



# **Kauffrau/-mann EFZ Privatversicherung Bildungsverordnung 2023**

**Übersichtspräsentation Frühjahr 2024**

# Inhalt

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

---

# Übersicht

# Einleitung

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

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

**In dieser Zusammenfassung erfahren Sie, was im August 2023 alles neu eingeführt wurde, was bleibt und wie die Ausbildung an den drei Lernorten aussieht.**

# Alle Lernorte

## Was wurde beibehalten?

Mit der Bildungsverordnung hat sich zwar für Lernende, die Berufsbildenden, Betriebe und Schulen einiges geändert, viele Punkte bleiben jedoch gleich. Wir zeigen die wichtigsten Aspekte auf:

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

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

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

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

# Schulische und betriebliche Bildung

## Was fiel weg?

### Schulische Bildung

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

### Betriebliche Bildung

**Wegfall von ALS und PE:** Die ALS und PE wurden durch verschiedene praktische Umsetzungsinstrumente ersetzt. So werden unter anderem allgemeine und branchenspezifische Praxisaufträge, ein Kompetenzraster, ein Leitfaden für die Qualifikationsgespräche sowie Grundlagen für den Bildungsbericht und die Beurteilungsinstrumente zur Verfügung gestellt. (Siehe Seite 15)

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

# Alle Lernorte

## Was ist neu?

### Fokus auf Handlungskompetenzen:

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

Zukünftig werden die folgenden Handlungskompetenzbereiche ausgebildet:



Handeln in agilen  
Arbeits- und  
Organisationsformen



Interagieren in einem  
vernetzten Arbeitsumfeld



Koordinieren von  
unternehmerischen  
Arbeitsprozessen



Gestalten von Kunden-  
oder  
Lieferantenbeziehungen



Einsetzen von  
Technologien der  
digitalen Arbeitswelt

# Handlungskompetenzen alt vs. neu

## Nach BiVo 2012

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

## Nach BiVo 2023



Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen



Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld



Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen



Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen



Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

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

# Handlungskompetenzen nach BiVo 2023

Handlungskompetenzbereiche	Handlungskompetenzen					
a. Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b. Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c. Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen 	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen 	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen 	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	<b>Finanzen</b> 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 	<b>Standardsprache:</b> d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten	<b>Fremdsprache:</b> 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 	<b>Technologie:</b> e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen	<b>Technologie:</b> e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten

 Abdeckung nur in Berufsfachschule

 Optionen



Versicherungsspezifische Leistungsziele

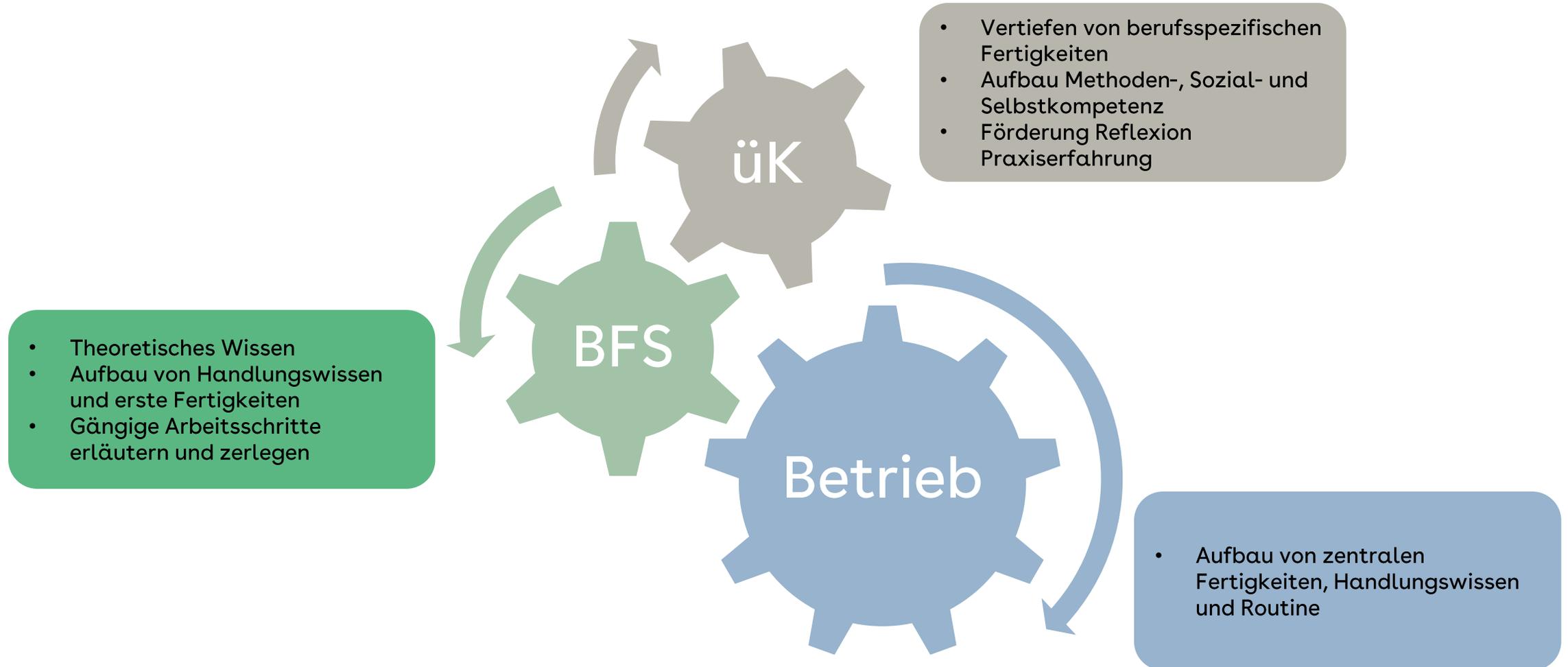
# Das neue Qualifikationsprofil

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →						
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	a6: Wahlpflichtbereich «Zweite Landessprache oder Englisch»	a7: Wahlpflichtbereich «Interdisziplinäre Arbeiten»
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	Wahlpflichtbereiche	
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren		
d	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Standardsprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache»)	Optionen
e	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)	

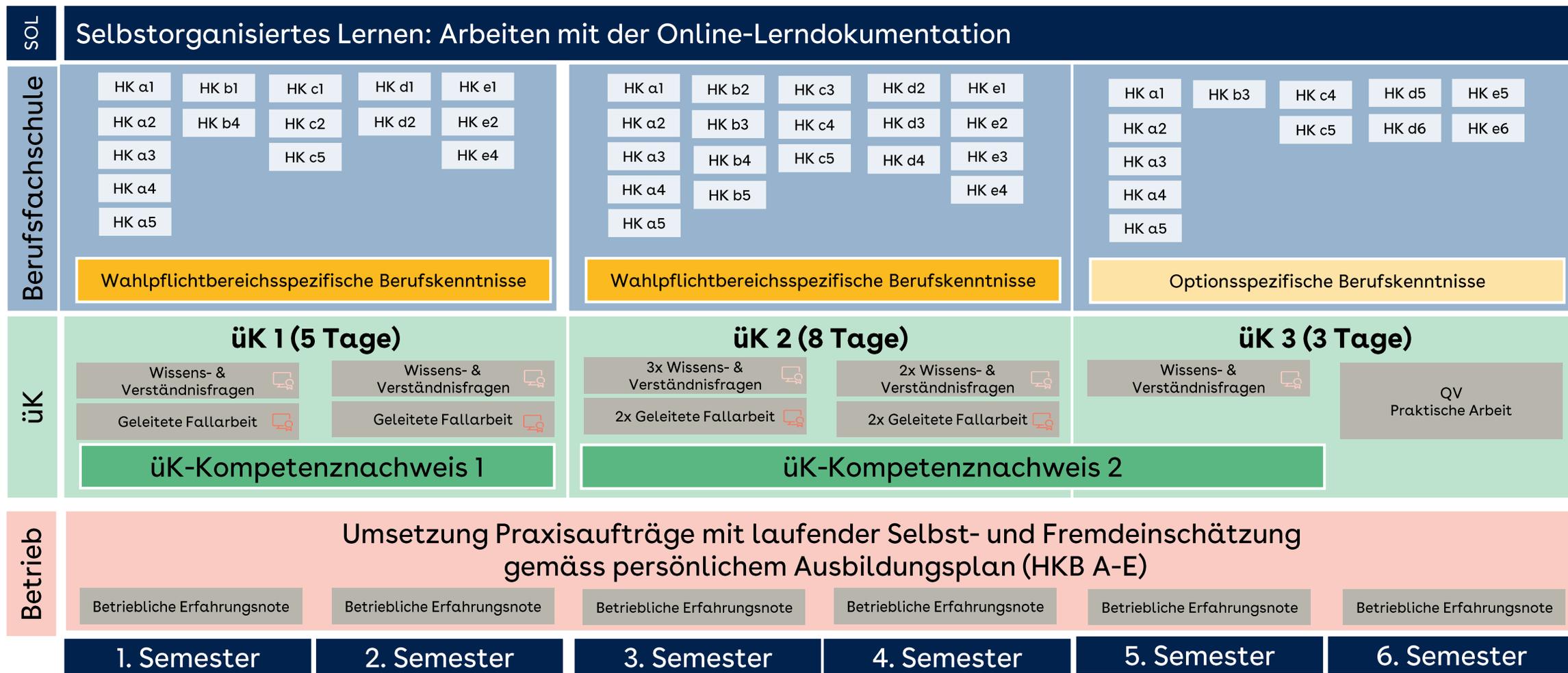
# Was heisst das konkret?

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

# Das Zusammenspiel der drei Lernorte

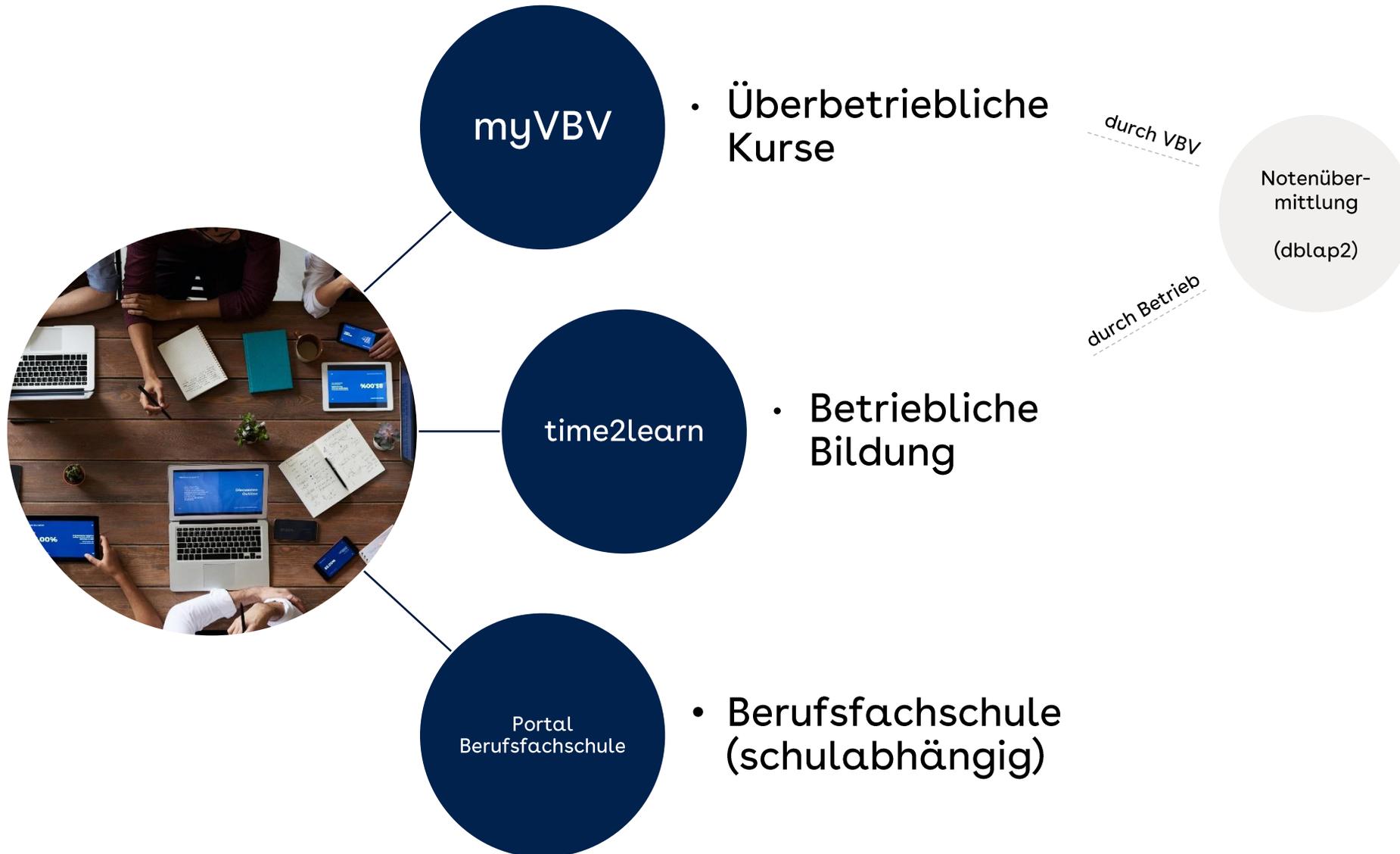


# Ausbildungsübersicht «Kauffrau/Kaufmann EFZ»



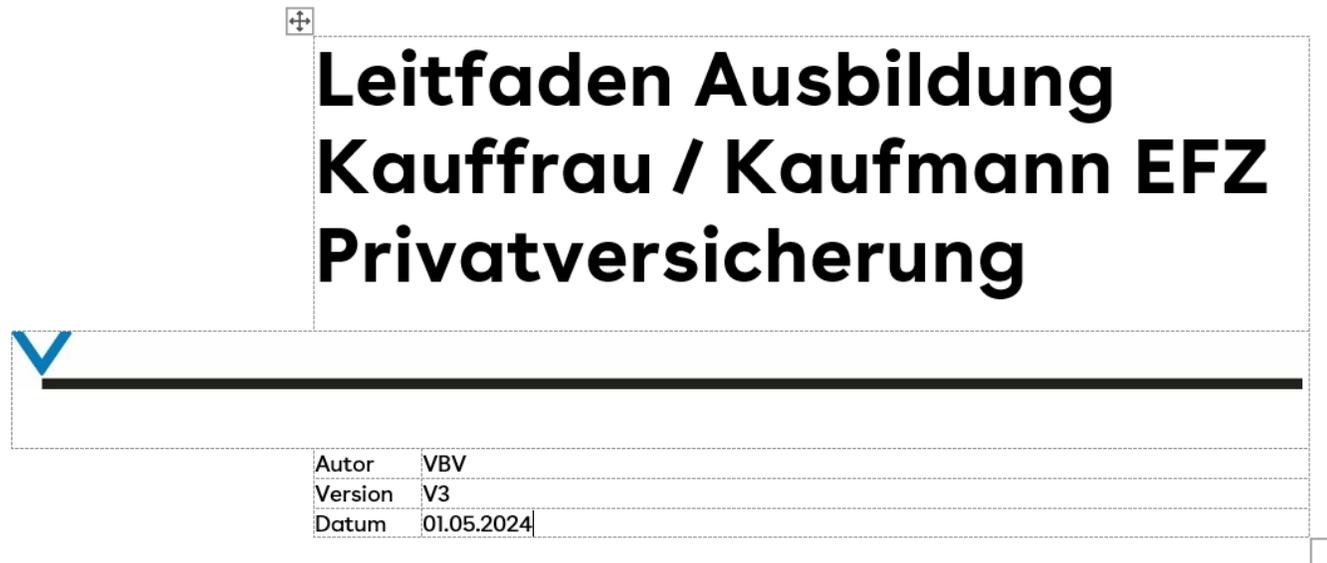
Qualifikationselement

# Lernumgebungen bei den Lernorten



# Leitfaden

- Der Leitfaden enthält alle verbindlichen Grundlagen für die Ausbildung im Betrieb, in den überbetrieblichen Kursen und zum Qualifikationsverfahren.
- Der Leitfaden ist aufgeschaltet auf der Website des VBV: [www.vbv.ch](http://www.vbv.ch)



The image shows a cover page for a training guide. At the top, there is a small icon of a crosshair. Below it, the title is written in large, bold, black font: "Leitfaden Ausbildung Kauffrau / Kaufmann EFZ Privatversicherung". A thick black horizontal line is positioned below the title. In the bottom left corner, there is a blue checkmark icon. In the bottom right corner, there is a small square icon. At the bottom, there is a table with three rows: "Autor VBV", "Version V3", and "Datum 01.05.2024".

Autor	VBV
Version	V3
Datum	01.05.2024

---

# **Die Ausbildung im Betrieb**

# Die wichtigsten Änderungen in der Übersicht

**Wegfall von ALS und PE:** Die ALS und PE wurden durch verschiedene praktische Umsetzungsinstrumente ersetzt. In der betrieblichen Ausbildung werden allgemeine und branchenspezifische Praxisaufträge sowie Kompetenzraster zur Unterstützung der Handlungskompetenzentwicklung eingesetzt.

**6 Erfahrungsnoten:** Pro Semester wird eine Erfahrungsnote generiert. Dabei steht die Handlungskompetenzentwicklung im Zentrum sowie die Reflektionsfähigkeit und das Verhalten im Arbeitsalltag. Während eines Qualifikationsgesprächs Ende Semester werden die genannten Punkte gemeinsam besprochen und Massnahmen für das kommende Semester definiert. Die im entsprechenden Semester erzielten Punkte werden in eine halbe oder ganze Note pro betrieblichem Kompetenznachweis umgerechnet. Die Erfahrungsnote für die Bildung in beruflicher Praxis ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der sechs betrieblichen Kompetenznachweise.

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

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

---

# Die neuen Instrumente

# Übersicht Ausbildungsinstrumente

## Ausbildungsplan

- Dient zur Planung der Ausbildung: Einsätze, Auslandsaufenthalt, interne Kurse, üK, Praxisaufträge
- Berücksichtigung der Lernortkooperation: Excel Vorlage Ausbildungsplan «0»

## Praxisaufträge

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

## Kompetenzraster inkl. Leitfragen

- Enthalten Leitfragen und Kriterien bezogen auf den Praxisauftrag
- Selbsteinschätzung der Lernenden und Fremdeinschätzung der Praxisbildner/-innen
- Regelmässige Feedback-Kultur hinsichtlich Kompetenzentwicklung der Lernenden

## Lerndokumentation

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

## Betrieblicher Kompetenznachweis

1x pro  
Semester

- Qualifikationsgespräch (Gesprächsbeginn, Rückblick, Stand der Kompetenzentwicklung, Entwicklungsbedarf)
- Betriebliche Erfahrungsnote
- Vorbereitung Bildungsbericht

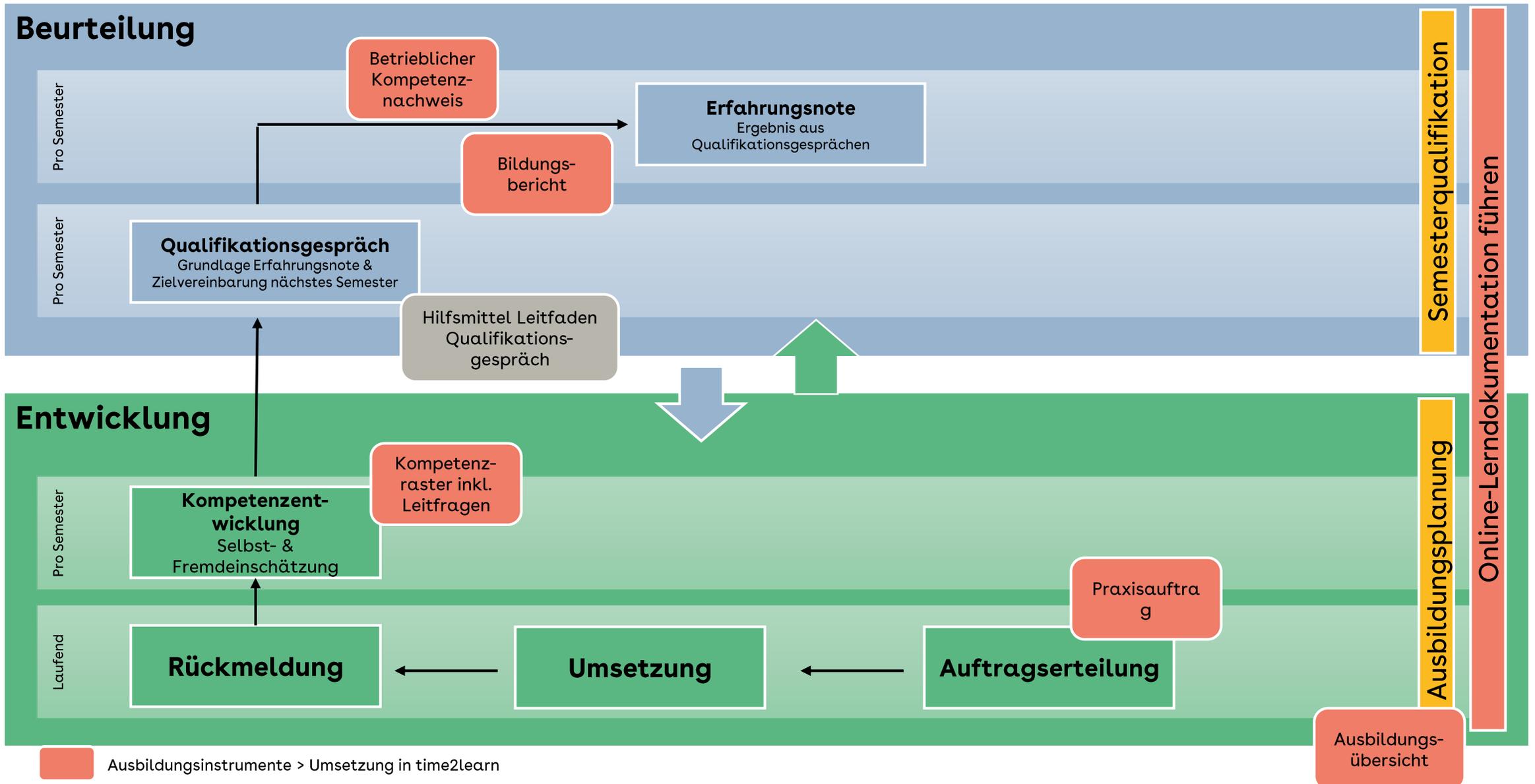
## Bildungsbericht

1x pro  
Semester

- Zusammenfassung der Ergebnisse des halbjährigen Qualifikationsgesprächs
- Ist auf verlangen der kantonalen Behörden vorzuweisen

Semesterqualifikation

# Gesamtsystematik der betrieblichen Ausbildung



# Ausbildungsplan

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

Excel Vorlage unter [www.vbv.ch](http://www.vbv.ch) abrufbar



# Praxisaufträge

## 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
- **9 optionsspezifische Praxisaufträge** (pro Option mind. 2 zur Verfügung, mind. 1 muss absolviert werden)
- 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**.



# Beispiel Praxisauftrag

C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

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

## Anlass organisieren

### Leistungsziele:

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

**Empfehlung:** In allen Lehrjahren möglich / Kombination mit C5 PA1 "Budget erstellen" und C5 PA3 "Eingegangene Rechnungen bezüglich Kostenübernahme kontrollieren" möglich

## Praxisauftrag

### Ausgangslage

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

### Aufgabenstellung

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

Teilaufgabe 2: Plane und organisiere den Anlass. Beachte dabei folgende Punkte: Budgetplanung, Terminkollisionen, Anzahl Personen, Ort, Anreise etc.

Behalte das Budget stets im Auge. Denke daran, Reservationen und Bestellungen frühzeitig zu machen.

Halte Rücksprache mit der vorgesetzten Person, wenn etwas unklar ist.



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

Teilaufgabe 3: Erstelle ansprechende Einladungen und sende sie an die teilnehmenden Mitarbeitenden.

Teilaufgabe 4: Erledige alle Vorbereitungen für den Anlass.



Berufsbildungsverband der Versicherungswirtschaft  
Association pour la formation professionnelle en assurance  
Associazione per la formazione professionale nell'assicurazione

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

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

### Betriebsspezifische Vorgaben:

Beispiel: Interne Dokumente zur Organisation eines Anlasses / Guidelines

Betriebsspezifische Anpassungen / Vorgaben möglich

Empfehlungen hinsichtlich möglicher Kombinationen von Praxisaufträgen

Hinweise zur Lösung direkt in Aufgabenstellung



# Beispiele Praxisaufträge / Handlungskompetenzbereich



Handeln in agilen  
Arbeits- und  
Organisationsformen

A2 PA1: Berufliche Netzwerke kennenlernen und pflegen

A3 PA1: Auftrag klären, durchführen und Rückmeldung einholen



Interagieren in einem  
vernetzten  
Arbeitsumfeld

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

B4 PA1: Projektmanagementaufgaben planen



Koordinieren von  
unternehmerischen  
Arbeitsprozessen

C3 PA2: Versicherungsanträge überprüfen 

C2 PA1: Anleitung erstellen 



Gestalten von Kunden-  
oder  
Lieferantenbeziehungen

D1 PA2: Professionell mündlich kommunizieren

D2 PA2: Lösungen für Anfragen aufzeigen 



Einsetzen von  
Technologien der  
digitalen Arbeitswelt

E1 PA2: Betriebliche Systeme sicher anwenden

E4 PA2: Präsentation zu einem Produkt/einer Dienstleistung des  
Unternehmens erstellen 

# Kompetenzraster

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



# Beispiel Kompetenzraster

## Kompetenzraster

### Selbsteinschätzung

**Leitfrage 1:** Unterstütze ich die Vorbereitung von Anlässen fachgerecht?

#### Kompetenzkriterien

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

Meine Vorschläge zum Rahmenprogramm sind bedarfsgerecht.

Ich erledige alle Vorbereitungsaufgaben fristgerecht.

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

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

#### Kompetenzkriterien

Ich kleide mich dem Anlass entsprechend.

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

Ich löse auftretende Probleme selbstständig oder informiere die zuständige Person.

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

## Fremdeinschätzung

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

#### Kompetenzkriterien

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

Seine/ihre Vorschläge zum Rahmenprogramm sind bedarfsgerecht.

Er/sie erledigt alle Vorbereitungsaufgaben fristgerecht.

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

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

#### Kompetenzkriterien

Er/sie kleidet sich dem Anlass entsprechend.

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

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

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

# Lerndokumentation

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



# Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:  
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:  
Fremdbeurteilung

## Beschreibung der Ausgangslage:

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

## Dokumentation der einzelnen Umsetzungsschritte:

### Teilaufgabe 1:

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



### Teilaufgabe 2:



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

## Reflexion der Umsetzung:

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

---

# Die Praxisaufträge in der Übersicht

# Branchenneutrale Praxisaufträge (1)

A1 PA1: Ziele nach der SMART-Methode setzen und Massnahmen ableiten

A1 PA2: Vorbereitung und Durchführung des Qualifikationsgesprächs

A1 PA3: Talente, Stärken und Schwächen erkennen

A2 PA1: Berufliche Netzwerke kennenlernen und pflegen

A3 PA1: Auftrag klären, durchführen und Rückmeldung einholen

B1 PA1: Teamspirit leben

B1 PA2: Umgang mit schwierigen Situationen im Team

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

B3 PA1: Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren, eine eigene Meinung bilden und in Fachdiskussionen vertreten

# Branchenneutrale Praxisaufträge (2)

B4 PA1: Projektmanagementaufgaben planen

B5 PA1: Veränderungen positiv mitgestalten

C1 PA1: Termine und Aufgaben planen, koordinieren und priorisieren

C1 PA2: Eigene Ressourcen verhältnismässig einsetzen

C1 PA3: Anlass organisieren

C2 PA2: Terminkalender und Protokoll führen

C2 PA3: Dokumentenmanagement sicherstellen

C4 PA3: Multimediale Entwicklung in Kommunikationsmassnahmen berücksichtigen

C1 PA4: Semesterplanung vornehmen

C5 PA1: Budget erstellen

# Branchenneutrale Praxisaufträge (3)

C5 PA2: Rechnung erstellen und den Zahlungseingang überwachen

C5 PA3: Eingegangene Rechnungen bezüglich Kostenübernahme kontrollieren

D1 PA1: Anliegen entgegennehmen und gegebenenfalls weiterleiten

D1 PA2: Professionell mündlich kommunizieren

D2 PA3: Auf Einwände eingehen

D3 PA1 Verhandlungen oder Verkaufsgespräche führen

D4 PA1: Beziehungen aufbauen und pflegen

E1 PA2: Betriebliche Systeme sicher anwenden

# Praxisaufträge mit Option: neutral / branchenspezifisch

C2 PA1: Anleitung erstellen

C3 PA1: Prozess planen, dokumentieren und optimieren

C4 PA2: Kommunikationsinhalte erstellen

D2 PA2: Lösungen für Anfragen aufzeigen

E1 PA1: Risiken bezüglich Datensicherheit und -schutz erkennen

E3 PA1: Eine inhaltliche Analyse oder quantitative Auswertung durchführen und interpretieren

E4 PA1: Unternehmensspezifische Inhalte multimedial aufbereiten und überprüfen

# Branchenspezifische Praxisaufträge

Mind. 9 müssen absolviert werden zusammen mit Option branchenspezifisch gem. Folie 33

C3 PA2: Versicherungsanträge überprüfen

C3 PA3: Vertragsanpassungen unter vollständiger Berücksichtigung der Kundenbeziehung

C3 PA4: Versicherungsanträge: Zweck, Risiken, spezielle Vertrags-konditionen und weitere Massnahmen

C4 PA1: Eigenschaften einer Zielgruppe definieren

D2 PA1: Informationen vermitteln

D2 PA4: Beschwerdemanagement

D2 PA5: Meine Kundentelefonate analysieren

E2 PA1: Eine Recherche im Versicherungsbereich durchführen

E4 PA2: Präsentation zu einem Produkt/einer Dienstleistung des Unternehmens erstellen

E4 PA3: Unternehmenspräsentation: Vision, Strategie und Werte

# Optionsspezifische Praxisaufträge

**Mind. 1 Praxisauftrag in der gewählten Option muss absolviert werden**

C6 PA1: Option Finanzen: Bei der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten

C6 PA2: Option Finanzen: Aufgaben aus dem Finanzbereich bearbeiten

D5 PA1: Option Landessprache: Reklamationsgespräche in der Landessprache erfolgreich führen

D5 PA2: Option Landessprache: Anspruchsvolle Beratungsgespräche gestalten

D5 PA3: Option Landessprache: Herausfordernde Verkaufsgespräche führen

D6 PA1: Option Fremdsprache: Reklamationsgespräche in der Fremdsprache erfolgreich führen

D6 PA2: Option Fremdsprache: Anspruchsvolle Beratungsgespräche in der Fremdsprache führen

E5 PA1: Option Technologie: Inhaltsverwaltungssystem betreuen

E6 PA1: Option Technologie: Grosse Datenmengen bereinigen und aufbereiten

---

# Semesterqualifikation

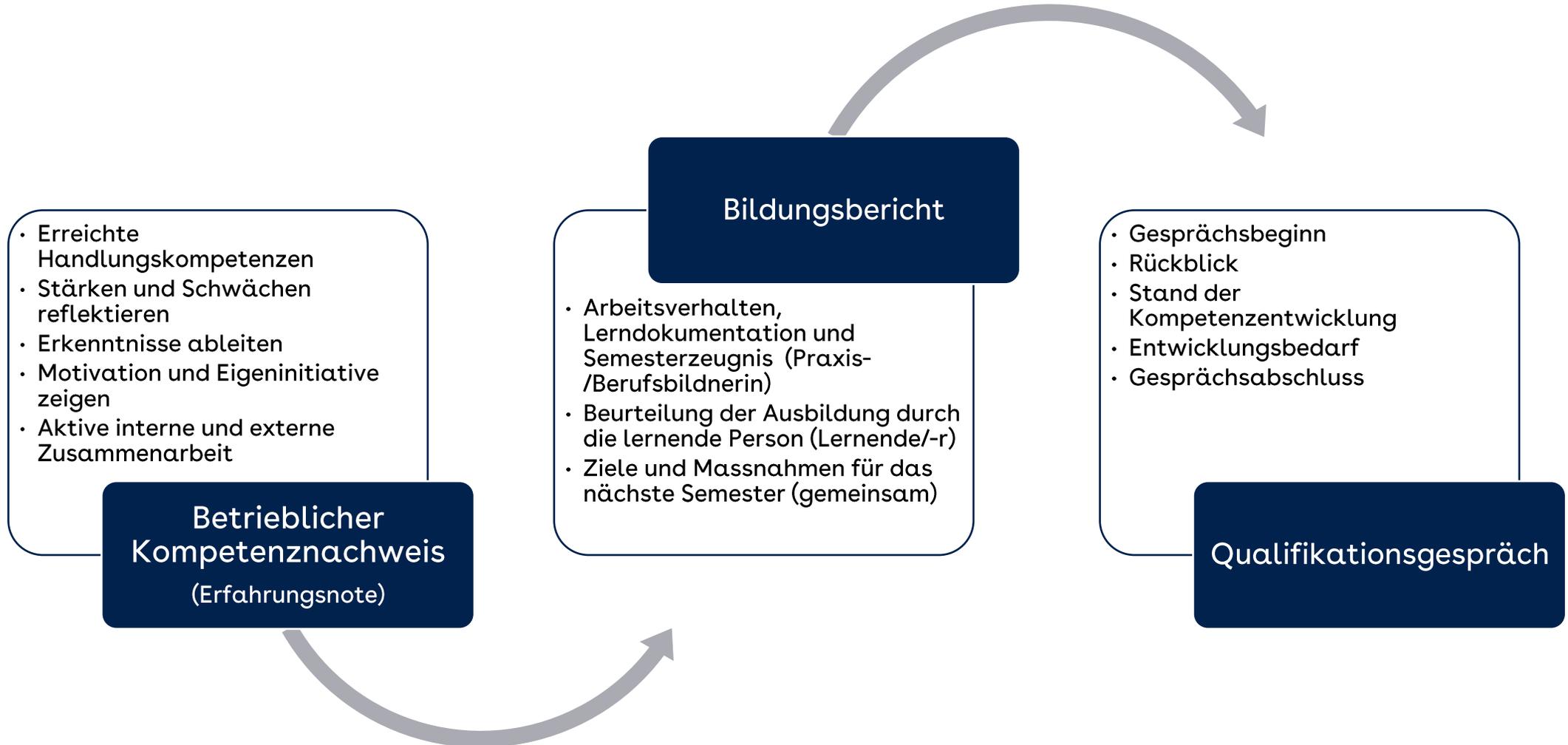
# Beurteilungsinstrumente

- Am Ende jedes Semesters wird ein Qualifikationsgespräch durchgeführt, wobei die Handlungskompetenzentwicklung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht. Weiter werden der Umgang mit der Lerndokumentation, das Arbeitsverhalten sowie die Reflektionsfähigkeit und Umsetzung der Erkenntnisse im Arbeitsalltag thematisiert. Basierend auf der Beurteilung und Einschätzung der genannten Kriterien wird eine Erfahrungsnote generiert.
- Die im entsprechenden Semester erzielten Punkte werden in eine halbe oder ganze Note pro betrieblichem Kompetenznachweis umgerechnet. Die Erfahrungsnote für die Bildung in beruflicher Praxis ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der sechs betrieblichen Kompetenznachweise.
- Für das Qualifikationsgespräch wird ein Gesprächsleitfaden entwickelt und den Betrieben zur Verfügung gestellt.
- Die Kriterien für die Erfahrungsnote sind auf den Folien 40 f. detailliert aufgeführt. Die Erfahrungsnote sowie definierten Massnahmen fliessen schlussendlich in den Bildungsbericht ein.



# Bestandteile Semesterqualifikation

Die Semesterqualifikation mit den folgenden Umsetzungsinstrumenten findet 1x pro Semester statt.



# Bestandteile des Qualifikationsgesprächs

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

Gesprächsbeginn

Rückblick

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

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

Entwicklungsbedarf

Stand der Kompetenzentwicklung

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

Gesprächsabschluss

# Betrieblicher Kompetenznachweis – Kriterien

## Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen

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

## Beurteilungskriterium 2: Stärken und Schwächen reflektieren

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

## Beurteilungskriterium 3: Erkenntnisse ableiten

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

## Beurteilungskriterium 4: Motivation und Eigeninitiative zeigen

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

## Beurteilungskriterium 5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit

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

# Betrieblicher Kompetenznachweis – Bewertung

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

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



# Bildungsbericht

## Die drei Schritte zum Bildungsbericht



# Betrieblicher Kompetenznachweis

## Abgabetermine



im time2learn abgeschlossen und Notenübermittlung an dblap2 gemacht

### 1. Lehrjahr

Betrieblicher Kompetenznachweis 1 bis spätestens 15. August  
Betrieblicher Kompetenznachweis 2 bis spätestens 15. August

### 2. Lehrjahr

Betrieblicher Kompetenznachweis 3 bis spätestens 15. August  
Betrieblicher Kompetenznachweis 4 bis spätestens 15. August

### 3. Lehrjahr

Betrieblicher Kompetenznachweis 5 bis spätestens 15. Mai  
Betrieblicher Kompetenznachweis 6 bis spätestens 15. Mai

---

# **Meine Aufgaben und Rolle als ausbildungsverantwortliche Person**

# Funktionsbeschreibung der ausbildungsverantwortlichen Person

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

# Meine Aufgaben und Berechtigungen in Zusammenarbeit mit dem VBV

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

---

# **Meine Aufgaben und Rolle als Praxisbildner/-in**

# Funktionsbeschreibung der praxisbildenden Person

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

# Meine Aufgaben und Berechtigungen in Zusammenarbeit mit dem VBV

- Hat Einsicht in die Profile der ihr/ihm zugeteilten Lernenden sowie alle anderen Praxisbildenden und der ausbildungsverantwortlichen Person
- Hat Einsicht in alle Arbeitsbereiche seines/ihres Arbeitsortes
- Hat Einsicht in alle Praxisauftragsvorlagen
- Hat Einsicht in die Einsatzplanung der Lernenden (damit Kompetenzentwicklung und Zielsetzung in diesem Zusammenhang möglich ist)
- Hat Zugriff auf Praxisaufträge, Lerndokumentationen sowie Selbst- und Fremdeinschätzung der ihr/ihm zugeteilten Praxisaufträge
- Hat Einsicht in die Kompetenzentwicklung der ihr/ihm zugeteilten Lernenden
- Hat Zugriff (direkt oder indirekt via lernende Person) auf die Lerninhalte (üK, BFS).
- Kann e-Dossiers verwalten
- Kann Extrameilen erstellen und einsehen
- Kann (Zwischen)-Gespräche planen und Einladungen verschicken
- Ggf. füllt selber Gesprächsprotokolle aus
- Hat Zugriff auf myVBV (üK) des Lernenden (Lernpfad, Termine, Kompetenzstatus/-nachweise)

---

# **Prozess der betrieblichen Ausbildung**

# Prozess Betriebliche Bildung (1)

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

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

# Prozess Betriebliche Bildung (2)

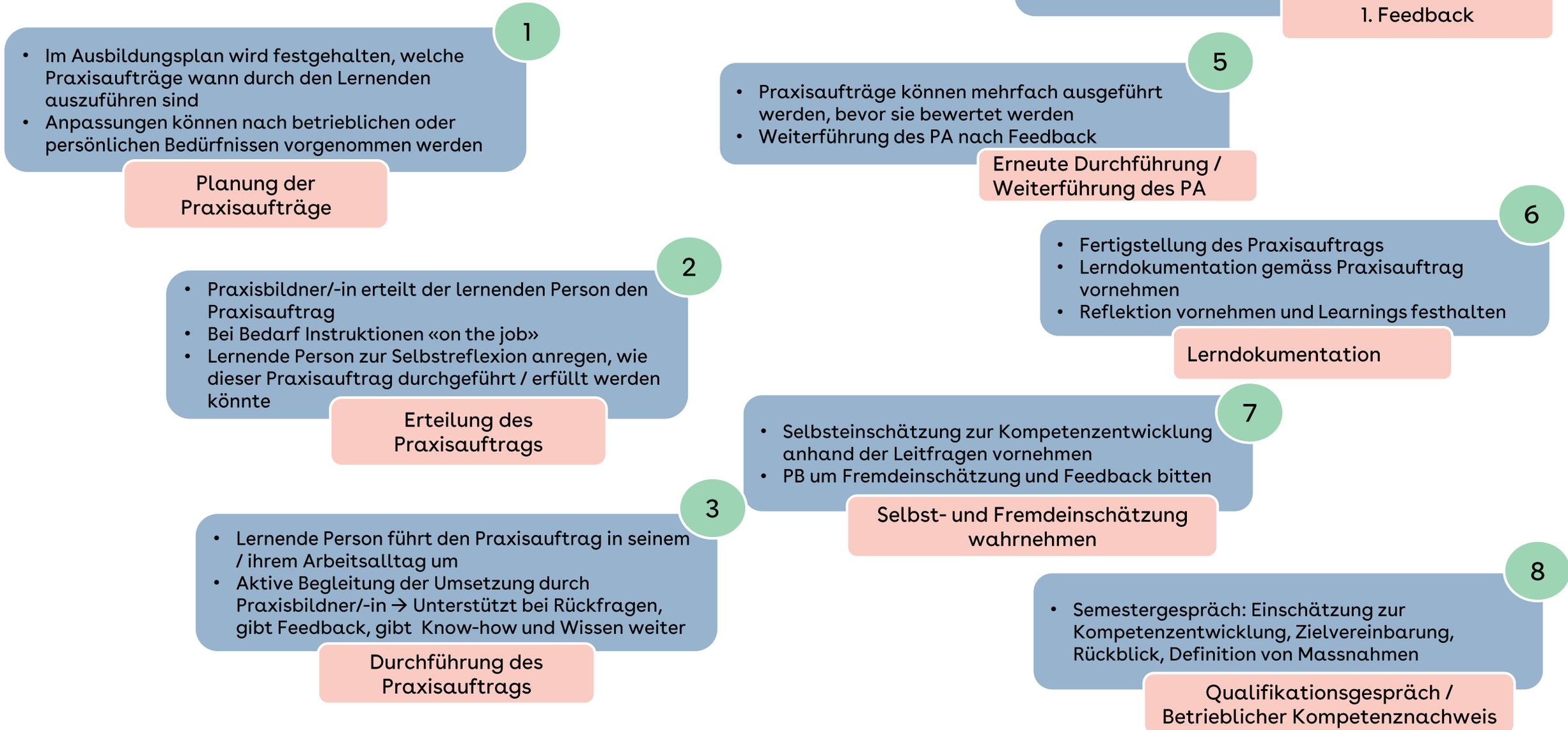
AV = Ausbildungsverantwortliche Person    PB = Praxisbildner/-in    L = lernende Person

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

---

**Umsetzung im time2learn**

# Prozess Betriebliche Bildung



Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab 2022)

Handlungskompetenzen    Praxisaufträge

### a Gestalten von Kundenbeziehungen



**a1: Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten**

30	30	20



**a2: Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren**

	30	10
	1	



**a3: Verkaufsgespräch abschliessen und nachbearbeiten**

		40	10
	1	1	2



**a4: Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren**

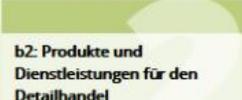
			30

### b Bewirtschaften und Präsentieren von Produkten und Dienstleistungen



**b1: Aufgaben im Warenbewirtschaftungsprozess umsetzen**

20



**b2: Produkte und Dienstleistungen für den Detailhandel kundenorientiert präsentieren**

20



**b3: Betriebsrelevante Kennzahlen, Kundendaten und Informationen bearbeiten**

20

### Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab 2022)

a1. Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten

Die Detailhandelsfachleute heissen ihre Kund/innen in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache (Niveau B1 GER) herzlich willkommen, gehen auf deren Anliegen hilfsbereit ein und sorgen für eine positive Verkaufsatmosphäre. Die Detailhandelsfachleute informieren ihre Kund/innen bei Verzögerungen und in anderen besonderen Situationen. Die Anliegen der Kund/innen beantworten sie zu deren Zufriedenheit. Bei unzufriedenen Kund/innen reagieren die Detailhandelsfachleute ruhig und dienstleistungsorientiert.



**Leistungsziele**

- Erledigt: 0
- In Arbeit: 0
- Offen: 13

(-) Praxisaufträge



**Waren bewirtschaften**

Neuer  
Praxisauftrag

Vorlagen Praxisaufträge



**Waren bewirtschaften**



**Kunden willkommen heissen**

#### Zuweisung

Zugewiesen am	Donnerstag, 17. März 2022
Zugewiesen durch	 Learner EFZ DH22 Learner EFZ DH22
Dokumentation abgeschlossen	22.03.2022
Besprechungstermin	30.03.2022
Verantwortliche/r Ausbilder/in *	Hans Muster
Stellvertreter/in	

Schliessen
Praxisauftrag zuweisen

1

2

## Planung &amp; Zuweisung der Praxisaufträge mittels Arbeitsbereichen

The screenshot displays a software interface for managing practical tasks (Praxisaufträge) within a reception area (Reception). The interface is divided into two main sections: a sidebar on the left and a main content area on the right.

**Sidebar (Left):**

- Reception** (Header)
- Arbeitsbereichdetails (with edit icon)
- Praxisaufträge** (Active/Highlighted)
- Einsätze

**Main Content Area (Right):**

- Praxisaufträge** (Header)
- Filter: Alle (dropdown), Weitere Filter (dropdown), Suchen (input field)
- 2 von 7 Vorlagen

Praxisauftrag	Handlungskompetenz
 test 3rd semester	Verkauf 2022 EBA: a4 - Kundenanfragen im Detailhandel auf vers Kanälen bearbeiten Verkauf 2022 EFZ: a1 - Ersten Kundenkontakt im Detailhandel ge:
 Kunden willkommen heissen	Verkauf 2022 EBA: a1 - Ersten Kundenkontakt im Detailhandel ge Verkauf 2022 EBA: a4 - Kundenanfragen im Detailhandel auf vers Kanälen bearbeiten Verkauf 2022 EFZ: a1 - Ersten Kundenkontakt im Detailhandel ge: Verkauf 2022 EFZ: b1 - Aufgaben im Warenbewirtschaftungsproz:

- Buttons: Löschen, Hinzufügen

# Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:  
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:  
Fremdbeurteilung

3

Durchführung des  
Praxisauftrags

## Leistungsziele:

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

## Empfehlung:

In allen Lehrjahren möglich / Kombination mit C5\_PA1 «Budget erstellen», C5\_PA3 «Eingegangene Rechnungen bezüglich Kostenübernahme kontrollieren», E3\_PA1 «Eine inhaltliche Analyse oder quantitative Auswertung durchführen und interpretieren» möglich.

## Ausgangslage

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

## Teilaufgabe 1:

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

## Teilaufgabe 2:

Plane und organisiere den Anlass. Beachte dabei folgende Punkte: Budgetplanung, Terminkollisionen, Anzahl Personen, Ort, Anreise etc.

Behalte das Budget stets im Auge. Denke daran, Reservationen und Bestellungen frühzeitig zu machen. Halte Rücksprache mit der vorgesetzten Person, wenn etwas unklar ist.



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

# Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:  
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:  
Fremdbeurteilung

3

Durchführung des  
Praxisauftrags

## Leitfragen & Kriterien

**Leitfrage 1:** Unterstütze ich die Vorbereitung von Anlässen fachgerecht?

### Kompetenzkriterien:

- Ich informiere mich rechtzeitig, für welche Tätigkeiten ich zuständig bin und erstelle einen realistischen Zeitplan.
- Meine Vorschläge zum Rahmenprogramm sind bedarfsgerecht.
- Ich erledige alle Vorbereitungsaufgaben fristgerecht.
- Ich informiere mich, in welcher Form ich eine Auswertung des Anlasses erstellen darf.

### Empfehlung:

In allen Lehrjahren möglich / Kombination mit C5\_PA1 «Budget erstellen», C5\_PA3 «Eingegangene Rechnungen bezüglich Kostenübernahme kontrollieren», E3\_PA1 «Eine inhaltliche Analyse oder quantitative Auswertung durchführen und interpretieren» möglich.

## Ausgangslage

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

### Teilaufgabe 1:

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

### Teilaufgabe 2:

Plane und organisiere den Anlass. Beachte dabei folgende Punkte: Budgetplanung, Terminkollisionen, Anzahl Personen, Ort, Anreise etc.



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

# Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:  
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:  
Fremdbeurteilung

## Betriebliche Unterlagen:

- [Vorlage Budget für Events](#)
- [Lageplan Ort xy](#)

## Unterlagen der BFS:



Link zur Lernplattform der BFS

3

Durchführung des  
Praxisauftrags

# Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:  
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:  
Fremdbeurteilung

4

1. Feedback

5

Weiterfahren / ggf.  
Wiederholen des PA

6

Lerndokumentation

## Beschreibung der Ausgangslage:

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

## Dokumentation der einzelnen Umsetzungsschritte:

### Teilaufgabe 1:

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



### Teilaufgabe 2:



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

## Reflexion der Umsetzung:

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

# Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:  
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:  
Fremdbeurteilung

## Leitfrage 1: Unterstütze ich die Vorbereitung von Anlässen fachgerecht?

- Ich informiere mich rechtzeitig, für welche Tätigkeiten ich zuständig bin und erstelle einen realistischen Zeitplan.
- Meine Vorschläge zum Rahmenprogramm sind bedarfsgerecht.
- Ich erledige alle Vorbereitungsaufgaben fristgerecht.
- Ich informiere mich, in welcher Form ich eine Auswertung des Anlasses erstellen darf.

wenig 0 — 1 — 2 — 3 stark

Ich habe bei diesem Anlass einen realistischen Zeitplan erstellt...

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

- Ich kleide mich dem Anlass entsprechend.
- Ich halte mich an Abmachungen, indem ich den Veranstaltungsort wie besprochen einrichte und den Veranstaltungsablauf im Hinterkopf behalte.
- Ich löse auftretende Probleme selbstständig oder informiere die zuständige Person.
- Ich dokumentiere den Anlass so, dass ich im Anschluss eine nutzenbringende Dokumentation erstellen kann.

wenig 0 — 1 — 2 — 3 stark

Ich habe beim Anlass die folgenden Probleme selbstständig gelöst:  
-xy

7

Selbst- und  
Fremdeinschätzung  
vornehmen

# Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:  
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:  
Fremdbeurteilung

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

- Er/sie informiert sich rechtzeitig, für welche Tätigkeiten er/sie zuständig ist und erstellt einen realistischen Zeitplan.
- Seine/ihre Vorschläge zum Rahmenprogramm sind bedarfsgerecht.
- Er/sie erledigt alle Vorbereitungsaufgaben fristgerecht.
- Er/sie informiert sich, in welcher Form er/sie eine Auswertung des Anlasses erstellen darf.

wenig 0 — 1 — 2 — 3 stark

Der erstellte Zeitplan war etwas zu knapp geplant, dies hat sich in der Umsetzung entsprechend gezeigt...

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

- Er/sie kleidet sich dem Anlass entsprechend.
- Er/sie hält sich an Abmachungen, indem sie/er den Veranstaltungsort wie besprochen einrichtet und den Veranstaltungsablauf im Hinterkopf behält.
- Er/sie löst auftretende Probleme selbstständig oder informiert die zuständige Person.
- Er/sie dokumentiert den Anlass so, dass er/sie im Anschluss eine nutzenbringende Dokumentation erstellen kann.

wenig 0 — 1 — 2 — 3 stark

Sie hat die die meisten aufgetretenen Probleme eigenständig gelöst und proaktiv und selbstständig nach Unterstützung gefragt...

7

Selbst- und  
Fremdeinschätzung  
vornehmen

### Semesterqualifikation

- Details
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche und Notizen**
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

### Neues Gespräch, Protokoll, Notiz

**Titel**

**Datum (optional)**

**Kategorie**  ↓

**Sichtbarkeit**  ↓

**Notiz**

Lernende hat mit Kundin telefoniert: sehr gute Gesprächsführung, überzeugendes Auftreten, Zeigt Freude am Kundenkontakt

**Datei**  PDF, Word, Video, Audio

# Generierung der Erfahrungsnote / Bildungsbericht

1

Betrieblicher Kompetenznachweis	Arbeitsverhalten, Lerndok. (Bildungsbericht)	Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)	Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)
In diesem Reiter wird die Erfahrungsnote anhand von Beurteilungskriterien berechnet. Hier finden Sie den <a href="#">Leitfaden für das Qualifikationsgespräch</a> .			

Erreichte Punktzahl: 8 von 12      Erfahrungsnote: 5

## 1.1 Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen Hat der/die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt? (Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Arbeit mit Praxisaufträgen)

wenig 0 1 2 3 stark

Jan kennt Flussdiagramme bereits aus seiner Pfadi-Weiterbildungen. Und er weiss schon sehr gut mit Flussdiagrammen umzugehen. Er kennt die Symbole und kann diese richtig einsetzen. Manchmal wäre gut er würde die Prozesse noch etwas eingehender analysieren, um allfällige Varianten der Teilprozesse besser zu erkennen.

[ - ] Selbst- und Fremdeinschätzungen der Leitfragen Selbst 2.0 Fremdeinschätzung 3.0

b2.3 Gelingt es mir, betriebliche Prozesse und Schnittstellen zielführend zu analysieren?  
Selbstbeurteilung: Jan Farmer (Praxisauftrag: c3)  
Erstellt: Fr, 09.08.21, 09:15 Uhr (1. Sem.); zuletzt bearbeitet: Fr, 09.08.21, 10:22 Uhr

Ich kenne Flussdiagramme schon sehr gut von den Pfadi-Weiterbildungen. Ich finde diese sehr spannend.

Fremdbeurteilung: Verena Baumgartner (Praxisauftrag: c3)  
Erstellt: Mo, 12.08.21 (1. Sem.); zuletzt bearbeitet: Di, 13.08.21

Jan weiss schon sehr gut mit Flussdiagrammen umzugehen. Er kennt die Symbole und kann diese richtig einsetzen. Manchmal wäre gut er würde die Prozesse noch etwas eingehender analysieren um allfällige Varianten der Teilprozesse besser zu erkennen.

c1.4 Gehe ich nachhaltig mit meinen persönlichen Ressourcen um?  
Fremdbeurteilung: Peter Räber (Semesterqualifikation: c4)  
Erstellt: Mo, 12.08.21 (1. Sem.); zuletzt bearbeitet: Di, 13.08.21

Jan kann das sehr gut.

d3.5 Bereite ich Verkaufs- und Verhandlungsgespräche entsprechend dem Ergebnis zielführend nach?  
Selbstbeurteilung: Jan Farmer (Praxisauftrag: c3)  
Erstellt: Fr, 09.08.21, 09:15 Uhr (1. Sem.); zuletzt bearbeitet: Fr, 09.08.21, 10:22 Uhr

Ich kenne Flussdiagramme schon sehr gut von den Pfadi-Weiterbildungen. Ich finde diese sehr spannend.

Fremdbeurteilung: Verena Baumgartner (Praxisauftrag: c3)  
Erstellt: Mo, 12.08.21 (1. Sem.); zuletzt bearbeitet: Di, 13.08.21

2

### 1.2 Beurteilungskriterium 2: Stärken und Schwächen reflektieren

Ist der/die Lernende in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen mithilfe des Kompetenzrasters zu reflektieren?  
(Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Leitfragen aus Kompetenzraster)

i wenig 0 1 2 3 stark

*Eigene Kompetenzen reflektiert  
Stärken und Schwächen aufgeführt  
Bezug zum Kompetenzraster klar*

3

### 1.3 Beurteilungskriterium 3: Erkenntnisse ableiten

Leitet der/die Lernende zentrale Erkenntnisse aus der Arbeit mit den Praxisaufträgen ab?  
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

i wenig 0 1 2 3 stark

*Bezug zur beruflichen Praxis hergestellt  
Erkenntnisse nachvollziehbar beschrieben  
Erkenntnisse begründet*

4

#### 1.4 Beurteilungskriterium 4: Motivation und Eigeninitiative zeigen

Zeigt der/die Lernende Motivation und Eigeninitiative beim persönlichen Kompetenzaufbau?  
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

**i** wenig **0** — **1** — **2** — **3** stark

*Motivation, eigene Kompetenzen weiter auszubauen  
Ziele für das kommende Semester  
Ideen und Massnahmen für Weiterentwicklung*

5

#### 1.5 Beurteilungskriterium 5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Trägt der/die Lernende aktiv zur internen und externen Zusammenarbeit bei?  
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

**i** wenig **0** — **1** — **2** — **3** stark

*Sichtbarer und (pro)aktiver Einsatz  
Unterstützung des Teams  
Dienstleistungsverständnis gegenüber der Kundschaft*

---

# Die Ausbildung im üK

---

# Die wichtigsten Änderungen

## Übersicht

# Die wichtigsten Änderungen

- Die Lernenden besuchen über die drei Lehrjahre verteilt insgesamt 16 üK-Einheiten (bisher 14)
  - 5 im ersten Lehrjahr (bisher 4)
  - 8 im zweiten Lehrjahr (bisher 5)
  - 3 im dritten Lehrjahr (bisher 5)
- Aus dem üK resultiert neu eine Erfahrungsnote: bestehend aus zwei üK-Kompetenznachweisen (50 / 50)
- Eine üK-Einheit besteht aus einer Vorbereitungsphase, einer Präsenzphase (Trainingstag vor Ort) und einer Nachbereitungsphase
  - Vor- und Nachbereitungsaufträge sind verbindlich und werden bei Nicht-Erfüllen entsprechend gemahnt
  - Der Trainingstag erfolgt ganztägig
  - Für die Vor- und Nachbereitungsphasen der üK sind den Lernenden im Betrieb jeweils 3 – 5 Stunden (ohne Kompetenznachweise, siehe Folie 89), zur Verfügung zu stellen
- Der Unterricht wird handlungskompetenzorientiert durchgeführt, wobei das branchenspezifische Grundlagenwissen einen hohen Stellenwert hat.
- Neues Pricing (siehe entsprechendes Kapitel)



# Wegleitung üK - Wichtige Facts [Link](#) auf die VBV-Website (Downloads & Links)

Die überbetrieblichen Kurse sind obligatorisch und müssen zwingend besucht werden.

Während der drei Lehrjahre gibt es 16 (5-8-3) Präsenztage.

Im üK arbeiten wir mit der Lernumgebung myVBV

Ein Circle besteht aus drei Phasen: Vorbereitung | Training | Transfer

Die Lehrmittel sind in myVBV unter der Mediathek zu finden

Die Termine müssen zwingend eingehalten werden. Nicht einhalten der Termine führen zu Notenabzug.

Im üK gibt es zwei Erfahrungsnoten (üK-Kompetenznachweise), welche in das QV einfließen.

Es gibt zwei Formen für die Umsetzung der üK-Kompetenznachweise-Elemente:

- Wissens- und Verständnisfragen
- Geleitete Fallarbeit

Rekurse gegen Noten der üK-Kompetenznachweise können erst im Nachgang der Noteneröffnung am Schluss der beruflichen Grundbildung erfolgen.

---

# **Aufbau und Grobinhalte**

# Standard. Aufbau üK Privatversicherung

üK-KN-Format  
 Wissens- & Verständnisfragen  
 Geleitete Fallarbeit

## 1. Lehrjahr

### 1. Semester



### 2. Semester



## 2. Lehrjahr

### 3. Semester

Reisen / Rechtsstreitigkeiten



### 4. Semester

Einkommenssicherung Teil 1



Einkommenssicherung Teil 2



Pensionierung



## 3. Lehrjahr

### 5. Semester

Gesundheit



Prüfungsvorbereitung Teil 1



### 6. Semester

Prüfungsvorbereitung Teil 2



Betriebliches Qualifikationsverfahren



# Rahmenlehrplan (Stand Mai 2024)

[Link](#) auf die VBV-Website (Downloads & Links)

## Rahmenlehrplan Überbetriebliche Kurse (Bivo 2023)

---

**Kauffrau/Kaufmann EFZ, Ausbildungs- und Prüfungsbranche Privatversicherung**

---

Autor	VBV
Version	2.0
Datum	16. Mai 2024
Wichtig	Die Entwicklung der für die Umsetzung der überbetrieblichen Kurse sowie der <u>ÜK</u> -Kompetenznachweise vorgesehenen digitalen Lernumgebung <u>muVBV</u> wie auch der inhaltliche Aufbau der <u>ÜK-Circles</u> sind im Gang. Der vorliegende Rahmenlehrplan wird laufend ergänzt und gestützt auf die (ersten) Umsetzungserfahrungen aktualisiert bzw. angepasst. Besten Dank für das Verständnis!

# Umsetzungsempfehlungen der üK-Einheiten pro Lehrjahr

## 1. Lehrjahr

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

## 2. Lehrjahr

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

# Umsetzungsempfehlungen der üK-Einheiten pro Lehrjahr

3. Lehrjahr	
üK-Circle	Zeitpunkt
Gesundheit	September
Prüfungsvorbereitung Teil 1	November
Prüfungsvorbereitung Teil 2	März

üK-Circle	Zeitpunkt	Grober Inhalt
1./2.. Lehrjahr		
üK-Circles: Kick-off Basis Fahrzeug Haushalt 1 / 2 Reisen & Rechtsstreitigkeiten Wohneigentum KMU 1 / 2		Siehe <a href="#">Rahmenlehrplan</a> (Downloads & Links)
3-Säulen-Konzept	Januar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialversicherungen der Schweiz               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kurzbeschrieb</li> <li>– Personenkreis</li> </ul> </li> <li>• 3-Säulen Konzept               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Überblick und gesetzliche Grundlagen</li> <li>– Versicherte Personen</li> <li>– Beiträge</li> <li>– Versicherungsleistungen</li> <li>– Organisation (Finanzierung)</li> <li>– Steuerliche Behandlung</li> </ul> </li> </ul>
Einkommenssicherung Teil 1	März	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsorgesystematik des 3-Säulensystems</li> <li>• Zusammenspiel innerhalb des 3-Säulensystems</li> <li>• Invalidität infolge Krankheit oder Unfall</li> <li>• Versicherungsleistungen (sozial / privat)</li> <li>• Komplementärrente / Subsidiärrente</li> <li>• Grafiken zeichnen</li> <li>• Vertragsarten der Lebensversicherung</li> <li>• Risikoprüfung und Anzeigepflichtverletzung</li> </ul>

üK-Circle	Zeitpunkt	Grober Inhalt
Einkommenssicherung Teil 2	April / Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsorgesystematik des 3-Säulensystems</li> <li>• Zusammenspiel innerhalb des 3-Säulensystems</li> <li>• Tod infolge Krankheit oder Unfall</li> <li>• Versicherungsleistungen (sozial / privat)</li> <li>• Anspruch auf Leistungen</li> <li>• Grafiken zeichnen</li> <li>• Vertragsarten der Lebensversicherung</li> <li>• Wahl der Begünstigten</li> <li>• Erbprivileg</li> </ul>
Pensionierung	Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsorgesystematik des 3-Säulensystems</li> <li>• Zusammenspiel innerhalb des 3-Säulensystems</li> <li>• Versicherungsleistungen (sozial versus privat)</li> <li>• Grafiken zeichnen</li> <li>• Vertragsarten der Lebensversicherung</li> <li>• Grundlagen eines Anlagefonds</li> <li>• Vor- und Nachteile Bank versus Versicherung</li> <li>• Steuerprivileg</li> <li>• Wohneigentumsförderung</li> <li>• Kapitalbezug</li> </ul>

# Grobe Inhalte üK-Einheiten 3. Lehrjahr

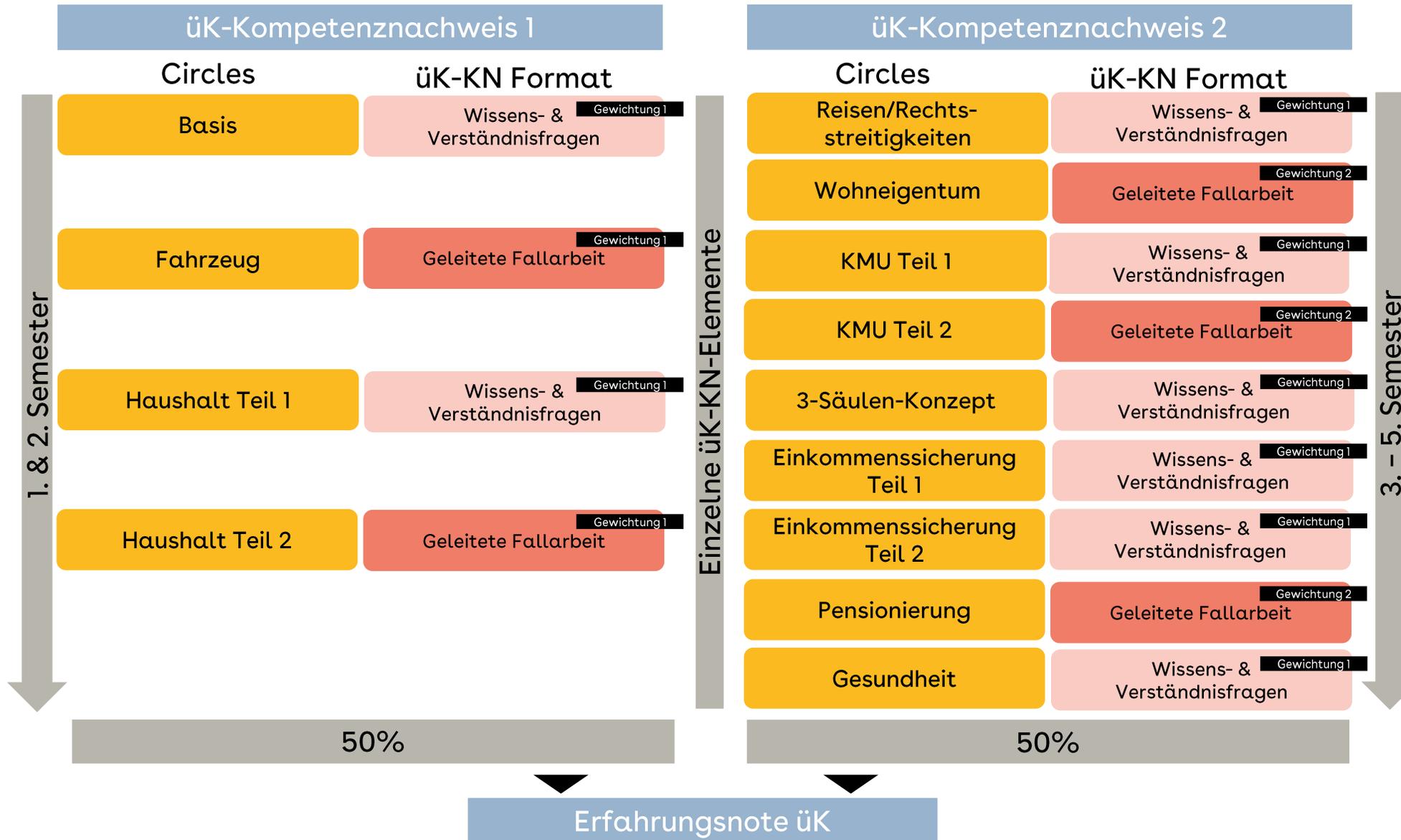
üK-Circle	Zeitpunkt	Grober Inhalt
3. Lehrjahr		
Gesundheit	September	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligatorische Krankenpflegeversicherung (OKP)<ul style="list-style-type: none"><li>– Überblick und gesetzliche Grundlagen</li><li>– Versicherte Personen</li><li>– Versicherte Leistungen</li>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

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

---

# Die üK-Kompetenznachweise

# üK-Kompetenznachweise (üK-KN)



# üK-Kompetenznachweise

## üK-Kompetenznachweis 1 (Beispiele für das 1. & 2. Semester)

üK-Circle	Methode	Thema / Leistungskriterien
Kick-Off	Kein KN	
Basis	Wissens- und Verständnisfragen	Versicherungswirtschaft und -recht
Fahrzeug	Geleitete Fallarbeit	<b>Überprüfen einer Motorfahrzeug-Versicherungspolice</b> d2.pv.ük3: Sie erläutern die Leistungen und Produkte im Versicherungsbereich. (K2) c3.pv.ük11: Sie beurteilen gängige Versicherungslösungen fachkundig (K3).
Haushalt Teil 1	Wissens- und Verständnisfragen	Grundlagen Sachversicherungen und Hausrat- und Wertsachenversicherung
Haushalt Teil 2	Geleitete Fallarbeit	<b>Schadenfall managen</b> c3.pv.ük7: Sie erläutern die gesetzlichen Bestimmungen bei Schaden- und Leistungsfällen. c3.pv.ük8: Sie erläutern die zentralen Kundenbedürfnisse im Schadenfall.



# Termine, Umsetzung & Zeitmanagement für Elemente üK-Kompetenznachweise

## Wissens- und Verständnisfragen

- 14 Tage nach «Training»
- Zwischen 15 – 30 Minuten pro Online-Test
- Umsetzung während Arbeitszeit in Absprache mit Berufs- & Praxisbildner/-innen

## Geleitete Fallarbeit

- 30 Tage nach Startschuss im «Training»
- Arbeitsaufwand zwischen 4 - 6 Stunden
- Umsetzung während Arbeitszeit in Absprache mit Berufs- & Praxisbildner/-innen

# **myVBV - überbetriebliche Kurse**

**Gilt als Leitfaden - Umsetzung direkt im System**



# Aufbau Circle

- Vertiefung und Verknüpfung Praxis
- Kursunterlagen
- Mediathek
- Feedback



- Mediathek
- Vorbereitungsauftrag
- Selbsteinschätzung

- Nachbearbeitungsauftrag
- Fachchecks
- üK-Kompetenznachweis
- Mediathek
- Reflexion (Lerntagebuch)



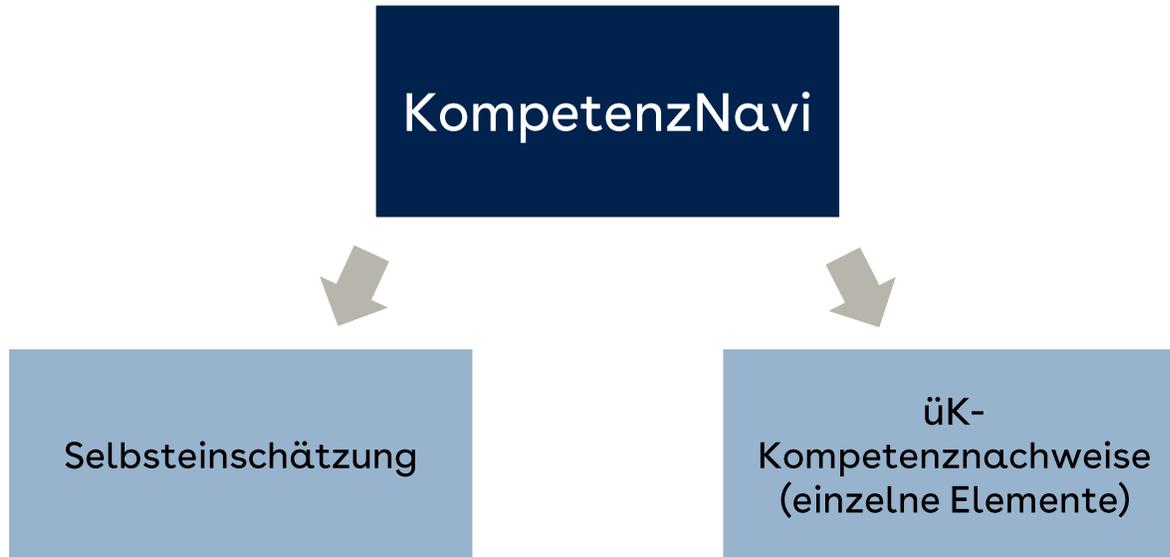
# Lernpfad Sicht Lernende/-r

1. Circle mit den drei Phasen als Übersicht (Status)
2. Beschreibung mit Details/Zielen zu diesem Circle
3. Bearbeitung der Phasen und Aufrufen der Unterlagen/Aufträge
4. Unterlagen, welcher der üK-Trainer zusätzlich der Klasse zur Verfügung stellt
5. Fragen an den üK-Trainer

The screenshot shows the 'Fahrzeug' learning path interface. At the top, there's a navigation bar with 'myVBV', 'Lernpfad', and 'KompetenzNavi'. Below it, a circular diagram is divided into three segments: 'Vorbereitung' (top), 'Training' (left), and 'Transfer' (right). A large black circle with the number '1' is overlaid on the 'Fahrzeug' title. Below the circle, there are three sections: 'Das lernst du in diesem Circle.' (with a '2' in a circle), 'Unterlagen' (with a '4' in a circle), and 'Hast du Fragen?' (with a '5' in a circle). The right side of the interface shows a detailed view of the 'Vorbereitung' phase, with a '3' in a circle overlaid on the 'Unterlagen' section. This section includes a list of tasks: 'Handlungsfeld «Fahrzeug»', 'Fahrzeug - Mein erstes Auto', and 'Selbsteinschätzung'. Below that, the 'Training' section includes 'Unterlagen für den Unterricht', 'Präsenzkurs Fahrzeug', and 'Feedback'. The 'Transfer' section includes 'Überprüfen einer Motorfahrzeug-Versicherungspolice' and 'Reflexion'.



# KompetenzNavi



## KompetenzNavi

Circle: Alle

### Letzte verbesserte Kompetenzen

- d2 Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen
- e4 Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten
- c3 Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

[Alle anschauen >](#)

### Einschätzungen

«Das muss ich nochmals anschauen»	«Ja, ich kann das»	Nicht eingeschätzt
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

[Alle anschauen >](#)

#### «Das muss ich nochmals anschauen»

**d2.pv.ük2 Ich bin fähig die relevanten Dienstleistungen und Produkte im Handlungsfeld Fahrzeug zu nennen.** [Sich nochmals einschätzen](#)

Lerneinheit: [Vorbereitung](#)



# Mediathek

## Handlungsfelder

- Spezifische Fachinhalte > Verknüpfung zu Lehrmittel

## Lernmedien

- Zugang zu Lehrmittel
- WBT

## Lexikon

- Versicherungslexikon

The screenshot shows the 'Mediathek' website interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'mpfad KompetenzNavi' and a small icon on the right. Below the header, there are two navigation links: 'Lernmedien' and 'Lexikon'. The main content area is titled 'Mediathek' in large black font. It is divided into three sections, each with a title, a description, and a link to view more content. The first section is 'Handlungsfelder', described as 'Finde alle Ressourcen der Handlungsfelder wie Lernmedien, Links und andere nützliche Informationen.' with a blue clipboard icon. The second section is 'Lernmedien', described as 'Finde alle fachlichen Ressourcen der Handlungsfelder wie Lernbücher, Lernprogramme (WBTs), Links und andere nützliche Informationen.' with a blue clipboard icon. The third section is 'Lexikon', described as 'Hier könnte etwas stehen zum Lexikon' with a yellow book icon. Each section has a link that says 'Anschauen >'.

# myVBV als digitale Lernumgebung für die üK

- Cockpit Lernende für üK (August 2023)
- Cockpit üK-Trainer/-innen (August 2023)
- Cockpit üK-Regionenleitungen (Herbst 2023)
- Cockpit für Praxisbildner/-innen (Mai 2024)
  
- Cockpit Berufsbildner/-innen (Ausbildungsverantwortliche Lehrbetriebe) (in Vorbereitung Sommer / Herbst 2024)

# Cockpit Praxisbildner/-in

- Die lernende Person kann du über diese Funktion künftig einer oder mehreren Personen den Zugriff auf deinen Lernpfad erteilen.
- Einladung der Personen via Mail-Funktion durch Lernenden.
- Eingeladene Person erhalten die Möglichkeit, sich in myVBV zu registrieren.
- Eingeladene Personen sehen im «Cockpit als Praxisbildner/-in»
  - wo und die Lernenden im Lernpfad stehen
  - welche Arbeiten erledigt wurden bzw. noch erledigt werden müssen
  - anstehende Termine
  - welche Punkte bei den üK-KN-Tests erzielt wurden
  - etc.
- Die Steuerung erfolgt somit immer durch die Lernenden.

---

# Pricing der üK-Kurse

# Zielbild: überbetriebliche Kurse ab Sommer 2023

## Die üK-Preise verstehen sich netto, ohne die MwSt von 7.7 %.

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

# Übergangsregime: Überbetrieblicher Kurse 2022/2023

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

# Übergangsregime 1/2

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

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

**2023/24** (erstes Übergangsjahr):

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

# Übergangsregime 2/2

## **2024/25** (zweites Übergangsjahr):

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

## **2025/26** (vollständig umgestellt):

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

# Argumentarium

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

---

# Die Ausbildung an der BFS

# Schulische Bildung (1)

## Was ist neu?

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

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

# Schulische Bildung (2)

## Was ist neu?

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

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

# Schulische Bildung (3)

## Was ist neu?

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

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

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

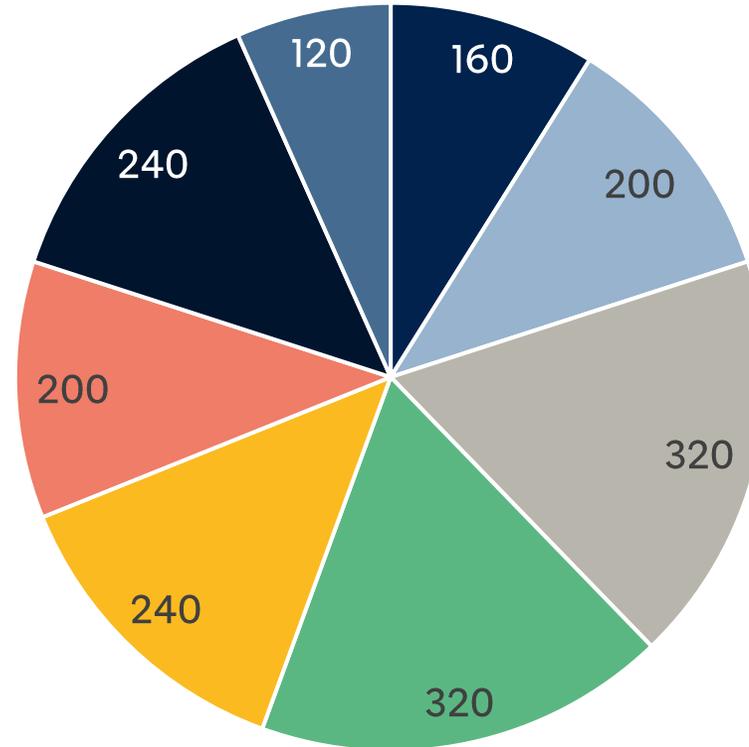
# Schulische Bildung

## Was fällt weg?

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

# Lektionentafel – Total über die drei Lehrjahre

Total Lektionen



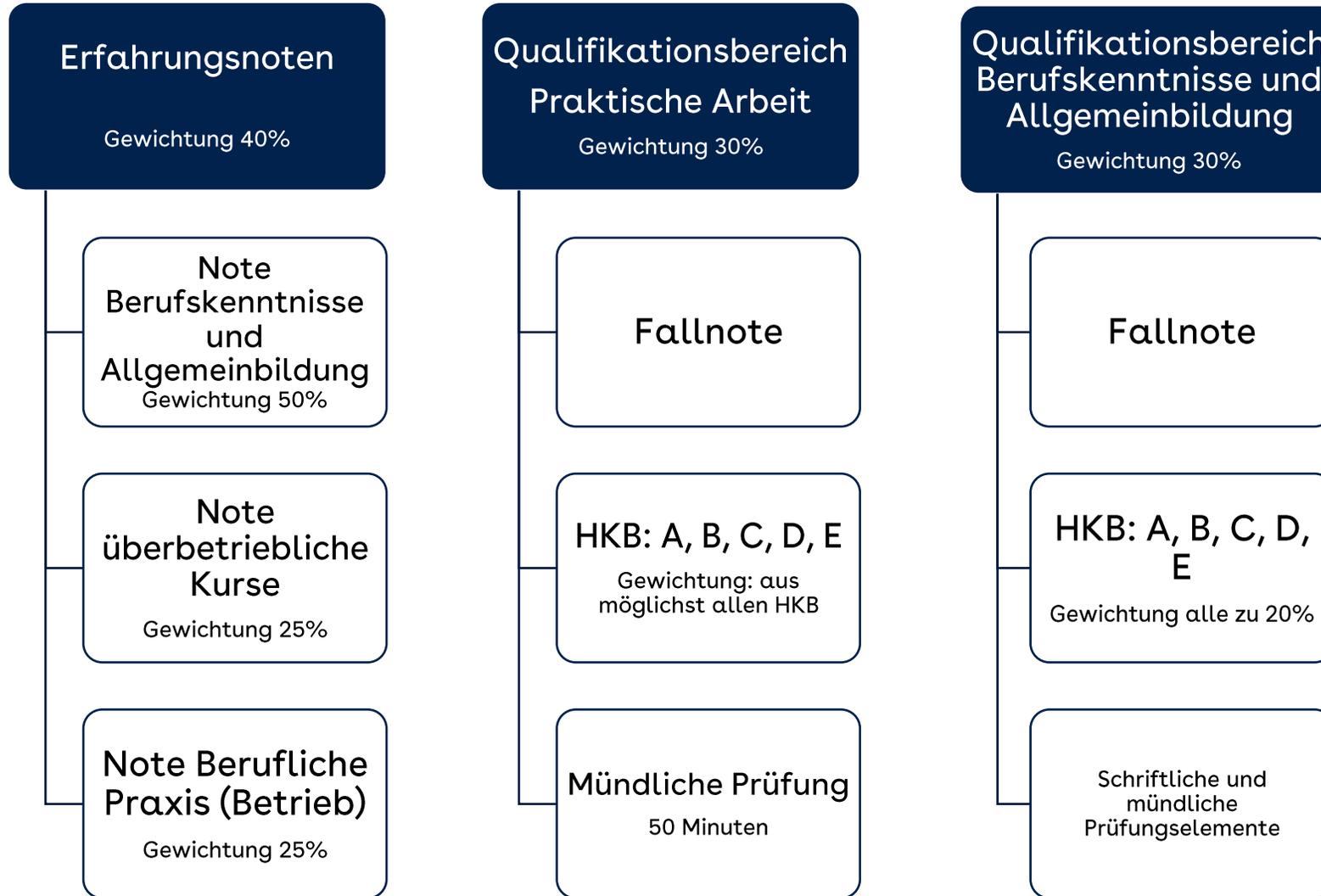
- Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
- Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
- Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt
- WPFB
- Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
- Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen
- Sport
- Option

---

# Das Qualifikationsverfahren



# Übersicht Qualifikationsverfahren





### Rahmenbedingungen

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

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

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

# Praktische Arbeit: Anspruch und Fragestellungen

## Anspruch

- Das Prüfungskonzept für die Praktische Arbeit soll die **effektiven Schwerpunkte der Qualifikation** «Kauffrau/Kaufmann, Branche Privatversicherung» (typische Alltagssituation/en) reflektieren. Die kandidierenden Personen erhalten eine **branchenspezifische Ausgangslage einer typischen Alltagssituation** ihrer jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsbranche.
- Die kandidierende Person wird systematisch mittels verschiedener Teilaufgaben durch die Bearbeitung eines vielschichtigen Praxisfalls geführt (**geleitete Fallarbeit**). Es wird beurteilt, ob die kandidierende Person in ganz konkreten beruflichen Situationen ihre Handlungskompetenzen umsetzen kann.
- Dabei kommen mindestens zwei **unterschiedliche Prüfungsmethoden** zur Anwendung (z.B. Handlungssimulation, Mini Case / Fehleranalyse, Critical Incident / erfolgskritische Situation mit Fokus Kommunikation, Gesprächsanalyse, Rollenspiel oder Fachgespräch).

## Fragestellungen zur Analyse

- Welches sind die branchenspezifischen Schwerpunkte?
- Welches sind zweckmässige Prüfungsmethoden, die dem Anspruch und der branchenspezifischen Gewichtung gerecht werden?
- Was wurde in den bisherigen Vorarbeiten bereits entsprechend angedacht?

# HK-Schwerpunkte, Prüfungsmethoden -> mögliche Stossrichtungen

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



-  Präsentation
-  Fachgespräch
-  Postkorb
-  Mini Case
-  Critical Incident
-  Gesprächsanalyse
-  Rollenspiel



# Informationen & Inhalte für die Rekrutierung

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

# Kauffrau/Kaufmann EFZ Privatversicherung - Übersicht

---

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

**Abschluss:**

Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis «Kauffrau/Kaufmann EFZ»

**Dauer:**

3 Jahre

**Ausbildungsform:**

Duale Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule

**Schulische Bildung:**

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

**Berufsmaturität:**

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

**Sprachen:**

- Deutsch und zwei Fremdsprachen: Englisch / Französisch / Italienisch

## Wahlpflichtbereiche:

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

## Optionen:

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

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

## Handlungskompetenzbereiche:

Die Welt und ich



Handeln in agilen  
Arbeits- und  
Organisationsformen

Das Team und ich



Interagieren in einem  
vernetzten  
Arbeitsumfeld

Der Betrieb und ich



Koordinieren von  
unternehmerischen  
Arbeitsprozessen

Der Kunde und ich



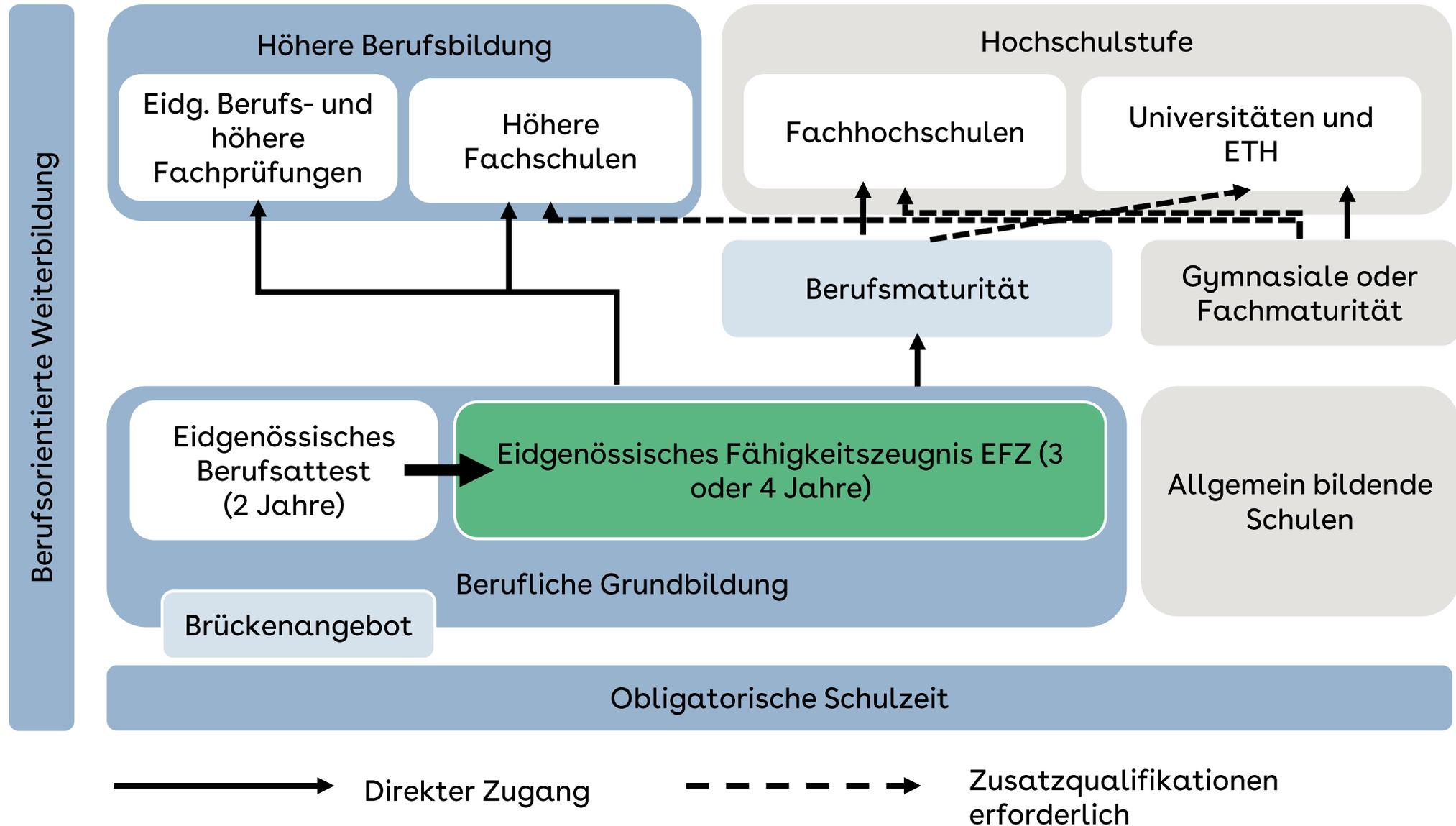
Gestalten von Kunden- oder  
Lieferantenbeziehungen

Die IT und ich



Einsetzen von  
Technologien der  
digitalen Arbeitswelt

# Die kaufmännische Grundbildung - Ein Weg mit vielen Optionen



# Anforderungsprofil Lernende

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

## **Folgende Voraussetzungen sollten zukünftige Lernende mitbringen:**

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

## **Schulische Voraussetzungen:**

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

# Anforderungen an Ausbildungsplätze

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

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

## Die folgenden vier Optionen stehen zur Auswahl:

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

# Handlungsempfehlungen für die Rekrutierung

- **Wahl der Option:** Der Lehrbetrieb entscheidet gemeinsam mit dem Lernenden gegen Ende des zweiten Lehrjahres welche Option für die schulische Ausbildung gewählt wird. Dabei sind einerseits die Fähigkeiten der Lernenden, andererseits die betrieblichen Gegebenheiten zu berücksichtigen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: Finanzen, Standardsprache, Fremdsprache und Technologie (siehe Seite 15). Die Handlungskompetenzen im Rahmen der schulischen Option müssen auch in der betrieblichen Bildung berücksichtigt werden. Der Lehrbetrieb muss deshalb prüfen, in welchen Arbeitssituationen die optionsspezifischen Kompetenzen entwickelt werden können (siehe Folie 99).
- Aufgrund der branchenspezifischen Einsatzbereiche für Lernende Kauffrau / Kaufmann EFZ in der Branche Privatversicherung sind je nach Lehrbetrieb nicht alle Optionen umsetzbar. Nach bisheriger Einschätzung von einigen Ausbildungsverantwortlichen sollte die Option «Standardsprache» in jedem Betrieb umsetzbar sein. Die anderen Optionen sind pro Betrieb individuell zu prüfen.
- **Lernende mit Interesse der lehrbegleitenden Berufsmaturität:** Die lehrbegleitende Berufsmaturität kann nur mit dem Wahlpflichtbereich «Zweite Fremdsprache» (siehe Seite 9) absolviert werden. Es können die folgenden drei Optionen gewählt werden:
  - Finanzen
  - Standardsprache
  - FremdspracheBemerkung: die Option Technologie kann im Rahmen der lehrbegleitenden Berufsmaturität nicht gewählt werden

---

**Kontakt**

# Zögern Sie nicht uns zu kontaktieren...

[nachwuchsentwicklung@vbv-afa.ch](mailto:nachwuchsentwicklung@vbv-afa.ch)

[uek\\_support@vbv-afa.ch](mailto:uek_support@vbv-afa.ch)

[Website](#) des VBV (Der VBV / Organisation / Geschäftsstelle)

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

---

