

Open Space üK1 Tag 1

Open Space

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Lügen-Portrait

- Denkt euch 3 Geschichten zu eurem Leben aus
- 2 Geschichten sind wahr und eine Geschichte ist erfunden
- Anschliessend erzählt ihr die Geschichten im Plenum und die Klasse muss raten welche Geschichte erfunden ist

Organisation:

- 5 Minuten Geschichten Ausdenken
- Anschliessend erzählen und raten im Plenum



Crashkurs BiVo 2023

Betriebliche Ausbildung

Open Space

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Video als Zusammenfassung



Das Wichtigste in Kürze

- Mindestens alle 5 Jahre überprüft die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität den Bildungsplan (Art. 28, Abs. 4, lit.a., BiVo)
- Die gesamte berufliche Grundbildung an allen drei Lernorten ist konsequent handlungskompetenzorientiert.
- Die Bildungsverordnung beinhaltet die verbindlichen und rechtsetzenden Elemente
- Der Bildungsplan umfasst:
 - die angestrebten Handlungskompetenzen der Kaufleute EFZ und
 - die branchenspezifischen Arbeitssituationen, die aufzeigen, wie bestimmte Handlungskompetenzen in der öffentlichen Verwaltung angewendet werden.
- Der Betrieb wird zum wichtigsten Lernort.
- An allen Lernorten wird nach Handlungskompetenzen ausgebildet. Die Fächer in der Berufsfachschule fallen weg.
- Im Qualifikationsverfahren wird konsequent geprüft, inwiefern die Lernenden sich die angestrebten Handlungskompetenzen aufgebaut haben.

HANDLUNGSKOMPETENZORIENTIERUNG



Zielgrösse «Handlungskompetenz»

Handlungskompetent ist, wer berufliche Aufgaben und Tätigkeiten eigeninitiativ, zielorientiert, fachgerecht und flexibel ausführt.

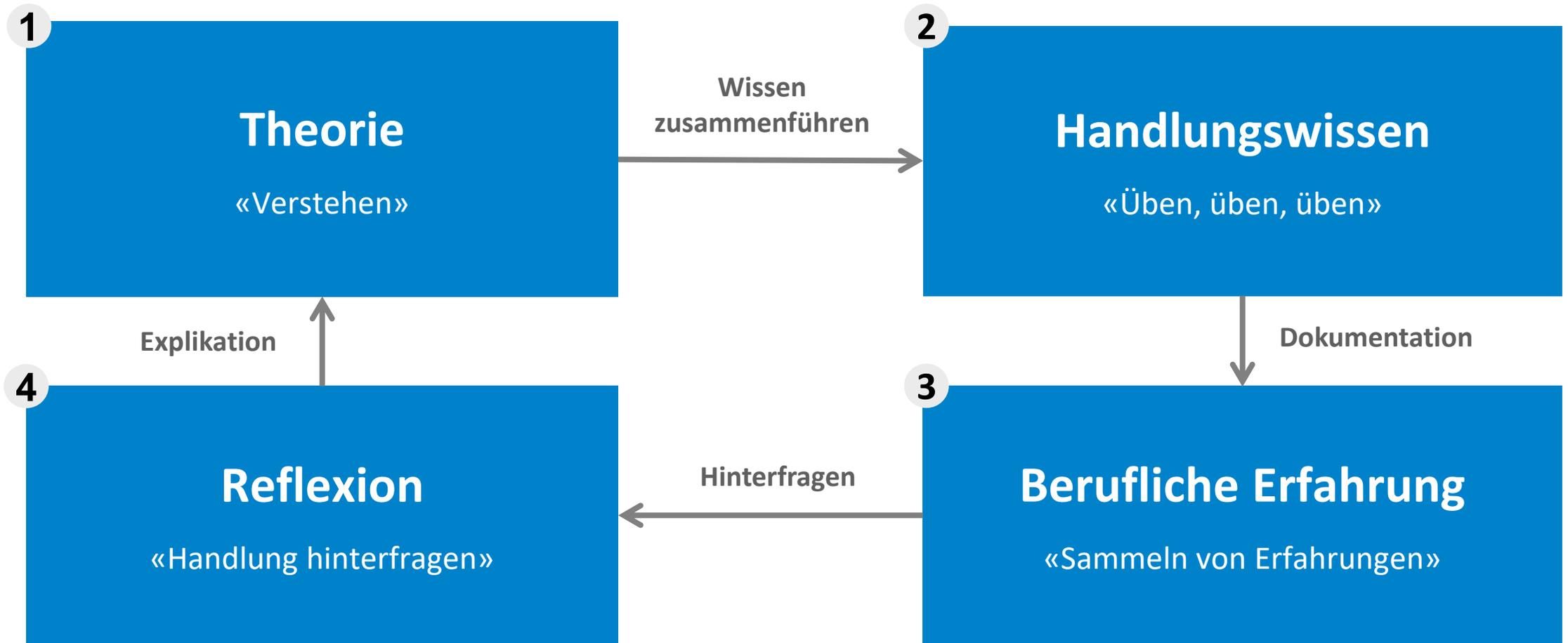
Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

Zielgrösse «Handlungskompetenz»

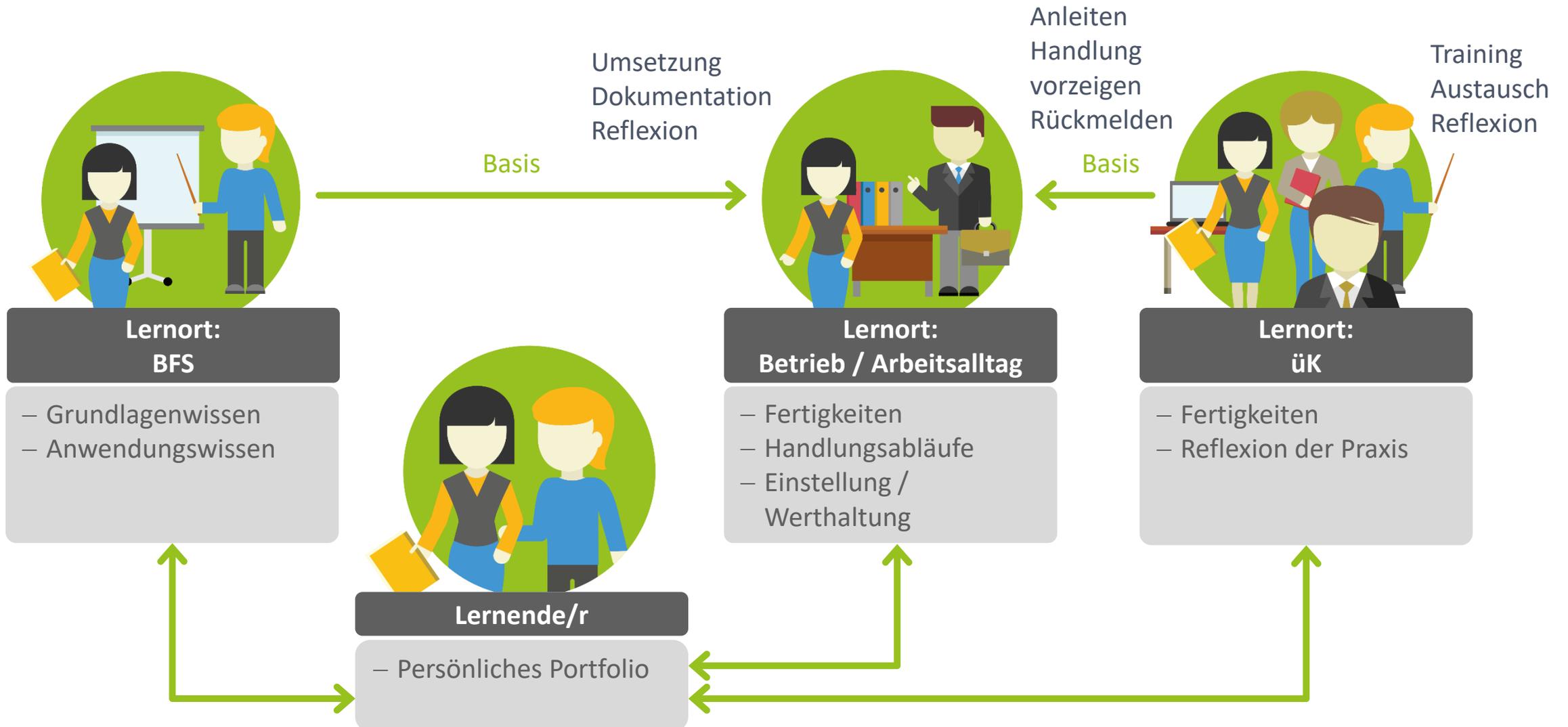
- Fachlich-methodische Kompetenz: auch schwierige Probleme schöpferisch lösen
- Personale Kompetenz: sich selbst gegenüber klug und kritisch zu sein
- Sozial-kommunikative Kompetenz: kreativ kooperieren und kommunizieren
- **Aktivitäts- und handlungsorientierte Kompetenz: willensstark und aktiv umsetzen**

Entwicklung von Handlungskompetenz ist immer verknüpft mit der Entwicklung von **Emotionen und Motivationen** und der **Stärkung der Selbstwirksamkeit**.

Der Weg dahin



Der Betrieb wird zum wichtigsten Lernort



Bildungsplan – Übersicht über die 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»)

BETRIEBLICHES AUSBILDUNGSSYSTEM



Praxisaufträge, Kompetenzraster und Lerndokumentation

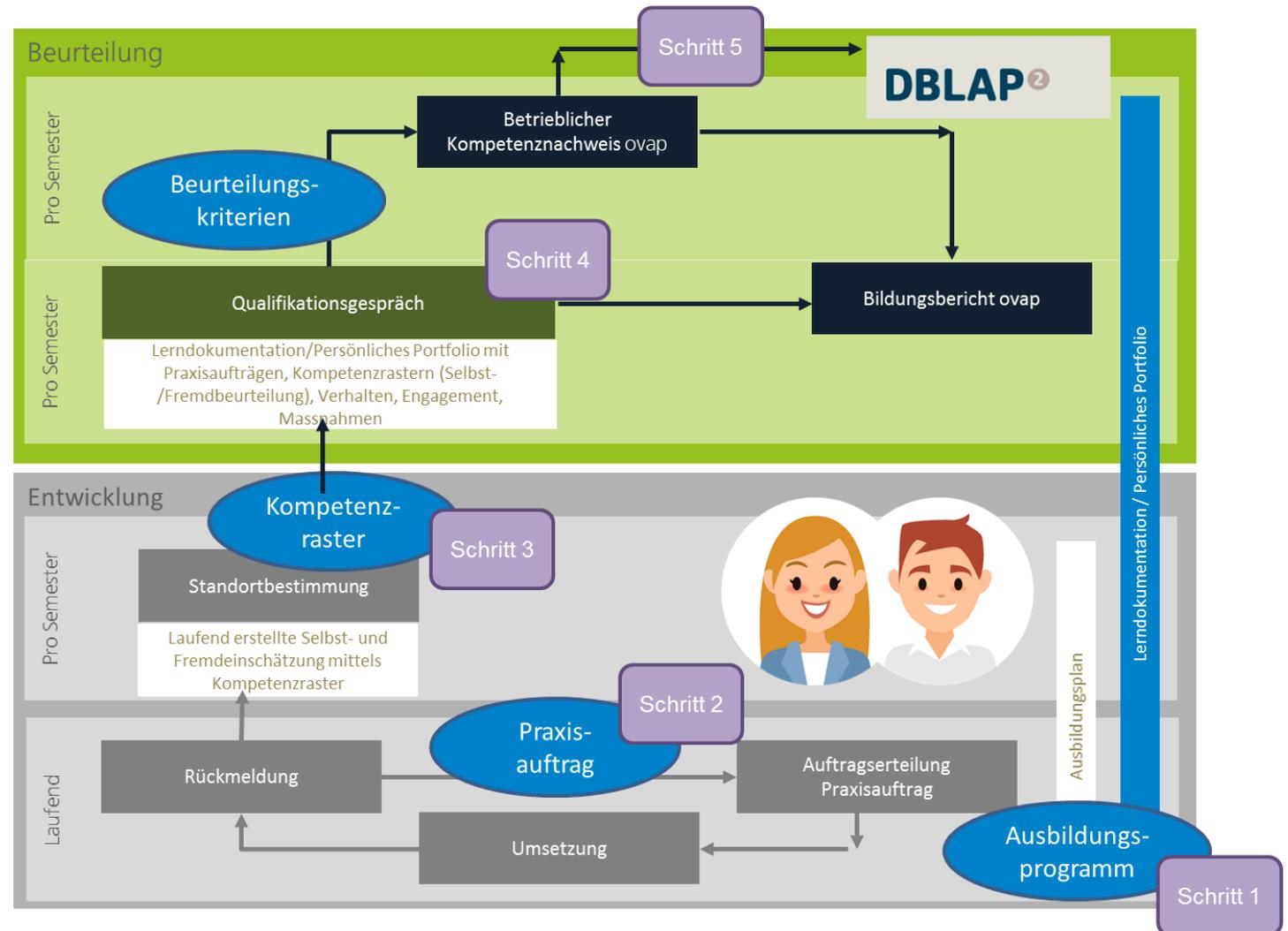
Das Wichtigste in Kürze

- Im Handlungsfeld «**Entwicklung**» erfolgt die Kompetenzentwicklung der Lernenden in erster Linie mithilfe von Praxisaufträgen und Kompetenzrastern.
- Die Lernenden führen auf die Handlungskompetenzen abgestimmte **Praxisaufträge** aus. Sie dokumentieren und reflektieren ihr Handeln sowie ihre Erfahrung und entwickeln Verbesserungsvorschläge. Dadurch bauen sie die Handlungskompetenzen auf.
- Zudem schätzen die Lernenden mithilfe des **Kompetenzrasters** ein, inwiefern sie die Handlungskompetenzen bereits entwickelt haben. Wo liegen ihre Stärken? Wo ihre Schwächen? Und wie können sie sich verbessern?
- In der **Lerndokumentation**, dem **Persönlichen Portfolio**, wird die Kompetenzentwicklung festgehalten.

Ausbildung im Betrieb

Die verschiedenen Ausbildungsinstrumente

- 1. Schritt:**
Ausbildungsplanung / -programm
- 2. Schritt:**
Praxisaufträge / Kompetenzaneignung
- 3. Schritt:**
Kompetenzraster (Selbst- und Fremdeinschätzung)
- 4. Schritt:**
Qualifikationsgespräch
- 5. Schritt:**
Betriebliche Erfahrungsnote



Erfolgsfaktor «Entwicklungsprozesse begleiten»

- Praxisaufträge erteilen und erläutern
- Instruktion on the Job nach Bedarf vorsehen
- Demonstration der Handlungen nach Bedarf vorsehen

- Genügend Anwendungsfelder zum Aufbau von Routine bereitstellen
- Umsetzung aktiv begleiten
- Reflexion der gemachten Erfahrungen anregen
- Regelmässige Rückmeldungen auf die praktische Umsetzung geben

- Rückmeldung auf die übergeordnete Kompetenzentwicklung geben

Erfolgsfaktor «Entwicklungsprozesse beurteilen»

- Selbst- und Fremdeinschätzungen vornehmen als Basis für das Qualifikationsgespräch
- Einschätzungen auf Basis von bekannten Kriterien geben
- Hilfsmittel = Kompetenzraster

- Ableiten von Stärken/Begabungen und Schwächen
- Einschätzung der Arbeitshaltung, Motivation, Leistungsfähigkeit

- Definition von Massnahmen

PRAXISAUFTRAG

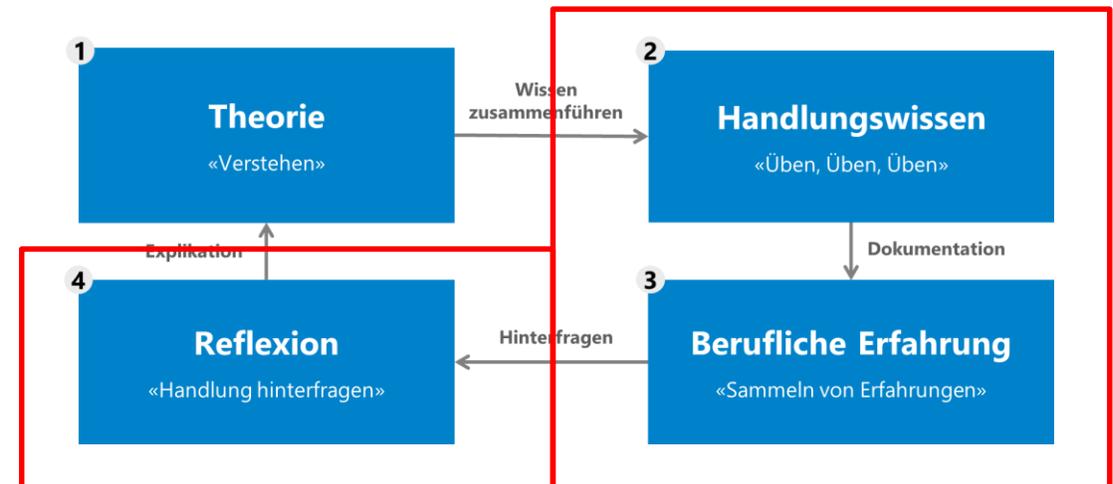


Leitmotto

Erzähl mir, und ich vergesse.
Zeige mir, und ich erinnere mich.
Lass es mich tun, und ich verstehe.
(Konfuzius)

Praxisauftrag

- Sind Arbeitsaufträge an die Lernenden im Berufsalltag.
- Damit **führen** die Lernenden selbstständig **konkrete berufliche Aufgaben aus** und eignen sich auf diese Weise angestrebte Handlungskompetenzen an.
- Indem sie ihre **Erfahrung** anschliessend **dokumentieren und reflektieren** sowie **Verbesserungsmassnahmen ableiten**, entwickeln sie ihre Handlungskompetenzen selbstständig weiter.



KOMPETENZRASTER



Kompetenzraster

- Ermöglicht eine **Selbsteinschätzung** der **persönlichen Kompetenzentwicklung** anhand konkreter Kriterien.
- Ist ein **optimales Reflexionsinstrument**.
- Wird mit einer **Fremdeinschätzung** durch die **Berufsbildenden ergänzt**.
- Das Kompetenzraster ist **kein Test**: Vielmehr ermöglicht es sowohl den Lernenden als auch den Berufsbildenden, die **Kompetenzentwicklung** der Lernenden **über die Zeit hinweg zu verfolgen und Fortschritte deutlich** zu machen.

LERNDOKUMENTATION



Was macht eine gut geführte Lerndokumentation aus?

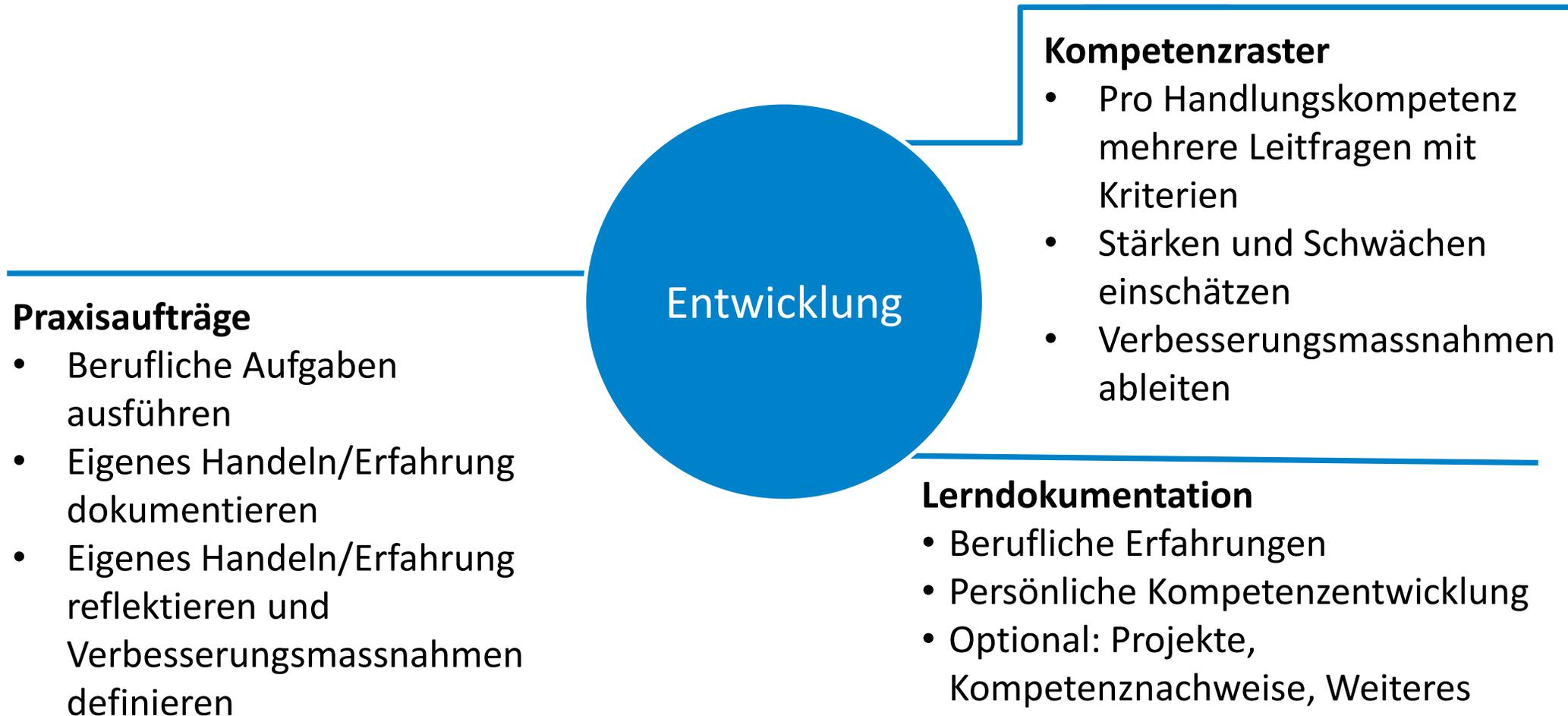
- Die Lernenden haben ihre **beruflichen Erfahrungen** dokumentiert:
 - die Vorgehensweise und gewonnene Erfahrung bei der Ausführung von Praxisaufträgen (und anderen spannenden sowie anspruchsvollen Aufgaben)
 - wichtige Erkenntnisse aus der Reflexion des persönlichen Handelns und Verbesserungsmaßnahmen
- Die Lernenden haben **ihre Kompetenzentwicklung** ausgewertet:
 - Gegenüberstellung Selbst-/Fremdeinschätzung
 - ihre Stärken und Schwächen über die Handlungskompetenzen hinweg
 - worauf sie in ihrer zukünftigen Entwicklung besonderen Wert legen, wie sie sich verbessern möchten
 - Verständnis und Begründung für allfällig zusätzlich getroffene Maßnahmen

Lerndokumentation

Optional:

- Die Lernenden beschreiben **Projekte oder Umsetzungen aus ihrer Grundbildung**, die handlungskompetenzübergreifend sind oder über die Handlungskompetenzen einer Kauffrau/eines Kaufmanns hinausgehen.
- Die Lernenden haben die Möglichkeit, ihre **Kompetenzen** in unterschiedlichen Bereichen anhand von **formalen Nachweisen** (beispielsweise Sprachzertifikate) zu belegen.
- Die Lernenden zeigen auf, was sie – **abgesehen von ihrer Berufsrolle – sonst noch ausgezeichnet** (beispielsweise Pfadileiterin, Organisator vom örtlichen Seifenkistenrennen, Hobby usw.).

Zusammenfassung



QUALIFIKATIONSGESPRÄCH BETRIEBLICHER KOMPETENZNACHWEIS UND BILDUNGSBERICHT



Betrieblicher Kompetenznachweis – Bildungsbericht

Gemäss BiVo Art. 18 und den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren:

- Jede/r Lernende/r erhält pro Semester einen **betrieblichen Kompetenznachweis**, der mit einer Note bewertet wird.
- Die insgesamt sechs betrieblichen Kompetenznachweise bzw. Noten werden auf Grundlage des Qualifikationsgesprächs gesetzt.
- Der sechste betriebliche Kompetenznachweis erfolgt bis spätestens 15. Mai des letzten Semesters.
- Das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der benoteten Kompetenznachweise ergibt die Erfahrungsnote Betrieb.
- Die Noten der betrieblichen Kompetenznachweise werden bei einem Betriebs- oder Branchenwechsel übernommen.

Gemäss BiVo Art. 17:

- Die Berufsbildenden halten am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem **Bildungsbericht** fest.

Betrieblicher Kompetenznachweis – Beurteilungskriterien

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:

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

Betrieblicher Kompetenznachweis – Beurteilungskriterien

- **Erreichte Handlungskompetenzen**

Leitfrage: Hat der/die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt? (Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Arbeit mit Praxisaufträgen)

- **Stärken und Schwächen reflektieren**

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

- **Erkenntnisse ableiten**

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

Betrieblicher Kompetenznachweis – Beurteilungskriterien

- **Motivation und Eigeninitiative zeigen**

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

- **Aktive interne und externe Zusammenarbeit**

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

Anmerkungen zur Beurteilung

- **Konzentrieren Sie sich auf die Gesamtleistung.**

Beispiel: Ein Lernender hat an einem ausserordentlich hektischen Morgen, an dem ständig das Telefon klingelte, vergessen, eine Telefonnotiz zu schreiben. Ansonsten war er jedoch die Zuverlässigkeit in Person und hat alle Informationen rechtzeitig weitergeleitet (selbst an nachfolgenden hektischen Tagen). → Bitte den Lernenden nicht für diese eine Ausnahme bestrafen.

- **Begründen Sie alle Beurteilungen mit konkreten Beispielen aus der Praxis.**

Beispiel: Einschätzung «Die Reflexion ist teilweise vorhanden. Mehrere wichtige Aspekte werden nicht angesprochen.» → Führen Sie auf, wann genau welche Aspekte nicht angesprochen wurden.

Beispiel

- **Erreichte Handlungskompetenzen**

*Die Lernende hat fast alle für das Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt. Sie hat fast alle Praxisaufträge dokumentiert und reflektiert. → **2 Punkte***

- **Stärken und Schwächen reflektieren**

*Die Reflexion ist umfassend. Stärken und Schwächen werden aufgeführt. Die Lernende nimmt Bezug auf das Kompetenzraster. → **3 Punkte***

- **Erkenntnisse ableiten**

*Die Lernende leitet zentrale Erkenntnisse ab. Diese nehmen auf die berufliche Praxis Bezug, sind nachvollziehbar und begründet. → **3 Punkte***

Beispiel

- **Motivation und Eigeninitiative zeigen**

Die Lernende ist motiviert, ihre Kompetenzen weiter auszubauen. Sie zeigt auf, woran sie im kommenden Semester arbeiten möchte. Sie zeigt sich offen für eine persönliche Weiterentwicklung. → 3 Punkte

- **Aktive interne und externe Zusammenarbeit**

Die Lernende ist aufmerksam und sieht selbstständig, wo ihre Mitarbeit zu einer positiven Entlastung des Teams bzw. Verbesserung der Teamleistung führt. Sie bietet ihre Unterstützung an bzw. muss nicht immer wieder dazu aufgefordert werden. → 2 Punkte

Betrieblicher Kompetenznachweis – Beurteilungskriterien

Beurteilungskriterium	Punkte		Erreichte Punkte	
Erreichte Handlungskompetenzen	3	2	x 4	8
Stärken und Schwächen reflektieren	3	3	x 1	3
Erkenntnisse ableiten	3	3	x 1	3
Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	3	x 1	3
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3	2	x 1	2
Gesamtpunktzahl			24	19

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1 \quad (19 \times 5 / 24) + 1 = 4.96 > \text{Note} = 5$$

Qualifikationsgespräch

- **Gesprächseröffnung**
 - Begrüssung
 - Ziel und Ablauf des Gesprächs
 - Zeitrahmen
 - Erwartungen
- **Kompetenzentwicklung / Kompetenzbeurteilung**
 - Rückblick über das Semester (Gesamtleistung)
 - Gesetzte Ziele aufgrund des Ausbildungsprogramms: Handlungskompetenzen aufgrund der Praxisaufträge und Kompetenzraster entwickeln
 - Abgleich der Selbst- und Fremdeinschätzung (Stärken und Schwächen)
 - Erkenntnisse aus den Praxisaufträgen und dem Kompetenzraster sowie der Selbst- und Fremdeinschätzung
 - Persönliches Portfolio von den Lernenden kurz vorstellen lassen und würdigen
 - Motivation und Eigeninitiative
 - Aktive Mitarbeit und Verhalten
- **Leistungen und Verhalten im überbetrieblichen Kurs**
 - Rückmeldung zu den Präsenztagen
 - Erledigung der Vor- und Nachbearbeitungsaufgaben
 - Stand Erfahrungsnote: E-Tests und Transferaufträge
- **Leistungen und Verhalten in der Berufsfachschule**
 - Rückmeldungen zum Unterricht in der BSF
 - Absenzen
 - Stand Erfahrungsnoten
- **Massnahmen**
- **Zielsetzungen für nächstes Semester** (Ausbildungsprogramm)
- **Gesprächsabschluss**
 - Wichtigste Gesprächspunkte zusammenfassen
 - Kurzer Ausblick auf die nächste Ausbildungsabteilung und wer dort zuständig ist