

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Herzlich willkommen zur Informationsveranstaltung

ABMH, BBZ Olten, BBZ Solothurn-Grenchen,
SKAAB

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Informationsveranstaltung KV-Reform 2023

- Begrüssung
- Informationen betrieblicher Teil
- Informationen Berufsfachschule
- Informationen Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen
- Beantwortung von Fragen
- Apéro

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Begrüssung

Bernhard Beutler, kantonaler Projektleiter «Verkauf 2022/KV-Reform 2023»

Projektorganisation im Kanton Solothurn

Projektteam:

- Bernhard Beutler, kantonaler Projektleiter
 - Liliane Buchmeier, ABMH
 - Rudolf Zimmerli, ABMH
- Christoph Henzmann, Rektor, KBS Olten/BBZ Olten
 - Tamara Winkler und Barbara Liniger, BBZ Olten
- Thomas Froidevaux, Rektor, KBS Solothurn/BBZ Solothurn-Grenchen
 - Dominik Galli, BBZ Solothurn-Grenchen

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Projektorganisation im Kanton Solothurn

Projektausschuss:

- Stefan Ruchti, ABMH Amtsvorsteher
- Liliane Buchmeier, ABMH Leiterin Berufsfachschulen
- Georg Berger, BBZ Olten, Direktor
- Bernhard Beutler, BBZ Solothurn-Grenchen, Direktor

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Projekt KV-Reform 2023

Grobplanung

Phase 1: Projektinitiierungsphase

Phase 2: Sensibilisierung

Phase 3: Organisationsaufbau

- Teamleitungen installieren, Einsatzplanung Lehrpersonen planen, Einsatzplan Lehrpersonen umsetzen
- Stundenplanplanung für 2023 aufsetzen, Raumkonzept definieren

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Projekt KV-Reform 2023

Grobplanung

Phase 4: Weiterbildung

- Weiterbildungsbedarf erheben und umsetzen
- individuelle Weiterbildungsplanung erstellen und umsetzen
- Weiterbildungen organisieren und umsetzen

Phase 5: Lehr- und Lernarrangements entwickeln

Phase 6: Information Lehrbetriebe

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Kann beim Kaufmännischen Verband bestellt werden, egal ob digital oder als Printausgabe.

Printversion: CHF 30.—für Nichtmitglieder
CHF 15.—für Mitglieder

Digitale Version: CHF 20.—für Nichtmitglieder
CHF 0.—für Mitglieder



Hier geht's zur Bestellung:

<https://www.kfmv.ch/angebot/brochure-kv-lehre-alles-klar-digital-lehrbeginn-ab-2023?singlePage=102&cHash=0dc9215827b2a5b6b1ea38b409c05af9>

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Ziele der Veranstaltung

- Information: Betrieblicher Teil
- Information: Schulischer Teil
- Information: ABMH

Hauptpunkte

- EBA- und EFZ-Ausbildung
- Handlungskompetenzorientierung
- Fremdsprachen
- Termine

Beantwortung von Fragen

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

Informationen: Betrieblicher Teil

Marion Caracciolo, ÜK-Koordinatorin IGKG Solothurn und
Mastertrainerin IGKG Schweiz

- Was ist neu?
- Zusammenarbeit der drei Lernorte
- Arbeiten mit dem betrieblichen Ausbildungsinstrumenten

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»)

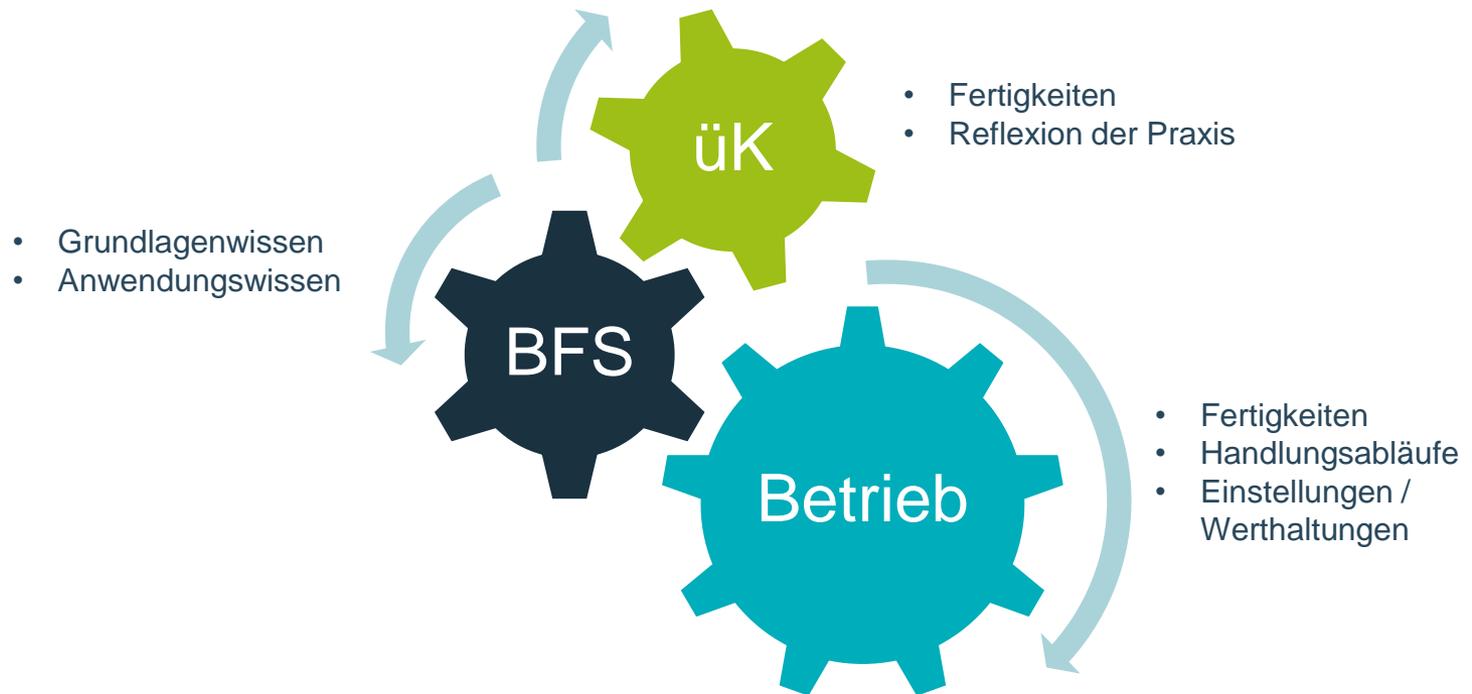


Übersicht Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann EBA

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



Der Arbeitsplatz als zentraler Lernort



Die wichtigsten Neuerungen im Überblick (1/2)

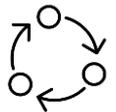
Handlungskompetenzorientierung

- Konsequente Handlungskompetenzorientierung an den Lernorten Betrieb, Berufsfachschule und ÜK
- Am Ende ihrer Ausbildung sind Berufseinsteiger/innen in ihrem Beruf handlungsfähig
- Zentrale Arbeitssituationen stehen im Zentrum, Abkehr von «typischen Ausbildungsfächern»



Lernortkooperation

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



Lernformen und Lernsettings

- Selbstorganisiertes, individualisiertes Lernen = Lernende in der Verantwortung
- Begleitung und Coaching
- Digitale Tools

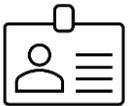


Die wichtigsten Neuerungen im Überblick (2/2)

Individualisierung & Flexibilisierung der Ausbildung

Interessen und Stärken der Lernenden und Bedürfnisse der Lehrbetriebe:

- Wahlpflichtbereiche
- Optionen
- Ausbildungsbegleitende Berufsmaturität
- Persönliches Portfolio
- Abgestimmtes Berufsfeld mit den Stufen EBA und EFZ

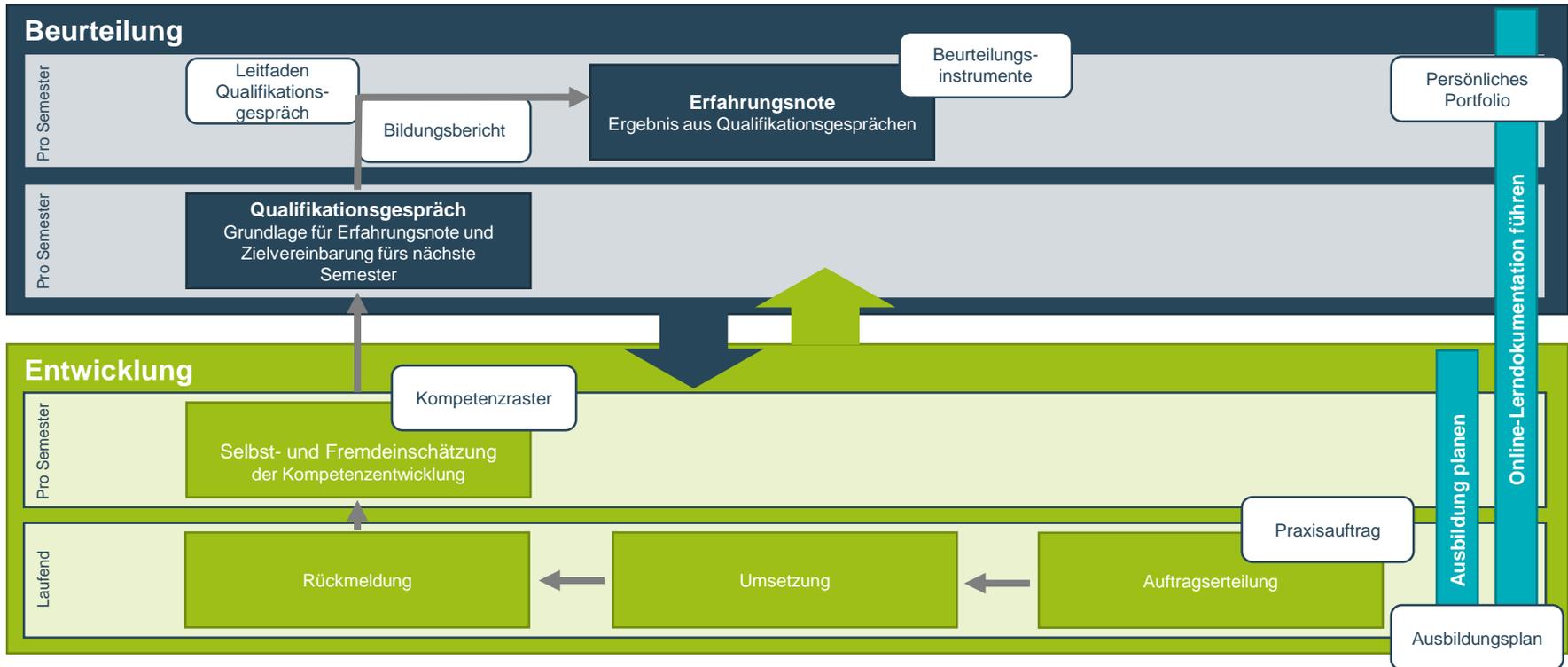


Umsetzungsinstrumente für die Praxis

- Mindeststandards für alle 19 Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
- Kompetenzentwicklung: Praxisaufträge und Kompetenzraster
- Kompetenzbeurteilung: Qualifikationsgespräch und Bildungsbericht, Erfahrungsnote (Wegfall von ALS und PE)



Betriebliche Ausbildung



Betriebliche Ausbildungsübersicht (Beispiel der Branche D&A)

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 Berufskennnisse					Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse					Optionsspezifische Berufskennnisse					
UK	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 und 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 Auftragsinformationen einholen 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 Vorlage 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 mitsdiskutieren 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				

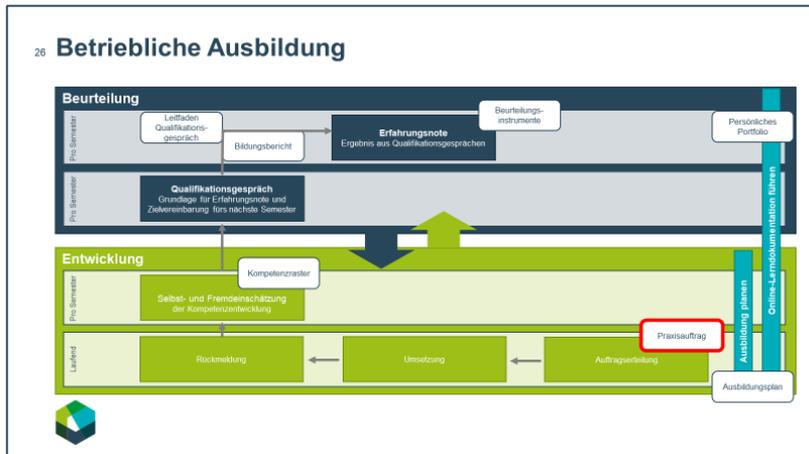
Legende

- Bearbeitung Praxisaufträge
- Selbst- und Fremdeinschätzung: Kompetenzraster
- Betriebliche Erfahrungsnote
- UK Oberbetriebliche Kurse
- HK Grundlagenwissen und Fertigkeiten in der angeführten Handlungskompetenz
- kaufmännische grundbildung formation commerciale initiale formazione di base commerciale



Praxisaufträge

- Zentrales Element zur Steuerung der Ausbildung
- Berufsbildner/in gibt Anstoss für die Umsetzung der Praxisaufträge und gibt die Rahmenbedingungen vor
- Lernende dokumentieren Vorgehen, Ergebnisse, Erkenntnisse in der Online-Lerndokumentation



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

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.

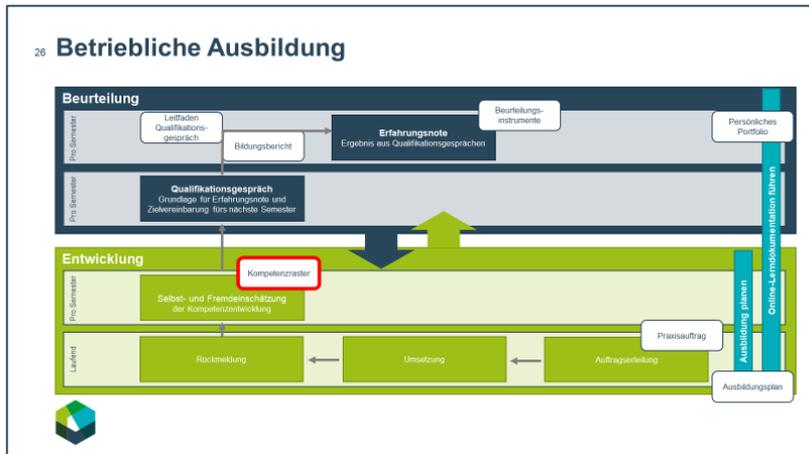
Aufgabenstellung

- 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.



Kompetenzraster

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



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

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 erfolgreich 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 entkräfter diese.

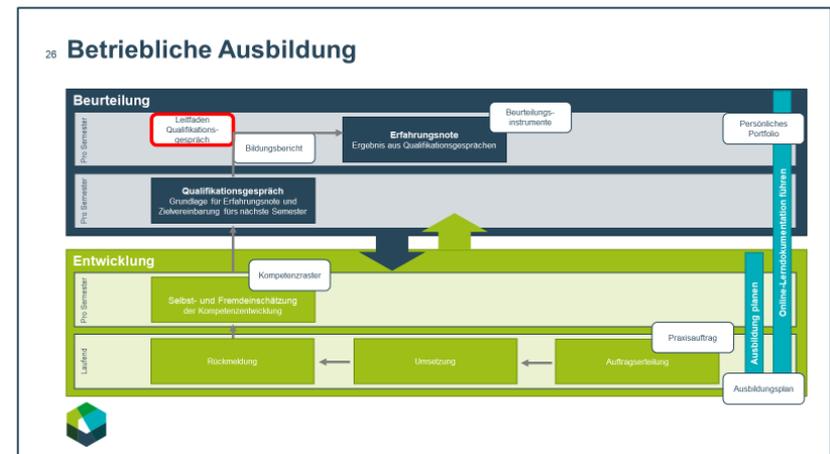
Ich setze die Gesprächstechnik des Storytellings bewusst und gekonnt während des Gesprächs ein.

Ich lasse mein Gegenüber am Ende die Entscheidung selbst treffen.



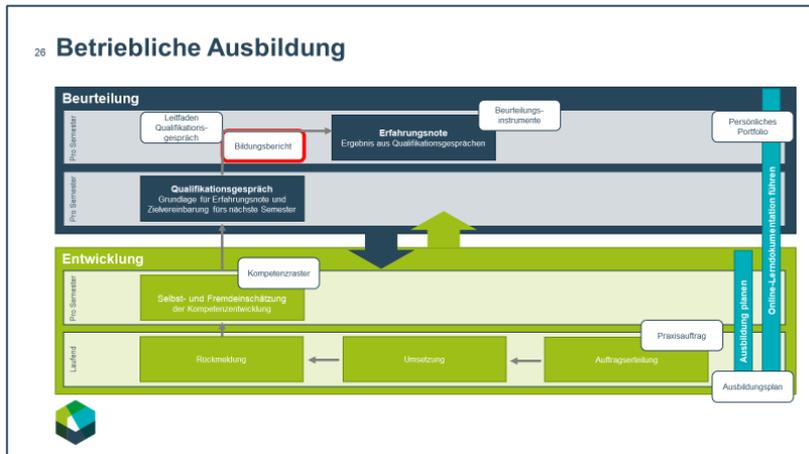
Qualifikationsgespräch

- 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



Bildungsbericht

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



Bildungsbericht | berufliche Grundbildung | WWW.BERUFSBILDUNG.CH | © 2013 SOB Ben www.berufsbildung.ch

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: _____

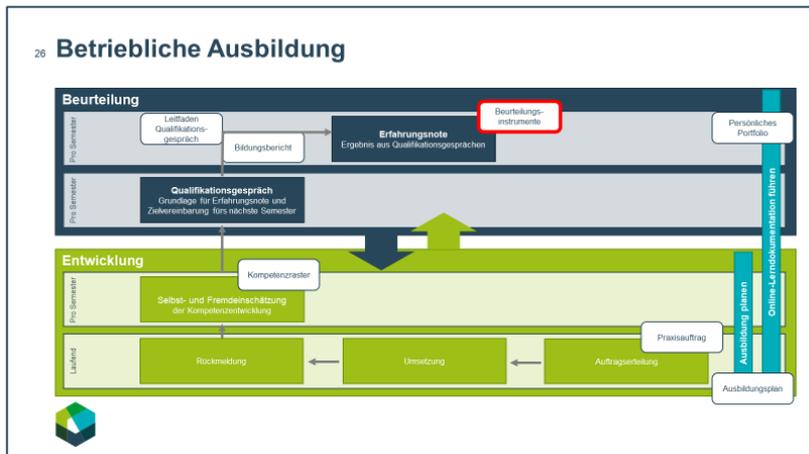
Semester: 1 2 3 4 5 6 7 8

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründungen und Ergänzungen
(Hinweis: Die berufsspezifischen Kompetenzen sind im Abschnitt 2 der Bildungsverordnung aufgeführt.)		
1. Fachkompetenz		
1.1 Ausbildungsstand		
Gesamtbewertung gemäss den im Bildungsplan aufgeführten Bildungszielen	A B C D	
1.2 Arbeitsqualität		
Genauigkeit/Sorgfalt	A B C D	
1.3 Arbeitsmenge, Arbeitstempo		
Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten	A B C D	
1.4 Umsetzung der Berufskennnisse		
Verbindung von Theorie und Praxis	A B C D	
2. Methodenkompetenz		
2.1 Arbeitstechnik		
Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/Reflexion der Aufträge/Rückfragen	A B C D	
2.2 Vernetztes Denken und Handeln		
Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/Verbesserungsvorschläge	A B C D	
2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebs-einrichtungen		
Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen	A B C D	
2.4 Lern- und Arbeitsstrategie		
Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren	A B C D	

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

Betriebliche Erfahrungsnote

- Wird pro Semester erteilt
- Leistung und Einsatz der Lernenden wird beurteilt
- Bewertungsraster wird 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: $Note = \frac{erzielte\ Punktzahl \times 5}{max.\ mögliche\ Punktzahl} + 1$

Name Berufsbildner/in: _____

Unterschrift: _____

Datum: _____

Bitte Erfahrungsnote in DBLAP² eingeben.

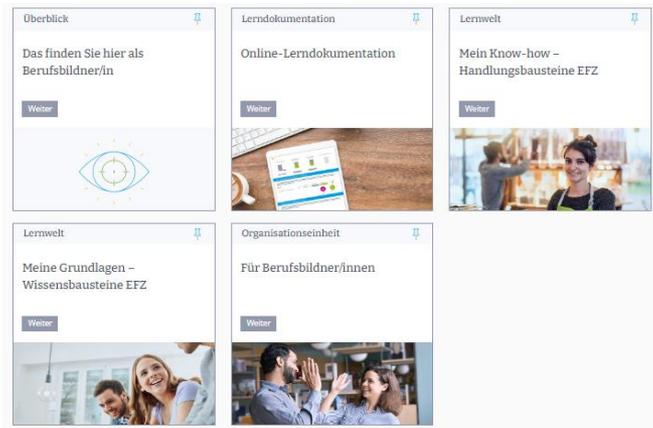
*Im Folgenden wird von dem/der Lernenden gesprochen.

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



Digitale Arbeits- und Lernumgebungen

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



Beispiel Dashboard Arbeits- und Lerndokumentation BDS



Beispiel time2learn



s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Informationen Berufsfachschulen

Christoph Henzmann, Rektor KBS Olten, Projektleiter Verkauf 2022+

Thomas Froidevaux, Rektor KBS Solothurn, Projektleiter KV 2023

- Schulische Ausprägungen im kaufmännischen Berufsfeld
- Wahlpflichtbereiche und Optionen
- Handlungskompetenzorientierter Unterricht

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

Die Grundbildungen im kaufmännischen Berufsfeld

**Kauffrau /
Kaufmann EBA**

2-jährige Grundbildung

**Kauffrau /
Kaufmann EFZ**

3-jährige Grundbildung

**Kauffrau /
Kaufmann EFZ
mit Berufsmatur**

3-jährige Grundbildung

Unterricht: **2** / 1 Tage

Unterricht 2/2/1 Tage

Unterricht 2/2/2 Tage

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Stufenwechsel

Wechsel Kauffrau/Kaufmann mit integrierter Berufsmaturität → Kauffrau/Kaufmann EFZ

- Bei ungenügender Leistung kann ohne Lehrjahreswiederholung in die EFZ-Lehre gewechselt werden
- Für den umgekehrten Weg gibt es kantonal unterschiedliche Voraussetzungen

Wechsel Kauffrau/Kaufmann EFZ → Kauffrau/Kaufmann EBA

- Bei wiederholt ungenügender Leistung in der EFZ-Lehre und Gefährdung des Lehrabschlusses, besteht mit Einverständnis des Berufsbildungsamtes die Möglichkeit, das Lehrjahr zu wiederholen.
- Ist eine Wiederholung nicht sinnvoll, kann der Lehrvertrag aufgelöst werden.
- Je nach Lehrbetrieb ist es nach einer Auflösung möglich, im selben Betrieb zu verbleiben und anstelle einer EFZ-Lehre eine EBA-Lehre zu absolvieren.
- Bei einem Wechsel von der dreijährigen Grundbildung EFZ in eine zweijährige Grundbildung EBA ist eine Lehrvertragsauflösung und somit der Abschluss eines neuen Lehrvertrags zwingend, da es sich bei der EBA-Ausbildung um einen eigenständigen Beruf handelt.



s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Kauffrau/Kaufmann EBA → Kauffrau/Kaufmann EFZ

2-jährige Grundbildung «Kauffrau/Kaufmann EBA» ab 2023

- Niederschwelliger Einstieg in den kaufmännischen Beruf
- Nach Abschluss Einstieg in die verkürzte EFZ-Grundbildung
- Keine branchenspezifische Ausrichtung

Verkürzte 2-jährige EFZ-Ausbildung

- Lernende mit einer verkürzten EFZ-Ausbildung von 2023 bis 2025 absolvieren ihre Ausbildung noch nach alter BiVo



s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Wahlpflichtbereiche statt Profile

Die bisherigen schulischen Profile B (Basisbildung) und E (erweiterte Grundbildung) entfallen; Promotionen entfallen damit auch.

Wahlpflichtbereich A

- Zweite Fremdsprache (vertiefte mündliche und schriftliche Kenntnisse) Kanton Bern: Englisch, restliche Deutschschweizer Kantone: Französisch.

Wahlpflichtbereich B

- Individuelle Projektarbeit (mündliche Kommunikation und Erwerb kultureller Kompetenzen in einer zweiten Fremdsprache, dito siehe oben)

Der Wahlpflichtbereich wird durch die Lehrvertragsparteien festgelegt und **während der ersten 4 Semester** unterrichtet. Die Wahl des Wahlpflichtbereichs **ist nicht im Lehrvertrag geregelt**. Die Berufsfachschule unterstützt die Entscheidungsfindung «zu Beginn der Ausbildung».



s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Optionen

- Werden im 3. Lehrjahr unterrichtet
- Festlegung durch die Lehrvertragsparteien
- Lehrbetrieb unterstützt die Lernenden bei der Umsetzung der Option

- **Finanzen**
 - Buchhalterische Aufgaben, Lohnbuchhaltung, Erstellung Jahresabschluss
- **Kommunikation in der Landessprache (Standardsprache)**
 - Anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche in der regionalen Landessprache führen
- **Kommunikation in der Fremdsprache**
 - Anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche in der 1. Fremdsprache führen
- **Technologie**
 - Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme einrichten und betreuen
 - Grosse Datensätze auswerten und Ergebnisse aufbereiten



s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

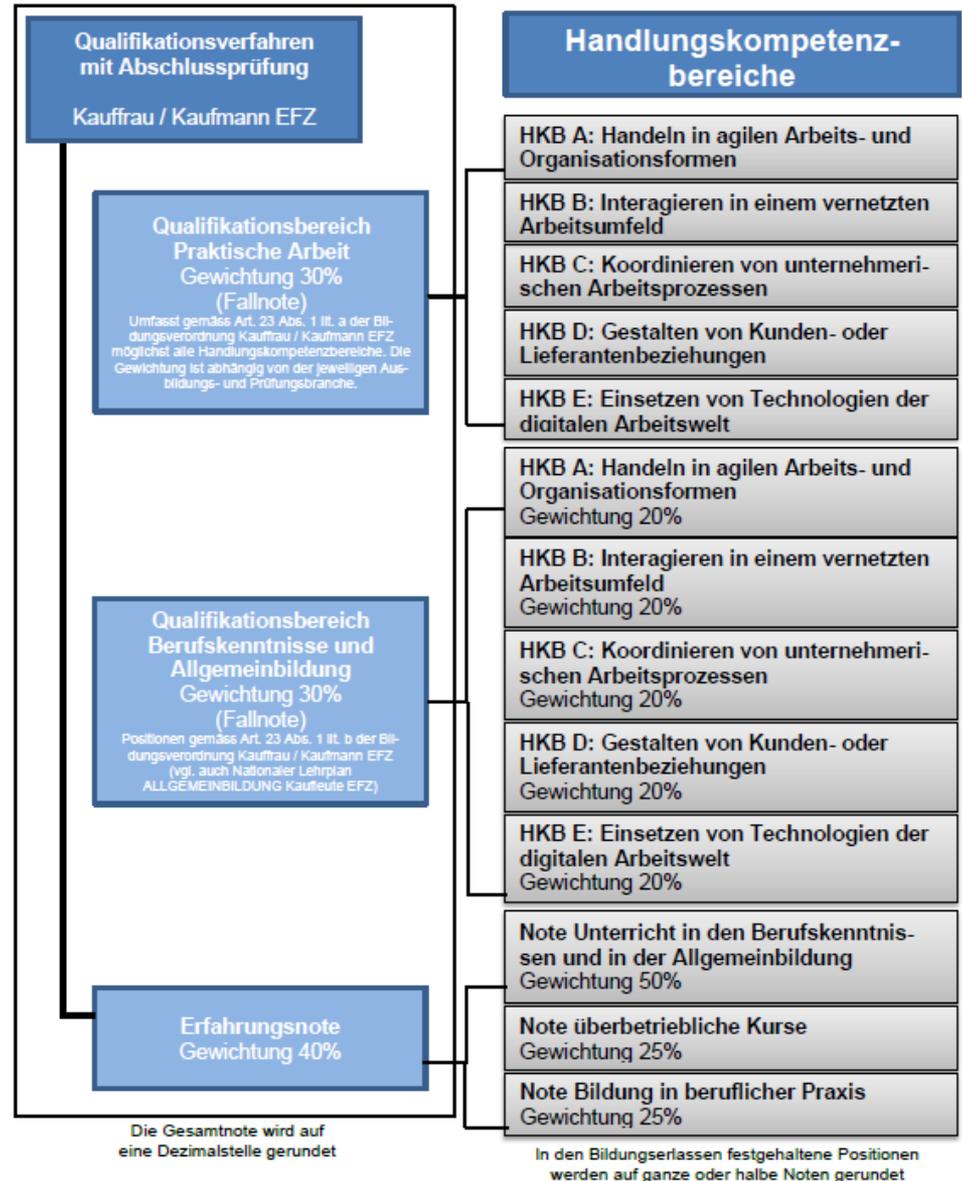
Handlungskompetenzorientierter Unterricht

Arbeits-situationen stehen im Zentrum



Fächer

Name	Langname
ABU	
Berufskennnisse	HKB A, B, C, D
Deutsch (DHA)	HKB A, C, D
Englisch (DHA)	HKB A
SPO	Sport



s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

3 Handlungskompetenzbereich B «Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld»

3.2 Übersicht über alle Lernfelder

Lernfelder	Referenz zu HK	Anzahl Lektionen	
LF 1: Mit betrieblichen Veränderungen umgehen	b.2/b.5	14	B K
LF 2: Grundlagen des Projektmanagements erläutern	b.4	8	B K
LF 3: Projektverlauf anhand von einfachen Beispielen steuern und überwachen	b.4	16	B K
GLF 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren	b.1/b.2/ b.3/b.5	22	Deutsch
GLF 5: In einer Fremdsprache kommunizieren	b.1/b.2	20	Englisch

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Informationen ABMH

Marianne Bläsi, Berufsinspektorin

- Rekrutierung
- Lehrvertrag
- Qualifikationsverfahren

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Generelle Anforderungen an neue Kaufleute EFZ

Kaufleute EFZ sind insbesondere dienstleistungsorientierte Mitarbeitende in betriebswirtschaftlichen Prozessen. Sie handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen, interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld und setzen Technologien der digitalen Arbeitswelt ein. Ihr Berufsfeld reicht von der Gestaltung von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen über die Koordination unternehmerischer Arbeitsprozesse bis zur branchenspezifischen Sachbearbeitung. Ihre Haltung ist durch Kundenorientierung, eigenständiges und reflektiertes Handeln sowie die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen geprägt.

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

- Freude am Kontakt mit Menschen
- ein gutes Verständnis Zusammenhängen und Prozessen (vernetztes Denken)
- ein breites Verständnis moderner Kommunikations- und Informationstechnologien und -kanäle
- Analyse- und Reflexionsfähigkeiten
- gute Kommunikationsfähigkeiten
- ein hohes Bewusstsein im Umgang mit unterschiedlichen Haltungen und Ansprüchen sowie für situationsgerechte Umgangsformen
- gute Sprachkenntnisse in der Standardsprache des Schulortes sowie in mindestens einer Fremdsprache
- ein hohes Mass an Flexibilität und Offenheit im Umgang mit Veränderungen



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

Anforderungen an die Lernenden (1/2)

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



s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Anforderungen an die Lernenden (2/2)

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



Link: [Anforderungen an Lernende ab 2023](#)



s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Qualifikationsverfahren (1/3)

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 Berufskennnissen und in der Allgemeinbildung



s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Qualifikationsverfahren (2/3)

Gegen Ende der Lehrzeit:

Praktische Arbeit

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

Schulische Abschlussprüfungen

Für jeden Handlungskompetenzbereich (HKB) A-E gibt es einen separaten Prüfungsteil:

- HKB A: 30 Min. mündlich in Form einer Präsentation und aktiven Anwendung
- HKB B: 75 Min. schriftlich in Form einer Fallarbeit mit Teilaufgaben
- HKB C: 75 Min. schriftlich in Form von Handlungssimulationen und einer Fremdsprache
- HKB D: 30 Min. mündlich in Form eines Rollenspiels und der Bearbeitung erfolgskritischer Situationen (inkl. Fremdsprache)
- HKB E: 75 Min. schriftlich in Form von einer Fallarbeit mit Teilaufgaben

Der schulische und betriebliche Teil muss mit mind. mit einer 4.0 abgeschlossen werden (Fallnote).



s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Qualifikationsverfahren (3/3)

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 Gesamtnotenschnitt genügend ist.





«Kauffrau/Kaufmann EBA» ermöglicht dir einen niederschweligen Einstieg ins kaufmännische Berufsfeld. Rund 500 Lernende starten jedes Jahr ihre Ausbildung. Sie machen sich fit für den Arbeitsmarkt oder für den Einstieg in die verkürzte EFZ-Grundbildung. So kannst du die Lehre in vier statt in drei Jahren absolvieren. Das ermöglicht dir, gewisse schulische Lücken aufzuarbeiten.

Abschluss	Eidgenössisches Berufsattest «Kauffrau/Kaufmann EBA»
Dauer	2 Jahre
Ausbildungsform	Duale Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule
Schulische Bildung	<ul style="list-style-type: none"> - 1./2. Semester: 2 Tage/Woche an der Berufsfachschule - 3./4. Semester: 1 Tag/Woche an der Berufsfachschule
Sprachen	- 1 Fremdsprache (zweite Landessprache oder Englisch)
Handlungskompetenzbereiche	<p>Die Ausbildung erfolgt im Lehrbetrieb, in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen entlang der folgenden Handlungskompetenzbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung - Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen - Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen - Betreuen von Infrastrukturen und anwenden von Applikationen - Aufarbeiten von Informationen und Inhalten <p>Überblick über die Handlungskompetenzen herunterladen</p>
Perspektiven	<ul style="list-style-type: none"> - In den Arbeitsmarkt einsteigen - In die berufliche Grundbildung «Kauffrau/Kaufmann EFZ» übertreten (2 oder 3 Jahre, je nach persönliche Voraussetzungen) <p>Mehr dazu unter «Laufbahn»</p>

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

www.skkab.ch

Anforderungen an die Lernenden

Anforderungen an die Ausbildungsplätze

Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Beantwortung von Fragen

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

**Danke für Ihren Einsatz zugunsten
einer fachlichen und qualitativ
hochstehenden Berufsbildung**

