



Informationsveranstaltung Berufsfachschule

# Kauffrau/Kaufmann EFZ

## 12. Mai 2022

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



# Inhalt

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



# Was ändert sich

## EFZ und EBA

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

# Was ändert sich

## Speziell für EFZ

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

# Was ändert sich

## Speziell für EBA

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

# Basis Grundlage der Grundbildung

## Bivo & Bildungsplan mit den Leistungszielen

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

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



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

vom 16. August 2021

---

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

---

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

**Bildungsplan**

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

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

vom 24. Juni 2021

---

**Berufsnummer 68800**

# Übersicht der 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: Grossen Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

# Bildungsplan mit den Leistungsziele

Handlungskompetenzbereich: 

## Handlungskompetenzbereich c: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

Handlungskompetenz: 

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

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

Leistungsziele Betrieb: 

### Leistungsziele Betrieb

c1.bt1a

Sie planen und koordinieren Aufgaben und Ressourcen in ihrem Arbeitsbereich. (K3)

c1.bt2

Sie setzen für Planungsarbeiten geeignete Hilfsmittel ein. (K3)

c1.bt3

Sie setzen ihre persönlichen und betrieblichen Ressourcen effizient ein. (K3)

### Leistungsziele Berufsfachschule

c1.bs1a

Sie stellen die Grundlagen der Arbeitsorganisation dar. (K2)

c1.bs1b

Sie wenden gängige Arbeitstechniken und digitale Hilfsmittel zur Planung, Priorisierung und Bearbeitung von Aufgaben und Terminen an. (K3)

c1.bs1c

Sie entwickeln für Aufträge im kaufmännischen Bereich systematisch Terminpläne und Ressourceneinsatzpläne. (K3)

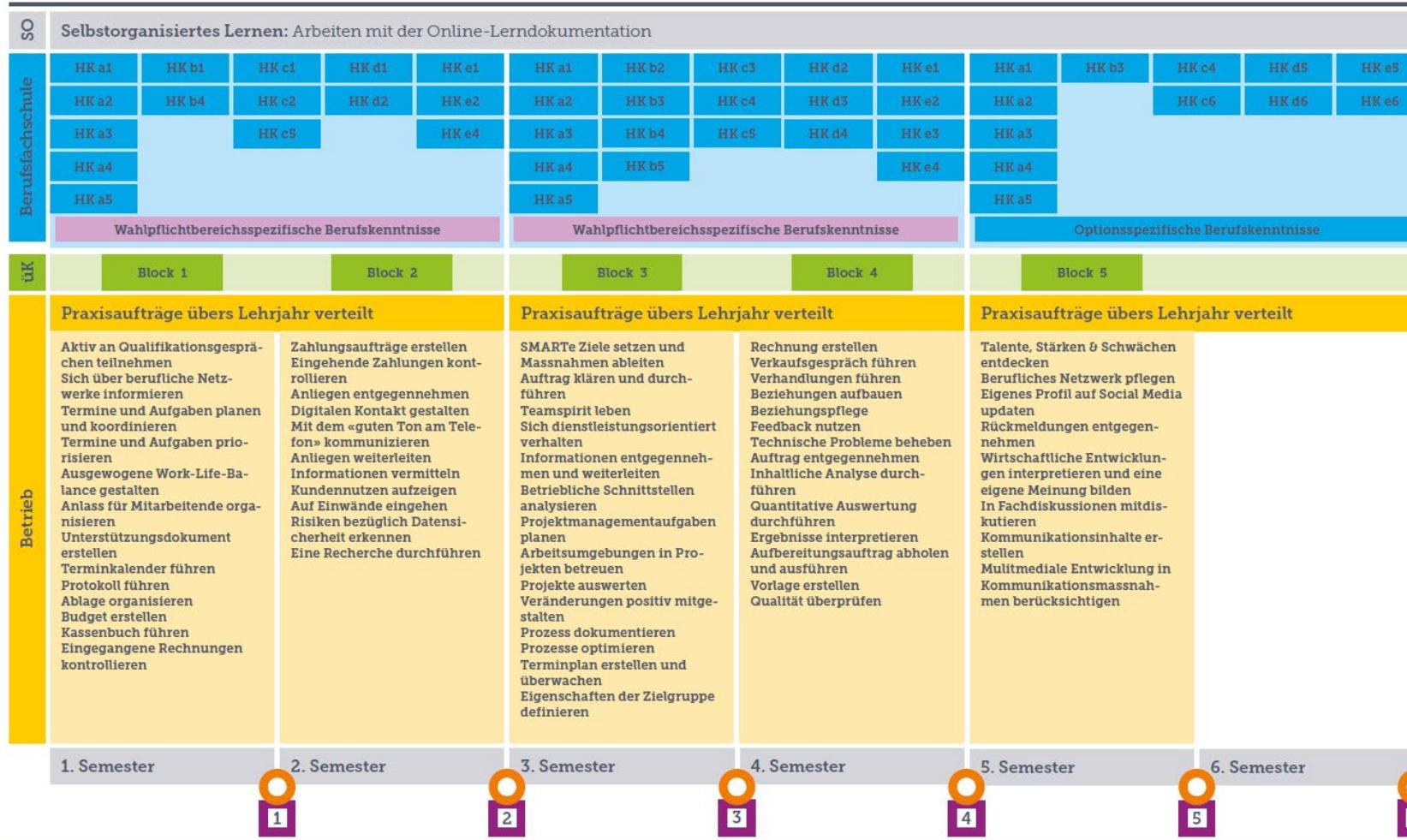
c1.bs1d

Sie begründen ihre Prioritätssetzung betreffend Terminpläne und Ressourceneinsatz. (K3)

c1.bs1e

Sie erstellen zweckmässige Aufbauorganisationen mit gängigen Anwendungsprogrammen. (K3)

# Branchenübergreifender Ausbildungsplan EFZ



## Legende

 Einschätzung (Selbst- und Fremdeinschätzung)  
Kompetenzraster

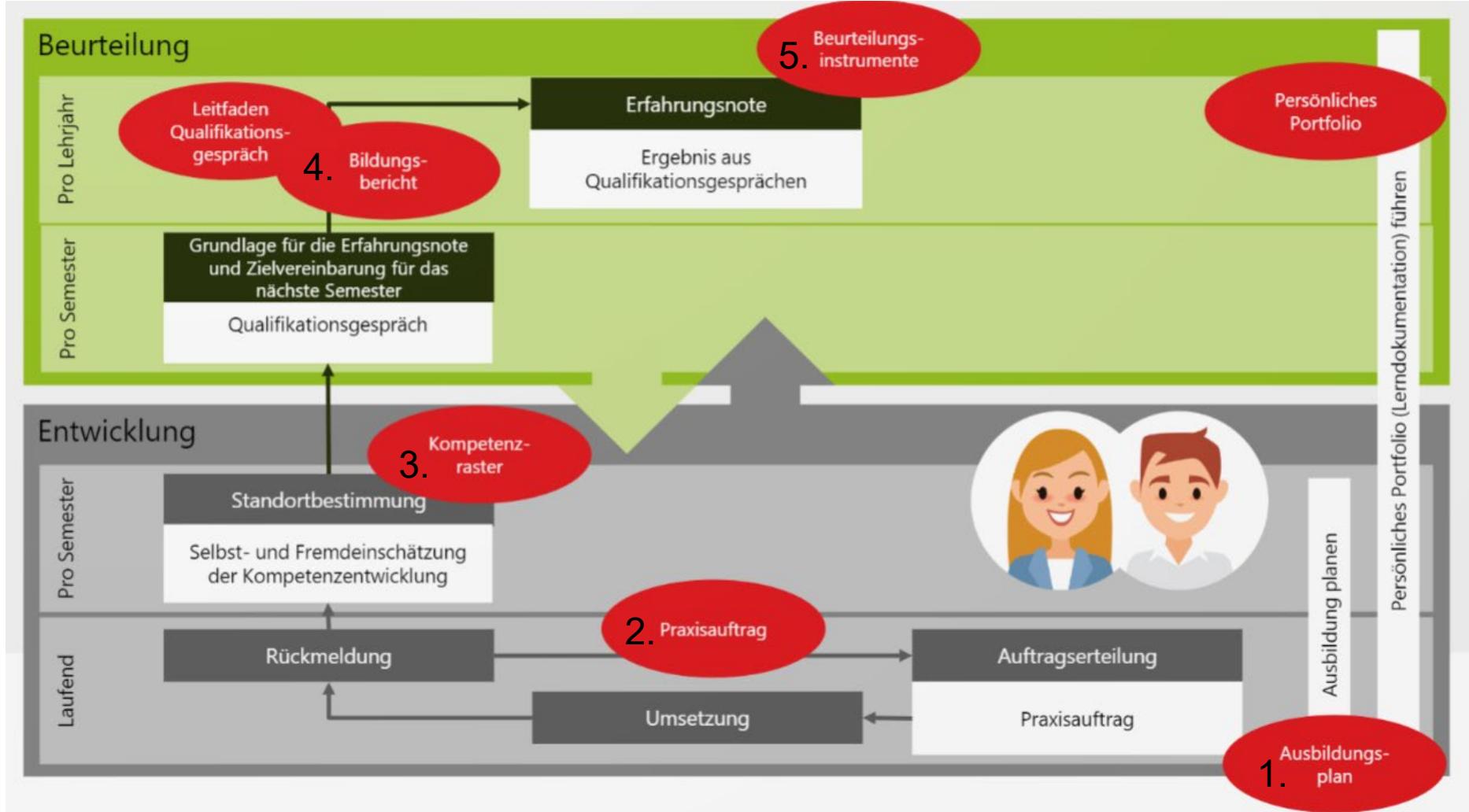
 Betriebliche Erfahrungsnote

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

 HK  
Grundlagenwissen und Fertigkeiten in der angeführten Handlungskompetenz

 Kaufmännische Grundbildung  
Formation commerciale Initiale  
Formazione di base commerciale

# Die betriebliche Ausbildung



# Umsetzungsinstrumente im Betrieb



## Lernort Betrieb

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



## Lernende/r

- Persönliches Portfolio (Lerndokumentation)



## Lernort Berufsfachschule

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



## Lernort üK

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

# Die betriebliche Ausbildung: Umsetzungsinstrument

## Aufbau eines Praxisauftrag

### Praxisauftrag

#### Prozesse optimieren

Handlungskompetenz c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

#### Ausgangslage

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

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

# Die betriebliche Ausbildung: Umsetzungsinstrument

## Praxisauftrag umsetzen

### Aufgabenstellung

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

# Weitere Informationen



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

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

# Offene Fragen

