen) beruflichen Netzwerken?
 - › Warum erhalte ich nicht den Lohn ausbezahlt, den ich im Lehrvertrag vereinbart habe?
 - › Welche Rechte und Pflichten sind mit dem Eintritt in die Berufslehre verbunden?



Wirtschaft und Gesellschaft (HKB B-D)

- › Interagieren im beruflichen Umfeld
 - › Wie gestalte ich meine Schnittstellenfunktion zwischen verschiedenen Abteilungen im Unternehmen erfolgreich?
- › Koordination von Arbeitsprozessen im Unternehmen
 - › Wie plane, organisiere und priorisiere ich Aufgaben und Termine?
 - › Wie organisiere ich einen betrieblichen Anlass?
 - › Hat das Unternehmen einen Gewinn oder einen Verlust gemacht? Was sind die Gründe dafür?
- › Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen
 - › Wie führe ich ein Beratungsgespräch?



In der Fremdsprache kommunizieren (HKB-B)

- Fokus auf Kompetenzen und Redemittel / Grammatik = Mittel zum Zweck
- **Adressatengerechte Kommunikation (formell vs. informell)**
 - Begrüßung & Verabschiedung
 - Sich vorstellen
 - Beschrieb der eigenen Arbeit (Rolle & Aufgaben)
 - E-Mail
 - Telefongespräche



GLF: In der Fremdsprache kommunizieren (HKB-D)

Lerneinheit 1

- Umgang/Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Kundenbedürfnisse erfassen
- Weiterverarbeitung von Anfragen
- Auskunft geben

Lerneinheit 2

- Basics der Businesskorrespondenz (formell vs. informell)
- Verschiedene Arten von Korrespondenz (Anfrage, Information, Beschwerde, Einladung etc.)
- Genau Auskunft geben



In der Fremdsprache kommunizieren (HKB-D)

Lerneinheit 3

- Vertrauensaufbau
- Kundenbedürfnisse erfassen
- Vergleich von Produkten/Dienstleistung
- Allgemeine Geschäftsbedingungen

Lerneinheit 4

- Umgang mit Beschwerden
- Updates geben
- Entschädigung des Kunden

Lerneinheit 5

- Verschiedene Textarten (E-Mails, Memos, Zusammenfassungen)



**E-Mails
Rollenspiele**



Abschluss Teil 2

- › Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit
- › Die Präsentation zum Nachlesen:
<https://bbzolgen.so.ch/kbs/veranstaltungen/>
- › Für individuelle Fragen stehen Ihnen die Lehrpersonen im Foyer der KBS im Erdgeschoss zur Verfügung.

