

# Herzlich willkommen!

## Schulungen für Berufsbildner/innen

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

# Meine Zukunft als Berufsbildner/in Einstieg

## Schulungen für Berufsbildner/innen

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

# Themen heute

- Gesamtkonzept der revidierten beruflichen Grundbildung
- Meine Rolle als Berufsbildner/in
- Betriebliche Umsetzungsinstrumente (Praxisaufträge, Kompetenzraster, Lerndokumentation = Persönliches Portfolio, Bildungsbericht) und betriebliche Erfahrungsnote
- Ausbildungsprogramm
- Vorbereitung Abschlussprüfung



# Ziele

- Sie können Ihren Lernenden Aufbau und Ablauf der beruflichen Grundbildung erklären.
- Sie können Ihren Kolleg/innen erläutern, was sich hinsichtlich Ihrer Rolle als Berufsbildner/in ändert.
- Sie sind in der Lage, die betrieblichen Umsetzungsinstrumente zielgerichtet und wirkungsvoll einzusetzen.
- Sie können die betriebliche Erfahrungsnote korrekt berechnen.
- Sie sind in der Lage, das Ausbildungsprogramm an die Bedürfnisse Ihrer Verwaltung anzupassen.
- Sie können Ihren Kolleg/innen den Gesamtaufbau des Qualifikationsverfahrens erläutern.
- Sie können Ihren Lernenden Tipps zur Vorbereitung der Abschlussprüfung geben.

## Warum ist das wichtig?

So wie Trainer/innen eine zentrale Rolle für den Erfolg von Spitzensportler/innen spielen, nehmen Sie eine analoge Rolle für Ihre Lernenden ein. Wie die Spitzensportler/innen müssen Ihre Lernenden den Weg zwar selbst gehen, doch brauchen sie einen guten Coach an ihrer Seite, der ihnen klare Anleitungen und Rückmeldungen auf dem Weg ihrer Kompetenzentwicklung gibt.

# Programm Vormittag

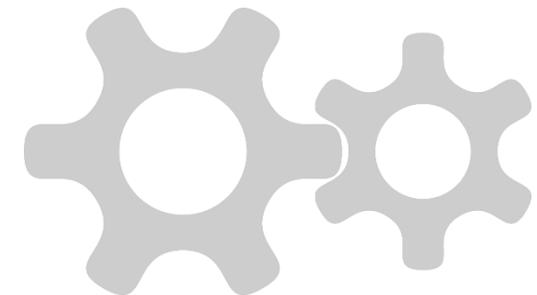
Einstieg	08.30
Block 1: Gesamtkonzept der beruflichen Grundbildung	08.55
<b>Pause</b>	<b>09.45</b>
Block 1 <i>Fortsetzung</i>	10.00
Block 2: Betriebliche Umsetzungsinstrumente und Erfahrungsnote	10.50
<b>Mittagspause</b>	<b>12.10</b>

# Programm Nachmittag

<b>Block 2 <i>Fortsetzung</i></b>	<b>13.10</b>
Block 3: Ausbildungsprogramm	13.30
<b>Pause</b>	<b>14.30</b>
Block 3 <i>Fortsetzung</i>	14.45
Block 4: Qualifikationsverfahren	15.10
Abschluss / Ausblick	15.50
<b>Ende</b>	<b>17.00</b>

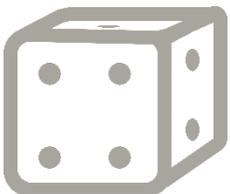
# Organisation

- Pausen
- Mittagessen
- Toiletten
- [Kursunterlagen](#)
- Fragen?



# Spielregeln

- Bitte Handy bis zu den Pausen beiseite legen
- Stört etwas – unbedingt melden
- Alle können sich einbringen, lassen aber auch Anderen Raum
- Bitte fragen bis alles klar ist...
- Jede Person ist für die Erreichung der Ziele mitverantwortlich



# Zusatz-Support

Für Fragen und Anliegen stehen wir gerne auch in den Pausen, über Mittag oder nach Abschluss der Schulung zur Verfügung.

Nutzen Sie bitte dieses Angebot, wir sind heute gerne für Sie da!

Und für alles, was erst im Nachhinein «auftaucht»:

[info@ov-ag.ch](mailto:info@ov-ag.ch)

# Vorstellungsrunde

Ein kleiner Einblick zu mir ...

- In welcher Verwaltung arbeiten Sie?
- Was liegt Ihnen in der Begleitung der Lernenden besonders am Herzen?
- Was brauche ich, damit ich heute Nachmittag um 17.00 Uhr glücklich diesen Schulungsraum verlasse?

# Einstieg Kahoot Thema BiVo2023



# Von der Bildungsverordnung über den Bildungsplan zum Qualifikationsverfahren

## Schulungen für Berufsbildner/innen

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

## 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.

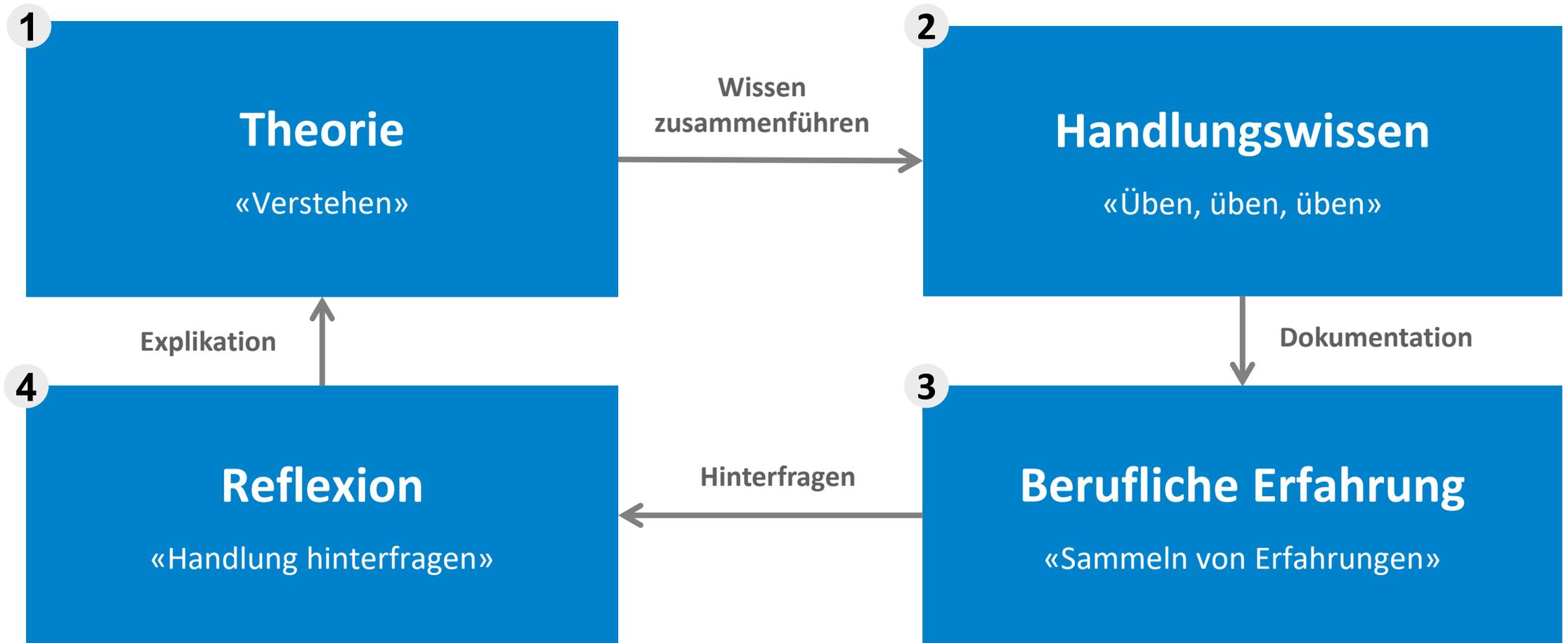
Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

## Zielgrösse «Handlungskompetenz»

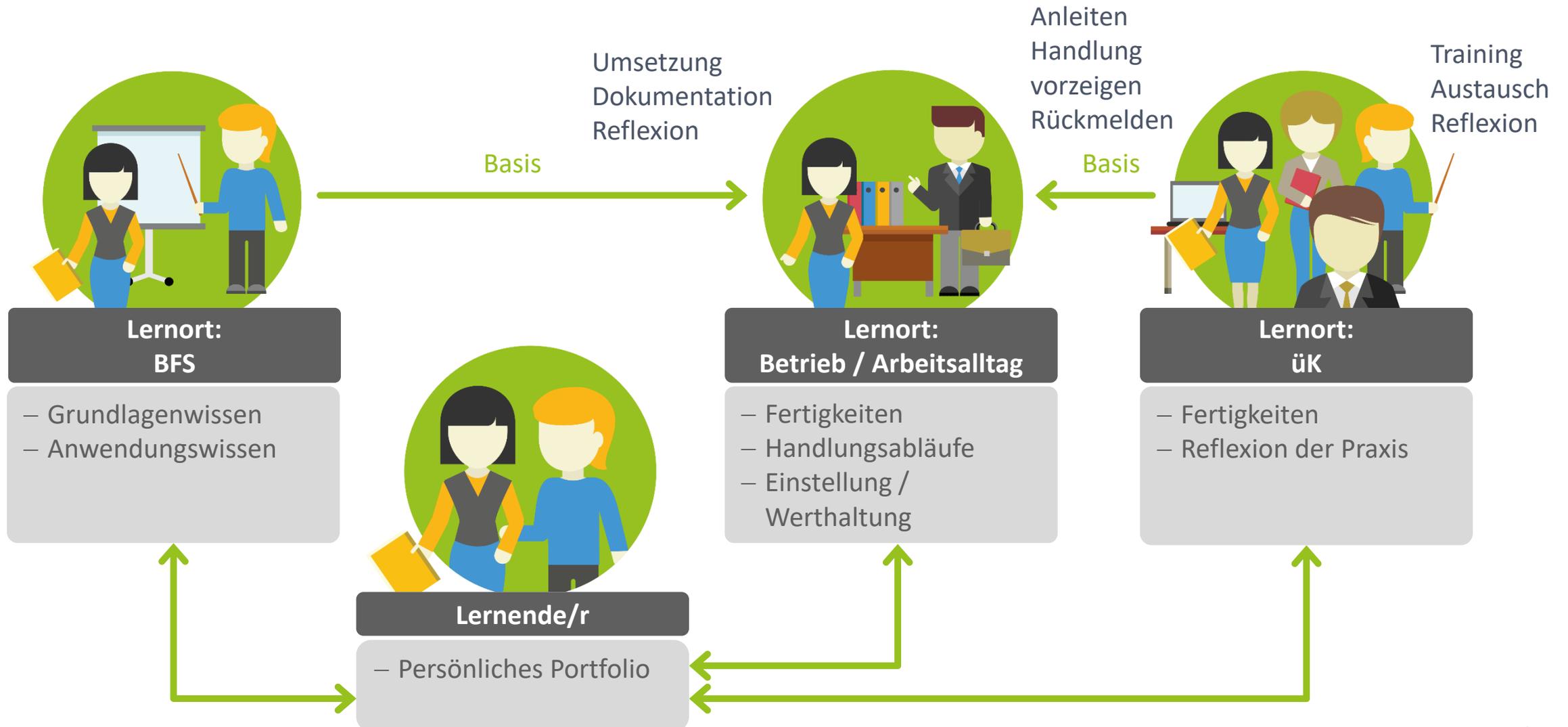
- Fachlich-methodische Kompetenz: auch schwierige Probleme schöpferisch lösen
- Personale Kompetenz: sich selbst gegenüber klug und kritisch zu sein
- Sozial-kommunikative Kompetenz: kreativ kooperieren und kommunizieren
- **Aktivitäts- und handlungsorientierte Kompetenz: willensstark und aktiv umsetzen**

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



# BILDUNGSVERORDNUNG



# Bildungsverordnung

- Rechtssetzende Elemente der betrieblich und schulisch organisierten Grundbildung
  - Gegenstand und Dauer → 3 Jahre
  - Berufsbild und **Fachrichtungen** → **Branche ovap**
  - Ziele und Anforderungen → Handlungskompetenzen
  - Arbeitssicherheit, Gesundheits-, Umweltschutz → alle Lernorte gefordert
  - **Umfang** der Bildung an den drei Lernorten
    - **3–4 Tage Betrieb**
    - 2–2–1 Tage Berufsfachschule
    - **16 üK-Tage**
    - mind. **12. Monate Langzeitpraktikum**
  - **Bildungsplan**
    - **Qualifikationsprofil, Berufsbild**
    - Handlungskompetenzbereiche
    - Handlungskompetenzen

# Bildungsverordnung

- Rechtssetzende Elemente der betrieblich und schulisch organisierten Grundbildung
  - **Anforderung** an Berufsbildner/innen → EFZ mind. 2 Jahre berufliche Praxis; ....
  - **Lerndokumentation, Bildungsbericht und Leistungsdokumentation**
    - Persönliches Portfolio
    - Bildungsbericht
    - betrieblicher Kompetenznachweis
    - überbetrieblicher Kompetenznachweis
  - **Qualifikationsverfahren**
    - Abschlussprüfung praktische Arbeit 30 %
    - Berufskennnisse und Allgemeinbildung 30 %
    - Erfahrungsnote 40 %
  - Ausweis und Titel
  - Qualitätsentwicklung und Organisation
  - Schlussbestimmungen

## **Bildungsverordnung Art. 16–18**

- Art. 16 Lerndokumentation
- Art. 17 Bildungsbericht
- Art. 18 Leistungsdokumentation über die Bildung in beruflicher Praxis

## **Art. 16**      Lerndokumentation

<sup>1</sup> Die lernende Person führt während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält.

<sup>2</sup> Mindestens einmal pro Semester kontrolliert und unterzeichnet die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Lerndokumentation und bespricht sie mit der lernenden Person.

## **Art. 17**            Bildungsbericht

<sup>1</sup> Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest. Sie oder er stützt sich dabei auf die Leistungen in der beruflichen Praxis und auf Rückmeldungen über die Leistungen in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen. Sie oder er bespricht den Bildungsbericht mit der lernenden Person.

<sup>2</sup> Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner und die lernende Person vereinbaren wenn nötig Massnahmen zum Erreichen der Bildungsziele und setzen dafür Fristen. Sie halten die getroffenen Entscheide und vereinbarten Massnahmen schriftlich fest.

<sup>3</sup> Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner überprüft die Wirkung der vereinbarten Massnahmen nach der gesetzten Frist und hält den Befund im nächsten Bildungsbericht fest.

<sup>4</sup> Werden trotz der vereinbarten Massnahmen die Ziele nicht erreicht oder ist der Ausbildungserfolg gefährdet, so teilt die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner dies den Vertragsparteien und der kantonalen Behörde schriftlich mit.

**Art. 18**            Leistungsdokumentation über die Bildung in beruflicher Praxis

- <sup>1</sup> Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält die Leistungen der lernenden Person am Ende jedes Semesters in der Form von betrieblichen Kompetenznachweisen fest.
- <sup>2</sup> Die Kompetenznachweise werden in Noten ausgedrückt. Diese fließen ein in die Berechnung der Erfahrungsnote.

# BILDUNGSPLAN



# Bildungsplan

## **Branchenübergreifend:**

Hauptteil mit

- Übersicht über die Handlungskompetenzen
- Leistungsziele für Betrieb und Berufsfachschule

## **Branchenspezifisch:**

Anhang 2 mit

- branchenspezifischen Arbeitssituationen
- branchenspezifischen Leistungsziele für Betrieb und überbetriebliche Kurse

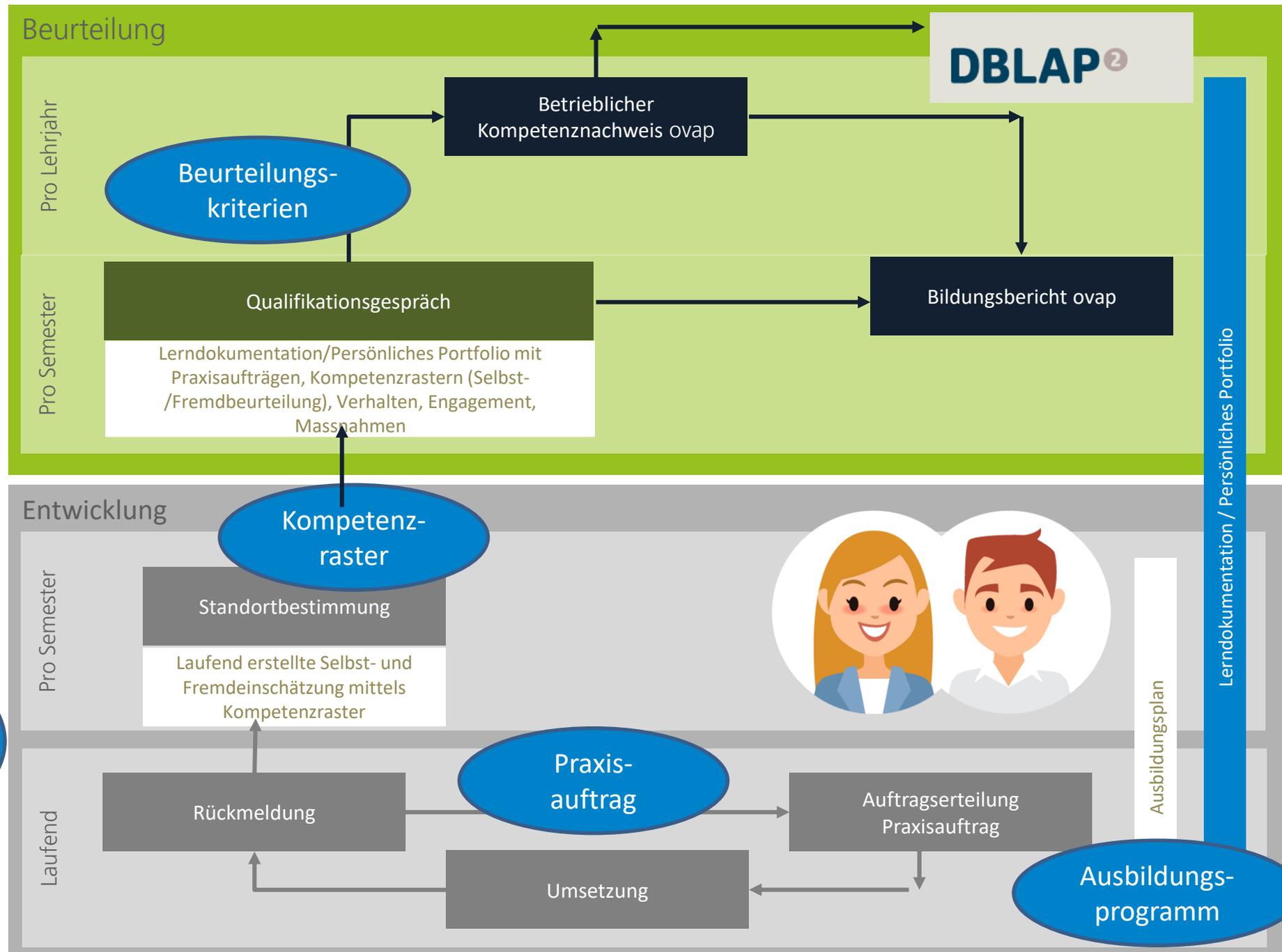
# Bildungsplan – Übersicht über die Handlungskompetenzen

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
<b>a</b>	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>b</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	
<b>c</b>	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»)
<b>d</b>	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»)
<b>e</b>	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



Von der BiVo geforderte Nachweise Art. 16–18, Workflow Extranet ovap mit Notensynchronisation auf DBLAP 2



# AUSBILDUNGSSYSTEME AN BERUFSFACHSCHULE UND ÜBERBETRIEBLICHEN KURSEN

# Ausbildungssystem Berufsfachschule

## Grundbildung EFZ:

- Schultage pro Lehrjahr: 2 Tage – 2 Tage – 1 Tag
- Keine Fächer mehr, der Unterricht ist nach Handlungskompetenzen strukturiert
- Vollintegrierte Allgemeinbildung (wird gemeinsam mit den Berufskennntnissen vermittelt, vor allem in HKB A)
- Details in
  - Art. 11 der Bildungsverordnung und
  - den nationalen Lehrplänen für die Berufsfachschulen (Fokus EFZ/Berufskennntnisse, Allgemeinbildung)

# Ausbildungssystem Berufsfachschule

## Grundbildung EFZ mit integrierter Berufsmaturität 1:

- Schultage pro Lehrjahr: je 2 Tage, zusätzliche Lektionen werden im Rahmen von zusätzlichen Schultagen, Projekttagen etc. abgedeckt.
- Lerninhalte des fächerorientierten Rahmenlehrplans für die Berufsmaturität mit Trainingseinheiten für die kompetenzorientierten Berufskenntnisse kombiniert
- Details in den nationalen Lehrplänen für die Berufsfachschulen, Fokus EFZ mit lehrbegleitender Berufsmaturität

# Ausbildungssystem überbetriebliche Kurse

Vorbereitung

Grundlagen-  
studium und  
Recherche

Durchführung

üK 1

üK 2

üK 3

üK 4

üK 5

Nach-  
bearbeitung

Praxis-/  
Transferauftrag  
Dokumentation

E-Test  
(Training)

E-Test  
(Training)

Praxis-/  
Transferauftrag  
Dokumentation

E-Test  
(Training)

E-Test  
(Training)

üK-Kompetenz-  
nachweise

Transferauftrag  
Dokumentation

E-  
Test

E-  
Test

Transferauftrag  
Dokumentation

E-  
Test

E-  
Test

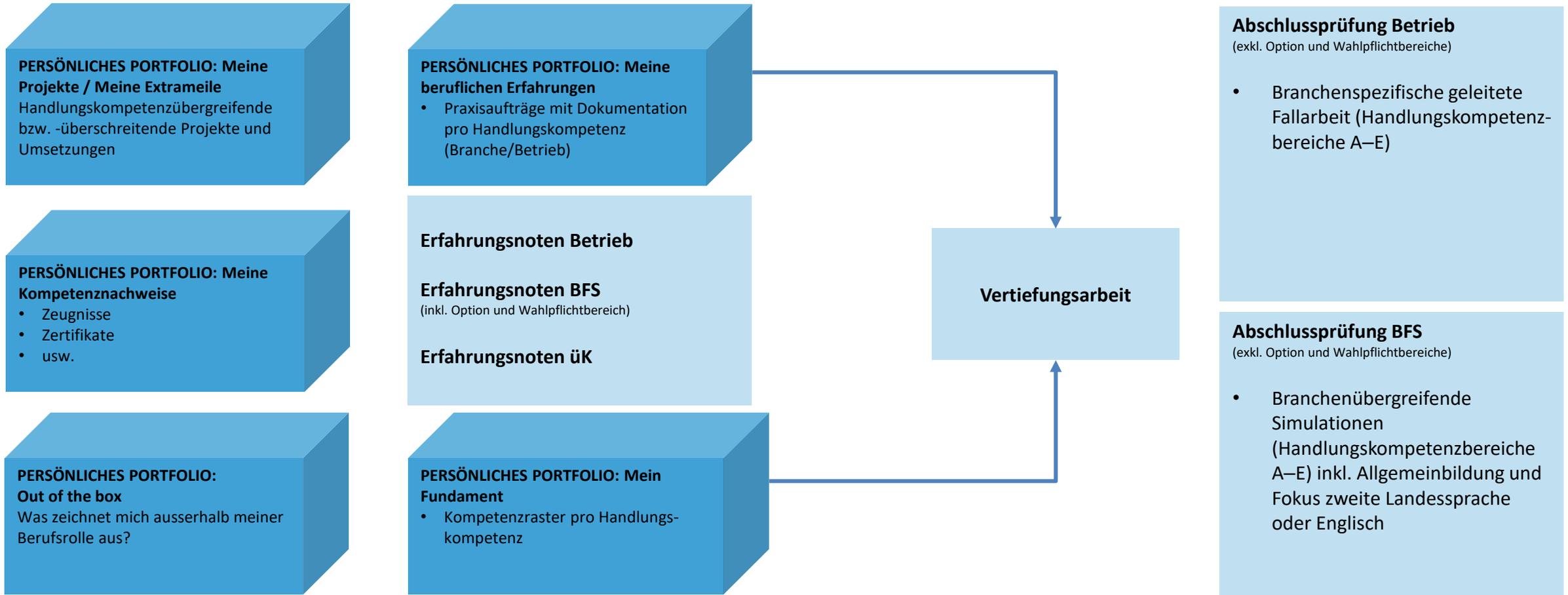
üK-Kompetenznachweis 1

üK-Kompetenznachweis 2

# QUALIFIKATIONSVERFAHREN



# Qualifikationsverfahren im Überblick



# Ausführungsbestimmungen QV

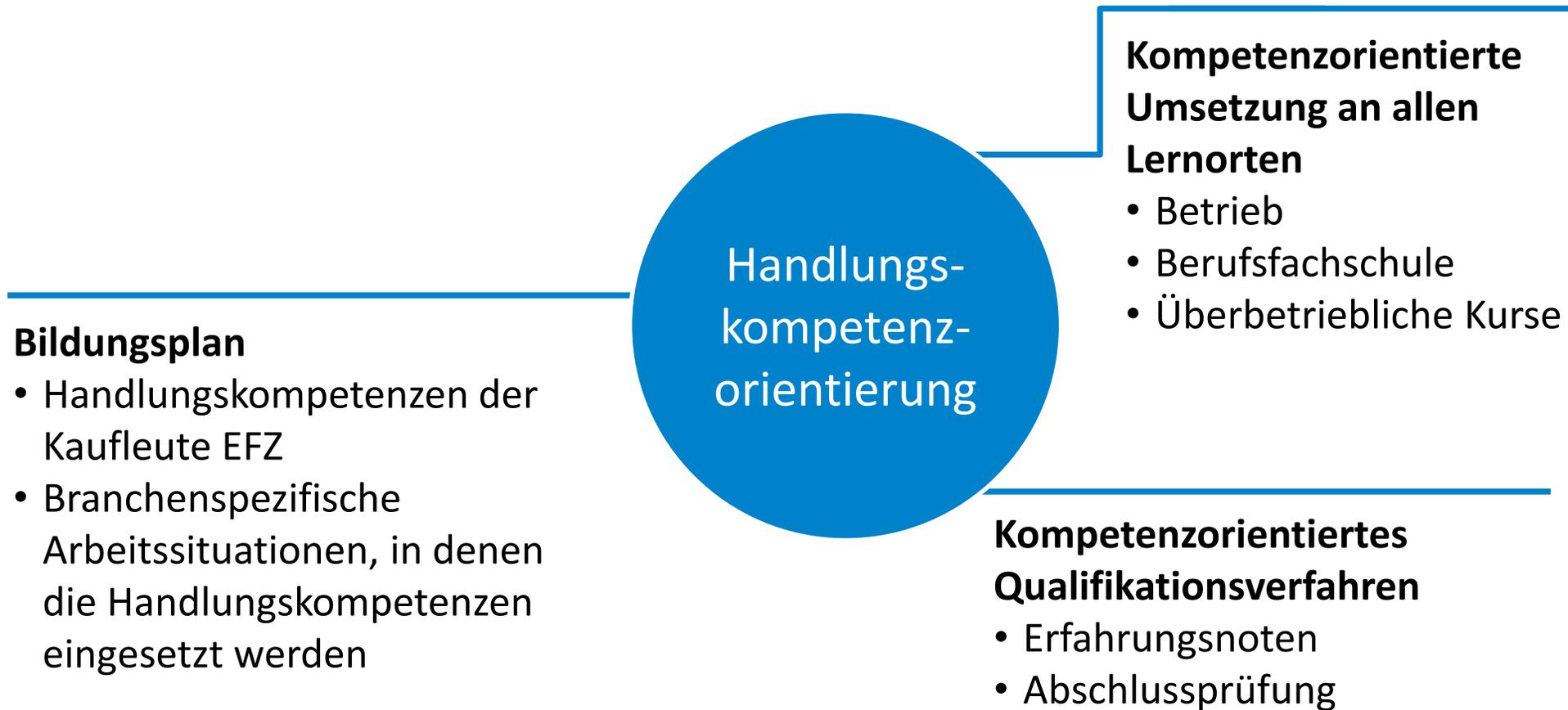
Die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren regeln das Qualifikationsverfahren im Detail:

- Erfahrungsnote in Betrieb, Berufsfachschule und überbetrieblichem Kurs
- Abschlussprüfungen für Betrieb und Berufsfachschule

Dies für:

- Betrieblich organisierte Grundbildung (BOG)
- Lehrbegleitende Berufsmaturität (BM 1)
- Schulisch organisierte Grundbildung (SOG)

# Zusammenfassung



# Klärung von Fragen, Austausch



A close-up, perspective view of a computer keyboard. The central focus is a single key labeled "Pause" in a bold, black, sans-serif font. The key is white with a slight shadow, giving it a three-dimensional appearance. Surrounding it are other white keys, also with shadows, arranged in a grid pattern. The background is a dark gray, and the overall lighting is soft, highlighting the texture of the keys.

**Pause**

# Rolle der Berufsbildner/innen

## Input

## Schulungen für Berufsbildner/innen

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

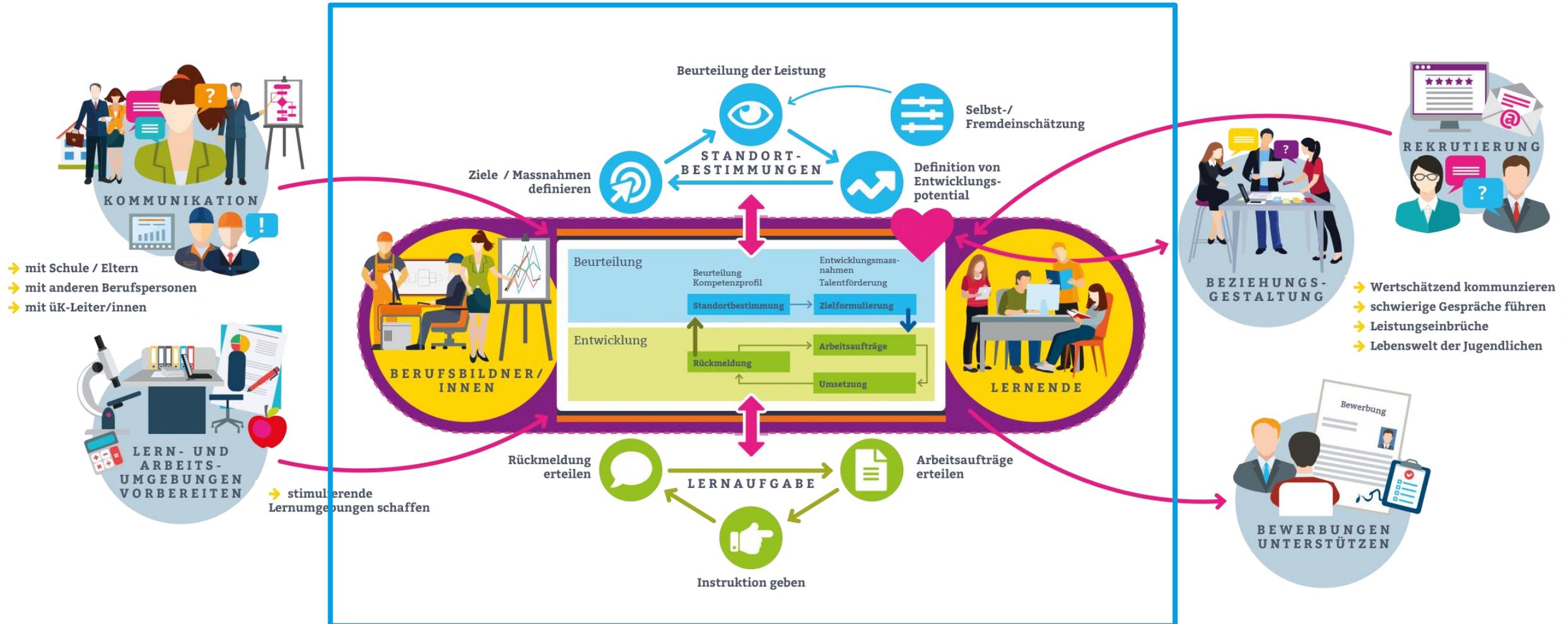
## Das Wichtigste in Kürze

- Sie sind die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner Ihrer Lernenden.
- In dieser Funktion haben Sie diverse Aufgaben wie beispielsweise Lernende rekrutieren, die Lernenden in die praktische Arbeit einführen und instruieren, Abläufe erklären, auf Fehler aufmerksam machen oder Qualifikationsgespräche führen.
- Zugleich sind Sie stets Vorbild, Coach und Expertin bzw. Experte.

# AUFGABEN DER BERUFSBILDNER/INNEN



# Meine Aufgaben als Berufsbildner/in



Quelle: SKKAB

# ROLLE ALS BERUFSBILDNER/IN



# Meine Rolle als Berufsbildner/in

## **Vorbild**

Ich als Berufsbildner/in agiere als Vorbild.

Meine Rolle  
als Berufs-  
bildner/in

## **Coach**

Ich als Berufsbildner/in unterstütze die Lernenden im Lernprozess.

## **Expert/in**

Ich als Berufsbildner/in bringe gezielt mein Fachwissen ein.

# Reflexion

## Ausgangslage

Sie haben sich bereits im Selbststudium und vorhin mit der reformierten beruflichen Grundbildung auseinandergesetzt. Zudem haben Sie soeben einige Anregungen zu Ihren Aufgaben sowie Ihrer Rolle als Berufsbildnerin bzw. Berufsbildner erhalten. Jetzt sind Sie dran.

## Aufgabenstellung

**Schritt 1:** Betrachten Sie nochmals Ihre vielfältigen Aufgaben als Berufsbildner/in:

Die Entwicklung und die Beurteilung als Kernstück Ihrer Arbeit

Die Vorbereitung der Lern- und Arbeitsumgebung

Die Rekrutierung der Lernenden

Die Beziehungsgestaltung mit den Lernenden

Die Kommunikation mit allen Anspruchsgruppen

Evtl. auch die Unterstützung für nächste Schritte im Arbeitsleben (Bewerbungen)

**Schritt 2:** Beantworten Sie gemeinsam die folgenden Fragen:

Wird sich für Sie mit der neuen beruflichen Grundbildung etwas verändern? Falls ja, was?

Wie werden Sie gebraucht? Als Coach, Expert/in, Vorbild?

## Erwartungen

Sie haben sich mit der künftigen Rolle als Berufsbildner/in vertraut gemacht und sind sich deren Bedeutung im Rahmen der Lernendenausbildung bewusst.

## Organisation

Zeit: 20 Minuten

Arbeitsweise: 3er-Gruppe



# Austausch, Klärung von Fragen



# Praxisaufträge, Kompetenzraster und Lerndokumentation

## Input

## Schulungen für Berufsbildner/innen

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

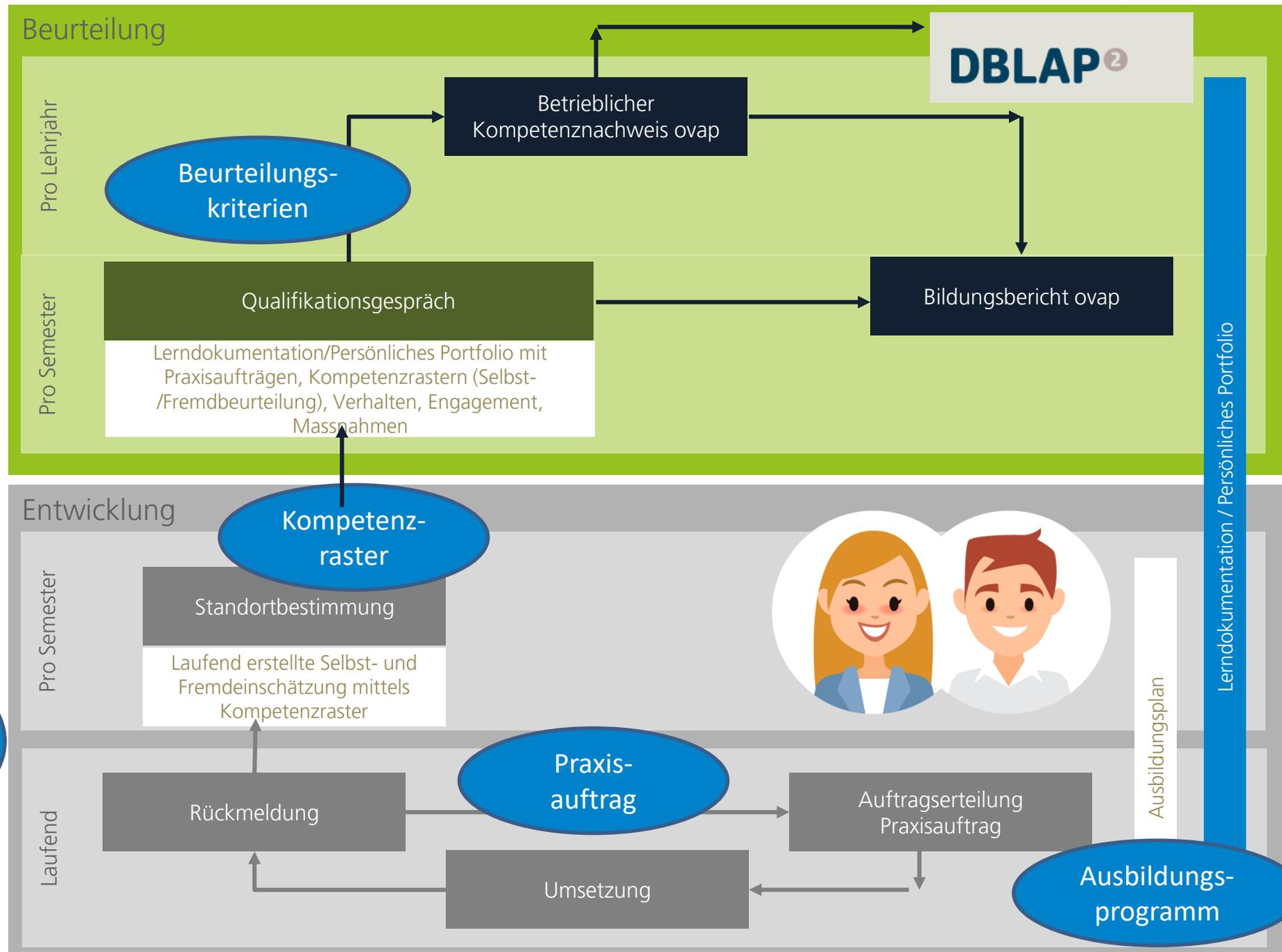
## Das Wichtigste in Kürze

- 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.

# BETRIEBLICHES AUSBILDUNGSSYSTEM



Von der BiVo geforderte Nachweise Art. 16–18, Workflow Extranet ovap mit Notensynchronisation auf DBLAP 2



branchenspezifische betriebliche Umsetzungsinstrumente ovap, Workflow im Extranet

Lerndokumentation / Persönliches Portfolio

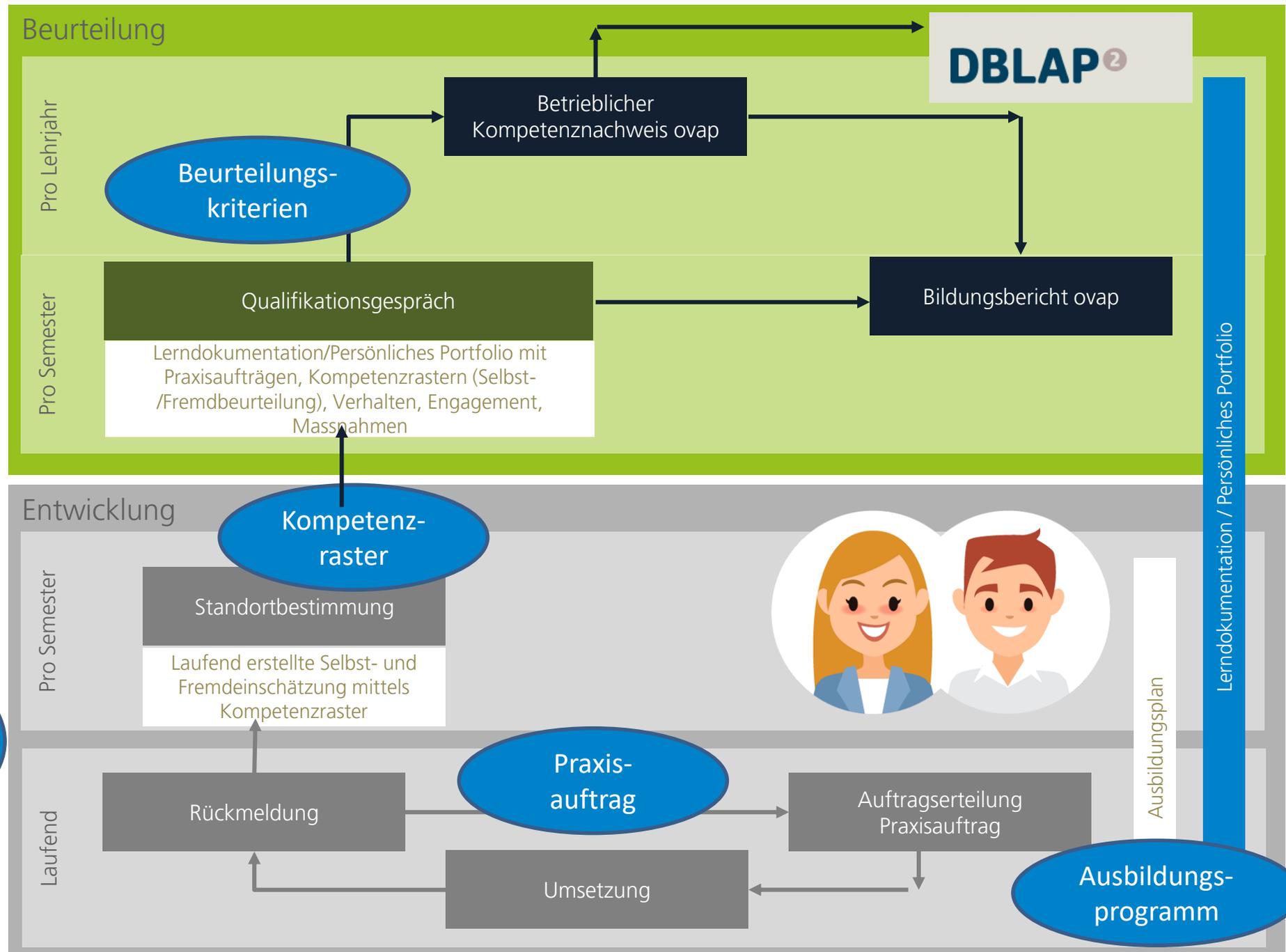
## Erfolgsfaktor «Entwicklungsprozesse begleiten»

- 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

Von der BiVo geforderte Nachweise Art. 16–18, Workflow Extranet ovap mit Notensynchronisation auf DBLAP 2



branchenspezifische betriebliche Umsetzungsinstrumente ovap, Workflow im Extranet

# PRAXISAUFTRAG

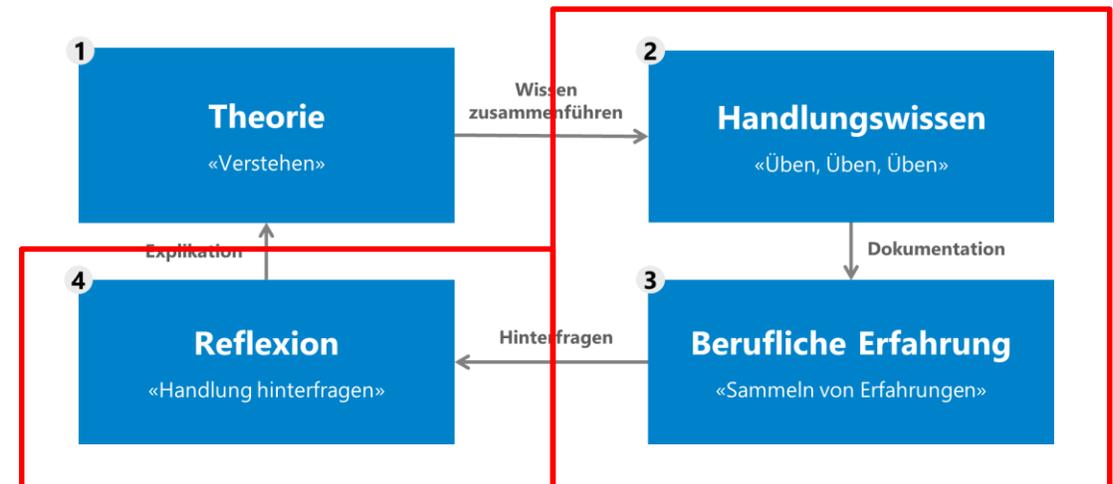


# Leitmotto

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.



# Praxisauftrag

Klar instruieren

Genügend  
Anwendungsfelder zum  
Aufbau von Routine  
bereitstellen

Umsetzung aktiv  
begleiten

Regelmässige  
Rückmeldungen auf die  
praktische Umsetzung  
geben

## Praxisauftrag

### Sich dienstleistungsorientiert verhalten

Handlungskompetenz b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren  
(f6) Gesuchgänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen  
(f9) Rechtsmittel-Eingänge überprüfen

### Ausgangslage

Du kannst mit deinem dienstleistungsorientierten Verhalten das Miteinander im Team stärken und deinen Arbeitskolleginnen auf diese Weise respektvoll gegenüberreten. Mit diesem Praxisauftrag kannst du dein Wissen rund um eine dienstleistungsorientierte Haltung in verschiedenen Situationen an Schnittstellen integrieren und praktisch anwenden.

### Aufgabenstellung

- Teilaufgabe 1: Formuliere drei bis fünf konkrete Vorsätze, was du an verschiedenen Schnittstellen in deinem Betrieb zu dienstleistungsorientiertem Handeln beitragen kannst.
- Teilaufgabe 2: Setze deine Vorsätze aus Teilaufgabe 1 während einer Woche bewusst um. Notiere dir in einer Übersicht stichwortartig anhand von Beispielen aus dieser Woche, wie du deine Vorsätze umgesetzt hast.
- Teilaufgabe 3: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation, dem persönlichen Portfolio.

### Hinweise zur Lösung

Zu einer dienstleistungsorientierten Haltung gehören z.B. offene Kommunikation, Zuverlässigkeit, Zuvorkommenheit und Vertrauenswürdigkeit. Diese Aufzählung ist jedoch nicht abschliessend.

### Organisation

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.  
Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.

Reflexion der  
gemachten Erfahrungen  
anregen

Dokumentation der  
Erfahrungen und der  
Reflexionsergebnisse in  
der Lerndokumentation  
sicherstellen

## Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen:

Kaufleute überprüfen die **Zuständigkeit** und Vollständigkeit von Gesuchen. Sie eröffnen ein entsprechendes Dossier und leiten die Gesuche zur Stellungnahme an die **beteiligten Amtsstellen** weiter. **Fehlen Akten**, setzen sie den **Gesuchsteller** darüber **in Kenntnis und vereinbaren eine Nachfrist**. Sind alle notwendigen Akten und Unterlagen vorhanden, koordinieren sie den **Aktenlauf** für die Stellungnahmen bei den involvierten Amtsstellen.

### Praxisauftrag

---

#### Sich dienstleistungsorientiert verhalten

---

Handlungskompetenz b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren  
(f6) Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen  
(f9) Rechtsmittel-Eingänge überprüfen

#### Ausgangslage

---

Du kannst mit deinem dienstleistungsorientierten Verhalten das Miteinander im Team stärken und deinen Arbeitskolleginnen auf diese Weise respektvoll gegenüberreten. Mit diesem Praxisauftrag kannst du dein Wissen rund um eine dienstleistungsorientierte Haltung in verschiedenen Situationen an Schnittstellen integrieren und praktisch anwenden.

#### Aufgabenstellung

---

Teilaufgabe 1: Formuliere drei bis fünf konkrete Vorsätze, was du an verschiedenen **Schnittstellen** in deinem Betrieb zu **dienstleistungsorientiertem Handeln** beitragen kannst.

Teilaufgabe 2: Setze deine Vorsätze aus Teilaufgabe 1 während einer Woche bewusst um. Notiere dir in einer Übersicht stichwortartig anhand von Beispielen aus dieser Woche, wie du deine Vorsätze umgesetzt hast.

Teilaufgabe 3: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation, dem persönlichen Portfolio.

#### Hinweise zur Lösung

---

Zu einer dienstleistungsorientierten Haltung gehören z.B. offene Kommunikation, Zuverlässigkeit, Zuvorkommenheit und Vertrauenswürdigkeit. Diese Aufzählung ist jedoch nicht abschliessend.

#### Organisation

---

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.

**Rechtsmitteleingänge überprüfen:**  
Die Kaufleute überprüfen Einsprache-, Rekurs- und Beschwerdeingänge auf **Zuständigkeit** und formelle Richtigkeit und Fristeinhalten. Ist ihre **Amtsstelle** nicht zuständig, leiten sie die Unterlagen an die **zuständige Amtsstelle** weiter. Sie **bestätigen den Eingang**, erfassen das Dossier im System und **leiten die Anfechtung** an die zuständige **Sachbearbeitung 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.

# Kompetenzraster

Selbst- und Fremdeinschätzungen vornehmen als Basis für das Qualifikationsgespräch

Einschätzungen auf Basis der vorgegebenen Kriterien

## Handlungskompetenz

a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln

Bereich	Nr.	Leitfrage	Text
Selbsteinschätzung	1.1	1	<p>Dokumentiere ich meine Kompetenzen und meine Kompetenzentwicklung zielführend?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ich dokumentiere meine eigene Arbeit regelmässig in meiner Lerndokumentation, dem persönlichen Portfolio.</li> <li>▪ Feedback, das ich von Vorgesetzten, Berufs- und Praxisbildnerinnen, Teamkollegen und anderen Mitarbeitenden in meinem Betrieb bekomme, notiere ich mir.</li> <li>▪ Ich reflektiere meine Arbeit in sinnvollen Zeitabständen mit zielführenden Fragen. Ich frage mich z.B., was gut läuft, wie ich mich verbessern kann oder wo ich noch Unterstützung brauche.</li> <li>▪ Offene Punkte aus meiner Arbeitsreflexion bespreche ich mit meiner Berufsbildnerin oder einer anderen zuständigen Person.</li> </ul>
Selbsteinschätzung	1.2	2	<p>Nehme ich in sinnvollen Abständen gewissenhaft eine persönliche Standortbestimmung vor?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nachdem ich etwas Neues gelernt oder eine neue Arbeit ausgeführt habe, fülle ich das zugehörige Kompetenzraster gewissenhaft aus.</li> <li>▪ Ich stelle mir regelmässig passende Reflexionsfragen, um zu bestimmen, wo ich im Lernprozess gerade stehe und wo ich hinmöchte.</li> <li>▪ Ich nutze meine Erkenntnisse aus den persönlichen Standortbestimmungen zielführend in den Standortgesprächen mit meiner vorgesetzten Person.</li> </ul>
Selbsteinschätzung	1.3	3	<p>Nutze ich SMARTe Ziele und passende Massnahmen zur Zielerreichung für meine eigene berufliche Entwicklung?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auf Basis meiner Arbeitsdokumentation und -reflexion setze ich spezifische, messbare, attraktive, realistische und terminierte Ziele.</li> <li>▪ Ich leite von meinen gesetzten Zielen sinnvolle Massnahmen ab und bemühe mich um die Umsetzung.</li> <li>▪ Ich hole von meiner vorgesetzten Person proaktiv eine Rückmeldung auf meine Ziele ein.</li> </ul>

Bereich	Nr.	Leitfrage	Text
Fremdeinschätzung	1.4	1	<p>Dokumentiert er/sie seine/ihre Kompetenzen und seine/ihre Kompetenzentwicklung zielführend?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Er/sie dokumentiert seine/ihre eigene Arbeit regelmässig in seiner/ihrer Lerndokumentation oder in seinem/ihrer Portfolio.</li> <li>▪ Feedback, das er/sie von Vorgesetzten, Berufs- und Praxisbildnerinnen, Teamkollegen und anderen Mitarbeitenden in seinem Betrieb bekommt, notiert er/sie sich immer.</li> <li>▪ Er/sie reflektiert seine/ihre Arbeit in sinnvollen Zeitabständen mit zielführenden Fragen. Er/sie fragt sich z.B., was gut läuft, wie er/sie sich verbessern kann oder wo er/sie noch Unterstützung braucht.</li> <li>▪ Offene Punkte aus seiner/ihrer Arbeitsreflexion bespricht er/sie mit seinem/ihrer Berufsbildner oder einer anderen zuständigen Person.</li> </ul>

# 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 Pfadleiterin, Organisator vom örtlichen Seifenkistenrennen, Hobby usw.).

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



# LERNDOKUMENTATION

Lerndokumentation/Persönliches Portfolio  
Später Screen Extranet einfügen

Hobby

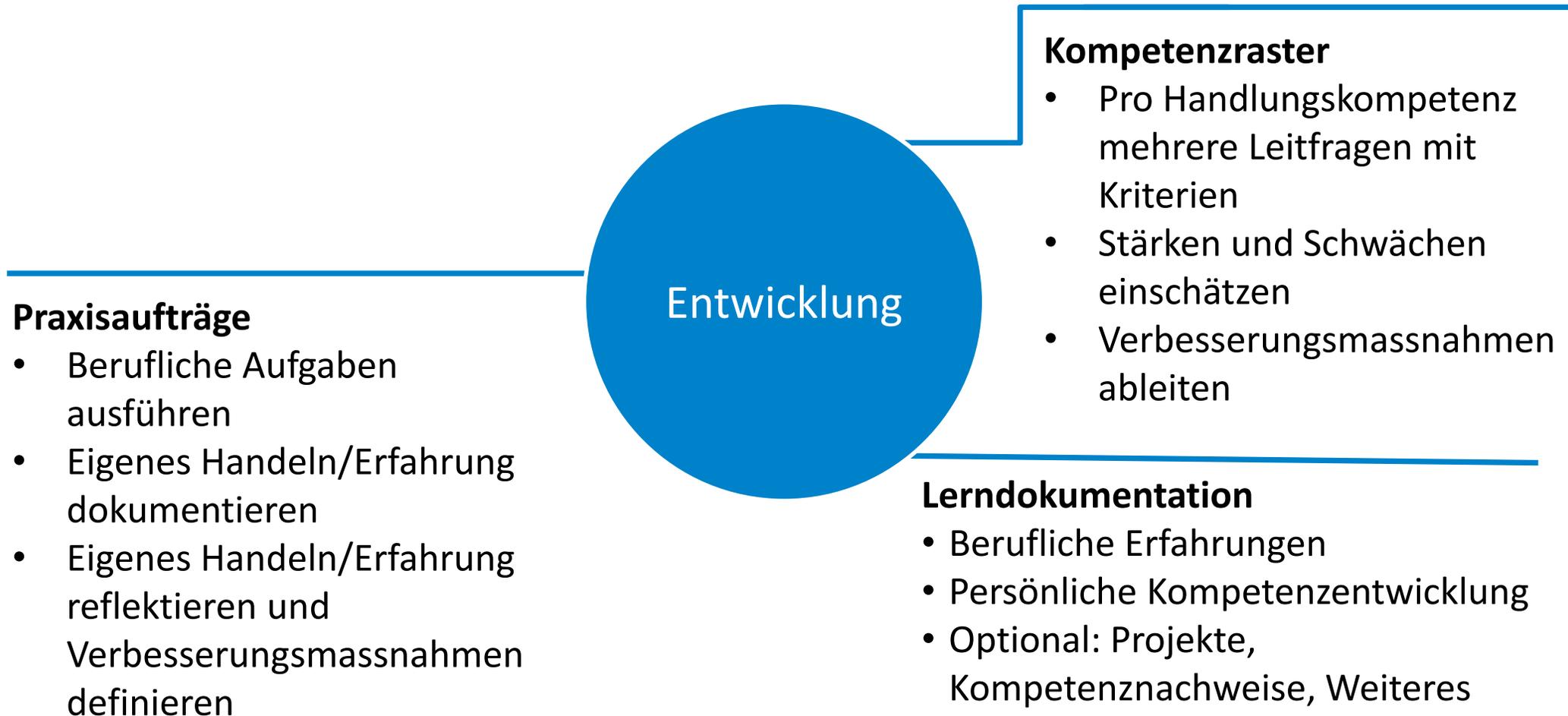
Sprachen

Projekte

Kompetenzen



# Zusammenfassung



# Einsatz der Praxisaufträge und Kompetenzraster

## Ausgangslage

Im Rahmen Ihrer Vorbereitung auf diesen Präsenztage haben Sie ein Ausbildungsprogramm für einen Lernenden im Extranet erstellt. Für vier Praxisaufträge mit den entsprechenden Kompetenzrastern haben Sie konkrete Aufgabengebiete/Arbeitssituationen für deren Anwendung/Umsetzung ausgesucht.

Nun haben Sie die Gelegenheit, sich mit Ihren Kolleg/innen auszutauschen und weitere Ideen zu entwickeln.

## Aufgabenstellung

**Schritt 1:** Teilen Sie Ihren Kolleg/innen mit,

wie es Ihnen bei der Erstellung des Ausbildungsprogramms ergangen ist,

wie es Ihnen bei der Suche nach konkreten Aufgabengebieten/Arbeitssituationen für die Anwendung/Umsetzung der Praxisaufträge/Kompetenzraster ergangen ist, ob es Praxisaufträge/Kompetenzraster gibt, für deren Anwendung/Umsetzung Sie nur schwer Aufgabengebiete/Arbeitssituationen finden konnten.

**Schritt 2:** Entwickeln Sie gemeinsam Ideen, wo und wie letztere Praxisaufträge/Kompetenzraster einem geeigneten Aufgabengebiet/Arbeitssituation zugeordnet werden könnten.

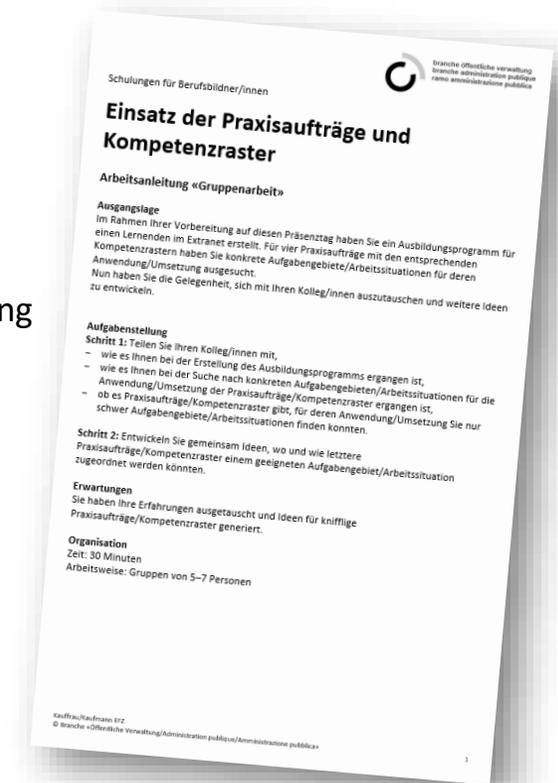
## Erwartungen

Sie haben Ihre Erfahrungen ausgetauscht und Ideen für knifflige Praxisaufträge/Kompetenzraster generiert.

## Organisation

Zeit: 30 Minuten

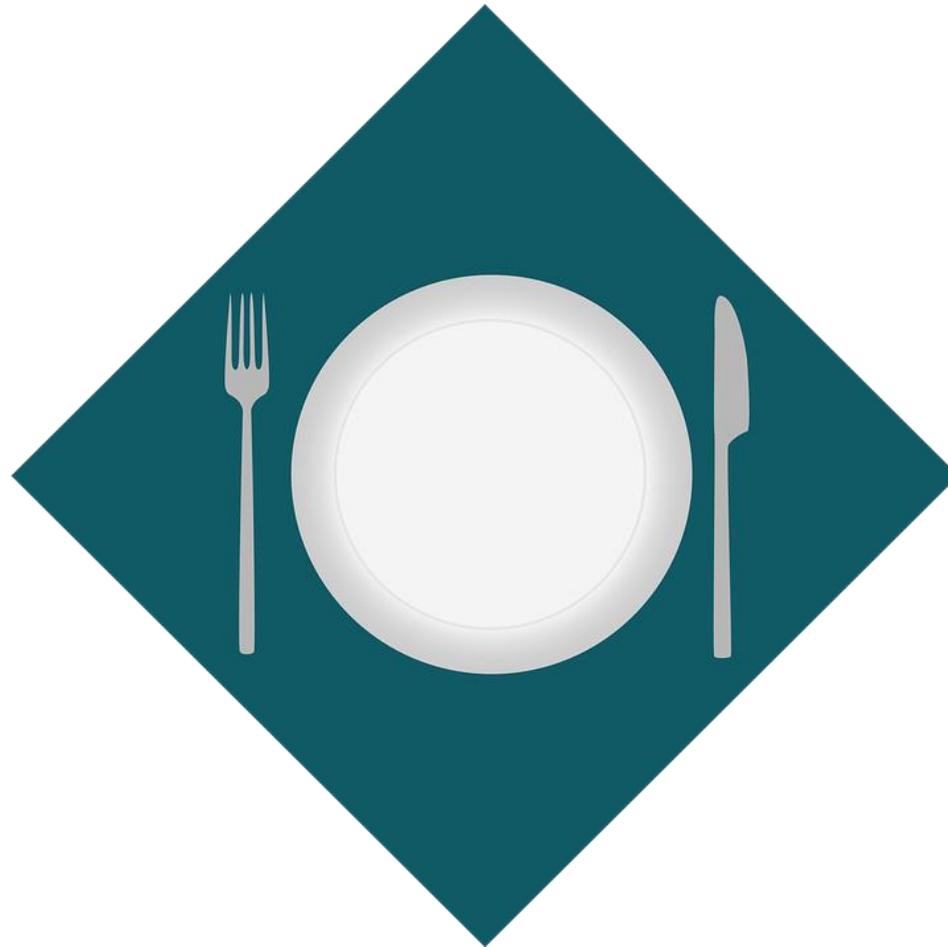
Arbeitsweise: Gruppen von 5–7 Personen



# Austausch, Klärung von Fragen



# Mittagspause



# Programm Nachmittag

<b>Block 2 <i>Fortsetzung</i></b>	<b>13.10</b>
Block 3: Ausbildungsprogramm	13.30
<b>Pause</b>	<b>14.30</b>
Block 3 <i>Fortsetzung</i>	14.45
Block 4: Qualifikationsverfahren	15.10
Abschluss / Ausblick	15.50
<b>Ende</b>	<b>17.00</b>

# **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	
<b>Gesamtpunktzahl</b>	<b>15</b>		<b>24</b>	<b>Note**:</b>

\*\*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 => betrieblicher Kompetenznachweis

- **Gesprächseröffnung**
  - Begrüßung
  - Ziel und Ablauf des Gesprächs
  - Zeitrahmen
  - Erwartungen

# Qualifikationsgespräch => betrieblicher Kompetenznachweis

- **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

# Qualifikationsgespräch => Bildungsbericht

- => **Inhalte des betrieblichen Kompetenznachweises**
- **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)**

# Qualifikationsgespräch => Bildungsbericht

- **Gesprächsabschluss**
  - Wichtigste Gesprächspunkte zusammenfassen
  - Kurzer Ausblick auf die nächste Ausbildungsabteilung und wer dort zuständig ist

# Betrieblicher Kompetenznachweis

## Betrieblicher Kompetenznachweis Qualifikationsverfahren für Kaufleute EFZ

Semester 1  
Lernende Person Nicola Beispiel

### Qualifikationsgespräch

Beurteilungskriterien	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	2	x 1	2	
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3	1	x 1	1	
<b>Gesamtpunktzahl</b>		<b>11</b>		<b>17</b>	<b>Note: 4.5</b>

Im Qualifikationsgespräch vom 30.06.2023 wurden die Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung der Kompetenzentwicklung sowie die Ziele besprochen. Der Bildungsstand und allfällige Massnahmen zur Förderung wurden festgehalten. Entlang des Ausbildungsprogramms wurden die nächsten Entwicklungsziele aufgezeigt.

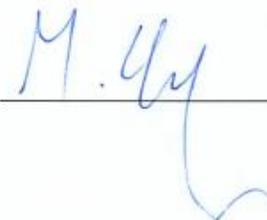
Berufsbildner/in Hanna Muster



Lernende/r Nicola Beispiel



gesetzliche  
Vertreterin/gesetzlicher  
Vertreter

# Bildungsbericht

## Bildungsbericht

Semester	1
Ausbildungsbetrieb	GSOVAP Testbetrieb
Lernende Person	Nicola Beispiel
Beruf	Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ (Öffentliche Verwaltung)
Lehrbeginn/Lehrende	01.08.2023 - 31.07.2026
Berufsbildner/in	Hanna Muster

### Betriebliche Ausbildung

Note Betrieblicher Kompetenznachweis  
4.5

#### Betrieblicher Kompetenznachweis

Beurteilungskriterien	Erreichte Punkte
Erreichte Handlungskompetenzen	8
Stärken und Schwächen reflektieren	3
Erkenntnisse ableiten	3
Motivation und Eigeninitiative zeigen	2
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	1
<b>Gesamtpunktzahl</b>	<b>17</b>

### Überbetriebliche Ausbildung

Note üK Kompetenznachweis

üK Kompetenznachweis

...

...

### Schulische Bildung

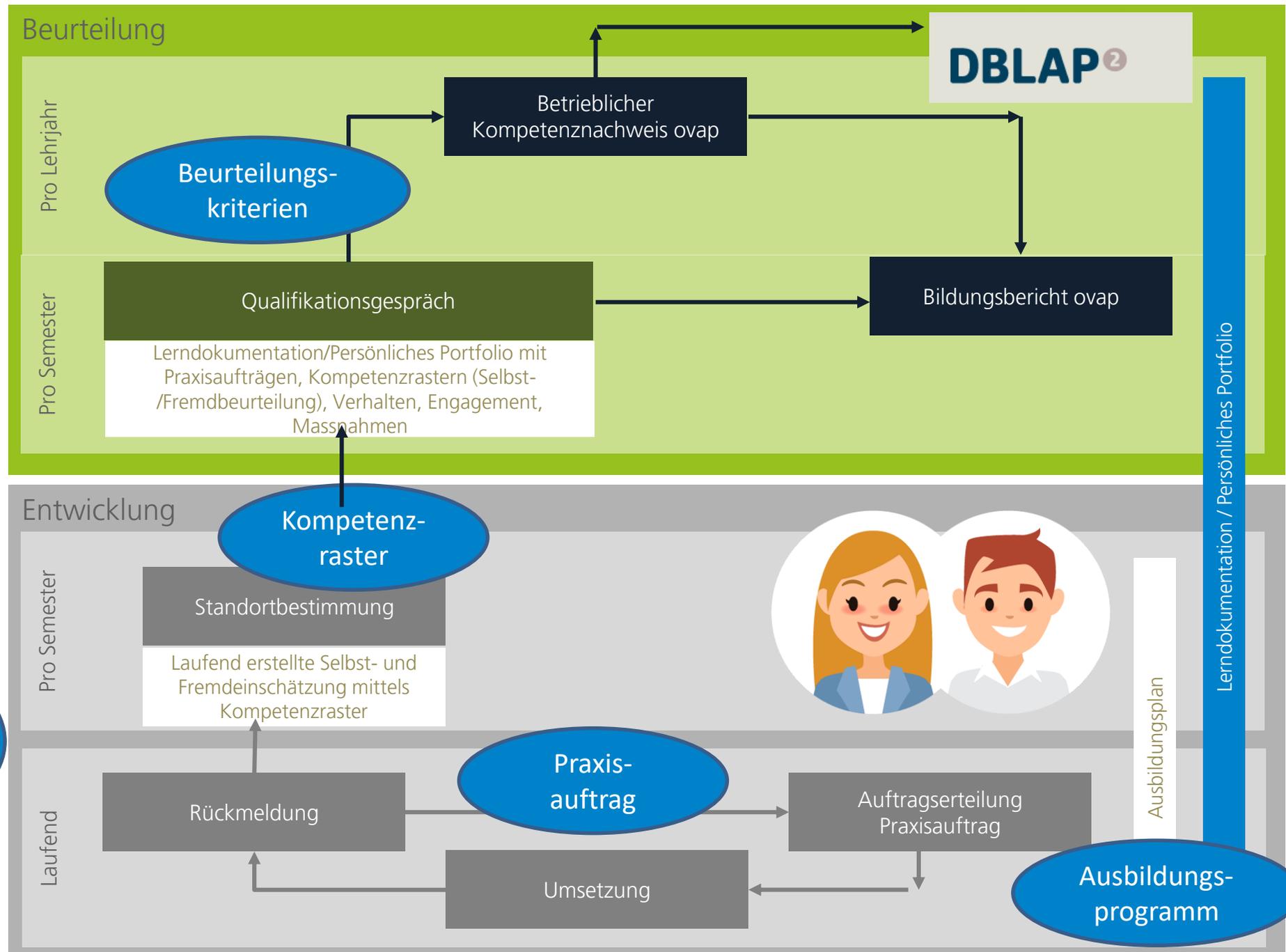
Folgende Dokumente/Semesterzeugnisse wurden durch die lernende Person in diesem Semester im Register «Bewertung» hochgeladen:

Keine Einträge gefunden

### Zielsetzungen / Massnahmen

Bisherige Zielsetzungen	Die bisherigen Zielsetzungen...
Massnahmen	Die Massnahmen sind...
Neue Zielsetzungen für die kommende Periode	Folgende neue Zielsetzungen für die kommende...

Von der BiVo geforderte Nachweise Art. 16–18, Workflow Extranet ovap mit Notensynchronisation auf DBLAP 2



branchenspezifische betriebliche Umsetzungsinstrumente ovap, Workflow im Extranet

Lerndokumentation / Persönliches Portfolio

# Was nehme ich mit

## Aufgabenstellung

- Lassen Sie den Block 2 «Betriebliche Umsetzungsinstrumente und Erfahrungsnote» nochmals Revue passieren.
- Halten Sie die wesentlichen Erkenntnisse in einer für Sie passenden Form schriftlich fest.

## Organisation:

- Zeit: 5 Minuten
- Arbeitsweise: Einzelarbeit

# Tipps und Tricks zur Anpassung des Ausbildungsprogramms

## Schulungen für Berufsbildner/innen

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

## Das Wichtigste in Kürze

Das Standard-Ausbildungsprogramm der ovap soll an die verwaltungsspezifischen Bedürfnisse angepasst werden. Da dieses Ausbildungsprogramm jedoch auf die Grundlagenvermittlung in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen abgestimmt ist, gilt das Motto: nur soviel wie nötig anpassen.

# ANPASSUNG DES AUSBILDUNGSPROGRAMMS



# Schritte im Überblick

1. Bildungsverordnung und Ausbildungsprogramm der ovap als Grundlagen nutzen
2. Wahlpflichtbereiche thematisieren
3. Optionen mit betrieblicher Realität abstimmen, Inhalte der Optionen studieren und Optionen in der entsprechenden Abteilung verorten
4. Abklärungen zur Umsetzung treffen
5. Einschränkungen berücksichtigen

# 1. Bildungsverordnung und Ausbildungsprogramm der ovap als Grundlagen nutzen

- In der Bildungsverordnung sind die grundsätzlichen Inhalte der beruflichen Grundbildung «Kauffrau/Kaufmann EFZ» definiert:
  - Art. 5: Wahlpflichtbereiche
  - Art. 6: Optionen
  - Art. 8: Handlungskompetenzen
- Das Ausbildungsprogramm der ovap gibt einen Überblick über die Standardinhalte für die berufliche Grundbildung in der öffentlichen Verwaltung.

Semester ändern für Kompetenzraster bzw. dessen Praxisaufträge

Id	Semester	Bereich		Berufsbildner/in	Status	Letzte Mutation	
9854	1	Kompetenzraster	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren				
9855	1	Kompetenzraster	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen				
9856	1	Kompetenzraster	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten				
9938	1	Qualifikationsgespräch		GS 8 Testuser	zur Unterschrift bei LL	12.05.2023 - deutsch LL Testuser BiVo 2023	
9962	1	Selbsteinschätzung	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	GS 8 Testuser	in Vorbereitung bei BB	12.05.2023 - BB ohne Verantwortlichkeiten Testuser	
9963	1	Selbsteinschätzung	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen		Erstellt		
9964	1	Selbsteinschätzung	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten		Erstellt		
9985	1	Fremdeinschätzung	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	GS 8 Testuser	in Vorbereitung bei BB	12.05.2023 - BB ohne Verantwortlichkeiten Testuser	
9986	1	Fremdeinschätzung	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen		Erstellt		
9987	1	Fremdeinschätzung	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten		Erstellt		
9857	2	Kompetenzraster	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln				
9858	2	Kompetenzraster	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren				
9859	2	Kompetenzraster	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen				

# Ausbildungsprogramm im Extranet erstellen

Dashboard

Aktuelles / Termine

Informationen BiVo 2023

Ausbildungsbetrieb <

Ausbildung <

Überbetriebliche Kurse <

Blended-Learning <

Abschlussprüfungen <

Umfragen <

Dokumente

Anleitungen/FAQ ▾

Anleitungen/FAQ BiVo 2012

Anleitungen/FAQ BiVo 2023

Anleitungsvideos BiVo 2023

History <

Mein Profil

Datenschutzerklärung

Anleitungsvideo  
Erfassung von  
Berufsbildenden und/oder  
Lernenden

Anleitungsvideo Extranet Benutzer erfassen

Anleitungsvideo  
Ausbildungsprogramm

Anleitungsvideo Ausbildungsprogramm

Anleitungsvideo  
Praxisaufträge

## 2. Wahlpflichtbereiche thematisieren

- Die Wahlpflichtbereiche dienen der Förderung der Talente der Lernenden.
- Gemäss Art. 5 BiVo einigen sich die Lehrvertragsparteien nach Anhörung der Berufsfachschule auf einen Wahlpflichtbereich.
- Verfügbare Wahlpflichtbereiche:
  - Zweite Fremdsprache
  - Individuelle Projektarbeit (inkl. reduziertem Sprachunterricht und Interkulturalität)

## 3. Optionen aufgrund der betrieblichen Möglichkeiten wählen

- Finanzen
- Kommunikation in der Landessprache
- Kommunikation in der Fremdsprache
- Technologie

### 3. Optionen abstimmen und Abteilungen zuordnen

- Finanzen: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (HK c6)
- Kommunikation in der Landessprache: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (HK d5)
- Kommunikation in der Fremdsprache: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (HK d6)
- Technologie: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (HK e5), grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (HK e6)

## 3. Optionen abstimmen und Abteilungen zuordnen

Praxisbeispiele für die Optionen suchen:

- Finanzen: Finanzamt
- Kommunikation in der Landessprache: Zivilstandesamt
- Kommunikation in der Fremdsprache: Migrationsamt
- Technologie: Amt für Informatik

## 4 & 5: Abklärungen zur Umsetzung treffen und Einschränkungen berücksichtigen

- In welchen Abteilungen können welche Handlungskompetenzen aufgebaut werden (Umsetzung/Anwendung der Praxisaufträge und der Kompetenzraster?)
- Können diese Abteilungen die Lernenden in der vom Standard-Ausbildungsprogramm vorgesehenen Zeitperiode ausbilden?
- Falls nein, welche Alternativen gibt es (hinsichtlich Abteilung oder Zeitperiode)?

# Abklärungen zur Umsetzung treffen und Einschränkungen berücksichtigen

Neue Zuteilung Amt/Abteilung

Amt/Abteilung \*

Speichern

Abbrechen

# Transfer in die Praxis

## Ausgangslage

Sie haben bisher einiges zu den Schritten bei der Anpassung des Standard-Ausbildungsprogramms gehört. Jetzt haben Sie die Gelegenheit, das Gehörte in Ihre berufliche Praxis zu übertragen.

## Aufgabenstellung

**Schritt 1:** Nehmen Sie das Standard-Ausbildungsprogramm der OVAP sowie allenfalls bereits vorgenommene erste Anpassungen zur Hand.

**Schritt 2:** Führen Sie die Schritte zur Anpassung des Ausbildungsprogramms für Ihre Verwaltung durch. Falls Sie bereits Anpassungen vorgenommen haben, überprüfen und ergänzen Sie diese.

**Schritt 3:** Halten Sie Ihre Überlegungen sowie offene Fragen schriftlich fest.

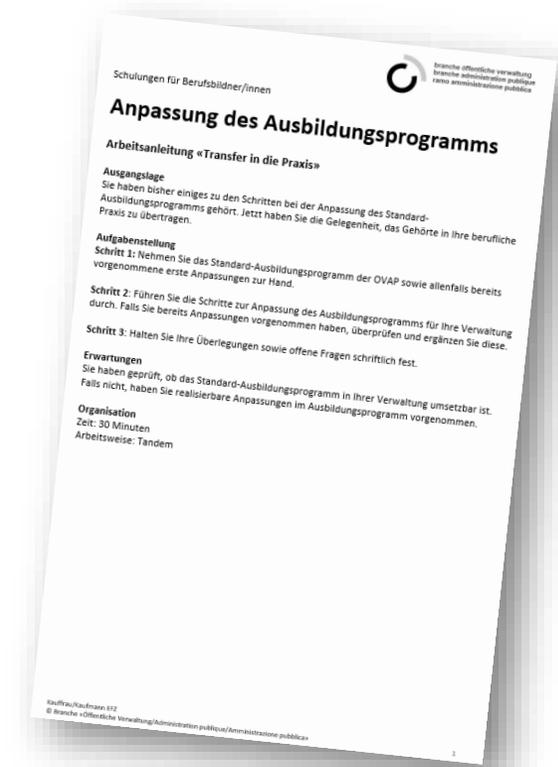
## Erwartungen

Sie haben geprüft, ob das Standard-Ausbildungsprogramm in Ihrer Verwaltung umsetzbar ist. Falls nicht, haben Sie realisierbare Anpassungen im Ausbildungsprogramm vorgenommen.

## Organisation

Zeit: 30 Minuten

Arbeitsweise: Tandem



A close-up, perspective view of a computer keyboard. The central focus is a single key labeled "Pause" in a bold, black, sans-serif font. The key is white with a slight shadow, giving it a three-dimensional appearance. It is surrounded by other white keys, which are slightly out of focus, creating a sense of depth. The lighting is soft, highlighting the texture of the keys and the dark gaps between them.

**Pause**

# Austausch, Klärung von Fragen



# Was nehme ich mit

## Aufgabenstellung

- Gehen Sie den «Block 3: Ausbildungsprogramm» nochmals durch.
- Halten Sie die wesentlichen Erkenntnisse in einer für Sie passenden Form schriftlich fest.

## Organisation:

- Zeit: 5 Minuten
- Arbeitsweise: Einzelarbeit

# Überblick Qualifikationsverfahren, Tipps und Tricks zur Abschlussprüfung

## Schulungen für Berufsbildner/innen

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

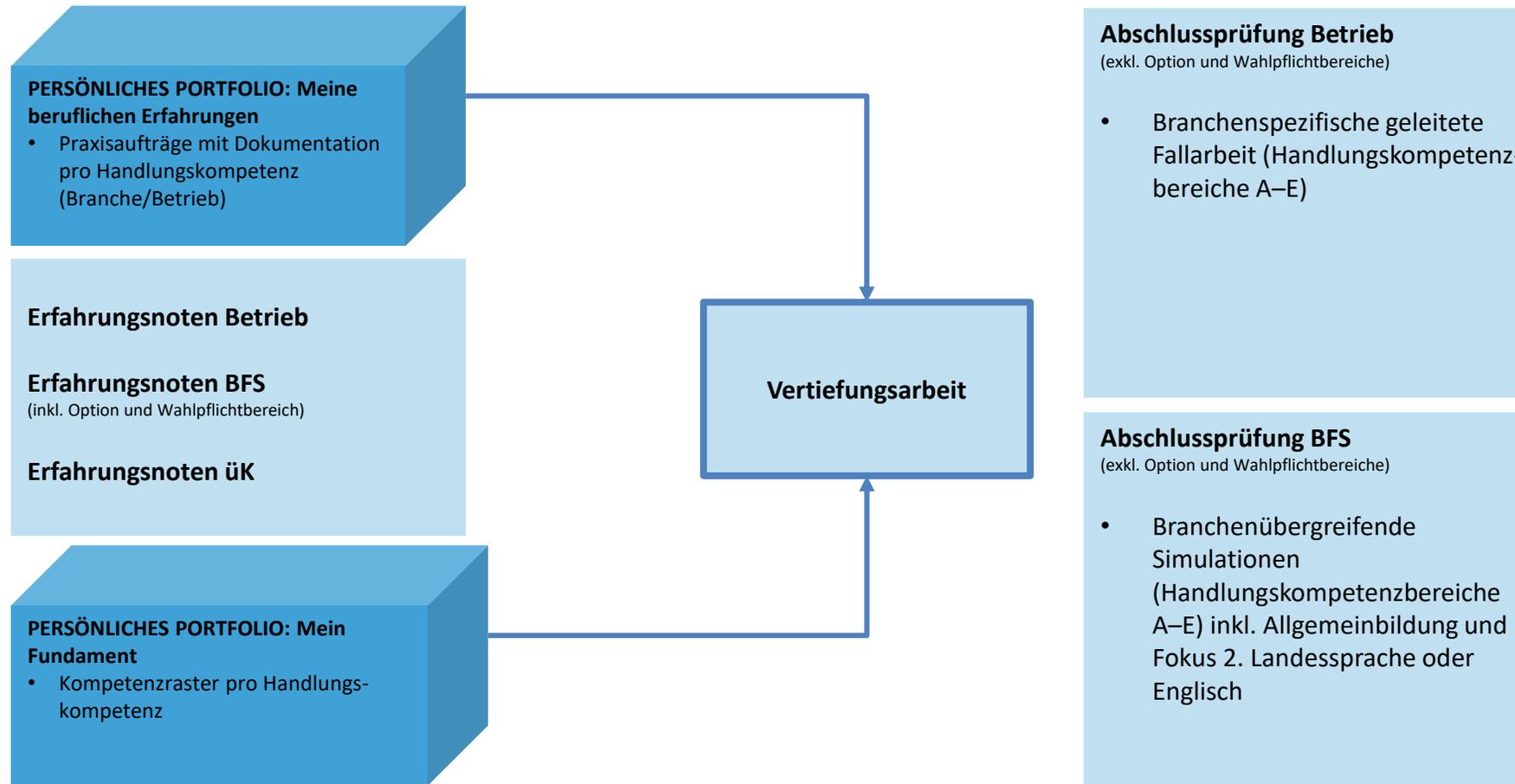
## Das Wichtigste in Kürze

- Das Qualifikationsverfahren (QV) Kauffrau/Kaufmann EFZ ist komplex.
- Es besteht aus drei grossen Bereichen:
  - Erfahrungsnoten (üK, Betrieb und BFS)
  - Abschlussprüfung Betrieb
  - Abschlussprüfung BFS
- Zusätzlich arbeiten die Lernenden mit einem Persönlichen Portfolio und erstellen daraus abgeleitet eine Vertiefungsarbeit.
- Um die Lernenden bei der QV-Vorbereitung effektiv zu unterstützen, ist es wichtig, dass Sie den Aufbau des QV und die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Elementen genau kennen.

# WIE IST DIE ABSCHLUSSPRÜFUNG AUSGESTALTET?



# Überblick Qualifikationsverfahren



# ERFAHRUNGSNOTEN



# Erfahrungsnote Betrieb

## Aufbau

- 6 betriebliche Kompetenznachweise (1 pro Semester)
- Erfahrungsnote = Mittelwert aus diesen 6 Noten

## Umsetzung pro Kompetenznachweis

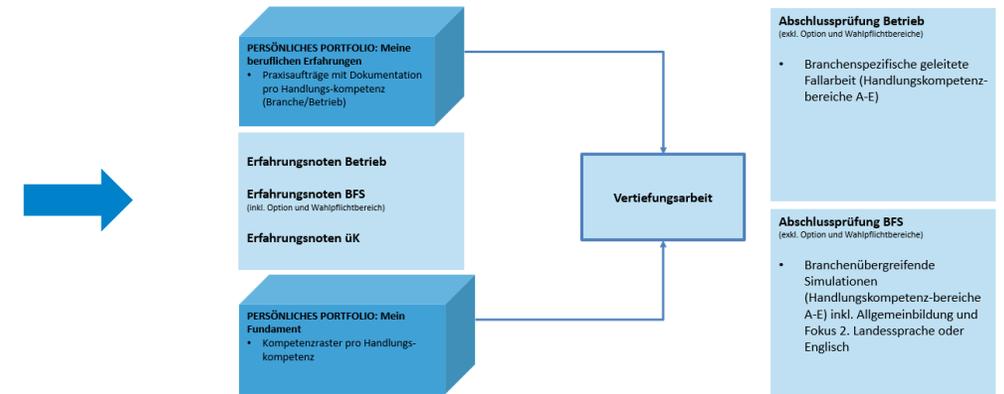
### Beurteilung der Aspekte

- Stand der Kompetenzentwicklung
- Reflexion des Stands der Kompetenzentwicklung
- Erkenntnisse aus dem Umsetzen der Praxisaufträge
- Motivation und Eigeninitiative

durch die Berufsbildner/innen (Hilfsmittel: Praxisaufträge, Kompetenzraster, Qualifikationsgespräche).

## Inhalt

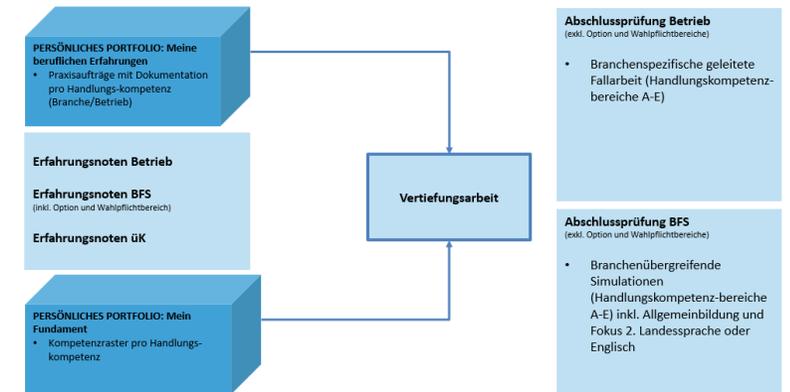
A–E (exkl. Option und Wahlpflichtbereich)



# Erfahrungsnote üK

## Aufbau

- 2 üK-Kompetenznachweise
  - üK-KN 1 zu den üK-Blöcken 1 und 2
  - üK-KN 2 zu den üK-Blöcken 3 und 4
- Erfahrungsnote = Mittelwert aus diesen 2 Noten



## Umsetzung pro üK-Kompetenznachweis

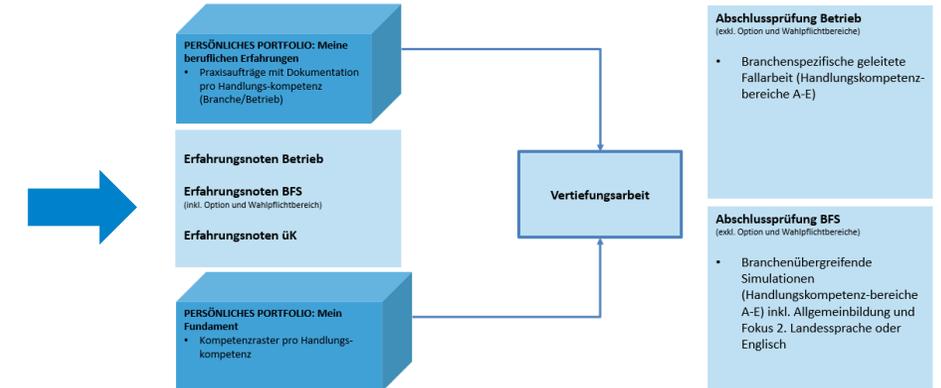
- 2 Zertifikatstest (50 %, Fokus Wissen/Verständnis): je 12 geschlossenen Aufgaben à 20 Minuten
- 1 Transferauftrag (50 %, Fokus Fertigkeiten): eine Handlung im Betrieb umsetzen, dokumentieren und reflektieren

## Inhalt

Branchenspezifika

# Erfahrungsnote Berufsfachschule

- Die Lernenden absolvieren verschiedene Kompetenznachweise pro Semester in den behandelten Handlungskompetenzbereichen.
- Daraus ergeben sich die **Semesterzeugnisnoten** in den Bereichen:
  - HKB A (Semester 1–5)
  - HKB B (Semester 1–6)
  - HKB C (Semester 1–6)
  - HKB D (Semester 1–4)
  - HKB E (Semester 1–4)
  - Wahlpflichtbereich (Semester 1–4)
  - Option (Semester 5–6)
- Aus allen Noten eines Semesters wird die **Gesamtsemesterzeugnisnote** berechnet (Mittelwert)
- **Erfahrungsnote** = Mittelwert aus den Gesamtsemesterzeugnisnoten aller 6 Semester



# Ausgestaltung der Kompetenznachweise BFS

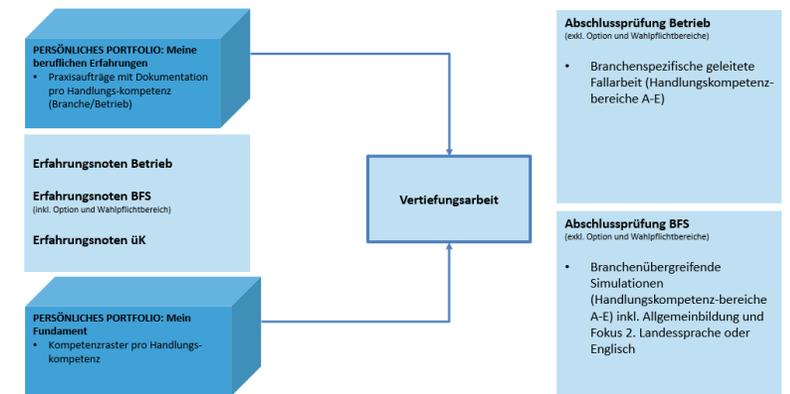
	Zielsetzung	Umsetzung
<b>A: Wissen / Verständnis</b> (deklaratives Wissen)	Die Lernenden zeigen, dass sie über das erforderliche Wissen/Verständnis verfügen.	Die Lernenden bearbeiten verschiedene offene und geschlossene Aufgabenstellungen (Single Choice, Multiple Choice, Reihenfolge, Zuordnung).
<b>B: Anwendung</b> (prozedurales Wissen)	Die Lernenden zeigen, dass sie in der Lage sind, die erworbenen Grundlagen in den Handlungskompetenzbereichen anzuwenden.	Die Lernenden bearbeiten z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handlungssimulationen</li> <li>• Mini Cases</li> <li>• Critical Incidents</li> <li>• Rollenspiele</li> </ul>
<b>C: Vernetzung von verschiedenen Kompetenzen</b> (interdisziplinäre Anwendung ab den fortgeschrittenen Semestern)	Die Lernenden zeigen, dass sie ihr prozedurales Wissen in unterschiedlichen Situationen anwenden können und in der Lage sind, ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten in den verschiedenen Handlungskompetenzen miteinander zu verknüpfen.	Die Lernenden bearbeiten verschiedene Anwendungsaufgaben.
<b>D: Prozessbewertung</b> (metakognitives Wissen)	Die Lernenden werten ihren individuellen Prozess der Kompetenzentwicklung aus und zeigen ihre sprachlich-kommunikative Kompetenz.	Die Lernenden führen gemeinsam mit der Lehrperson eine Standortbestimmung anhand des Persönlichen Portfolios durch.

# VERTIEFUNGSARBEIT



# Vertiefungsarbeit

- In der Vertiefungsarbeit stellen die Lernenden ihre persönlichen **Kompetenzen** sowohl **als Mitglied der Gesellschaft** als auch **als Berufsperson** auf strukturierte Weise dar.
- Als Grundlage dient das **Persönliche Portfolio** (Dokumentationen zu Praxisaufträgen, Kompetenzraster usw.).
- Als Hilfsmittel dienen den Lernenden eine **Vorlage** und eine konkrete **Aufgabenstellung**.



# Struktur der Vertiefungsarbeit

## **Das mache ich:**

- Privatperson: Meine wichtigsten Aufgaben als aktives Mitglied der Gesellschaft.
- Berufsperson: Meine wichtigsten Aufgaben im Berufsleben.

## **Das lernte ich:**

- Privatperson: In diesem Bereich habe ich mich als Privatperson besonders weiterentwickelt.
- Berufsperson: In diesem Bereich habe ich mich als Berufsperson besonders verbessert.

## **Das bin ich:**

- Privatperson: Diese Einstellungen, Haltungen oder Verhaltensweisen sind mir in meinem privaten Alltag wichtig.
- Berufsperson: Diese Einstellungen, Haltungen oder Verhaltensweisen sind mir in meinem Berufsalltag wichtig.

## **Das kann ich:**

- Privatperson: Das gelingt mir gut in meinem Privatleben.
- Berufsperson: Das gelingt mir gut in meinem Arbeitsalltag.

## **Das hat sich mir gezeigt:**

- Privatperson: Das ist meine grösste Erkenntnis über mich als Mitglied dieser Gesellschaft.
- Berufsperson: Das ist meine grösste Erkenntnis im Zusammenhang mit meinem Beruf bzw. der Ausführung meiner beruflichen Aufgaben.

# Beurteilung der Vertiefungsarbeit

- Die Vertiefungsarbeit an sich wird nicht beurteilt.
- Sie wird aber im Rahmen der Abschlussprüfung an der Berufsfachschule von den Kandidat/innen präsentiert (7–8 Minuten).
- Anschliessend stellen die Prüfungsexpert/innen Konkretisierungs- und Verständnisfragen zur Vertiefungsarbeit (7–8 Minuten). Die Beantwortung dieser Fragen fließt in die Note ein.

## Tipps und Tricks

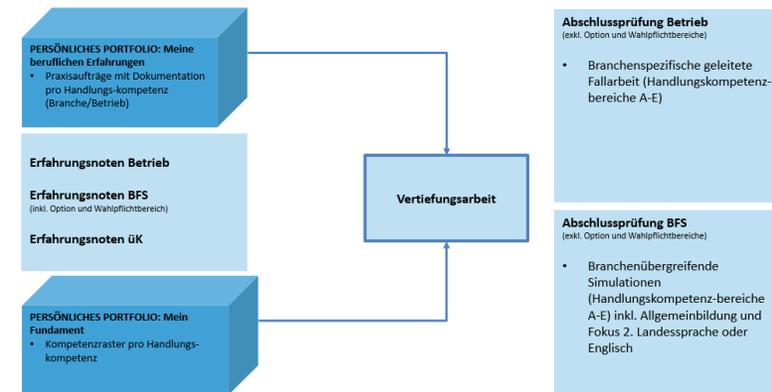
- Unterstützen Sie die Lernenden dabei, ihre **Kompetenzen realistisch einzuschätzen** (z.B. durch Rückmeldungen in Folge von Praxisaufträgen, durch Arbeiten mit dem Kompetenzraster, durch Aufforderung zur Selbsteinschätzung usw.).
- Fordern Sie die Lernenden regelmässig zur **Reflexion** auf (z.B. nach Praxisaufträgen fragen «Was lief gut, was weniger?», Werke gemeinsam besprechen usw.)
- Zeigen Sie den Lernenden auf, worin sie sich besonders stark **entwickelt** haben.
- Sprechen Sie mit den Lernenden nicht nur über ihr Handeln (was mache ich), sondern auch über die dahinterliegenden **Einstellungen und Haltungen** (warum handle ich so).

# QUALIFIKATIONSBEREICH «PRAKTISCHE ARBEIT»



# Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit»

- Fokus: Branchenspezifische Kompetenzen
- Aufbau:
  - geleitete Fallarbeit mündlich mit optionalen schriftlichen Elementen
  - Ausgangslage = Beschreibung einer typischen branchenspezifischen Arbeitssituation
  - Anschliessend fünf auf diese Ausgangssituation aufbauende Aufgabenstellungen, eine pro HKB (Methoden: Handlungssimulation, Mini Case, Fehleranalyse, erfolgskritische Situation, Gesprächsanalyse, Rollenspiel oder Fachgespräch)
- Dauer:
  - 30 Minuten Vorbereitung durch die Kandidat/innen
  - 50 Minuten Umsetzung

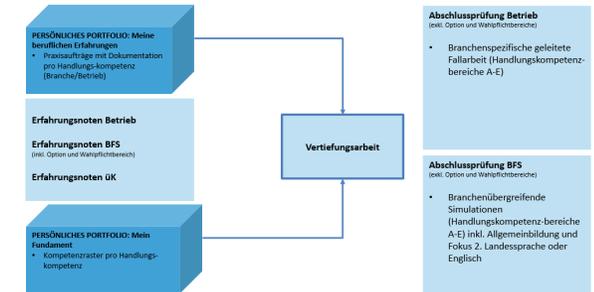


# QUALIFIKATIONSBEREICH «BERUFSKENNTNISSE UND ALLGEMEINBILDUNG»



# Qualifikationsbereich «Berufskennntnisse und Allgemeinbildung»

- Fokus: branchenübergreifende Grundlagen und Fertigkeiten (mündlich und schriftlich)
- Aufbau:



Position 1: HKB A (mündlich)	Position 2: HKB B (schriftlich)	Position 3: HKB C (schriftlich)	Position 4: HKB D (mündlich)	Position 5: HKB E (schriftlich)
0.5 Stunden Präsentation und aktive Anwendung inkl. Landessprache mündlich  (10 Minuten Vorbereitung)	1.25 Stunden Simulation: <b>geleitete Fallarbeit</b> inkl. Landessprache schriftlich	1.25 Stunden Simulation: 5 <b>Handlungssimulationen</b> inkl. zweite Landessprache oder Englisch (schriftlich)	0.5 Stunden Simulation: <b>Rollenspiel</b> plus 2 <b>kommunikative CI</b> inkl. zweite Landessprache oder Englisch (mündlich)	1.25 Stunden Simulation: <b>geleitete Fallarbeit</b>

- Dauer: 4.75 Stunden gesamt

# Position 1: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen

## Präsentation (mündlich)

- 7–8 Minuten Präsentation der Vertiefungsarbeit
- 7–8 Minuten Konkretisierungs- und Verständnisfragen durch die Expert/innen

## Aktive Anwendung (mündlich)

15-minütige Bearbeitung von zwei konkreten Fallbeispielen (Mini Cases, Critical Incidents oder Handlungssimulationen) zu

1. Schwerpunkt «Individuelle Lebensgestaltung»
2. Schwerpunkt «Förderung der nachhaltigen Entwicklung»

## Position 2 und Position 5

- Geleitete Fallarbeit
- Schriftlich
- 75 Minuten
  
- In der Ausgangslage wird ein konkreter Praxisfall beschrieben.
- Zu dieser Ausgangslage erhalten die Kandidat/innen 3–4 Teilaufgaben.
- Beispiele von Teilaufgaben:
  - Ein Organigramm oder eine Funktions- und Prozessbeschreibung analysieren
  - Terminplan, Budget, Arbeitspakete erstellen
  - Recherche durchführen und Ergebnis dokumentieren
  - Daten und Statistiken auswerten
  - Flyer, Präsentationen usw. erstellen

## Position 3: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

- 5 Handlungssimulationen à ca. 15 Minuten (in einer Handlungssimulation wird ein Textprodukt in der Fremdsprache gefordert)
- Schriftlich
- Ausgangslage schildert eine alltägliche berufliche Situation
- Aufgabe: beschreiben, wie man etwas machen würde ODER ein Konzept, eine Planung usw. direkt erstellen
- Beispiele:
  - Erläutern, wie man einen Anlass organisieren würde
  - Eine Stellenausschreibung erstellen
  - Ein E-Mail in einer Fremdsprache formulieren
  - Budgets, Abrechnungen, Rechnungen oder Zahlungsaufträge erstellen

# Position 4: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen

## Rollenspiel

- 5 Minuten: Vorbereitung anhand einer Ausgangslage
- 10 Minuten: Informations- oder Beratungsgespräch in einer Fremdsprache mit einem Kunden/einer Kundin bzw. einem Lieferanten/einer Lieferantin (gespielt von Expert/in) führen
- Beispiele:
  - Kundin informiert sich über ein bestimmtes Produkt oder Vorgehen.
  - Sie müssen einem Lieferanten erklären, wie er zukünftig die Lieferungen gestalten soll.

# Position 4: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen

## Critical Incidents (kommunikativ)

- 2 kommunikative Critical Incidents à 5 Minuten
- Die Kandidat/innen erhalten kurze Beschreibungen von kritischen Gesprächssituationen. Sie denken sich ein und spielen die Situationen mit den Expert/innen als Gegenüber durch.
  - Situation 1: in der Fremdsprache
  - Situation 2: in der Landessprache mit anschließenden Konkretisierungs- und Begründungsfragen durch die Expert/innen
- Beispiele:
  - Kundin ist nicht zufrieden mit einem erworbenen Produkt.
  - Kunde beschwert sich über Lieferzeiten.

# Tipps und Tricks – mündliche Prüfungsteile

## Position A: Präsentation und aktive Anwendung

- Achten Sie darauf, dass sich die Lernenden mündlich gut ausdrücken (z.B. im Rahmen von Qualifikationsgesprächen).
- Erkundigen Sie sich regelmässig nach dem Stand der Vertiefungsarbeit und lassen Sie sich Teile daraus vorstellen.

# Tipps und Tricks – mündliche Prüfungsteile

## Position D: Rollenspiel und Critical Incidents

- Geben Sie den Lernenden regelmässig die Möglichkeit, mündlich in der Fremdsprache zu kommunizieren.
- Geben Sie ihnen ausserdem folgende Tipps mit auf den Weg:
  - Überlegen, ob es sich um ein Informations- oder ein Beratungsgespräch handelt. Anschliessend die jeweilige Struktur in Erinnerung rufen.
  - Überlegen, was die Bedürfnisse des Gegenübers sein könnten und Gesprächsverhalten darauf abstimmen.
  - Sich in die Situation und die jeweilige Rolle versetzen.
  - Erlernte Kommunikationstechniken (Fragen stellen, aktives Zuhören usw. ) bewusst einsetzen

## Tipps und Tricks – schriftliche Prüfungsteile

Positionen B, C und E: geleitete Fallarbeiten und Handlungssimulationen

- Geben Sie den Lernenden die Möglichkeit, schriftlich in der Fremdsprache zu kommunizieren.
- Weisen Sie die Lernenden an, nicht zu lange zu überlegen. Die Zeit für geleitete Fallarbeiten und Handlungssimulationen ist knapp bemessen.
- Weisen sie die Lernenden an, Aufträge genau lesen: Muss man aufzählen, beschreiben, begründen usw.?

# ERMITTLUNG DER GESAMTNOTE



# Gewichtung

## Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit»

- Note für die geleitete branchenspezifische Fallarbeit fließt zu **30 %** in die Abschlussnote ein.
- Note ist eine **Fallnote**: Wer die geleitete branchenspezifische Fallarbeit nicht besteht, besteht das gesamte QV nicht.

## Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung»

- Aus den Noten in den 5 Positionen wird der Mittelwert berechnet.
- Diese Note fließt zu **30 %** in die Abschlussnote ein.
- Note ist eine **Fallnote**: Wer nicht besteht, besteht das gesamte QV nicht.

## Erfahrungsnoten

**Erfahrungsnote Betrieb:** Mittelwert aus den 6 betrieblichen Kompetenznachweisen (25 %)

**Erfahrungsnote üK:** Mittelwert aus den 2 üK-Kompetenznachweisen (25 %)

**Erfahrungsnote BFS:** Mittelwert aus den 6 gesamthaften Semesterzeugnisnoten (50 %)

- Aus den 3 Erfahrungsnoten wird eine Gesamtnote berechnet. Die Noten aus Betrieb und üK zählen dabei je  $\frac{1}{4}$ , die Note aus der BFS  $\frac{1}{2}$ .
- Die somit berechnete Erfahrungsnote fließt zu **40 %** in die Abschlussnote ein.

# Zusammenfassung

## Qualifikationsverfahren

### Erfahrungsnote

- Erfahrungsnote Betrieb ( $\frac{1}{4}$ )
- Erfahrungsnote BFS ( $\frac{1}{2}$ )
- Erfahrungsnote üK ( $\frac{1}{4}$ )
  
- Die gewichteten Erfahrungsnoten machen zusammen 40 % der Abschlussnote aus

### Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit»

- 1 geleitete branchenspezifische Fallarbeit
- Schriftlich und mündlich
- 30 Minuten Vorbereitung, 50 Minuten Umsetzung
- Fallnote
- Macht 30 % der Abschlussnote aus

### «Berufskennnisse und Allgemeinbildung»

- 5 Prüfungspositionen
- Position 1 baut auf die Vertiefungsarbeit auf
- Fallnote
- Macht 30 % der Abschlussnote aus

# Klärung von Fragen, Austausch



# Nächste Schritte und Tagesabschluss

## Schulungen für Berufsbildner/innen

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

# Wissenssicherung

## Ausgangslage

Am heutigen Präsenztage haben Sie eine Menge zu Ihrer künftigen Tätigkeit als Berufsbildnerin bzw. Berufsbildner erfahren. Nun sollen die Themen miteinander verknüpft werden.

## Aufgabenstellung

Bitte definieren Sie die Beziehungen zwischen den einzelnen Themen, die heute behandelt wurden. Gestalten Sie dazu z.B. auf einem Flipchart-Papier ein Beziehungsnetz mit den folgenden Begriffen:

Berufsbildner/in  
 Branchenspezifische Arbeitssituation  
 Betriebliches Umsetzungsinstrument  
 Lerndokumentation/Persönliches Portfolio  
 Coach, Vorbild, Fachexpert/in  
 Betrieblicher Kompetenznachweis  
 Erfa-Note Berufsfachschule  
 Abschlussprüfung Berufsfachschule

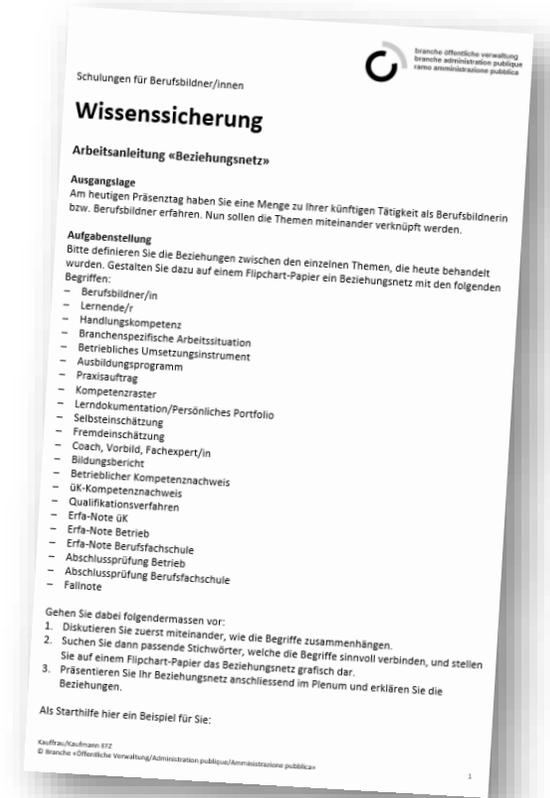
Lernende/r  
 Ausbildungsprogramm  
 Kompetenzraster  
 Selbsteinschätzung  
 Qualifikationsverfahren  
 üK-Kompetenznachweis  
 Abschlussprüfung Betrieb

Handlungskompetenz  
 Praxisauftrag  
 Fremdeinschätzung  
 Bildungsbericht  
 Erfa-Note üK  
 Erfa-Note Betrieb  
 Fallnote

## Gehen Sie dabei folgendermassen vor:

Diskutieren Sie zuerst miteinander, wie die Begriffe zusammenhängen. Suchen Sie dann passende Stichwörter, welche die Begriffe sinnvoll verbinden, und stellen Sie auf einem Flipchart-Papier das Beziehungsnetz grafisch dar. Präsentieren Sie Ihr Beziehungsnetz anschliessend im Plenum und erklären Sie die Beziehungen.

**Organisation:** Zeit: 25 Minuten Arbeitsweise: Gruppen von 4–5 Personen



## Beispiel als Starthilfe:



# Besprechung der Ergebnisse, Klärung von Fragen



## Am heutigen Präsenztage haben Sie...

- sich Gedanken zu Ihrer Rolle als Berufsbildner/in gemacht,
- sich intensiv mit Praxisaufträgen, Kompetenzraster, Lerndokumentation und Bildungsbericht auseinandergesetzt,
- erfahren, wie Sie die betriebliche Erfahrungsnote ermitteln müssen,
- überlegt, wie Sie das Ausbildungsprogramm an die verwaltungsspezifischen Bedürfnisse anpassen können, und
- gelernt, welche Tipps Sie Ihren Lernenden für die Abschlussprüfung mit auf den Weg geben können.
  
- Nun haben Sie Gelegenheit, persönlich auf den heutigen Tag zurückzublicken.

# Blitzlicht: Eindrücke zum heutigen Tag

## Aufgabenstellung

- Denken Sie an den heutigen Tag:
  - Was war für Sie besonders wertvoll, was hat Sie begeistert?
  - Womit haben Sie allenfalls Mühe, was ist Ihnen noch unklar?
- Äussern Sie sich anschliessend im Plenum.

## Organisation

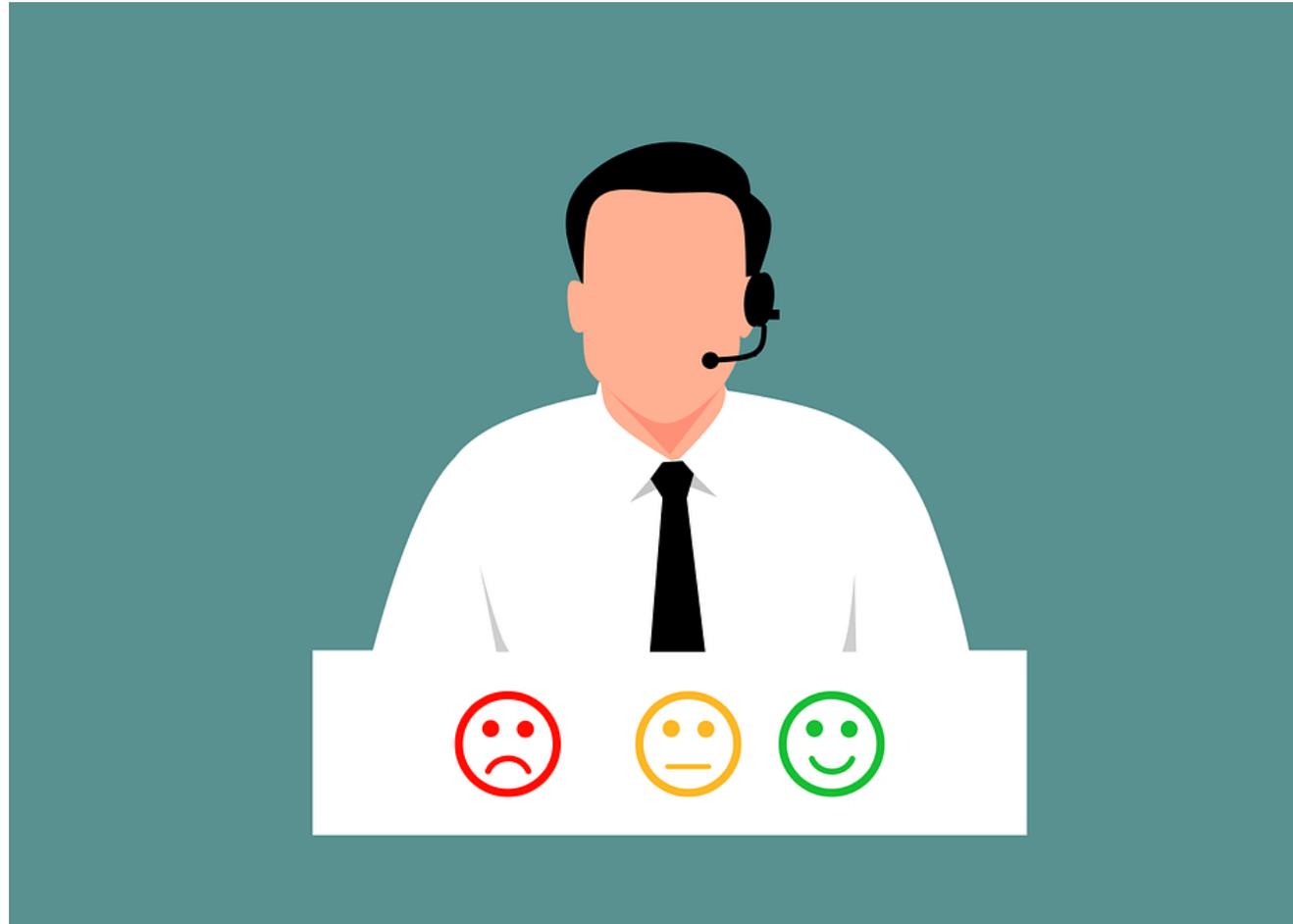
Einzelarbeit: 3 Minuten

Austausch im Plenum: 10 Minuten

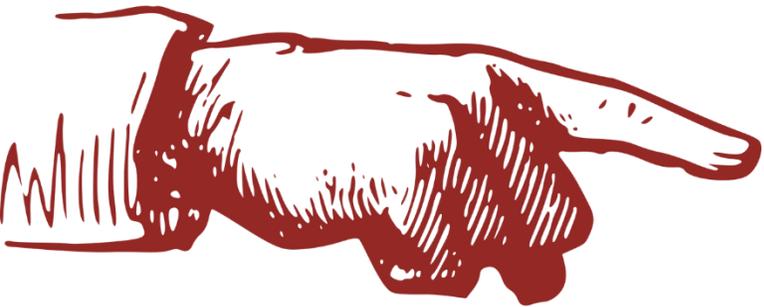
# Zielüberprüfung

- Sie können Ihren Lernenden Aufbau und Ablauf der beruflichen Grundbildung erklären.
- Sie können Ihren Kolleg/innen erläutern, was sich hinsichtlich Ihrer Rolle als Berufsbildner/in ändert.
- Sie sind in der Lage, die betrieblichen Umsetzungsinstrumente zielgerichtet und wirkungsvoll einzusetzen.
- Sie können die betriebliche Erfahrungsnote korrekt berechnen.
- Sie sind in der Lage, das Ausbildungsprogramm an die Bedürfnisse Ihrer Verwaltung anzupassen.
- Sie können Ihren Kolleg/innen den Gesamtaufbau des Qualifikationsverfahrens erläutern.
- Sie können Ihren Lernenden Tipps zur Vorbereitung der Abschlussprüfung geben.

# Feedback



# Bei Fragen



[info@ov-ag.ch](mailto:info@ov-ag.ch)

*Thank  
you*

**Danke für euer Engagement!**