



KV Reform 2023

Informationen für Ausbildungsbetriebe

Übersichtspräsentation

Inhalt

- **Die Reform in der Übersicht**
- **Die Ausbildung im Betrieb**
 - Die neuen Instrumente
 - Meine Aufgaben und Rolle als ausbildungsverantwortliche Person
 - Meine Aufgaben und Rolle als Praxisbildner/-in
 - Prozess der betrieblichen Ausbildung
 - Umsetzung im time2learn (provisorisch)
- **Überbetriebliche Kurse**
 - Die wichtigsten Änderungen in der Übersicht
 - Der Rahmenlehrplan
 - Neues Pricing
- **Die Ausbildung an der Berufsfachschule**
- **Das Qualifikationsverfahren**
- **Informationen für die Rekrutierung**

Übersicht zur Reform

Einleitung

Das Ziel der Reform ist, Lernende für die Herausforderungen der Zukunft fit zu machen. Die Digitalisierung sowie der Trend zur Dienstleistungsgesellschaft halten an und verändern die Arbeitswelt allgemein und insbesondere die Aufgabenbereiche von Kaufleuten. Die Kaufleute von morgen handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen, interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld und arbeiten mit neuen Technologien. Das setzt technische Fertigkeiten und eine digitale Denkweise voraus. Es erfordert aber auch Sozial- und Selbstkompetenzen sowie kritisches Denken und Kreativität. All diese Kompetenzen sollen mit der neuen Ausbildung gestärkt werden.

Die Reform stellt damit sicher, dass junge Erwachsene weiterhin gut ausgebildet werden, auf dem Arbeitsmarkt begehrt bleiben und aus einer Vielzahl an Karrieremöglichkeiten auswählen können. Im Zentrum der reformierten Ausbildung steht die lernortübergreifende Handlungskompetenzorientierung. Das bedeutet, dass zukünftig auch an der Berufsfachschule sowie in den überbetrieblichen Kursen handlungskompetenzorientiert unterrichtet wird.

In dieser Zusammenfassung erfahren Sie, was alles neu sein wird, was bleibt und wie die Ausbildung an den drei Lernorten zukünftig aussehen wird.

Was wird beibehalten?

Mit der Reform wird sich zwar für Lernende, die Berufsbildenden, Betriebe und Schulen einiges ändern, viele Punkte bleiben jedoch auch gleich. Wir zeigen die wichtigsten Aspekte auf:

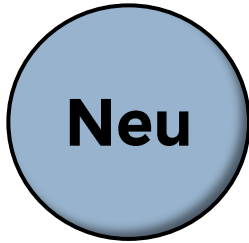
Dauer der Lehre: Die Lehre Kauffrau/-mann EFZ dauert weiterhin drei Jahre.

Anzahl Schultage: Die Anzahl der Schultage für Kaufleute EFZ bleibt wie bisher:

- 1. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche
- 2. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche
- 3. Lehrjahr: 1 Tag pro Woche (mit integrierter Berufsmaturität: 2 Tage pro Woche)

EFZ mit Berufsmaturität: Die lehrbegleitende Berufsmaturität (BM1) zur Lehre Kauffrau/-mann EFZ ist weiterhin möglich und wird integriert vermittelt. Dabei werden wie bis anhin in zwei Fremdsprachen fundierte mündliche und schriftliche Kenntnisse erlernt.

Was ist neu?



Fokus auf Handlungskompetenzen an allen Lernorten:

Mit der Einführung der KV Reform im Jahr 2023 stehen an allen drei Lernorten (Betrieb, Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse) eine fächer- und bereichsübergreifende Kompetenzorientierung im Fokus. Dadurch orientieren sich die Lernziele an den beruflichen Handlungskompetenzen und die Allgemeinbildung ist automatisch in den Lernfeldern integriert. Diese Kompetenzorientierung ermöglicht eine bessere Abstimmung zwischen Fachwissen und dessen Anwendung im Berufsalltag.

Zukünftig werden die folgenden Handlungskompetenzbereiche ausgebildet:



Handeln in agilen
Arbeits- und
Organisationsformen



Interagieren in einem
vernetzten Arbeitsumfeld



Koordinieren von
unternehmerischen
Arbeitsprozessen

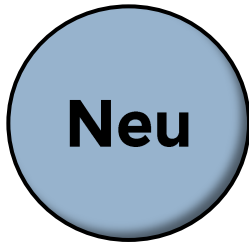


Gestalten von Kunden-
oder
Lieferantenbeziehungen



Einsetzen von
Technologien der
digitalen Arbeitswelt

Handlungskompetenzen alt vs. neu



Nach BiVo 2012

Handlungskompetenzbereiche				
1.2	1.3	1.1 « Branche und Betrieb »	1.4	1.5
Standardsprache regionale Landessprache (LS)	Fremdsprachen (FS) 2. Landessprache und/oder Englisch	1. Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften	Information, Kommunikation, Administration (IKA)	Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)
		2. Kunden beraten		
		3. Aufträge abwickeln		
		4. Massnahmen des Marketings- und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen		
		5. Aufgaben der Personaladministration ausführen		
		6. Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen		
		7. Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben		
		8. Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden		
Methodenkompetenzen				
Effizientes und systematisches Arbeiten	Vernetztes Denken und Handeln	Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	Wirksames Präsentieren	
Sozial- und Selbstkompetenzen				
Leistungsbereitschaft	Kommunikationsfähigkeit	Teamfähigkeit	Umgangsformen	Lernfähigkeit
				Ökologisches Bewusstsein

Nach BiVo 2023



Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen



Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld



Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen











Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen



Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

Jede Handlungskompetenz beinhaltet die vier Dimensionen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz; diese werden in die Leistungsziele integriert

Handlungskompetenzen nach BiVo 2023

Handlungskompetenzbereiche	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	Finanzen 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 	Standardsprache: d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten	Fremdsprache: d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten
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 	Technologie: e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen	Technologie: e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten



Abdeckung nur in Berufsfachschule



Optionen



Versicherungsspezifische Leistungsziele

Das neue Qualifikationsprofil



↓ Handlungskompetenzbereiche		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	a6: Wahlpflichtbereich «Zweite Landessprache oder Englisch»	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	Wahlpflichtbereiche	
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	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»)	Optionen
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»)	

Was fällt weg?

Schulische Bildung

Wegfall der bisherigen Profile „E“ und „B“: Statt der Profile werden flexiblere Möglichkeiten angeboten, mit denen auf die individuellen Stärken der Lernenden und auf die unterschiedlichen Anforderungen der Lehrbetriebe eingegangen wird. Diese Möglichkeiten umfassen in erster Linie die Optionen und Wahlpflichtbereiche. Lernende, die den Anforderungen der EFZ-Ausbildung nicht mehr genügen, haben die Möglichkeit die zweijährige EBA-Lehre zu absolvieren (Kaufrau / Kaufmann EBA).

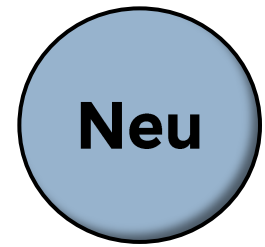
Betriebliche Bildung

Wegfall von ALS und PE: Die ALS und PE werden durch verschiedene praktische Umsetzungsinstrumente ersetzt. So werden unter anderem allgemeine und branchenspezifische Praxisaufträge, ein Kompetenzraster, ein Leitfaden für die Qualifikationsgespräche sowie Grundlagen für den Bildungsbericht und die Beurteilungsinstrumente zur Verfügung gestellt. (Siehe Seite 10)

Qualifikationsverfahren

Wegfall der schriftlichen Abschlussprüfung: Anstelle der schriftlichen Prüfung muss zukünftig eine 50-minütige mündliche Prüfung absolviert werden.

Was heisst das konkret?



- Selbstorganisiertes Lernen wird noch stärker gefördert
- Die neuen Instrumente unterstützen die INDIVIDUELLE Kompetenzentwicklung
- Entwicklung der gleichen Handlungskompetenzen findet an allen drei Lernorten statt
- Lerndokumentation als zentrales Mittel: Die Kompetenzentwicklung an allen drei Lernorten wird in der jeweiligen Lerndokumentation festgehalten

Die Ausbildung im Betrieb

Die wichtigsten Änderungen in der Übersicht

Wegfall von ALS und PE: Ab Sommer 2023 werden in der betrieblichen Ausbildung Praxisaufträge sowie Kompetenzraster zur Unterstützung der Handlungskompetenzentwicklung eingesetzt. Die Praxisaufträge ersetzen die bisherige ALS und PE.

Einsatz der digitalen Lerndokumentation: Sie wird als zentrales Mittel für die Dokumentation der erarbeiteten Praxisaufträge, den gemachten Erkenntnissen und Reflektionen eingesetzt. Zudem werden dort Selbst- und Fremdeinschätzungen hinsichtlich der Handlungskompetenzentwicklung festgehalten.

6 Erfahrungsnoten: Pro Semester wird eine Erfahrungsnote generiert. Dabei steht die Handlungskompetenzentwicklung im Zentrum sowie die Reflektionsfähigkeit und das Verhalten im Arbeitsalltag. Während eines Qualifikationsgesprächs Ende Semester werden die genannten Punkte gemeinsam besprochen und Massnahmen für das kommende Semester definiert. Die im entsprechenden Semester erzielten Punkte werden in eine halbe oder ganze Note pro betrieblichem Kompetenznachweis umgerechnet.

Wegfall der schriftlichen Abschlussprüfung: Anstelle der schriftlichen Prüfung muss zukünftig eine 50-minütige mündliche Prüfung absolviert werden.

Die neuen Instrumente

Übersicht Instrumente – Kaufmännische Grundbildung ab 2023



Ausbildungsplan

- Dient zur Planung der Lehre: Einsätze, Auslandsaufenthalt, Kurse, üK, Praxisaufträge
- Muster Ausbildungsplan: dient der bestmöglichen Berücksichtigung der Lernortkooperation



Praxisaufträge

- Aufträge im Arbeitsalltag, die die Entwicklung der Handlungskompetenzen unterstützen und fördern: Routine & Know-How
- Flexibel und in unterschiedlichen Arbeitssituationen / Arbeitsbereichen einsetzbar



Kompetenzraster

- Enthalten Leitfragen und Kriterien: dienen zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Lernenden hinsichtlich ihrer Kompetenzentwicklung



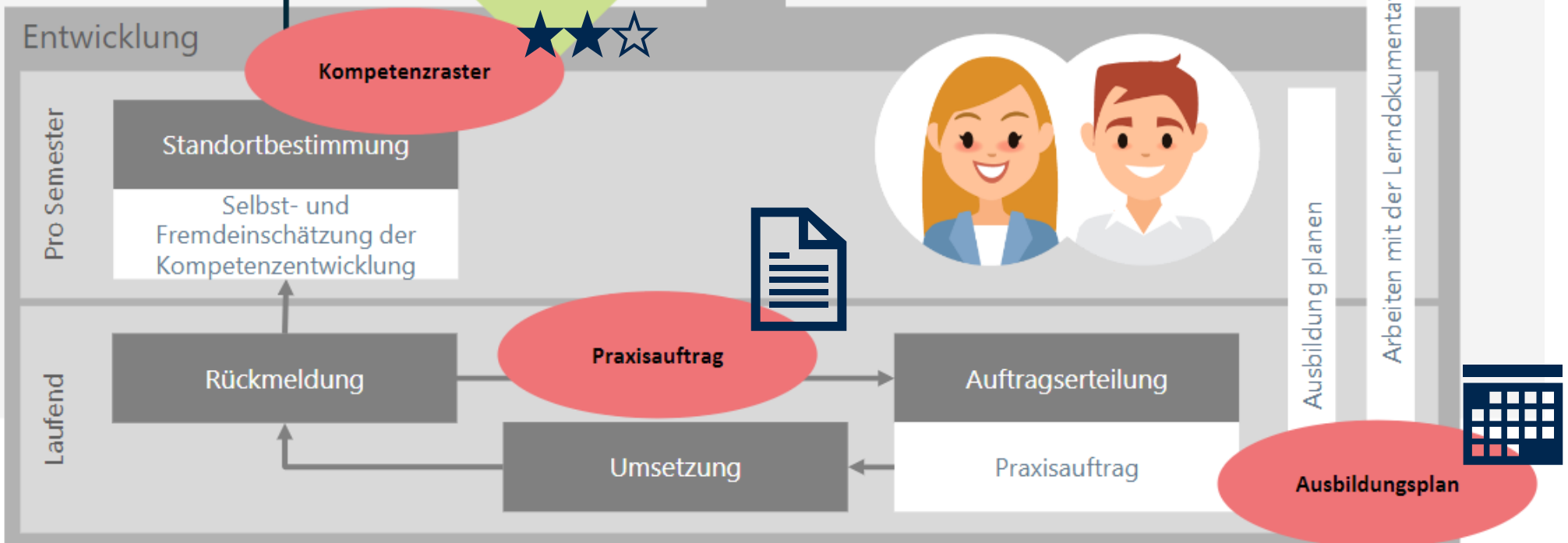
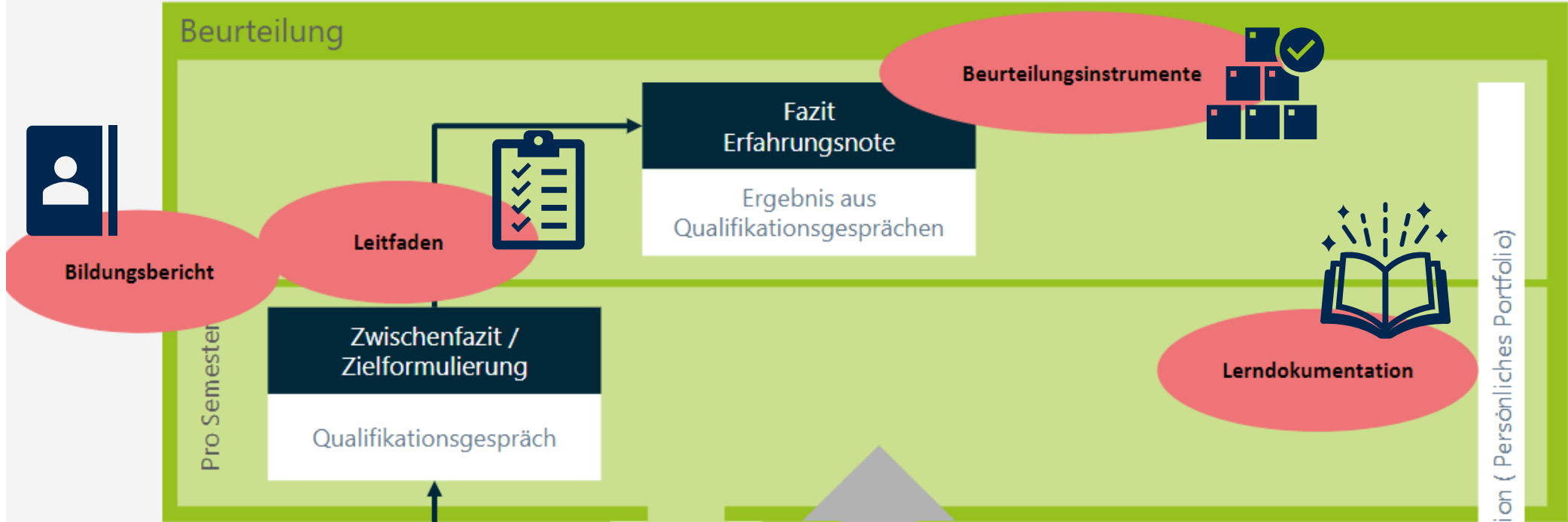
Lern-
dokumentation

- Dient zur Dokumentation der Umsetzung der Praxisaufträge
- Festhalten von Resultaten, Erkenntnissen sowie der Reflexion



Beurteilungs-
instrumente

- Betriebliche Erfahrungsnote: Semesterweise (6x)
- Qualifikationsgespräch: Semesterweise
- Bildungsbericht



Ausbildungsplan

- Dient zur Planung der Lehre: Einsätze, Auslandsaufenthalt, interne Kurse, üK, Praxisaufträge
- Der Ausbildungsplan wird digital im time2learn vorgenommen und kann nach Wunsch für die persönliche Dokumentation exportiert werden.



Praxisaufträge

- sind Aufträge im Arbeitsalltag, die die Entwicklung der Handlungskompetenzen unterstützen und fördern. Sie dienen dem Aufbau von Routine & Know-How.
- Die Praxisaufträge sind flexibel und in unterschiedlichen Arbeitssituationen / Arbeitsbereichen einsetzbar. Die Betriebe haben zudem die Möglichkeit, die Praxisaufträge mit firmenspezifischen Informationen und Hinweisen zu ergänzen.
- Insgesamt stehen den Betrieben 44 Praxisaufträge zur Verfügung (*provisorisch, Stand September 2022*)
- Während der Ausbildung muss pro Handlungskompetenz mind. 1 Praxisauftrag umgesetzt werden, total also 22 Praxisaufträge (3-4 pro Semester).



Beispiel Praxisauftrag

C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

C1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren – Praxisauftrag 3

Anlass organisieren

Leistungsziele:

- Sie arbeiten bei der Organisation von internen und externen Anlässen entsprechend ihrer Rolle und ihrem Aufgabenbereich mit. (K3)
- Sie setzen geeignete Massnahmen um, um bei der Organisation von Veranstaltungen die Umweltbelastung gering zu halten. (K3)

Empfehlung:

In allen Lehrjahren möglich / Kombination mit C5_PA1 «Budget erstellen», C5_PA3 «Eingegangene Rechnungen bezüglich Kostenübernahme kontrollieren», E3_PA1 «Eine inhaltliche Analyse oder quantitative Auswertung durchführen und interpretieren» Möglich.

Praxisauftrag

Ausgangslage

Zu deinen Aufgaben gehört es auch, Anlässe zu organisieren.

Dieser Praxisauftrag ermöglicht dir das Auseinandersetzen mit der Organisation eines Anlasses

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Kläre mit deiner vorgesetzten Person ab, welchen Anlass du organisieren darfst und welches Budget dir dafür zur Verfügung steht. Hole alle weiteren Informationen ein, die du brauchst, um den Anlass organisieren zu können.

Teilaufgabe 2: Plane und organisiere den Anlass. Beachte dabei folgende Punkte: Budgetplanung, Terminkollisionen, Anzahl Personen, Ort, Anreise etc.
Behalte das Budget stets im Auge. Denke daran, Reservationen und Bestellungen frühzeitig zu machen.
Halte Rücksprache mit der vorgesetzten Person, wenn etwas unklar ist.



Informiere dich, ob es in deinem Betrieb Vorlagen gibt, die du für die Planung oder das Budget nutzen kannst.

Teilaufgabe 3: Erstelle ansprechende Einladungen und versende sie an die teilnehmenden Personen.

Teilaufgabe 4: Erledige alle Vorbereitungen für den Anlass.

Teilaufgabe 5: Hole nach dem Anlass aktiv das Feedback der Teilnehmenden ein und werte dieses aus.

Teilaufgabe 6: Erstelle eine kurze Zusammenfassung zu deinem Vorgehen und halte diese in deiner Lerndokumentation fest. Ergänze deine Dokumentation mit deinen Erkenntnissen sowie deiner Reflexion.

Betriebsspezifische Vorgaben:

Beispiel: Interne Dokumente zur Organisation eines Anlasses / Guidelines

Betriebsspezifische Anpassungen / Vorgaben möglich

Empfehlungen hinsichtlich möglicher Kombinationen von Praxisaufträgen

Hinweise zur Lösung direkt in Aufgabenstellung



Beispiele Praxisaufträge / Handlungskompetenzbereich



Handeln in agilen
Arbeits- und
Organisationsformen

A2 PA1: Berufliche Netzwerke kennenlernen und pflegen

A3 PA1: Auftrag klären, durchführen und Rückmeldung einholen



Interagieren in einem
vernetzten
Arbeitsumfeld

B2 PA1: Informationen dienstleistungsorientiert entgegennehmen, weiterleiten
& betriebliche Schnittstellen analysieren

B4 PA1: Projektmanagementaufgaben planen



Koordinieren von
unternehmerischen
Arbeitsprozessen

AS5 C3: Versicherungsanträge überprüfen

C2 PA1: Anleitung erstellen



Gestalten von Kunden-
oder
Lieferantenbeziehungen

D1 PA2: Professionell mündlich kommunizieren

D2 PA2: Lösungen für Anfragen aufzeigen



Einsetzen von
Technologien der
digitalen Arbeitswelt

E1 PA2: Betriebliche Systeme sicher anwenden

E4 PA1: Präsentation zu einem Produkt/einer Dienstleistung des
Unternehmens erstellen

Kompetenzraster

- Enthalten Leitfragen und Kriterien: dienen zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Lernenden hinsichtlich ihrer Kompetenzentwicklung.
- Die Leitfragen und Kriterien sind jeweils auf die zu bearbeitenden Praxisaufträge abgestimmt.
- Die Einschätzungen hinsichtlich der Kompetenzentwicklung werden optimalerweise am Ende des Semesters vor dem Qualifikationsgespräch vorgenommen. Dadurch kann die Entwicklung über das ganze Semester berücksichtigt werden.
- Die Kompetenzraster stehen digital im time2learn zur Verfügung und die Einschätzungen werden ebenfalls in der Lernplattform time2learn festgehalten.



Beispiel Kompetenzraster

Kompetenzraster

Selbsteinschätzung

Leitfrage 1: Unterstütze ich die Vorbereitung von Anlässen fachgerecht?

Kompetenzkriterien

Ich informiere mich rechtzeitig, für welche Tätigkeiten ich zuständig bin und erstelle einen realistischen Zeitplan.

Meine Vorschläge zum Rahmenprogramm sind bedarfsgerecht.

Ich erledige alle Vorbereitungsaufgaben fristgerecht.

Ich informiere mich, in welcher Form ich eine Auswertung des Anlasses erstellen darf.

Leitfrage 2: Gelingt es mir, bei der Durchführung von Anlässen professionell zu unterstützen?

Kompetenzkriterien

Ich kleide mich dem Anlass entsprechend.

Ich halte mich an Abmachungen, indem ich den Veranstaltungsort wie besprochen einrichte und den Veranstaltungsablauf im Hinterkopf behalte.

Ich löse auftretende Probleme selbstständig oder informiere die zuständige Person.

Ich dokumentiere den Anlass so, dass ich im Anschluss eine nutzenbringende Dokumentation erstellen kann.

Fremdeinschätzung

Leitfrage 1: Unterstützt er/sie die Vorbereitung von Anlässen fachgerecht?

Kompetenzkriterien

Er/sie informiert sich rechtzeitig, für welche Tätigkeiten er/sie zuständig ist und erstellt einen realistischen Zeitplan.

Seine/ihre Vorschläge zum Rahmenprogramm sind bedarfsgerecht.

Er/sie erledigt alle Vorbereitungsaufgaben fristgerecht.

Er/sie informiert sich, in welcher Form er/sie eine Auswertung des Anlasses erstellen darf.

Leitfrage 2: Gelingt es ihm/ihr, bei der Durchführung von Anlässen professionell zu unterstützen?

Kompetenzkriterien

Er/sie kleidet sich dem Anlass entsprechend.

Er/sie hält sich an Abmachungen, indem er/sie den Veranstaltungsort wie besprochen einrichtet und den Veranstaltungsablauf im Hinterkopf behält.

Er/sie löst auftretende Probleme selbstständig oder informiert die zuständige Person.

Er/sie dokumentiert den Anlass so, dass er/sie im Anschluss eine nutzenbringende Dokumentation erstellen kann.

Lerndokumentation

- Dient der Umsetzungsdokumentation der Praxisaufträge, dem Festhalten von Resultaten und Erkenntnissen sowie der Selbstreflektion.
- Die Lerndokumentation wird im time2learn vorgenommen und kann nach Wunsch als Dokument oder nach Abschluss der Lehre als persönliches Portfolio exportiert werden.



Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:
Fremdbeurteilung

Beschreibung der Ausgangslage:

Für das Team Kundenberatung wird jährlich ein Betriebsausflug geplant und durchgeführt. Da ich in diesem Semester in diesem Team arbeite, darf ich den Betriebsausflug planen.

Dokumentation der einzelnen Umsetzungsschritte:

Teilaufgabe 1:

Für den Betriebsausflug steht mir das folgende Budget zur Verfügung. Um einen passenden Termin für den Ausflug zu finden, verschicke ich eine entsprechende Termineinladung via Doodle an meine Teamkolleg:innen.



Teilaufgabe 2:



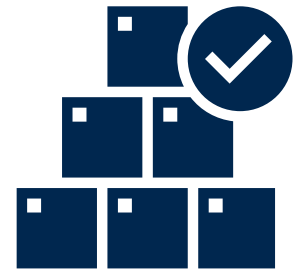
Für den Event habe ich die vorhergegangenen Jahre angeschaut und überprüft, welche Events und Locations in den letzten Jahren besucht wurden. Anhand dessen habe ich mit meiner Praxisbildnerin nach weiteren Ideen gesucht und bin dabei auf das Angebot einer Bauernolympiade gestossen.

Reflexion der Umsetzung:

Ich habe gut recherchiert, welche Events für mein Team interessant und neu sein könnten. Ich habe dabei aber nicht auf den Faktor Wetter geachtet. Das nächste Mal werde ich alle möglichen Faktoren bei meiner Recherche berücksichtigen

Beurteilungsinstrumente

- Am Ende jedes Semesters wird ein Qualifikationsgespräch durchgeführt, wobei die Handlungskompetenzentwicklung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht. Weiter werden der Umgang mit der Lerndokumentation, das Arbeitsverhalten sowie die Reflektionsfähigkeit und Umsetzung der Erkenntnisse im Arbeitsalltag thematisiert. Basierend auf der Beurteilung und Einschätzung der genannten Kriterien wird eine Erfahrungsnote generiert.
- Die im entsprechenden Semester erzielten Punkte werden in eine halbe oder ganze Note pro betrieblichem Kompetenznachweis umgerechnet. Die Erfahrungsnote für die Bildung in beruflicher Praxis ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der sechs betrieblichen Kompetenznachweise.
- Für das Qualifikationsgespräch wird ein Gesprächsleitfaden entwickelt und den Betrieben zur Verfügung gestellt.
- Die Kriterien für die Erfahrungsnote sind auf der [Seite 26](#) detailliert aufgeführt. Die Erfahrungsnote sowie definierten Massnahmen fliessen schlussendlich in den Bildungsbericht ein.



Bestandteile des Qualifikationsgesprächs

- Begrüssung & Small Talk
- Ziele, Relevanz & Ablauf des Gesprächs
- Zeitrahmen
- Erwartungen

Gesprächsbeginn

Rückblick

- Was ist alles seit dem letzten Gespräch passiert und wie schätzen die Lernenden die Qualität ihrer Arbeit ein?
- Lassen Sie die Lernenden ihre Lerndokumentation verständlich und nachvollziehbar aufzeigen
- Rückblick auf vereinbarte Ziele
- Besondere Vorkommnisse

- Auf welche Stärken kann aufgebaut werden?
- Welche Schwächen benötigen zusätzliche Unterstützungsmassnahmen
- Konkrete Ziele setzen und Massnahmen ableiten
- Gemeinsames Ausfüllen des Bildungsberichtes

Entwicklungsbedarf

Stand der Kompetenzentwicklung

- Selbsteinschätzung durch die Lernenden
- Fremdeinschätzung durch den / die Berufsbildner/-in
- Abgleich der beiden Einschätzungen
- Gemeinsame Stärken und Schwächen ableiten

Gesprächsabschluss

Betrieblicher Kompetenznachweis – Kriterien

Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen

- 1 Leitfrage: Hat der/ die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt?

Beurteilungskriterium 2: Stärken und Schwächen reflektieren

- 2 Leitfrage: Ist der / die Lernende in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen mithilfe des Kompetenzrasters zu reflektieren?

Beurteilungskriterium 3: Erkenntnisse ableiten

- 3 Leitfrage: Leitet der / die Lernende zentrale Erkenntnisse aus der Arbeit mit den Praxisaufträgen ab?

Beurteilungskriterium 4: Motivation und Eigeninitiative zeigen

- 4 Leitfrage: Zeigt der/ die Lernende Motivation und Eigeninitiative beim persönlichen Kompetenzaufbau?

Beurteilungskriterium 5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit

- 5 Leitfrage: Trägt der / die Lernende aktiv zur internen und externen Zusammenarbeit bei?

Betrieblicher Kompetenznachweis – Bewertung

Qualifikationsgespräch			
	Beurteilungskriterium	Punkte	Erreichte Punkte
1	Erreichte Handlungskompetenzen	0-3	x4
2	Stärken & Schwächen reflektieren	0-3	x1
3	Erkenntnisse ableiten	0-3	x1
4	Motivation & Eigeninitiative zeigen	0-3	x1
5	Aktive interne und externe Zusammenarbeit	0-3	x1
	Gesamtpunktzahl	0-15	0-24
			Note*

* Bewertungsschlüssel:
$$\text{Note} = \frac{\text{Erzielte Punktzahl} \times 5}{\text{Max. mögliche Punktzahl}} + 1$$

Meine Aufgaben und Rolle als ausbildungsverantwortliche Person

Funktionsbeschreibung der ausbildungsverantwortlichen Person

- Ist die hauptverantwortliche Person der Lernenden – Ausbildung. Sie nimmt die Ausbildungsplanung (Einsatzplanung, Zuteilung der Praxisaufträge) wahr, informiert die Praxisbildenden über die Einsätze der Lernenden und instruiert diese entsprechend.
- Ist der Hauptansprechpartner für die lernende Person bei Fragen oder Problemen im Zusammenhang mit der Ausbildung.
- Haben den Überblick über die Leistung und Entwicklung der Lernenden, indem sie aktiv bei den Praxisbildenden Feedback über die Leistung und Kompetenzentwicklung der Lernenden einholen sowie die Einsicht in Schulnoten und üK-Kompetenznachweise haben.
- Unterstützen die Praxisbildenden bei der Ausbildung der Lernenden und intervenieren bei Problemen und Herausforderungen im Zusammenhang mit der Ausbildung.
- *Betriebsabhängig: Sind bei den Qualifikationsgesprächen mit der lernenden Person dabei und definieren gemeinsam mit den Praxisbildenden und den Lernenden die nächsten Ziele und Massnahmen im Rahmen der Ausbildung.*

Meine Aufgaben und Berechtigungen in Zusammenarbeit mit dem VBV

- Erfasst und verwaltet die Profile von Praxisbildenden und Lernenden
- Erfasst Arbeitsbereiche und teilt Praxisaufträge Lernenden und Praxisbildenden zu
- Nimmt Einsatzplanung der Lernenden vor
- Kann alle Praxisaufträge, Lerndokumentationen und deren Kompetenzeinschätzung (Selbst- und Fremd) einsehen
- Hat Kompetenzentwicklung und Notenübersicht aller drei Lernorte der Lernenden im Überblick (z.B. im Cockpit)
- Generieren in Zusammenarbeit mit der praxisbildenden Person die betriebliche Erfahrungsnote basierend auf der Kompetenzentwicklung und Leistung der lernenden Person, übermitteln diese mittels time2learn und schliessen den Bildungsbericht ab.
- Generiert den Bildungsbericht
- Hat Zugriff auf alle Lerninhalte (üK, BFS)
- Kann e-Dossiers verwalten
- Kann Extrameilen erstellen und einsehen
- Hat Einsicht / Zugriff auf üK-Kursunterlagen und üK-Kompetenznachweise
- Kann (Zwischen)-Gespräche planen und Einladungen verschicken
- Kann Reports exportieren (z.B. der persönlichen Portfolios)
- Ggf. Füllt selber Gesprächsprotokolle aus oder haben Zugriff auf alle Gesprächsprotokolle

Meine Aufgaben und Rolle als Praxisbildner/-in

Funktionsbeschreibung der praxisbildenden Person

- Coachen und unterstützen die lernenden Personen am Arbeitsplatz hinsichtlich deren Handlungskompetenzentwicklung. Als Praxisexpertin /-experte geben sie Fachwissen weiter, leiten die Praxisaufträge an und geben den Lernenden regelmässig Feedback zu ihrer Arbeit, ihrer Entwicklung und ihrem Umgang mit den Praxisaufträgen. Sie leben selbstorganisiertes Lernen und Arbeiten vor und fördern dieses ebenso bei der lernenden Person. Sie sind verantwortlich für die Bewertung der Kompetenzentwicklung und Leistung und nehmen die Fremdeinschätzung auf Stufe der Praxisaufträge wahr.
- Unterstützen die Lernenden bei Bedarf bei der Erarbeitung des Transferauftrags (üK).
- *Betriebsabhängig: Sie führen das Semestergespräch (Qualigespräch) durch und definieren gemeinsam mit der lernenden Person die Ziele für das nächste Semester.*
- Stehen im engen Kontakt mit der ausbildungsverantwortlichen Person. Sie halten sich gegenseitig auf dem Laufenden hinsichtlich der Entwicklung sowie Leistung der lernenden Person und beschliessen entsprechende Massnahmen bei Bedarf.

Meine Aufgaben und Berechtigungen in Zusammenarbeit mit dem VBV

- Hat Einsicht in die Profile der ihr/ihm zugeteilten Lernenden sowie alle anderen Praxisbildenden und der ausbildungsverantwortlichen Person
- Hat Einsicht in alle Arbeitsbereiche seines/ihres Arbeitsortes
- Hat Einsicht in alle Praxisauftragsvorlagen
- Hat Einsicht in die Einsatzplanung der Lernenden (damit Kompetenzentwicklung und Zielsetzung in diesem Zusammenhang möglich ist)
- Hat Zugriff auf Praxisaufträge, Lerndokumentationen sowie Selbst- und Fremdeinschätzung der ihr/ihm zugeteilten Praxisaufträge
- Hat Einsicht in die Kompetenzentwicklung der ihr/ihm zugeteilten Lernenden
- Hat Zugriff auf alle Lerninhalte (üK, BFS)
- *TBD: Kann e-Dossiers verwalten*
- *TBD: Kann Extrameilen erstellen und einsehen*
- Kann (Zwischen)-Gespräche planen und Einladungen verschicken
- Ggf. Füllt selber Gesprächsprotokolle aus

Prozess der betrieblichen Ausbildung

Prozess Betriebliche Bildung (1)

AV = Ausbildungsverantwortliche Person PB = Praxisbildner/-in L = lernende Person

Schritte	Zuständige Personen	Aufgaben
1 Planung der Praxisaufträge	AV	<ul style="list-style-type: none">• Im Ausbildungsplan wird festgehalten, welche Praxisaufträge wann durch den Lernenden zu bearbeiten sind• Anpassungen können nach betrieblichen oder persönlichen Bedürfnissen vorgenommen werden
2 Erteilung des Praxisauftrags	PB L	<ul style="list-style-type: none">• Praxisbildner/-in erteilt der lernenden Person den Praxisauftrag• Bei Bedarf Instruktionen «on the job»• Lernende Person zur Selbstreflexion anregen, wie dieser Praxisauftrag durchgeführt / erfüllt werden könnte
3 Durchführung des Praxisauftrags	PB L	<ul style="list-style-type: none">• Lernende Person führt den Praxisauftrag in seinem / ihrem Arbeitsalltag um• Aktive Begleitung der Umsetzung durch Praxisbildner/-in → Unterstützt bei Rückfragen, gibt Feedback, gibt Know-how und Wissen weiter
4 1. Feedback	PB L	<ul style="list-style-type: none">• Lernende Person fragt aktiv nach Feedback bei der praxisbildenden Person• Praxisbildner/-in gibt Feedback zu der Ausführung des Praxisauftrags
5 Erneute Durchführung / Weiterführung des PA	L	<ul style="list-style-type: none">• Praxisaufträge können mehrfach ausgeführt werden, je nach Handlungskompetenzentwicklung und/oder Art des Praxisauftrags• Weiterführung des PA nach Feedback
6 Lerndokumentation	L	<ul style="list-style-type: none">• Fertigstellung des Praxisauftrags• Lerndokumentation gemäss Praxisauftrag vornehmen• Reflektion vornehmen und Erkenntnisse festhalten

Prozess Betriebliche Bildung (2)

AV

= Ausbildungsverantwortliche Person

PB

= Praxisbildner/-in

L

= lernende Person

Schritte

Zuständige Personen

Aufgaben

7

Selbst- und Fremdeinschätzung wahrnehmen

PB

L

- Selbsteinschätzung zur Kompetenzentwicklung anhand der Leitfragen vornehmen
- Praxisbildner/-in um Fremdeinschätzung und Feedback bitten

8

Qualifikationsgespräch / Betrieblicher Kompetenznachweis

AV

PB

L

- Semestergespräch: Einschätzung zur Kompetenzentwicklung, Zielvereinbarung, Rückblick, Definition von Massnahmen
- Generierung der betrieblichen Erfahrungsnote
- Festhalten der Note und definierten Massnahmen im Bildungsbericht

Die Ausbildung im üK

Die wichtigsten Änderungen

Übersicht

Die wichtigsten Änderungen (1)

- Die Lernenden besuchen über die drei Lehrjahre verteilt insgesamt 16 üK-Einheiten (bisher 14)
 - 5 im ersten Lehrjahr (bisher 4)
 - 8 im zweiten Lehrjahr (bisher 5)
 - 3 im dritten Lehrjahr (bisher 5)
- Aus dem üK resultiert neu eine Erfahrungsnote: bestehend aus zwei üK-Kompetenznachweisen:
 - Der üK-Kompetenznachweis 1 wird im ersten Lehrjahr erbracht
 - Der üK-Kompetenznachweis 2 wird im zweiten Lehrjahr erbracht
 - Methodisch setzen sich die Kompetenznachweise aus Wissenstests, geleiteten Fallarbeiten, Handlungssimulationen und Transferaufträgen zusammen. Die Nachweise werden entweder während dem Unterricht oder als Vor- oder Nachbereitungsauftrag erarbeitet.

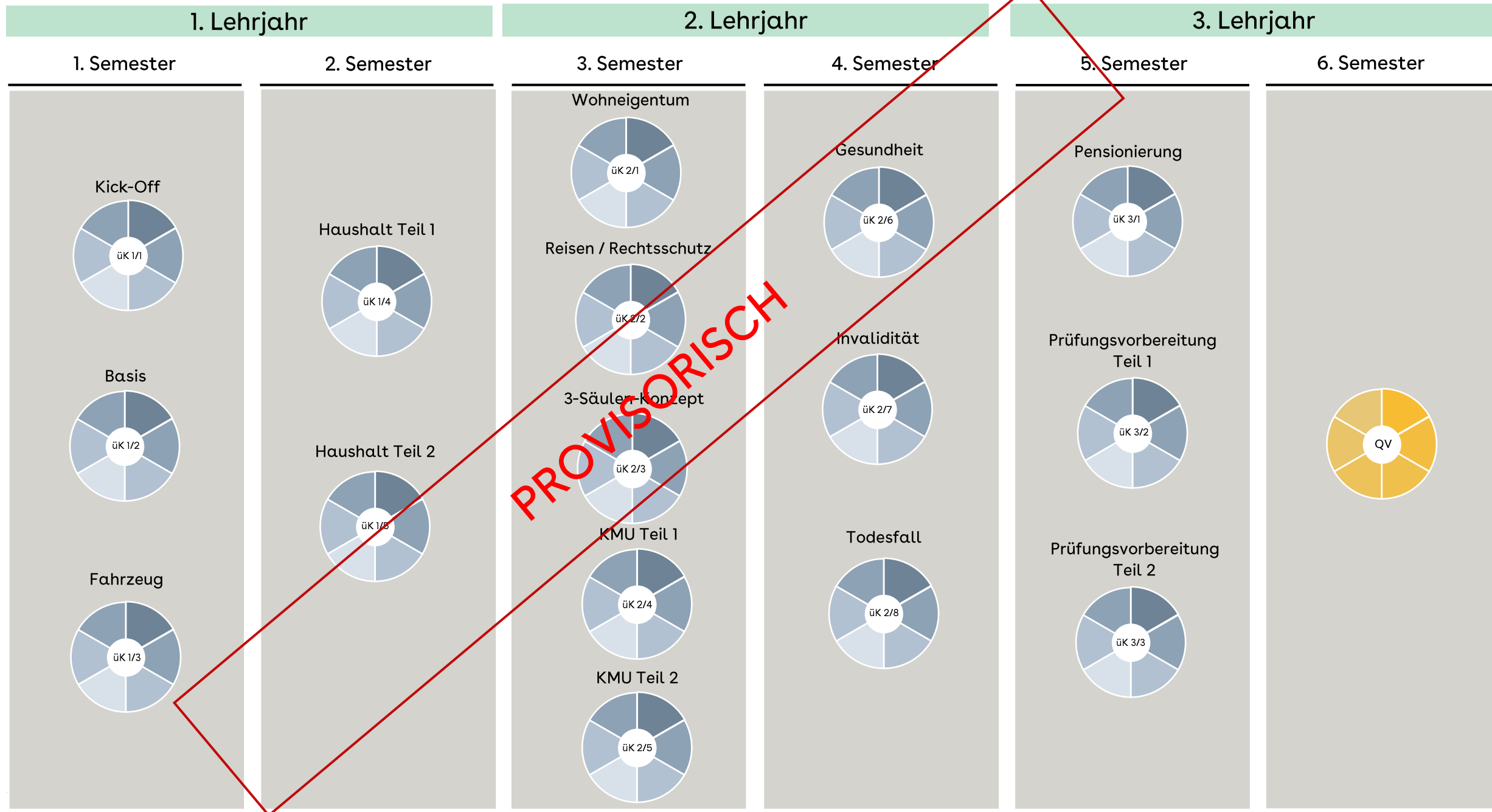
Die wichtigsten Änderungen (2)

- Eine üK-Einheit besteht aus einer Vorbereitungsphase, einer Präsenzphase (Trainingstag vor Ort) und einer Nachbereitungsphase
 - Vor- und Nachbereitungsaufträge sind verbindlich und können in den Kompetenznachweis einfließen
 - Der erfolgt ganztägig
 - Für die Vor- und Nachbereitungsphasen der üKs sind den Lernenden im Betrieb jeweils 2 - 4 Stunden zur Verfügung zu stellen
- Die Präsenzphase wird komplett handlungskompetenzorientiert durchgeführt, wobei das branchenspezifische Grundlagenwissen einen hohen Stellenwert hat.
- Neues Pricing (siehe entsprechendes Kapitel)

Der neue Rahmenlehrplan

Übersicht der Grobinhalte

Übersicht der üK - Einheiten



Umsetzungsempfehlungen der üK-Einheiten pro Lehrjahr

1. Lehrjahr

üK-Einheit	Zeitpunkt
Kick-Off	August
Basis	September
Fahrzeug	November
Haushalt Teil 1	Januar
Haushalt Teil 2	März

2. Lehrjahr

üK-Einheit	Zeitpunkt
Wohneigentum	August
Reisen / Rechtsschutz	September
3-Säulen-Konzept	November
KMU Teil 1	Dezember
KMU Teil 2	Januar
Invalidität	März
Todesfall	April / Mai
Pensionierung	Juni

PROVISORISCH

Umsetzungsempfehlungen der üK-Einheiten pro Lehrjahr

PROVISORISCH

3. Lehrjahr	
üK-Einheit	Zeitpunkt
Gesundheit	September
Prüfungsvorbereitung Teil 1	November
Prüfungsvorbereitung Teil 2	Januar

Grobe Inhalte üK-Einheiten 1. Lehrjahr

üK-Einheit	Grober Inhalt
1. Lehrjahr	
Kick-Off	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Lehre • üK-Konzept • Einführung Plattformen • Idee, Grundprinzip und Funktionsweise einer Versicherung • Einteilung der Versicherungen
Basis	<ul style="list-style-type: none"> • Das Unternehmen «Versicherung»: Wertschöpfungskette und Geschäftsprozesse • Riskmanagement • Die drei wichtigsten Finanzierungsverfahren • Überblick, Aufbau und Bestimmungen des VAG und VVG • Entstehung des Versicherungsvertrags • Dauer und Beendigung des Versicherungsvertrags • Rechte und Pflichten der Parteien
Fahrzeug	<ul style="list-style-type: none"> • Motorfahrzeughaftpflichtversicherung • Motorfahrzeugkaskoversicherung • Insassenunfallversicherung <ul style="list-style-type: none"> – Überblick und gesetzliche Grundlagen – Versicherungsschutz: versicherte Personen und Sachen, örtlicher Geltungsbereich, versicherte Gefahren, versicherte Schäden, Ausschlüsse, Garantie- und Versicherungssumme – Versicherungsleistung – Bonus-/Malus-System – Mögliche Zusatzversicherungen wie Bonusschutz, Grobfahrlässigkeit, persönliche Effekten, Parkscha-den, Scheinwerfer, Ersatzfahrzeug – Abgrenzungen zur Hausratversicherung (u.a. einfacher Diebstahl auswärts) – Abgrenzung zu KVG und UVG à Argumentation Insassenunfall

üK-Einheit	Grober Inhalt
Haushalt Teil 1	<ul style="list-style-type: none"> • Hausratversicherung <ul style="list-style-type: none"> – Überblick und gesetzliche Grundlagen – Versicherungsschutz: versicherte Personen und Sachen, örtlicher Geltungsbereich, versicherte Gefahren (Grunddeckung und mögliche Zu-sätze), Ausschlüsse, Versicherungssumme – Versicherungsleistung inkl. mitversicherte Folgekosten • Privathaftpflichtversicherung <ul style="list-style-type: none"> – Überblick und gesetzliche Grundlagen – Versicherungsschutz: versicherte Personen, örtlicher Geltungsbereich, versicherte Gefahren bzw. Haftungen, versicherte Schäden, Ausschlüsse, Garantiesumme – Versicherungsleistung – Notwendige und versicherbare Zusatzrisiken
Haushalt Teil 2	<ul style="list-style-type: none"> • Mögliche Zusatzversicherungen wie Hausratkaskoversicherung, Veloversicherung, Reisegepäckversicherung, Wertsachenversicherung, Cyberriskversicherung, Haustierversicherung und deren Abgrenzungen zur Hausratversicherung • Privathaftpflicht: Notwendige und versicherbare Zusatzrisiken • Ggf. Einführung KN Transferauftrag

Grobe Inhalte üK-Einheiten 2. Lehrjahr

üK-Einheit	Grober Inhalt
2. Lehrjahr	
Wohneigentum	<ul style="list-style-type: none">• Gebäudesachversicherung<ul style="list-style-type: none">- Überblick und gesetzliche Grundlagen (GUSTAVO)- Versicherungsschutz: versicherte Personen und Sachen, örtlicher Geltungsbereich, versicherte Gefahren (Grunddeckung und mögliche Zu-sätze), Ausschlüsse, Versicherungssumme- Versicherungsleistung inkl. mitversicherte Folgekosten- Abgrenzung zur Hausratversicherung bzw. Fahrhabe• Mögliche Zusatzversicherungen wie Extended Coverage, Erdbeben-versicherung, Technische Anlagen, Gartenanlagen und Umgebung und deren Abgrenzungen zur Gebäudesachversicherung• Gebäudehaftpflichtversicherung<ul style="list-style-type: none">- Überblick und gesetzliche Grundlagen- Versicherungsschutz: versicherte Personen, örtlicher Geltungsbereich, versicherte Gefahren bzw. Haftungen, versicherte Schäden, Ausschlüsse, Garantiesumme- Versicherungsleistung- Abgrenzung zur Privathaftpflichtversicherung• Rohbauversicherung• Bauwesenversicherung• Bauherrenhaftpflicht<ul style="list-style-type: none">- Überblick und gesetzliche Grundlagen (GUSTAVO bei Rohbau)- Versicherungsschutz: versicherte Personen und Sachen, örtlicher Geltungsbereich, versicherte Gefahren, versicherte Schäden, Ausschlüsse, Garantie- und Versicherungssumme- Versicherungsleistung inkl. mitversicherte Folgekosten

üK-Einheit

Grober Inhalt

Reisen & Rechtsschutz

- Annullierungskosten
- Personenassistance
- Fahrzeugassistance
- Evtl. Reisegepäck Rechtsschutzversicherung
- Überblick und gesetzliche Grundlagen
- Versicherungsschutz: versicherte Personen, örtlicher Geltungsbereich, versicherte Ereignisse, Ausschlüsse, Garantiesumme, Dauer
- Versicherungsleistung

- Privatrechtsschutz
- Verkehrsrechtsschutz
- Betriebsrechtsschutz
- Überblick und gesetzliche Grundlagen
- Versicherungsschutz: versicherte Personen, örtlicher Geltungsbereich, versicherte Rechtsgebiete, Ausschlüsse, Garantiesumme
- Versicherungsleistung
- Karenzfristen

3-Säulen-Konzept

- Sozialversicherungen der Schweiz
- Kurzbeschreibung
- Personenkreis
- 3-Säulen Konzept
- Überblick und Gesetzliche Grundlagen
- Versicherte Personen
- Beiträge
- Versicherungsleistungen
- Organisation (Finanzierung)
- Steuerliche Behandlung

KMU Teil 1

- Geschäftssachversicherung
 - Überblick und gesetzliche Grundlagen
 - Versicherungsschutz: versicherte Personen und Sachen, örtlicher Geltungsbereich (inkl. Freizügigkeit), versicherte Gefahren (Grunddeckung und mögliche Zusätze), Ausschlüsse, Versicherungssumme
 - Versicherungsleistung inkl. mitversicherte Folgekosten

- Betriebshaftpflichtversicherung
 - Überblick und gesetzliche Grundlagen
 - Versicherungsschutz: versicherte Personen, örtlicher Geltungsbereich, versicherte Gefahren bzw. Haftungen, versicherte Schäden, Ausschlüsse, Garantiesumme
 - Versicherungsleistung
 - Abgrenzung zur Gebäudehaftpflichtversicherung
 - Versicherbare Zusatzrisiken wie Rückrufkosten, Organhaftpflichtversicherung (D&O)

KMU Teil 2

- Mögliche Zusatzversicherungen wie Betriebsunterbrechung, Epidemiever-sicherung, Extended Coverage, Cyberriskversicherung, Erdbeben, Technische Anla-gen, Kreditversicherung, Transportversicherung

- Berufshaftpflichtversicherung
 - Überblick und gesetzliche Grundlagen
 - Versicherungsschutz: versicherte Personen, versicherte Gefahren bzw. Haftun-gen, versicherte Schäden, Ausschlüsse, Garantiesumme

- Key Man
 - Versicherungsschutz: versicherte Personen, versicherte Gefahren, versicherte Schäden

- Maschinenversicherung
- Montageversicherung
- Maschinenkaskoversicherung

üK-Einheit	Grober Inhalt
KMU Teil 2	<ul style="list-style-type: none"> • IT-Versicherung • Allgemeine Technische Anlagen-Versicherung • evtl. Transportversicherung – Überblick – Versicherungsschutz: versicherte Sachen, versicherte Gefahren, versicherte Schäden, Versicherungssumme – Versicherungsleistung – Abgrenzungen zur Geschäftssachversicherung und untereinander
Invalidität	<ul style="list-style-type: none"> • Vorsorgesystematik des 3-Säulensystems • Zusammenspiel innerhalb des 3-Säulensystems • Invalidität infolge Krankheit oder Unfall • Versicherungsleistungen (sozial / privat) • Komplementärrente / Subsidiärrente • Grafiken zeichnen • Vertragsarten der Lebensversicherung • Risikoprüfung und Anzeigepflichtverletzung
Todesfall	<ul style="list-style-type: none"> • Vorsorgesystematik des 3-Säulensystems • Zusammenspiel innerhalb des 3-Säulensystems • Tod infolge Krankheit oder Unfall • Versicherungsleistungen (sozial / privat) • Anspruch auf Leistungen • Grafiken zeichnen • Vertragsarten der Lebensversicherung • Wahl der Begünstigten • Erbprivileg

üK-Einheit

Grober Inhalt

Pensionierung

- Vorsorgesystematik des 3-Säulensystems
- Zusammenspiel innerhalb des 3-Säulensystems
- Versicherungsleistungen (sozial versus privat)
- Grafiken zeichnen
- Vertragsarten der Lebensversicherung
- Grundlagen eines Anlagefonds
- Vor- und Nachteile Bank versus Versicherung
- Steuerprivileg
- Wohneigentumsförderung
- Kapitalbezug

Grobe Inhalte üK-Einheiten 3. Lehrjahr

üK-Einheit	Grober Inhalt
3. Lehrjahr	
Gesundheit	<ul style="list-style-type: none">• Obligatorische Krankenpflegeversicherung (OKP)<ul style="list-style-type: none">– Überblick und gesetzliche Grundlagen– Versicherte Personen– Versicherte Leistungen– Sistierung der Unfalldeckung --> Schnittstelle zum UVG– Örtlicher Geltungsbereich– Versicherungsmodelle– Kostenbeteiligungen– Versicherungsbeiträge– Kündigungsmöglichkeiten und Fristen– Zahlungsverzug (Prämien, Kostenbeteiligungen)– Trends im Gesundheitswesen • Freiwillige Krankenpflege-Zusatzversicherungen nach VVG<ul style="list-style-type: none">– Überblick und gesetzliche Grundlagen– Mögliche Zusatzversicherungen wie Heilungskosten (Medikamente, Komplementärmedizin, Transport- und Rettungskosten, Hilfsmittel usw.), Deckung im Ausland, Spital-Zusatzversicherungen, Zahn-Zusatzversicherungen, Kapital-Zusatzversicherungen, Taggeldversicherungen– Tarifarten • Unfallversicherung<ul style="list-style-type: none">– Ineinandergreifen von KVG, UVG, UVGZ & Private Unfallversicherung– Überblick und gesetzliche Grundlagen– Versicherter Personenkreis– Mögliche Bausteine (Heilungskosten, Taggelder, Spitaltaggeld, Überschusslohn, Kapitaleistungen, Grobfahrlässigkeitsverzicht resp. Differenzdeckung)

üK-Einheit	Grober Inhalt
Prüfungsvorbereitung Teil 1	<ul style="list-style-type: none">• Aufbau & Ablauf
Prüfungsvorbereitung Teil 2	<ul style="list-style-type: none">• Prüfungssimulation

Pricing der üK-Kurse

Zielbild: überbetriebliche Kurse ab Sommer 2023

- Ausbildungsziele gemäss Bildungsverordnung 2023, berufspädagogisches Konzept von 2023, üK-Rahmenreglement, time2learn als Lernplattform (digitale Lernumgebung)
- 16 Kurstage à **200.-**; («alles inklusive» inkl. time2learn und Lehrmittel)
- 1. Lehrjahr mit 5 Kurstagen zu CHF 200.- (Kursgeld, inkl. time2learn und Lehrmittel): CHF 1'000.-
- 2. Lehrjahr mit 8 Kurstage zu CHF 200.- (Kursgeld, inkl. time2learn und Lehrmittel): CHF 1'600
- 3. Lehrjahr mit 3 Kurstagen zu CHF 200.- (Kursgeld, inkl. time2learn und Lehrmittel): CHF 600.-
- Total Kosten für Lehrbetriebe für 16 Kurstage inkl. time2learn und obligatorische Lehrmittel: **CHF 3'200** (Kosten pro üK-Tag: **CHF 200.-**)
- Vergleich: CHF: 3'200.- (2023) zu CHF: 2'380 (2012) für die gesamte Lehrzeit → +34% (neu 16 üK-Tage, bisher 14)
- Kosten pro üK Tag für Betriebe: CHF 200.-(2023) / 170.- (2012) → +18%

Übergangsregime: Überbetrieblicher Kurse 2022/2023

- Ausbildungsziele gemäss Bildungsverordnung 2012, berufspädagogische Konzept von 2022, time2Learn konsequent eingeführt, «Auf dem Weg zur digitalen Lernumgebung»
- Kalkulation für den Übergang
- Preis pro Kurstag von 117.5 auf 130.- - (Erhöhung um ca. 10% auf durchschnittliches Niveau anderer KV-Branchen, gem. Folie 13)
- 1. Lehrjahr mit 4 Kurstagen à CHF 130.- (CHF 520.- Kursgeld + 210 Lizenz time2Learn für 3 Jahre): CHF 730.- (bisher 680.-)
- 2. Lehrjahr mit 5 Kurstage: CHF 650.- (bisher 580.-)
- 3. Lehrjahr mit 5 Kurstagen: CHF 650.- (bisher 580.-)
- Theoretisch: Total Kosten für Lehrbetriebe für 14 Kurstage inkl. time2learn: **CHF 2030.-**; CHF 1'840 (Kosten pro üK-Tag: CHF 145.-)

Übergangsregime 1/2

2022/2023 (10% Erhöhung für Teilschritt zu Gunsten der Entwicklung):

- 1. Lehrjahr: CHF 730.- (bisher 680.-)
- 2. Lehrjahr 650 (bisher: 580.-)
- 3. Lehrjahr 650.- (bisher 580.-)

2023/24 (erstes Übergangsjahr):

- 1. Lehrjahr: CHF 1'000- (neue Bivo 2023)
- 2. Lehrjahr 650.- (altrechtlich 2012)
- 3. Lehrjahr 650.- (altrechtlich 2012)

Übergangsregime 2/2

2024/25 (zweites Übergangsjahr):

- 1. Lehrjahr: CHF 1'000.- (neue Bivo 2023)
- 2. Lehrjahr: CHF 1'600.- (neue Bivo 2023)
- 3. Lehrjahr 650.- (altrechtlich 2012)

2025/26 (vollständig umgestellt):

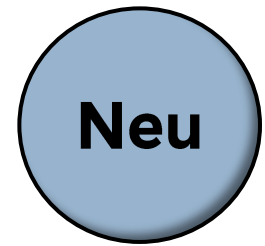
- 1. Lehrjahr: CHF 1'000.- (neue Bivo 2023)
- 2. Lehrjahr: CHF 1'600.- (neue Bivo 2023)
- 3. Lehrjahr 600.- (neue Bivo 2023)

Argumentarium

- Die heutigen überbetrieblichen Kurse basieren auf den Ausbildungszielen von 2012 und einer Berufspädagogik von 2003, die heutigen Preise wurden seit über 10 Jahre nie angepasst und sind unterdurchschnittlich.
- Die bisherigen Kurse wurden gründlich evaluiert. Die künftigen Kurse ab der Generation 2023 werden mit der Branche in praktisch allen Aspekten neu gestaltet (Ausbildungsziele, Pädagogik, Digitalisierung, Pilotprojekte). Es wird eine deutliche Verbesserung in Bezug auf Effektivität- und Effizienz angestrebt (z.B. Abbau von IBK-Kursen)
- Die Veränderungen verlangen hohe Investitionen des VBV in Lehrmittel, Technologie und Projektarbeit sowie Betreuung der Lernplattform.
- Im Zielbild wird ein «all inklusiv» Preis angestrebt. Es ist davon auszugehen, dass die Lehrmittel in die Lernplattformen integriert werden. Zudem ist auch davon auszugehen, dass dies aus einer künftigen Subventionspraxis der Kantone am besten entgegen kommt.
- Agil und flexibel werden wir in einem periodischen Rhythmus die überbetrieblichen Kurse auswerten und nach Bedarf und das Unterrichtskonzept anpassen (laufendes Controlling).

Die Ausbildung an der Berufsfachschule

Schulische Bildung (1)

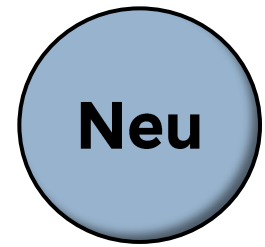


Was ist neu?

Wahlpflichtbereiche: Zu Beginn der Lehre entscheiden sich die Lernenden für einen der zwei Wahlpflichtbereiche „Zweite Fremdsprache“ oder „Individuelle Projektarbeit“.

- **Zweite Fremdsprache:** Lernende entwickeln ihre Kompetenzen in einer zweiten Landessprache oder Englisch weiter, um sich im wirtschaftlichen wie gesellschaftlichen Umfeld schriftlich und mündlich gewandt ausdrücken zu können. Angestrebtes Sprachniveau: B1, gemäss dem internationalen Sprachportfolio.
- **Individuelle Projektarbeit:** Dieser Wahlpflichtbereich wird in einer Fremdsprache (Landessprache oder Englisch) in Ergänzung zur obligatorischen Fremdsprache umgesetzt. Lernende bearbeiten ein individuelles, interdisziplinär angelegtes Projekt, idealerweise auch in einer Arbeitsgruppe über die Sprach- oder Landesgrenzen hinweg. Sie arbeiten sich in neuen Themen ein, analysieren Sachverhalte, vernetzen die Erkenntnisse und erweitern ihre Projektmanagementfähigkeiten.

Schulische Bildung (2)

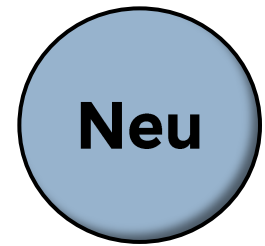


Was ist neu?

4 Optionen als Vertiefungsmöglichkeiten: Im dritten Lehrjahr haben die Lernenden die Möglichkeit, ausgewählte Handlungskompetenzbereiche zu vertiefen. Aus den folgenden vier Optionen können die Lernenden im Laufe des zweiten Lehrjahres aussuchen:

- **Finanzen:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, buchhalterische Aufgaben auszuführen sowie bei der Lohnbuchhaltung und der Erstellung des Jahresabschlusses mitzuarbeiten.
- **Standardsprache:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache zu führen.
- **Fremdsprache:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in Englisch oder in einer zweiten Landessprache zu führen.
- **Technologie:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme einzurichten und zu betreuen sowie Mitarbeitende bei der Einführung von Datenbanken und Software zu unterstützen und entsprechende Probleme zu lösen. Zudem bestehen die betrieblichen Voraussetzungen, dass die Lernenden grosse Datensätze mit geeigneten Programmen auswerten und die Ergebnisse aufbereiten können.

Schulische Bildung (3)



Was ist neu?

Neues Fremdsprachenkonzept: Das neue Fremdsprachenkonzept sieht vor, dass alle Lernenden in zwei Fremdsprachen praxisnahe Kompetenzen erwerben können. Mindestens eine dieser Fremdsprachen ist eine zweite Landessprache.

- In der ersten Fremdsprache erwerben die Lernenden vertiefte mündliche und schriftliche Kompetenzen. Gelernt wird im beruflichen Kontext.
- Für die zweite Fremdsprache bestehen zwei Angebote zur Wahl:
 - 1. Angebot: Lernende erwerben fundierte mündliche & schriftliche Kompetenzen wie in der 1. Fremdsprache (bei Wahl des Wahlpflichtbereichs „Fremdsprache“)
 - 2. Angebot: Dort stehen die mündliche Kommunikation, also Sprechen und Verstehen, sowie der Erwerb kultureller Kompetenzen im Zentrum (bei Wahl des Wahlpflichtbereichs „Individuelle Projektarbeit“)

Qualifikationsverfahren: Die Abschlussprüfungen an der Berufsfachschule dauern neu 1 Stunde mündlich und 3.75 Stunden schriftlich. An allen drei Lernorten erhalten die Lernenden wie bisher Erfahrungsnoten, welche ebenfalls ins Abschlusszeugnis einfließen.

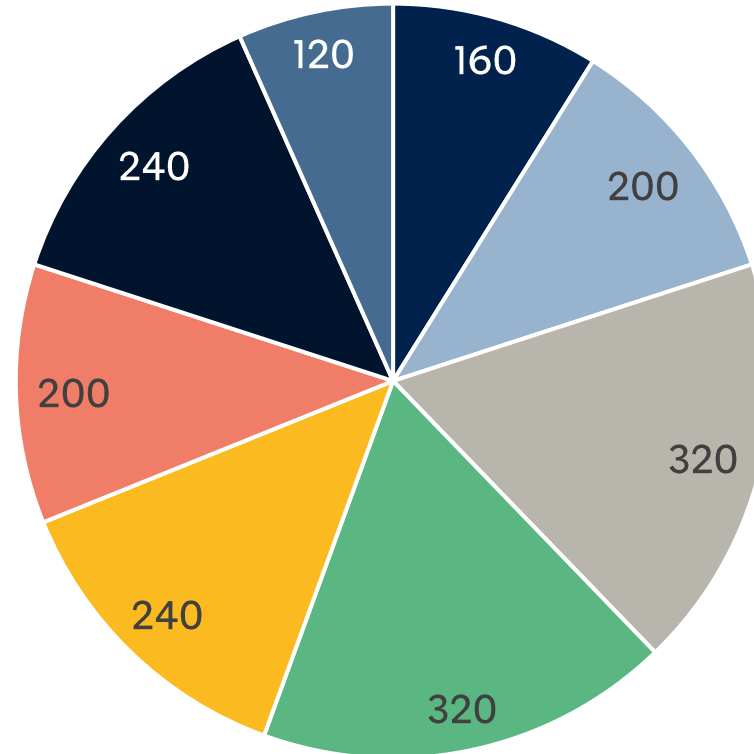
Schulische Bildung

Was fällt weg?

Wegfall der bisherigen Profile „E“ und „B“: Statt der Profile werden flexiblere Möglichkeiten angeboten, mit denen auf die individuellen Stärken der Lernenden und auf die unterschiedlichen Anforderungen der Lehrbetriebe eingegangen wird. Diese Möglichkeiten umfassen in erster Linie die Optionen und Wahlpflichtbereiche. Lernende, die den Anforderungen der EFZ-Ausbildung nicht mehr genügen, haben die Möglichkeit die zweijährige EBA-Lehre zu absolvieren (Kauffrau / Kaufmann EBA).

Lektionentafel – Total über die drei Lehrjahre

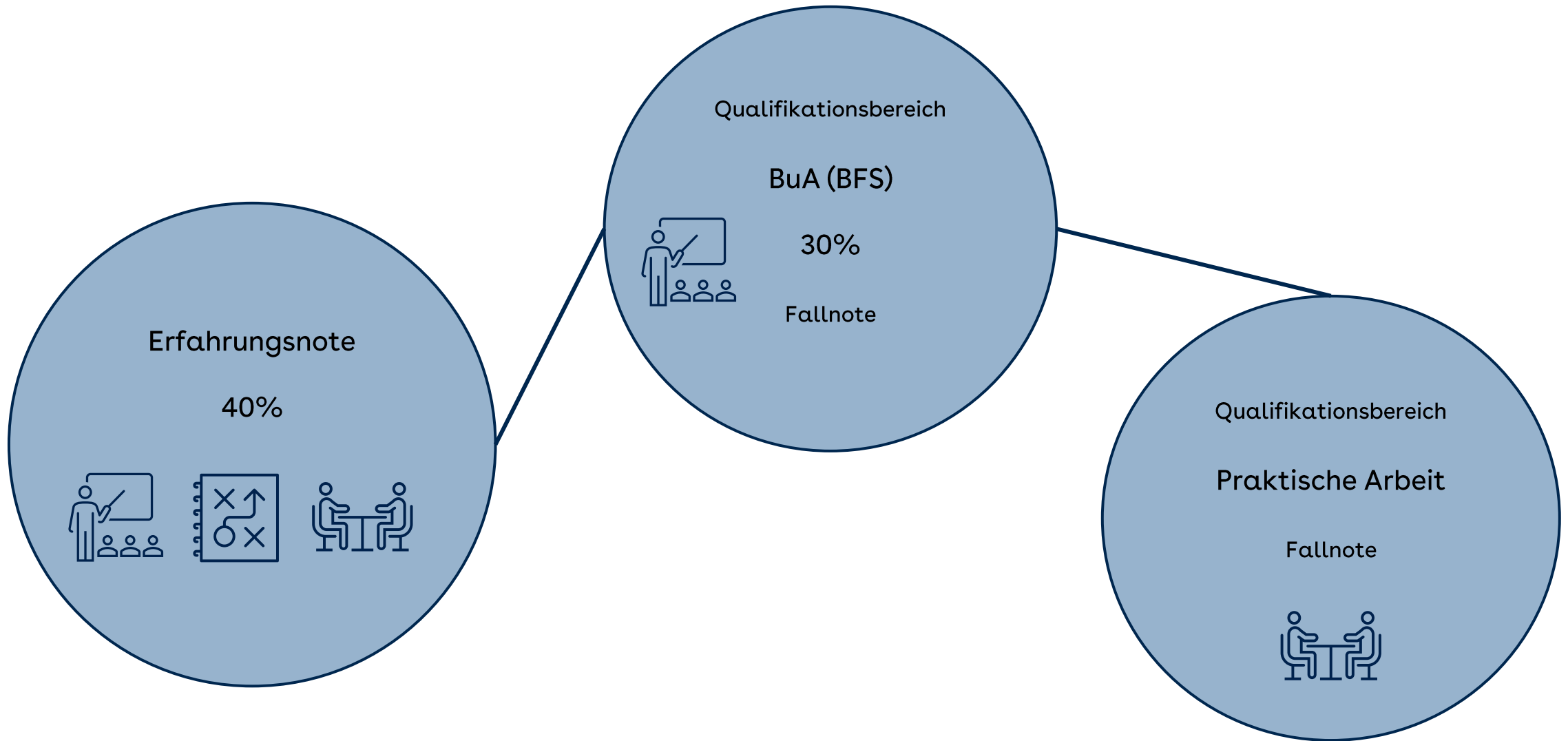
Total Lektionen



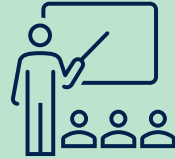
- Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
- Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
- Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt
- WPFB
- Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
- Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen
- Sport
- Option

Das Qualifikationsverfahren

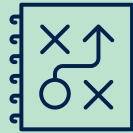
Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung Kaufleute EFZ



Erfahrungsnote



Berufskennnisse und Allgemeinbildung (BFS)
Note aus Mittelwert aus 6 Zeugnissen
Gewichtung 50% (jeder HKB zu 20%)



Überbetriebliche Kurse
Note aus Mittelwert der zwei Kompetenznachweisen
Gewichtung 25%



Bildung in beruflicher Praxis
Note aus Mittelwert aller 6 Kompetenznachweisen
Gewichtung 25%



30 Minuten mündlich

- 15 Min. **Präsentation** VA anssl. **Konkretisierung-** u. **Verständnisfragen**
- 15 Min. **Anwendungsfälle** bearbeiten zu 'Individuelle Lebensgestaltung' und 'Förderung der nachhaltigen Entwicklung'



75 Minuten schriftlich

- **Fallarbeit** mit mehreren Teilaufgaben, zB. Auftrag analysieren, Planungsunterlagen erstellen
- Bei einer Teilaufgabe wird das Textprodukt in der regionalen Sprache beurteilt



75 Minuten schriftlich

- Anhand unterschiedlicher **Handlungssimulationen** Arbeitsprozesse auf der Basis von Ressourcen koordinieren (zB. Anlass organisieren, Budget, Mail in einer FS, Abrechnung erstellen)
- Vollständigkeit und Korrektheit des Handelns wird beurteilt



30 Minuten mündlich (regionale Landessprache und Fremdsprache)

- 15 Min. **Rollenspiel** (davon 5 Min Vorbereitung) in einer **Fremdsprache** führen. HKd1 und HKd2 umfasst Begrüßung, Information/Beratung zu Anliegen, Verabschiedung
- 15 Min. für zwei **Critical Incidents** (erfolgskritische Situationen) Schwerpunkt HKd3 und d4.
 - 5 Min. für CI in FS, beurteilt wird Umsetzung der **Kommunikationstechnik** in der FS
 - 10 Min. für CI in regionaler LS, beurteilt wird die **Argumentationsfähigkeit** und die Beantwortung von **Konkretisierungs-** und **Begründungsfragen**



75 Minuten schriftlich

- **Fallarbeit**, beurteilt wird der zielgerichtete Einsatz von Technologien
- Auftrag ein Unternehmen zu unterstützen bestimmte Themen zu publizieren (zB. Recherche, Auswertung, Darstellung, Datenschutzrichtlinien beachten)



Rahmenbedingungen

- Max. 30 Minuten Vorbereitung
- 50 Minuten Prüfungsdauer
- Mind. 2 unterschiedliche Prüfungsmethoden
- Aus möglichst allen HKB
- Gewichtung pro HKB kann VBV festlegen

Kandidierende Person zeigt Fähigkeit die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen.

An der Prüfung wird beurteilt, ob HK in ganz konkreten beruflichen Situationen umgesetzt werden können.

Informationen & Inhalte für die Rekrutierung

Die Anforderungen an kaufmännische Lernende werden sich nicht grundsätzlich ändern. In Zukunft müssen sich junge Berufsleute vermehrt in wechselnden Situationen zurechtfinden und engagiert in interdisziplinären Projekten und Teams zusammenarbeiten können. Die Kompetenzen, welche für solche Herausforderungen wichtig sind, werden während der Lehre erworben und ausgebaut.

Kauffrau/Kaufmann EFZ Privatversicherung - Übersicht

Mit der dreijährigen Grundbildung «Kauffrau/Kaufmann EFZ» startest du mit einer abwechslungsreichen und attraktiven Ausbildung sicher ins Berufsleben. Sie dient dir als Sprungbrett für deine Karriere, denn nach deiner Ausbildung stehen dir unzählige Weiterbildungs- und Laufbahnmöglichkeiten zur Verfügung und du entscheidest selber wohin deine Reise geht.

Abschluss:

Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis «Kauffrau/Kaufmann EFZ»

Dauer:

3 Jahre

Ausbildungsform:

Duale Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule

Schulische Bildung:

1. und 2. Lehrjahr: 2 Tage / Woche an der Berufsfachschule
3. Lehrjahr: 1 Tag / Woche an der Berufsfachschule

Berufsmaturität:

- Lehrbegleitende Berufsmaturität (BM1)
- Berufsmaturität nach der beruflichen Grundbildung (BM2)

Sprachen:

- Deutsch und zwei Fremdsprachen: Englisch / Französisch / Italienisch

Wahlpflichtbereiche:

In den ersten beiden Lehrjahren steht dir ein Wahlpflichtangebot zur Verfügung, mit welchem du deine sprachlichen, persönlichen und Projektmanagement-Fähigkeiten erweitern kannst.

Optionen:

Im dritten Ausbildungsjahr kannst du in Absprache mit dem Lehrbetrieb einzelne Handlungskompetenzbereiche vertiefen. Zur Auswahl stehen:

- Finanzen
- Kommunikation mit Anspruchsgruppen in der Landessprache
- Kommunikation mit Anspruchsgruppen in Englisch
- Technologie

Handlungskompetenzbereiche:

Die Welt und ich



Handeln in agilen
Arbeits- und
Organisationsformen

Das Team und ich



Interagieren in einem
vernetzten
Arbeitsumfeld

Der Betrieb und ich



Koordinieren von
unternehmerischen
Arbeitsprozessen

Der Kunde und ich



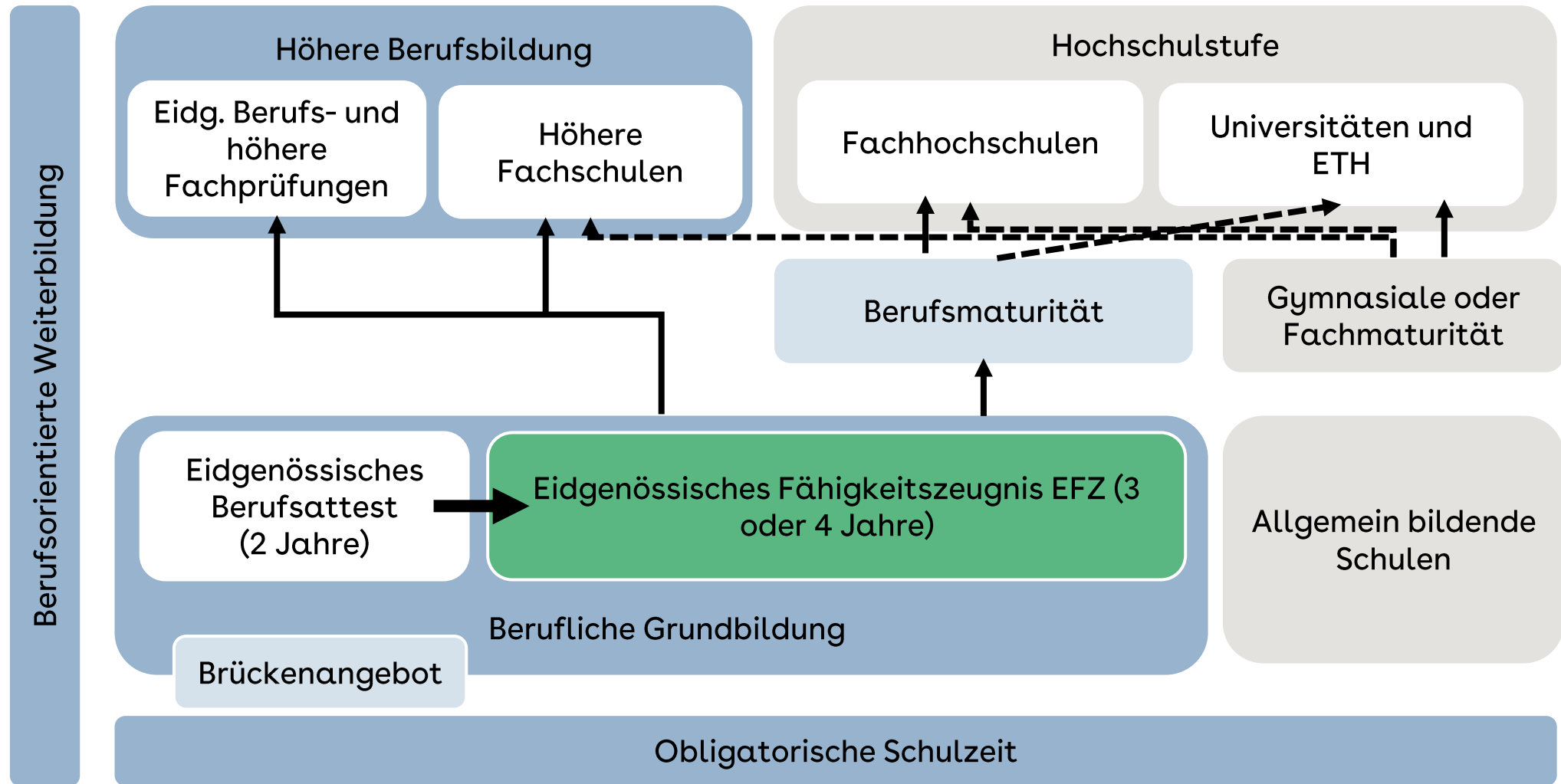
Gestalten von Kunden- oder
Lieferantenbeziehungen

Die IT und ich



Einsetzen von
Technologien der
digitalen Arbeitswelt

Die kaufmännische Grundbildung - Ein Weg mit vielen Optionen



Anforderungsprofil Lernende

Das Anforderungsprofil der Lernenden wird sich nicht grundsätzlich ändern. Allerdings werden einzelne Voraussetzungen einen höheren Stellenwert einnehmen, beispielsweise das Handeln in agilen Organisationsformen oder in einem vernetzten Arbeitsumfeld.

Folgende Voraussetzungen sollten zukünftige Lernende mitbringen:

Sie sind kommunikativ, interessiert am Umgang mit Menschen, arbeiten zuverlässig, exakt, strukturiert und gerne in Teams. Sie lernen einfach und schnell, verfügen über gute Umgangsformen, sind Organisationstalente und übernehmen gerne Verantwortung für sich selbst und für ihr Tun sowie für andere. Mit Veränderungen gehen sie offen, positiv und chancenorientiert um. Sie interessieren sich für betriebswirtschaftliche Abläufe und Zusammenhänge sowie für administrativen Aufgaben und sind aufgeschlossen gegenüber Trends und Entwicklungen in Berufsfeld und Branche. Die Zusammenarbeit und der Austausch mit Menschen, die Anwendung unterschiedlichster Informationsquellen und die Nutzung neuer Technologien der digitalen und vernetzten Arbeitswelt machen ihnen Freude.

Schulische Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Volksschule mit guten bis sehr guten Leistungen auf der Sekundarstufe I
- Sehr gute Deutschkenntnisse, drücken sich mündlich und schriftlich gewandt aus und haben die Voraussetzungen zum Erweitern ihrer Ausdrucksfähigkeit in einer oder zwei Fremdsprachen
- **Lehrbegleitende Berufsmaturität:** sehr gute Leistungen auf der Sekundarstufe I und eine bestandene Aufnahmeprüfung

Anforderungen an Ausbildungsplätze

Selbstverständlich behalten die bestehenden Bildungsbewilligungen für Kauffrau / Kaufmann EFZ ihre Gültigkeit. Unverändert bleibt auch die erforderliche Bildungsbewilligung für neue Lehrbetriebe durch die jeweiligen kantonalen Berufsbildungsämter.

Neu müssen sich die Lernenden bis Ende des zweiten Lehrjahres für eine Option entscheiden, deren ausgewählte Handlungskompetenzbereiche während des dritten Ausbildungsjahres vertieft werden. Die Option sollte in Übereinstimmung mit dem jeweiligen Tätigkeitsbereich der Lernenden sein und bei der Einsatzplanung bestmöglich berücksichtigt werden.

Die folgenden vier Optionen stehen zur Auswahl:

- **Finanzen:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, buchhalterische Aufgaben auszuführen sowie bei der Lohnbuchhaltung und der Erstellung des Jahresabschlusses mitzuarbeiten.
- **Standardsprache:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache zu führen.
- **Fremdsprache:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in Englisch oder in einer zweiten Landessprache zu führen.
- **Technologie:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen einzurichten und zu betreuen sowie Mitarbeitende bei der Einführung von Datenbanken und Software zu unterstützen und entsprechende Probleme zu lösen. Zudem bestehen die betrieblichen Voraussetzungen, dass die Lernenden grosse Datensätze mit geeigneten Programmen auswerten und die Ergebnisse aufbereiten können.

Handlungsempfehlungen für die Rekrutierung

- **Wahl der Option:** Der Lehrbetrieb entscheidet gemeinsam mit dem Lernenden gegen Ende des zweiten Lehrjahres welche Option für die schulische Ausbildung gewählt wird. Dabei sind einerseits die Fähigkeiten der Lernenden, andererseits die betrieblichen Gegebenheiten zu berücksichtigen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: Finanzen, Standardsprache, Fremdsprache und Technologie (siehe Seite 15). Die Handlungskompetenzen im Rahmen der schulischen Option müssen auch in der betrieblichen Bildung berücksichtigt werden. Der Lehrbetrieb muss deshalb prüfen, in welchen Arbeitssituationen die optionsspezifischen Kompetenzen entwickelt werden können (siehe Seite 17).
- Aufgrund der branchenspezifischen Einsatzbereiche für Lernende Kauffrau / Kaufmann EFZ in der Branche Privatversicherung sind je nach Lehrbetrieb nicht alle Optionen umsetzbar. Nach bisheriger Einschätzung von einigen Ausbildungsverantwortlichen sollte die Option «Standardsprache» in jedem Betrieb umsetzbar sein. Die anderen Optionen sind pro Betrieb individuell zu prüfen.
- **Lernende mit Interesse der lehrbegleitenden Berufsmaturität:** Die lehrbegleitende Berufsmaturität kann nur mit dem Wahlpflichtbereich «Zweite Fremdsprache» (siehe Seite 9) absolviert werden. Es können die folgenden drei Optionen gewählt werden:
 - Finanzen
 - Standardsprache
 - FremdspracheBemerkung: die Option Technologie kann im Rahmen der lehrbegleitenden Berufsmaturität nicht gewählt werden

Kontakt

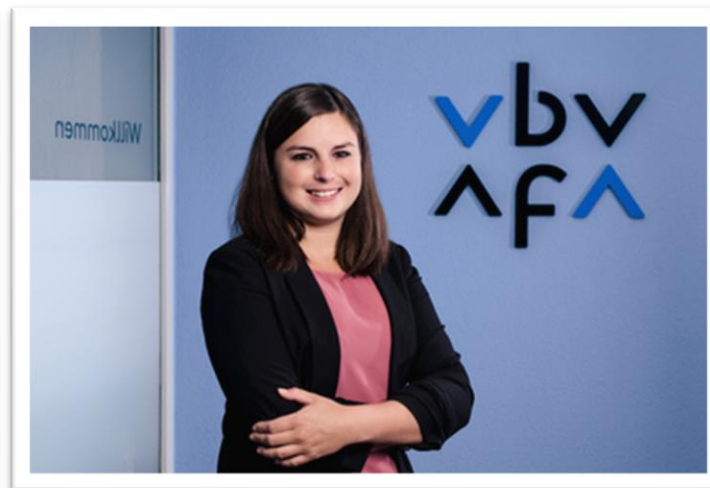
Zögern Sie nicht uns zu kontaktieren...



Simon Werren
Leiter Nachwuchsentwicklung
simon.werren@vbv-afa.ch



Fabienne Hänni
Projekte Kaufmännische Grundbildung
fabienne.haenni@vbv-afa.ch



Nadine Staude
Projekte Kaufmännische Grundbildung
nadine.staude@vbv-afa.ch

**...Vielen Dank für Ihren Einsatz in
der Nachwuchsentwicklung**

