

KV-Lehre:

Alles klar!

Ein praktischer Begleiter
für kaufmännische
Lernende, Berufs- und
Praxisbildner/innen



**kaufmännischer
verband**

mehr wirtschaft. für mich.



Auf dem Weg zum **Traumberuf**

Mitglied werden lohnt sich.

- ✓ Weiterbildungsrabatte
- ✓ Vergünstigungen
- ✓ Laufbahn- und Karriereberatung
- ✓ Lohnempfehlungen
- ✓ Rechtsberatung
- ✓ Online-Laufbahnsupport

Alle Infos auf
kfmv.ch/jugend

**kaufmännischer
verband**

mehr wirtschaft. für mich.

Alles im Überblick.

04	Ein vielfältiger Beruf
08	Die Grundlage: Der Lehrvertrag
11	Die Ausbildung auf einen Blick
14	Der Aufbau der Ausbildung
16	Der Kern der Ausbildung: Die Kompetenzen
23	Die Ausbildung im Betrieb
41	Die Ausbildung an der Berufsfachschule
46	Der Profilwechsel
49	Das Qualifikationsverfahren (QV)
55	Die Berufsmaturität (BM)
58	Lebenslanges Lernen
60	Grundlagen und Begriffe von A-Z
66	Nützliche Links

Herausgeber
Kaufmännischer Verband
Schweiz
Hans-Huber-Strasse 4
Postfach 1853
CH-8027 Zürich

Telefon +41 44 283 45 45
info@kfmv.ch
kfmv.ch

Der Start in die Berufswelt



Mit der kaufmännischen Lehre beginnt für dich als Lernende oder Lernender ein neuer Lebensabschnitt. Viele bisher unbekannte Aufgaben und Herausforderungen warten auf dich und du wirst täglich neue Erfahrungen machen.

Die Berufs- und Praxisbildner/innen begleiten die Lernenden auf diesem spannenden und anspruchsvollen Weg. Damit die neue Situation optimal verläuft und allen Beteiligten einen möglichst grossen Nutzen bringt, ist eine sorgfältige Planung der Ausbildung wichtig.

Die Infoschrift „KV-Lehre: Alles klar!“ ist der ideale Begleiter für diese gemeinsame Herausforderung. Sie informiert sowohl die Lernenden als auch die Berufs- oder Praxisbildner/innen über die kaufmännische Grundbildung im Betrieb und in der Berufsfachschule gemäss der Bildungsverordnung (BiVo) 2012 – und gibt praxisnahe Tipps für eine erfolgreiche Lehrzeit. Die kaufmännische Grundbildung lässt sich auch in einer vollschulischen Ausbildung mit Praktikum (SOG, siehe Glossar) absolvieren. Diese Broschüre konzentriert sich jedoch auf die betrieblich organisierte Ausbildung (BOG) der Lehre Kaufmann/Kauffrau EFZ. Nach wie vor gilt: Von

Kanton zu Kanton, von Branche zu Branche und von Schule zu Schule bestehen Unterschiede in der Organisation und im Angebot der Ausbildung. Deshalb ist es wichtig, sich beim Lehrbetrieb, bei der Ausbildungs- und Prüfungsbranche sowie der Berufsfachschule genau über diese Details zu erkundigen.

Der Kaufmännische Verband weiss aus langjähriger Erfahrung, welche Probleme und Fragen die Lernenden und Ausbildungsverantwortlichen während der Lehrzeit beschäftigen, und bietet allen Mitgliedern professionelle Beratung – telefonisch oder per Mail.

Wir wünschen eine erfolgreiche und spannende Lehrzeit!



Amalia Zurkirchen
Leiterin Bildung
Kaufmännischer Verband
Schweiz

Die Informationen in der Broschüre sind teilweise komplex formuliert. Aus Gründen der Einheitlichkeit und Vergleichbarkeit mit den offiziellen Dokumenten haben wir jedoch darauf verzichtet, vereinfachte Begriffe zu verwenden. Hilfe bietet das Glossar auf S. 60.



Ein vielfältiger Beruf

Kaufleute können in 21 verschiedenen Branchen arbeiten, beispielsweise bei Banken, Versicherungen, im Tourismus, in Gewerbe- und Industriebetrieben oder in Verwaltungen. Dabei führen sie ganz unterschiedliche Tätigkeiten aus, wie die Beratung von Kunden, Einkauf und Verkauf von Produkten, Verrichtung administrativer Aufgaben bis hin zu branchenspezifischer Sachbearbeitung. Kaufleute verfügen also über allgemeine kaufmännische Fertigkeiten und Kompetenzen.

Aber auch Spezialkenntnisse aus den verschiedenen kaufmännischen Bereichen sind gefragt: Dies kann sich von IT-Spezialwissen über sehr gute Fremdsprachenkenntnisse bis hin zu einer hohen Affinität im Umgang mit Zahlen erstrecken.

Kaufleute müssen fähig sein, sich in der lokalen Landessprache mündlich und

schriftlich einwandfrei auszudrücken. Sie verstehen es, in einer oder mehreren Fremdsprache(n) zu kommunizieren. Sie kennen den organisatorischen Aufbau des Betriebs und die Betriebsabläufe sowie die gesetzlichen Bestimmungen. Dadurch handeln sie im Betrieb und im Umgang mit Kunden umsichtig und richtig. Sie zeigen Interesse sowie Verständnis für das Geschehen in Wirtschaft, Gesellschaft und Politik.

Sie setzen von den gelernten Arbeitsmethoden die richtige zum richtigen Zeitpunkt ein und nutzen die vielfältigen Möglichkeiten der modernen Kommunikationstechnologien. Sie arbeiten selbstständig oder im Team und sind jederzeit bereit, Neues zu lernen, um als Persönlichkeit und Fachperson beruflich auf dem neusten Stand zu sein.

Die Grundlage: Der Lehrvertrag

Der Lehrvertrag bildet die Basis des Lehrverhältnisses. Die gesetzlichen Regelungen des Lehrvertrags sind in den Artikeln 344 bis 346a des Obligationenrechts (OR) festgehalten. Der Lehrvertrag umfasst als wichtige Bestimmungen zum Beispiel die Dauer der Lehre, die Arbeitszeiten, den Lohn der Lernenden, den Ferienanspruch und die Dauer der Probezeit. Das offizielle Formular kann unter lv.berufsbildung.ch heruntergeladen werden.

Zusätzlich können auch noch weitere Bestimmungen im Lehrvertrag enthalten sein. Unbedingt festzuhalten ist die Branche, in der die Lehre absolviert wird: beispielsweise Bank, Versicherung, Öffentlicher Verkehr, Dienstleistung und Administration usw. Das Profil bzw. ein allfälliger Besuch der Berufsmaturitätsschule ist ebenfalls im Vertrag aufzuführen.

Das kantonale Amt für Berufsbildung überprüft anschliessend, ob der Lehrvertrag den gesetzlichen Bestimmungen entspricht, und unterschreibt den Lehrvertrag zusammen mit dem Lernenden und der Berufsbildnerin. Sind Lernende beim Abschluss des Lehrvertrages noch nicht 18 Jahre alt, müssen auch die Eltern oder die gesetzliche Vertreterin den Vertrag unterschreiben. Da sie bis zur Volljährigkeit des Lernenden rechtlich für ihn verantwortlich sind, muss sie der Lehrbetrieb regelmässig über den Stand der Ausbildung informieren.

Rechte und Pflichten

Der Lehrvertrag regelt die Rechte und Pflichten der Lernenden und des Lehrbetriebs. Was im Lehrvertrag festgelegt wird, ist für beide Seiten verbindlich und muss eingehalten werden. Der Lehrvertrag kann nach Unterzeichnung nicht mehr abgeändert werden.

Im Obligationenrecht (OR) und im Arbeitsgesetz ist vorgegeben, was im Lehrvertrag geregelt werden muss. Die Höhe bzw. Menge der einzelnen Elemente (Lohn, Ferien usw.) ist jedoch nicht geregelt. Umso wichtiger ist es, sich bereits vor Abschluss des Vertrags beim Kaufmännischen Verband über die entsprechenden Empfehlungen zu erkundigen. In gewissen Regionen und Branchen bestehen zudem Gesamtarbeitsverträge (GAV), welche die Lernendenlöhne oder die Anzahl Ferienwochen verbindlich regeln. Wichtige Grundlagen finden sich auch im Gesetz und in der Verordnung über die Berufsbildung sowie in den Ausbildungsreglementen.

Das wichtigste Recht der Lernenden ist es, sorgfältig und gut ausgebildet zu werden. Die Berufsbildnerin ist für eine fachgemässe und systematische Ausbildung verantwortlich. Sie geht das persönliche Ausbildungsprogramm mit den Lernenden durch und hilft bei wichtigen Fragen und Problemen rund um die Ausbildung. Zudem bespricht sie mit den Lernenden regelmässig deren Erfahrungen, überprüft die Ziele und beurteilt ihre Fortschritte. Bei all dem hat aber auch der Lernende gewisse Mitspracherechte.

Der Lehrbetrieb hat demgegenüber Anspruch darauf, dass Lernende alles unternehmen, um die Ausbildungsziele zu erreichen. Die Anweisungen der Berufsbildnerinnen und Praxisbildner sollten befolgt und die Arbeiten sorgfältig und gewissenhaft erledigt werden.

Der Besuch der Berufsfachschule ist Teil der Ausbildung und deshalb obligatorisch. Es liegt im Interesse der Lernenden, die Schulzeiten intensiv zum Lernen zu nutzen. Dies ist Voraussetzung für einen guten Lehrabschluss und für weitere Ausbildungen nach der Lehre.

Tipps für Lernende:

Informiere dich beim Kaufmännischen Verband über deine Rechte und Pflichten. Viele praktische Tipps und Informationen findest du in den Merkblättern «Der Lehrvertrag» und «Meine Rechte und Pflichten», die du als Mitglied unter kfmv.ch kostenlos downloaden kannst. Du siehst: Die Mitgliedschaft beim Kaufmännischen Verband lohnt sich vom ersten Tag deiner Lehre an!

Der Lehrvertrag

Häufig kommt die Frage nach dem Lernendenlohn auf. Wie viel Lernende Ende Monat erhalten, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Es bestehen zwischen verschiedenen Regionen, Branchen und einzelnen Betrieben zum Teil grosse Unterschiede. Die Höhe des Lohns ist für alle Ausbildungsjahre im Lehrvertrag festgehalten, auch ein 13. Monatslohn muss im Lehrvertrag geregelt werden.

Probleme? Wir helfen weiter.

Gibt es Probleme im Lehrbetrieb, stehen oft zwischenmenschliche Schwierigkeiten dahinter, zum Beispiel Mühe mit dem Chef oder keine Akzeptanz bei den Mitarbeitenden. Vielfach sind solche Schwierigkeiten mit handfesten sachlichen Problemen verknüpft: Die Ausbildung ist schlecht, es hapert mit der Arbeitsorganisation, es gibt Auseinandersetzungen wegen der Arbeitszeit. Auch schulische oder private Probleme können den Lernenden über den Kopf wachsen.

In einer solchen Situation bringt es wenig, einfach abzuwarten, die Probleme zu verdrängen und zu hoffen, dass es besser wird. Damit sich etwas ändert, braucht es ein klärendes Gespräch und manchmal auch etwas Mut. Das Wichtigste: das Problem analysieren. Wo liegen die Ursachen? Am besten suchen Lernende das Gespräch mit einer Person, die sie gut kennen. Vielleicht hilft eine Lehrperson weiter. Auch die Fachleute vom Berufsbildungsamt können Unterstützung leisten. Und natürlich stehen für Mitglieder die Profis vom Kaufmännischen Verband zur Seite – ein Anruf oder ein E-Mail hilft oft weiter.

Auflösung des Lehrvertrages

Während der Probezeit kann das Lehrverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen jederzeit aufgelöst werden. Die Probezeit darf nicht weniger als einen Monat und nicht länger als drei Monate dauern. Nach der Probezeit ist eine Auflösung dagegen nur noch unter besonderen Umständen möglich.

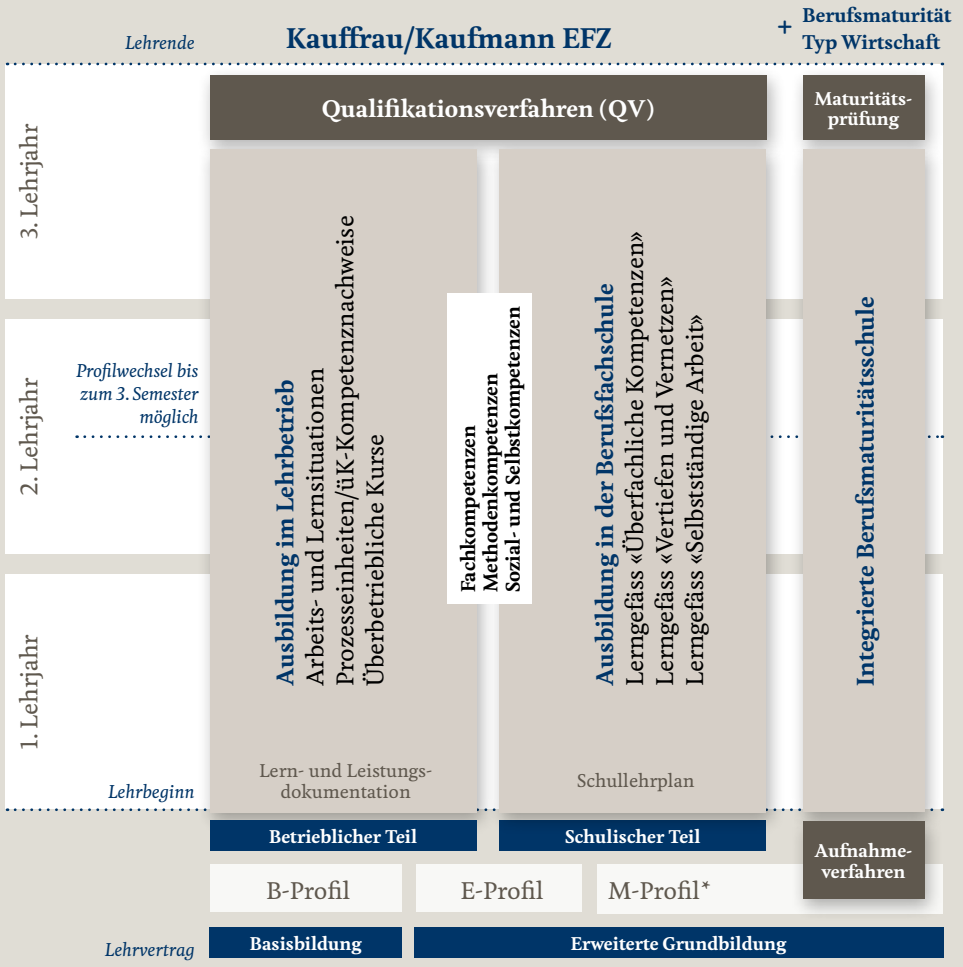
Der Kaufmännische Verband veröffentlicht jedes Jahr Lohnempfehlungen für kaufmännische Lernende. Diese sind auf kfmv.ch/lerndenlohn publiziert.

Zahlreiche Tipps, Hinweise und Antworten sind auf kfmv.ch zu finden.

Näheres zur Auflösung des Lehrvertrags im Merkblatt «Der Lehrvertrag», das als Download auf kfmv.ch erhältlich ist.

Die Ausbildung auf einen Blick

Die folgende Grafik gibt einen Überblick über den **betrieblichen und schulischen Teil** der Ausbildung.



* Anstelle der offiziellen Bezeichnung «E-Profil + BM» verwenden wir in dieser Infoschrift die gebräuchlichere Bezeichnung «M-Profil» für die kaufmännische Grundbildung mit Berufsmaturität.

Die einzelnen Elemente der Ausbildung

Betriebliche Ausbildung

Die betriebliche Ausbildung erfolgt im Lehrbetrieb. Die Praxisbildnerin leitet die Lernenden an, begleitet und betreut sie in dieser Zeit. Das betriebliche Ausbildungsprogramm, welches durch die Lehre führt, baut auf der Lern- und Leistungsdokumentation auf.

➤ Seite 23

Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Während der Lehre finden insgesamt sechs ALS statt. Der Berufs- oder Praxisbildner wählt zu Semesterbeginn Leistungs- und Verhaltensziele aus, bespricht und vereinbart diese gemeinsam mit dem Lernenden, begleitet und beobachtet die Zielerreichung und benotet anhand von konkreten Arbeits- und Lernsituationen die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten der Lernenden. Jede ALS fließt in die Berechnung der betrieblichen Erfahrungsnote ein.

➤ Seite 27

Prozesseinheiten (PE)

Im Verlauf der Ausbildung absolvieren die Lernenden je nach Branche 0 – 2 PE. Diese werden entweder im Lehrbetrieb oder je nach Ausbildungsbranche in den überbetrieblichen Kursen durchgeführt. Dabei setzen sich die Lernenden jeweils mit einem bestimmten betrieblichen Ablauf auseinander. Jede PE fließt in die Berechnung der betrieblichen Erfahrungsnote ein.

➤ Seite 31

Überbetriebliche Kurse (üK) und üK-Kompetenznachweise (üK-KN)

Die Branchenverbände organisieren während der Lehrzeit überbetriebliche Kurse, in welchen grundlegende und branchentypische Kompetenzen vermittelt werden.

➤ Seite 37

Die Ausbildungsinhalte der üK können in gewissen Branchen anstelle von PE mit üK-Kompetenznachweisen in die «Erfahrungsnote betrieblicher Teil» einfließen.

➤ Seite 34

Schulische Ausbildung

Die schulische Ausbildung kann in zwei unterschiedlichen Profilen erfolgen, im B- oder im E-Profil. Der Unterricht findet in den ersten beiden Lehrjahren an zwei Tagen pro Woche und im dritten Lehrjahr an einem Tag pro Woche statt. Zusätzlich kann im E-Profil auch die Berufsmaturität erworben werden (E-Profil + BM, auch M-Profil genannt). Dann erfolgt der Unterricht während drei Jahren durchgehend an zwei Tagen pro Woche.

➤ Seite 41

Überfachliche Kompetenzen (ÜfK)

Im ersten Ausbildungsjahr werden die Lernenden gezielt in bestimmte überfachliche Kompetenzen eingeführt.

➤ Seite 44

Vertiefen und Vernetzen (V&V)

Im Verlauf der Schulausbildung finden drei V&V-Module statt. Diese Module sollen die ganzheitliche, problem- und handlungsorientierte Arbeitsweise der Lernenden fördern und bauen auf den im ersten Jahr erlernten überfachlichen Kompetenzen auf.

➤ Seite 44

Selbstständige Arbeit (SA)

Im dritten Lehrjahr muss von allen Lernenden eigenverantwortlich ein selbst gewähltes Thema in Form einer selbstständigen Arbeit bearbeitet werden. Bei Berufsmaturand/innen handelt es sich hierbei um die Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA).

➤ Seite 44

Profilwechsel

Der Profilwechsel ist durch die schulische Promotionsordnung geregelt und grundsätzlich bis zum Ende des dritten Semesters möglich. Ein Profilwechsel wird im Lehrvertrag festgehalten, soweit dieser nichts anderes vorsieht.

➤ Seite 46

Qualifikationsverfahren (QV)

Beim Bestehen des Qualifikationsverfahrens am Ende des dritten Lehrjahres erhalten die Lernenden ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis als Kauffrau/Kaufmann EFZ.

➤ Seite 49

Bei Bestehen der Berufsmaturitätsprüfung wird zusätzlich das eidgenössische Berufsmaturitätszeugnis Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Wirtschaft ausgestellt.

➤ Seite 55

Der Aufbau der Ausbildung

Die drei Ausbildungswege

Zur Kauffrau/zum Kaufmann stehen drei Ausbildungswege offen:

- die Basis-Grundbildung (B-Profil),
- die Erweiterte Grundbildung (E-Profil),
- die Erweiterte Grundbildung plus Berufsmaturität (M-Profil) *.

Die nebenstehende Tabelle gibt eine Übersicht über die drei Wege und ihre Besonderheiten. Zu beachten ist, dass es für den betrieblichen Inhalt der Lehre („Leistungsziele“) keine Unterscheidung zwischen den Profilen gibt.

Die Ausbildung dauert drei Jahre. Die Wahl des schulischen Profils erfolgt durch den Lehrbetrieb und die Lernende vor Beginn der Lehre. Das schulische Potenzial der Lernenden ist dafür entscheidend. Es gibt verschiedene Mittel zur Eignungsabklärung, die ergänzend hinzugezogen werden können. Tagesform und Prüfungsstress können das Resultat von Tests allerdings stark beeinflussen. Das ist der Grund, weshalb Tests eine vertiefte Auseinandersetzung mit der Person im Rahmen eines Bewerbungsgesprächs oder noch besser während einer Schnup-

perleure nie ersetzen können. Das schulische Profil wird schliesslich im Lehrvertrag festgehalten.

Der Ausbildungsablauf im Überblick

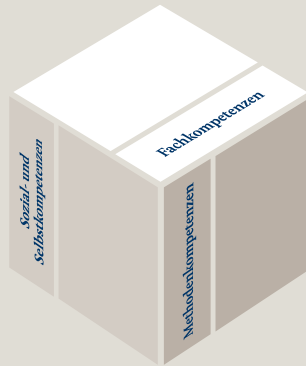
Die Berufslehre umfasst gleichwertige betriebliche und schulische Teile. Für das B-Profil und das E-Profil ist sie gleichartig gegliedert (Ergänzungen zum M-Profil vgl. S. 55).

Die Grafik auf S. 11 zeigt den Ablauf der Ausbildung im Überblick.

* Anstelle der offiziellen Bezeichnung «E-Profil + BM» verwenden wir in dieser Infoschrift die gebräuchlichere Bezeichnung «M-Profil».

	B-Profil Basis-Grundbildung	E-Profil Erweiterte Grundbildung	M-Profil Erweiterte Grundbildung plus Berufsmaturität
Schulische Voraussetzung	Abgeschlossene Volksschule, oberste Schulstufe mit genügenden Leistungen oder mittlere Schulstufe mit sehr guten Leistungen in Mathematik und Deutsch sowie (guten) Kenntnissen in Französisch oder Englisch	Abgeschlossene Volksschule, oberste Schulstufe mit guten Leistungen oder mittlere Schulstufe und Zusatzjahr mit sehr guten Leistungen in Mathematik und Deutsch sowie guten Kenntnissen in Französisch und Englisch.	Abgeschlossene Volksschule mit sehr guten Leistungen; Aufnahmeverfahren, meist bestandene Aufnahmeprüfung in die Berufsmaturitätsschule (einige Kantone kennen eine prüfungsfreie Aufnahme).
Ausbildungsdauer	3 Jahre	3 Jahre	3 Jahre (integrativ)
Titel	Kauffrau/Kaufmann EFZ	Kauffrau/Kaufmann EFZ	Kauffrau/Kaufmann EFZ mit BM
Betriebliche Zielsetzung	Kaufleute – beraten interne und externe Kunden dienstleistungsorientiert – erledigen mit Eigeninitiative administrative Tätigkeiten – übernehmen selbstständig branchenspezifische Sachbearbeitung – besitzen die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen		
Schulische Schwerpunkte	Lernbereich «Information/Kommunikation/Administration». Eine Fremdsprache.	Lernbereich «Wirtschaft und Gesellschaft». Zwei Fremdsprachen.	wie E-Profil, zusätzlich vertiefte Allgemeinbildung in Mathematik, Geschichte und Politik, Naturwissenschaften.
Sprachkenntnisse	Mündlich und schriftlich in der lokalen Landessprache einwandfrei kommunizieren. Gute Kenntnisse in Englisch oder Französisch (min. Niveau: B1)	Mündlich und schriftlich in der lokalen Landessprache einwandfrei kommunizieren. Gute Kenntnisse in zwei Fremdsprachen, wovon mindestens eine weitere Landessprache (min. Niveau: B1)	Mündlich und schriftlich in der lokalen Landessprache einwandfrei kommunizieren, Interpretation von Sachtexten und Literatur. Sehr gute Kenntnisse in zwei Fremdsprachen, wovon mindestens eine weitere Landessprache (min. Niveau: B2)
Information/Kommunikation/Administration	Vertiefte IT-Kenntnisse und -Fähigkeiten. Freude an Kundenkontakten, organisatorische und gestalterische Kompetenzen.	Gute IT-Kenntnisse und -Fähigkeiten. Mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten. Logisches und vernetztes Denken.	wie E-Profil
Wirtschaft und Gesellschaft (inkl. Rechnungswesen)	Gute Kenntnisse in Wirtschaftsfächern.	Vertiefte Kenntnisse: Zusammenhänge erkennen, visuelle Fähigkeiten, Interesse an Wirtschaft, Gesellschaft, Politik.	wie E-Profil, zusätzlich Schwerpunkte «Wirtschaft und Recht» sowie «Finanz- und Rechnungswesen».

Der Kern der Ausbildung: Die Kompetenzen



Fachkompetenzen	Methodenkompetenzen	Sozial- und Selbstkompetenzen
Lernbereiche / Leitziele	Lernbereiche / Leitziele	Lernbereiche / Leitziele
1.1 Branche und Betrieb (B&B)	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	3.1 Leistungsbereitschaft
1.2 Lokale Landessprache	2.2 Vernetztes Denken und Handeln	3.2 Kommunikationsfähigkeit
1.3 Fremdsprache(n)	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	3.3 Teamfähigkeit
1.4 Information/Kommunikation / Administration (IKA)	2.4 Wirksames Präsentieren	3.4 Umgangsformen
1.5 Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)		3.5 Lernfähigkeit
		3.6 Ökologisches Bewusstsein

Die kaufmännische Ausbildung beruht einerseits auf flexiblen Bildungszielen für die betriebliche Bildung, welche je nach Ausbildungs- und Prüfungsbranche unterschiedlich ausgestaltet werden, und andererseits auf standardisierten Bildungszielen für die schulische Bildung. Die **Bildungsziele** sind in den jeweiligen **Leistungszielkatalogen** definiert.

Die Kompetenzen, die während der Berufslehre erworben werden sollen, helfen berufliche Anforderungen zu erfüllen und zu bewältigen. Sie lassen sich in die drei Gruppen **Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen** unterteilen und können als Würfel («**Kompetenzenwürfel**») dargestellt werden. Dieser Kompetenzerwerb erfolgt an drei Lernorten: im Lehrbetrieb, in den überbetrieblichen Kursen (üK) und in der Berufsfachschule.

Fachkompetenzen

Die beruflichen Handlungskompetenzen sind im betrieblichen wie auch im schulischen Bereich als Fachkompetenzen gegliedert. Fachkompetenzen sind Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die es ermöglichen, die in einem Betrieb anfallenden kaufmännischen Tätigkeiten sachgerecht auszuführen. Die Fachkompetenzen verteilen sich auf **fünf Lernbereiche** oder **Leitziele**.

Gleichzeitig mit dem Erlernen der Fachkompetenzen eignen sich Lernende auch Methoden- sowie Sozial- und Selbstkompetenzen an. Die Kompetenzen dürfen jedoch nicht isoliert für sich betrachtet werden. Sie sollten in der jeweiligen beruflichen Anforderungssituation stets ein „Handlungskompetenzbündel“ bilden.

Lernbereiche/Leitziele	Lernorte
1.1 Branche und Betrieb (B&B)	Betrieb und üK
1.2 Lokale Landessprache	Berufsfachschule
1.3 Fremdsprache(n)	
1.4 Information/Kommunikation/Administration (IKA)	
1.5 Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)	

Methodenkompetenzen

Gutes und gezieltes Arbeiten setzt eine Reihe von Methoden und Instrumenten voraus. Zu den Methodenkompetenzen gehören u. a. Arbeits-, Entscheidungs-, Präsentations- oder Verhandlungstechniken.

Sozial- und Selbstkompetenzen

Sozialkompetenzen sind die Fähigkeiten, die beruflichen Anforderungen im zwischenmenschlichen Bereich und im Umgang mit sich selbst zu meistern sowie umweltbewusst zu handeln. Solche Kompetenzen sollen sich Lernende im Laufe ihrer Ausbildung ebenfalls aneignen. Beispiele dafür sind Kommunikations- und Teamfähigkeit, Umgangsformen oder Lernfähigkeit.

Von den Kompetenzen zu den Leistungszielen

Jeder der fünf Lernbereiche enthält eine Reihe von Kompetenzen (**Richtziele**), die sich Lernende im Verlauf der Ausbildung aneignen sollten.

Dies sind zum Beispiel die acht beruflichen Kernkompetenzen (Richtziele) aus dem Lernbereich (Leitziel) «Branche und Betrieb»:

Kompetenzen (Richtziele)	
1.1.1	Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften
1.1.2	Kunden beraten
1.1.3	Aufträge abwickeln
1.1.4	Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen
1.1.5	Aufgaben der Personaladministration ausführen
1.1.6	Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen
1.1.7	Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben
1.1.8	Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden

Der Zusammenhang dieser Kompetenzen (Richtziele) mit den **Leistungszielen**, die erreicht werden sollen, ist eigentlich ganz einfach:

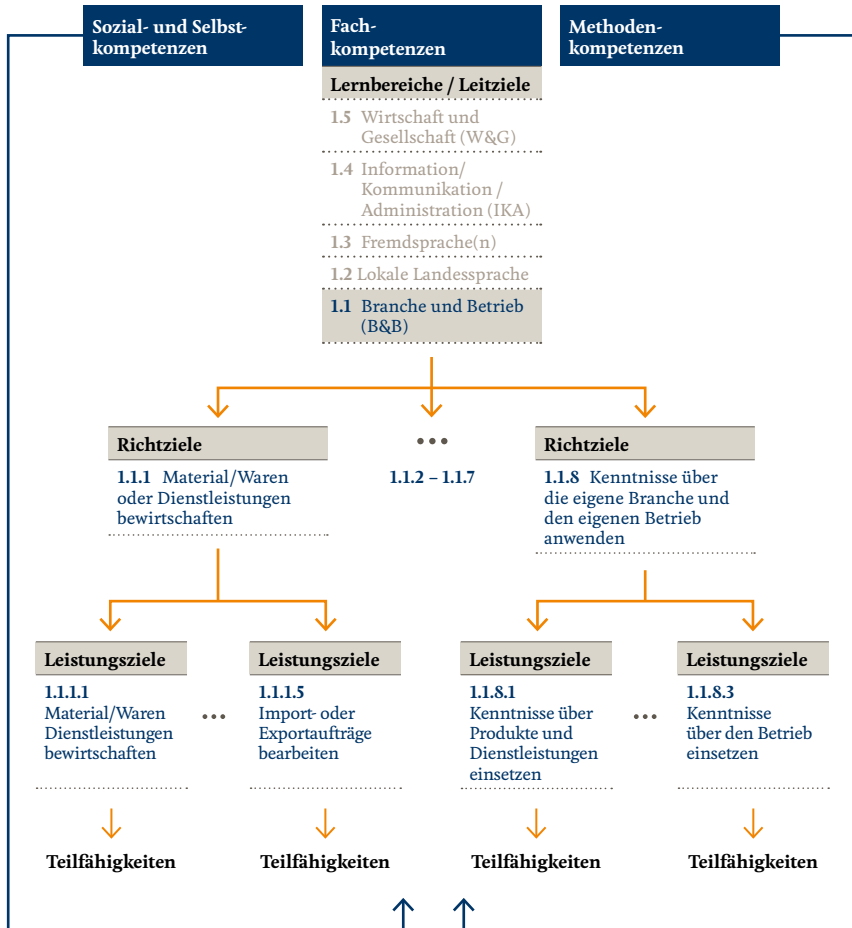
- Wichtige Kompetenzbereiche und Themengebiete der Grundbildung werden in allgemeiner Form durch **Leitziele** beschrieben und begründet.
- **Richtziele** konkretisieren die Leitziele und beschreiben Einstellungen, Haltungen oder übergeordnete Verhaltenseigenschaften der Lernenden.
- Mit den **Leistungszielen** werden die Richtziele schliesslich in konkretes Handeln übersetzt, welches die Kaufleute am Ende der Ausbildung zeigen sollen. Leistungsziele werden je nach Branche noch in **Pflicht- oder Wahlpflichtziele** unterteilt.
- Pro Leistungsziel können **Teilfähigkeiten** definiert werden. Diese müssen aber zwingend Präzisierungen der betreffenden Leistungsziele sein und dürfen keinen neuen Inhalt darstellen.

Für den betrieblichen Teil der Ausbildung bilden ein allgemeingültiges Leitziel sowie acht Richtziele das gemeinsame Raster für die Gestaltung der Leistungsziele. Die Anzahl und der Konkretisierungsgrad der Leistungsziele unterscheidet sich je nach Ausbildungs- und Prüfungsbranche. Die genauen Leistungsziele werden deshalb in den **branchenspezifischen Leistungszielkatalogen** aufgeführt.

Die Abbildung auf der nächsten Seite zeigt grafisch auf, wie der Kompetenzenwürfel mit den Leistungszielen zusammenhängt.

Schullehrplan

Lern- und Leistungsdokumentation



Die Leistungsziele sind beispielhaft und stammen aus der Ausbildungs- und Prüfungsbranche «Handel».

Anspruchsniveaus (Taxonomie)

Jedes Leistungsziel ist mit einer Taxonomiestufe versehen. Diese dienen dazu aufzuzeigen, wie anspruchsvoll das Niveau des jeweiligen Ziels ist. Für die Erstellung des Ausbildungsprogrammes oder einer ALS sollten diese Taxonomiestufen berücksichtigt werden. Je nach Lehrjahr wird dann eine intensivere oder weniger intensive Begleitung empfohlen. Es werden sechs Stufen unterschieden (K1-K6):

K1 (Wissensaufgabe): Informationen wiedergeben und in gleichartigen Situationen abrufen. Beispiel: Bezeichnung eines Formulars, einer Gesetzesvorschrift oder einer Regel.

K2 (Verständnisaufgabe): Informationen nicht nur wiedergeben, sondern auch verstehen. Beispiel: Kunden Funktionsweisen von Produkten/von Dienstleistungen erklären und die Vor- und Nachteile verschiedener Produkte/Dienstleistungen beschreiben.

K3 (Anwendungsaufgabe): Informationen über Sachverhalte in verschiedenen Situationen anwenden. Beispiel: Organisation, Begleitung, Durchführung und Abschluss von Informationsanlässen für Kunden.

K4 (Analyseaufgabe): Sachverhalte in Einzelelemente gliedern, die Beziehung zwischen Elementen aufdecken und Zusammenhänge erkennen. Beispiel: Pflichtbewusste Führung der Kasse. Eröffnung, Führung, Kontrolle und Schliessung der Kasse sowie Führung des Kassenbuches.

K5 (Syntheseaufgabe): Einzelne Elemente eines Sachverhaltes kombinieren und zu einem Ganzen zusammenfügen oder eine Lösung für ein Problem entwerfen. Beispiel: Selbstständige und korrekte Verfassung von E-Mails, Aktennotizen, Briefen, Berichten und Texten von Websites gemäss Vorgaben. Weiterleitung der Dokumente an Kunden, Vorgesetzte oder Mitarbeiter sowie sicheres und nachvollziehbares Ablegen der Dokumente.

K6 (Beurteilungsaufgabe): Bestimmte Informationen und Sachverhalte nach vorgegebenen oder selbstgewählten Kriterien beurteilen. Beispiel: Richtigkeit und Angemessenheit einer Offerte anhand von selbstbestimmten Kriterien beurteilen.



Die Ausbildung im Betrieb

Die meiste Zeit der
Ausbildung verbringen
Lernende im Lehrbetrieb.
Das Motto lautet:
Learning by doing.

Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

Die Lern- und Leistungsdokumentation (LLD), welche durch die einzelnen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen bereitgestellt wird, gibt einen Überblick über die kaufmännische Grundbildung sowie den Ablauf der dreijährigen Lehrzeit. In der LLD werden die betrieblichen Leistungsziele konkretisiert sowie Instrumente und Wegleitungen zu den einzelnen Qualifikationselementen und den überbetrieblichen Kursen der jeweiligen Branchen erläutert.

Bausteine der LLD

Erläuterungen zur Lern- und Leistungsdokumentation

Konkretisierung der Bildungsziele für die jeweilige Branche

Ausbildungsplanung und -kontrolle

Arbeits- und Lernsituationen

Prozesseinheiten oder üK-Kompetenznachweise

Betriebliches Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung

Links zu den Branchenwebsites ➔ *Seite 66*

Die **Leistungsziele** der Lern- und Leistungsdokumentation sind für das Qualifikationsverfahren sehr wichtig. Die Lernenden müssen alle Leistungsziele beherrschen (oder alle Pflichtziele sowie die durch die Branchen vorgegebene Anzahl Wahlpflichtziele). Die betrieblichen Leistungsziele werden in drei Teilen geprüft:

Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Prozesseinheiten (PE) oder
üK-Kompetenznachweise (üK-KN)

Qualifikationsverfahren (QV)

Zu jedem Leistungsziel sind in der Lern- und Leistungsdokumentation auch die erforderlichen Methoden- und Sozialkompetenzen aufgeführt. Ein Beispiel: Zum Leistungsziel «1.1.2.2 Kundengespräche führen» gehören die Sozialkompetenzen «Kommunikationsfähigkeit» und «Umgangsformen» sowie die Methodenkompetenz «erfolgreiches Beraten und Verhandeln».

Bei den Leistungszielen ist stets das zu erreichende Anspruchsniveau (siehe «Taxonomie» auf S. 21) angegeben.

An folgendem Beispiel ist aufgezeigt, welche Informationen die Lern- und Leistungsdokumentation jeweils enthält und was darunter zu verstehen ist.

Leistungszielkatalog

1.1 Leitziel – Branche und Betrieb

(bzw. betriebswirtschaftliche Prozesse und/oder Dienstleistungsprozesse gestalten)

Die kunden- und dienstleistungsorientierte Gestaltung und Ausführung betriebswirtschaftlicher Prozesse sind im Berufsfeld der Kaufleute von zentraler Bedeutung. Kaufleute beherrschen betriebswirtschaftliche Prozesse in ihrem Arbeitsgebiet und bewältigen die Anforderungen kompetent. Dazu setzen sie allgemeines und spezifisches Fachwissen sowie geeignete Arbeitsmethoden ein. Durch professionelles Verhalten stellen sie zielorientierte Arbeitsprozesse in den Bereichen Kundenberatung, branchenspezifische Sachbearbeitung und Administration sicher.

1.1.1 Richtziel – Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften

Kaufleute erkennen die Bedeutung einer reibungslosen und nachhaltigen Bewirtschaftung von Waren, Material oder Dienstleistungen. Sie bewältigen alle Schritte in diesem Prozess zielorientiert sowie effizient und setzen die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben um.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
1.1.1.1 Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen (K5) <i>Pflicht</i> Ich beschaffe Material, Waren oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht: - Offerten einholen und vergleichen - Konditionen und Liefertermine abklären - Material, Waren oder Dienstleistungen bestellen - Kontrolle der Lieferungen über wachen - Fehlerhafte Lieferungen oder Dienstleistungen beanstanden, korrigieren - Rechnungen kontrollieren/ kontieren	1.1.1.1.1 Ziele und Aufgaben der Beschaffung (K2) Ich erkläre die Ziele und Aufgaben der Beschaffung anhand der «sechs R»: - richtige Produkte - richtige Menge - richtige Qualität - richtiger Zeitpunkt - richtiger Ort - richtiger Preis. 1.1.1.1.2 Beschaffungsarten (K5) Ich beschreibe die Merkmale der folgenden Beschaffungsarten: - Einzel- bzw. Auftragsbeschaffung - Just-in-Time-Beschaffung - Vorratsbeschaffung. Für typische Produkte meines Betriebs oder meiner Branche bestimme ich die geeignete Beschaffungsart. 1.1.1.1.3 Beschaffungsprozess (K5) Ich skizziere anhand eines Beispiels aus meinem Betrieb oder meiner Branche die typischen Schritte im Beschaffungsprozess. Ich beschreibe die Besonderheiten der Beschaffung in meinem Betrieb oder meiner Branche und zeige die Gründe auf.	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	Allg. Vertragslehre W&G, 2. Semester Kaufvertrag W&G, 2. Semester Mehrwertsteuer W&G, B: 4. Semester E: 2. Semester Marktwirtschaft W&G, B: 5. Semester E: 4. Semester

Beispiel anhand der Branche "Handel"

Persönliches betriebliches Ausbildungsprogramm

Zu Beginn der Ausbildung wird für jede Lernende und jeden Lernenden ein persönliches Ausbildungsprogramm zusammengestellt und besprochen. Darin ist festgehalten, in welchen Abteilungen/Bereichen/Tätigkeitsgebieten – allgemein ausgedrückt: an welchen Lernplätzen – die Ausbildung stattfindet und wie lange in den jeweiligen Bereichen gearbeitet wird. Für jedes Semester werden **Pflicht- und Wahlpflichtziele** definiert, welche auch die Basis für die Arbeits- und Lernsituationen (ALS) sowie die Prozesseinheiten (PE) oder die überbetrieblichen Kurse (üK) bzw. üK-Kompetenznachweise (üK-

KN) bilden. Das Ausbildungsprogramm dient dazu, laufend den persönlichen Lernstatus zu überprüfen: Wurden alle Leistungsziele einer Abteilung gemäss dem Ausbildungsprogramm abgedeckt?

Zu Beginn eines Semesters kann das Ausbildungsprogramm wenn nötig zum Beispiel aufgrund betrieblicher Veränderungen oder Erfahrungen in der Umsetzung des Programms angepasst werden. Anpassungen im Laufe des Semesters sind hingegen, abgesehen von ausserordentlichen Situationen, nicht erlaubt.

Beispiel aus einem betrieblichen Ausbildungsprogramm (Ausschnitt):

Flückiger Bodenbeläge AG, Wangen

Lernende: Aline Felber

17.8.15–30.10.15

Sekretariat Allgemein

Arbeitsbereich	Konkrete Tätigkeiten und Leistungen	Leistungsziele gemäss LLD	Verantwortliche/r Praxisbildner/in
Arbeitsplatz	Einrichten nach ergonomischen Aspekten	1.1.7.6	Claudia Hofer
Post	Interne und externe Post	1.1.7.4	Claudia Hofer
Telefondienst	Gesprächsregeln Auskunftserteilung Kompetenzregelung	1.1.2.1 bis 1.1.3.3; 1.1.8.1	Claudia Hofer
Schalterdienst	Umgangsformen Kundenempfang	1.1.2.1 bis 1.1.3.3	Claudia Hofer
Berichtswesen	Gesprächsnotizen Protokolle	1.1.7.1	Claudia Hofer

Gleiche Tabellen sind für die Lernplätze Buchhaltung, Produktion, Spedition/Logistik, Einkauf, Verkauf/Marketing usw. zu erstellen. Zu dieser Tabelle gehört eine zeitliche Übersicht, aus der hervorgeht, wann die Lernende oder der Lernende in welcher Abteilung des Betriebs arbeitet.

Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Die Arbeits- und Lernsituationen sind mit Zielvereinbarungs- oder Mitarbeitergesprächen zu vergleichen. Die Berufsbildnerin oder der Praxisbildner hält einmal pro Semester den Ausbildungsstand der lernenden Person über die ALS fest, insgesamt also sechs Mal während der Lehre. Die ALS gilt als Bildungsbericht. Dieser Bericht muss mit den Lernenden besprochen werden und bei Minderjährigen von gesetzlichen Vertretern unterschrieben werden.

In den Arbeits- und Lernsituationen (ALS) werden Fach-, Methoden- wie auch Sozial- und Selbstkompetenzen der Lernenden am Arbeitsplatz beobachtet, beurteilt und schliesslich benotet. Der Anteil der Fachkompetenzen an der Gesamtnote beträgt 50 %. Die Formulare zur Durchführung und Beurteilung der ALS sowie eine Wegleitung für Lernende und Berufsbildner/innen werden durch die jeweilige Ausbildungs- und Prüfungsbranche erarbeitet und in der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) dokumentiert. Das vorgegebene Beurteilungsf formular wird über die Datenbank DBLAP 2 oder über die branchenspezifischen Tools ausgefüllt und abgespeichert.

Die ALS-Noten fliessen in die Berechnung der Erfahrungsnote des betrieblichen QV-Teils ein.

Die Arbeits- und Lernsituationen beginnen mit einer Vorbereitungsphase, danach wird ein Vereinbarungsgespräch durchgeführt, es folgt die eigentliche Beobachtungszeit und abschliessend die Beurteilung.

- In der **Vorbereitungsphase** wählt die zuständige Ausbildungsperson (evtl. in Absprache mit der Lernenden/dem Lernenden) gemäss Ausbildungsprogramm die Leistungs- und Verhaltensziele aus, die entwickelt, beobachtet und beurteilt werden. Die Beurteilungskriterien und die Notenskala müssen also bereits im Voraus allen Beteiligten bekannt sein. Sämtliche Abmachungen werden in der ALS festgehalten und von beiden Parteien unterschrieben.
- In der **Beobachtungszeit** arbeitet die Lernende/der Lernende während 2-6 Monaten in der vereinbarten Lernsituation. Die zuständige Ausbildungsperson beobachtet, fördert und fordert den Lernenden in dieser Zeit bei der Arbeit und hält wichtige Ereignisse schriftlich fest.
- Im abschliessenden **Beurteilungsgespräch** werden die Leistungen und Verhaltensweisen aufgrund der festgehaltenen Beobachtungen von der zuständigen Ausbildungsperson, zusammen mit der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner, beurteilt und bewertet. Das Gespräch dient auch als eine Art Standortbestimmung für Lernende. Die Beurteilung und die Schlussnote werden im Ausbildungsbericht (vorgegebenes Formular) festgehalten und müssen durch den Berufsbildner/die

Kauffrau/Kaufmann EFZ
Bericht zur Arbeits- und Lernsituation (ALS) Nr.: 2

Lernende/r	Felber Aline
Betrieb	Flückiger Bodenbeläge AG
Abteilung	Buchhaltung/Lieferanten
Praxisbildner/in	Steiner Beat
Berufsbildner/in	Flavia Cerrone
Semester (von...bis...)	2. Semester vom 2.02.15 bis 31.07.15
Beurteilung in Noten 6: sehr gut, 5: gut, 4: genügend, 3: schwach, 2: sehr schwach, 1: unbrauchbar Halbe Zwischennoten sind zulässig	Zusätzliche Dokumente für das Gespräch ☐ Lern- und Leistungsdokumentation ☐ ALS der letzten Beurteilungsperiode

Kompetenzen/Beurteilungskriterien	Note *	Begründungen und Bemerkungen
1. Fachkompetenzen (Leistungsziele gemäss Ausbildungsprogramm)		
1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten (K3)	5	Aufgaben meist fehlerfrei bearbeitet
1.1.6.2 Kasse führen (K4)	4.5	Braucht teilweise noch Hilfestellung
Noten Fachkompetenzen	4.8	(auf Zehntel runden)
2. Methodenkompetenzen		
2.1 effizientes und systematisches Arbeiten	4.5	Arbeitstechnik kann noch verbessert werden
3. Sozial- und Selbstkompetenzen		
3.1 Leistungsbereitschaft	5.5	Hohe Motivation

(auf halbe oder ganze Noten gerundet)

Vereinbarung der persönlichen Ziele und Fördermassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode

Mit Hilfe einer besseren Planung kann die Arbeitssystematik verbessert werden.

Verschiedenes

Aline Felber hat eine enorme Leistungsbereitschaft, die es ihr ermöglicht, schnell Fortschritte zu machen.

Datum und Unterschrift

Diese Arbeits- und Lernsituation wurde besprochen am: 3.8.15

Unterschrift Praxisbildner/in

Unterschrift Lernende/r

Unterschrift Berufsbildner/in

Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in

* Anstelle von Noten können je nach Branche auch Punkte (0- 3) pro Beurteilungskriterium vergeben werden.

Berufsbildnerin in die Datenbank DBLAP 2 eingegeben werden. Nebestehend ist ein konkretes Beispiel einer ALS-Bewertung.

Für die **ALS-Note** heisst das also konkret:

- Es werden am Anfang der ALS Leistungsziele und Verhaltenskriterien festgehalten, an denen Lernende arbeiten sollen.
- Nach der Beobachtungsphase werden pro Kriterium die Note (1-6) oder je nach Branche Punkte (0-3) für die Leistung festgelegt.
- Die Gesamtnote ergibt sich dann zur Hälfte aufgrund der Durchschnittsnote bzw. Punktzahl der Fachkompetenzen und zur anderen Hälfte aus der Durchschnittsnote bzw. Punktzahl der Methoden- sowie Sozial- und Selbstkompetenzen.

Tipps für Lernende:

- *Mach dir beim Vorbereitungsgespräch Notizen, damit du den Überblick über die Leistungsziele und Verhaltenskriterien sowie die dabei wichtigen Punkte behältst.*
- *Lies in der LLD alles nochmals nach. Dort sind die Leistungsziele und die entsprechenden Kriterien ausführlich beschrieben.*
- *Beginne früh genug deine Aufträge im Rahmen der ALS vorzubereiten. Mit einem Terminplan, bis wann du was erledigt oder vorbereitet haben musst/möchtest, behältst du auch zeitlich den Überblick.*
- *Protokolliere deine Fortschritte und Erfahrungen in der Lerndokumentation.*
➤ Seite 35
- *Hole dir Feedbacks ein: Was mache ich gut? Wo kann ich mich verbessern? Du kannst auch eine Selbstbeurteilung deiner Leistungen und deines Verhaltens vornehmen. Dadurch trainierst du deine Selbstwahrnehmung und dein Beurteilungsvermögen.*
- *Eine selbstgeführte Liste mit den wichtigen Fachausdrücken hilft dir, nichts zu vergessen, und macht ausserdem einen guten Eindruck.*
- *Falls du präsentieren musst: Spiele die Präsentation als Probelauf durch (evtl. auch mit einem Gegenüber) und tausche dich mit anderen Lernenden aus.*
- *Die Noten der ALS zählen für das Qualifikationsverfahren.*

➤ Seite 49

Prozesseinheiten (PE) oder üK-Kompetenznachweise (üK-KN)

Je nach Branche führen die Lernenden während der Ausbildung zwei Prozesseinheiten (PE) oder zwei Kompetenznachweise der überbetrieblichen Kurse (üK-KN) durch. Dabei werden Leistungsziele des Lernbereichs «Branche und Betrieb» sowie ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen geprüft.

In folgender Tabelle werden die gewählten Varianten der jeweiligen Branchen aufgezeigt:

Branchenbezeichnung	QV betrieblicher Teil Erfahrungsnote
Automobil-Gewerbe	6 ALS; 2 PE
Bank	6 ALS; 2 üK-KN
Bundesverwaltung	6 ALS; 2 üK-KN
Chemie	6 ALS; 2 PE
Dienstleistung und Administration	6 ALS; 2 PE
Handel	6 ALS; 2 PE
Hotel-Gastro-Tourismus (HGT)	6 ALS; 2 üK-KN
Bauen und Wohnen	6 ALS; 2 PE
Internationale Speditionslogistik	6 ALS; 2 PE
Kommunikation	6 ALS; 2 üK-KN
Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM)	6 ALS; 2 PE
Nahrungsmittelindustrie	6 ALS; 2 PE
Notariate Schweiz	6 ALS; 2 PE
Öffentlicher Verkehr	6 ALS; 2 üK-KN
Öffentliche Verwaltung (ovap)	6 ALS; 2 PE
Privatversicherung	6 ALS; 2 PE
Reisebüro	6 ALS; 2 PE
Santésuisse	6 ALS; 2 PE
Spitäler/Kliniken/Heime	6 ALS; 2 PE
Transport	6 ALS; 2 PE
Treuhand/Immobilien	6 ALS; 2 PE

Prozesseinheiten (PE)

Prozesse sind in sich geschlossene Arbeitsabläufe. Solche Arbeitsabläufe sollten durch die Bearbeitung einer Prozesseinheit erkannt, verstanden und festgehalten werden.

Beispiel eines Arbeitsablaufs

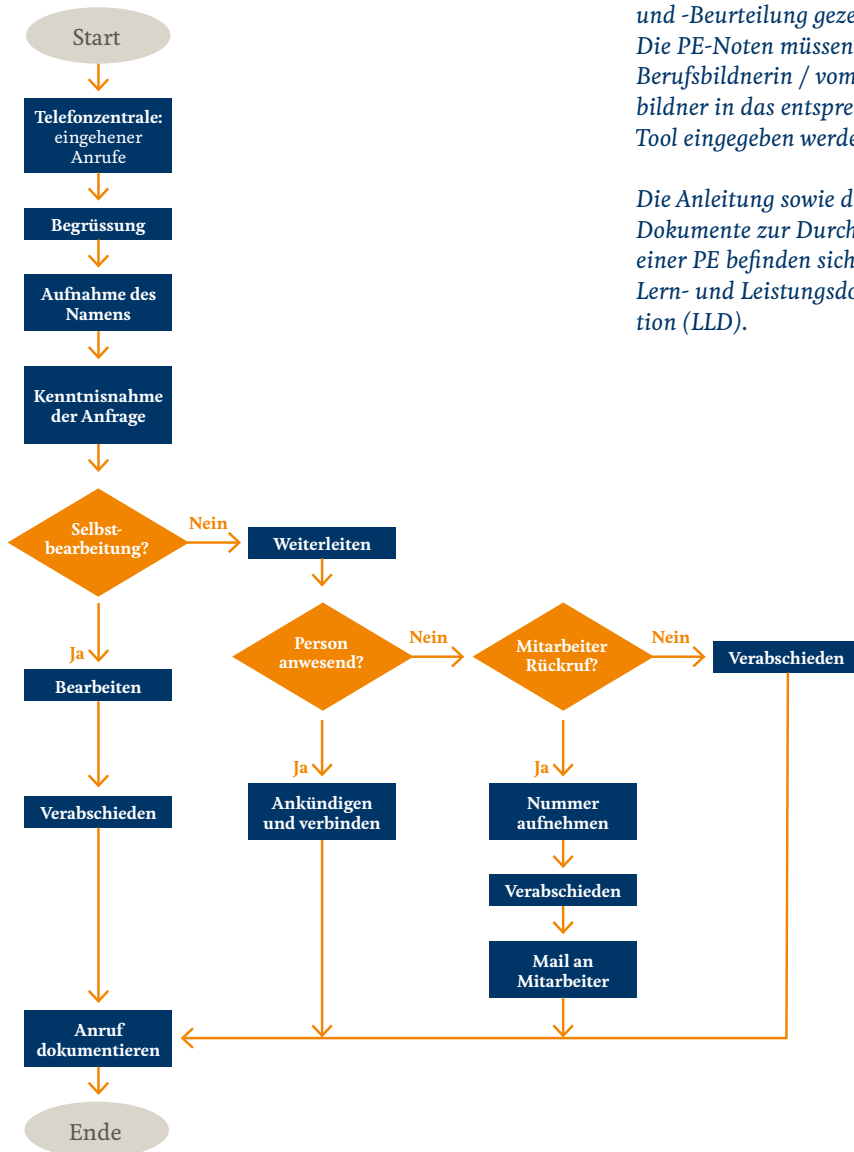
In einem kleinen Betrieb bist du für das Büromaterial verantwortlich. Zum Arbeitsvorgang gehört es, den Bedarf zu ermitteln, Offerten einzuholen, das Material beim ausgewählten Lieferanten rechtzeitig zu bestellen, die Termine und den Wareneingang zu kontrollieren, das Material bereitzustellen, die Rechnung zu kontrollieren und sie an die Buchhaltung weiterzuleiten.

Eine Prozesseinheit beinhaltet die Auseinandersetzung mit einem Prozess sowie das Beobachten und das Dokumentieren dieses Prozesses. Die dafür benötigte Arbeitszeit und der Umfang der Dokumentation sind sowohl branchen-, betriebs- als auch prozessabhängig (genaue Angaben dazu sind in der branchenspezifischen Lern- und Leistungsdokumentation LLD zu finden). Der Prozess soll in mehrere Teilschritte unterteilt werden, welche in Form eines Flussdiagramms (Beispiel auf der folgenden Seite) in der Dokumentation dargestellt und beschrieben werden.

Jede Prozesseinheit wird nach einem vorgegebenen Plan absolviert:

- Die PE beginnt mit einem **Vorbereitungsgespräch** zwischen der verantwortlichen Ausbildungsperson und der Lernenden/dem Lernenden, dabei werden die Aufgabenstellung und der Ablauf festgelegt. Diese Vereinbarungen werden schriftlich in einem von den Branchen vorgegebenen Formular festgehalten und von beiden unterzeichnet.
- Die PE muss einer vom Lehrbetrieb bestimmten **unabhängigen Drittperson** präsentiert werden, welche diese dann beurteilt. Die unabhängige Drittperson kann eine betriebsinterne oder betriebsexterne Person sein (je nach Branche im üK durchgeführt). Bei einer betriebsinternen Person ist darauf zu achten, dass sie den Lernenden nicht in direkter Linie vorgesetzt ist.
- Der Inhalt und die Gestaltung der PE-Dokumentation werden durch **die Ausbildungsverantwortliche/den Ausbildungsverantwortlichen** beurteilt.

Beispiel eines Flussdiagramms



Auf der folgenden Seite wird ein Beispiel einer PE-Vereinbarung und -Beurteilung gezeigt. Die PE-Noten müssen von der Berufsbildnerin / vom Berufsbildner in das entsprechende Tool eingegeben werden.

Die Anleitung sowie die nötigen Dokumente zur Durchführung einer PE befinden sich in der Lern- und Leistungsdocumentation (LLD).

Lernende/r	Felber Aline
Betrieb	Flückiger Bodenbeläge AG
Abteilung	Kundendienst
Praxisbildner/in	Myriam Sauber
Berufsbildner/in	Flavia Cerrone
Unabhängige Drittperson	Enver Beganovic
Zeitraum der Bearbeitung	8.10.15 bis 10.12.15
Abgabe der PE an Praxisbildner/in	14.12.15
Besprechung mit Praxisbildner/in	16.12.15
Abgabe der PE an unabhängige Drittperson	17.12.15
Präsentation und Besprechung mit unabhängiger Drittperson	Datum: 11.01.16 Ort: Sitzungszimmer Flückiger Bodenbeläge Zeit: 9:30-10:00 Uhr

1. Prozess, Aufgabenstellung und erwartetes Resultat

1.1 Bezeichnung der Prozesseinheit	Bearbeitung Kundenreklamationen und Korrespondenz
---	---

Halbe Zwischennoten sind zulässig

Beurteilungskriterien	Note*	Begründungen und Bemerkungen
Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation ☐ Prozessablauf fachlich korrekt und verständlich dargestellt ☐ Inhalte fachlich korrekt ☐ Wesentliche Teilschritte erläutert	6	Sehr gut
Verständlichkeit des Inhalts ☐ Klare Ausdrucksweise ☐ Nachvollziehbare Aussagen ☐ Zweckmässige Schlussfolgerungen	5.5	Klare und verständliche Aussagen Gute Schlussfolgerungen
Sprache, Darstellung und Umfang ☐ Rechtschreibung, Grammatik ☐ Gestaltung der Dokumentation ☐ Umfang der Dokumentation innerhalb der Vorgaben	5	Fehlerhafte Interpunktion, teilweise Rechtschreibfehler
Effizientes und systematisches Vorgehen ☐ Sinnvolles Vorgehen ☐ Umgang mit Informationsquellen ☐ Führt Arbeiten kostenbewusst aus	5	Teilweise nicht ganz sinnvolles Vorgehen
Note Teil A: Dokumentation	5	

* Anstelle von Noten können je nach Branche auch Punkte (0- 3) pro Beurteilungskriterium vergeben werden.

üK-Kompetenznachweise (üK-KN)

üK-Kompetenznachweise können je nach Branche in Form einer schriftlichen Arbeit, Prüfung oder Präsentation stattfinden. Teilweise können sie in Zweier-teams erarbeitet werden. Grundlagen für die üK-Kompetenznachweise sind das vermittelte Wissen in den überbetrieblichen Kursen (üK) und im Lehrbetrieb sowie teilweise im Internet recherchierte Informationen.

Lehrbetriebe müssen den Lernenden Arbeitszeit für die Vorbereitung der üK-Kompetenznachweise zur Verfügung stellen (genaue Angaben dazu in der branchenspezifischen LLD).

Die üK-Kompetenznachweise werden durch die üK-Leitung gemäss einem von den Branchen vorgegebenen Bewertungsraster benotet. Dabei wird neben der Auseinandersetzung mit dem Thema auch die Erarbeitungs- und Darstellungsform einer Präsentation oder einer Arbeit bewertet.

Tipps für Lernende:

- Die PE und üK-KN sind Teil der betrieblichen Ausbildung und dürfen darum grundsätzlich während der Arbeitszeit erstellt werden. Zu Hause musst du nur dann daran arbeiten, wenn du das vorgegebene Zeitbudget nicht eingehalten hast.
- Trage den Abgabetermin in deine Agenda ein. Erstelle dir einen Terminplan, bis wann du was erledigt oder vorbereitet haben musst/ möchtest – und halte dich daran.
- Arbeite nach dem IPERKA-Prinzip: Informieren – Planen – Entscheiden – Realisieren – Kontrollieren – Auswerten.
- Wenn du im Vorbereitungsgespräch der PE Notizen gemacht hast, schau sie dir nochmals an. Und lies nochmals genau, welcher Prozess bearbeitet werden muss und wie der erste und der letzte Teilschritt definiert ist.
- Nutze verschiedene Informationsquellen, um einen Prozess zu untersuchen oder den üK-Kompetenznachweis zu erarbeiten.
- Verabrede bei der Vereinbarung der PE mit der verantwortlichen Person des Prozesses je nach Bedarf eine bis zwei Zwischenbesprechungen. So geht nichts vergessen und du kannst Tipps und andere Meinungen einholen.
- Halte den Abgabetermin ein! Du verlierst sonst unnötig Bewertungspunkte.
- Die Noten der PE oder üK-KN zählen für das Qualifikationsverfahren (vgl. > Seite 49).

Lerndokumentation

Alle Lernenden müssen während ihrer Ausbildung eine Lerndokumentation führen, in welcher alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen im Betrieb festgehalten werden. Die Lerndokumentation sollte mindestens einmal pro Semester durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner kontrolliert, jedoch nicht benotet werden.

Die Lerndokumentation kann verschiedene Zwecke verfolgen:

- Lernerfahrungen und Lernfortschritte erkennen und aufzeigen,
- Lernstrategien anwenden,
- Selbstkompetenzen entwickeln,
- persönlichen Bildungsstand festhalten und Dokumentation aller Leistungsziele,
- betriebliche Ausbildung planen,
- Lerninhalte der verschiedenen Lernorte vernetzen,
- erlebte Gesprächssituationen beschreiben,
- als persönliches Nachschlagewerk dienen.

Für die Lerndokumentation sind verschiedene Bearbeitungsformen möglich, die dafür einzusetzenden Instrumente werden vom Lehrbetrieb bestimmt. Entsprechende Formulare für die Lerndokumentation sind in der branchenspezifischen LLD zu finden.

Zusätzlich beurteilen die Lernenden auch im Sinne einer Selbstreflexion die Ausbildung und machen sich Notizen darüber, was sie brauchen, um die Ausbildung zu verbessern: Zum Beispiel, wo sie mehr Unterstützung, Anleitung oder Wissen benötigen. Auch diese Rückmeldung wird mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner einmal pro Semester besprochen.

Ein Beispiel dafür ist auf der folgenden Seite zu finden.

Kauffrau/Kaufmann EFZ
Beurteilung der Ausbildung durch Lernende/n

Lernende/r	Felber Aline
Betrieb	Flückiger Bodenbeläge AG
Abteilung	Buchhaltung/Lieferanten
Praxisbildner/in	Steiner Beat
Berufsbildner/in	Flavia Cerrone
Semester (von...bis...)	2. Semester vom 2.02.15 bis 31.07.15
Beurteilung in Worten	gut
Sehr gut, gut, genügend, ungenügend	

Beurteilungskriterien	Beurteilung	Begründungen und Bemerkungen
Erhaltene betriebliche Ausbildung		
Förderung der Fachkompetenzen	gut	Meine Fachkompetenzen werden durch Herrn Steiner gut gefördert
Förderung in Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	gut	Branchenkunde-Lehrmittel enthält nützliche Tipps
Betreuung durch Praxisbildner/in		
Auftragserteilung	genügend	Auftrag nicht immer klar
Begleitung während der Ausbildung	genügend	Wenn Herr Steiner nicht da ist, habe ich keine Ansprechperson
Auswertung des Auftrags- und Lernprozesses	gut	
Betriebsklima		
Zusammenarbeit	genügend	Ich bin oft alleine

Semester (von... bis...)	2. Semester
Leistungsziel	1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen
Nicht bearbeitete Teile des Leistungsziels	Inkasso führen
Methoden-, Sozial- und Selbst-kompetenzen	2.1 effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft

Ausbildungsmittel	
Tätigkeiten	Debitoren und Kreditorenrechnungen verarbeiten, Zahlungen verarbeiten
Lernerfahrungen	Was haben Sie beim Erledigen der Arbeitsaufträge konkret gelernt? Rechnungen und Zahlungen verarbeiten, Arbeitsplanung, Zeiteinteilung, genaues und sorgfältiges Arbeiten. Wie sind Sie vorgegangen? Einführung d

Überbetriebliche Kurse (übK)

Die überbetrieblichen Kurse (übK) sind Ausbildungskurse, welche die Ausbildung im Betrieb ergänzen. Sie stellen den Lernenden die branchenspezifischen Instrumente wie LLD, ALS, PE/KN, Lern-dokumentation usw. vor, vermitteln Fachkompetenzen und führen in Methoden-,

Sozial- und Selbstkompetenzen ein. Zusätzlich dienen sie der Sicherstellung der betrieblichen Prüfungsleistung und entlasten dadurch die Lehrbetriebe. Insgesamt finden je nach Branche eine unterschiedliche Anzahl übK-Tage (siehe untenstehende Tabelle) von acht Stunden statt.

Branchenbezeichnung	Anzahl übK-Tage
Automobil-Gewerbe	12
Bank	30
Bundesverwaltung	25
Chemie	15
Dienstleistung und Administration	8-14
Handel	12
Hotel-Gastro-Tourismus (HGT)	18
Bauen und Wohnen	14
Internationale Speditionslogistik	20
Kommunikation	16
Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie	15
Nahrungsmittelindustrie	12
Notariate Schweiz	16-18
Öffentlicher Verkehr	16-18
Öffentliche Verwaltung	16-18
Privatversicherung	14
Reisebüro	30
Santé Suisse	12
Spitäler/Kliniken/Heime	16
Transport	16
Treuhand/Immobilien	20

Die überbetrieblichen Kurse werden durch die jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen durchgeführt. Sie bestimmen das üK-Kursprogramm, das heisst den Inhalt, die Dauer und den Zeitpunkt. Je nach Branche besteht die Möglichkeit, qualifikationsrelevante üK-Kompetenznachweise durchzuführen. Voraussetzung dafür ist, dass eine Kurseinheit des überbetrieblichen Kurses mindestens vier Tage dauert.

Die überbetrieblichen Kurse werden, wenn immer möglich, so geplant, dass sie den Berufsfachschulunterricht nicht tangieren, und sind für alle Lernenden **obligatorisch**.

Die **Kosten** der überbetrieblichen Kurse werden, nach Abzug der Subventionen von Bund und Kantonen, von den Lehrbetrieben getragen. Den Lernenden werden keine Kosten verrechnet. Die Daten der überbetrieblichen Kurse sind auf den Websites der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen zu finden ➤ [Seite 66](#)

In den überbetrieblichen Kursen werden die Lernenden in die Handhabung der Lern- und Leistungsdokumentation sowie in die Durchführung bzw. den Ablauf der ALS, PE oder der üK-Kompetenznachweise eingeführt.

Soweit von den Branchen vorgesehen, werden in den überbetrieblichen Kursen auch die Resultate der Prozesseinheiten oder die üK-Kompetenznachweise präsentiert.

Zusätzlich erfolgt in einem überbetrieblichen Kurs eine Einführung in das branchenspezifische Instrument, welches als Basis für die Gesprächssituationen beim Qualifikationsverfahren «Berufspraxis mündlich» dient (z.B. Ausbildungs- und Leistungsprofil oder Praxisbericht). Es wird zusammen mit der Anmeldung zum Qualifikationsverfahren eingereicht. Gelegenheit zur Vorbereitung auf das betriebliche Qualifikationsverfahren bietet der letzte überbetriebliche Kurs.

Die überbetrieblichen Kurse dienen nebenbei auch als Plattform zum Austausch von Erfahrungen während der Lehre.



Tipps für Lernende:

- *Lesen Sie die üK-Einladung immer gut durch, bringen Sie die notwendigen Unterlagen mit und erarbeiten Sie eventuell darin erwähnten Vorbereitungsaufträge frühzeitig vor dem üK-Beginn.*
- *Überprüfen Sie laufend, ob Sie tatsächlich alle Leistungsziele im Betrieb erarbeiten konnten, wie es gemäss Ausbildungsprogramm vorgesehen ist. Leistungsziele, die Ihnen Mühe bereiten, können Sie im üK mit der Leitung oder mit anderen Lernenden besprechen.*
- *Machen Sie während dem üK Notizen zu den wichtigsten Inhalten und legen Sie diese und die Übungsblätter nach dem Kurs in Ihren LLD-Ordner ab. Sie können Ihnen später zur Prüfungsvorbereitung sehr nützlich sein.*



Die Ausbildung an der Berufsfachschule

Von Sprachen bis zum Fach
Wirtschaft & Gesellschaft:
In der Berufsfachschule
werden wichtige Grundlagen
vermittelt.

Die Ausbildung an der Berufsfachschule

In der Berufsfachschule werden die schulischen Elemente des Kompetenzenwürfels (vgl. S. 16) erlernt. Die Grundlage für den Schullehrplan ist der «Leistungskatalog Berufsfachschule».

Die Berufsfachschule schult in den einzelnen Lernbereichen die Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Lernbereiche sind:

.....
Erste Landessprache (lokale Standardsprache)
.....

Fremdsprachen – je nach Profil eine (B-Profil)
oder zwei (E-Profil) Fremdsprache(n) (Französisch,
Englisch oder Italienisch)
.....

Information/Kommunikation/Administration (IKA)
.....

Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)
.....

Sport
.....

Der Katalog enthält die gemeinsamen Leistungsziele, die in allen Berufsfachschulen ausgebildet werden müssen. Die Leistungsziele sind standardisiert und werden schweizweit im gleichen Semester umgesetzt.

Stundentafel (40 Lektionen entsprechen einer Wochenlektion im Jahr)

Fächer/Lernbereiche	B-Profil	E-Profil
Lokale Standardsprache	360	240
1. Fremdsprache	320	240
2. Fremdsprache	–	240
Information/Kommunikation/Administration	360	200
Wirtschaft und Gesellschaft	400	520
Vertiefen und Vernetzen / Selbstständige Arbeit	120	120
Überfachliche Kompetenzen	40	40
Sport	200	200
Total	1800	1800

Zusätzlich können Freikurse besucht werden. Dazu gehören weitere Fremdsprachen, Informatik oder Spezialgebiete aus dem Lernbereich «Wirtschaft und Gesellschaft» und anderes mehr. Für Frei- und Förderkurse steht gemäss Berufsbildungsgesetz bis zu einem zusätzlichen Halbtage ohne Lohnabzug zur Verfügung.

Die schulische Ausbildung erfolgt an wöchentlich fix stattfindenden Schultagen. Im B- und E-Profil findet der Unterricht in den ersten beiden Lehrjahren an zwei Tagen und im dritten Lehrjahr an einem Tag statt.

Die Berufsfachschule benotet die Leistungen nach Lernbereich. Die Noten werden pro Semester vergeben und in einem Zeugnis festgehalten.

Tipp für Lernende:

Das Merkblatt «Wie lerne ich richtig?» enthält zahlreiche Tipps zum besseren und leichteren Lernen – von der Zeitplanung übers richtige Lernen und effiziente Lesen bis hin zur Prüfungsvorbereitung. Mitglieder können das Merkblatt unter kfmv.ch herunterladen.

Lerngefäß «Überfachliche Kompetenzen (ÜfK)»

Im ersten Ausbildungsjahr wird in der Berufsfachschule das Lerngefäß «Überfachliche Kompetenzen» durchgeführt. Die Lernenden werden in die wichtigsten Grundfertigkeiten der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen eingeführt. Die Umsetzung der ÜfK bleibt den Schulen überlassen und kann in Form von Kompetenzstunden, Integration in bestehende Unterrichtsbereiche wie W&G, IKA, Sport usw. oder Projekttagen erfolgen.

Lerngefäß «Vertiefen und Vernetzen (V&V)»

Im Lerngefäß «Vertiefen und Vernetzen» sollen ganzheitliche, problem- und handlungsorientierte Arbeitsweisen der Lernenden gezielt gefördert werden. Das Lerngefäß V&V hat einen verstärkten Praxisbezug. Im Laufe der Ausbildung werden in der Berufsfachschule drei Module durchgeführt.

Folgende Kriterien charakterisieren ein V&V-Modul:

- Komplexe Problemstellung,
- Vertiefung und unterrichtsübergreifende Vernetzung von Leistungszielen aus W&G, IKA und der Standardsprache,
- Abbildung betriebswirtschaftlicher Prozesse,
- Aufbau von Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen,
- exemplarischer Charakter.

Die Semesternoten der V&V-Module werden zu einer Erfahrungsnote gemittelt und machen 50% der Note «Projektarbeiten» aus.

Lerngefäß «Selbstständige Arbeit (SA)»

Im ersten Semester des dritten Lehrjahres muss im B- und E- Profil eigenverantwortlich ein selbst gewähltes Thema bearbeitet werden (im M-Profil handelt es sich dabei um die IDPA). Bei der Wahl des Themas muss darauf geachtet werden, dass mehrere Richtziele aus den Lernbereichen «Standardsprache», «Information/Kommunikation/Administration» sowie aus «Wirtschaft und Gesellschaft» abgedeckt werden können. Von zentraler Bedeutung für die selbstständige Arbeit ist die Vernetzung der Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen.

In einer Vereinbarung (Arbeitsauftrag) mit den Lehrpersonen werden die Zielsetzung, die Aufgabenstellung, der Abgabetermin und die Gesichtspunkte der Beurteilung festgelegt.

Die Erarbeitung der SA benötigt insgesamt ca. 40 Lektionen und erstreckt sich über eine Dauer von maximal vier Monaten. Sie kann teilweise auch in Gruppenarbeiten erstellt werden.

Jede Arbeit wird von zwei Experten beurteilt. Eine zusätzliche Bewertung kann ergänzend aufgrund einer mündlichen Prüfung von 15 Minuten erfolgen. Die Note für die SA macht 50% der Note «Projektarbeiten» aus.

Tipps für Lernende:

- Der Lehrbetrieb ist nicht verpflichtet, Zeit für die Bearbeitung der selbstständigen Arbeit zur Verfügung zu stellen. Du musst die SA also grösstenteils in deiner freien Zeit erstellen. Lege dir einen Arbeits- und Terminplan fest und trage ihn in deine Agenda ein.
- Wenn ihr eine Gruppenarbeit macht: Teilt die Arbeiten frühzeitig auf und legt verbindliche Termine für verschiedene Teilschritte fest.
- Wenn du ergänzend auch eine mündliche Prüfung ablegen musst: Lies deine Arbeit vorgängig nochmals gut durch und verinnerliche den Inhalt.

Ein Anspruch auf finanzielle Beteiligung durch den Lehrbetrieb besteht nur dann, wenn dies ausdrücklich im Lehrvertrag festgehalten ist. Ebenso darf der Lehrbetrieb der Lernenden oder dem Lernenden ohne anderweitige Regelung die Absenztage von den Ferien abziehen.

Empfehlung des Kaufmännischen Verbands zu Sprachaufenthalten

Der Verband empfiehlt eine 50/50-Lösung: Der Lehrbetrieb soll die Hälfte der Kosten tragen und die Hälfte der Arbeitszeit gewähren. Denn beide Seiten profitieren: Die Lernenden sind besser für die Berufsfachschule und das Qualifikationsverfahren gerüstet, die Lehrbetriebe erhalten motivierte Mitarbeitende mit besseren Sprachkenntnissen und neuen Erfahrungen.

Sprachaufenthalte

Im B- und E-Profil führen einige Kantone einen oder zwei Sprachaufenthalte durch, im M-Profil sind es fast alle Kantone. Die Regelungen sind dabei kantonal unterschiedlich: In einigen Kantonen sind die Sprachaufenthalte obligatorisch und werden zum Teil auch subventioniert, andernorts sind sie fakultativ.

Die Sprachaufenthalte, die etwa zwei Wochen dauern, werden zwar für die KV-Lehre empfohlen, gehören aber nicht überall zur obligatorischen Ausbildung. Wo sie angeboten werden, sind sie aber nur mehr oder weniger freiwillig. Denn wer sie nicht absolviert, nimmt Nachteile in Kauf.

Praktischer Sprachaustausch

Eine spannende Ergänzung einer Lehre sind zudem praktische Austausche in eine andere Sprachregion. Die Sprache wird dabei im beruflichen Alltag angewendet und die Lernenden erhalten wertvolle Einblicke in ein anderes Unternehmen und eine andere Kultur. Um Schwierigkeiten zu vermeiden, ist eine sorgfältige Planung des Aufenthalts notwendig – mit Merkblättern und einer Checkliste hilft der Kaufmännische Verband weiter: kfmv.ch/mobilitaet

Der Profilwechsel

Berufsfachschulen dokumentieren die Leistungen der Lernenden in den unterrichteten Bereichen und stellen am Ende jedes Semesters ein Zeugnis aus. Die Schule entscheidet darauf basierend über einen allfälligen Profilwechsel:

Folgende Wechsel sind für Lernende – je nach erbrachten Leistungen – grundsätzlich möglich:

Wechsel vom B-Profil zu einer Grundausbildung
Büroassistentin/Büroassistent EBA
(Neubeginn im 1. Lehrjahr) *

Wechsel vom B-Profil ins E-Profil

Wechsel vom E-Profil ins B-Profil

Wechsel vom E-Profil ins M-Profil (Voraussetzungen
kantonal verschieden, z. B. Aufnahmeprüfung und
Notendurchschnitt von mindestens 5.2 nach dem
ersten Semesterzeugnis)

Austritt aus der Berufsmaturitätsschule

Lehrzeitverlängerung (Repetition des Lehrjahres)

Lehrabbruch

* Bei einem Wechsel vom B-Profil in eine Grundausbildung Büroassistentin/Büroassistent EBA ist eine Lehrauflösung und somit der Abschluss eines neuen Lehrvertrags zwingend, da es sich bei der EBA-Ausbildung um einen eigenständigen Beruf handelt. Dies kann im gleichen Lehrbetrieb oder in einem neuen Lehrbetrieb stattfinden.

Erbringen Lernende ausserordentlich gute Leistungen, empfiehlt die Schule den Vertragsparteien (Lehrbetrieb und Lernende/r) den Wechsel in ein höheres Profil. Bei schlechten Leistungen regelt die Promotionsordnung den Verbleib im Profil bzw. den Wechsel in ein anderes Profil.

Für die **Promotion** müssen Lernende einerseits einen Notendurchschnitt von 4 oder höher haben und andererseits darf die Summe der gewichteten negativen Notenabweichungen zur Note 4 nicht mehr als 1.0 Notenpunkt betragen.

Werden diese Voraussetzungen ein erstes Mal nicht erreicht, kommt es zu einer **provisorischen Promotion**. Bei einer erstmaligen provisorischen Promotion können verschiedene Massnahmen getroffen werden: vermehrte Lernanstrengungen, Besuch von Stützkursen, sofortige Umteilung in ein tieferes Profil, Repetition oder Auflösung des Lehrvertrages. Bei einer zweiten provisorischen Promotion (unabhängig davon, ob direkt aufeinander folgend oder nicht) muss die Ausbildung zwingend in einem tieferen Profil weitergeführt werden.

Ein Profilwechsel ist grundsätzlich bis zum Ende des dritten Semesters möglich. Bei ungenügenden Leistungen, erstmals ab dem dritten Semester oder später, können Lernende die Ausbildung im gleichen Profil prinzipiell fortsetzen und werden auch zum Qualifikationsverfahren zugelassen.

Aus der Berufsmaturitätsschule (BM) ist ein Austritt – aus freiem Entscheid oder wenn die Übertrittsbestimmungen nicht erfüllt sind – nach jedem Semester möglich. Die Lehre kann dann im E-Profil weitergeführt werden.

Profilwechsel werden im Lehrvertrag festgehalten, sofern dieser nichts anderes vorsieht.

Tipps für Lernende:

- *Wenn es mit den Schulnoten knapp wird, gibt es Unterstützungsmassnahmen (z. B. Stützkurse). Sprich mit deiner Berufsbildnerin oder deinem Berufsbildner darüber.*
- *Strebst du einen Wechsel vom B- ins E-Profil an: Achte darauf, über Freikurse die nötigen Fremdsprachenkenntnisse zu erwerben (bereits von Lehrbeginn an).*
- *Falls du unter Prüfungsstress leidest, hilft dir vielleicht das Merkblatt «Prüfungen: Keine Panik».*



Das Qualifikations- verfahren (QV)

Das Qualifikationsver-
fahren steht am Ende
der Lehre. Mit einer
guten Vorbereitung ist
der Abschluss schon
fast in der Tasche!

Das Qualifikationsverfahren setzt sich aus einem schulischen und einem betrieblichen Teil zusammen. Jeder Teil macht dabei die Hälfte der Gesamtnote aus. Für das Bestehen des QV müssen beide Teile genügend sein, das heisst mit einer Note von 4 oder höher abgeschlossen werden.

Betrieblicher Teil

Berufspraxis schriftlich: eine 90- bis 120-minütige schriftliche Prüfung, welche die Leistungsziele des Betriebs und der überbetrieblichen Kurse prüft. Die Note macht 25 % der betrieblichen QV-Note aus.

Berufspraxis mündlich: eine 30-minütige mündliche Prüfung in Form eines Rollenspiels und/oder eines Fachgesprächs, welche die Leistungsziele des Betriebs und der überbetrieblichen Kurse prüft. Die Note macht ebenfalls 25 % der betrieblichen QV-Note aus.

Erfahrungsnote betrieblicher Teil: Gemittelter Wert der acht Erfahrungsnoten, welche sich aus den Bewertungen der 6 ALS, den 0-2 PE oder den 0-2 Kompetenznachweisen (je nach branchenspezifischer Variantenwahl) ergeben. Die Erfahrungsnote zählt zu 50 % für die betriebliche QV-Note.

Schulischer Teil

Der schulische Prüfungsteil umfasst im B-Profil sieben, im E-Profil acht («Wirtschaft und Gesellschaft I» zählt doppelt) Prüfungselemente. Die Gesamtnote des schulischen Qualifikationsverfahrens berechnet sich aus den eigentlichen Prüfungsnoten sowie den Erfahrungsnoten (ERFA) aus allen absolvierten Semestern eines Prüfungsfaches.

➤ *Tabellen Seite 53/54*

Besondere Diplome

Die Berufsfachschule bietet die Möglichkeit, sich auf ein international anerkanntes Sprachdiplom in Französisch, Englisch oder Italienisch vorzubereiten. Für die Anrechnung an das Qualifikationsverfahren und die damit verbundene Verrechnung in den Prüfungsergebnissen gelten spezielle Bestimmungen. Die Zertifikate werden durch die «Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Kauffrau/Kaufmann EFZ» anerkannt. Die genaue Anrechnung kann in ihren Ausführungsbestimmungen nachgelesen werden.

Tipps für Lernende:

- *Informiere dich genau, was am QV verlangt wird, und organisiere alle nötigen Bücher, Unterlagen und Arbeitsmittel.*
 - *Erstelle einen Lern- und Zeitplan – und halte dich daran!*
 - *Zahlreiche Tipps findest du in den beiden Merkblättern «QV-Vorbereitung» und «QV-Checkliste» unter kfmv.ch.*
 - *Informationen zum betrieblichen Teil des QV findest du auf deiner Branchenwebsite.*
- Seite 66

Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn folgende Mindestanforderungen an die betrieblichen und schulischen Leistungen erfüllt sind:

Für den **betrieblichen Teil** muss die Gesamtnote 4.0 oder mehr betragen, darf nicht mehr als eine Fachnote des betrieblichen Teils ungenügend sein und keine Fachnote unter 3.0 liegen.

Auch beim **schulischen Teil** muss die Gesamtnote 4.0 betragen, es dürfen nicht mehr als zwei Fachnoten des schulischen Teils ungenügend sein und die Summe der gewichteten negativen Notenabweichungen zur Note 4.0 darf nicht mehr als 2.0 Notenpunkte betragen.

Mit bestandenem Qualifikationsverfahren erhält jede/r Lernende das «Eidgenössische Fähigkeitszeugnis» und ist berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel «Kauffrau/Kaufmann EFZ» bzw. «Kauffrau/Kaufmann EFZ mit BM» zu benutzen. Der Notenausweis des B- und E-Profils unterscheidet sich nur dadurch, dass unterschiedliche Fächer aufgeführt sind.

QV nicht bestanden

Betrieblicher Teil

Wird die berufliche Praxisprüfung ohne erneute Bildung (ohne Verlängerung der Lehrzeit) wiederholt, so werden die bisherigen Erfahrungsnoten aus der Lehrzeit beibehalten. Wird die Bildung in der beruflichen Praxis während mindestens zwei Semestern wiederholt (z. B. durch Lehrzeitverlängerung um ein Jahr), so kommen zwei neue ALS-Noten und je nachdem eine neue Prozesseinheit oder ein neuer üK-Kompetenznachweis zur Erfahrungsnote hinzu und ersetzen die Noten aus dem letzten Lehrjahr.

Schulischer Teil

Wird die Abschlussprüfung ohne erneuten Besuch der Berufsfachschule wiederholt, so werden die bisherigen Erfahrungsnoten und die Noten der Projektarbeiten beibehalten. Wird der Unterricht jedoch während mindestens zwei Semestern wiederholt (Wiederholung des letzten Schuljahrs), so zählen nur die neuen Erfahrungsnoten. Falls die Fachnote «Projektarbeiten» ungenügend ist, müssen die nichtbestandenen Module V&V bzw. die nichtbestandene SA wiederholt werden.

Das QV kann maximal zwei Mal wiederholt werden.

Tipps für Lernende:

- Die Verlängerung des Lehrvertrages bei Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens stellt heute die Ausnahme dar; im Regelfall solltest du nach einer Beschäftigung in einem ganz «normalen» Arbeitsverhältnis zu den üblichen Konditionen suchen (im bisherigen Lehrbetrieb oder bei einem neuen Unternehmen).
- Hast du den betrieblichen Teil des QV nicht bestanden, musst du eine Wiederholungsprüfung absolvieren. Deine Anstellung sollte auf Basis des regulären Salärs für Lehrabgänger/innen erfolgen. Der Lohn kann dabei wegen der erforderlichen betrieblichen Unterstützung, die du benötigst, reduziert werden. Erbringst du wegen der nicht bestandenen Prüfung nachweislich geringere Leistungen im Betrieb, als dies bei erfolgreichen Lehrabgänger/innen der Fall ist, kann der Saläransatz angemessen gekürzt werden, sollte jedoch keineswegs unter CHF 2500.- liegen.
- Bei Nichtbestehen des schulischen Teils solltest du Repetitionskurse der entsprechenden Fächer besuchen. Damit dein Ausbildungserfolg gesichert ist und dir genügend Zeit für Kursbesuche, Lernen und Prüfungsvorbereitung bleibt, sollte eine Anstellung im entsprechenden Teilzeitpensum (häufig 80%-90%) zu den üblichen Anstellungsbedingungen und den Saläransätzen für Lehrabgänger/innen erfolgen.
- Mehr Informationen finden Verbandsmitglieder im Merkblatt «QV vermasselt, was nun?» auf kfmv.ch.

Prüfungselemente und Notengebung

In den Grafiken auf dieser und der nächsten Seite sind die Prüfungsfächer, der Zeitpunkt/-rahmen des Qualifikations-

verfahrens sowie die Notengewichtung im Überblick dargestellt, separat für das E- und das B-Profil. In gewissen Fächern findet das Qualifikationsverfahren bereits

Qualifikationsverfahren (QV) und Zeugnis						B	Profil							
Zeugnis	Berechnung	Gewicht	1/2	1/4	1/4	Berechnung	Gewicht	1/7	1/7	1/7	1/7	1/7	1/7	1/7
			Mittelwert der 6 ALS-Noten	Mittelwert der 2 PE-Noten/ 2 tÜK-KN	Note			Note	100%		100%			*
						ERFA	QV							
3. Lehrjahr	ALS	über die gesamte Ausbildung insgesamt 2 PE oder 2 tÜK-KN	QV	QV						QV		QV	QV	
	ALS							ERFA	ERFA	ERFA	SA			
2. Lehrjahr	ALS					QV								
	ALS						ERFA		ERFA	ERFA	ERFA	V&V		
1. Lehrjahr	ALS													
	ALS						ERFA		ERFA	ERFA	ERFA			
Prüfungsfächer	Arbeits- und Lernsituationen	Betrieblicher Teil				IKA I								
	Prozesseinheiten/ tÜK-KN					IKA II								
	Berufspraxis schriftlich				W&G I									
	Berufspraxis mündlich				W&G II									
					Standardsprache									
					Fremdsprache									
					Projektarbeiten									

* wobei 60% schriftlich, 40% mündlich

** wobei 70% schriftlich, 30% mündlich

Das Qualifikationsverfahren

nach dem zweiten Ausbildungsjahr statt. Es zählen jeweils die Erfahrungsnoten aller bis zum Zeitpunkt des Qualifikationsverfahrens ausgestellten Zeugnisse (d. h. für Prüfungen am Ende des zweiten

Lehrjahres die Zeugnisnoten aus den ersten vier Semestern, für Prüfungen am Ende des dritten Lehrjahres die Zeugnisnoten aller Semester).

Qualifikationsverfahren (QV) und Zeugnis												E Profil	
Zeugnis	Berechnung	Gewicht			Berechnung	QV	Gewicht						
		1/2	1/4	1/4			1/8	2/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8
	Mittelwert der 6 ALS-Noten				ERFA	50%	100%		*	*	*	*	
	Mittelwert der 2 PE-Noten/ 2 tük-KN					50%		100%	50%	50%	50%		50% V&V 50% SA
	Note												
	Note												
über die gesamte Ausbildung insgesamt 2 PE oder 2 tük-KN													
3. Lehrjahr	ALS				QV								
	ALS												
2. Lehrjahr	ALS												
	ALS												
1. Lehrjahr	ALS												
	ALS												
Prüfungsfächer	Arbeits- und Lernsituationen												
	Prozesseinheiten												
	Berufspraxis schriftlich												
	Berufspraxis mündlich												
Betrieblicher Teil					Schulischer Teil								
	IKa												
	W&G I												
	W&G II												
	Standardsprache												
	Fremdsprache I												
	Fremdsprache II												
	Projektarbeiten												
* wobei 60% schriftlich, 40% mündlich ** wobei 70% schriftlich, 30% mündlich													

Die Berufsmaturität (BM)

Die Berufsmaturität (BM)

Wenn die notwendigen Voraussetzungen erfüllt sind (siehe S. 15) und an der Berufsmaturitätsschule (BMS) die erforderlichen Leistungen erbracht werden, können Lernende die kaufmännische Berufsmaturität erlangen (Berufsmaturität Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Wirtschaft). Damit steht ihnen ein Studium an einer Fachhochschule offen. Auch ein Universitätsstudium ist möglich; allerdings bestehen je nach Hochschule unterschiedliche Zulassungsbedingungen und Aufnahmeverfahren.

Die BMS kann während der Lehre (**BM 1**) oder nach der Lehre (**BM 2/BM für Erwachsene**) besucht werden. Der BM-Unterricht an öffentlichen Schulen ist kostenlos.

Aufnahmeverfahren

Um an der BM 1 aufgenommen zu werden, müssen die vom Wohnkanton geregelten Zulassungsbedingungen erfüllt sein und es muss ein Aufnahmeverfahren durchlaufen werden, meist eine Prüfung. Die Ausbildung bei der BM 1 dauert wie die Berufslehre drei Jahre mit durchgehend zwei Schultagen. Wer die Berufsmaturität nicht während der Lehre macht, kann sie nach der Lehre nachholen: in einem einjährigen **Vollzeit-** oder einem drei- bis viersemestrigen **berufsbegleitenden Studium**.

Rahmenlehrplan und Lektionentafel

Grundlage für die schulische Ausbildung bildet der neue allgemeine Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität, der für Lernende mit Lehrbeginn 2015 gilt. Unterschieden werden **Grundlagenfächer**, **Schwerpunktfächer** und **Ergänzungsfächer** (vgl. Tabelle auf der nächsten Seite).

Leistungsbewertung

Wie in der Berufslehre werden die schulischen Leistungen nach jedem Semester bewertet; anhand der Bewertungen wird über die Promotion entschieden. Am Ende jedes Semesters wird ein Zeugnis ausgestellt. Sind die Leistungen nicht

genügend, erfolgt die Promotion ins nächste Semester nur provisorisch. Werden die Mindestanforderungen ein zweites Mal nicht erfüllt, kann die Berufsmaturitätsschule nicht weiter besucht werden. Die Berufslehre kann jedoch im E-Profil fortgesetzt werden.

Lektionentafel integratives Modell (während der Lehre, ab Lehrstart 2015)

Fächertypen	Berufsmaturitätsunterricht und beruflicher Unterricht	Lektionen
Grundlagenbereich		
	1. Landessprache / Standardsprache	240
	2. Landessprache	240
	3. Sprache / Englisch	240
	Mathematik	240
Schwerpunktbereich		
	Wirtschaft und Recht	320
	Finanz- und Rechnungswesen	280
Ergänzungsbereich		
	Geschichte und Politik	160
	Technik und Umwelt	80
Beruflicher Unterricht der kaufmännischen Lehre		
	Information/Kommunikation/Administration (IKA)	160
	Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)	40
	Sport	240
Total		2240

Berufsmaturitätsprüfung

Einige Fächer werden nur schriftlich geprüft; gewisse Fächer sowohl schriftlich als auch mündlich. Die interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA) ist ebenfalls Bestandteil der Berufsmaturitätsprüfung. Wer ein anerkanntes Fremdsprachendiplom besitzt, kann damit im entsprechenden Fach einen Teil oder die ganze Abschlussprüfung ersetzen. Genauere Angaben hierzu erteilt die Schule.

Die Berufsmaturitätsprüfung kann einmal wiederholt werden. Dabei werden nur noch jene Fächer geprüft, die beim ersten Mal ungenügend waren.

Berufsmaturitätsprüfungen

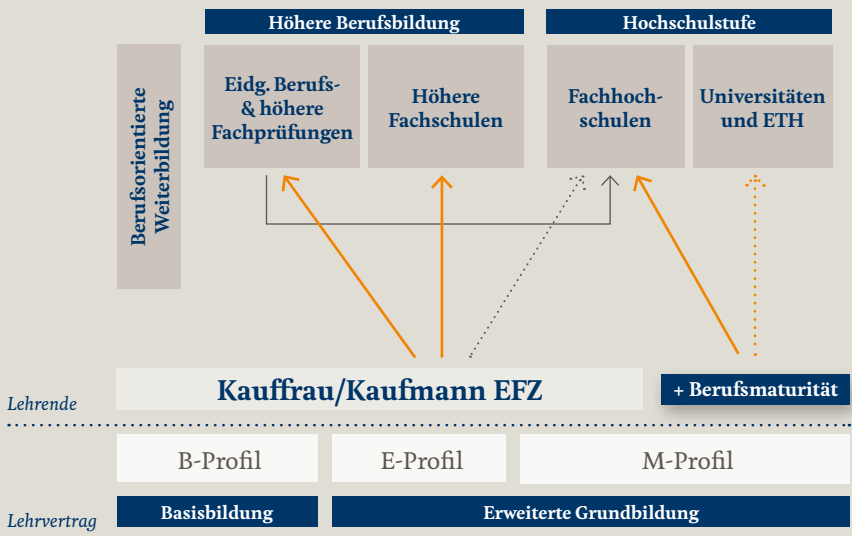
<i>Schriftlich und mündlich</i>	Erste Landessprache/Standardsprache 2. Landessprache 3. Sprache / Englisch
<i>Schriftlich</i>	Mathematik Finanz- und Rechnungswesen Wirtschaft und Recht

Eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis

Wenn das Qualifikationsverfahren und die Berufsmaturitätsprüfung bestanden sind, erhalten die Lernenden das eidgenössische Berufsmaturitätszeugnis und sind berechtigt, an einer Fachhochschule zu studieren.

Lebenslanges Lernen

Das eidgenössische Fähigkeitszeugnis (EFZ) bildet die Grundlage für eine gezielte Weiterbildung in einem Umfeld des raschen wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und technologischen Wandels. Es gibt zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten, um beruflich fit zu bleiben und sich zu spezialisieren.



- Direkter Zugang
- Zusatzqualifikationen erforderlich
- Zu gewissen Fachhochschul-Lehrgängen ist ein Zugang mit dem eidg. Fähigkeitszeugnis möglich. Informiere dich direkt bei der Fachhochschule über die Zulassungsbestimmungen.
- Zu gewissen Fachhochschul-Lehrgängen ist ein Zugang mit dem Eidg. Diplom/ Eidg. Fachausweis möglich. Informiere dich direkt bei der Fachhochschule über die Zulassungsbestimmungen.



Tipps für Lernende:

- Ausführliche Informationen über Weiterbildungsmöglichkeiten findest du im Merkblatt «Weiterbildungen nach der KV- Lehre» (für Mitglieder als Download unter kfmv.ch erhältlich).
- Du suchst nach Lehrende eine neue Stelle? Das Merkblatt «Jobeinstieg: Wie bewerbe ich mich?» zeigt dir wie. Zudem bieten verschiedene Sektionen des Kaufmännischen Verbands Laufbahn-, Karriere- und Bewerbungsberatungen an und stehen dir in dieser Zeit zur Seite.
- Das Merkblatt «Wie weiter nach dem QV?» zeigt dir verschiedene Möglichkeiten auf, die du nach dem Qualifikationsverfahren (QV) verfolgen kannst (für Mitglieder als Download unter kfmv.ch erhältlich).
- Du suchst eine Stelle, findest aber keine? Dann hilft dir vielleicht unser Merkblatt «Arbeitslos nach der Lehre» (für Mitglieder als Download unter kfmv.ch erhältlich).

Grundlagen und Begriffe von A-Z

Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Prüfungselement im Betrieb: Die Berufs-/Praxisbildner/innen beurteilen die Leistung und das Verhalten der Lernenden am Arbeitsplatz. Die ALS sind vergleichbar mit Zielvereinbarungs- und Qualifikationsgesprächen in der Arbeitswelt.

Ausbildungsbericht

Bericht (von Branche vorgegebenes Formular), in welchem die Bewertungen der ALS festgehalten werden.

Ausbildungsbranche

Die Ausbildung und das Qualifikationsverfahren im Beruf «Kauffrau/Kaufmann» erfolgen nach der Lern- und Leistungsdokumentation und der betrieblichen Prüfung einer vom Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranche wie Bank, Versicherung, Chemie, Handel usw. Im kaufmännischen Bereich gibt es 21 Ausbildungsbranchen. ➤ Seite 66

Ausbildungsprogramm

Lehrbetriebe haben für ihre Lernenden ein individuelles Ausbildungsprogramm zu erstellen, dessen Einhaltung von den Lernenden laufend im Sinne einer eigenverantwortlichen Lernkontrolle überprüft wird. Die Anleitung und ein Muster finden sich in der branchenspezifischen Lern- und Leistungsdokumentation.

Praxisbildner/in

Der/die Praxisbildner/in betreut die Lernenden bei ihrem Einsatz in den einzelnen Abteilungen. Die Hauptaufgaben sind die Ausbildung der Lernenden am Arbeitsplatz sowie die Bewertung der ALS und der PE.

Ausbildungsziele

Sie beinhalten die beiden allgemeinen Zielebenen, Leitziele und Richtziele, und sind für alle Branchen identisch. Daraus ableitend werden branchenspezifische Leistungsziele und ggf. Teilfähigkeiten definiert.

Betrieblich organisierte Grundbildung (BOG)

Unter der betrieblich organisierten Grundbildung versteht man die „klassische“ Form der Lehre, mit paralleler Ausbildung im Lehrbetrieb, der Berufsfachschule und dem üK. Sie ist die überwiegende Form in der Berufsbildung, wobei in der lateinischen Schweiz der Anteil der schulisch organisierten Grundbildung (SOG) grösser ist als in der Deutschschweiz.

Bildungsplan (BiPla)

Der Bildungsplan bestimmt die Inhalte und Ziele der einzelnen Lernbereiche, sowohl im betrieblichen wie auch im schulischen Teil. Es existiert ein Bildungsplan für die betrieblich organisierte Grundbildung (BOG) und einer für die schulisch organisierte Grundbildung (SOG).

Bildungsverordnung (BiVo)

In der Bildungsverordnung, die für jeden Beruf besteht, sind Gegenstand und Dauer der Grundbildung, deren Ziele und Anforderungen, Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte sowie das Qualifikationsverfahren, die Ausweise und Titel geregelt. Der Beruf Kauffrau / Kaufmann EFZ basiert aktuell auf der BiVo vom 26. September 2011 („BiVo 2012“).

Berufsbildner/in

Der Berufsbildner/die Berufsbildnerin bildet die Lernenden im Lehrbetrieb aus. Dafür benötigt er/sie eine Bildungsbewilligung des kantonalen Amtes für Berufsbildung und ist verpflichtet, die Lernenden vorschriftsgemäss auszubilden.

Im Lehrbetrieb ist er/sie die erste Ansprechperson für alle Fragen zur Ausbildung und bei Problemen. Die Hauptaufgaben sind die Organisation der Arbeitseinsätze, die Zuteilung der betrieblichen Leistungsziele, die Kontrolle und Unterzeichnung der ALS und der PE sowie die Eingabe der ALS- und PE-Noten in die entsprechende Datenbank. Je nach Betrieb wird er/sie auch mit «Lehrmeister/in» oder «Ausbildner/in» bezeichnet.

Berufsfachschule

An der Berufsfachschule findet die schulische Ausbildung statt. Im B- und E-Profil umfasst die schulische Ausbildung insgesamt 1800 Lektionen, im M-Profil 2240 Lektionen.

Berufsmaturität (BM)

Die Berufsmaturität Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Wirtschaft stellt eigentlich den dritten kaufmännischen Ausbildungstypus dar. Voraussetzung für den Besuch ist meist eine Aufnahmeprüfung. Die Berufsmaturitätsschule führt zur eidgenössischen Berufsmaturität. Der Abschluss berechtigt zum prüfungsfreien Eintritt in eine Fachhochschule (für die kaufmännische BM in der Regel betriebswirtschaftliche Richtung). Nach Lehrabschluss kann die Berufsmatura vollzeitlich oder berufsbegleitend nachgeholt werden (BM 2).

Berufspraxis mündlich

Prüfungselement aus dem betrieblichen Teil: Mündliche Prüfung, in der eine typische betriebliche Situation als Rollenspiel dargestellt oder in einem Fachgespräch diskutiert und die kommunikativen Fähigkeiten

higkeiten der Kandidierenden geprüft werden. Gegenstand sind Leistungsziele des Betriebs und der überbetrieblichen Kurse.

Berufspraxis schriftlich

Prüfungselement aus dem betrieblichen Teil: Schriftliche Prüfung unter dem Aspekt von Wissen und Handlungsorientierung. Gegenstand sind Leistungsziele des Betriebs und der überbetrieblichen Kurse.

Bestehensnorm

Gibt an, unter welchen Bedingungen der betriebliche bzw. schulische Teil des Qualifikationsverfahrens als bestanden gilt.

Eidgenössisches Berufsattest (EBA)

Die zweijährige Grundbildung als Büroassistentin / Büroassistent wird mit dem Eidgenössischen Berufsattest abgeschlossen. Es bescheinigt, dass die Person die auf dem Arbeitsmarkt geforderten Voraussetzungen zur Ausübung des Berufs mitbringt. Nach Abschluss der zweijährigen beruflichen Grundbildung kann in der Regel eine verkürzte Grundbildung als Kauffrau / Kaufmann absolviert und mit dem EFZ abgeschlossen werden.

Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Die dreijährige Grundbildung als Kauffrau / Kaufmann wird mit dem Eidgenössischen Fähigkeitszeugnis abgeschlossen. Es bescheinigt, dass die Person die auf dem Arbeitsmarkt geforderten Voraussetzungen zur Ausübung des Berufs mitbringt und eröffnet ihr vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten.

Erfahrungsnote

Erfahrungsnoten sind der auf halbe Noten gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten, die während der bis zum Qualifikationsverfahren absolvierten Ausbildungsjahre (je nach Prüfung zwei oder drei Jahre) im jeweiligen Lernbereich erzielt werden. Auch der Durchschnitt der einzelnen Beurteilungen in den Bereichen «Arbeits- und Lernsituationen», «Prozesseinheiten/üK-Kompetenznachweise» oder «Vertiefen und Vernetzen» und «Selbstständige Arbeit» gilt jeweils als Erfahrungsnote.

Fachnote

Die für ein bestimmtes Prüfungsfach erteilte Note. In der Regel werden Prüfungsfächer in einzelne Positionen (Prüfungsnote, Erfahrungsnote) gegliedert. Die Fachnoten sind der Durchschnitt aus den jeweiligen Positionsnoten und werden auf eine Dezimalstelle gerundet. In einzelnen Fächern entspricht die Fachnote einer einzelnen Prüfungsnote; in diesem Fall werden halbe und ganze Noten gesetzt.

Gesamtnote

Das Ergebnis des schulischen und betrieblichen Qualifikationsverfahrens wird je mit einer Gesamtnote ausgedrückt. Diese wird aus dem gewichteten Durchschnitt der jeweiligen Fachnoten auf eine Dezimalstelle gerundet.

Grundbildung

Als berufliche Grundbildung wird die duale Ausbildung im Betrieb und in der Schule bezeichnet. Grundbildungen bieten auch Handels- und Informatikmittelschulen, Lehrwerkstätten und Lehrver-

bünde an. Die Grundbildung soll den Lernenden bestimmte Kenntnisse und Fertigkeiten vermitteln: berufsspezifische Qualifikationen, um später den Beruf ausüben zu können; Allgemeinbildung, um sich auf dem Arbeitsmarkt behaupten und in die Gesellschaft integrieren zu können; wirtschaftliche, ökologische, soziale und kulturelle Qualifikationen für eine nachhaltige Entwicklung; Selbstständigkeit im Denken und die Fähigkeit und Bereitschaft zum lebenslangen Lernen.

Die kaufmännische Grundbildung dauert drei Jahre und gliedert sich in die drei Ausbildungsbereiche Basis-Grundbildung (B-Profil), Erweiterte Grundbildung (E-Profil) und Erweiterte Grundbildung mit Berufsmaturität (M-Profil). Sie schliesst mit dem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis als Kaufmann/Kauffrau und beim M-Profil zusätzlich mit der Berufsmaturität ab. Für die gesamte berufliche Grundbildung ist das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) zuständig.

IKA

Abkürzung für den Lernbereich «Information/Kommunikation/Administration».

Leistungsziel

Das Leistungsziel beschreibt die Leistungen, die am Schluss der Lehre von einer Lernenden bzw. einem Lernenden verlangt werden können. Die Leistungsziele sind für Betrieb, überbetriebliche Kurse und Schule unterschiedlich. Je nach Branche können die Leistungsziele auch in Pflicht- und Wahlpflichtziele unterteilt werden.

Lernbereich/Leitziel

Fächerübergreifender Handlungskompetenzbereich der Ausbildung. Beispiel: «Branche und Betrieb», «Wirtschaft und Gesellschaft».

Lerndokumentation

Instrument zur Förderung selbst gesteuerten Arbeitens und Lernens der Lernenden. Es handelt sich um eine persönliche Lernfortschrittskontrolle. Wird einmal pro Semester durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner kontrolliert. Die Lerndokumentation kann bei der Bewertung der ALS in die Beurteilung einbezogen werden. Je nach Branche bildet sie zudem die Grundlage für das mündliche Qualifikationsverfahren im betrieblichen Teil.

Lernort

Ort, an dem Wissen und Können vermittelt werden. Die schweizerische duale Berufsbildung kennt die folgenden drei Lernorte: Lehrbetrieb, überbetrieblicher Kurs und Berufsfachschule.

Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

Die branchenspezifischen LLD geben einen Überblick über die kaufmännische Grundbildung und den Aufbau der Lehrzeit. In der LLD werden die Leistungsziele spezifiziert sowie Instrumente und Wegleitungen zu einzelnen Qualifikationselementen und zu den überbetrieblichen Kursen zur Verfügung gestellt.

Profil

Die kaufmännische Grundbildung kann auf zwei Anspruchsstufen durchlaufen werden, dem Profil «Basis-Grundbildung» (B) oder dem Profil «erweiterte Grundbildung» (E). Im E-Profil kann zusätzlich die Berufsmaturitätsschule besucht werden (E+BM).

Prozesseinheiten (PE)

Prüfungselement aus dem betrieblichen Teil: Die Lernenden beschreiben und analysieren je nach Branche 0–2 betriebliche Arbeitsabläufe. Damit soll das bereichsübergreifende Denken und Handeln gefördert werden.

Qualifikationsverfahren (QV)

Schlussprüfung am Ende der Lehre zum Erreichen des eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses. Sie setzt sich je zur Hälfte aus dem betrieblichen und dem schulischen Teil zusammen. Für das Bestehen des QV müssen beide Teile mit genügender Note abgeschlossen werden.

Richtziele

Konkretisieren die Leitziele und beschreiben Einstellungen, Haltungen oder übergeordnete Verhaltenseigenschaften der Lernenden.

Selbstständige Arbeit (SA)

Zählt zur Erfahrungsnote «Projektarbeiten» für den schulischen Teil des Qualifikationsverfahrens: Die Lernenden bearbeiten im dritten Lehrjahr eine Aufgabe, die mehrere Kompetenzen aus den Lernbereichen «Wirtschaft und Gesellschaft», «Information/Kommunikation/Administration» oder Standardsprache abdeckt.

Schulisch organisierte Grundbildung (SOG)

Es ist möglich, das eidgenössische Fähigkeitszeugnis als Kauffrau / Kaufmann auch in der schulisch organisierten Grundbildung (SOG) zu erwerben. Es handelt sich dabei um ein schulisches Vollzeitangebot, entweder an einer privaten Handelsschule oder einer öffentlichen Handels-/Wirtschaftsmittelschule (HMS/WMS). Die Lernenden sind mehrheitlich in der Schule und sammeln betriebliche Erfahrungen in Form eines Praktikums. Es werden dabei grundsätzlich zwei Modelle unterschieden: Das konzentrierte Modell (2 bzw. mit BM 3 Jahre Schule, 1 Jahr Langzeitpraktikum) und das integrierte Modell (i.d.R. 3 Jahre mit integrierten Praxisteilen und Kurzpraktika).

Standardsprache

Die lokale Landessprache am Schulort.

Überbetriebliche Kurse (üK)

In der kaufmännischen Grundausbildung werden diese obligatorischen Kurse von den zugelassenen Ausbildungsbranchen durchgeführt. Sie ergänzen die betriebliche und schulische Bildung, indem sie branchenspezifische Instrumente (wie z.B. ALS, PE, Lerndokumentation usw.) vorstellen und Fachkompetenzen vermitteln sowie in Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen einführen.

Überfachliche Kompetenzen (ÜfK)

In der Berufsfachschule unterrichtetes Lerngefäß, das Lernende während dem ersten Lehrjahr in die wichtigsten Grundfertigkeiten der kaufmännischen Ausbildung einführen soll.

üK-Kompetenznachweise (üK-KN)

Im Rahmen der überbetrieblichen Kurse müssen Lernende in gewissen Branchen zwei üK-Kompetenznachweise absolvieren. Diese ersetzen in den entsprechenden Branchen die Prozesseinheiten. Die Benotung dieser Kompetenznachweise fließt in die Erfahrungsnote betrieblicher Teil ein.

Vertiefen und Vernetzen (V&V)

In der Berufsfachschule unterrichtetes Lerngefäß. Soll die Entwicklung von Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gezielt fördern.

wbp – Fachgruppe «Wir Berufs- und Praxisbildner/innen»

Berufs- und Praxisbildner/innen erhalten in der Fachgruppe des Kaufmännischen Verbands praxisnahe Unterstützung durch Beratung, Informationsmaterialien oder Networking-Events (vgl. S. 67).

Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)

Lernbereich; dessen Umfang ist im Katalog der Ausbildungsziele für den schulischen Teil der Lehre geregelt.

Nützliche Links

Kaufmännischer Verband Schweiz

www.kfmv.ch

Fachgruppe «Wir Berufs- und Praxisbildner/innen»

www.kfmv.ch/wbp

Links der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

Automobil-Gewerbe www.agvs-upsa.ch

Bank www.swissbanking-future.ch

Bauen und Wohnen www.baukette.ch

Bundesverwaltung www.epa.admin.ch

Chemie www.aprentas.ch

Dienstleistung und Administration www.igkg.ch

Handel www.branche-handel.ch

Hotel-Gastro-Tourismus (HGT) www.branche-hgt.ch

Internationale Speditionslogistik www.spedlogswiss.com

Kommunikation und Werbegesellschaften www.grundbildung-kommunikation.ch

Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM) www.swissmem-berufsbildung.ch

Nahrungsmittel-Industrie www.fial-nkg.ch

Notariate Schweiz www.freiberuflichenotariateschweiz.com, www.notariate.zh.ch/all_leh.php

Öffentlicher Verkehr www.login.org

Öffentliche Verwaltung www.ov-ap.ch

Privatversicherung www.vbv.ch

Reisebüro www.srv.ch

Santésuisse (Krankenversicherungen) www.santesuisse.ch

Spitäler/Kliniken/Heime www.hplus-bildung.ch

Transport www.astag.ch

Treuhand/Immobilien www.okgt.ch

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) www.sbfi.admin.ch

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB) www.skkab.ch

Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz (SBBK) www.sbbk.ch

Adressen Berufsbildungsämter www.afb.berufsbildung.ch

Schweizerische Konferenz kaufmännischer Berufsfachschulen (SKKBS) www.skkbs.ch

Fachgruppe WBP

- für Berufs- und Praxisbildner/innen!

Berufs- und Praxisbildner/innen haben eine überaus anspruchsvolle Führungsaufgabe. Diese verdient nebst grosser Wertschätzung auch Support. Die Fachgruppe des Kaufmännischen Verbandes bietet gezielte und praxisnahe Unterstützung für den betrieblichen Alltag und sorgt branchenübergreifend für inspirierende Vernetzung von Wissen und Menschen.

Als WBP-Mitglied sichern Sie sich folgende Leistungen:

Beratung von Expertinnen und Experten aus der Praxis für die betriebliche Ausbildung. Sie senden uns Ihre Fragen – wir antworten Ihnen spätestens innerhalb von 48 Stunden.

Wichtige Neuigkeiten und wertvolle Informationen ganz unkompliziert auf dem Mailweg.

Praktische Supporttools wie z.B. Funktionsbeschreibungen für Berufs- und Praxisbildner/innen, Merkblätter zu Anstellungsbedingungen, Lehreinstieg, Rekrutierung – dieser Bereich wird laufend ausgebaut.

Kostenlose Teilnahme an den WBP-Events in Ihrer Region, netzwerken inklusive.

Erhebliche Vergünstigungen auf Seminare und wbp-Kongresse, Vorzugspreise auf Publikationen aus dem Themengebiet.

„Die Fachgruppe WBP bietet online und offline **echten Support**.“

Jetzt beitreten unter kfmv.ch/wbp

Wir danken Ihnen für Ihren Einsatz zugunsten des Berufsnachwuchses und freuen uns auf Sie!



**kaufmännischer
verband**

mehr wirtschaft. für mich.

Wir für Dich.

Kaufmännischer Verband Schweiz
Hans-Huber-Strasse 4
Postfach 1853
CH-8027 Zürich

Telefon +41 44 283 45 45
info@kfmv.ch
kfmv.ch

 /kfmv.ch  /kfmv_ch

03.2016