



Schulung

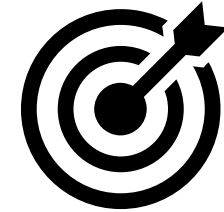
Basismodul KV Reform 2023

02.05.2023

Inhalt der heutigen Veranstaltung



Ziel



Die Teilnehmenden

- können die Elemente der neuen kaufmännischen Grundbildung EFZ aufzählen.
- kennen die Ausbildungsübersicht und können die Aufgaben der einzelnen Lernorte korrekt zuordnen.
- kennen die zentralen Umsetzungsinstrumente für den Lernort Betrieb und können diese angepasst umsetzen.
- können die Bedeutung des üK-Programms sowie die zentralen Umsetzungsinstrumente aus diesem Lernort korrekt beschreiben.
- können die Funktionen der Ausbildungsplattformen time2learn und myVBV korrekt beschreiben.
- reflektieren Ihre Rolle beim Begleiten des selbstorganisierten Lernens.

Einleitung

Who is who? / Erwartungen



Gehe auf www.menti.com

Pin: 8594 2170

Direktlink: <https://www.menti.com/altbysmy6745>

Übersicht Schulungsmodule

Aktivitäten	AV* Netzwerk	BB/PB* Netzwerk	AV* übrige	BB/PB* übrige	ük Region- leiter	ük Trainer	HEX	PEX	Zeitpunkt Schulungen
Fakultativ									
Informationsveranstaltungen/Kick-Off	x	x	x	x	x	x	x	x	Schulungen abgeschlossen
Austausch Slots KV-Reform 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	monatlich bis Juni 2023
Empfehlenswert									
Betrieb									
Basismodul KV 2023	x	x	x	x					April - Juni 2023
Modul time2learn (Erklärvideo)	x	x	x	x					Mai 2023
Modul myVBV (Erklärvideo)	x	x	x	x					ab Herbst 2023
Vertiefungsmodul Betrieb	x	x	x	x					ab Januar/Februar 2024
Überbetriebliche Kurse									
Basismodul KV 2023					x	x			April - Juni 2023
Modul myVBV					x	x			Juni 2023
Modul Rolle üK-Trainer					(x)	x			ab Herbst 2023
Modul Vorstellung Circle (Drehbücher)					x	x			ab Juni 2023 fortlaufend
Qualifikationsverfahren									
Basismodul QV							x	x	ab Sommer/Herbst 2025
* AV: Ausbildungsverantwortliche BB: Berufsbildner:innen PB: Praxisbildner:innen HEX: Hauptexperte:in PEX: Prüfungsexperte:in									

Ihre Rolle als Berufs- und Praxisbildner/-in

Meine Rolle als Berufs- und Praxisbildner/-in (1/2)

Vier verschiedene Rollen in der Berufsbildung – mit unterschiedlichen Haltungen

Die Führungsrolle

- Ich leite meine Lernenden an und verfolge strukturiert mit ihnen konkrete Ziele.
- Ich biete mein eigenes Wissen und meine Erfahrungen zur Lösung von Problemen an.
- Mein Ziel ist es effizient an ein Zwischenziel zu kommen und habe eine Vorstellung zum «wie».

Die Trainerrolle

- Ich vermittele meinen Lernenden Methoden und Konzepte, um ihr Ziel zu erreichen.
- Die Lernenden nutzen dieses neu geappwonnene Wissen selbständig und setzen es um.
- Mein Ziel ist es Wissen weiterzugeben und überlasse die Verantwortung für die Umsetzung.

Rolle als Begleiter

- Ich unterstütze meine Lernenden nahe und gebe in anspruchsvollen Zeiten Raum.
- Ich bin empathisch und achtsam für meine Lernenden da und helfe, Dinge zu akzeptieren.
- Mein Ziel ist es, anspruchsvolle Situationen mitzutragen und für die Lernenden da zu sein

Meine Rolle als Berufs- und Praxisbildner/-in (2/2)

Vier verschiedene Rollen in der Berufsbildung – mit unterschiedlichen Haltungen

Rolle als Coach

- Ich nutze die Stärken meiner Lernenden und erweitere diese nach Ausbildungsstand.
- Ich biete den Lernenden einen Rahmen und begleite den Prozess und gebe Leitplanken.
- Den Inhalt zur fachlichen und persönlichen Entwicklung erarbeiten die Lernenden selber.
- Mein Ziel ist es, dass die Lernenden ihre Selbständigkeit und Selbstsicherheit entwickeln.

Rolle als McGyver

- Ich verbinde, kombiniere alltägliche Arbeiten.
- Ich finde damit eine Vielzahl ungewöhnlicher Lösungen.
- Ich mache aus schwierigsten Rahmenbedingungen das Beste.

Überblick KV Reform 2023

Die wichtigsten Änderungen in der Übersicht

Wegfall von ALS & PE



Praxisaufträge mit Fokus auf Handlungskompetenzentwicklung

6 Erfahrungsnoten = 1 Erfahrungsnote pro Semester:

Im Zentrum steht die Beurteilung der Handlungskompetenzentwicklung – diese wird semesterweise mit Hilfe eines Qualifikationsgesprächs generiert

Digitale Lernumgebungen

- **Betriebliche Bildung (time2learn):** Beinhaltet die Praxisaufträge, Kompetenzraster, die Lerndokumentation, Beurteilungsinstrumente & den Bildungsbericht
 - **üK (myVBV):** Lernumgebung für üK
 - **Berufsfachschule:** Plattform abhängig von Schule

50-minütige «mündliche» Abschlussprüfung

Wegfall der schriftlichen Abschlussprüfung

Veränderte Arbeitswelt

Megatrends












- Digitalisierung
- Automation/Robotik
- Demografischer Wandel
- Globalisierung

Zukunftskompetenzen

- Mindset (Veränderungsbereitschaft, Anpassungsfähigkeit etc.)
- Digitales Arbeiten
- Interpersonelle Zusammenarbeit
- Kundenzentriertheit
- Problemlösekompetenz
- Sozial- und Selbstkompetenzen



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

Was ist neu mit der KV Reform 2023? (1/2)

Lernortkooperation

- Branchenübergreifende Handlungskompetenzen
- Identische Umsetzungsinstrumente
- Digitale Lerndokumentation

Lernformen und Lernsettings

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

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 (nicht mehr typische Ausbildungsfächer)

Was ist neu mit der KV Reform 2023? (2/2)

Individualisierung & Flexibilisierung der Ausbildung

Interesse und Stärken der Lernenden und Bedürfnisse der Lehrbetriebe:

- Wahlpflichtbereiche
- Optionen
- Ausbildungsbegleitende Berufsmaturität

Umsetzungsinstrumente für die Praxis

- Mindeststandards für alle 19 Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
- Kompetenzentwicklung: Praxisaufträgen und Kompetenzraster
- Kompetenzbeurteilung: Qualifikationsgespräch und Bildungsbericht, Erfahrungsnote

Wahlpflichtbereiche Berufsfachschule

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».

Optionen im 3. Lehrjahr

- 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

Stufenwechsel

Wechsel Kauffrau/Kaufmann EFZ 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 kantonalen 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.

Betriebliche Umsetzungsinstrumente

Übersicht Instrumente – Kaufmännische Grundbildung ab 2023



Ausbildungsplan

- Dient zur Planung der Lehre: Einsätze, Auslandsaufenthalt, Kurse, üK, Praxisaufträge
- Berücksichtigung der Lernortkooperation: Ausbildungsplan «0»



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



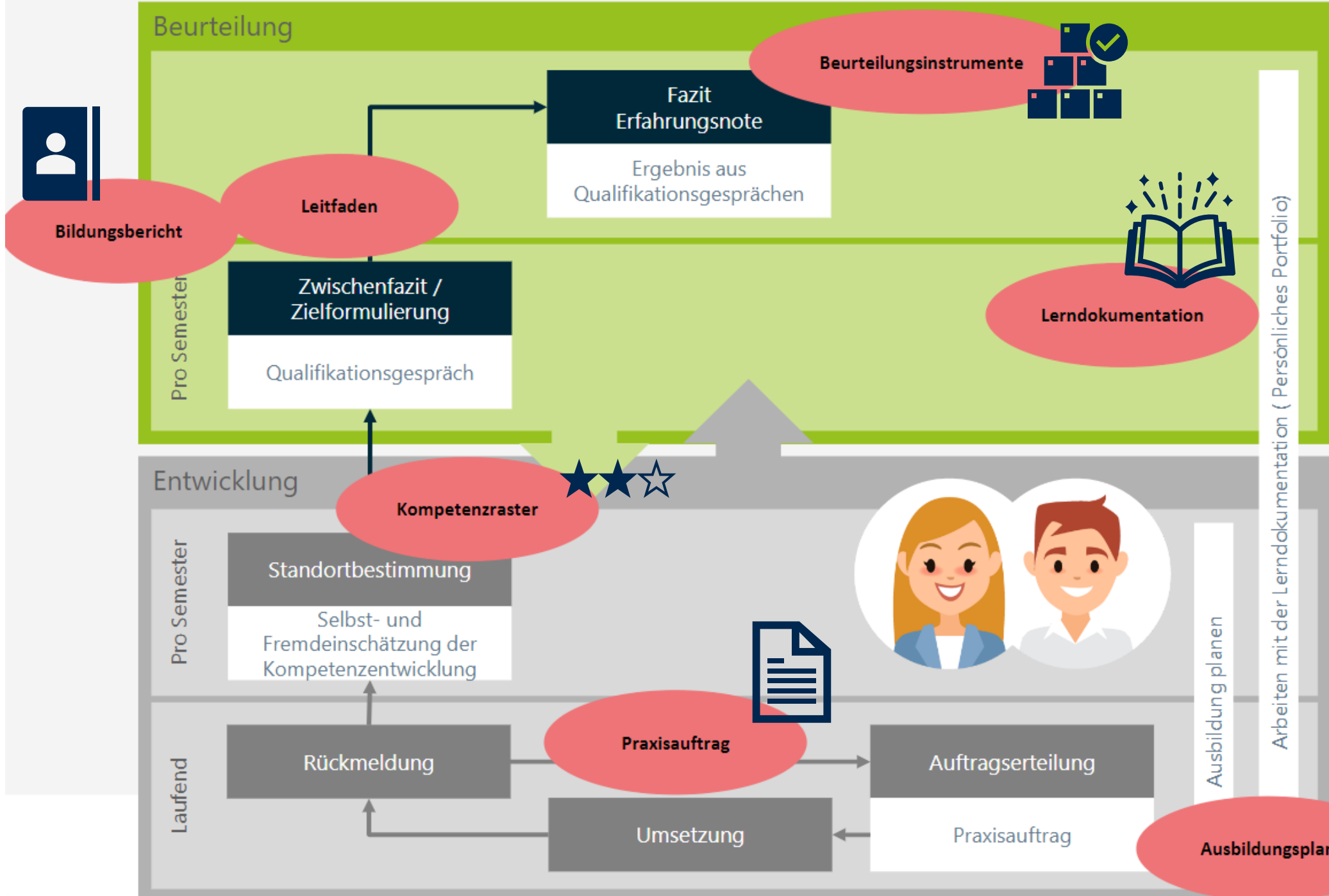
Lern-
dokumentation

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



Beurteilungs-
instrumente

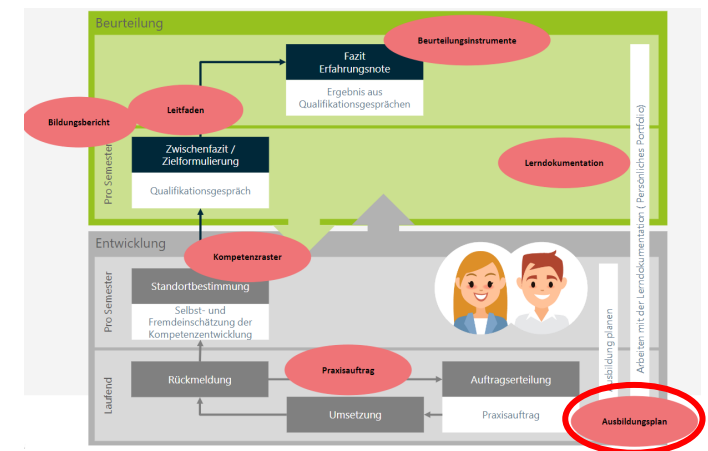
- Betriebliche Erfahrungsnote: Semesterweise (6x)
- Qualifikationsgespräch: Semesterweise
- Bildungsbericht



Ausbildungsplan

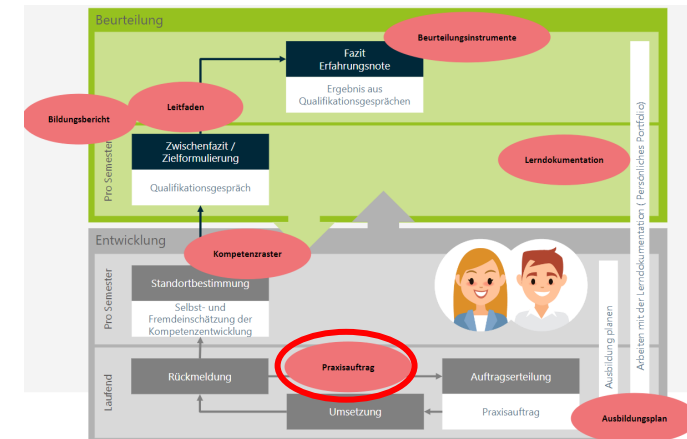
- Dient zur Planung der Lehre: Einsätze, Auslandsaufenthalt, interne Kurse, üK, Praxisaufträge
- Der Ausbildungsplan wird digital im time2learn vorgenommen und kann nach Wunsch für die persönliche Dokumentation exportiert werden.

Excel Vorlage unter www.vbv.ch abrufbar



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.
- Insgesamt stehen den Betrieben 45 Praxisaufträge zur Verfügung
- Während der Ausbildung muss pro Handlungskompetenz mind. 1 Praxisauftrag umgesetzt werden, total also **22 Praxisaufträge** (3-4 pro Semester).
- **Mindestens 9** der durchgeführten Praxisaufträge müssen branchenspezifisch sein.



Unterschied «branchenspezifisch» & «neutral»

- Branchenspezifisch: Diese Praxisaufträge weisen einen klaren Bezug zu Arbeitssituationen und Arbeitsstellungen der Privatversicherung auf. *Beispiel: Versicherungsanträge überprüfen*
- «Neutrale» Praxisaufträge: Weisen keinen konkreten Bezug zu versicherungsspezifischen Arbeitssituationen und Aufgaben auf. *Beispiel: Talente, Stärken und Schwächen erkennen*
- Praxisaufträge mit Option branchenspezifisch: Praxisaufträge die in unterschiedlichen Abteilungen, Arbeitssituationen durchgeführt werden können. Branchenspezifischer Einsatz des Praxisauftrags möglich.
Beispiel: Auftrag klären, durchführen und Rückmeldungen einholen
Neutral: z.B. Brief- & Paketpost bearbeiten, kleinere Projektaufgaben, HR-Prozesse, Finanzprozesse
Branchenspezifisch: z.B. Offerte erstellen, Risikoüberprüfung

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" und C5 PA3 "Eingegangene Rechnungen bezüglich Kostenübernahme kontrollieren" möglich

Praxisauftrag

Ausgangslage

Als Fachperson bist du mit verschiedenen Terminen, Aufgaben und Arbeitseinsätzen konfrontiert. Damit alles gut aneinander vorbeigeht, ist es wichtig, dass du strukturiert planst, koordinierst und richtig priorisierst. Verwende diesen Praxisauftrag, um deine Arbeitseinsätze zu priorisieren und sinnvoll zu planen.

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 Mitarbeitenden.

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

C3 PA2: Versicherungsanträge überprüfen 

C2 PA1: Anleitung erstellen 



Gestalten von Kunden-
oder
Lieferantenbeziehungen

D1 PA2: Professionell mündlich kommunizieren

D2 PA2: Lösungen für Anfragen aufzeigen 



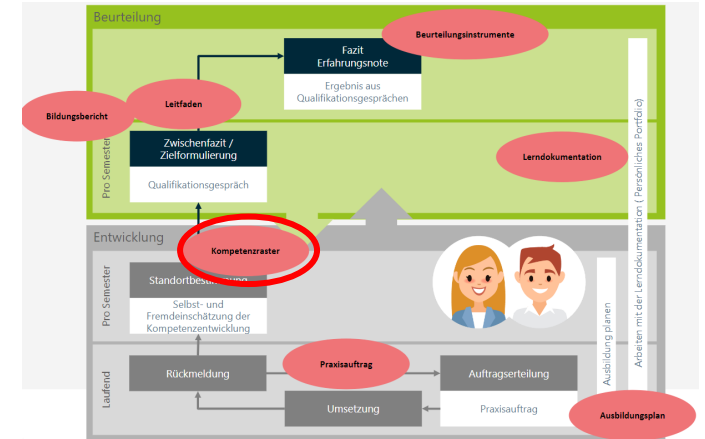
Einsetzen von
Technologien der
digitalen Arbeitswelt

E1 PA2: Betriebliche Systeme sicher anwenden

E4 PA2: 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.

Praxisaufträge: Sich dienstleistungsorientiert verhalten

Sie können mit Ihrem dienstleistungsorientierten Verhalten das Miteinander im Team stärken. Mit diesem Praxisauftrag können Sie Ihr Wissen rund um eine dienstleistungsorientierte Haltung in verschiedenen Situationen praktisch anwenden.

Auftrag formulieren | Vorwissen aktivieren | Umsetzung dokumentieren | **Selbsteinschätzung** | Fremdeinschätzung

b2.1: Verhalte ich mich in verschiedenen Situationen dienstleistungsorientiert?

- Ich nehme in den genannten Situationen eine dienstleistungsorientierte Haltung ein. Das heisst, ich verhalte mich allen Beteiligten gegenüber zuverlässig, vertrauenswürdig, entgegenkommend und verständnisvoll.
- Ich bin für alle Anspruchsgruppen leicht erreichbar. Das heisst, ich beantworte E-Mails zeitnah und hebe das Telefon beim Klingeln ab.
- Ich kommuniziere mit allen Anspruchsgruppen offen und transparent. Das heisst, ich halte keine Informationen zurück.
- Ich bemühe mich darum, die Bedürfnisse der Anspruchsgruppen korrekt einzuschätzen.
- Ich leite von den Bedürfnissen der Anspruchsgruppen die passenden Arbeitsschritte für mich selbst ab.

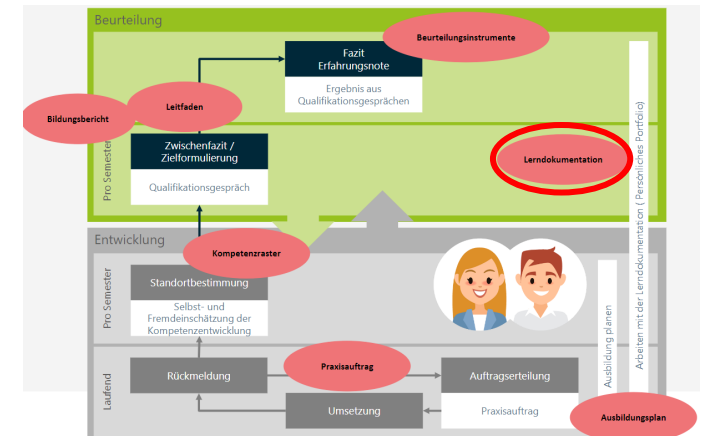
Einschätzung von Max Musterperson schwach 0 1 2 3 stark
28.02.2023 09:33:50, 1. Semester

Ich konnte mich nach kurzem sehr gut in den Kunden einfühlen, und mich dienstleistungsorientiert verhalten

Die Lernenden schätzen sich bezüglich ihrer Handlungskompetenz kontinuierlich ein. Zum Beispiel direkt im Anschluss an die Umsetzung eines Praxisauftrages. Die Einschätzung fließt in das Kompetenzraster des entsprechenden Semesters ein.

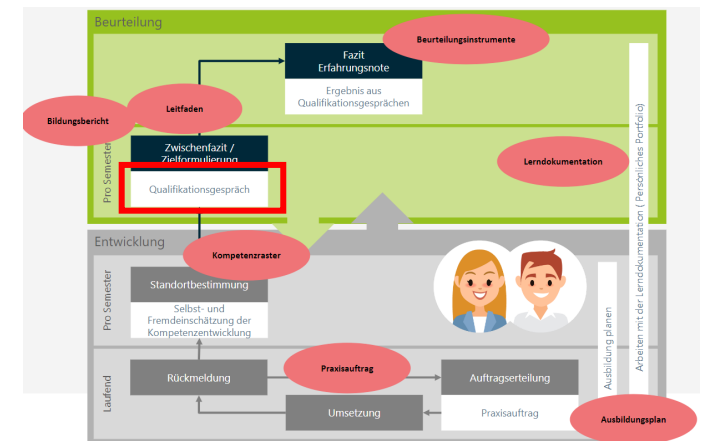
Lerndokumentation

- 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.



Qualifikationsgespräch (1/2)

- 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



Bestandteile des Qualifikationsgesprächs (2/2)

- 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

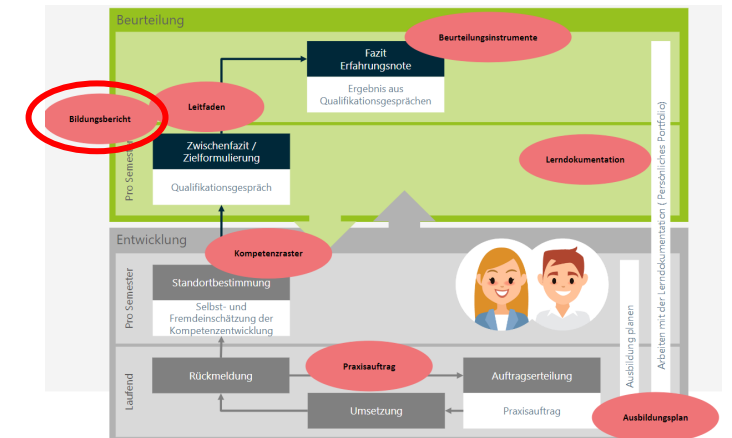
Stand der
Kompetenzentwicklung

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

Gesprächsabschluss

Bildungsbericht

- Zusammenfassung der Ergebnisse des halbjährigen Qualifikationsgesprächs
- Ist auf Verlangen den kantonalen Behörden vorzuweisen
- Kann direkt auf time2learn ausgefüllt werden



Betriebliche Erfahrungsnote – Kriterien (1/2)

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?

4

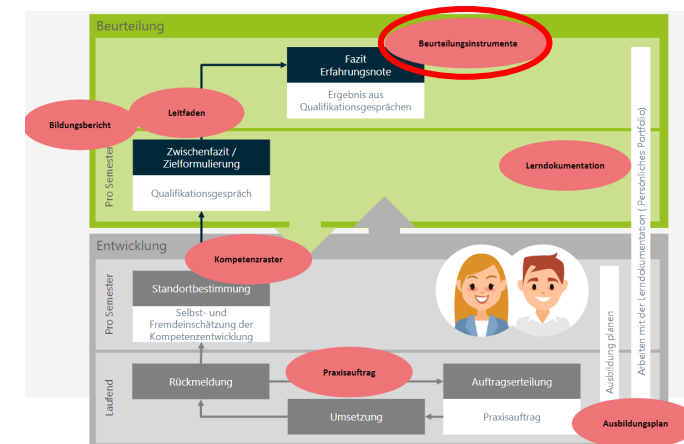
Beurteilungskriterium 4: Motivation und Eigeninitiative zeigen

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

5

Beurteilungskriterium 5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit

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



Betriebliche Erfahrungsnote - Bewertung (2/2)

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

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)

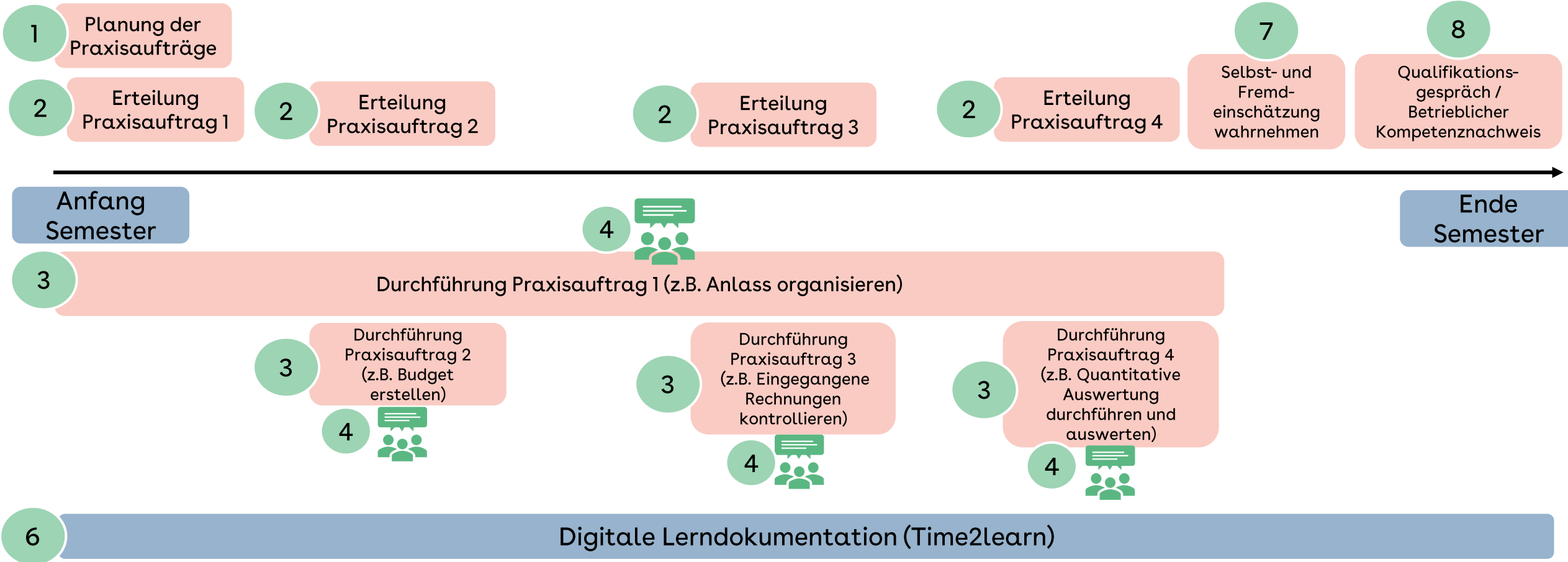
AV = Ausbildungsverantwortliche Person PB = Praxisbildner/-in L = lernende Person

Schritte	Zuständige Personen	Aufgaben
7 Selbst- und Fremdeinschätzung wahrnehmen	PB, L	<ul style="list-style-type: none">• Selbsteinschätzung zur Kompetenzentwicklung anhand der Leitfragen vornehmen• Praxisbildner/-in um Fremdeinschätzung und Feedback bitten
8 Qualifikationsgespräch / Betrieblicher Kompetenznachweis	AV, PB, L	<ul style="list-style-type: none">• Semestergespräch: Einschätzung zur Kompetenzentwicklung, Zielvereinbarung, Rückblick, Definition von Massnahmen• Generierung der betrieblichen Erfahrungsnote• Festhalten der Note und definierten Massnahmen im Bildungsbericht

Prozess Betriebliche Bildung



Feedback

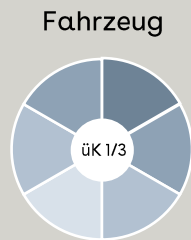
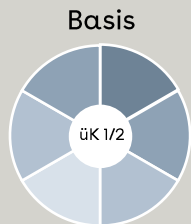


Überbetriebliche Kurse

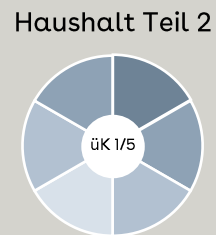
Übersicht der üK - Einheiten

1. Lehrjahr

1. Semester



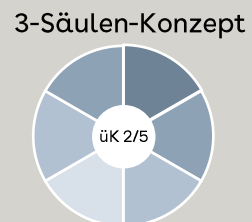
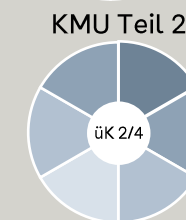
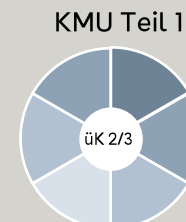
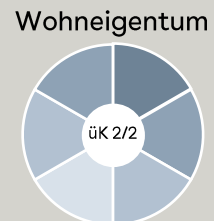
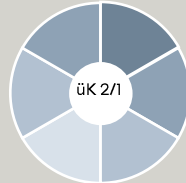
2. Semester



2. Lehrjahr

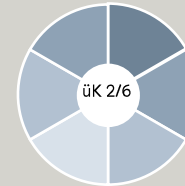
3. Semester

Reisen / Rechtsschutz

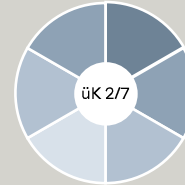


4. Semester

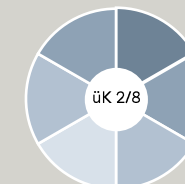
Einkommenssicherung Teil 1



Einkommenssicherung Teil 2



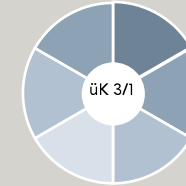
Pensionierung



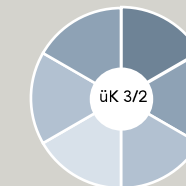
3. Lehrjahr

5. Semester

Gesundheit

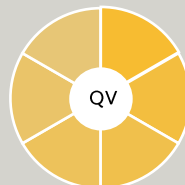
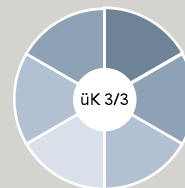


Prüfungsvorbereitung Teil 1



6. Semester

Prüfungsvorbereitung Teil 2



Muster-Circle



Umsetzungsempfehlungen der üK-Einheiten pro Lehrjahr

Prov.!

1. Lehrjahr

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

2. Lehrjahr

üK-Einheit	Zeitpunkt
Reisen / Rechtsstreitigkeiten	August (September)
Wohneigentum	September
KMU Teil 1	November
KMU Teil 2	Dezember
3-Säulen-Konzept	Januar
Einkommenssicherung Teil 1	März
Einkommenssicherung Teil 2	April / Mai
Pensionierung	Juni

Umsetzungsempfehlungen der üK-Einheiten pro Lehrjahr

3. Lehrjahr

üK-Einheit	Zeitpunkt
Gesundheit	September
Prüfungsvorbereitung Teil 1	November
Prüfungsvorbereitung Teil 2	März

Grobe Inhalte üK-Einheiten 1. Lehrjahr

üK-Einheit	Zeitpunkt	Grober Inhalt
1. Lehrjahr		
Kick-Off	August	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Lehre • üK-Konzept • Einführung Plattformen • Idee, Grundprinzip und Funktionsweise einer Versicherung • Einteilung der Versicherungen
Basis	September	<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	November	<ul style="list-style-type: none"> • Motorfahrzeughaftpflichtversicherung • Motorfahrzeugkaskoversicherung • Insassenunfallversicherung – 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	Zeitpunkt	Grober Inhalt
Haushalt Teil 1	Januar	<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	März	<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	Zeitpunkt	Grober Inhalt
2. Lehrjahr		
Reisen & Rechtsstreitigkeiten	August	<ul style="list-style-type: none">• Annullierungskosten• Personenassistance• Fahrzeugassistance• Evtl. Reisegepäck Rechtsschutzversicherung– Überblick und gesetzliche Grundlagen– Versicherungsschutz: versicherte Personen, örtlicher Geltungsbereich, versicherte Ereignisse, Ausschlüsse, Garantiesumme, Dauer– Versicherungsleistung <ul style="list-style-type: none">• Privatrechtsschutz• Verkehrsrechtsschutz• Betriebsrechtsschutz– Überblick und gesetzliche Grundlagen– Versicherungsschutz: versicherte Personen, örtlicher Geltungsbereich, versicherte Rechtsgebiete, Ausschlüsse, Garantiesumme– Versicherungsleistung– Karenzfristen

Grobe Inhalte üK-Einheiten 2. Lehrjahr

üK-Einheit	Zeitpunkt	Grober Inhalt
Wohneigentum	September	<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 Zusätze), Ausschlüsse, Versicherungssumme- Versicherungsleistung inkl. mitversicherte Folgekosten- Abgrenzung zur Hausratversicherung bzw. Fahrhabe• Mögliche Zusatzversicherungen wie Extended Coverage, Erdbebenversicherung, 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	Zeitpunkt	Grober Inhalt
KMU Teil 1	November	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftssachversicherung <ul style="list-style-type: none"> – 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 <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 Gebäudehaftpflichtversicherung – Versicherbare Zusatzrisiken wie Rückrufkosten, Organhaftpflichtversicherung (D&O)
KMU Teil 2	Dezember	<ul style="list-style-type: none"> • Mögliche Zusatzversicherungen wie Betriebsunterbrechung, Epidemieversicherung, Extended Coverage, Cyberriskversicherung, Erdbeben, Technische Anlagen, Kreditversicherung, Transportversicherung • Berufshaftpflichtversicherung <ul style="list-style-type: none"> – Überblick und gesetzliche Grundlagen – Versicherungsschutz: versicherte Personen, versicherte Gefahren bzw. Haftungen, versicherte Schäden, Ausschlüsse, Garantiesumme • Key Man <ul style="list-style-type: none"> – Versicherungsschutz: versicherte Personen, versicherte Gefahren, versicherte Schäden • Maschinenversicherung • Montageversicherung • Maschinenkaskoversicherung

üK-Einheit	Zeitpunkt	Grober Inhalt
		<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
3-Säulen-Konzept	Januar	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialversicherungen der Schweiz – Kurzbeschreibung – Personenkreis • 3-Säulen Konzept – Überblick und Gesetzliche Grundlagen – Versicherte Personen – Beiträge – Versicherungsleistungen – Organisation (Finanzierung) – Steuerliche Behandlung
Einkommenssicherung Teil 1	März	<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

üK-Einheit	Zeitpunkt	Grober Inhalt
Einkommenssicherung Teil 2	April / Mai	<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
Pensionierung	Juni	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Zeitpunkt	Grober Inhalt
3. Lehrjahr		
Gesundheit	September	<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, Kapitaleleistungen, Grobfahrlässigkeitsverzicht resp. Differenzdeckung)

üK-Einheit	Zeitpunkt	Grober Inhalt
Prüfungsvorbereitung Teil 1	November	• Aufbau & Ablauf
Prüfungsvorbereitung Teil 2	März	• Prüfungssimulation

üK-Kompetenznachweise

Mindestanforderungen üK-Kompetenznachweise

- Es resultieren zwei üK-Kompetenznachweise, welche je aus mindestens **einer Lernendenbeurteilung** bestehen.
- Jeder üK-Kompetenznachweis umfasst **eine Kurseinheit von mindestens drei Tagen**.
- Pro Lernendenbeurteilung wählt die jeweilige Ausbildungs- und Prüfungsbranche die Methodik für die zwei üK-Kompetenznachweise abgestimmt auf das jeweilige üK-Format
- Im Rahmen von einem üK-Kompetenznachweis werden mindestens zwei der folgenden Methoden angewendet:
 - Wissens- und Verständnisfragen
 - Handlungssimulation
 - Transferauftrag
 - Geleitete Fallarbeit
- Der üK-Kompetenznachweis 1 muss bis spätestens am **15. August des zweiten Lehrjahres** (um Branchenwechsel und Einstieg für Kauffrau/Kaufmann EBA zu erleichtern), der üK-Kompetenzausweis 2 bis zum **15. Mai des dritten Lehrjahres** vorliegen (gem. Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ).

Umsetzung Branche Privatversicherung

Circle / Thema

Format KN

1. & 2. Semester

üK-KN 1

Basis

Wissens- und
Verständnisfragen

Fahrzeug

Geleitete Fallarbeit

Haushalt Teil 1

Wissens- und
Verständnisfragen

Haushalt Teil 2

Geleitete Fallarbeit

50%

Erfahrungsnote üK

3. - 5. Semester

üK-KN 2

Reisen & Rechts-
streitigkeiten

Wissens- und
Verständnisfragen

Wohneigentum

Geleitete Fallarbeit

KMU Teil 1

Wissens- und
Verständnisfragen

KMU Teil 2

Geleitete Fallarbeit

3-Säulen-Konzept

Wissens- und
Verständnisfragen

Einkommenssicherung
Teil 1

Wissens- und
Verständnisfragen

Einkommenssicherung
Teil 2

Wissens- und
Verständnisfragen

Pensionierung

Geleitete Fallarbeit

Gesundheit

Wissens- und
Verständnisfragen

50%

Die nächsten Schritte

Die nächsten Schritte

Austausch Slots «KV-Reform 2023»

- 26. April 2023, 09h00-10h00
- 23. Mai 2023, 13h00-14h00
- 28. Juni 2023, 09h00-10h00

Erklärvideo time2learn

ab Mai 2023

Leitfaden Kauffrau/Kaufmann EFZ Branche Privatversicherung

ab Juli 2023

Vertiefungsmodul Betrieb

ab Januar 2024



Abschluss

Eure Meinung ist gefragt...



Gehe auf www.menti.com

Pin:7899 6042

Direktlink: <https://www.menti.com/alkxh1kfulb2>

Offene Fragen / Rückmeldungen



**Vielen Dank für eure
Aufmerksamkeit!**

