

Leitfaden Ausbildung Kauffrau / Kaufmann EFZ Privatversicherung



Autor VBV
Version V3
Datum 01.05.2024

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
1.1	Zweck dieses Leitfadens	3
1.2	Abkürzungen	3
2	Relevante Grundlagendokumente zur kaufmännischen Grundbildung in der Privatversicherung (nach Bivo 2023): Links	4
3	Überblick der kaufmännischen Grundbildung	5
3.1	Qualifikationsprofil und Handlungskompetenzen	5
3.2	Ausbildung an drei Lernorten	6
3.3	Lernumgebungen bei den Lernorten	8
4	Betriebliche Ausbildung	9
4.1	Ausbildungs- und Einsatzplanung	9
4.2	Praxisaufträge	10
4.3	Kompetenzraster inkl. Leitfragen	10
4.4	Lerndokumentation	11
4.5	Semesterqualifikation	11
	4.5.1 Betrieblicher Kompetenznachweis	12
	4.5.2 Bildungsbericht	13
	4.5.3 Qualifikationsgespräch	14
5	Überbetriebliche Kurse	14
5.1	Zweck der überbetrieblichen Kurse	14
5.2	Lernumgebung myVBV	14
5.3	Lernmedien	15
5.4	Bring Your Own Device (BYOD)	15
5.5	Aufbau üK	15
5.6	üK-Kompetenznachweise	17
6	Qualifikationsverfahren	18

1 Einführung

1.1 Zweck dieses Leitfadens

Der vorliegende Leitfaden enthält alle verbindlichen Grundlagen für die Ausbildung im Betrieb, in den überbetrieblichen Kursen und zum Qualifikationsverfahren. Die Lernenden werden im Rahmen des ersten überbetrieblichen Kurses mit den für sie relevanten Elementen vertraut gemacht. Der Berufsbildungsverband der Versicherungswirtschaft (VBV) hat den Leitfaden aufgrund der Bildungsverordnung (Bivo) 2023 erstellt. Dieser dient als Hilfsmittel für Lernende, Berufsbildende sowie üK-Trainer der Branche Privatversicherung.

1.2 Abkürzungen

BiIKAS	Bildung Kaufleute Schweiz (ehemals SKKAB)
Bivo	Bildungsverordnung
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
HK	Handlungskompetenz
KN	Kompetenznachweis
KR	Kompetenzraster
LZ	Leistungsziel
PA	Praxisauftrag
QV	Qualifikationsverfahren
SKKAB	Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (neu BIKAS)
üK	Überbetrieblicher Kurs
üK-KN	Kompetenznachweis aus überbetrieblichen Kursen












2 Relevante Grundlagendokumente zur kaufmännischen Grundbildung in der Privatversicherung (nach Bivo 2023): Links





- BIKAS (ehemals SKKAB), [Bildungsverordnung 2023](#) (Bildungserlasse)
- BIKAS (ehemals SKKAB), [Bildungsplan 2023](#) (Bildungserlasse)
- BIKAS (ehemals SKKAB), [Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren](#) (Umsetzungsinstrumente)
- BIKAS (ehemals SKKAB), [Vollzugsempfehlungen zuhanden der Kantone](#) (Umsetzungsinstrumente)
- VBV, [Organisationsreglement überbetriebliche Kurse Branche Privatversicherung](#) (üK)
- VBV, [Wegleitung Überbetriebliche Kurse Branche Privatversicherung](#) (üK)
- VBV, [Rahmenlehrplan Überbetriebliche Kurse Branche Privatversicherung](#) (üK)

3 Überblick der kaufmännischen Grundbildung

3.1 Qualifikationsprofil und Handlungskompetenzen

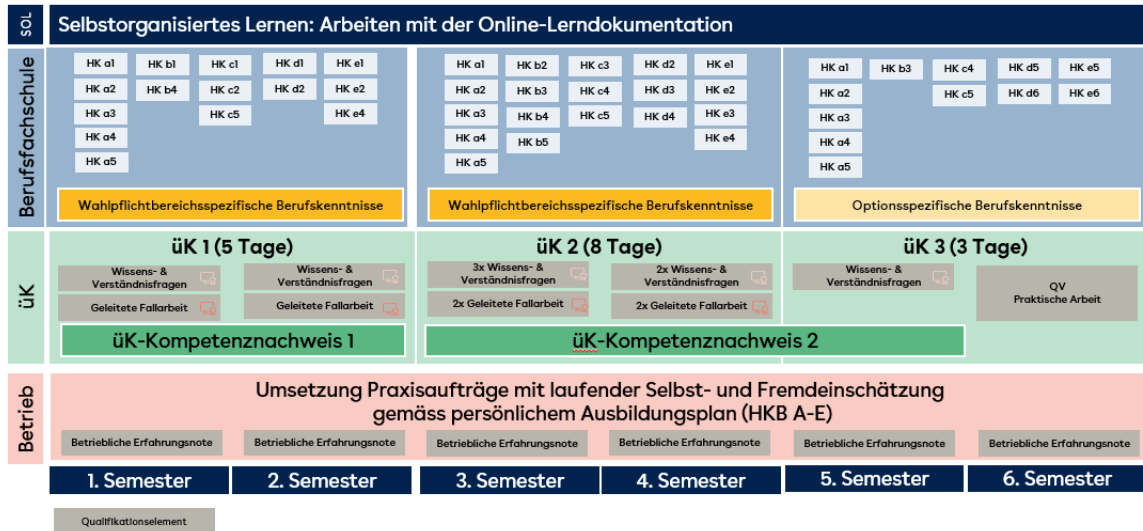
Das Qualifikationsprofil beschreibt das Berufsbild sowie die zu erwerbenden **Handlungskompetenzen** und das Anforderungsniveau des Berufes. Es zeigt auf, über welche Qualifikationen eine Kauffrau oder ein Kaufmann verfügen muss, um den Beruf auf dem erforderlichen Niveau kompetent auszuüben. Für die Lernenden des Berufes Kauffrau/Kaufmann EFZ gelten folgende Handlungskompetenzen an den drei Lernorten:

Handlungskompetenzbereiche	Handlungskompetenzen					
a. Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b. Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c. Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen 	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen 	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen 	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	Finanzen c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
d. Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen 	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen 	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen 	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen 	Standardsprache: d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten	Fremdsprache: d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten
e. Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden 	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten 	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten 	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten 	Technologie: e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen	Technologie: e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten

-  Handlungskompetenzen in allen drei Lernorten
-  Abdeckung nur in Berufsfachschule
-  Optionenwahl für 3. Lehrjahr (gegen Ende des zweiten Lehrjahrs)
-  Branchenspezifische Leistungsziele

3.2 Ausbildung an drei Lernorten

Die nachstehende Übersicht zeigt das Zusammenspiel der drei Lernorte Berufsfachschule, üK und Betrieb, basierend auf gemeinsamen Handlungskompetenzen:



Betrieb

45 Praxisaufträge > ohne Optionen im 3. Lehrjahr (mind. 3-4 pro Semester, mind. 9 branchenspezifische)

6 Betriebliche Kompetenznachweise (1 pro Semester)

Überbetriebliche Kurse

16 üK-Circles (total 16 Präsenztage)

2 üK-Kompetenznachweise

Berufsfachschule

1-2 Tage pro Woche Berufsfachschule

6 Semesterzeugnisnoten

Betrieb

Im Betrieb stehen die Praxiserfahrung sowie die Aneignung und Vertiefung der Branchenkenntnisse im Zentrum. An konkreten praktischen Arbeiten werden die erforderlichen beruflichen Handlungskompetenzen erworben bzw. aufgebaut. Während des Semesters werden die Handlungskompetenzen mit Praxisaufträgen verknüpft, umgesetzt und dokumentiert. Die erarbeiteten Praxisaufträge werden mithilfe der Kompetenzraster eingeschätzt und reflektiert. Am Ende des Semesters erstellt die vorgesetzte Person den betrieblichen Kompetenznachweis, führt das Qualifikationsgespräch und erstellt den Bildungsbericht.

Überbetriebliche Kurse

In den überbetrieblichen Kursen erarbeiten sich die Lernenden spezifische Kenntnisse der Branche Privatversicherung und sie vertiefen die berufsspezifischen Fertigkeiten (inkl. Reflexionsfähigkeit). Die überbetrieblichen Kurse unterstützen die betriebliche Bildung und ergänzen die schulische Bildung. Die überbetrieblichen Kurse beinhalten zwei üK-Kompetenznachweise mit einzelnen Elementen wie Wissens- und Verständnisfragen sowie geleitete Fallarbeiten.

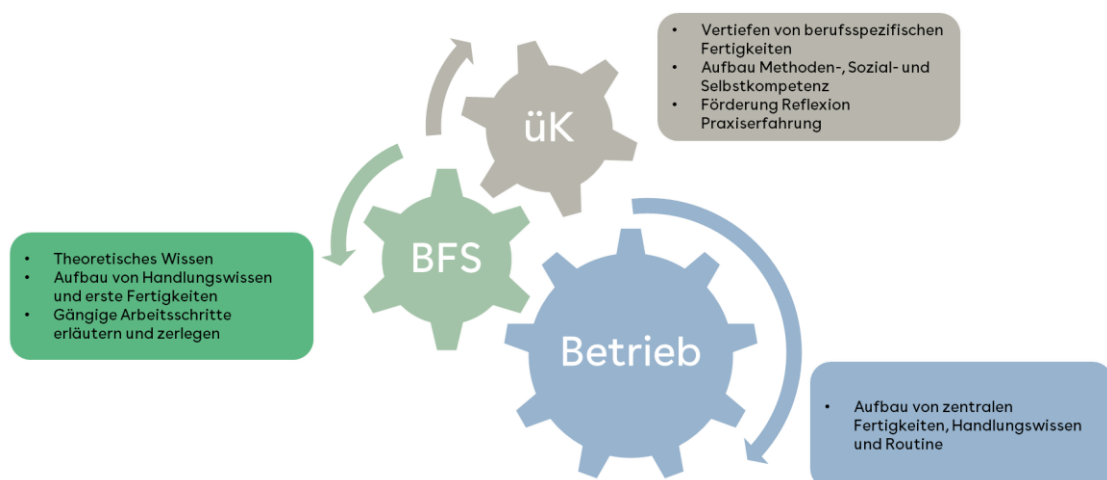
Berufsfachschule

Der Unterricht an der Berufsfachschule findet an zwei Tagen pro Woche in den ersten beiden Ausbildungsjahren und an einen Tag im dritten Jahr statt. Wird die Berufsmaturität absolviert, sind es in allen drei Lehrjahren zwei Tage Unterricht. Neben gemeinsamen Lerninhalten stehen folgende Möglichkeiten zur Individualisierung offen:

Wahlpflichtbereiche A und B für das 1./2. Lehrjahr: 2. Fremdsprache / interdisziplinäre Projektarbeiten (mit mündlichem Teil der 2. Fremdsprache)

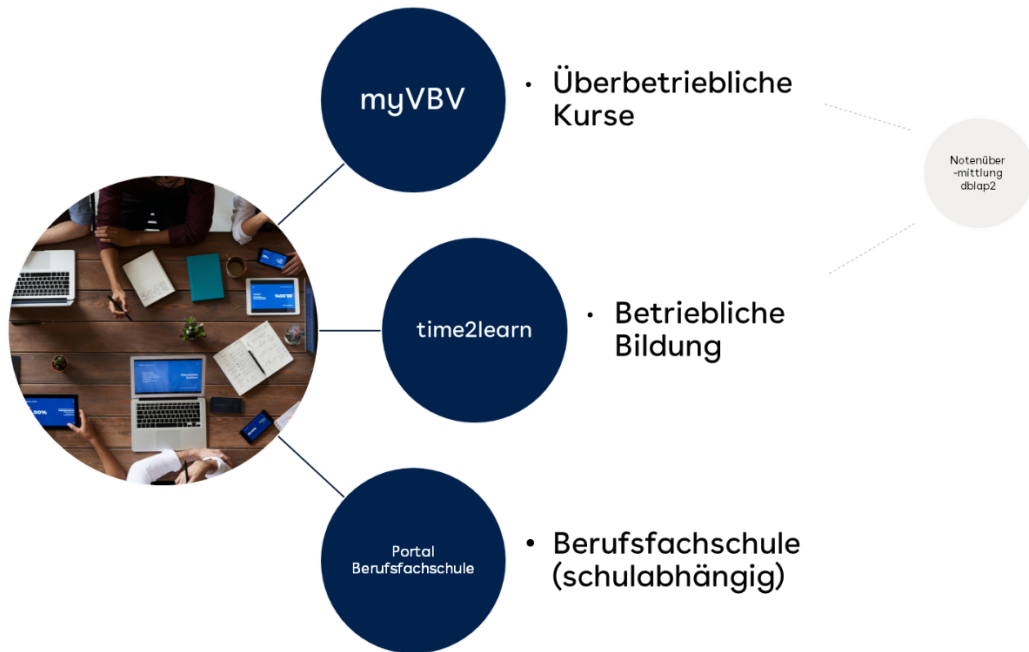
Optionen für das 3. Lehrjahr: Finanzen, Kommunikation in der Landessprache (Standardsprache), Kommunikation in der Fremdsprache, Technologie.

Die folgende Grafik zeigt das Zusammenspiel der drei Lernorte:



3.3 Lernumgebungen bei den Lernorten

Um eine zielgruppenspezifische Ausbildung in den drei Lernorten zu ermöglichen, werden untenstehende Lernplattformen/-umgebungen zum Einsatz.



Bei der Lernumgebung myVBV handelt es sich um ein neues digitales Tool, das spezifisch für den VBV entwickelt wurde und sukzessive für sämtliche Bildungsgänge des VBV eingeführt wird. Optimierungen und weitere Entwicklungsschritte sind im Gang.

Umsetzungshinweis:

time2learn: Handbücher/Erklärvideos auf www.vbv.ch / www.time2learn.ch (Einstiegsseite)

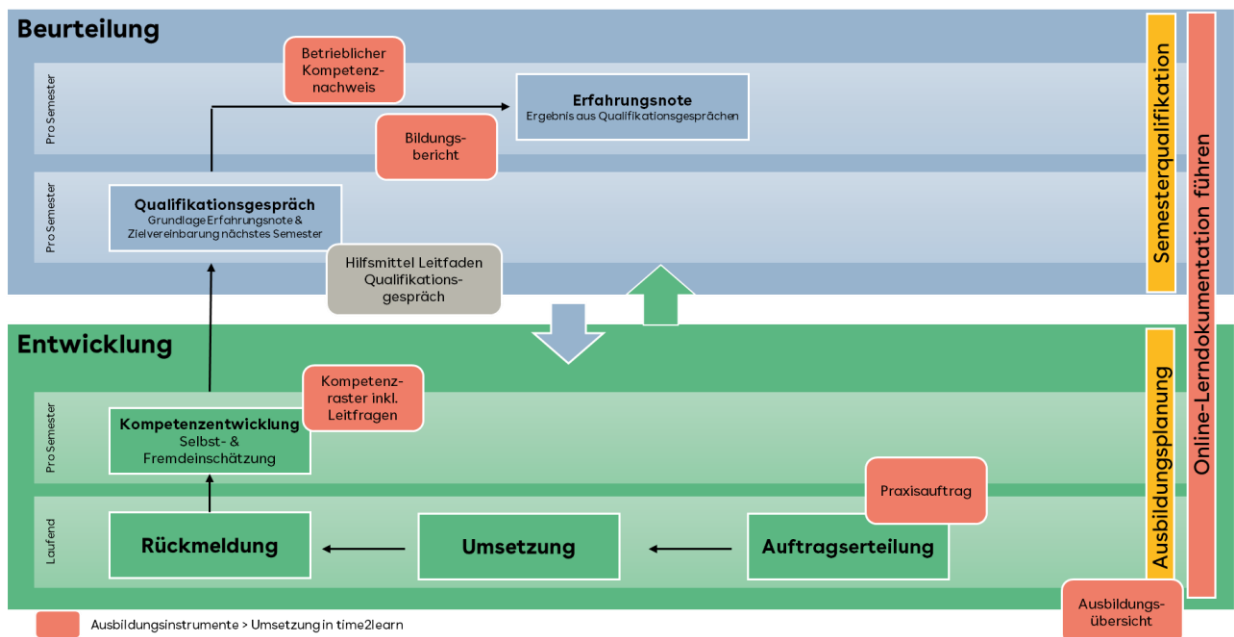
myVBV: [myVBV \(vbv-afa.ch\)](http://myVBV(vbv-afa.ch))

Die Registrierung der eintretenden Lernenden erfolgt jeweils im August.

Hinweis zu den berufskundlichen Lernmedien der Berufsfachschulen:

Viele Berufsfachschulen arbeiten mit den von BIKAS (ehemals SKKAB) entwickelten berufskundlichen Lernmedien (Handlungsbausteine). Sofern die betreffende(n) Berufsfachschule(n) mit diesen Lernmedien arbeitet/-en, muss der Lehrbetrieb eine Lizenz für die Lernplattform Konvink erwerben, die den Lernenden den Zugriff auf die berufskundlichen Lernmedien der Berufsfachschule ermöglicht. Eine zusätzliche Lizenz für Berufsbildner/-innen kann fakultativ erworben werden. Für weitere Informationen verweisen wir auf die Informationen der zuständigen Berufsfachschule(n).

4 Betriebliche Ausbildung



Die betriebliche Ausbildung wird über die Lernumgebung «time2learn» gesteuert und die entsprechenden Instrumente stehen auf time2learn zur Verfügung. Die Verwendung der Lernumgebung time2learn ist für alle Lehrbetriebe der Branche Privatversicherung obligatorisch. Im time2learn stehen den Nutzern die Umsetzungsinstrumente zur Verfügung. Die Lizenzkosten für time2learn sind im Preis der üK inbegriffen. Neue Lehrbetriebe können den Zugang zur Lernumgebung time2learn beim VBV, Team Nachwuchsentwicklung, beantragen. Der Firmenadministrator ist für die Erfassung der verschiedenen Ausbilderinnen und Ausbilder sowie der Lernenden zuständig.

4.1 Ausbildungs- und Einsatzplanung

In der Ausbildungs- und Einsatzplanung werden die Inhalte und der Ablauf der betrieblichen Ausbildung festgelegt. Im Ausbildungsplan bestimmt die vorgesetzte Person, in welchem Semester die lernende Person welche Praxisaufträge bearbeitet. Pro Semester müssen mindestens 3-4 Praxisaufträge bearbeitet werden, und es muss sichergestellt sein, dass bis zum Ende der Ausbildung mit den bearbeiteten Praxisaufträgen alle Handlungskompetenzen abgedeckt (total mindestens 22 Praxisaufträge) und mindestens 9 branchenspezifische Praxisaufträge während den sechs Semestern umgesetzt werden.

Beim Erstellen des Ausbildungsplanes empfiehlt sich eine Abstimmung der Inhalte und des Ablaufs der Ausbildung auf die anderen zwei Lernorte, um eine optimale Kompetenzentwicklung zu gewährleisten. Auf <https://www.vbv.ch/de/bildungsabschluss/kaufmann-frau-efz-privatversicherung-bivo-2023-1> ist eine Vorlage Ausbildungsplan im Excelformat verfügbar. In dieser Vorlage ist eine Ausbildungsplanung mit den Mindestanforderungen hinterlegt. Die Excelvorlage kann nach eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Wir empfehlen die definitive Planung im time2learn umzusetzen.

Umsetzungshinweis:

time2learn: www.time2learn.ch / AUSBILDUNG / Arbeitsbereiche und Einsatzplanung

4.2 Praxisaufträge

Praxisaufträge unterstützen die Umsetzung zentraler Kompetenzen und Handlungen im Ausbildungsbetrieb und sind das wichtigste Instrument für die Steuerung der Kompetenzentwicklung der Lernenden. Die Lernenden führen die Praxisaufträge direkt im Arbeitsalltag durch und eignen sich auf diese Weise die beruflichen Handlungskompetenzen an. Indem sie ihre Erfahrung anschliessend in der Lerndokumentation dokumentieren und reflektieren, entwickeln sie ihre Handlungskompetenzen weiter. Die Praxisaufträge basieren auf den im Bildungsplan definierten Leistungszielen. Praxisaufträge setzen sich aus einer Ausgangslage, Aufgabenstellungen und Hinweisen zum Vorgehen zusammen. Bestandteil der Praxisaufträge sind die Kompetenzraster mit den Leitfragen und Kompetenzkriterien. Praxisaufträge können sowohl von den Berufs- und Praxisbildner/-innen wie auch von den Lernenden zugewiesen werden. Sie können auch mehrmals im Sinne der Verbesserung und Reflexion bearbeitet werden.

Wichtige Eigenschaften der Praxisaufträge:

- Praxisaufträge sind Aufträge im Arbeitsalltag, die die Entwicklung der Handlungskompetenzen unterstützen und fördern. Sie dienen dem Aufbau von Routine und Know-How.
- Praxisaufträge sind **flexibel** und in unterschiedlichen Arbeitssituationen/Arbeitsbereichen einsetzbar.
- **Praxisaufträge** können **sowohl von den Berufs- und Praxisbildner/-innen wie auch von den Lernenden zugewiesen** werden
- Insgesamt stehen **45 Praxisaufträge** (ohne Optionenwahl im 3. Lehrjahr) zur Verfügung
- Während der Ausbildung muss pro Handlungskompetenz mind. 1 Praxisauftrag umgesetzt werden, total also **22 Praxisaufträge** (3-4 pro Semester).
- **Mindestens 9** der durchgeführten Praxisaufträge müssen branchenspezifisch sein.
- **Einzelne Praxisaufträge** werden nicht bewertet, sondern beurteilt mit der **Selbst- und Fremdeinschätzung**

Umsetzungshinweis:

time2learn: www.time2learn.ch:
AUSBILDUNG / Arbeitsbereiche und Einsatzplanung
LERNDOKUMENTATION / Handlungskompetenzen/Praxisaufträge

4.3 Kompetenzraster inkl. Leitfragen

Die Umsetzung der Praxisaufträge werden durch den/die Lernende/n und seine/ihre vorgesetzte Person eingeschätzt. Das Hilfsmittel dazu sind die entsprechenden Kompetenzraster und deren Leitfragen.

Umsetzungshinweis:

time2learn: www.time2learn.ch: AUSBILDUNG und LERNDOKUMENTATION

4.4 Lerndokumentation

In der Lerndokumentation auf time2learn erhalten die Berufsbildnerinnen und -bildner einen Status der Umsetzung der Praxisaufträge sowie der Selbst- und Fremdeinschätzung der Handlungskompetenzen pro lernende Person.

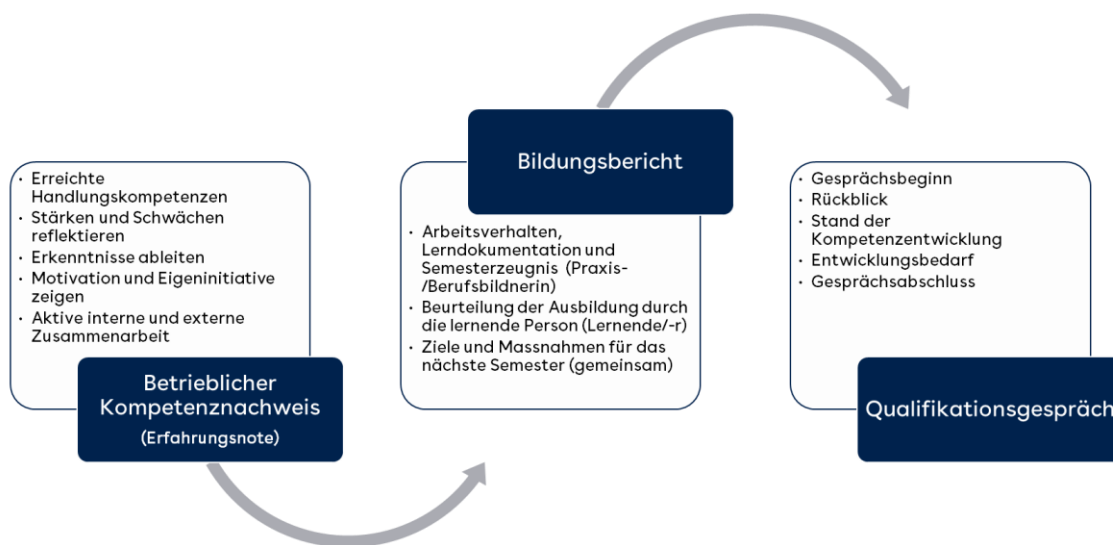
Im eDossier können verschiedene Lernleistungen dokumentiert werden, z.B. Probezeitberichte, Zeugnisse und Zertifikate, Lernjournale, Extrameilen, interne Projekte etc.

Umsetzungshinweis:

time2learn: www.time2learn.ch: LERNDOKUMENTATION und eDossier

4.5 Semesterqualifikation

Die Semesterqualifikation mit den folgenden Umsetzungsinstrumenten findet einmal pro Semester statt.



Umsetzungshinweis:

time2learn: www.time2learn.ch: QUALIFIKATION / Semesterqualifikation

4.5.1 Betrieblicher Kompetenznachweis

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält die Leistungen der lernenden Person am Ende jedes Semesters in der Form von betrieblichen Kompetenznachweisen fest. Dafür steht ein vorgegebenes Bewertungsraster auf time2learn zur Verfügung. Basis für die Beurteilung bildet der Bildungsbericht. Die Kompetenznachweise werden in Noten ausgedrückt. Diese fliessen in die Berechnung der Erfahrungsnote ein.

Bewertungskriterien

- Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen
- Beurteilungskriterium 2: Stärken und Schwächen reflektieren
- Beurteilungskriterium 3: Erkenntnisse ableiten
- Beurteilungskriterium 4: Motivation und Eigeninitiative zeigen
- Beurteilungskriterium 5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Bewertung und Gewichtung

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

Abgabetermine Betrieblicher Kompetenznachweis (Erfahrungsnote)

1. Lehrjahr

Betrieblicher Kompetenznachweis 1 bis spätestens 15. August (Beginn 2. Lehrjahr)
 Betrieblicher Kompetenznachweis 2 bis spätestens 15. August (Beginn 2. Lehrjahr)

2. Lehrjahr

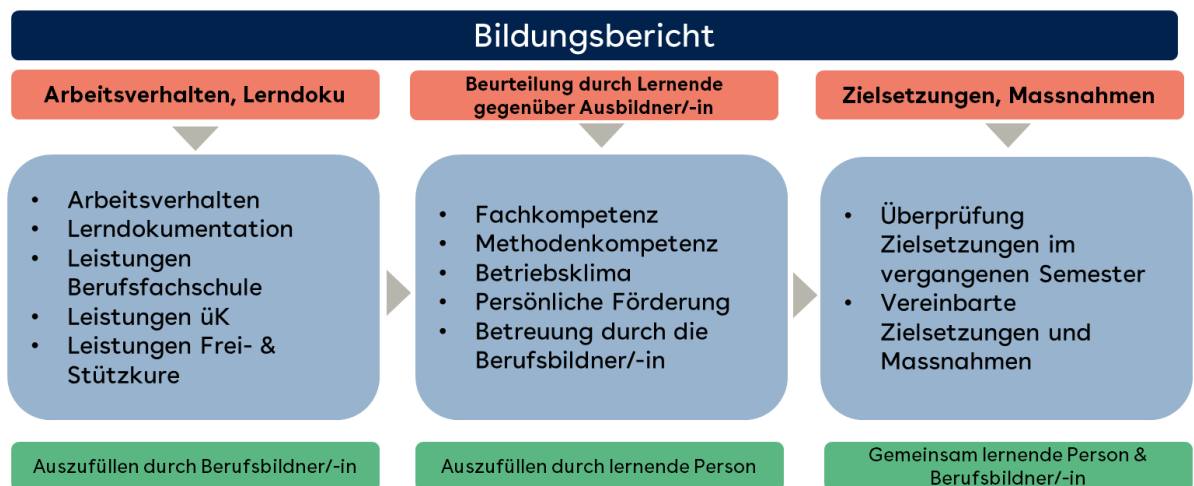
Betrieblicher Kompetenznachweis 3 bis spätestens 15. August (Beginn 3. Lehrjahr)
 Betrieblicher Kompetenznachweis 4 bis spätestens 15. August (Beginn 3. Lehrjahr)

3. Lehrjahr

Betrieblicher Kompetenznachweis 5 bis spätestens 15. Mai (gegen Ende 3. Lehrjahr)
 Betrieblicher Kompetenznachweis 6 bis spätestens 15. Mai (gegen Ende 3. Lehrjahr)

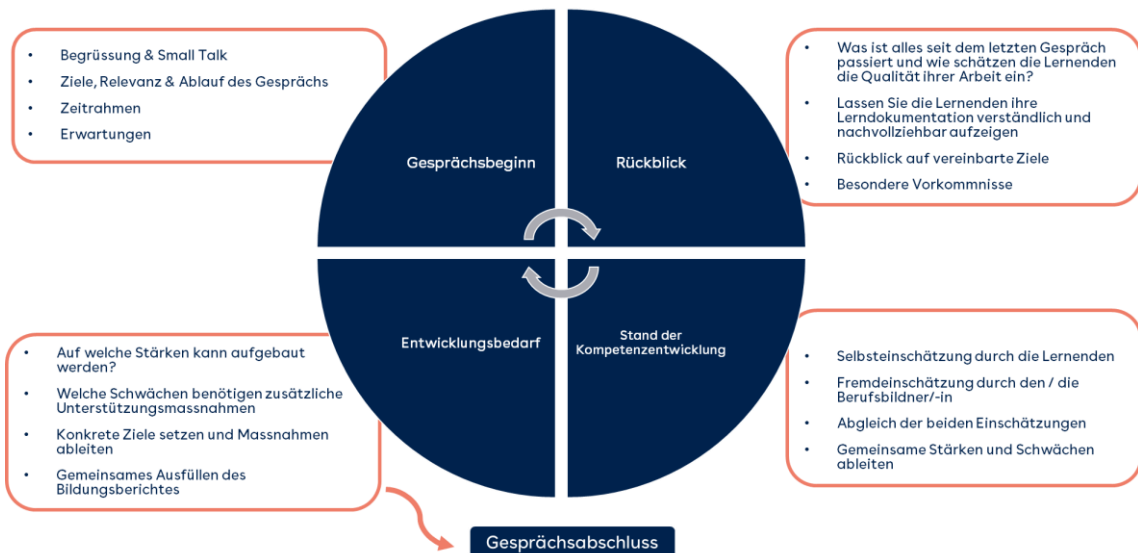
4.5.2 Bildungsbericht

Die folgende Grafik zeigt die drei Schritte zum Bildungsbericht: Beurteilung der Leistungen und des Arbeitsverhaltens des/der Lernenden durch die vorgesetzte Person, die Beurteilung des/der Lernenden gegenüber der vorgesetzten Person und die gemeinsam vereinbarten Zielsetzungen und Massnahmen.



4.5.3 Qualifikationsgespräch

Die nachstehende Übersicht illustriert den Ablauf des Qualifikationsgesprächs: Gesprächsbeginn/Einstieg, Rückblick, Stand der Kompetenzentwicklung sowie den Entwicklungsbedarf.



5 Überbetriebliche Kurse

5.1 Zweck der überbetrieblichen Kurse

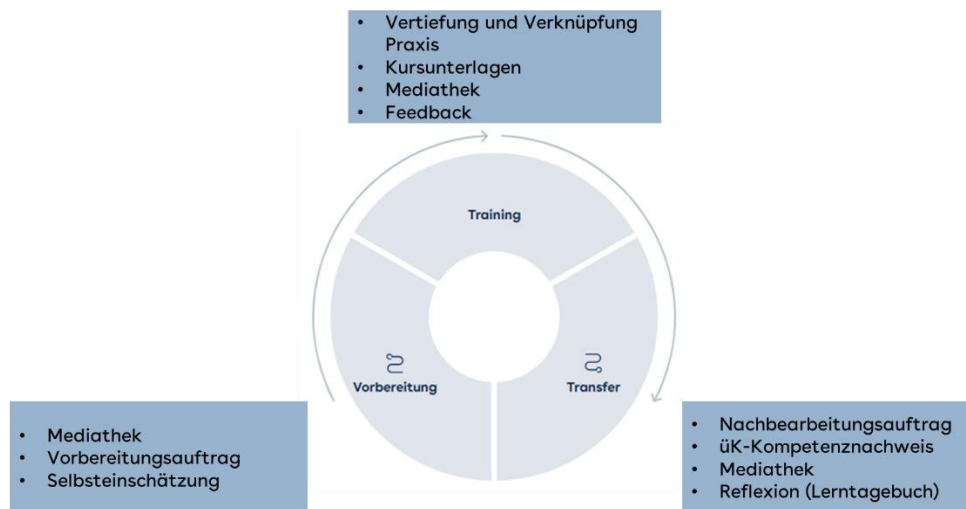
Die überbetrieblichen Kurse ergänzen die betriebliche Ausbildung und haben den Zweck, die Lernenden in die grundlegenden kaufmännischen Fertigkeiten und Kenntnisse der Branche Privatversicherung einzuführen. Sie sollen auf die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb vorbereiten und die entsprechenden Grundlagen dafür legen. Die Lernenden sollen während der anschliessenden Tätigkeit im Lehrbetrieb die im Kurs erlernten Grundfertigkeiten möglichst selbstständig üben, festigen und vertiefen. Die Kurse vermitteln branchenspezifische Kompetenzen und dienen der Sicherstellung betrieblicher Prüfungsleistungen. Grundlage für die Vermittlung branchenspezifischer Kompetenzen sind die im Bildungsplan der Branche Privatversicherung aufgeführten Handlungskompetenzen, Arbeitssituationen und Leistungsziele.

5.2 Lernumgebung myVBV

Die üK werden durch die Lernumgebung myVBV unterstützt. Eine üK-Einheit wird mit Circle bezeichnet. Jeder Circle ist gleich aufgebaut und beinhaltet die Phasen

- der Vorbereitung,
- des Trainings (Präsenztage) sowie
- des Transfers.

Die nachstehende Grafik zeigt schematisch den Aufbau der Circles.



Umsetzungshinweis:

myVBV: [myVBV \(vbv-afa.ch\)](http://myVBV(vbv-afa.ch))

Die Registrierung der eintretenden Lernenden erfolgt jeweils im August

5.3 Lernmedien

Die Lernmedien sind in der digitalen Lernumgebung myVBV pro Circle aufgeschaltet. Die sechs Bände des Lehrmittels youngprofessional@insurance müssen nicht mehr obligatorisch für die Lernenden bezogen werden. In Printform können sie auf freiwilliger Basis und auf eigene Kosten gekauft werden bei Compendio Bildungsmedien AG, www.compendio.ch.

5.4 Bring Your Own Device (BYOD)

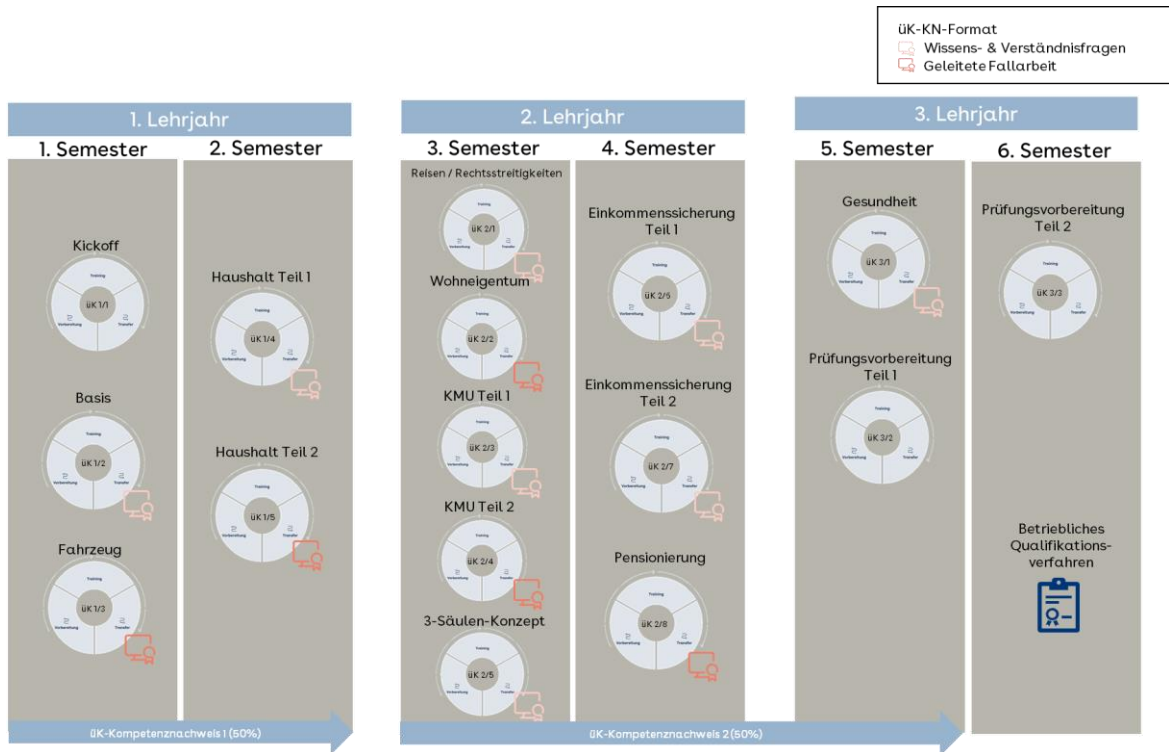
Mobile Geräte sind in Schule und Beruf zu einem unverzichtbaren Arbeitsinstrument geworden. Deshalb führt der VBV die üK nach dem Prinzip BYOD. Die Lernenden nehmen ihr eigenes elektronisches Gerät (Laptop) mit in den üK-Unterricht und die Berufsfachschule. Detaillierte Infos: [hier](#) klicken (Akkordeon überbetriebliche Kurse [üK]).

5.5 Aufbau üK

Die üK beinhalten insgesamt 16 Circles. Sie teilen sie wie folgt auf:

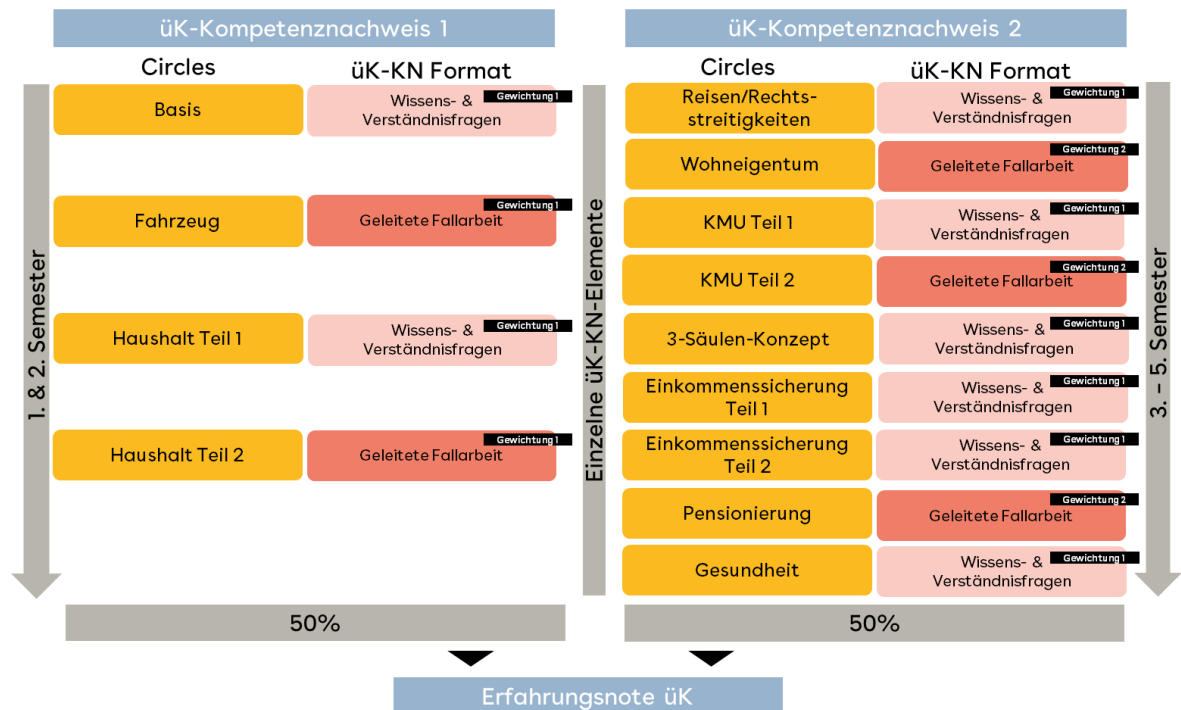
- 5 Circles im 1. Lehrjahr
- 8 Circles im 2. Lehrjahr
- 3 Circles im 3. Lehrjahr

Die folgende Übersicht zeigt den Aufbau der üK mit der Zuweisung der Themen und der Elemente für die üK-Kompetenznachweise (siehe Ziff. 4.6).



5.6 üK-Kompetenznachweise

Im Laufe der Lehre müssen zwei üK-Kompetenznachweise (üK-KN) erbracht werden. Sie bilden die Basis der üK-Erfahrungsnote und fließen ins Qualifikationsverfahren ein.



Wie die Grafik zeigt, kommen zwei Elemente üK-KN zum Einsatz, die die Basis für die beiden üK-Kompetenznachweise (Erfahrungsnoten) bilden. Für die Umsetzung dieser Elemente müssen dem Lernenden die vorgeschriebene Arbeitszeit gewährt werden. Nachfolgend die Eckwerte zu den Elementen üK-KN.

- Wissens- und Verständnisfragen**
 Onlinetests in myVBV, 20-30 Min. pro Test; Lösen des Tests am Arbeitsplatz innert 14 Tagen nach dem entsprechenden Präsenztage; elektronische Auswertung.
 Die Lernenden müssen eine **Redlichkeitserklärung** abgeben, dass sie die Tests reglementskonform lösen.
- Geleitete Fallarbeit**
 Praktische Umsetzung der im üK-Präsenztage behandelten Leistungsziele / Inhalte, vergleichbar mit dem betrieblichen Praxisauftrag. Umsetzung in myVBV. Der Zeitbedarf wird auf 4-6 Stunden geschätzt.
Abgabetermin: innert 30 Tagen nach dem entsprechenden Präsenz-üK
Bewertung: innert 30 Tagen nach Abgabetermin
- Aufbewahrung der Dokumente üK-KN**
 Die Unterlagen zu den ÜK-KN werden in elektronischer Form im myVBV aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens ein Jahr nach Eröffnung des Gesamtergebnisses nach Abschluss des betrieblichen Qualifikationsverfahrens bzw. nach Abschluss des jeweils gültigen Rechtsmittelverfahrens.

6 Qualifikationsverfahren

Erfahrungsnoten (alle Lernorte) Gewichtung: 40%	Note Berufsfachschule – Gewichtung: 50%
	Note Betrieblicher Kompetenznachweis – Mittelwert der 6 Noten, auf ganze oder halbe Noten gerundet – Gewichtung: 25%
	Note üK-Kompetenznachweis – Mittelwert der 2 Noten, auf ganze oder halbe Noten gerundet – Gewichtung: 25%
Qualifikationsbereich Praktische Arbeit (betrieblicher Teil) Gewichtung: 30% Fallnote	– Mündliche Abschlussprüfung Branche 50 Minuten – Max. 30 Minuten Vorbereitung – Auf ganze oder halbe Noten gerundet
Qualifikationsbereich Berufskennnisse und Allgemeinbildung (schulischer Teil) Gewichtung: 30% Fallnote	– Schriftliche und mündliche Abschlussprüfungen Berufsfachschule – Weitere Informationen in den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung

Die Grundlagen zum Qualifikationsverfahren sind in der Bildungsverordnung sowie den Ausführungsbestimmungen von BIKAS (ehemals SKKAB) festgelegt.

Das branchenspezifische Konzept für den Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» ist in Entwicklung und liegt ca. Mitte 2024 vor.