



Kanton Zug

Kaufleute 2023

Informationsveranstaltung

Amt für Berufsbildung Zug in Zusammenarbeit mit dem KBZ Zug

3. April 2023

Übersicht



- Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Kauffrau/Kaufmann EBA
- Rekrutierung von Lernenden
- Lehrvertrag
- Ausblick

Neues auf einen Blick: EFZ

Grundbildung bisher	Kauffrau/Kaufmann EFZ 2023
<ul style="list-style-type: none">- B-Profil- E-Profil- E-Profil mit BM	<ul style="list-style-type: none">- Kauffrau/Kaufmann EFZ- Kauffrau/Kaufmann EFZ mit BM
Lernzielorientiert	Handlungskompetenzorientiert
Schultagemodell 1. Lehrjahr – 2 Schultage 2. Lehrjahr – 2 Schultage 3. Lehrjahr – 1 Schultag	Schultagemodell 1. Lehrjahr – 2 Schultage 2. Lehrjahr – 2 Schultage 3. Lehrjahr – 1 Schultag
Anzahl üK-Tage: 8 – 16 Tage, branchenabhängig	Anzahl üK-Tage: 8 – 16 Tage, branchenabhängig (siehe Bildungsverordnung)
Lerndokumentation Papierform resp. digital	Lerndokumentation digital ➔ - KONVINK ➔ - branchenspezifische, digitale Plattformen

Grundbildung bisher	Kauffrau/Kaufmann EFZ 2023
<ul style="list-style-type: none"> - B-Profil: Fremdsprache Englisch - E-Profil: Fremdsprachen Französisch und Englisch 	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Fremdsprache: Englisch - Wahlpflichtbereiche: <ul style="list-style-type: none"> a. Zweite Fremdsprache (Französisch) b. Individuelle Projektarbeit (Französisch)
	Optionen: <ul style="list-style-type: none"> a. Finanzen b. Kommunikation in der Landessprache c. Kommunikation in der Fremdsprache (Englisch) d. Technologie
Betrieb: 6 ALS	Betrieb: - 6 betriebliche Kompetenznachweise - 6 Bildungsberichte
ük: 2 PE oder 2 üK-Kompetenznachweise	ük: 2 üK-Kompetenznachweise
Praktische Prüfung 120 – 150 Min. - keine Fallnote	Praktische Prüfung 50 Min. – Gewichtung 30% - Fallnote
Schulische Prüfungen - Jedes Fach einzeln mit unterschiedlicher Länge	Berufskennntnisse und Allgemeinbildung 4.75 Std. – Gewichtung 30% - Fallnote

Kauffrau/Kaufmann EFZ

3.2. 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»)
	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»)

➔ <https://www.skkab.ch/fachinformationen/gb2023/>



kaufmännische Grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

➔ **Anforderungen an Lernende der kaufmännischen Grundbildungen Kauffrau/Kaufmann EBA und EFZ**

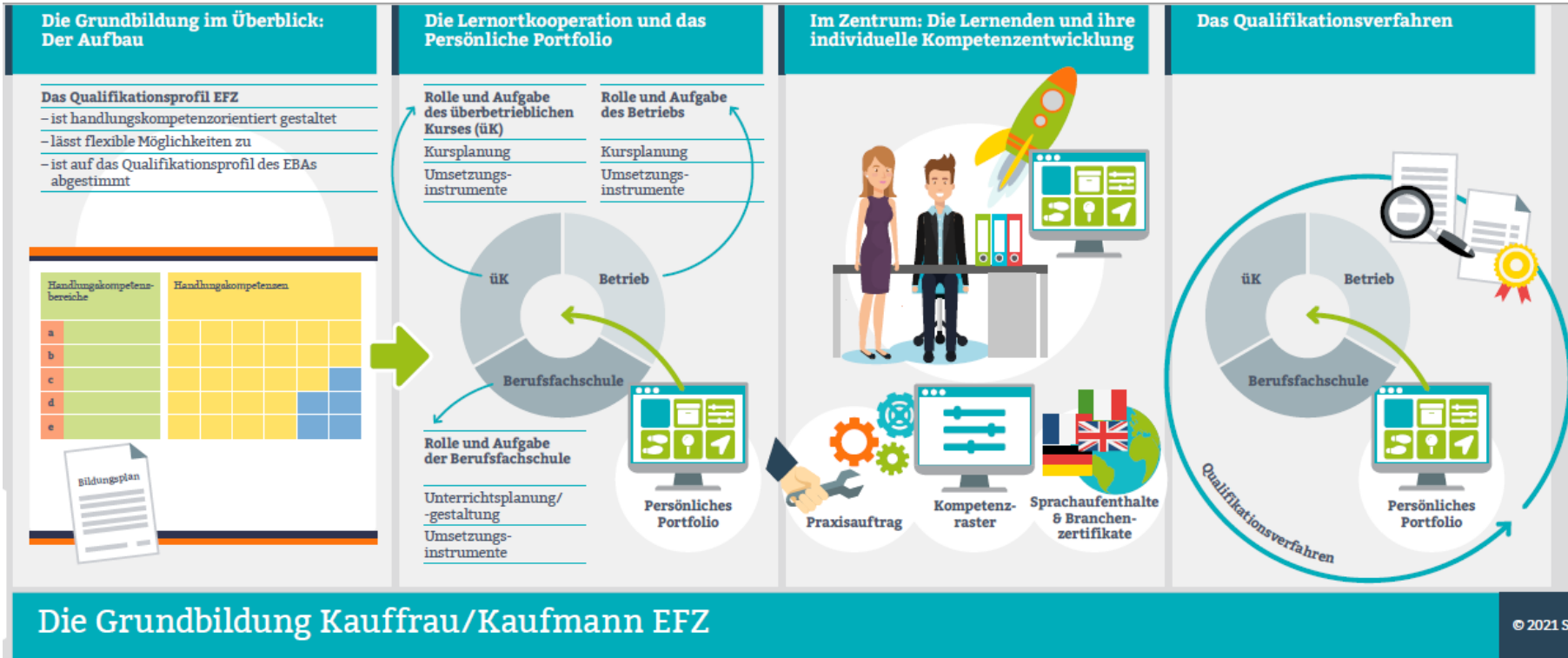
Übersicht der Anforderungen

	Kauffrau/Kaufmann EBA	Kauffrau/Kaufmann EFZ	Kauffrau/Kaufmann EFZ mit integrierter Berufsmaturität (BM1)
Abschluss	Eidg. Berufsattest	Eidg. Fähigkeitszeugnis	Eidg. Fähigkeitszeugnis mit Berufsmaturität
Dauer	2 Jahre	3 Jahre	3 Jahre
Schulische Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> abgeschlossene Volksschule gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der regionalen Landessprache Voraussetzungen zum Erlernen einer Fremdsprache 	<ul style="list-style-type: none"> abgeschlossene Volksschule mit mittleren bis guten Leistungen gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der regionalen Landessprache Voraussetzungen zum Erlernen von zwei Fremdsprachen 	<ul style="list-style-type: none"> abgeschlossene Volksschule mit guten bis sehr guten Leistungen auf der Sekundarstufe I hohe schulische Lernbereitschaft und allenfalls eine bestandene Aufnahmeprüfung (kantonal geregelt)
Ausbildungsform	Duale Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule	Duale Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule (BOG) oder vollschulische Ausbildung mit integriertem Praktikum (SOG)	Duale Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule (BOG) oder vollschulische Ausbildung mit integriertem Praktikum (SOG)
Schulische Bildung	1. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche 2. Lehrjahr: 1 Tag pro Woche	1. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche 2. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche 3. Lehrjahr: 1 Tag pro Woche	2 Tage pro Woche während der ganzen Ausbildung. Erweiterte Allgemeinbildung in Mathematik, Geschichte, Politik, Technik und Umwelt (vgl. Rahmenlehrplan BM).

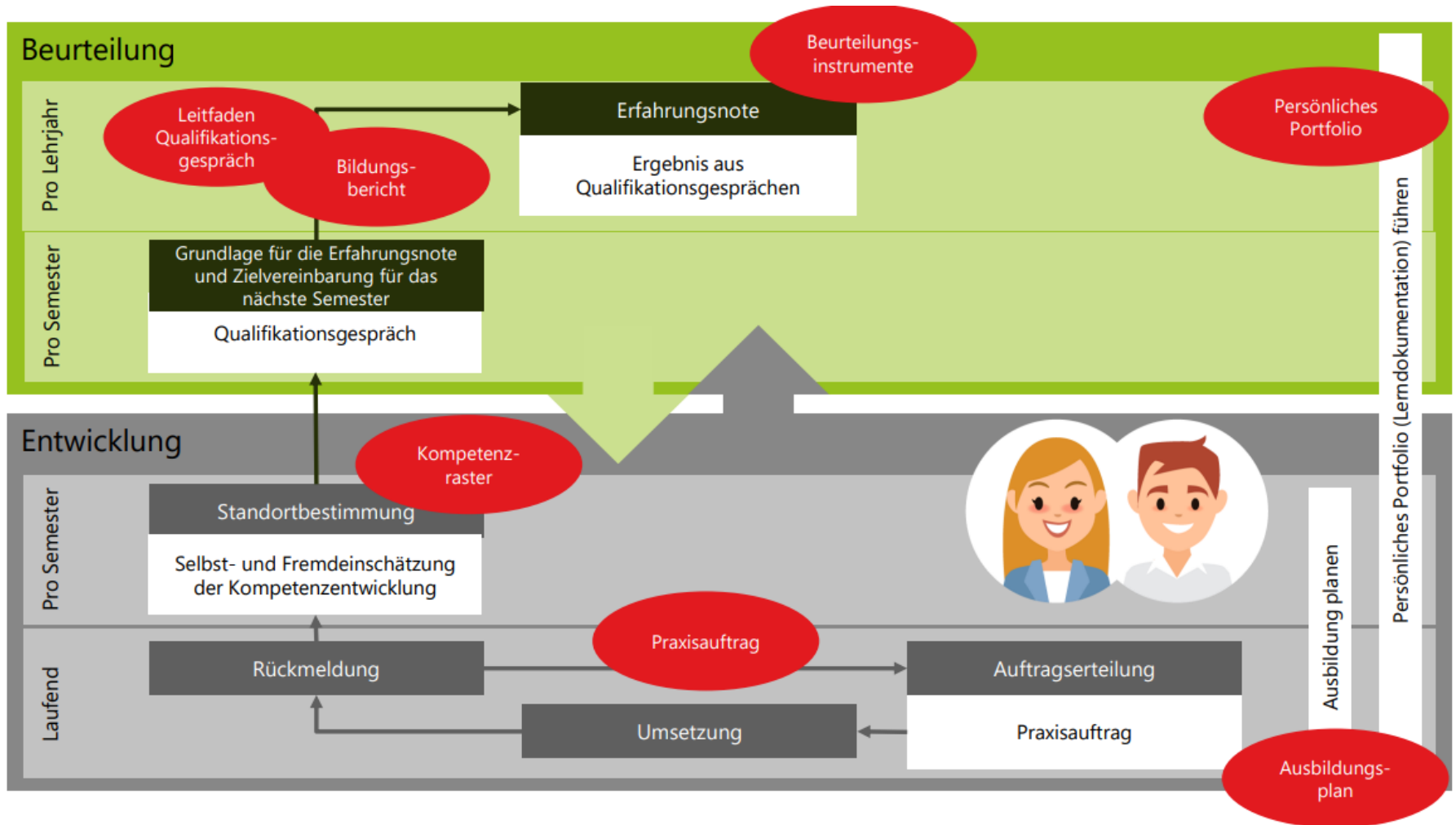
➔ **Ausbildungsplätze der kaufmännischen Grundbildungen Kauffrau/Kaufmann EBA und EFZ**

Ausbildung im Betrieb

Die kaufmännische Grundbildung wird dank der Reform noch konsequenter an der Berufspraxis ausgerichtet. Für die Ausbildung im Betrieb werden einfache und wirksame Umsetzungsinstrumente bereitgestellt, welche die Berufsbildenden in ihrer Arbeit unterstützen. Die Umsetzungsinstrumente der zweijährigen Grundbildung mit Berufsattest und der dreijährigen Grundbildung mit Eidgenössischen Fähigkeitszeugnis sind aufeinander abgestimmt. So kann das heute gute Kosten-/Nutzenverhältnis für die ausbildenden Betriebe beibehalten werden.



Die betriebliche Bildung



Branchenübergreifender Ausbildungsplan «Kaufrau/Kaufmann EFZ»

SO	Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation																							
Berufsschule	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 e9									
	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													
	<p>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</p>					<p>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</p>					<p>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</p>					<p>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 Vortage erstellen Qualität überprüfen</p>					<p>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</p>			
	1. Semester		2. Semester			3. Semester			4. Semester		5. Semester			6. Semester										
			1			2			3		4			5										
														6										

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



Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

Bitte beachten Sie, dass Ihnen die für Ihre Branche relevanten Praxisaufträge von Ihrer Ausbildungs- und Prüfungsbranche zur Verfügung gestellt werden. Dieses Beispiel dient als Anschauungsmaterial branchenübergreifend.

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.

Aufgabenstellung

- | | |
|----------------------|---|
| Teilaufgabe 1 | Suche gemeinsam mit der vorgesetzten Person nach einem Prozess, für den du Optimierungslösungen herleiten sollst.

Hole alle nötigen Informationen zum Prozess ein und plane, wie du bei der Analyse vorgehen möchtest. |
| Teilaufgabe 2 | Analysiere den Prozess. Überleg dir, was am Prozess gut läuft und wie man ihn verbessern könnte. Erarbeite mindestens einen Verbesserungsvorschlag. |
| Teilaufgabe 3 | Besprich die Ergebnisse deiner Prozessanalyse mit deiner vorgesetzten Person. Überlegt gemeinsam, ob deine Verbesserungsvorschläge umsetzbar sind, und leitet die entsprechenden Schritte ein. |
| Teilaufgabe 4 | 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. |
| Teilaufgabe 5 | Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation. |
-



Qualifikationsverfahren für Kaufleute EFZ

Betrieblicher Kompetenznachweis – Zusammenfassung der Bewertung

Gelb markierte Inhalte können von der zuständigen Branche konkretisiert werden.

Prüfungsdatum _____

Name lernende Person* _____

Qualifikationsgespräch				
Beurteilungskriterium	Punkte	Erreichte Punkte		
Erreichte Handlungskompetenzen	3	x 4		
Stärken und Schwächen reflektieren	3	x 1		
Erkenntnisse ableiten	3	x 1		
Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	x 1		
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3	x 1		
Gesamtpunktzahl	15	24		Note**:

**Berechnungsschlüssel:

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1$$

Name Berufsbildner/in _____

Unterschrift _____

Datum _____

Bitte Erfahrungsnote in **xxx** eingeben.

* Im Folgenden wird von dem/der Lernenden gesprochen.

Beilage 1: Gesamtsystematik Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung Kauffrau / Kaufmann EFZ

		1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		Gewichtung im Notenausweis*		
Abschlussprüfung	Betriebliche Abschlussprüfung							PA	Fallnote	PA 30%
	Schulische Abschlussprüfung							BK / AB	Mittelwert der 5 Prüfungspositionen (Fallnote, ohne WPB und Option)	BK / AB 30%
Erfahrungsnoten	ERFA-Note Betrieb	BKN 1	BKN 2	BKN 3	BKN 4	BKN 5	BKN 6	Mittelwert der 6 BKN	ERFA-Note 40% Betrieb 25% BFS 50% üK 25%	
	ERFA-Note BFS	HKB A	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5			Mittelwert der 6 gesamthaften Semesterzeugnisnoten (gesamthafte Semesterzeugnisnote = Mittelwert der Semesterzeugnisnoten pro Semester)
		HKB B	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6		
		HKB C	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6		
		HKB D	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4				
		HKB E	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4				
		WPB	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4				
	Option					SZN 1	SZN 2			
ERFA-Note UK	GSZN 1	GSZN 2	GSZN 3	GSZN 4	GSZN 5	GSZN 6	Mittelwert der 2 UK-KN			
		Über die gesamte Grundbildung insgesamt 2 ÜK-KN								

➔ <https://www.skkab.ch/fachinformationen/dokumente-bivo-2023/>



- Reisebüro

neu: **Reisen**

- Spitäler/Kliniken/Heime

neu: **Gesundheit**

- santésuisse

neu: **Kranken- und Sozialversicherungen (inkl. Ausgleichskassen)**

Die Umsetzungsinstrumente im Überblick



Lernort Betrieb

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



Lernende/r

- Persönliches Portfolio (Lerndokumentation)



Lernort ÜK

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



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

0100110100101101
10100000101000010
101001101 2022
10100000
0101001101001101
10100000101000010
010011010010110
0001010000101000010
001101001011

Kauffrau/Kaufmann EFZ
Employé-e de commerce CFC
Impiegata/impiegato di commercio AFC

Büroassistent/in EBA
Assistent-e de bureau AFP
Assistente d'ufficio CFP



Neues auf einen Blick: EBA

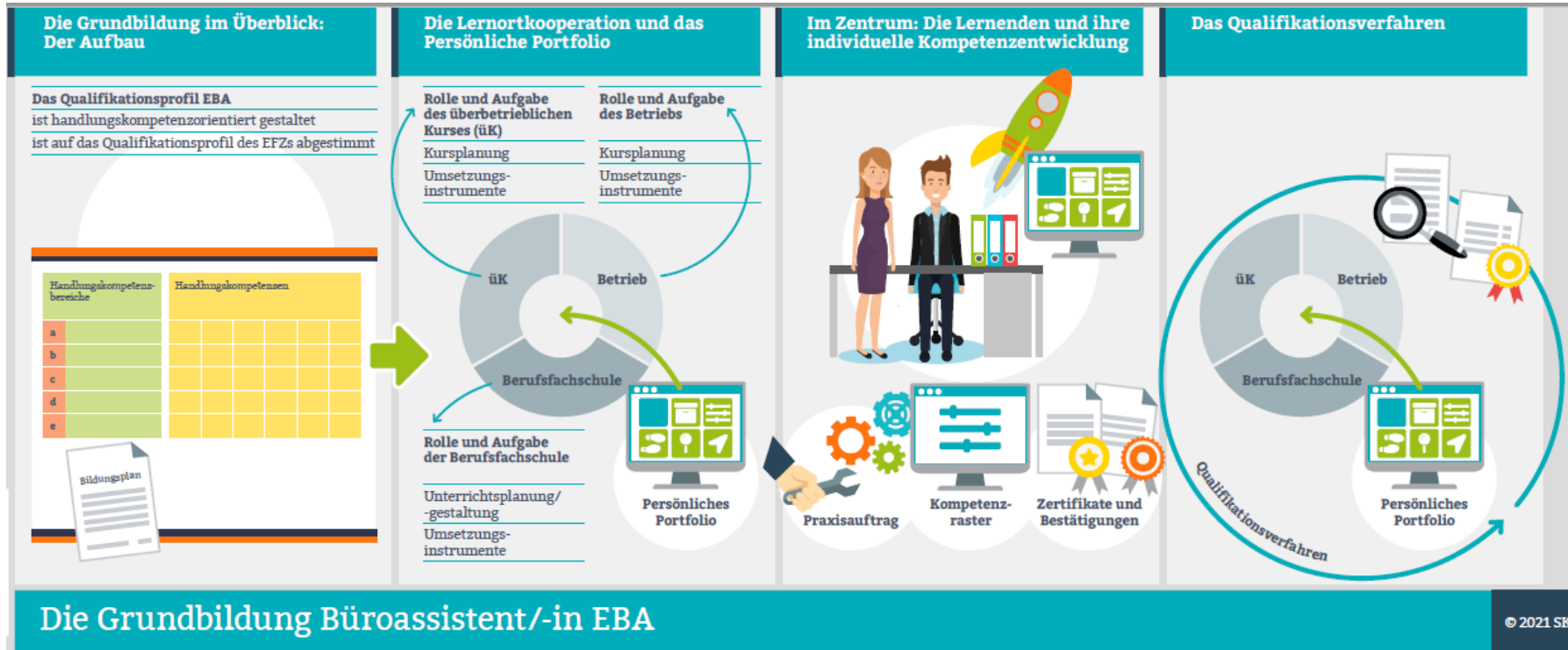
Büroassistenten EBA	Kauffrau/Kaufmann EBA 2023
Lernzielorientiert	Handlungskompetenzorientiert
Schultagemodell 1. Lehrjahr – 2 Schultage inkl. Freifächer 2. Lehrjahr – 1.5 Schultage inkl. Freifächer	Schultagemodell 1. Lehrjahr – 2 Schultage 2. Lehrjahr – 1 Schultag
5 üK-Tage	8 üK-Tage
Lerndokumentation Papierform	Lerndokumentation digital KONVINK
Betrieb: Kompetenznachweise	Betrieb: - 4 Kompetenznachweise - 4 Bildungsberichte
üK: Kompetenznachweise	üK: 2 üK-Kompetenznachweise
Praktische Prüfung - keine Fallnote - 30 Min. Qualifikationsgespräch - Begleitete fächerübergreifende Arbeit / mündl. Pr.	Praktische Prüfung 40 Min. – Gewichtung 30% - Fallnote
Schulische Prüfungen - Je 60 Min. schriftliche Prüfungen für IKA / W+G / D	Berufskennnisse und Allgemeinbildung 110 Min. – Gewichtung 30%

Kauffrau/Kaufmann EBA

3.2. Übersicht der Handlungskompetenzen

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →			
a b c d e	Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen	a2: Eigene Arbeiten im kaufmännischen Arbeitsalltag organisieren	a3: Mit Veränderungen im kaufmännischen Arbeitsbereich umgehen	a4: Grundlegende gesellschaftliche und politische Themen im Handeln einbeziehen
	Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen	b1: Kunden sowie Lieferanten empfangen	b2: Anliegen von Kunden sowie Lieferanten entgegennehmen und bearbeiten	b3: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden sowie Lieferanten führen	
	Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen	c1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten	c2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen unter Anleitung betreuen	c3: Kaufmännische Unterstützungsprozesse umsetzen	
	Betreuen von Infrastrukturen und anwenden von Applikationen	d1: Sitzungen und Anlässe organisieren	d2: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden		
	Aufbereiten von Informationen und Inhalten	e1: Informationen gemäss Auftrag recherchieren	e2: Betriebsbezogene Inhalte aufbereiten	e3: Betriebsbezogene Daten auswerten und aufbereiten	

Kauffrau/Kaufmann EBA



Die Grundbildung Büroassistent/-in EBA

Neu: Fremdsprache **Englisch** für alle EBA-Lernenden

Bildungsplan EBA: Leistungsziele Berufsfachschule (Bsp.):

b1.bs1b:

Sie wenden Kommunikationstechniken bei der Begrüssung von Kund/innen oder Lieferant/innen in der regionalen Landessprache **sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache** an.

b2.bs3:

Sie geben eine umfassende Erstauskunft und wenden dabei gängige Kommunikationstechniken in der regionalen Landessprache **sowie auf Niveau A2 in einer Fremdsprache** an.

Wichtige Homepages



Präsentationen und Unterlagen Umsetzung ab 2023	https://www.skkab.ch/fachinformationen/gb2023/
SKKAB / Branchen	https://www.skkab.ch/fachinformationen/dokumente-bivo-2023/
Kaufleute EBA	https://www.igkg.ch/
Berufsinformation für Jugendliche und Eltern	https://www.kaufmaennische-grundbildung.ch/

Rekrutierung / Lehrverträge ab Aug. 2023

Rekrutierung	Studieren Sie bitte die Präsentationen und Unterlagen und überlegen sich, was die Änderungen für die Ausbildungsplanung in Ihrem Betrieb bedeuten.
Kaufleute EFZ	<ul style="list-style-type: none">- Keine Profile mehr- Korrekte Bezeichnung der Branche- <u>Keine</u> Nennung Wahlpflichtbereich → die Klärung erfolgt durch das KBZ Zug- <u>Keine</u> Nennung der Option → die Klärung erfolgt durch das KBZ Zug
Kaufleute EBA	Neue Berufsbezeichnung: Kauffrau/Kaufmann EBA

Ausblick

- **Brancheninformationen resp. –schulungen:**
 - ➔ Bitte informieren Sie sich direkt bei Ihrem Branchenverband
- Weitere Instrumente zur Umsetzung (z.B. verkürzte Lehren, etc.) werden derzeit erarbeitet.
- Sobald es Neuigkeiten vom Dachverband SKKAB gibt, werden wir diese an die Lehrbetriebe weiterleiten.



...für Ihre Aufmerksamkeit und Herzlichen Dank für Ihr Engagement bei der Umsetzung!



Kanton Zug

Herzlich willkommen!
Infoveranstaltung Kaufleute 2023

Agenda

- Lernen am KBZ
- Handlungskompetenzorientierung in der Berufsfachschule
- Lernfelder
- Unterrichtsgefäss für selbstreguliertes Lernen
- Sprachen (Englisch)
- Sprachen (Französisch)
- Optionen
- Qualifikationsverfahren
- Berufsmaturität
- Diverses

- Individuelle Persönlichkeitsbildung
- Authentische Lernbezüge
- Handlungskompetenzorientierung
- Anforderungen der Zukunft
- Individualisiertes und selbstreguliertes Lernen
- Aktives und soziales Lernen
- Lernerfolg



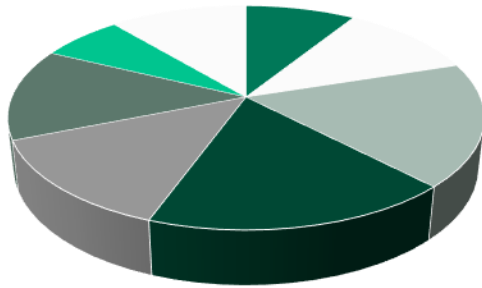
Lernen am KBZ

Mit dem Lernkonzept «Lernen 2020» wurden frühzeitig die Weichen für eine erfolgreiche Umsetzung der Reform 2022 gestellt. «Lernen 2020» definiert ein gemeinsames Verständnis von Lernen und Lehren und dient, gestützt auf das Leitbild, als Fundament für das gemeinsame erfolgreiche Erreichen der Lernziele.



Handlungskompetenzorientierung

Kaufleute EFZ



- HKB A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
- HKB B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
- HKB C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
- HKB D: Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen
- HKB E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt
- Wahlpflichtbereich
- Option
- Sport

Kaufleute EBA



- HKB A: Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung
- HKB B: Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen
- HKB C: Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen
- HKB D: Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen
- HKB E: Aufbereiten von Informationen und Inhalten
- Sport

Lernfelder

- Die Handlungskompetenzbereiche sind in Lernfelder mit den jeweils passenden Lernzielen unterteilt.
- Lernfelder orientieren sich an typischen beruflichen Handlungsfeldern
- Einige Lernfelder werden interdisziplinär unterrichtet

Selbstreguliertes Lernen

- Ca. 15-25 Prozent der Lektionen mit 2 Lehrpersonen
- Inhalt:
 - TeamTeaching bei interdisziplinären Handlungskompetenzen
 - Individuelles Coaching und Lernprozessbegleitung
 - Fachspezifisches Coaching
 - Mündliche Übungs- und Prüfungsformen
 - Integration von Stütz- und Fördermassnahmen

Sprachen (Englisch)

Englisch als Fremdsprache

Die Sprachen werden integriert in den Handlungskompetenzbereichen unterrichtet!

Sprachaufenthalt im zweiten Lehrjahr

- während dem QV-Unterbruch möglich
- Freiwillig (in der BM obligatorisch)
- nur mit Einverständnis des Lehrbetriebs
- selbstorganisiert
- selbstfinanziert

Sprachen (Französisch)

Zusätzlich zum Englisch wird für die Kaufleute EFZ die Landessprache Französisch in zwei Wahlpflichtbereichen angeboten:

- Wahlpflichtbereich «Zweite Landessprache»
- Wahlpflichtbereich «Individuelle Projektarbeit»

Die Entscheidung betreffend Wahlpflichtbereich muss erst im ersten Lehrjahr getroffen werden, da alle Lernenden mit dem Wahlpflichtbereich I starten.

Optionen

Die Kaufleute EFZ haben im dritten Lehrjahr die Wahl zwischen drei Optionen zur Vertiefung ihrer

Handlungskompetenzen. Spätestens am Ende des 2. Ausbildungsjahres einigen sich die Lehrgangsparteien auf eine Option.

- Option a Finanzen
- Option b Kommunikation in der Landessprache
- Option c Kommunikation in der Fremdsprache
- Option d Technologie (nicht wählbar für Kaufleute EFZ mit integrierter Berufsmaturität)

Qualifikationsverfahren (EFZ)

Position	Handlungskompetenzbereiche	Prüfungsform/Dauer		Gewichtung
		schriftlich	mündlich	
1	A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	0 Min.	30 Min.	20%
2	B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	75 Min.	0 Min.	20%
3	C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	75 Min.	0 Min.	20%
4	D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	0 Min.	30 Min.	20%
5	E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	75 Min.	0 Min.	20%

Berufsmaturität I

- Weiterhin Fachunterricht
- Handlungskompetenzen EFZ werden integriert
- Zusätzliche handlungskompetenzorientierte Prüfungen
- **Zwei Qualifikationsverfahren**
 - EFZ Kaufleute
 - Maturitätsprüfung

Diverses

- Der Übergang von Kaufleute EBA zu EFZ ist möglich und wird am KBZ gefördert.
- Das Kaufmännische Bildungszentrum wird räumlich verändert.
- Die IT wird zusätzlich gestärkt.
- Das Absenzenwesen wurde angepasst.
- Die Gesundheitswoche wird durch eine Sportwoche ersetzt.
- ...