



Neue Ausbildungsvorschriften für Kaufleute ab 2017

Agenda

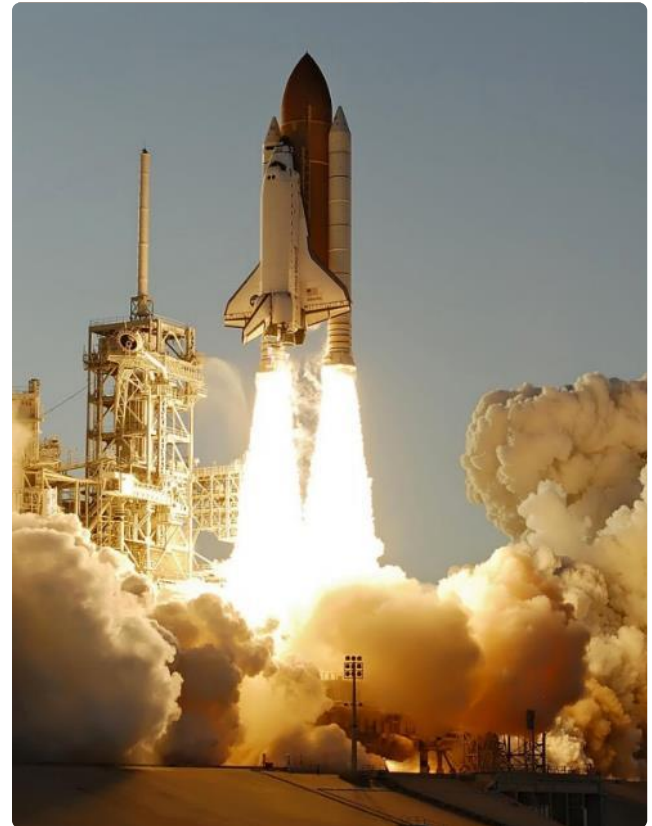
1. 5-Jahres-Überprüfung
2. Übersicht und Bildungsziele
3. Ausbildungsprogramm und Lerndokumentationen
4. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
5. Prozesseinheiten (PE)
6. Überbetriebliche Kurse (üK)
7. Berufsfachschule (BFS)
8. Betriebliches Qualifikationsverfahren
9. Schulisches Qualifikationsverfahren
10. Obligatorische Ausbildungsmittel



5-Jahres-Überprüfung

Auslöser der 5-Jahres-Überprüfung

- Die Bildungsverordnung (BiVo) Kauffrau/Kaufmann EFZ ist seit 1. Januar 2012 in Kraft
- Gemäss Art. 45 Abs. 4 lit. a dieser BiVo sind die Ausbildungsgrundlagen laufend, mindestens aber alle 5 Jahre, auf wirtschaftliche, technologische, ökologische und didaktische Entwicklungen zu überprüfen
- Der Optimierungsbedarf basiert auf Ergebnissen von Evaluationen



Zielsetzung der 5-Jahres-Überprüfung

- Identifikation von «Stolpersteinen» bei der Umsetzung der Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ nach Bildungsverordnung 2012
- Umsetzung von dringend notwendigen Anpassungen



Übersicht

Reglement 2003	Bildungsverordnung 2012	Bildungsverordnung 2012 (Stand am 1. Mai 2017)
151 Leistungsziele	12 betriebliche Pflicht- und 22 Wahlpflicht-Leistungsziele 28 üK-Leistungsziele	12 betriebliche Pflicht- und 22 Wahlpflicht-Leistungsziele 31 üK-Leistungsziele
28 MSS-Kompetenzen	10 MSS-Kompetenzen	10 MSS-Kompetenzen
6 ALS, 3 PE	6 ALS, 2 PE	6 ALS, 2 PE
0, 1, 2, 3 Punkte	Noten 1 bis 6	Noten 1 bis 6
4 üK (9 Tage)	6 üK (15 Tage)	6 üK (15 Tage)
Schulspez. Lehrpläne	CH-Standardlehrplan	CH-Standardlehrplan

Systematik der Dokumente

- Bildungsverordnung (BiVo)
- Bildungsplan (BiPla)
 - Mit branchenspezifischen Leistungszielkatalogen
 - Mit fächerspezifischen schulischen Lehrplänen
- Ausführungsbestimmungen
 - Branchenspezifische üK-Organisationsreglemente und üK-Rahmenprogramme
 - Branchenspezifische Bestimmungen zum betrieblichen Qualifikationsverfahren
- Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)
- Ausbildungsmittel der Branche
 - BusinessBasics
 - TopTen
 - üK-Kursunterlagen
 - Lernprogramme (WBT's, Selbsttest, etc.)

Lern- und Leistungsdokumentation ab 2017

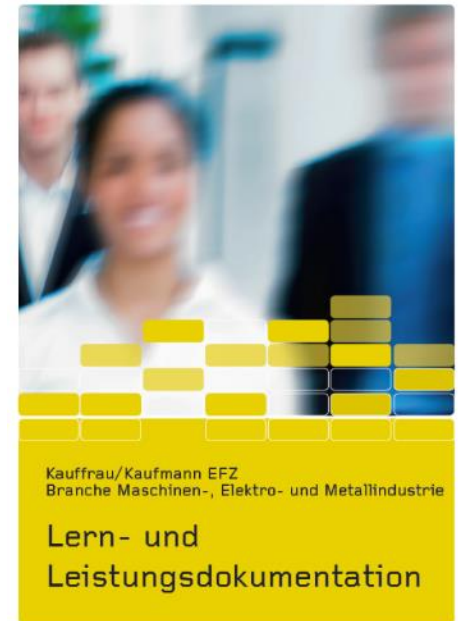
Sinn und Zweck

- Verbindliche Grundlage für die Planung, Durchführung, Kontrolle und Reflexion der betrieblichen Ausbildung
- Verbindliche Grundlage für die Vorbereitung, Durchführung und Bewertung der
 - Arbeits- und Lernsituationen ALS
 - Prozesseinheiten PE
- Dokumentenablage für Ausdrucke des webbasierten Ausbildungsplaners «time2learn»
- Bildungsportfolio für Lernende
 - Lerndokumentationen
 - ALS- und PE-Unterlagen/Beurteilungen
 - üK-Rückmeldungen
 - Semesterzeugnisse der Berufsfachschule
 - Sprachdiplome usw.

Lern- und Leistungsdokumentation ab 2017

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung und Bildungsziele
2. Ausbildungsprogramm und Lerndokumentationen
3. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
4. Prozesseinheiten (PE)
5. Betriebliches Qualifikationsverfahren
6. Überbetriebliche Kurse (üK)
7. Berufsfachschule (BFS)
8. Bildungsverordnung, Bildungsplan, Lehrvertrag
9. Glossar
10. Bedienungsanleitungen Ausbildungsplaner time2learn
11. Persönliche Unterlagen
12. Bewerbungsunterlagen





Übersicht und Bildungsziele

Drei Lernorte

1. Ausbildungsjahr

2. Ausbildungsjahr

3. Ausbildungsjahr

Betrieb (betriebliche Bildung)

Lernen und Arbeiten an betrieblichen Arbeitsplätzen

überbetriebliche Kurse

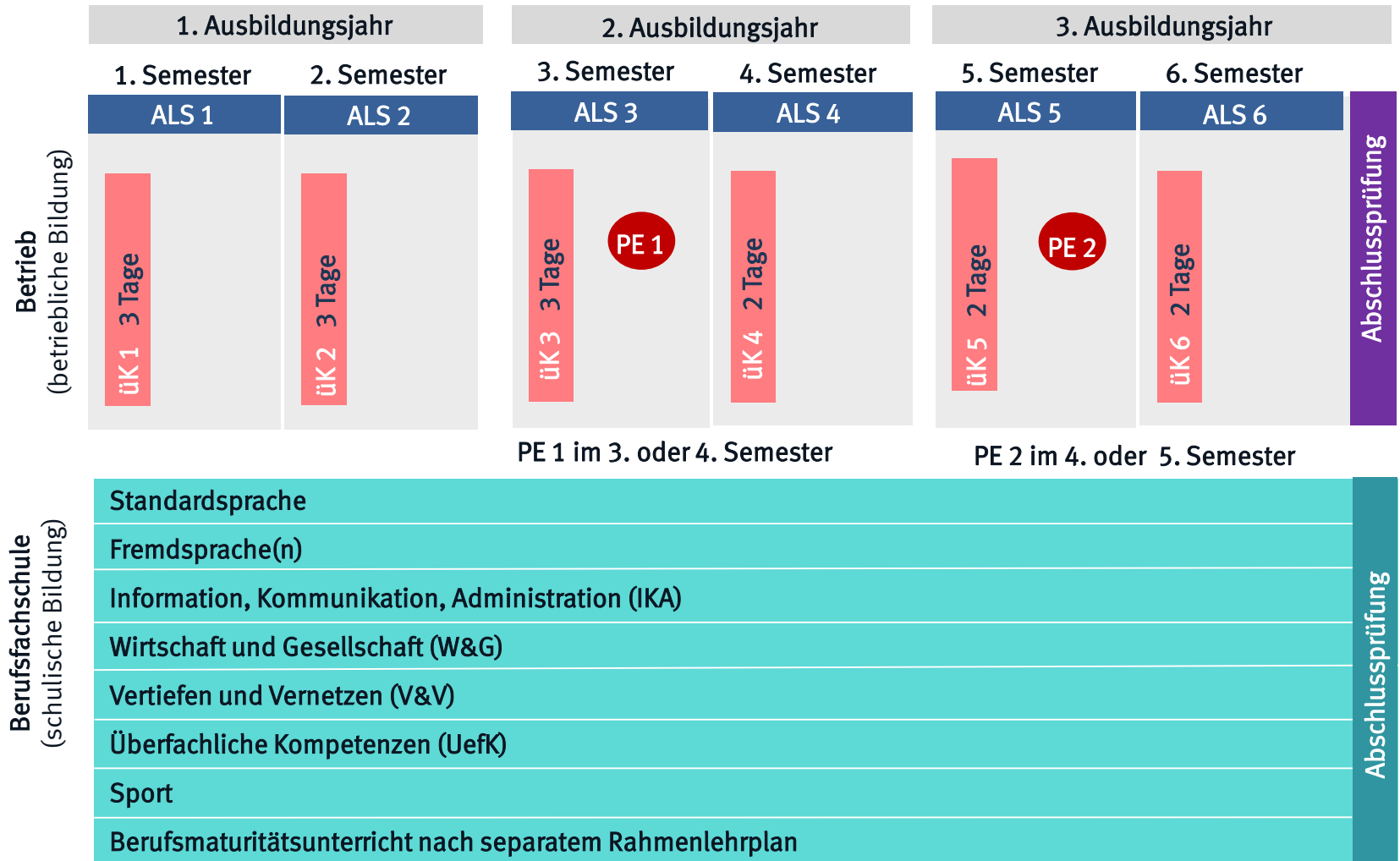
Total 15 Kurstage (je 3 Tage in Semester 1-3, je 2 Tage in Semester 4-6)

Berufsfachschule (schulische Bildung)

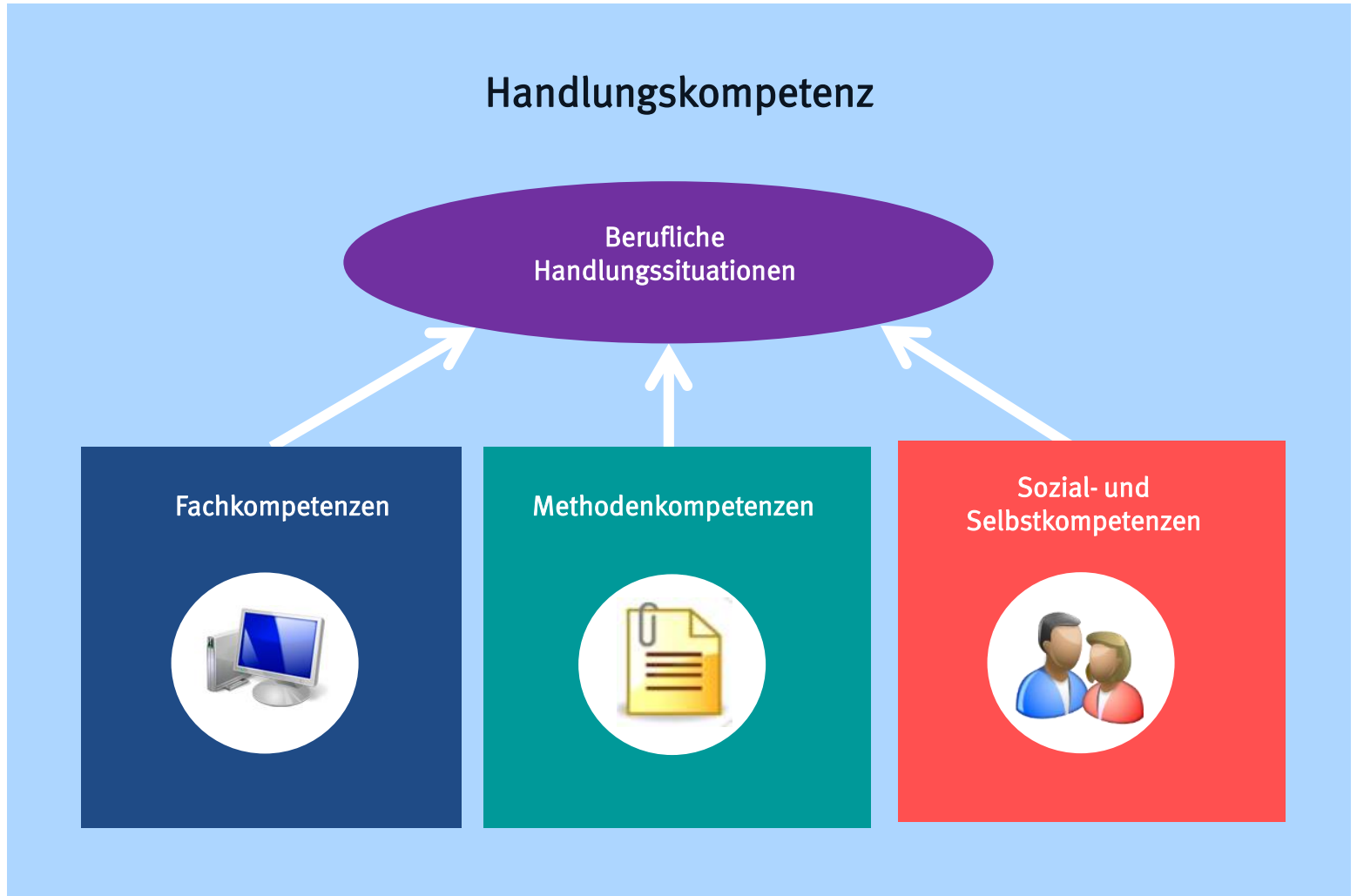
B- oder E-Profil: 2 Schultage pro Woche im 1. und 2. Jahr
 1 Schultag pro Woche im 3. Jahr
 Total 1800 Lektionen

M-Profil:
(Berufsmaturität) 2 Schultage pro Woche vom 1. bis 3. Jahr
 Total 2160 Lektionen

Ausbildungsübersicht

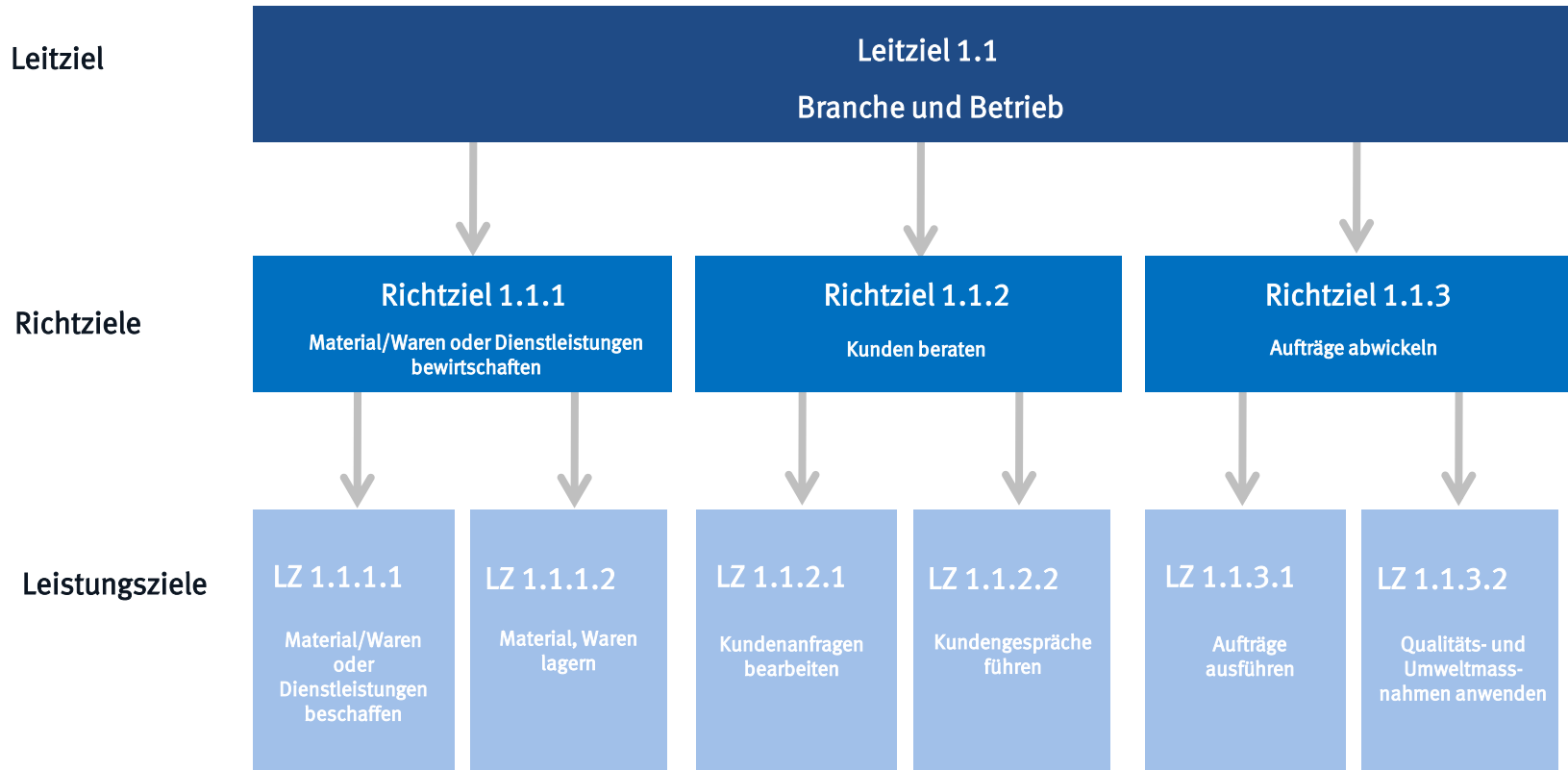


Handlungskompetenz



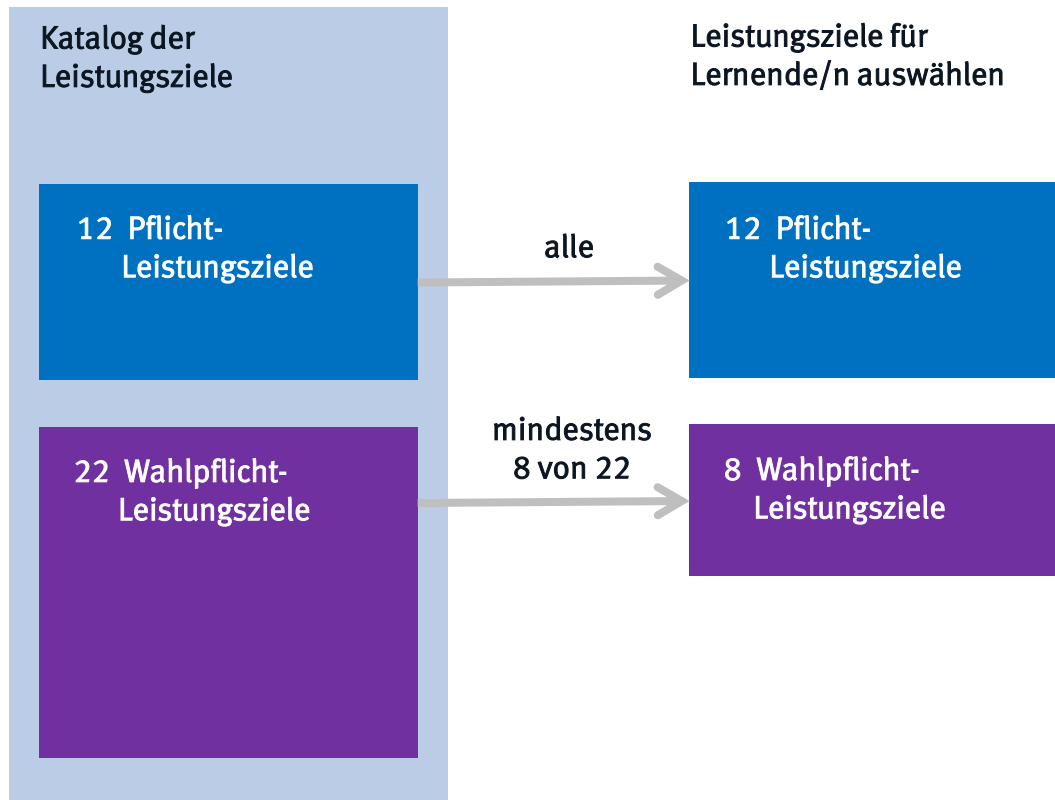
Fachkompetenzen

Leit-, Richt- und Leistungsziele



Vorgaben für die MEM-Branche

Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele



Neuer Leistungszielkatalog 2017

LZ-Katalog 2012

- Reduktion und stärkere Ausrichtung auf Anforderungen an Kaufleute in der MEM-Branche
- Abbildung kompletter betrieblicher Prozesse
- Schaffung von Pflicht- und Wahlpflichtzielen



LZ-Katalog 2017

- Aktualisierung bestehender Leistungsziele Betrieb und üK
- Ergänzung mit vier zusätzlichen Leistungszielen üK
- Stärkere Orientierung an kompletten betrieblichen Prozessen
- Festhalten an Pflicht- und Wahlpflichtzielen

Leistungszielkatalog ab 2017

1.1.1 Richtziel – Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	BusinessBasics ¹	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen ¹
<p>1.1.1.1 Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen (K5)² Pflicht Ich beschaffe Material, Waren oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Offerten einholen und vergleichen – Konditionen und Liefertermine abklären – Material, Waren oder Dienstleistungen bestellen – Lieferungen kontrollieren oder überwachen – Fehlerhafte Lieferungen oder Dienstleistungen beanstanden, korrigieren – Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren. 	<p>1.1.1.1.1 Ziele und Aufgaben der Beschaffung (K2) Ich erkläre die Ziele und Aufgaben der Beschaffung anhand der «sechs R»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – richtige Produkte – richtige Menge – richtige Qualität – richtiger Zeitpunkt – richtiger Ort – richtiger Preis. <p>1.1.1.1.2 Beschaffungsarten (K5)³ Ich beschreibe die Merkmale der folgenden Beschaffungsarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vorratsbeschaffung – Einzel- bzw. auftragsbezogene Beschaffung – Just-in-time-Beschaffung. <p>Für typische Produkte meines Betriebs oder meiner Branche bestimme ich die geeignete Beschaffungsart.</p> <p>1.1.1.1.3 Beschaffungsprozess (K5) Ich skizziere anhand eines Beispiels aus meinem Betrieb oder meiner Branche die typischen Schritte im Beschaffungsprozess.</p>	<p>6.1 Beschaffung im Überblick</p> <p>6.2 Beschaffungsprozess</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>Allg. Vertragslehre W&G, 2. Semester</p> <p>Kaufvertrag W&G, 2. Semester</p> <p>Mehrwertsteuer W&G, B: 4. Semester E: 2. Semester</p> <p>Marktwirtschaft W&G, B: 5. Semester E: 4. Semester</p>

¹ Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

² Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

³ Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

⁴ Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

Aktualisierung Leistungsziele Betrieb und üK anhand eines Beispiels

LZ-Katalog 2012

Leistungsziele Betrieb
1.1.3.1 Aufträge ausführen (K3) Pflicht Ich erledige bei internen und externen Aufträgen fachgerecht und selbstständig die folgende Arbeiten:
<ul style="list-style-type: none">- Offertanfragen entgegennehmen- Offerten ausstellen- Kundenbestellungen entgegennehmen- Kunden- und Auftragsdaten erfassen- Auftragsbestätigungen erstellen- Aufträge bearbeiten und auslösen- Fakturierung- Korrekte Auftragsabwicklung sicherstellen.
Damit stelle ich sicher, dass die Kunden mit unseren eigenen sowie den fremd beschafften Produkten und Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient werden.

LZ-Katalog 2017

Leistungsziele Betrieb
1.1.3.1 Aufträge ausführen (K3)¹³ Pflicht Ich erledige bei internen und externen Aufträgen fachgerecht und selbstständig die folgenden Arbeiten:
<ul style="list-style-type: none">- Offertanfragen entgegennehmen- Kundendaten erfassen- Offerten ausstellen- Kundenbestellungen entgegennehmen- Auftragsbestätigungen erstellen- Aufträge bearbeiten und auslösen.
Damit stelle ich sicher, dass die Kunden mit unseren eigenen sowie den fremd beschafften Produkten und Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient werden.

Neue Leistungsziele üK ab 2017

1.1.5 Richtziel – Aufgaben der Personaladministration ausführen

Kaufleute erkennen die Bedeutung und den Nutzen einer effizienten Personaladministration. Sie führen die ihnen übertragenen Aufgaben nach Vorgaben diskret und korrekt aus. Dabei setzen sie die entsprechenden Dokumente und Instrumente zielorientiert ein.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	BusinessBasics	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
1.1.5.1 Aufgaben bei der Personalrekrutierung ausführen (K3) Wahlpflicht Ich bearbeite nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben die folgenden Aufgaben bei der Rekrutierung von Personal: <ul style="list-style-type: none"> – Stellenausschreibungen bearbeiten – Bewerbungen bearbeiten – Vorstellungsgespräche vorbereiten – Zu- und Absagen schreiben – Arbeitsverträge ausstellen. 	1.1.5.1.1 Grundlagen der Personaladministration (K3) Ich gebe eine Übersicht über die Hauptaufgaben der Personaladministration und wende diese an konkreten Praxisfällen an. 1.1.5.1.2 Personalrekrutierung (K3) Ich beschreibe die einzelnen Phasen des Personalrekrutierungsprozesses und bin in der Lage, eine Stellenbeschreibung und ein Stelleninserat nach inhaltlichen Vorgaben zu erstellen.	12.1 Einleitung ins Personalwesen 12.2 Personalrekrutierung	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	Personalwesen W&G, 3. Semester Bewerbungsschreiben IKA, 4. Semester
1.1.5.2 Neue Mitarbeitende einführen (K3) Wahlpflicht Bei der Einführung neuer Mitarbeitenden in den Betrieb führe ich folgende Aufgaben kompetent aus: <ul style="list-style-type: none"> – Ersten Arbeitstag vorbereiten – Dokumente zum Arbeitsverhältnis und zur Sozialversicherung vorbereiten – Personaldaten erfassen.. 	1.1.5.2.1 Mitarbeiterführung (K2) Ich zeige auf, welche Aufgaben bei der Einführung neuer Mitarbeitenden zu erledigen sind.	12.3 Mitarbeiterführung	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	Personalwesen W&G, 3. Semester Ablauforganisation W&G, 1. Semester
1.1.5.3 Daten der Personaladministration bearbeiten (K3) Wahlpflicht Ich führe Arbeitszeiten, Absenzen und Personaldaten genau nach und administrierte die Sozial- und Lohnnebenleistungen.	1.1.5.3.1 Daten der Personaladministration bearbeiten (K3) Ich bin in der Lage, die Lohnabrechnungen inklusive Versicherungs- und Pensionskassenabzüge nach Vorgaben zu überprüfen.	12.4 Personaladministration	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft	Personalwesen W&G, 3. Semester Lohnabrechnung W&G, 3. Semester

Neue Leistungsziele üK ab 2017

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK	BusinessBasics	MSS-Kompetenzen	BFS-Grundlagen
1.1.5.4 Personalfragen bearbeiten (K4) Wahlpflicht Ich bearbeite Anfragen von Mitarbeitenden zu gesetzlichen Vorgaben und betrieblichen Regelungen im Rahmen des Anstellungsverhältnisses kompetent und führe die erforderlichen Abklärungen durch.		12.4 Personaladministration	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	Personalwesen W&G, 3. Semester
1.1.5.5 Aufgaben bei Personalausritten ausführen (K3) Wahlpflicht Ich erledige beim Austritt von Mitarbeitenden nach betrieblichen Vorgaben folgende Aufgaben: – Austrittsarbeiten planen und durchführen – Arbeitszeugnisse nach Angaben der Vorgesetzten schreiben – Personalakten schliessen und archivieren.	1.1.5.5.1 Aufgaben bei Personalausritten ausführen (K2) Ich zeige auf, welche Aufgaben beim Austritt von Mitarbeitenden zu erledigen sind.	12.5 Personalausritt	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	Personalwesen W&G, 3. Semester

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Methodenkompetenzen

- Effizientes und systematisches Arbeiten
- Vernetztes Denken und Handeln
- Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
- Wirksames Präsentieren

Sozial- und Selbstkompetenzen

- Leistungsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Umgangsformen
- Lernfähigkeit
- Ökologisches Verhalten

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Lernmedien TopTen zur Förderung überfachlicher Kompetenzen

- Lehrmittel
- Arbeitsheft
- Lösungen für Lehrpersonen
- E-Learning-Anwendungen
- Mobile-Learning
- Präsentationen





Ausbildungsprogramm und Lerndokumentationen

Die Erstellung eines Ausbildungsprogramms

Vorgehen

- Schritt 1: Arbeitsbereiche verwalten
- Schritt 2: Leistungsziele den Arbeitsbereichen zuordnen
- Schritt 3: Individuellen Einsatzplan je Lernende/r erstellen

Tipp

- Ausbildungsprogramm und ALS zuerst mit Hilfe des Excel-Sheets «Leistungsziel-Zuordnung auf Arbeitsbereiche» entwerfen
Quelle: <http://www.swissmem-berufsbildung.ch/de/berufsinformtionen/kauffrau-kaufmann-efz/downloads.html>
- Anschliessend Ausbildungsprogramm und ALS in time2learn erfassen und ausführen <https://app.time2learn.ch/app/login.aspx>

Arbeitsbereiche verwalten

- Arbeitsbereiche definieren, in denen Lernende eingesetzt werden können (ideal sind 6 Bereiche)
- Praxisausbildner/innen für jeden Arbeitsbereich erfassen

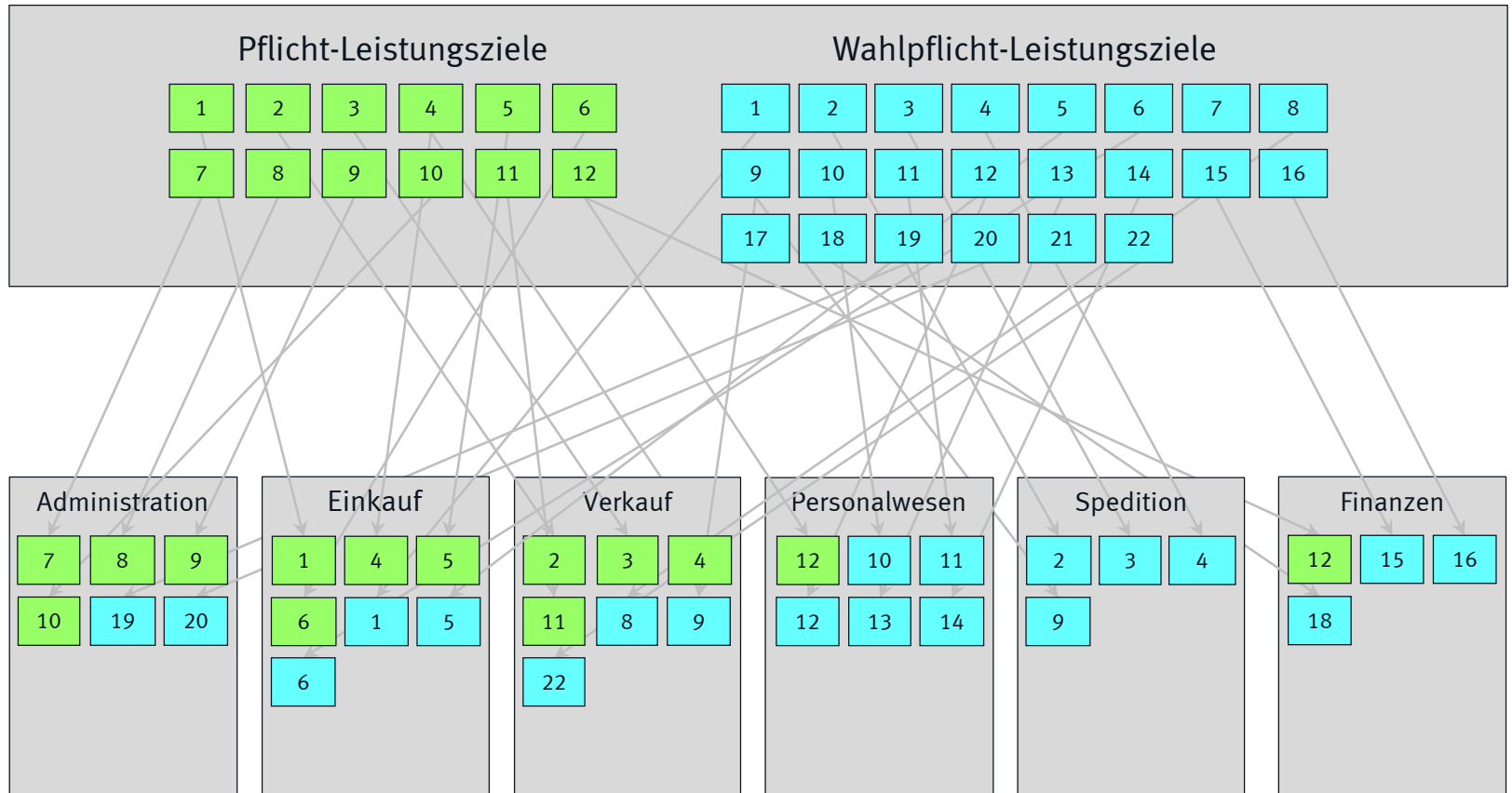
Arbeits-
bereiche

Administration chantal.oberson@ haushaltmaschinen.ch	Einkauf cyrill.weber@ haushaltmaschinen.ch	Verkauf cyrill.weber@ haushaltmaschinen.ch	Personalwesen jan.aubert@ haushaltmaschinen.ch	Spedition cyrill.weber@ haushaltmaschinen.ch	Finanzen jan.aubert@ haushaltmaschinen.ch
--	--	--	--	--	---

Leistungsziele den Arbeitsbereichen zuordnen

- Aus dem MEM-Leistungszielkatalog alle 12 Pflicht-Leistungsziele und mindestens 8 der 22 Wahlpflicht-Leistungsziele den Arbeitsbereichen zuordnen

Lern- und Leistungs-
dokumen-
tation



Arbeits-
bereiche

Individuellen Einsatzplan je Lernende/r erstellen

- Für jeden Lernenden einen Einsatzplan erstellen

1. Semester

Administration		
7	8	9
10	19	20

2. Semester

Einkauf		
1	4	5
6	1	5
6		

3. Semester

Verkauf		
2	3	4
11	8	9
22		

4. Semester

Personalwesen		
12	10	11
12	13	14

5. Semester

Spedition		
2	3	4
9		

6. Semester

Finanzen		
12	15	16
18		

1. Semester

Einkauf		
1	4	5
6	1	5
6		

2. Semester

Verkauf		
2	3	4
11	8	9
22		

3. Semester

Spedition		
2	3	4
9		

4. Semester

Administration		
7	8	9
10	19	20

5. Semester

Finanzen		
12	15	16
18		

6. Semester

Personalwesen		
12	10	11
12	13	14

Lernende/r 1

Lernende/r 2

Neues Formular Lerndokumentation

Lerndokumentation

Lernende Person Klug Leonie
Firma / Niederlassung MEMbetrieb (Musterfirma)
Arbeitsbereich Verkauf
Datum 17.09.2018
Semester Semester 3

Leistungsziel	1.1.3.1 Aufträge ausführen (K3) Pflicht Ich erledige bei internen und externen Aufträgen fachgerecht und selbstständig die folgende Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - Offertanfragen entgegennehmen - Kundendaten erfassen - Offerten ausstellen - Kundenbestellungen entgegennehmen - Auftragsbestätigungen erstellen - Aufträge bearbeiten und auslösen Damit stelle ich sicher, dass die Kunden mit unseren eigenen sowie den fremd beschafften Produkten und Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient werden.
Ausgeführte Tätigkeiten	
Nicht bearbeitete Teile des Leistungsziels	
Betriebliche Unterlagen / Ausbildungsmittel	
Gesprächssituationen	Was war der Anlass der Gesprächssituation? Mit wem führten Sie das Gespräch? Welches waren die Gesprächsinhalte, worum ging es konkret? Was war das Ergebnis des Gesprächs? Welche Massnahmen wurden getroffen?

Lernerfahrungen	Was haben Sie bei der Erledigung der Arbeitsaufträge konkret gelernt? Wie zufrieden sind Sie mit den Resultaten Ihrer Arbeiten? - ungenügend - genügend - gut - sehr gut Begründen Sie Ihre Einschätzung. Mit welchen Personen/Abteilungen haben Sie zusammengearbeitet? Welche Erfahrungen haben Sie in der Zusammenarbeit mit diesen Personen/Abteilungen gemacht? Welches Wissen aus der Berufsfachschule oder den überbetrieblichen Kursen hat Ihnen bei der Bearbeitung dieses Leistungsziels geholfen? Welche MSS-Kompetenzen haben Sie bei der Bearbeitung dieses Leistungsziels eingesetzt?
Bemerkungen	
Stand	
Anhang	

Datum und
 Die Lerndol

 Unterschrift

Die Reflexion der Lernerfahrungen wird mit neuen Fragen umgesetzt.

Die Beschreibung einer Gesprächssituation wird neu mit Fragen geleitet.



Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Eine ALS ist die Beobachtung und Beurteilung der/des Lernenden im Betrieb

- Beurteilung von
 - 2 – 8 Leistungsziele der Fachkompetenzen
 - 2 – 4 Methodenkompetenzen
 - 2 – 6 Sozial-/Selbstkompetenzen
- Semesterweise Beurteilung und Notengebung durch Praxisausbildner/in
 - Bewertung mit Noten 1 bis 6
- Abgabetermin der Noten durch Berufsbildner/in
 - ALS 1 – 4: Spätestens am 15. August (Ende des 1. bzw. 2. Ausbildungsjahres)
 - ALS 5 und 6: Spätestens am 15. Mai des 3. Lehrjahres

Vorgehen bei der Arbeits- und Lernsituation

Semesterbeginn

Semester

Semesterende

ALS



Lernende/n im Betrieb beobachten

Dauer: 3 – 6 Monate



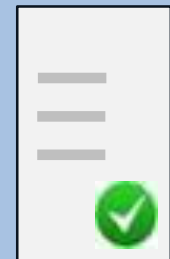
Ziele festlegen

- 2 – 8 Leistungsziele
- 2 – 4 Methodenkompetenzen
- 2 – 6 Sozial- und Selbstkompetenzen

Beurteilungsgespräch
ALS-Bericht ausfüllen
Noteneingabe in time2learn



ALS-Bericht



ALS-Bericht

Beurteilung der Fachkompetenzen

bis Lehrbeginn 2016

Fachliche Richtigkeit

- führt Aufträge fachlich korrekt aus;
- erstellt Dokumente, die alle notwendigen Informationen enthalten;
- verwendet die richtigen Fachbegriffe

Sprache und Darstellung

- erstellt Dokumente, die korrekt sind (Rechtschreibung und Grammatik);
- nutzt einen angemessenen Sprachstil (Adressaten, Situation);
- drückt Sachverhalte klar und verständlich aus;
- gestaltet Dokumente übersichtlich und adressatengerecht

Effizienz/Quantität

- arbeitet rasch und zielgerichtet;
- hält die Vorgaben ein;
- erstellt Dokumente mit sinnvollem Umfang

Einsatz der Mittel

- setzt vorhandene Ressourcen sinnvoll ein;
- nutzt Informationsquellen und –mittel;
- setzt Checklisten und Vorlagen ein



ab Lehrbeginn 2017

Ausbildungsstand

- erzielt Resultate entsprechend den Anforderungen der aktuellen Beobachtungsperiode
- reflektiert und dokumentiert die Arbeiten laufend in einer Lerndokumentation

Arbeitsqualität

- arbeitet sorgfältig und genau;
- führt Aufträge und Arbeiten fachlich korrekt aus
- verwendet die richtige Branchensprache/korrekte Fachbegriffe
- erstellt korrekte Dokumente

Arbeitsmenge, Arbeitstempo

- arbeitet speditiv und zielgerichtet;
- erledigt Aufträge innerhalb der vorgegebenen Zeit

Umsetzung der Berufskennnisse

- setzt betriebliche Kenntnisse und Hilfsmittel (Instruktionen, Checklisten) ein
- setzt schulische Berufskennnisse (IKA, W&G, Sprachen) ein
- setzt üK-Kenntnisse ein

Beurteilung der Methodenkompetenzen

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

- Wählt Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschafft zielgerichtet die erforderlichen Informationen
- Plant Arbeiten und Projekte, setzt Prioritäten und entscheidet situationsgerecht
- Führt Arbeiten kostenbewusst und zielorientiert aus
- Kontrolliert und dokumentiert die ausgeführten Arbeiten
- Reflektiert regelmässig die Arbeiten und das Handeln, um die eigenen Leistungen und das eigene Verhalten zu optimieren
- Erledigt die üK-Vorbereitungs- und -Transferaufträge korrekt und termingerecht

Beurteilung der Sozial- und Selbstkompetenzen

3.1 Leistungsbereitschaft

- Geht Arbeiten motiviert und überlegt an
- Erfüllt die Anforderungen und Anliegen der Auftraggeberinnen und Auftraggeber sowie Geschäftspartnerinnen und -partner
- Hält sich an Termine und Qualitätsvorgaben
- Ist belastbar, erkennt schwierige Situationen und holt sich bei Bedarf Unterstützung
- Übernimmt Verantwortung für seine Arbeiten und sein Verhalten

Beurteilung der Ausbildung durch Lernende

Beurteilungskriterien

- Erhaltene betriebliche Ausbildung
 - Förderung in Fachkompetenzen
 - Förderung in Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
- Betreuung durch Praxisausbildner/in
 - Auftragserteilung
 - Begleitung während Auftragsausführung
 - Auswertung des Auftrags- und Lernprozesses
- Betriebsklima
 - Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden
 - Zusammenarbeit mit andern Lernenden
 - Vereinbarungen für nächste Beurteilungsperiode

Vorbereitung von Arbeits- und Lernsituationen

Vorgehen

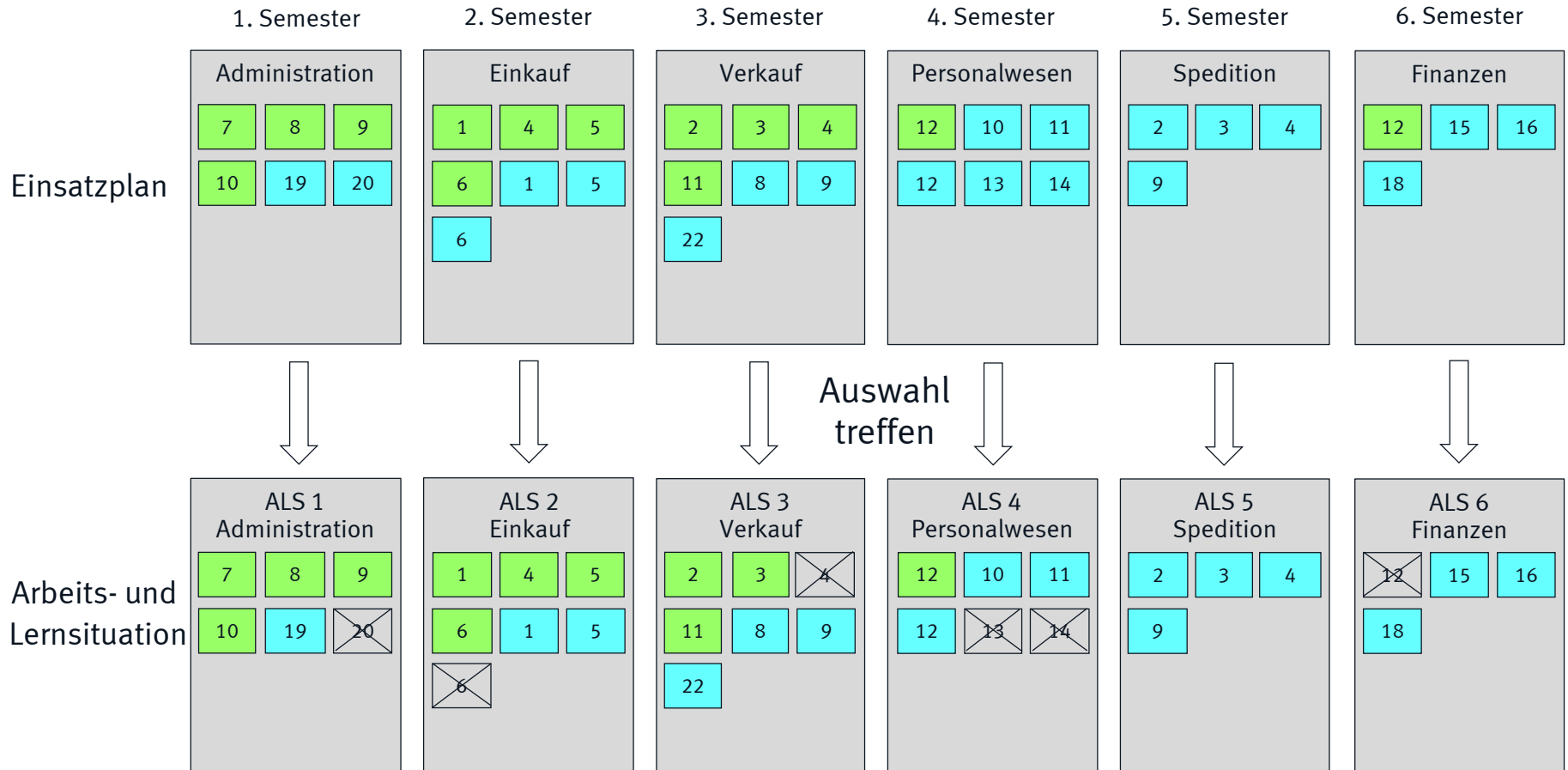
- Schritt 1: ALS verwalten – neue ALS erstellen
- Schritt 2: Fachkompetenzen aus Einsatzplan auswählen
- Schritt 3: Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen auswählen
- Schritt 4: ALS-Vorbereitung abschliessen

Tipp

- Bewährte Arbeits- und Lernsituationen als Vorlagen in time2learn abspeichern. Als Hilfestellung dient die Kurzanleitung für Praxisausbildende unter <https://app.time2learn.ch/app/login.aspx> Lernstatus › Meine Lerninhalte › Meine Branche › MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn

Fachkompetenzen aus Einsatzplan auswählen

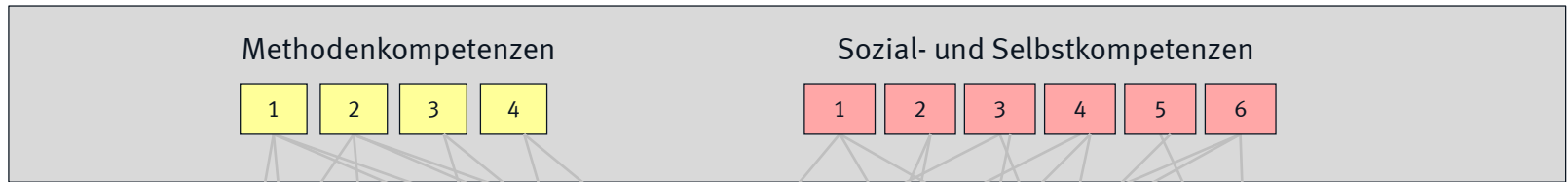
- Pro Semester 1 ALS vorbereiten
- Pro ALS 2 – 8 Leistungsziele für die Beurteilung der Fachkompetenzen aus dem Einsatzplan auswählen



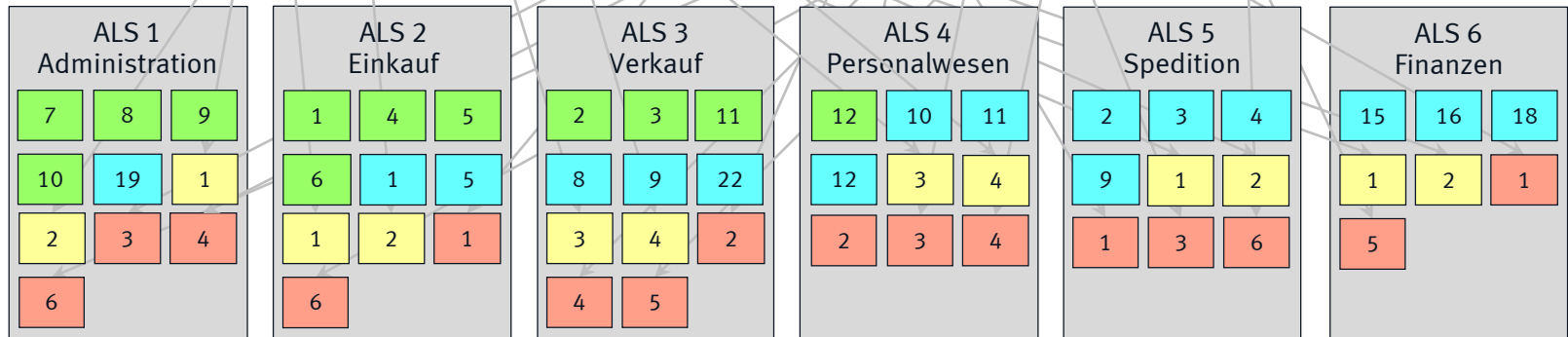
Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen auswählen

- Pro ALS zusätzlich 2 – 4 Methodenkompetenzen und 2 – 6 Sozial- und Selbstkompetenzen auswählen

Lern- und Leistungs-
dokumentation



Arbeits- und
Lernsituation



Am Ende der 3-jährigen Ausbildung müssen in den 6 ALS alle 12 Pflicht-Leistungsziele und mindestens 8 Wahlpflicht-Leistungsziele sowie alle Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen mindestens einmal beurteilt worden sein.



Prozesseinheiten (PE)

Eine Prozesseinheit ist eine Analyse und Beschreibung eines Arbeitsablaufs im Betrieb

- PE 1 im 3. oder 4. Semester
PE 2 im 4. oder 5. Semester
- Beurteilung durch
 - Praxisausbildner/in und
 - Unabhängige Drittperson
- Bewertung mit Noten 1 bis 6
- Abgabetermin der Noten durch Berufsbildner/in
 - PE 1: Spätestens am 15. August (Ende des 2. Ausbildungsjahres)
 - PE 2: Spätestens am 28. Februar des 3. Lehrjahres

Vorgehen bei der Prozesseinheit (PE)

PE



PE festlegen

Lernende/r erstellt PE-Dokumentation

Dauer: 2 Monate

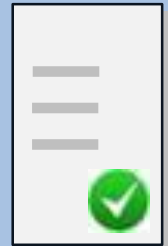
Aufwand:
min. 16 bis max. 24
Arbeitsstunden im Betrieb



Beurteilung der Dokumentation (Teil A) Beurteilung
der Präsentation (Teil B)
PE-Bewertungsblatt ausfüllen
Noteneingabe in time2learn

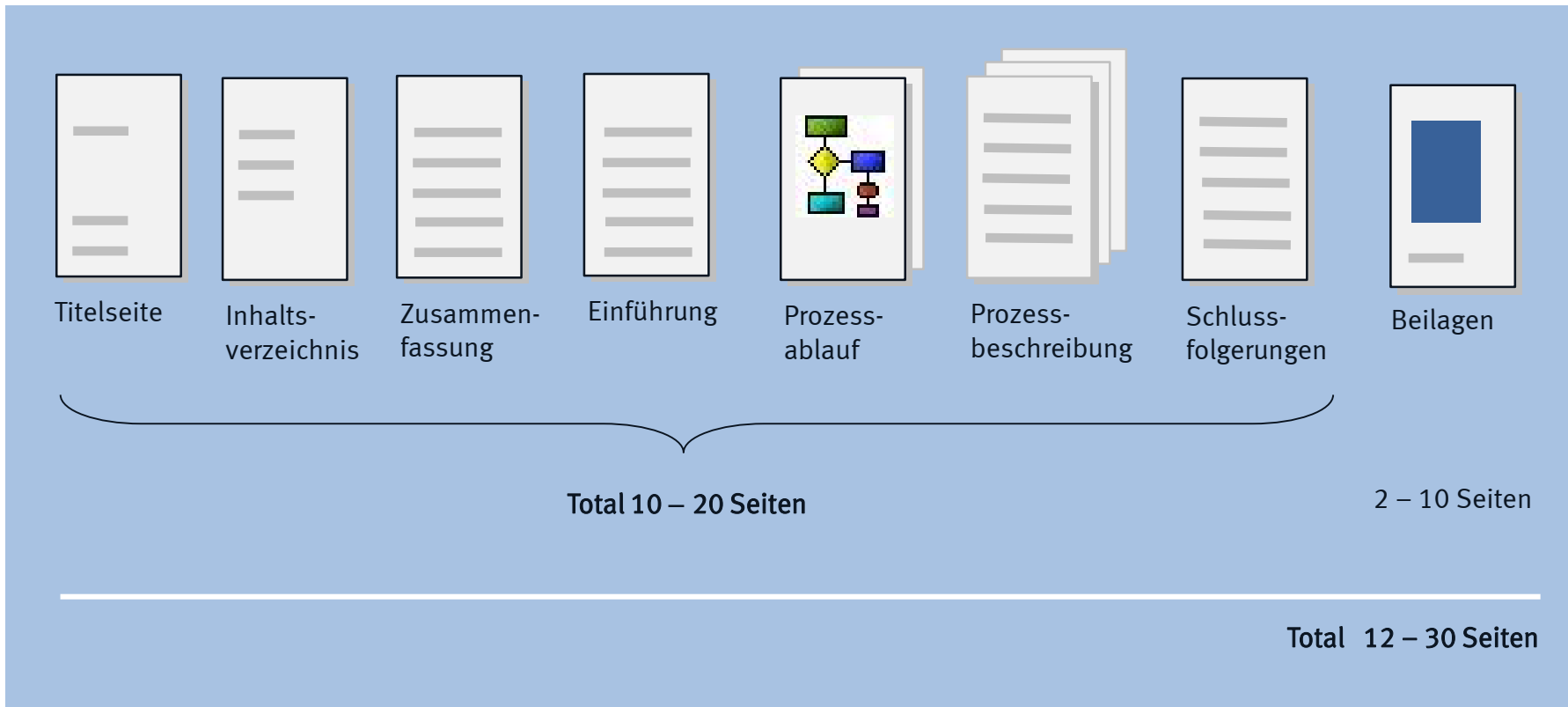


PE-Aufgabenstellung



PE-Bewertungsblatt

Struktur und Umfang der PE-Dokumentation



Beurteilung Teil A: Dokumentation (Praxisausbildner/in)

Beurteilungskriterien

- Fachliche Richtigkeit und Nutzen der Dokumentation
- Verständlichkeit des Inhalts
- Sprache, Darstellung und Umfang
- Effizientes und systematisches Arbeiten



Beurteilung Teil B: Präsentation (unabhängige Drittperson)

Beurteilungskriterien

- Präsentation
- Medieneinsatz
- Aufbau und Verständlichkeit der Ausführungen
- Termin- und Zeiteinhaltung

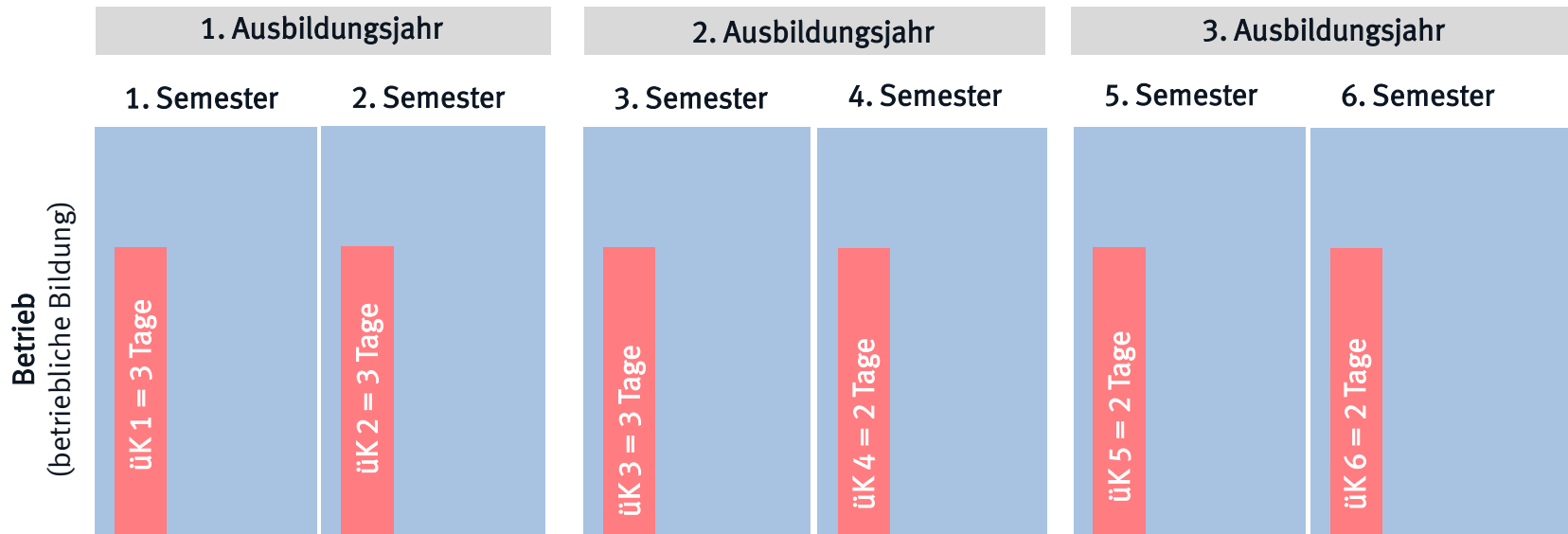




Überbetriebliche Kurse (üK)

Überbetriebliche Kurse

Total 15 Kurstage verteilt auf 6 Kurse



Die Kurstermine werden durch die regionale MEM-üK-Kurskommission festgelegt. Sie werden auf die Berufsschultage abgestimmt.

Überbetriebliche Kurse

Ziele der überbetrieblichen Kurse

- Vorbereitung auf Betriebspraxis
- Erarbeitung umfassender Branchenkenntnisse und allgemeiner Themen
- Bearbeitung von 31 üK-Leistungszielen
 - Vollständig auf betriebliche Leistungsziele ausgerichtet
 - Abstimmung mit den Grundlagen der Berufsfachschule
- Abschluss mit Lernkontrolle und Rückmeldung an Betrieb in jedem üK
- Inhalte der üK-Leistungsziele sind Teil der schriftlichen Prüfung im QV

Didaktische Aspekte

1. Ausrichtung an berufliche Handlungssituationen

- Situationen aus dem betrieblichen Umfeld bearbeiten
- Auf Erfahrungen der Lernenden aufbauen

2. Handlungsorientierter Unterricht

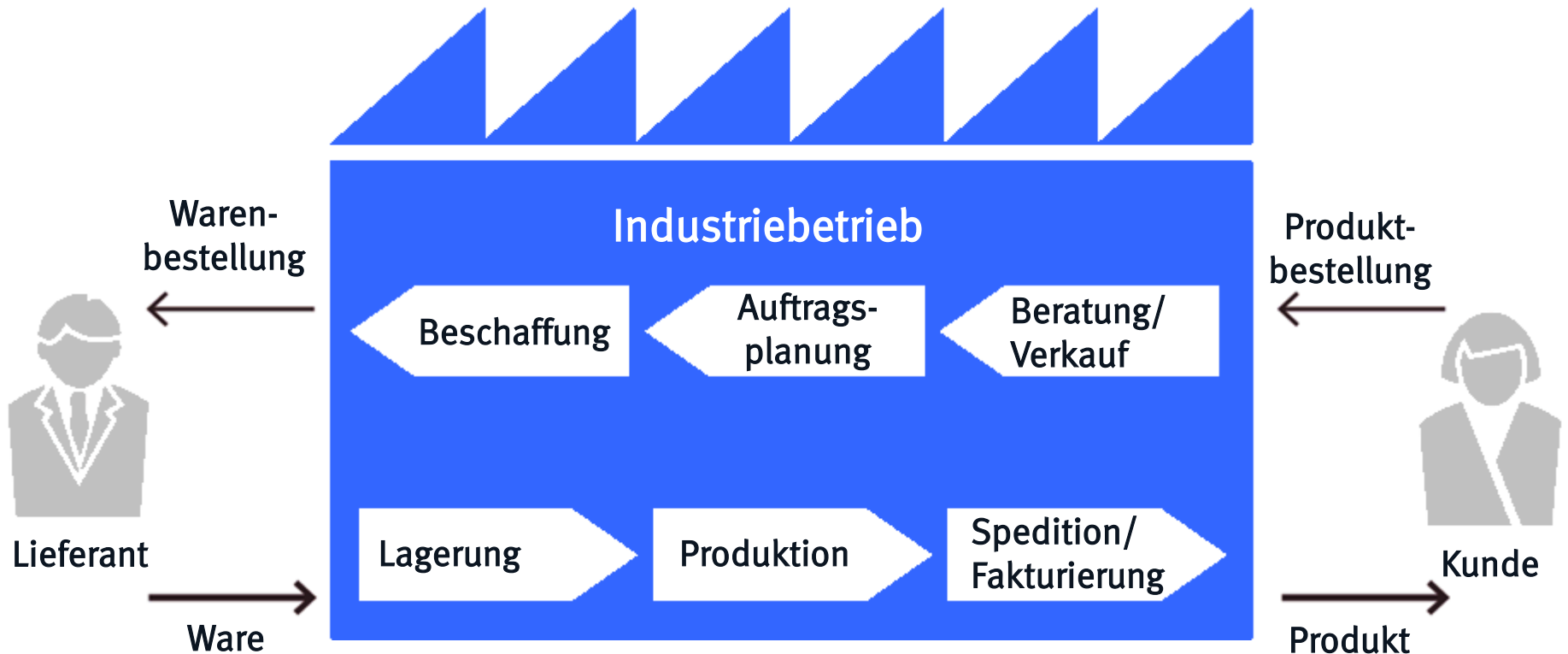
- Ganzheitliche Handlungen durchführen
- Eigenaktivitäten ermöglichen
- Hilfsmittel erarbeiten und einsetzen

3. Vielfalt der Lernmethoden und Lernmedien

- Methoden und Medien aus dem Lerninhalt ableiten

Didaktische Aspekte

Modell der Auftragsabwicklung

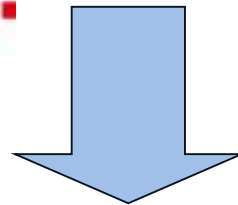


Didaktische Aspekte

Anwendung/Training an Dokumenten von Musterfirmen



Schindler



Übertragung auf Ausbildungsbetrieb

Typischer Ablauf eines üK

Vorbereitung auf den üK

ca. 4 Stunden
(während 2 Monaten)

Grundlagen

Selbststudium

- BusinessBasics
- TopTen
- Vorbereitungsaufträge

Anwendung im üK

2 oder 3 Tage

Festigung

Zusammenfassung und Anwendung

- Übungsaufträge
- Präsentationen
- Projektarbeit
- Planspiel

Nachbearbeitung des üK

ca. 2 - 4 Stunden
(während 1 Monat)

Vertiefung

Umsetzung in die Betriebspraxis

- Transferaufträge
- Anwendung an betrieblichen Aufträgen

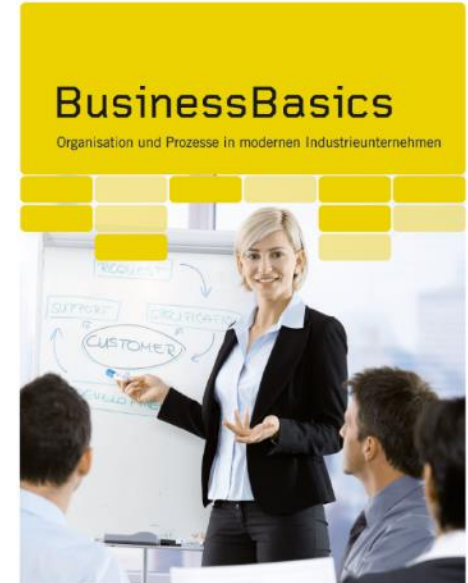
Ausbildungs- und Lernplattform time2learn

Lernprogramme, Selbsttests, üK-Einladungen, üK-Unterlagen
Ausbildungsprogramm, Lernstatus, Lerndokumentation, ALS, PE
QV-Aufgebote

üK-Inhalte

Branchenkunde (BusinessBasics)

- Branche und Unternehmen
- Produkte und Dienstleistungen
- Marketing
- Auftragsabwicklung
- Beratung und Verkauf
- Beschaffung und Lagerung
- Produktion
- Spedition und Zahlungsabwicklung
- Import und Export
- Rechnungswesen
- Personalwesen
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Qualitäts- und Umweltmanagement



üK-Inhalte

Allgemeine Themen

- Einführung in die Lern- und Leistungsdokumentation
- Rechte und Pflichten der Lehrbetriebe und Lernenden
- Einführung und Anwendung von Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
- Betriebliches Qualifikationsverfahren
- Wie weiter nach der beruflichen Grundbildung?

Angewandte Betriebswirtschaft: Unternehmensplanspiel «Produktion»





Berufsfachschule (BFS)

Berufsfachschule

Überblick

- Schweiz weit gültiger Standard-Lehrplan
- Zuteilung der Leistungsziele auf die einzelnen Semester
- **Profil B (Basis-Grundbildung)**
 - IKA etwas breitere Ausbildung
 - Eine Fremdsprache
- **Profil E (Erweiterte Ausbildung)**
 - Wirtschaft und Gesellschaft etwas breitere Ausbildung
 - Zwei Fremdsprachen
- **Profil M (Berufsmaturität)**
 - Breitere und anspruchsvollere Ausbildung
 - Mathematik
 - Finanz- und Rechnungswesen
 - Wirtschaft und Recht
 - Geschichte und Politik

Schulische Bildung (Berufsfachschule)

Fächer/Lernbereich	Profil B	Profil E
Standardsprache (regionale Landessprache)	360	240
Fremdsprache 1	320	240
Fremdsprache 2	---	240
Information, Kommunikation, Administration IKA	360	200
Wirtschaft und Gesellschaft W&G	400	520
Vernetzen und Vertiefen V&V Selbständige Arbeit SA <i>(Fächerübergreifende Projekte)</i>	120	120
Überfachliche Kompetenzen UefK <i>(Arbeitstechniken)</i>	40	40
Sport	200	200
Total	1800	1800

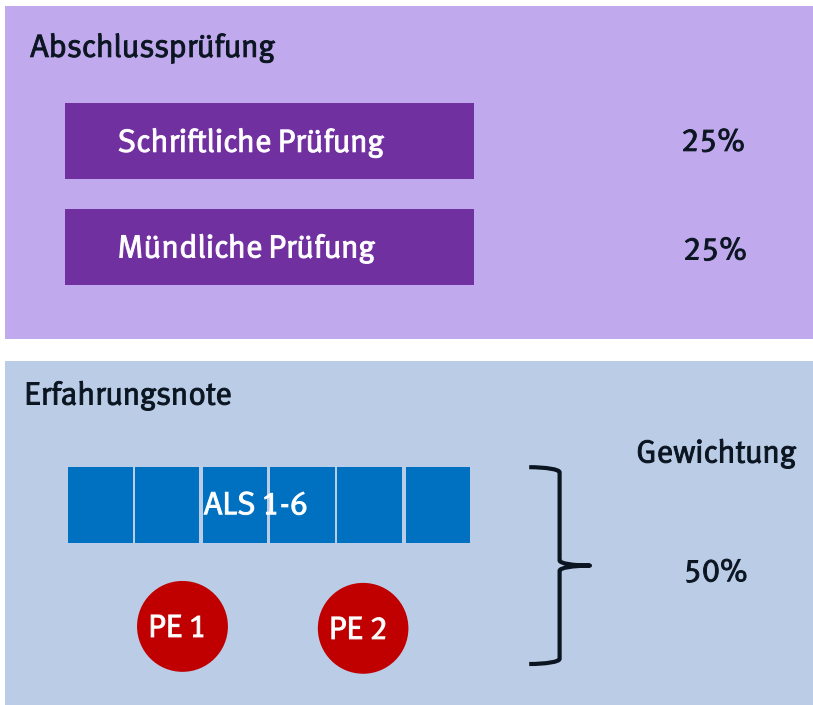
Schulische Bildung (Berufsfachschule)

Fächer/Lernbereich	Profil M
Grundlagenfächer	
Deutsch	240
Französisch	240
Englisch	240
Geschichte und Staatslehre	160
Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Recht	360
Mathematik	160
Schwerpunktfächer	
Finanz- und Rechnungswesen	280
Ergänzungsfächer	
Biologie / Ökologie	80
Psychologie	80
weitere Fächer	
Information, Kommunikation, Administration	160
Sport	200
Klassenstunde	40
Interdisziplinäre Projektarbeit	40
Total	2280



Betriebliches Qualifikationsverfahren

Übersicht betriebliches Qualifikationsverfahren



Mittel aus 6 ALS- und 2 PE-Noten

Berufspraxis schriftlich

Prüfungsteil	Referenzdokument	Dauer
Schriftliche Aufgabenstellungen	QV-Wegleitung	120 Minuten

Grundlagen

- 12 betriebliche Pflicht-Leistungsziele
- 31 üK-Leistungsziele



Berufspraxis mündlich

Prüfungsteil	Referenzdokument	Dauer
Gesprächssituation	QV-Wegleitung Lerndokumentation	15 Minuten
Fachgespräch zur PE2	QV-Wegleitung Dokumentation PE 2	15 Minuten

Grundlagen

- 12 betriebliche Pflicht-Leistungsziele
- 8 gewählte betriebliche Wahlpflicht-Leistungsziele
- 10 Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen



Bestehensregeln

Das betriebliche Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn

- die Gesamtnote 4.0 oder höher ist, und
- nicht mehr als eine der drei Fachnoten ungenügend ist, und
- keine Fachnote unter 3.0 liegt.



Schulisches Qualifikationsverfahren

Schulisches Qualifikationsverfahren

Profil E

	Erfahrungsnote		Abschlussprüfung		Gewichtung
			schriftlich (max. Minuten)	mündlich (Minuten)	
			Gewichtung einfach		
Deutsch (Standardsprache)	Erfa-Note	50%	120	20	1 / 8
Französisch (1. Fremdsprache)	Erfa-Note	50%	90	20	1 / 8
Englisch (2. Fremdsprache)	Erfa-Note	50%	90	20	1 / 8
Information, Kommunikation, Administration (IKA)	Erfa-Note	50%	120		1 / 8
Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)			240		2 / 8
	Erfa-Note				1 / 8
Vertiefen und Vernetzen (V&V)	Erfa-Note	50%			1 / 8
SA = Selbstständige Arbeit	SA	50%			

Schulisches Qualifikationsverfahren

Profil B

	Erfahrungsnote		Abschlussprüfung		Gewichtung
			schriftlich (max. Minuten)	mündlich (Minuten)	
			Gewichtung einfach		
Deutsch (Standardsprache)	Erfa-Note	50%	120	20	1 / 7
Französisch oder Englisch (1. Fremdsprache)	Erfa-Note	50%	90	20	1 / 7
Information, Kommunikation, Administration (IKA)			180		1 / 7
	Erfa-Note	50%			1 / 7
Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)			180		1 / 7
	Erfa-Note	50%			1 / 7
Vertiefen und Vernetzen (V&V)	Erfa-Note	50%			1 / 7
SA = Selbstständige Arbeit	SA	50%			

Bestehensregeln

Das schulische Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn

- die Gesamtnote 4.0 oder höher ist, und
 - nicht mehr als zwei Fachnoten ungenügend sind, und
 - die Summe der gewichteten negativen Notenabweichungen zur Note 4.0 nicht mehr als 2.0 Notenpunkte beträgt.
- Es müssen sowohl das betriebliche sowie auch das schulische Qualifikationsverfahren bestanden werden.
- Nach dem erfolgreichen Abschluss erhalten Sie das eidgenössische Fähigkeitszeugnis.



Obligatorische Ausbildungsmittel

Ausbildungsmittel Kauffrau/Kaufmann EFZ ab Lehrbeginn 2017



Lern- und Leistungsdokumentation
(Print)



Branchenkunde BusinessBasics
(Print oder eBook)



Überfachliche Kompetenzen TopTen (Print oder eBook)
und
TopTen Arbeitsheft (Print)



Ausbildungsplaner time2learn



ÜK-Ordner
fakultativ
(Print)

<https://eshop.swissmem-berufsbildung.ch>

› Kauffrau-Kaufmann EFZ › betriebliche Ausbildung



Startseite Suche Warenkorb Zur Kasse Mein Konto Letzte Aufträge

- ▶ Berufsübergreifende
 - Produkte
- ▶ Anlagen- und Apparatebauer
- ▶ Automatikmonteur
- ▶ Automatiker
- ▶ Elektroniker
- ▼ Kauffrau/Kaufmann
 - ▶ Berufsinformation
 - ▶ Schnupperlehre
 - ▶ Ausbildungsdokumente
 - ▼ Betriebliche Ausbildung
 - ▶ eBook und Bundle

Übersicht / Kauffrau/Kaufmann / Betriebliche Ausbildung

Seiten: 1 2 **Vorwärts**

Neu

BusinessBasics
Printversion
Schülerversion

Organisation und Prozesse in modernen Industrieunternehmen

€1.00 / Stk

Neu

BusinessBasics
Printversion
Lehrerversion

Lösungen zu den Repetitionsfragen

€25.30 / Stk

Neu

BusinessBasics

Power-Point-Präsentationen

€82.10 / Stk

Neu

Kauffrau/Kaufmann
LLD
Printversion

Lern- und Leistungsdokumentation

€96.80 / Stk

<https://www.swissmem-berufsbildung.ch>

› Berufsinformationen › Kauffrau-Kaufmann EFZ › Downloads

The screenshot shows the SWISSMEM website interface. At the top, there is a navigation bar with the SWISSMEM logo and the text 'Berufsbildung'. To the right of the logo are links for 'PDF exportieren', 'eSHOP', 'Drucken', 'Kontakt', 'Deutsch', and 'Suche'. Below the navigation bar is a main menu with four tabs: 'AKTUELL', 'BERUFSINFORMATIONEN' (which is active), 'PRODUKTE & DIENSTLEISTUNGEN', and 'ÜBER UNS'. Below the menu is a banner image showing a woman and a man in a workshop setting. Below the banner is a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: [Berufsbildung](#) / [Berufsinformationen](#) / [Kauffrau / Kaufmann EFZ](#) / [Downloads](#)'. On the left side, there is a vertical list of navigation links, with 'KAUFFRAU / KAUFMANN EFZ' highlighted. Below this list is a horizontal menu with three tabs: 'Berufsinformationen', 'Downloads' (which is active), and '5-Jahres-Überprüfung'. The main content area displays the title 'KAUFFRAU / KAUFMANN EFZ' and 'AUSBILDUNGSBESTIMMUNGEN'. Below this, there is a list of six PDF documents with their titles, validity dates, and file sizes. On the right side, there is a 'Kontakt' section with a photo of Regula Züst, her name and title, and contact information. Below that is an 'Ausbildungs- und Lernplattform time2learn' section with an 'ePLAN' icon and a note to click on the icon.

SWISSMEM
Berufsbildung

PDF exportieren eSHOP Drucken Kontakt Deutsch Suche

AKTUELL BERUFSINFORMATIONEN PRODUKTE & DIENSTLEISTUNGEN ÜBER UNS

Sie sind hier: [Berufsbildung](#) / [Berufsinformationen](#) / [Kauffrau / Kaufmann EFZ](#) / [Downloads](#)

ANLAGEN- UND APPARATEBAUER/IN EFZ
AUTOMATIKER/IN EFZ
AUTOMATIKMONTEUR/IN EFZ
ELEKTRONIKER/IN EFZ
KAUFFRAU / KAUFMANN EFZ
KONSTRUKTEUR/IN EFZ
MECHANIKPRAKTIKER/IN EBA
POLYMECHANIKER/IN EFZ
PRODUKTIONSMECHANIKER/IN EFZ
ANDERE BERUFE
MATURANDEN WÄHLEN WAY-UP
AUSBILDEN LOHNT SICH!

Berufsinformationen Downloads 5-Jahres-Überprüfung

KAUFFRAU / KAUFMANN EFZ

AUSBILDUNGSBESTIMMUNGEN

PDF KA_Bildungsverordnung - gültig ab Lehrbeginn 2017
[PDF \(188 KB\)](#)

PDF KA_Bildungsplan - gültig ab Lehrbeginn 2017
[PDF \(1 MB\)](#)


PDF KA_MEM-Leistungszielkatalog - gültig ab Lehrbeginn 2017
[PDF \(231 KB\)](#)

PDF KA_Bildungsverordnung - gültig bis Lehrbeginn 2016
[PDF \(134 KB\)](#)


PDF KA_Bildungsplan - gültig bis Lehrbeginn 2016
[PDF \(629 KB\)](#)

PDF KA_MEM-Leistungszielkatalog - gültig bis Lehrbeginn 2016
[PDF \(175 KB\)](#)

Kontakt


Regula Züst
Projektleiterin
T: +41 52 260 55 33
r.zuest@swissmem.ch

Ausbildungs- und Lernplattform time2learn


ePLAN
(bitte auf Icon klicken)