BRANCHEHANDEL
KAUFMÄNNISCHE GRUNDBILDUNG

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Leitfaden zur kaufmännischen Grundbildung in der Branche Handel



Dieser Leitfaden gilt für Lernende mit Lehrbeginn August 2023.

Branche Handel
Viaduktstrasse 8
Postfach
4010 Basel

Tel. 061 202 94 45
www.branche-handel.ch

Version 1. Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 3
1.1. Zweck dieses Leitfadens 3
1.2. Personen und Aufgaben in der betrieblichen Bildung und im üK 3
1.3. Abkürzungen 4
2. Überblick der kaufmännischen Grundbildung 5
2.1. Handlungskompetenzen als Bildungsziele 5
2.2. Ausbildung an drei Lernorten 6
3. Betriebliche Ausbildung 7
3.1. Ausbildungsprogramm / individueller Einsatzplan 7
3.2. Praxisaufträge im Betrieb 9
3.3. Kompetenzraster 12
3.4. Lerndokumentation / persönliches Portfolio 13
3.5. Betrieblicher Kompetenznachweis, Bildungsbericht und Semesterqualifikation 14
4. Überbetriebliche Kurse 17
5. Berufsfachschule 18
6. Qualifikationsverfahren 19
6.1 Erfahrungsnote 19
6.2 Betriebliches Qualifikationsverfahren 20
6.3 Notenberechnung 20
7. Anhang 21
7.1 Begriffe und Erläuterungen 21
7.2 Überblick der Handlungskompetenzen 23
7.3 Handlungskompetenzen 24

Hinweis
Wir meinen in diesem Leitfaden immer alle Geschlechter, wenn die Rede von Berufsbildnerinnen oder Berufsbildnern, Praxisbildnerinnen oder Praxisbildnern und Lernenden ist.

1. Einleitung

1.1. Zweck dieses Leitfadens

Dieser Leitfaden basiert auf der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 16. August 2021 sowie auf den Umsetzungsvorgaben der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Handel. Dieser Leitfaden gibt eine Orientierung für die betriebliche Ausbildung von Kaufleuten in der Branche Handel mit Lehrbeginn August 2023.

1.2. Personen und Aufgaben in der betrieblichen Bildung und im üK

Berufsbildnerin
Die Berufsbildnerin trägt die Verantwortung für die Berufsausbildung für Kaufleute in einem Betrieb. In grösseren Betrieben unterstützt sie die Praxisausbildnerin in den verschiedenen Betriebsabteilungen in der Ausbildung von Lernenden. In kleineren Betrieben hat die Berufsbildnerin auch die Funktion des Praxisbildners.

Hauptaufgaben:
- Gesamtverantwortung über die betriebliche Ausbildung
- Begleitung der Lernenden während der gesamten Grundbildung
- Organisation der Arbeitseinsätze (Einsatzpläne)
- Mitwirkung und Unterstützung bei den Qualifikationsgesprächen
- Kontrolle und Unterzeichnung der Bildungsberichte und der betrieblichen Kompetenznachweise
- Eingabe der Noten der betrieblichen Kompetenznachweise in time2learn und Übermittlung der Noten (DBLAP2)

Berufspädagogische Anforderungen:
- Kurs für Berufsbildner (gemäss BBG)
- Tageskurs für Praxisbildner (nicht obligatorisch, aber erwünscht)

Praxisbildner
Der Praxisbildner betreut die Lernenden bei ihrem Einsatz in den einzelnen Abteilungen.

Hauptaufgaben:
- Ausbildung der Lernenden am Arbeitsplatz
- Zuteilung und Kontrolle der Praxisaufträge gemäss Einsatzplanung
- Beurteilung der Praxisaufträge und Fremdbeurteilung der erreichten Kompetenzen
- Standortbestimmungs- und Entwicklungsgespräche mit dem Lernenden
- Erstellung der Bildungsberichte und der betrieblichen Kompetenznachweise
- Führen der Semesterqualifikationsgespräche

Berufspädagogische Anforderungen:
- Tageskurs für Praxisausbildner/in (nicht obligatorisch, aber erwünscht)

üK-Leiterin
Die üK-Leiterin bildet die Lernenden in den überbetrieblichen Kursen aus.

Hauptaufgaben:
- Einführung der Lernenden in die betrieblichen Instrumente der Grundbildung
- Unterstützung im Aufbau ihrer Branchenkenntnisse

Berufspädagogische Anforderungen:

- Gemäss üK-Organisationsreglement der Branche Handel
- Diplom Berufsbildner/in im Nebenberuf (nicht obligatorisch, aber erwünscht)

Spezialisten
Bilden die Lernenden in den spezifischen Themengebieten aus.
Hauptaufgaben:

- Unterstützung im Aufbau ihrer Branchenkenntnisse

Berufspädagogische Anforderungen:

- Pädagogische Weiterbildung (nicht obligatorisch, aber erwünscht)

1.3. Abkürzungen

BBG	Bundesgesetz über die Berufsbildung
BFS	Berufsfachschule
BiVo	Bildungsverordnung
Biplan	Bildungsplan
BMS	Berufsmaturitätsschule
DBLAP2	Zentrale Stammdatenbank der Kantone für die Daten- und Notenverwaltung
EFZ	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis
HK	Handlungskompetenz
KN	Kompetenznachweis
KR	Kompetenzraster
LZ	Leistungsziel
MSS	Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
OdA	Organisation der Arbeitswelt (Berufsverbände, Branchenorganisationen usw.)
PA	Praxisauftrag
QV	Qualifikationsverfahren
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
üK	Überbetriebliche Kurse

2. Überblick der kaufmännischen Grundbildung

2.1. Handlungskompetenzen als Bildungsziele

Kaufleute arbeiten in Unternehmen unterschiedlicher Ausrichtung und Grössen. Der Kontakt mit internen und externen Kundinnen sowie Lieferanten prägen das Arbeitsgebiet ebenso wie die Interaktion mit weiteren Anspruchsgruppen sowie Tätigkeiten in verschiedenen Prozessen und Abläufen. Dabei sind Handlungskompetenzen von grosser Bedeutung. Im Fokus stehen dabei die folgenden fünf Kompetenzbereiche:



Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen



Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld



Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen



Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen



Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

2.2. Ausbildung an drei Lernorten

Die Ausbildung dauert in der Regel drei Jahre und findet an drei Lernorten statt: Betrieb, überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule.



Betrieb
Im Betrieb stehen das Lernen und Arbeiten an betrieblichen Arbeitsplätzen im Zentrum. An konkreten praktischen Arbeiten werden die für die spätere Berufsausübung erforderlichen beruflichen Handlungskompetenzen erworben. Während des Semesters werden die Handlungskompetenzen anhand von Praxisaufträgen trainiert, umgesetzt und dokumentiert. Die erarbeiteten Praxisaufträge werden mithilfe der Kompetenzraster (Selbst- und Fremdbeurteilung) beurteilt und so reflektiert.

Am Ende des Semesters erstellt die Praxisbildnerin den Bildungsbericht, den betrieblichen Kompetenznachweis und führt das Qualifikationsgespräch.

Überbetriebliche Kurse
In den überbetrieblichen Kursen erarbeiten sich die Lernenden Kenntnisse über die grundlegenden Themen des Handels. Die überbetrieblichen Kurse unterstützen die betriebliche Bildung, ergänzen die schulische Bildung und entlasten insofern die Betriebe von eigenen Schulungsmassnahmen. Die Betriebe bestimmen, in welcher Reihenfolge (Themenschwergewichte) die Lernenden die üKs durchlaufen (mehr Informationen dazu finden Sie auf der Webseite).

Berufsfachschule
Der Unterricht an der Berufsfachschule findet an zwei Tagen pro Woche in den ersten beiden Ausbildungsjahren und an einen Tag im dritten Jahr statt. Wird die Berufsmaturität absolviert, sind es in allen drei Lehrjahren zwei Tage Unterricht. Neben gemeinsamen Lerninhalten stehen Möglichkeiten zur Individualisierung offen (siehe Kap. 5).

3. Betriebliche Ausbildung

Das Ziel der Ausbildung ist es, dass die Lernenden zu kompetenten, selbstständigen und selbstbewussten Berufspersonen werden. Um dieses Ziel zu erreichen, stehen dem Berufsbildner verschiedene Arbeitsinstrumente zur Verfügung:

- Ausbildungsprogramm / individueller Einsatzplan
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster (Selbst- und Fremdeinschätzung)
- Bildungsbericht, betrieblicher Kompetenznachweis und Qualifikationsgespräch
- Lerndokumentation / Persönliches Portfolio

3.1. Ausbildungsprogramm / individueller Einsatzplan

Im Ausbildungsprogramm werden die Inhalte und der Ablauf der betrieblichen Ausbildung festgelegt.

Die Berufsbildnerin skizziert den betrieblichen Einsatzplan: Wann wird der Lernende in welcher Abteilung sein? Wer ist seine Praxisbildnerin, sein Praxisbildner? In welchen Arbeiten bilden wir ihn wo aus? Die Berufsbildnerin plant so in Absprache mit den Praxisbildern für jedes Semester den Einsatz in den einzelnen Abteilungen im Betrieb. In diesem Einsatzplan sind auch die Besprechungstermine für die Standortbestimmungen, das Qualifikationsgespräch, die üK-Zeitfenster, die Schulferien und weitere Fixtermine einzutragen.

Wenn das «Grobgerüst» steht, weist man den Abteilungen oder Semestern die Handlungskompetenzen zu. Eine mehrmalige Zuweisung ist möglich. Die Zuordnung der Handlungskompetenzen kann jederzeit während der Lehrzeit aufgrund betrieblicher Veränderungen oder aufgrund des Ausbildungsstands des Lernenden angepasst werden. Sowohl der Einsatzplan wie auch die Ausbildungsplanung werden im time2learn erstellt.

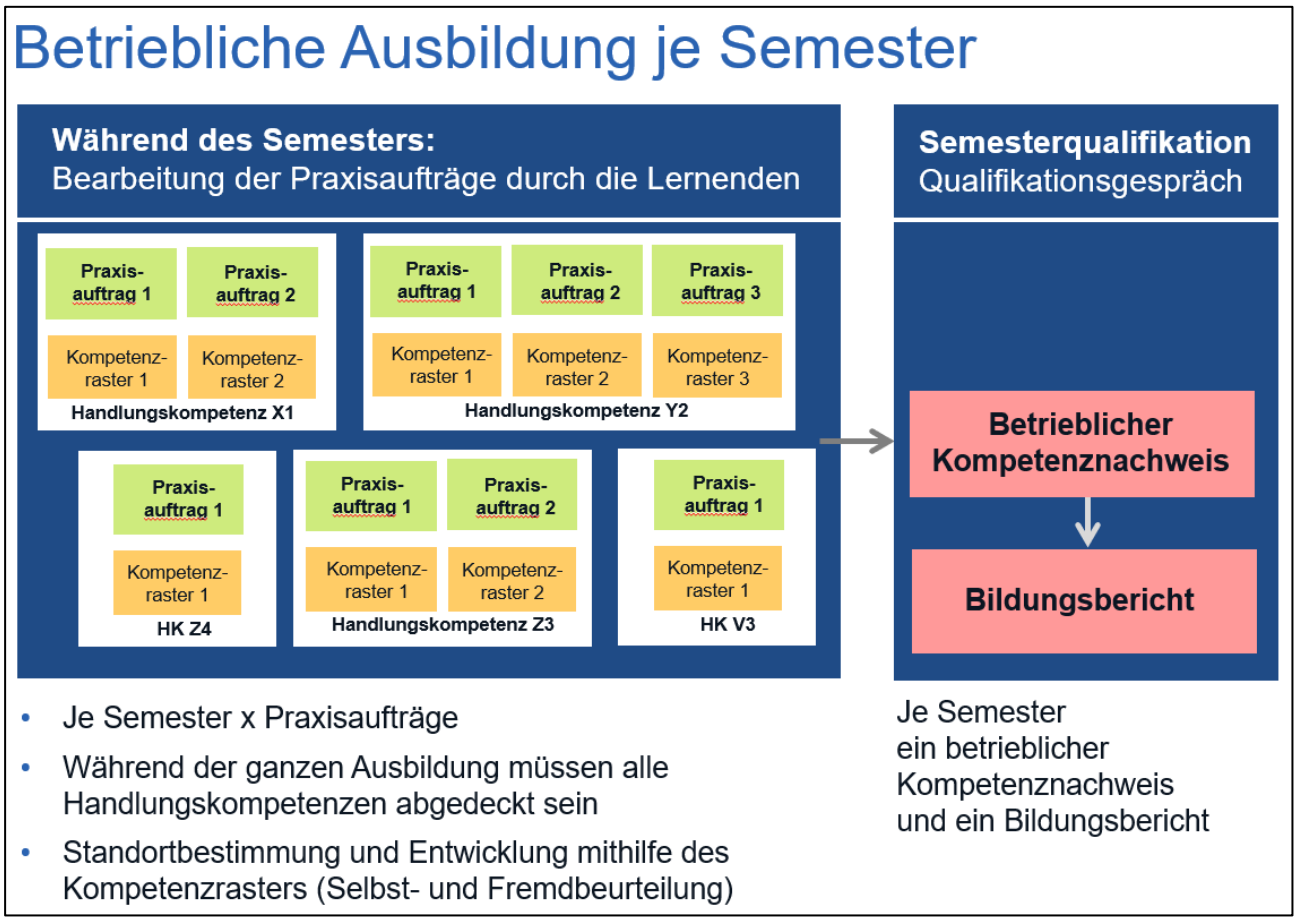
Die Handlungskompetenzen beschreiben kaufmännische Tätigkeiten und Fertigkeiten. Sie sind alle von den Lernenden während der Lehrzeit zu erwerben. Betrieb, Schule und üK nehmen die Handlungskompetenzen als Grundlage für das Ausbildungsprogramm, das Schulprogramm und das Kursprogramm. Beim Erstellen des Ausbildungsprogrammes kann der Betrieb – wenn es die Gegebenheiten zulassen - eine Abstimmung der Inhalte und des Ablaufs der Ausbildung auf die anderen zwei Lernorte anstreben. Damit kann eine optimale Kompetenzentwicklung erreicht werden.

Es gibt 21 Handlungskompetenzen und zusätzlich noch eine oder zwei Handlungskompetenzen für die Optionen, die im letzten Lehrjahr ausgebildet werden.

Achtung: Die Handlungskompetenzen A4 und A5 werden nur in der BFS vermittelt. Die Betriebe müssen also keine Praxisaufträge dazu bereitstellen.

Der Lernende erwirbt die Handlungskompetenzen mit Hilfe von Praxisaufträgen. Die Branche hat für jede Handlungskompetenz Praxisaufträge formuliert, die die Praxisbildner auswählen können.

Die Berufsbildnerin und die Praxisausbilder überlegen sich bei der Planung der Ausbildung, welche konkrete Arbeit in ihrem Betrieb zu jedem Praxisauftrag passt, und halten dies im Ausbildungsprogramm fest. Aus betrieblicher Sicht notwenige Umformulierungen oder die Neuformulierung von Praxisaufträgen kann auch im Rahmen dieser Vorbereitungsarbeiten erfolgen.


Betriebliche Ausbildung je Semester
Während des Semesters:
Bearbeitung der Praxisaufträge durch die Lernenden
Praxis-auftrag 1
Praxis-auftrag 2
Kompetenz-raster 1
Kompetenz-raster 2
Handlungskompetenz X1
Praxis-auftrag 1
Praxis-auftrag 2
Praxis-auftrag 3
Kompetenz-raster 1
Kompetenz-raster 2
Kompetenz-raster 3
Handlungskompetenz Y2
Praxis-auftrag 1
Kompetenz-raster 1
HK Z4
Praxis-auftrag 1
Praxis-auftrag 2
Kompetenz-raster 1
Kompetenz-raster 2
Handlungskompetenz Z3
Praxis-auftrag 1
Kompetenz-raster 1
HK V3
Semesterqualifikation
Qualifikationsgespräch
Betrieblicher Kompetenznachweis
Bildungsbericht
• Je Semester x Praxisaufträge
• Während der ganzen Ausbildung müssen alle Handlungskompetenzen abgedeckt sein
• Standortbestimmung und Entwicklung mithilfe des Kompetenzrasters (Selbst- und Fremdbeurteilung)
Je Semester
ein betrieblicher
Kompetenznachweis
und ein Bildungsbericht

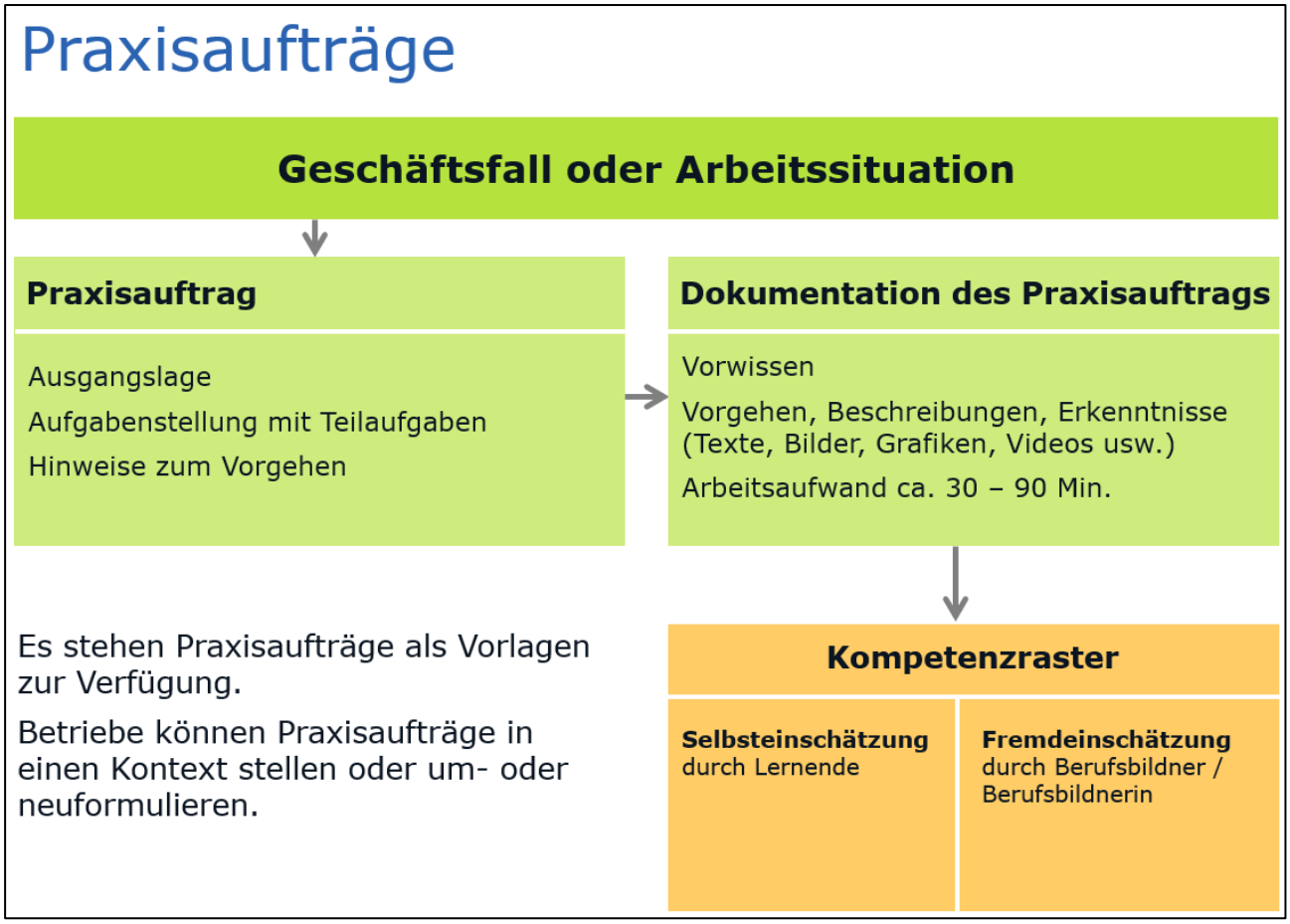
3.2. Praxisaufträge im Betrieb

Die Lernenden führen, nach einer sorgfältigen Einführung durch die Praxisbildnerin, selbstständig bestimmte Tätigkeiten im Betrieb aus und eignen sich auf diese Weise die angestrebten Handlungskompetenzen an. Praxisaufträge begleiten diese Geschäftsfälle und Arbeitssituationen im Berufsalltag. Im Praxisauftrag müssen die Lernenden die gemachten Erfahrungen dokumentieren und reflektieren sowie Verbesserungsmassnahmen ableiten. So entwickeln sie ihre Handlungskompetenzen im Sinne von «Learning by Doing» selbstständig weiter.

Der Lernende dokumentiert die bearbeiteten Praxisaufträge direkt auf der Online-Plattform «time2learn». Er trägt die Verantwortung für die Umsetzung und Dokumentation des Praxisauftrags. Bei Bedarf wird er von der Praxisbildnerin unterstützt.

Praxisaufträge setzen sich aus einer Ausgangslage, Aufgabenstellungen und Hinweisen zum Vorgehen zusammen.

Von der Branche Handel werden im time2learn Praxisaufträge zur Verfügung gestellt. Zu jedem Praxisauftrag bestimmt der Lehrbetrieb eine konkrete Arbeit, die die Basis für den Praxisauftrag ist. Der Betrieb kann jeden Praxisauftrag kontextualisieren – also dem Lernenden noch betriebsspezifische Hinweise geben – oder ihn bei Bedarf um- oder sogar neuformulieren.



Die Praxisaufträge mit den Leitfragen des Kompetenzrasters (Selbst und Fremdbeurteilung) sind im time2learn hinterlegt.

Auf der Webseite der Branche Handel sind Anleitung und weitere Hilfsdokumente für das Um- und Neuformulieren der Praxisaufträge publiziert.

Vorgehen bei Praxisaufträgen für Praxisbildner

Vorbereitung	Der Praxisbilder wählt im time2learn zu den Handlungskompetenzen, die seiner Abteilung zugeteilt worden sind, die Praxisaufträge aus, welche die Geschäftsfälle / die Arbeitssituationen begleiten, in denen er den Lernenden ausbildet. Bei der Wahl ist darauf zu achten, dass der Geschäftsfall / die Arbeitssituation der Leistungsfähigkeit des Lernenden entsprechen.
Durchführung	Die Praxisbildnerin setzt sich mit der Lernenden zusammen. Sie instruiert sie über die auszuführende Arbeit und erklärt ihr Ziel und Vorgehen bei der Bearbeitung des Praxisauftrags und die Bedeutung der Selbsteinschätzung. Die Zeit, die für die Dokumentation zur Verfügung steht, wird festgelegt. Gemeinsam wird festgelegt, wann der Praxisauftrags fertig dokumentiert sein muss. Während der Bearbeitung des Praxisauftrags wird die Lernende von der Praxisbildnerin begleitet. Fragen werden geklärt und bei Bedarf Hilfestellungen gegeben. Der Praxisauftrag wird durch die Lernende dokumentiert und die Selbsteinschätzung fortlaufend vorgenommen. Der Praxisbildner begutachtet beides regelmässig und gibt der Lernenden Rückmeldungen. Die Praxisbildnerin erfasst die Fremdeinschätzung und hält die Stärken und das Verbesserungspotenzial bei Schwächen des Lernenden fest. Diese Einschätzungen sind für den Lernenden sichtbar.
Rückmeldung	Die Praxisbildnerin gibt dem Lernenden zu jedem Praxisauftrag eine Rückmeldung zum Inhalt und zur Dokumentation des Praxisauftrags.

Hinweise zu den Praxisaufträgen

Für jede Handlungskompetenz sind ein bis mehrere Praxisaufträge verfügbar. Bei komplexen Handlungskompetenzen benötigt der Lernende mehrere Geschäftsfälle oder Arbeitssituationen, in denen er ausgebildet wird, bis er sie erworben hat. Deshalb bildet der Betrieb ihn bei diesen Handlungskompetenzen auch in mehreren Geschäftsfälle oder Arbeitssituationen aus und setzt entsprechend auch mehrere Praxisaufträge als Begleitinstrumente für diese Geschäftsfälle oder Arbeitssituationen ein. Im time2learn ist bei jeder Handlungskompetenz vermerkt, wie viele Geschäftsfälle oder Arbeitssituationen und begleitende Praxisaufträge die Branche den Betrieben empfiehlt auszubilden respektive einzusetzen.

Ein Praxisauftrag kann auch mehrmals bearbeitet werden, z.B. in einem anderen Semester oder Arbeitsbereich.

Allenfalls können weitere Personen, welche die Lernende im Berufsalltag begleitet haben, bei der Fremdeinschätzung einbezogen werden.

Vorgehen bei Praxisaufträgen für Lernende

Vorbereitung	Die Lernende erhält von der Praxisbildnerin die Praxisaufträge im time2learn zugeteilt, welche die Geschäftsfälle / die Arbeitssituationen begleiten, in denen sie ausgebildet wird.
Durchführung	Die Lernende sitzt mit dem Praxisbildner zusammen. Sie wird in die auszuführende Arbeit eingeführt. Zusätzlich bekommt sie Instruktionen zur Bearbeitung des Praxisauftrages. Alles, was nicht bereits im Praxisauftrag beschrieben ist, und allfällige Fragen sollen geklärt werden. Der Lernende füllt, während dem er in der auszuführenden Arbeit weiter ausgebildet wird respektive diese dann auch selbständig erledigt, den Praxisauftrag aus. Er dokumentiert seine Erkenntnisse, sein Vorgehen bei der Bearbeitung mittels Videos, Texte, Sprachmemos, Grafiken und Fotos. Während der Arbeit und der Bearbeitung des Praxisauftrags wird die Lernende von der Praxisbildnerin begleitet. Fragen werden geklärt und bei Bedarf Hilfestellungen gegeben. Der Praxisauftrag wird durch die Lernende dokumentiert und die **Selbsteinschätzung** fortlaufend vorgenommen. Sie kann durch den Praxisbildner Rückmeldungen dazu erhalten. Die Praxisbildnerin erfasst ihre **Fremdeinschätzung.** Diese Einschätzungen sind für den Lernenden sichtbar.
Rückmeldung	Zum festgelegten Zeitpunkt gibt die Praxisbildnerin dem Lernenden zu jedem Praxisauftrag eine Rückmeldung zum Inhalt und zur Dokumentation.

3.3. Kompetenzraster

Mit den Kompetenzrastern wird die Entwicklung eines Lernenden beim Erwerb der Handlungskompetenzen sichtbar gemacht. Sie dienen der Standortbestimmung und beinhalten Leitfragen mit Kompetenzkriterien zur Selbsteinschätzung durch die Lernenden und zur Fremdeinschätzung durch den Praxisbildner.

Wieso ist eine Selbst- und Fremdeinschätzung sinnvoll?

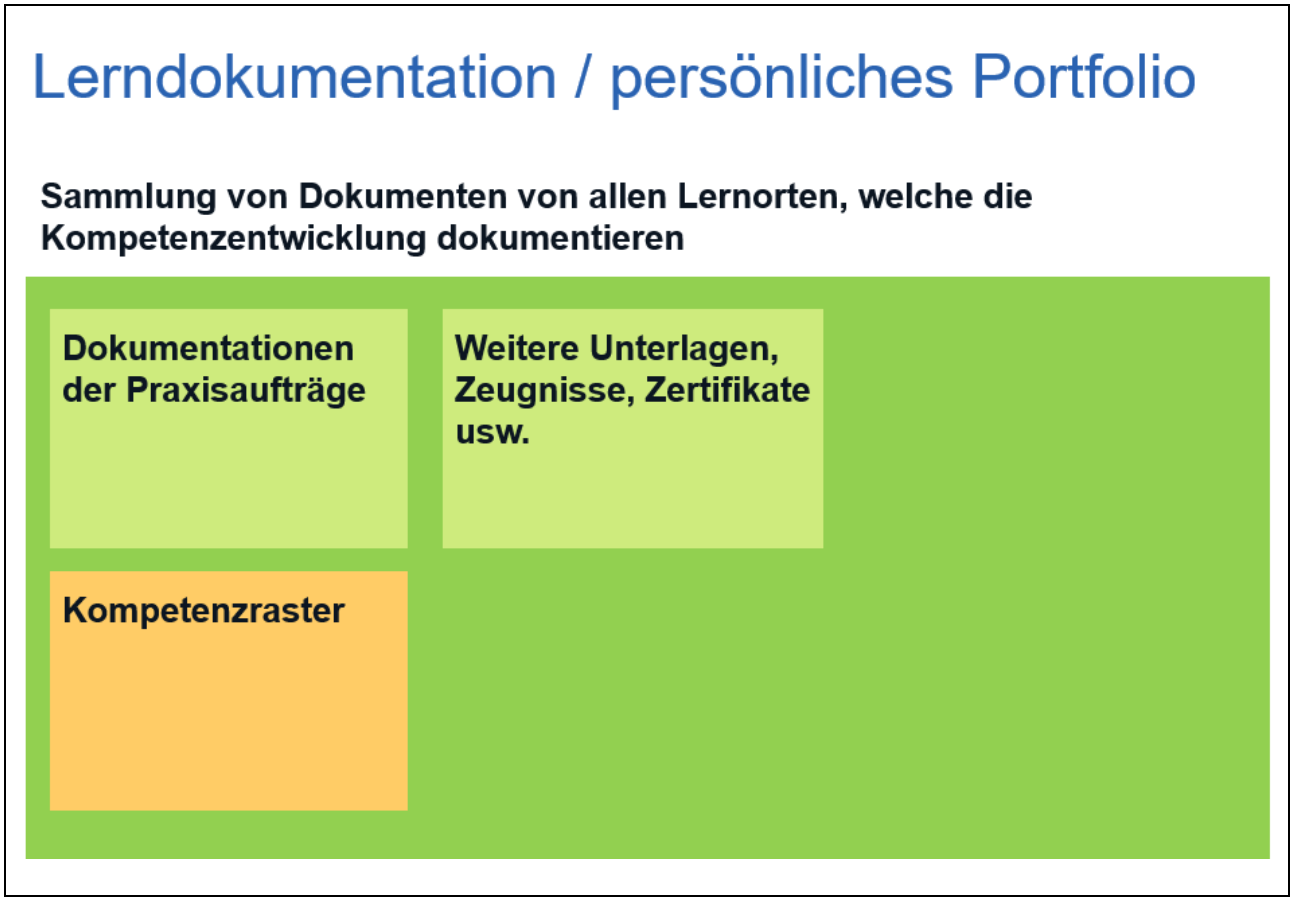
Die Selbst- und Fremdeinschätzungen sind wichtig für eine zielgerichtete Kompetenzentwicklung. Sie zeigen die Stärken und Schwächen der Lernenden auf und unterstützen so die zielgerichtete Planung der weiteren Entwicklungsmassnahmen.

Die Selbst- und Fremdeinschätzung des Kompetenzerwerbs bilden die Basis für die anschliessenden Qualifikationsgespräche und für die Begründung im Bildungsbericht am Ende des Semesters.

Standortbestimmung für Praxisbildner und Lernende

Standortbestimmung	Die Praxisbildnerin vereinbart mit dem Lernenden den Termin für die Standortbestimmung. Es können pro Semester eine bis mehrere Standortbestimmungen stattfinden. Diese können alle Handlungskompetenzen des Einsatzzeitraumes umfassen oder nur ausgewählte. In der Standortbestimmung besprechen die Praxisbildnerin und der Lernende, inwieweit dieser die Handlungskompetenzen schon erreicht hat und wo noch Handlungsbedarf besteht. Im Dialog werden die Eindrücke der Selbst- und Fremdeinschätzung ausgetauscht. Die Überlegungen werden auch ins Qualifikationsgespräch am Ende des Semesters aufgenommen.

3.4. Lerndokumentation / persönliches Portfolio



Die Lernenden halten während der betrieblichen Ausbildung alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen im time2learn fest. Diese Lerndokumentation wird von der Praxisbildnerin mindestens einmal pro Semester kontrolliert. Sie ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf und das persönliche Engagement der Lernenden.

Die Lerndokumentation wird in Form eines persönlichen Portfolios geführt (Sammlung von Dokumenten).

Die Lernenden

- dokumentieren ihre Erfahrungen beim Aufbau der beruflichen Handlungskompetenzen. Dies tun sie durch die Dokumentationen der Praxisaufträge.
- beschreiben Projekte oder Aktivitäten, die handlungskompetenzübergreifend sind oder über die Handlungskompetenzen von Kaufleuten hinausgehen.
- belegen ihre Kompetenzen in unterschiedlichen Bereichen anhand von formalen Nachweisen, z.B. Sprachzertifikate.
- zeigen auf, was sie - abgesehen von ihrer Berufsrolle - sonst noch auszeichnet oder über welche Kompetenzen sie verfügen.
- können ihr persönliches Portfolio am Ende der Lehrzeit elektronisch behändigen.

3.5. Betrieblicher Kompetenznachweis, Bildungsbericht und Semesterqualifikation

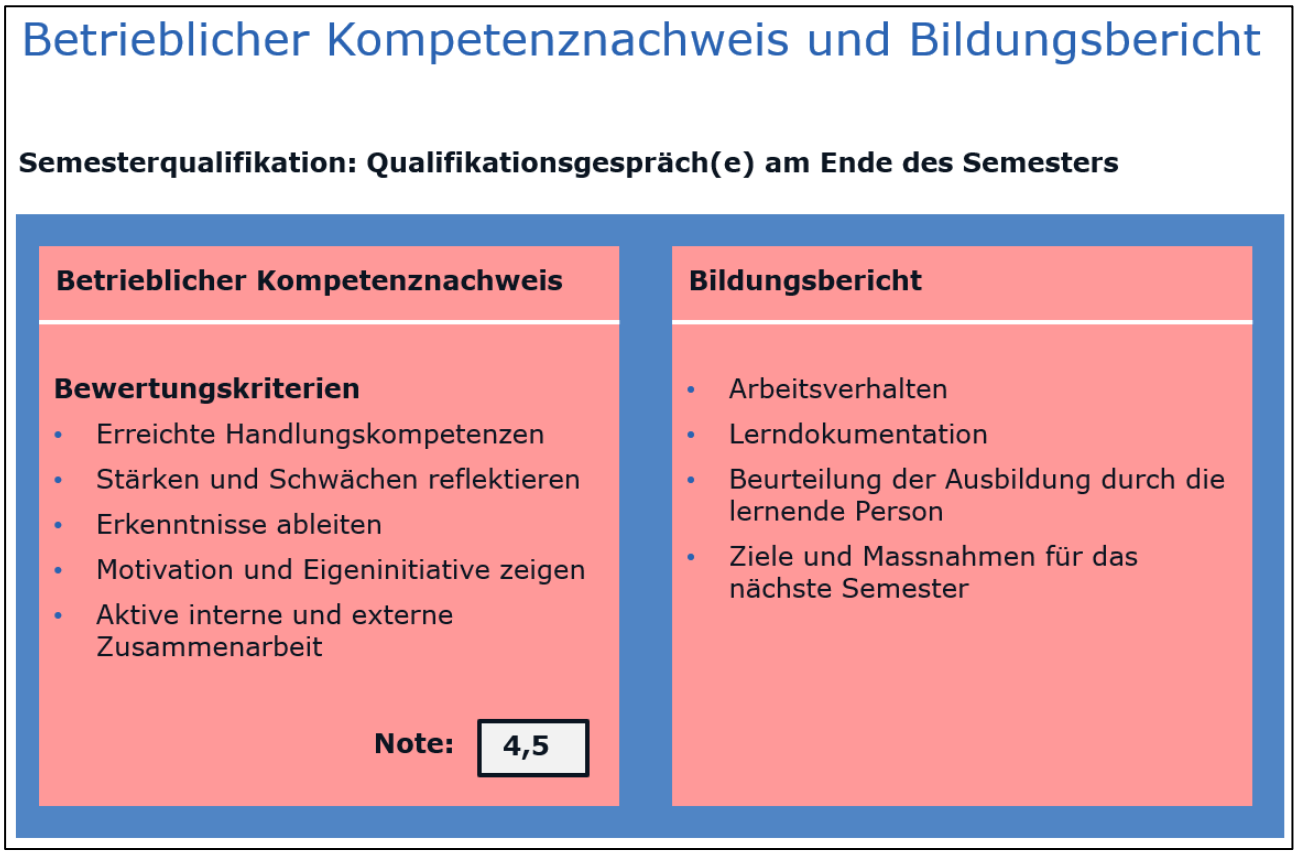
Ende jedes Semesters werden die Ergebnisse der Kompetenzentwicklung im betrieblichen Kompetenznachweis und im Bildungsbericht im time2learn zusammengefasst. Grundlagen dafür sind die dokumentierten Praxisaufträge mit den ausgefüllten Kompetenzrastern (Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung). Darauf aufbauend werden die Entwicklungsziele und -massnahmen für das nächste Semester festgelegt.

Die Beurteilung der Lernenden im betrieblichen Kompetenznachweis erfolgt nach den folgenden Kriterien:

- Erreichte Handlungskompetenzen (vierfach gewichtet)
- Stärken und Schwächen reflektieren
- Erkenntnisse ableiten
- Motivation und Eigeninitiative zeigen
- Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Jedes Kriterium wird mit 0 bis 3 Punkten beurteilt und begründet. Jeder Kompetenznachweis gibt eine betriebliche Erfahrungsnote.

Im Bildungsbericht steht die Beurteilung des Arbeitsverhaltens und der Dokumentationen des Lernenden. Der Lernende beurteilt die Ausbildung durch den Lehrbetrieb. Lehrbetrieb und Lernender setzen sich für die nächste Beurteilungsperiode Ziele und legen Massnahmen fest.



Im Qualifikationsgespräch mit den Lernenden werden deren aktueller Kompetenzstand, Stärken und Schwächen besprochen und die Ziele fürs nächste Semester definiert. Die Semesterqualifikation schafft für beide Seiten Transparenz und Verbindlichkeit und ist deshalb ein wichtiger Meilenstein im Rahmen der betrieblichen Ausbildung.

Vorbereitung Praxisbildnerin (Berufsbildnerin)

Schritt 1	Die Praxisbildnerin vereinbart mit dem Lernenden den Termin für das Qualifikationsgespräch.
Schritt 2	Die Praxisbildnerin verschafft sich einen genauen Überblick über den Lernprozess und die Kompetenzentwicklung des Lernenden. Sie schaut die dokumentierten Praxisaufträge und die Ergebnisse der Kompetenzraster an und holt sich bei Bedarf Rückmeldungen von Kolleginnen ein.
Schritt 3	Die Praxisbildnerin bereitet den Bildungsbericht vor und beurteilt das Arbeitsverhalten und die Dokumentation des Lernenden. Sie skizziert Zielsetzungen und Massnahmen, die sie für die nächste Beurteilungsperiode als sinnvoll erachtet. Die Praxisbildnerin benotet die fünf Bewertungskriterien des betrieblichen Kompetenznachweises mit 0, 1, 2 oder 3 Punkten und begründet ihre Punktegebung. Anschliessend wird die Gesamtpunktzahl ermittelt und die Erfahrungsnote (nur ganze und halbe Noten) festgelegt.
Schritt 4	Die Praxisbildnerin bereitet das Gespräch anhand eines Gesprächsdrehbuches vor.

Durchführung

Schritt 1	Die Praxisbildnerin gibt der Lernenden einen Überblick zum Ziel und zum Ablauf des Gesprächs.
Schritt 2	Die Praxisbildnerin beginnt mit den fünf Bewertungskriterien des betrieblichen Kompetenznachweises, begründet die Bewertung der einzelnen Kriterien und teilt dem Lernenden die betriebliche Erfahrungsnote mit.
Schritt 3	Im Dialog halten beide Gesprächspartner Rückschau auf das vergangene Semester. Dabei soll auf die Stärken der Lernenden und das bereits Erreichte eingegangen aber auch die noch vorhandenen Schwächen und Verbesserungsmöglichkeiten besprochen werden. Die Praxisbildnerin nimmt dabei auch Stellung zum Arbeitsverhalten und zur Lerndokumentation. Sie nimmt die Beurteilung des Lernenden zur Ausbildung entgegen.
Schritt 4	Der Praxisbildner definiert gemeinsam mit der Lernenden die Ziele und die Massnahmen für das nächste Semester, welche im Bildungsbericht festgehalten werden.
Schritt 5	Die Praxisbildnerin ist verantwortlich, dass der Bildungsbericht und der Kompetenznachweis vollständig ausgefüllt und unterzeichnet sind (Praxisbildner, Lernender sowie ihre gesetzliche Vertretung, sofern die Lernende noch nicht mündig ist). Er sorgt für die Übermittlung der Erfahrungsnote in die kantonale Notendatenbank.

Nachbearbeitung

	Die Praxisbildnerin ist dafür besorgt, dass die vereinbarten Massnahmen für das nächste Semester dem nächsten Praxisbildner mitgeteilt werden.

Hinweise

Die Noten der betrieblichen Kompetenznachweise werden bei einem Betriebs- oder Brachen - wechsel übernommen.

Auf Verlangen ist der Bildungsbericht der kantonalen Lehraufsicht vorzulegen.

Vorbereitung Lernender

Schritt 1	Der Lernende bekommt den Termin für das Qualifikationsgespräch mitgeteilt.
Schritt 2	Der Lernende verschafft sich einen Überblick über seinen Lernprozess und die Kompetenzentwicklung. Er schaut sich seine Praxisaufträge und die Selbst- und Fremdbeurteilungen nochmals an.
Schritt 3	Der Lernende bereitet für den Bildungsbericht seine Beurteilung der Ausbildung vor. Er skizziert Zielsetzungen und Massnahmen, die er für die nächste Beurteilungsperiode als sinnvoll erachtet.
Schritt 4	Der Lernende bereitet sich auf das Gespräch vor.

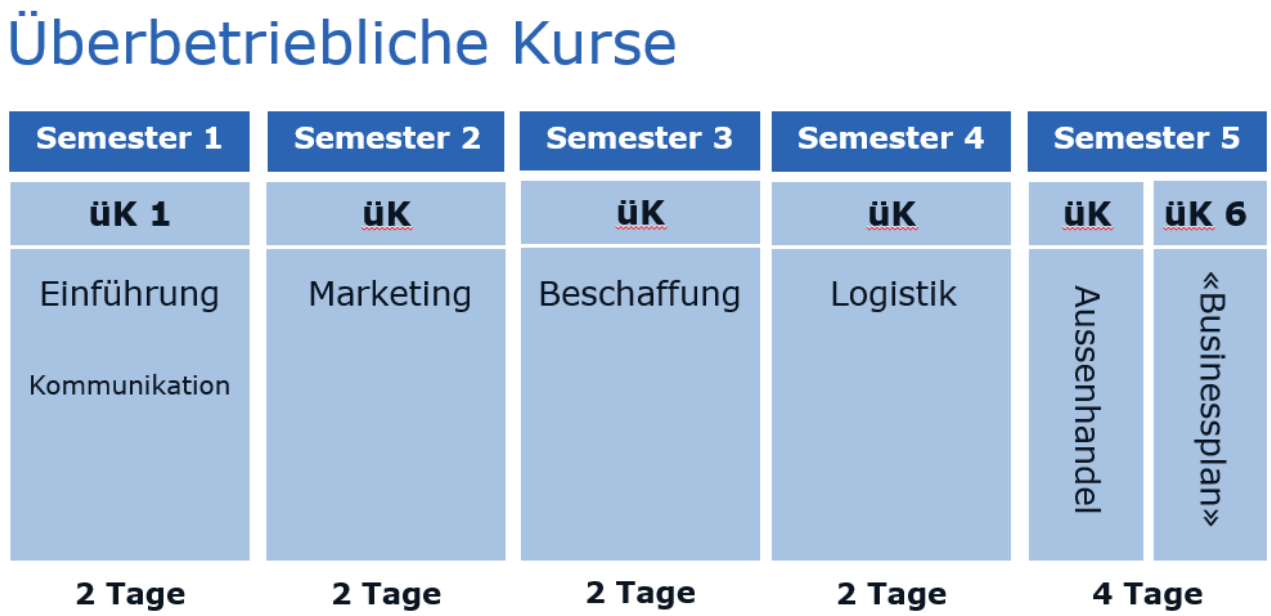
Durchführung

Schritt 1	Der Lernende wird zum Gespräch eingeladen und bekommt einen Überblick zum Ziel und zum Ablauf des Gesprächs.
Schritt 2	Die Lernende bekommt die Note des betrieblichen Kompetenznachweises mitgeteilt und begründet.
Schritt 3	Im Dialog halten beide Gesprächspartner Rückschau auf das vergangene Semester. Dabei soll auf die Stärken der Lernenden und das bereits Erreichte eingegangen aber auch die noch vorhandenen Schwächen und Verbesserungsmöglichkeiten besprochen werden. Die Praxisbildnerin nimmt dabei auch Stellung zum Arbeitsverhalten und zur Lerndokumentation. Der Lernende gibt seine Beurteilung zur Ausbildung ab.
Schritt 4	Gemeinsam werden die Ziele und die Massnahmen für das nächste Semester festgelegt und im Bildungsbericht festgehalten.
Schritt 5	Der Lernende oder seine gesetzliche Vertretung, (sofern der Lernende noch nicht mündig ist) unterschreiben den Bildungsbericht und den Kompetenznachweis.

Nachbearbeitung

	Der Lernende setzt die vereinbarten Massnahmen für das nächste Semester um.

4. Überbetriebliche Kurse



12 Tage üK total

In den Semestern 1 – 4 wird je ein überbetrieblicher Kurs üK durchgeführt, im Semester 5 werden zwei üKs durchgeführt (total 12 üK-Tage). Im 6. Semester findet kein üK statt.

Das Ziel der überbetrieblichen Kurse besteht darin, die Lernenden optimal auf die Betriebspraxis vorzubereiten. Dabei werden umfassende Branchenkenntnisse erarbeitet und weitere Themen behandelt. Jeder üK beinhaltet bestimmte Schwerpunktthemen wie zum Beispiel «Grundlagen - Kommunikation» im üK zu Beginn der Grundbildung.

Ein üK umfasst mehrere Phasen. Dazu gehören die Vorbereitungsphase, der Präsenzunterricht und die Nachbereitungsphase. Die Vor- und Nachbereitungsphase gelten als Arbeitszeit.

Integriert in die überbetrieblichen Kurse sind zwei Kompetenznachweise in Form von schriftlichen Prüfungen und Projektarbeiten. Die Inhalte der überbetrieblichen Kurse sind prüfungsrelevant.

5. Berufsfachschule

Unterricht an der Berufsfachschule

Der Unterricht an der Berufsfachschule findet an zwei Tagen pro Woche in den ersten beiden Ausbildungsjahren und an einem Tag im dritten Jahr statt (davon ausgenommen ist die Berufsmaturität wie auf Seite 6 vermerkt). Ergänzend zu den gemeinsamen Lerninhalten stehen folgende Möglichkeiten zur Individualisierung offen:

Wahlpflichtbereich im 1. und 2. Lehrjahr	Option im 3. Lehrjahr
• Zweite Landessprache oder Englisch • Individuelle Projektarbeit in zweiter Landessprache oder Englisch	• Landessprache • Fremdsprache • Finanzen • Technologie

Wahlpflichtbereiche für die Fremdsprachen

Zur Vertiefung der Fremdsprachenkenntnisse stehen zwei Wahlpflichtbereiche zur Auswahl.

1. Zweite Landessprache oder Englisch:

Die Lernenden entwickeln ihre Kompetenzen in einer zweiten Landessprache oder Englisch weiter, um sich im wirtschaftlichen wie gesellschaftlichen Umfeld schriftlich und mündlich gewandt ausdrücken zu können. Angestrebtes Sprachniveau: B1

2. Individuelle Projektarbeit:

Dieser Wahlpflichtbereich wird in einer Fremdsprache (Landessprache oder Englisch) in Ergänzung zur obligatorischen Fremdsprache umgesetzt. Lernende bearbeiten ein individuelles, interdisziplinär angelegtes Projekt, idealerweise auch in einer Arbeitsgruppe über die Sprach- oder Landesgrenzen hinweg. Sie arbeiten sich in neuen Themen ein, analysieren Sachverhalte, vernetzen die Erkenntnisse und erweitern ihre Projektmanagementfähigkeiten.

Vor Beginn der Ausbildung teilt der Lehrbetrieb der Berufsfachschule für jeden Lernenden mit, welchen Wahlpflichtbereich für die zweite Fremdsprache gewählt wird.

Vertiefungsmöglichkeiten mit Optionen

Im dritten Lehrjahr haben die Lernenden die Möglichkeit, ausgewählte Handlungskompetenzbereiche zu vertiefen. Dazu stehen folgende vier Optionen zur Auswahl:

1. **Landessprache**: anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache führen.
2. **Fremdsprache**: anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in Englisch oder in einer zweiten Landessprache führen.
3. **Finanzen**: buchhalterische Aufgaben ausführen sowie bei der Lohnbuchhaltung und der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten.
4. **Technologie: Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme einrichten und betreuen sowie** Mitarbeitende bei der Einführung von Datenbanken und Software unterstützen und entsprechende Probleme lösen. Grosse Datensätze mit geeigneten Programmen auswerten und die Ergebnisse aufbereiten.

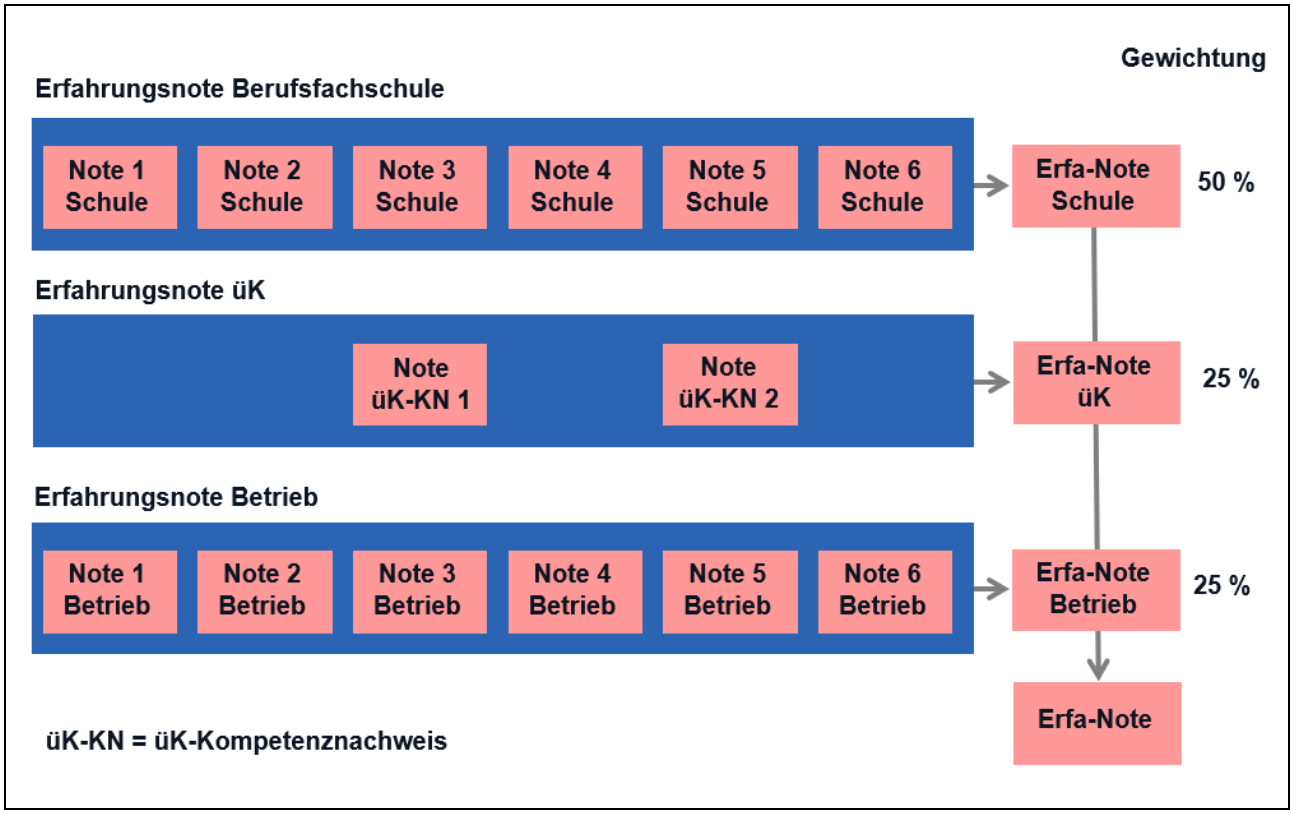
Während des 2. Ausbildungsjahres teilt der Lehrbetrieb der Berufsfachschule mit, welche Option für jeden Lernenden gewählt worden ist.

Berufsmaturität

Für Lernende, welche den Unterricht in der Berufsmaturität absolvieren, gilt der Rahmenlehrplan der Berufsmaturität.

6. Qualifikationsverfahren

6.1 Erfahrungsnote



Ermittlung der Erfahrungsnote
In allen drei Lernorten erhalten die Lernenden Erfahrungsnoten. Die **Erfahrungsnote** setzt sich aus dem Mittel (der Durchschnitt) der gewichteten Erfahrungsnoten der Berufsfachschule, der überbetrieblichen Kurse und des Betriebes zusammen.

Lernort	Bestimmung der Erfahrungsnote	Gewichtung
Berufsfachschule	Die Erfahrungsnote der Berufsfachschule ist das Mittel aus 6 Semesternoten.	50 %
Überbetriebliche Kurse	Die Erfahrungsnote der überbetrieblichen Kurse ist das Mittel aus 2 üK-Kompetenznachweisen.	25 %
Betrieb	Die betriebliche Erfahrungsnote ist das Mittel aus 6 betrieblichen Kompetenznachweisen.	25 %

6.2 Betriebliches Qualifikationsverfahren

Im Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» wird eine branchenspezifische geleitete Fallarbeit eingesetzt. Dabei muss die kandidierende Person zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen. Die Prüfung im Qualifikationsbereich praktische Arbeit erfolgt in der lokalen Landessprache und wird an einem von der im Lehrvertrag festgelegten Ausbildungs- und Prüfungsbranche gewählten zentralen Ort durchgeführt. Die branchenspezifische geleitete Fallarbeit wird mündlich umgesetzt und kann schriftliche Teilaufgaben beinhalten.

Die kandidierenden Personen erhalten eine branchenspezifische Ausgangslage einer typischen Alltagssituation ihrer jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsbranche, welche sich zum Beispiel auf branchenspezifische Kundenbedürfnisse, Lösungen oder Prozesse fokussiert. Für die Einarbeitung und Vorbereitung bekommt die kandidierende Person ein Zeitfenster von maximal 30 Minuten. Die praktische Arbeit dauert 50 Minuten und wird von mindestens zwei Prüfungsexpertinnen oder -experten (PEX) geführt. Es sind keine Pausen zwischen der Fallvorbereitung und der Prüfungszeit sowie während der Prüfung vorgesehen. Die Bearbeitung des Falls erfordert Handlungskompetenzen aus möglichst allen Handlungskompetenzbereichen A – E (exkl. gewählter Option und Wahlpflichtbereich).

6.3 Notenberechnung

Qualifikationsbereiche:	Gewichtung
Praktische Arbeit (betriebliches QV): 50 Min.	30 %
Berufsfachschule: Berufskenntnisse und Allgemeinbildung: 4 Std. 45 Min.	30 %
Erfahrungsnote	40 %

Bestehensregeln

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4 bewertet wird;
- der Qualifikationsbereich «Berufskenntnisse und Allgemeinbildung» mindestens mit der Note 4 bewertet wird; und
- die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

Gewichtung

Die einzelnen Qualifikationsbereiche werden folgendermassen gewichtet:

- Praktische Arbeit (betriebliches QV) 30 %
- Berufsfachschule 30 %
- Erfahrungsnote 40 %

7. Anhang

7.1 Begriffe und Erläuterungen

Begriff	Erläuterung
Handlungskompetenzen	Am Ende der Grundbildung verfügt der Lernende über alle Handlungskompetenzen. Jeder Lernort ermöglicht ihm mit seinen Mitteln den Erwerb der Handlungskompetenzen. Die Lehrbetriebe platzieren diese in ihrem Ausbildungsprogramm und bilden den Lernenden in Arbeiten und Tätigkeiten aus, die den Erwerb ermöglichen. Einige dieser Arbeiten werden von einem Praxisauftrag begleitet.
Praxisaufträge	Im betrieblichen Ausbildungsprogramm wird festgelegt, in welchem Semester welche Handlungskompetenz erworben wird. Damit sind die betrieblichen Arbeiten verbunden, die mit Praxisaufträgen begleitet werden. Je nach Komplexität der Handlungskompetenz sind das ein bis mehrere Geschäftsfälle oder Arbeitssituationen, in denen der Lernende ausgebildet und die durch Praxisaufträge begleitet werden. In jedem Semester bearbeitet und dokumentiert die lernende Person die Praxisaufträge, die ihr Praxisausbilder zur jeweiligen Handlungskompetenz auswählt. Der Lernende dokumentiert jeden Praxisauftrag und reflektiert seine Leistung und den Kompetenzerwerb in der Selbstbeurteilung.
Kompetenzraster	Das Kompetenzraster mit den Leitfragen beinhaltet eine Selbstbeurteilung (wird durch die Lernende vorgenommen) und eine Fremdbeurteilung (wird durch den Praxisbildner ausgefüllt). Das Kompetenzraster kann während des ganzen Semesters laufend ergänzt werden und dient auch der Standortbestimmung. Mit Hilfe des Kompetenzrasters wird am Ende des Semesters der Erwerb der Handlungskompetenzen kontrolliert.
Lerndokumentation (persönliches Portfolio)	Sammlung der wesentlichen Dokumente, Daten und Informationen während der Ausbildung (z.B. dokumentierte Praxisaufträge, spezielle Arbeiten und Projekte, erworbene Zeugnisse und Zertifikate)
Bildungsberichte und betriebliche Kompetenznachweise	Am Ende jedes Semesters führt der Praxisbildner Und/oder die Berufsbildnerin mit der lernenden Person ein Qualifikationsgespräch. Dabei werden die Leistungen des vergangenen Semesters und die Eindrücke des Lernenden besprochen, die Zielsetzungen und Massnahmen für das Folgesemester festgehalten und im Bildungsbericht zusammengefasst. Zudem werden die Beurteilungskriterien des betrieblichen

	Kompetenznachweises bepunktet und die erzielte Note festgehalten. Dabei werden auch die bearbeiteten Praxisaufträge berücksichtigt.
ÜK-Kompetenznachweise	Die überbetrieblichen Kurse beinhalten zwei üK-Kompetenznachweise. Die üK-Kompetenznachweise bestehen aus schriftlichen Prüfungen und weiteren Arbeiten.
Semesterzeugnisse der Berufsfachschule	In jedem Semester erstellt die Berufsfachschule ein Semesterzeugnis.

7.2 Überblick der Handlungskompetenzen

↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
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»)

7.3 Handlungskompetenzen

Die Liste der Handlungskompetenzen ist unter www.branche-handel.ch und im time2learn veröffentlicht.