

Informationsveranstaltung Berufsfachschule

# Kauffrau/Kaufmann EFZ

12. Mai 2022

Ausbildungsberatung Kaufleute & Detailhandel (KV-DH)  
Bildungs- und Kulturdirektion



# Inhalt

- Was ändert sich (EFZ und EBA)
- Basis Grundlage der Grundbildung
- Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann
- Die betriebliche Ausbildung
- Umsetzungsinstrumenten im Lehrbetrieb
- Fragen



# Was ändert sich

## EFZ und EBA

Heute	2023
Unterricht in Fächern QV betrieblichen und schulischen Teil	Ausbildung und QV sind Handlungskompetenzorientiert aufgebaut
Leit-, Richt- und Leistungszielen	Handlungskompetenzen
Lernende führen eine Lerndokumentation	Lerndokumentation wird zu einem persönlichen Portfolio (elektronisch)
Praktische Prüfung im Lehrbetrieb = keine Fallnote (Berufspraxis mündlich, Berufspraxis schriftlich)	Die Abschlussprüfung praktische Arbeit, wird neu zur Fallnote

# Was ändert sich

## Speziell für EFZ

Heute	2023
Bildung nach B- und E-Profil	Keine Profile mehr
Keine Wahlpflichtbereiche	<b>Wahlpflichtbereiche</b> «Zweite Fremdsprache» und «Individuelle Projektarbeit».
Keine praxisnahe und bedarfsorientiert Vertiefung von Handlungskompetenzbereiche	3. LJ. Handlungskompetenzbereich Wahl von <b>Optionen</b> - praxisnahe und bedarfsorientierte Vertiefung (schulisch)
Im E Profil zwei Fremdsprachen Im B-Profil eine Fremdsprache	Erste Fremdsprache in Handlungskompetenzbereichen integriert, zweite Fremdsprache im Wahlpflichtbereich
Im E-Profil: 1.- 3. Semester schulische Promotion-Bestimmung	Keine formelle schulische schulische Standortbestimmung mehr
Betriebliche Beurteilung in Form von ALS und PE	Betriebliche Erfahrungsnote wird neu anhand der halbjährlichen Beurteilungen (Bildungsbericht und Qualifikationsgesprächen) erstellt

# Was ändert sich

## Speziell für EBA

Heute	2023
Berufsbezeichnung: Büroassistent/in EBA	Berufsbezeichnung: Kauffrau/Kaufmann EBA
Eine erste Fremdsprache ist nicht obligatorischer Bestandteil der Grundbildung Büroassistent/in EBA.	Neu wird eine erste Fremdsprache auf Niveau A2 für alle Lernenden obligatorisch.
1. Lehrjahr 1,5 Schultage 2. Lehrjahr 1 Schultag	1. Lehrjahr 2 Schultage 2. Lehrjahr 1 Schultag
1. Lehrjahr 3 Tage ÜK 2. Lehrjahr 4 Tage ÜK Total 7 Tage ÜK	1. Lehrjahr 4 Tage ÜK 2. Lehrjahr 4 Tage ÜK Total 8 Tage ÜK
Betriebliche Praxis erfolgte die Beurteilung mit «erfüllt» oder «nicht erfüllt»	Neu wird die betriebliche Praxis benotet

# Basis Grundlage der Grundbildung

## Bivo & Bildungsplan mit den Leistungsziele

 **Schweizerische Eidgenossenschaft**  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

AS 2021  
www.bundesrecht.admin.ch  
Massgebend ist die originale  
elektronische Fassung



**Verordnung des SBFI  
über die berufliche Grundbildung  
Kauffrau/Kaufmann  
mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**

vom 16. August 2021

---

**68800**      **Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ**  
**Employée de commerce CFC / Employé de commerce CFC**  
**Impiegata di commercio AFC / Impiegato di commercio AFC**

---

*Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI),  
gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Dezember 2002<sup>1</sup>  
und auf Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003<sup>2</sup> (BBV),  
verordnet:*

## Bildungsplan

zur Verordnung des SBFI vom 16. August 2021 über die berufliche Grundbildung für

### Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom 24. Juni 2021

**Berufsnummer 68800**

*verordnet:*  
gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Dezember 2002<sup>1</sup> (BBV)  
und auf Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003<sup>2</sup> (BBV),  
Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

Berufsnummer 68800

# Übersicht der Handlungskompetenzen

↓ 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	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	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
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»)

# Bildungsplan mit den Leistungsziele

Handlungskompetenzbereich: 

**Handlungskompetenzbereich c: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen**

Handlungskompetenz: 

**Handlungskompetenz c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren**

Die Kaufleute planen und koordinieren Aufgaben sowie Ressourcen. Sie recherchieren Informationen und achten auf einen effizienten Einsatz der Ressourcen. Sie arbeiten bei der Organisation von internen und externen Anlässen mit und setzen dabei umweltschonende Massnahmen um. Die Kaufleute prüfen ihre Organisationsfähigkeit, ihr Zeitmanagement, ihre Arbeitstechniken sowie den Einsatz der persönlichen und betrieblichen Ressourcen und leiten Optimierungsmassnahmen ab.

Leistungsziele Betrieb: 

**Leistungsziele Betrieb**

- c1.bt1a  
Sie planen und koordinieren Aufgaben und Ressourcen in ihrem Arbeitsbereich. (K3)
- c1.bt2  
Sie setzen für Planungsarbeiten geeignete Hilfsmittel ein. (K3)
- c1.bt3  
Sie setzen ihre persönlichen und betrieblichen Ressourcen effizient ein. (K3)

**Leistungsziele Berufsfachschule**

- c1.bs1a  
Sie stellen die Grundlagen der Arbeitsorganisation dar. (K2)
- c1.bs1b  
Sie wenden gängige Arbeitstechniken und digitale Hilfsmittel zur Planung, Priorisierung und Bearbeitung von Aufgaben und Terminen an. (K3)
- c1.bs1c  
Sie entwickeln für Aufträge im kaufmännischen Bereich systematisch Terminpläne und Ressourceneinsatzpläne. (K3)
- c1.bs1d  
Sie begründen ihre Prioritätensetzung betreffend Terminpläne und Ressourceneinsatz. (K3)
- c1.bs1e  
Sie erstellen zweckmässige Aufbauorganisationen mit gängigen Anwendungsprogrammen. (K3)



# Branchenübergreifender Ausbildungsplan EFZ

SO Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation																								
Berufsfachschule	HK a1	HK b1	HK c1	HK d1	HK e1	HK a1	HK b2	HK c3	HK d2	HK e1	HK a1	HK b3	HK c4	HK d5	HK e5									
	HK a2	HK b4	HK c2	HK d2	HK e2	HK a2	HK b3	HK c4	HK d3	HK e2	HK a2		HK c6	HK d6	HK e6									
	HK a3		HK c5		HK e4	HK a3	HK b4	HK c5	HK d4	HK e3	HK a3													
	HK a4					HK a4	HK b5			HK e4	HK a4													
	HK a5					HK a5					HK a5													
	Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse					Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse					Optionsspezifische Berufskennnisse													
üK	Block 1		Block 2		Block 3		Block 4		Block 5															
Betrieb	Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt					Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt					Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt													
	Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen Sich über berufliche Netzwerke informieren Termine und Aufgaben planen und koordinieren Termine und Aufgaben priorisieren Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten Anlass für Mitarbeitende organisieren Unterstützungsdokument erstellen Terminkalender führen Protokoll führen Ablage organisieren Budget erstellen Kassenbuch führen Eingegangene Rechnungen kontrollieren					Zahlungsaufträge erstellen Eingehende Zahlungen kontrollieren Anliegen entgegennehmen Digitalen Kontakt gestalten Mit dem «guten Ton am Telefon» kommunizieren Anliegen weiterleiten Informationen vermitteln Kundennutzen aufzeigen Auf Einwände eingehen Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen Eine Recherche durchführen					SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten Auftrag klären und durchführen Teamspirit leben Sich dienstleistungsorientiert verhalten Informationen entgegennehmen und weiterleiten Betriebliche Schnittstellen analysieren Projektmanagementaufgaben planen Arbeitsumgebungen in Projekten betreuen Projekte auswerten Veränderungen positiv mitgestalten Prozess dokumentieren Prozesse optimieren Terminplan erstellen und überwachen Eigenschaften der Zielgruppe definieren					Rechnung erstellen Verkaufsgespräch führen Verhandlungen führen Beziehungen aufbauen Beziehungspflege Feedback nutzen Technische Probleme beheben Auftrag entgegennehmen Inhaltliche Analyse durchführen Quantitative Auswertung durchführen Ergebnisse interpretieren Aufbereitungsauftrag abholen und ausführen Vorlage erstellen Qualität überprüfen					Talente, Stärken & Schwächen entdecken Berufliches Netzwerk pflegen Eigenes Profil auf Social Media updaten Rückmeldungen entgegennehmen Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und eine eigene Meinung bilden In Fachdiskussionen mitdiskutieren Kommunikationsinhalte erstellen Multimediale Entwicklung in Kommunikationsmassnahmen berücksichtigen			
	1. Semester		2. Semester		3. Semester		4. Semester		5. Semester		6. Semester													

Legende

Einschätzung (Selbst- und Fremdeinschätzung) Kompetenzraster

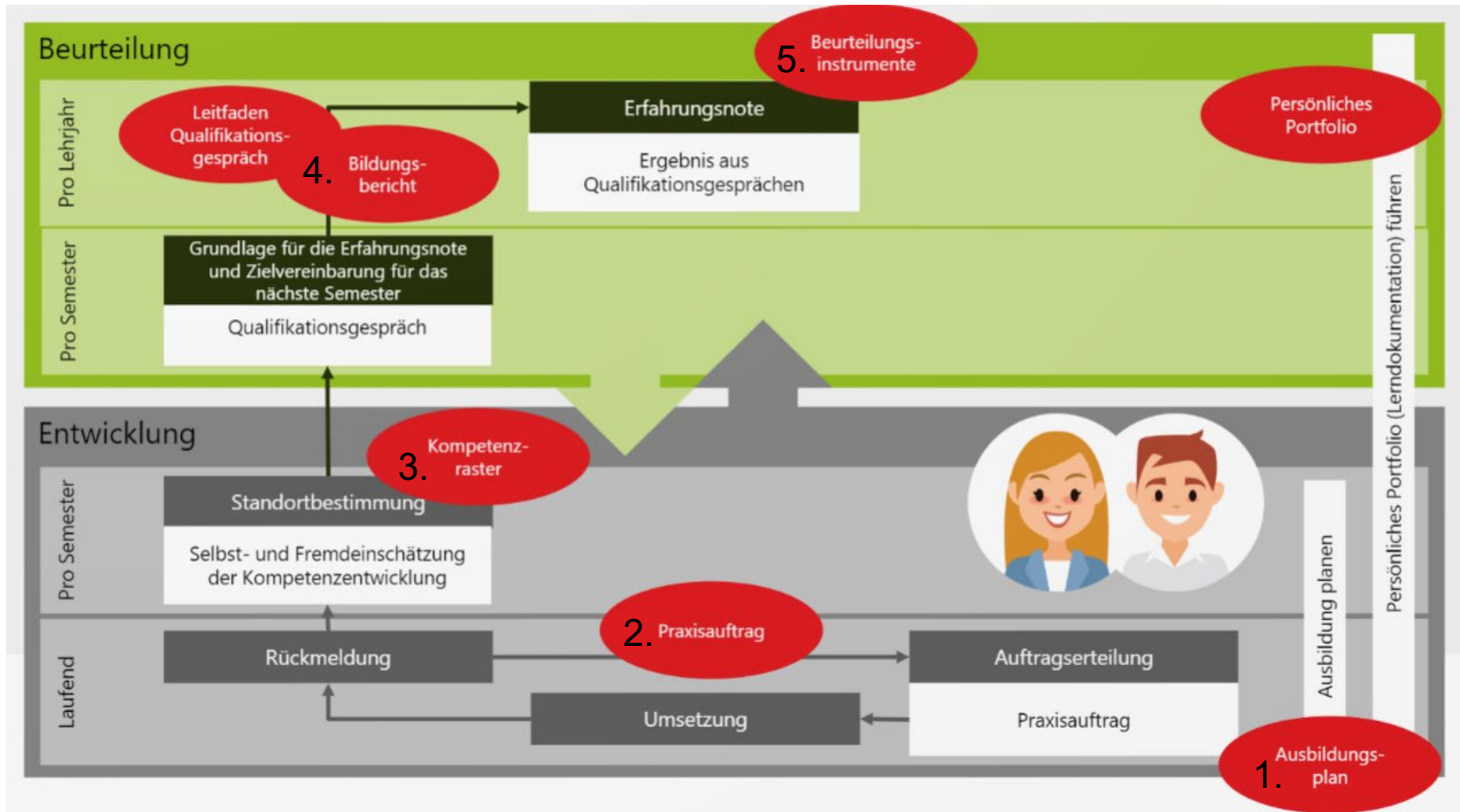
Betriebliche Erfahrungsnote

üK Verteilung der üK-Tage gemäss A+P-Branchen  
 üK 1 1. LJ = 6 Tage  
 üK 2 2. LJ = 4 Tage

HK Grundlagenwissen und Fertigkeiten in der angeführten Handlungskompetenz

kaufmännische Grundbildung  
 formazione commerciale iniziale  
 formazione di base commerciale

# Die betriebliche Ausbildung



# Umsetzungsinstrumente im Betrieb



## Lernort Betrieb

- Ausbildungsplan
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Leitfaden Qualifikationsgespräch
- Bildungsbericht
- Beurteilungsinstrumente für betriebliche Erfahrungsnote



## Lernende/r

- Persönliches Portfolio (Lerndokumentation)



## Lernort Berufsfachschule

- Organisationsmodelle
- Lernortkooperationstabellen
- Nationaler Lehrplan Allgemeinbildung EBA, EFZ
- Nationale Umsetzungskonzepte Berufsfachschule EBA, EFZ
- Umsetzungskonzept SOG (EFZ)
- Lehrplan BM 1 (EFZ)
- Kompetenzorientierte Lernmedien
- Detailkonzepte
- Muster Prüfungsaufgaben



## Lernort üK

- Rahmenreglement SKKAB für die überbetrieblichen Kurse
- Organisationsreglemente Ausbildungs- und Prüfungsbranchen SKKAB und IGKG Schweiz
- Lernortkooperationstabellen
- Lehrplan üK
- Detailkonzepte Prüfungen (üK-Kompetenznachweis)

# Die betriebliche Ausbildung: Umsetzungsinstrument

## Aufbau eines Praxisauftrag

---

### Praxisauftrag

---

#### Prozesse optimieren

Handlungskompetenz c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

#### Ausgangslage

Viele Prozesse laufen seit Jahren immer gleich ab, weil sich das Vorgehen bewährt hat. Das heisst aber nicht, dass sie effizient sind. Du als Fachperson kannst in deinem Betrieb immer wieder Optimierungspotenzial aufdecken.

Bist du bereit, in die Rolle eines Detektivs zu schlüpfen? Das solltest du jetzt sein. Dieser Praxisauftrag ermöglicht es dir, Optimierungspotenzial in Prozessen zu erkennen.



# Die betriebliche Ausbildung: Umsetzungsinstrument

## Praxisauftrag umsetzen

### Aufgabenstellung

- |                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Teilaufgabe 1</b> | Suche gemeinsam mit der vorgesetzten Person nach einem Prozess, für den du Optimierungslösungen herleiten sollst.<br><br>Hole alle nötigen Informationen zum Prozess ein und plane, wie du bei der Analyse vorgehen möchtest.   |
| <b>Teilaufgabe 2</b> | Analysiere den Prozess. Überleg dir, was am Prozess gut läuft und wie man ihn verbessern könnte. Erarbeite mindestens einen Verbesserungsvorschlag.   |
| <b>Teilaufgabe 3</b> | Besprich die Ergebnisse deiner Prozessanalyse mit deiner vorgesetzten Person. Überlegt gemeinsam, ob deine Verbesserungsvorschläge umsetzbar sind, und leitet die entsprechenden Schritte ein.  |
| <b>Teilaufgabe 4</b> | Beobachte den Prozess, den du optimiert hast, in den kommenden Wochen genauer und prüfe, ob deine Verbesserungsmassnahmen erfolgreich waren und der Prozess nun besser funktioniert. Du kannst dazu auch die Personen, die am Prozess beteiligt sind, um ein Feedback bitten. |
| <b>Teilaufgabe 5</b> | Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.  |

# Weitere Informationen



[www.skkab.ch](http://www.skkab.ch)

[www.kaufmännische-grundbildung.ch](http://www.kaufmännische-grundbildung.ch)

# Offene Fragen

