

## **Kaufmännische Grundbildung ab 2023**

### **in der Branche Handel**

#### **Grundsätzliches**

Ab dem Sommer 2023 werden die kaufmännischen Lernenden nach der Bildungsverordnung 2023 ausgebildet. Diese wird den aktuellen und zukünftigen, sich ständig verändernden Anforderungen der Arbeitswelt gerecht. Die Voraussetzungen für Jugendliche, welche die kaufmännische Grundbildung absolvieren möchten, verändern sich jedoch nicht massgeblich.

Die Kaufleute von morgen handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen, interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld und arbeiten mit neuen Technologien. Das setzt technische Fertigkeiten und eine digitale Denkweise voraus. Es erfordert aber auch Sozial- und Selbstkompetenzen sowie kritisches Denken und Kreativität. All diese Kompetenzen werden mit der neuen Ausbildung gestärkt. Mit der Reform wird sich zwar für Lernende, die Berufsbilder/-innen, Betriebe und Schulen einiges ändern, viele Punkte bleiben jedoch auch gleich.

#### **Dauer der Lehre**

Die Lehre Kauffrau/-mann EFZ dauert weiterhin drei Jahre.

#### **Handlungskompetenzen**

Neu steht an allen drei Lernorten (Betrieb, Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse) eine fächer- und bereichsübergreifende Kompetenzorientierung im Fokus. In den folgenden Handlungskompetenzbereichen werden Kauffrauen/-männer EFZ zukünftig ausgebildet:

- A)** Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
- B)** Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
- C)** Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
- D)** Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen
- E)** Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

Hinter diesen Bereichen stehen verschiedene Handlungskompetenzen und Arbeitssituationen. Einen Überblick hierzu bietet das Qualifikationsprofil, detailliertere Hinweise der Bildungsplan.

Beide Dokumente sind auf [www.branche-handel.ch](http://www.branche-handel.ch) publiziert.

#### **Lernortkooperation**

Dank des einheitlichen Qualifikationsprofils arbeiten alle Lernorte – Betrieb, Schule und üK – daran, den Lernenden die gleichen Kompetenzen zu vermitteln. In einem generischen Ausbildungsplan ist festgehalten, in welcher idealtypischen Reihenfolge die Handlungskompetenzen entwickelt werden sollen.

Wichtig für die Betriebe für die Praxis ist die Information, wann welche Kompetenzen in der Berufsfachschule ausgebildet werden. Eventuell kann man diese Angaben im betrieblichen Ausbildungsprogramm berücksichtigen.

	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
	BFS	BFS	BFS
<b>a Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen</b>			
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 Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld</b>			
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 Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen</b>			
c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren			
c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen			
c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren und umsetzen			
c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen			
c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren			
c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option "Finanzen")			
<b>d Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen</b>			
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 und 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 Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt</b>			
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 aufarbeiten			
e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten			
e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option "Technologie")			
e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option "Technologie")			
<b>Wahlpflichtbereiche</b>			
"Zweite Fremdsprache"			
"Individuelle Projektarbeit"			

Übersicht: Wann werden welche Kompetenzen in der Berufsfachschule ausgebildet

## Vor Lehrbeginn

### Bildungsbewilligung

Bestehende Bildungsbewilligungen behalten ihre Gültigkeit. Für neue Betriebe ist eine Bildungsbewilligung des jeweiligen kantonalen Berufsbildungsamtes erforderlich. Die fachlichen Anforderungen an eine Berufsbildnerin oder einen Berufsbildner sind im Artikel 14 der Bildungsverordnung beschrieben.

### Worauf ist bei der Rekrutierung zu achten?

Die Anforderungen an kaufmännische Lernende ändern sich nicht grundsätzlich. In Zukunft müssen junge Berufsleute komplexe Herausforderungen meistern, sich in rasch wechselnden Situationen zurechtfinden und engagiert in Projekten und Teams zusammenarbeiten können. Die Kompetenzen, welche für solche Herausforderungen wichtig sind, werden während der Lehre erworben und ausgebaut. Eine Übersicht zum künftigen Anforderungsprofil bietet das Merkblatt «Anforderungen an die Lernenden» (Link zum Merkblatt).

## Berufsfachschule

### Anzahl Schultage

Die Anzahl der Schultage für Kaufleute EFZ bleibt wie bisher:

1. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche
2. Lehrjahr: 2 Tage pro Woche
3. Lehrjahr: 1 Tag pro Woche (mit integrierter Berufsmaturität: 2 Tage pro Woche)

Mit der neuen Ausbildung wird es die bisherigen schulischen Profile «E» und «B» nicht mehr geben. Statt der Profile werden flexiblere Möglichkeiten angeboten, mit denen auf die individuellen Stärken der Lernenden und auf die unterschiedlichen Anforderungen der Lehrbetriebe eingegangen wird. Diese flexiblen Möglichkeiten umfassen neben den Wahlpflichtmöglichkeiten bei den Fremdsprachen die Vertiefungsmöglichkeiten (Optionen).

### **Fremdsprachen (Wahlpflichtbereich)**

Alle Lernenden werden in zwei Fremdsprachen praxisnahe Kompetenzen erwerben. Mindestens eine dieser Fremdsprachen ist eine zweite Landessprache.

In der ersten Fremdsprache erwerben die Lernenden vertiefte mündliche und schriftliche Kompetenzen (Niveau B1). Gelernt wird im beruflichen Kontext. Die Lernenden befassen sich zum Beispiel auch in der Fremdsprache mit wirtschaftlichen Fragen.

Für die zweite Fremdsprache stehen zwei Angebote zur Wahl:

- Im ersten Angebot erwerben die Lernenden wie in der ersten Fremdsprache fundierte mündliche und schriftliche Kompetenzen (Niveau B1).
- Im zweiten Angebot stehen die mündliche Kommunikation, also Sprechen und Verstehen, sowie der Erwerb kultureller Kompetenzen im Zentrum (Verstehen B1 / Sprechen B1 / Schreiben A2)

Der Lehrbetrieb wählt vor Lehrbeginn aus, welches Angebot für die zweite Fremdsprache er für den Lernenden wünscht.

Die Kantone legen fest, welche Fremdsprache die erste schulische Fremdsprache ist und welche Fremdsprache die zweite schulische Fremdsprache ist.

### **Vertiefungsmöglichkeiten (Optionen)**

Im dritten Ausbildungsjahr besteht die Möglichkeit, ausgewählte Handlungskompetenzbereiche in Übereinstimmung mit dem jeweiligen Tätigkeitsgebiet der Lernenden an der Berufsfachschule praxisnah zu vertiefen. Dazu stehen vier Optionen zur Auswahl, welche am Ende des zweiten Ausbildungsjahrs durch die Lehrvertragsparteien bestimmt werden und bei der Einsatzplanung zu berücksichtigen sind:

- Option Finanzen: Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, buchhalterische Aufgaben auszuführen sowie bei der Lohnbuchhaltung und der Erstellung des Jahresabschlusses mitzuarbeiten.
- Option Standardsprache: Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache zu führen.
- Option Fremdsprache: Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in Englisch oder in einer zweiten Landessprache zu führen.
- Option Technologie: Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen einzurichten und zu betreuen sowie Mitarbeitende bei der Einführung von Datenbanken und Software zu unterstützen und entsprechende Probleme zu lösen. Zudem bestehen die betrieblichen Voraussetzungen, dass die Lernenden grosse Datensätze mit geeigneten Programmen auswerten und die Ergebnisse aufbereiten können.

### **Abschluss mit Berufsmatura**

Die BM1 (lehrbegleitende Berufsmaturität) zur Lehre Kauf-frau/-mann EFZ ist weiterhin möglich und wird integriert vermittelt. Dabei werden wie bis anhin in zwei Fremdsprachen fundierte mündliche und schriftliche Kenntnisse erlernt.

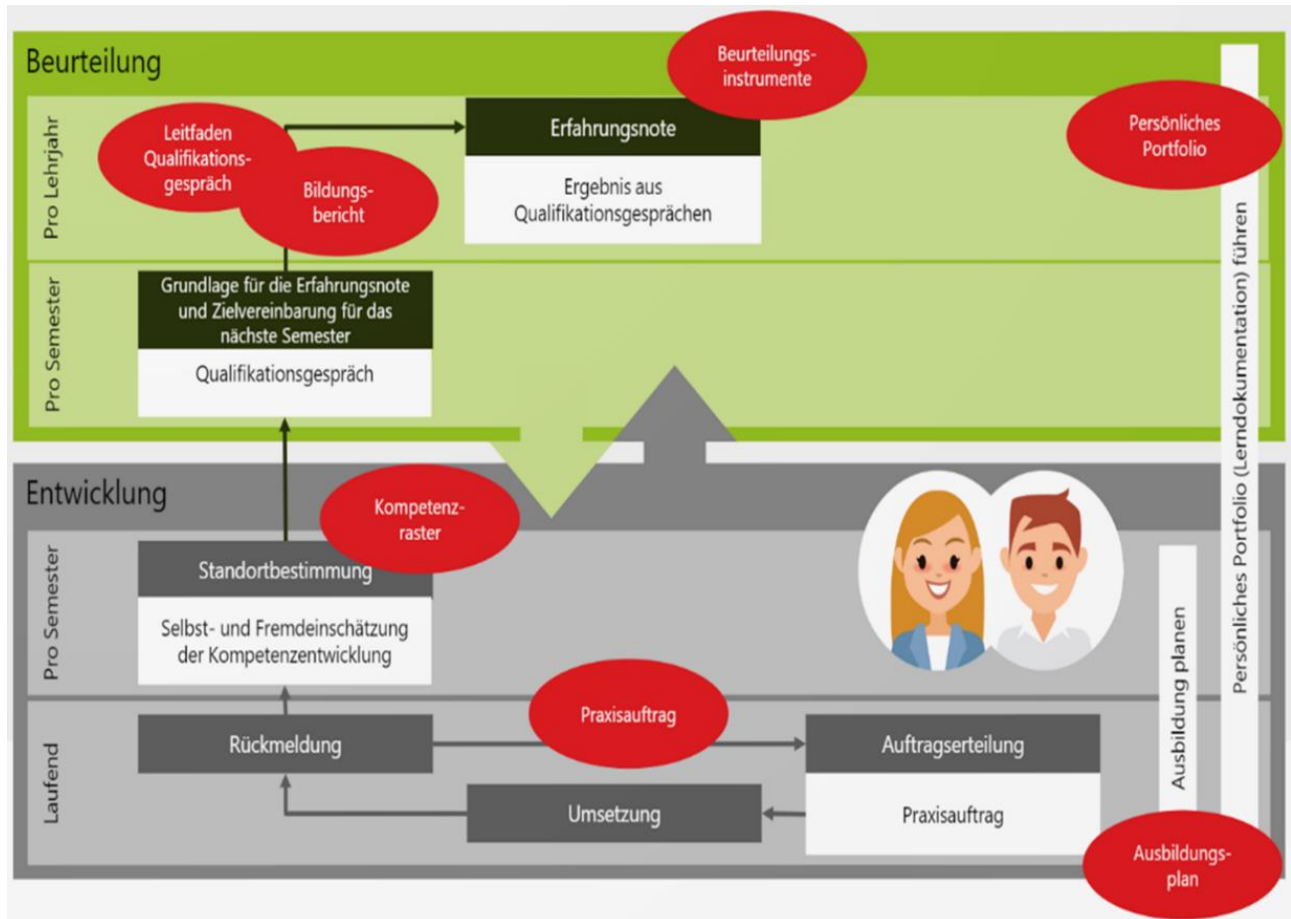
### **Lehrbetrieb**

Die Mechanik der betrieblichen Ausbildung bleibt grundsätzlich gleich wie bisher.

## Ausbildung planen

Wie bisher plant der Betrieb den Einsatz der Lernenden. Entweder für ein Semester oder für mehrere oder gleich für die ganze Lehrzeit. Diese Einsatzplanung wird im time2learn erfasst. Als zweiter Schritt werden den Semestern Handlungskompetenzen zugewiesen.

Wenn ein Betrieb es für sinnvoll und praktikabel erachtet, kann er seine Ausbildungsplanung mit dem Lehrplan der BFS abstimmen (siehe Lernortkooperation).



## Praxisaufträge

Mit Hilfe der Praxisaufträge erwerben die Lernenden Handlungskompetenzen. Sie sind das zentrale Instrument in der betrieblichen Ausbildung:

- Ein Praxisauftrag verlangt von den Lernenden die Umsetzung einer wichtigen beruflichen Handlung in der Praxis - beispielsweise das Führen eines Verkaufsgesprächs.
- Die Praxisaufträge sind ein Hilfsmittel für die Berufsbildenden, um sicherzustellen, dass die Lernenden die im Ausbildungsprogramm erfassten Handlungskompetenzen mit Hilfe von klar definierten Praxisarbeiten erwerben.
- Die Praxisaufträge sollen den Lernenden helfen, schneller selbständige Arbeiten zu übernehmen.

Das heißt also:

- Praxisaufträge sind keine Checklisten, keine Wissensabfrage und kein Aufgabenblatt, sondern leiten den Lernenden zu einer Arbeit an.
- Mittels Praxisaufträgen setzen die Lernenden diejenigen beruflichen Handlungen um, die sie üben sollen, um die Handlungskompetenzen zu erwerben.

- Die Branche Handel stellt den Betrieben Muster-Praxisaufträge zur Verfügung. Diese sind neutral formuliert. Ein Betrieb kann diese auch anpassen oder neu formulieren, damit sie für seine Tätigkeiten besser passen. Neu formulierte Praxisaufträge werden durch die Branche Handel geprüft und freigegeben.

Wieviel Aufwand entsteht durch einen Praxisauftrag?

Die Praxisaufträge entsprechen Arbeiten im Betrieb, die durch die Lernenden erledigt werden. Sie leiten die Lernenden an, die alltäglichen betrieblichen Handlungen in der Praxis bewusst zu machen und diese zu dokumentieren.

Gerade zu Beginn der Grundbildung sind Praxisaufträge eine Hilfestellung, weil die Lernenden sich damit die Grundlagen für eine korrekte berufliche Handlung erarbeiten, eine Person im Betrieb die Umsetzung der Lernenden begleitet und ihnen eine Rückmeldung gibt. Der benötigte Zeitaufwand der Lernenden für die Dokumentation der Praxisaufträge entspricht der Zeit, die sie heute für das Führen der Lerndokumentationen benötigen.

### Kompetenzraster

Zu jedem Praxisauftrag gibt es ein oder zwei Leitfragen, die der Lernende im Rahmen seiner Selbstbeurteilung beantwortet. Der Praxisbildner sieht im time2learn die Lernerfahrungen und die Selbstbeurteilung des Lernenden. Er notiert während der Einsatzzeit seine eigenen Bemerkungen im time2learn und vervollständigt diese am Ende des Semesters. Dies ist dann die sogenannte Fremdbeurteilung.

Die Selbstbeurteilung des Lernenden und die Fremdbeurteilung des Praxisbildners bilden zusammen das Kompetenzraster. Mit Hilfe des Kompetenzrasters stellen der Lernende und der Praxisbildner fest, inwieweit der Lernende die für das Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen bereits aufgebaut hat und wo noch Entwicklungsbedarf besteht.

### Bildungsbericht und Kompetenznachweis

Einmal im Semester werden im Bildungsbericht die Ergebnisse der Kompetenzentwicklung zusammengefasst. Darauf aufbauend werden die künftigen Entwicklungsziele und -massnahmen festgelegt.

Mit dem Bildungsbericht kombiniert ist der Kompetenznachweis. Darin beurteilt der Lehrbetrieb für das Semester das Erreichen der Handlungskompetenzen und die Leistungen in Reflexion, Erkenntnis, Motivation, Initiative und Zusammenarbeit. Daraus resultiert die betriebliche Erfahrungsnote.

### **Datenbank time2learn**

Alle oben genannten Instrumente stehen den Berufs- und Praxisbildner/innen im time2learn zur Verfügung. Durch ideale Verknüpfung der Inhalte müssen diese nicht mehrmals erfasst werden, sondern stehen überall dort zur Verfügung, wo es sie braucht. Durch das Zuweisen von Rollen werden die Rechte und Pflichten aller Beteiligten gesteuert.

### **persönliches Portfolio**

Die Lernenden dokumentieren ihre Lernerfahrungen zu den Praxisaufträgen im persönlichen Portfolio im time2learn. Auch alle anderen Daten zum Lernerfolg, den Rückmeldungen und Beurteilung werden darin gesammelt.

Im Portfolio können zudem Sprach-, IT- oder Branchenzertifikate sowie sämtliche Projekte festgehalten werden, welche über die obligatorisch zu vermittelnden Inhalten hinausgehen und besondere Lernleistungen auszeichnen.

Am Ende der Lehrzeit steht jedem Lernenden sein persönliches Portfolio elektronisch zur Verfügung.

## Überbetriebliche Kurse

Während den drei Jahren der Lehrzeit werden 12 üK-Tage durchgeführt. Die Branche Handel wird in den üKs die Einführung in die Elemente der Grundbildung und das Lernfortschritt-Controlling durchführen, Informationen über das Qualifikationserfahren vermitteln und die Lernenden mit Hilfe von praxisnahen branchenspezifischen Arbeitssituationen in ausgewählten Handlungskompetenzen ausbilden.

Zwei üK-Kompetenznachweise sind ein Teil der Erfahrungsnote für das QV.

## Qualifikationsverfahren (QV)

Das QV wird neu handlungskompetenzorientiert ausgestaltet. Geprüft wird in den fünf Handlungskompetenzbereichen und auf Basis von praxisnahen Fällen. Die Lernenden sollen zeigen, dass sie ihr erworbenes Können im Berufsalltag anwenden und analysieren können. Dadurch werden die Prüfungen in der Summe sowohl im Betrieb wie auch in der Berufsfachschule kürzer und kompakter ausfallen. Für die Abschlussprüfungen im Betrieb gilt neu, dass keine schriftliche Prüfung mehr stattfindet. Dafür steht eine 50-minütige branchenspezifische Fallarbeit an. Die Abschlussprüfungen an der Berufsfachschule dauern neu 1 Stunde mündlich und 3.75 Stunden schriftlich.

An allen drei Lernorten erhalten die Lernenden wie bisher Erfahrungsnoten, welche ebenfalls ins Abschlusszeugnis einfließen. Zusätzliche Kompetenznachweise (wie Sprachzertifikate, Auslandsaufenthalte, Auszeichnungen, ICT-Zertifikate, branchenspezifische Atteste) werden im persönlichen E-Portfolio dargestellt.

		1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		Gewichtung im Notenausweis*							
Abschlussprüfung	Betriebliche Abschlussprüfung							PA	PA 30%						
	Schulische Abschlussprüfung							BK / AB	BK / AB 30%						
Erfahrungsnoten	ERFA-Note Betrieb	BKN 1	BKN 2	BKN 3	BKN 4	BKN 5	BKN 6	Mittelwert der 6 BKN	ERFA-Note 40% Betrieb 25% BFS 50% üK 25%						
	ERFA-Note BFS	HKB A	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5			Mittelwert der 6 gesamthalteten Semesterzeugnisnoten (gesamthaltete Semesterzeugnisnote = Mittelwert der Semesterzeugnisnoten pro Semester)					
		HKB B	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6							
		HKB C	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6							
		HKB D	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4									
		HKB E	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4									
	WPB	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4										
	Option					SZN 1	SZN 2								
	ERFA-Note üK	Über die gesamte Grundbildung insgesamt 2 ÜK-KN						GSZN 1		GSZN 2	GSZN 3	GSZN 4	GSZN 5	GSZN 6	Mittelwert der 2 ÜK-KN

\* Zur Rundung der Noten vgl. Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ (Seiten 3 und 4).

Legende: BKN = Betrieblicher Kompetenznachweis; HKB = Handlungskompetenzbereich; PA = Praktische Arbeit; BK / AB = Berufskennnisse / Allgemeinbildung; SZN = Semesterzeugnisnote; WPB = Wahlpflichtbereich; GSZN = gesamthaltete Zeugnisnote