



# Informationsveranstaltung zur KV Reform 2023

Oktober 2022



# Herzlich Willkommen seitens dem VBV



**Nadine Staude**  
Projekte Kaufmännische Grundbildung  
[nadine.staude@vbv-afa.ch](mailto:nadine.staude@vbv-afa.ch)



**Fabienne Hänni**  
Projekte Kaufmännische Grundbildung  
[fabienne.haenni@vbv-afa.ch](mailto:fabienne.haenni@vbv-afa.ch)



**Ueli Schreyer**  
Kaufmännische Grundbildung  
[ueli.schreyer@vbv-afa.ch](mailto:ueli.schreyer@vbv-afa.ch)

# Inhalt



---

# Übersicht zur Reform

# Warum überhaupt eine Reform?

Warum?



Trends wie die Digitalisierung, der Einsatz von neuen Technologien, der demografische Wandel sowie neue Arbeits- und Organisationsformen verändern die Arbeitswelt und damit auch die Tätigkeiten der Kaufleute.

Wohin?



**Ziel: Lernende für die Herausforderungen der Zukunft fit machen**

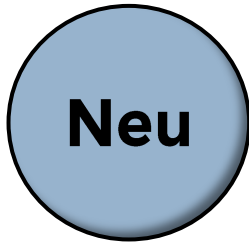
- Mindset: Lebenslanges Lernen, Veränderungsbereitschaft & Anpassungsfähigkeit
- Digitales Arbeiten
- Interpersonelle Zusammenarbeit
- Problemlösekompetenz
- Sozial- und Selbstkompetenzen

Wie?



Lernortübergreifende Handlungskompetenzorientierung: an der Berufsfachschule, im üK und im Betrieb

# Handlungskompetenzen alt vs. neu



## Nach BiVo 2012

Handlungskompetenzbereiche					
1.2	1.3	1.1 « Branche und Betrieb »		1.4	1.5
Standardsprache regionale Landessprache (LS)	Fremdsprachen (FS) 2. Landessprache und/oder Englisch	1. Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften		Information, Kommunikation, Administration (IKA)	Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)
		2. Kunden beraten			
		3. Aufträge abwickeln			
		4. Massnahmen des Marketings- und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen			
		5. Aufgaben der Personaladministration ausführen			
		6. Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen			
		7. Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben			
		8. Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden			
<b>Methodenkompetenzen</b>					
Effizientes und systematisches Arbeiten		Vernetztes Denken und Handeln	Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	Wirksames Präsentieren	
<b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b>					
Leistungsbe- reitschaft	Kommunikati- onsfähigkeit	Teamfähigkeit	Umgangsfor- men	Lernfähigkeit	Ökologisches Bewusstsein

## Nach BiVo 2023



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

Jede Handlungskompetenz beinhaltet die vier Dimensionen Fach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz; diese werden in die Leistungsziele integriert

# Das neue Qualifikationsprofil



↓ 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	a6: Wahlpflichtbereich «Zweite Landessprache oder Englisch»	a7: Wahlpflichtbereich «Interdisziplinäre Arbeiten»
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	Wahlpflichtbereiche	
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		
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 «Standardsprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache»)	Optionen
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»)	

# Schulische und betriebliche Bildung

## Was fällt weg?

### Schulische Bildung

**Wegfall der bisherigen Profile „E“ und „B“:** 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 Möglichkeiten umfassen in erster Linie die Optionen und Wahlpflichtbereiche. Lernende, die den Anforderungen der EFZ-Ausbildung nicht mehr genügen, haben die Möglichkeit die zweijährige EBA-Lehre zu absolvieren (Kaufrau / Kaufmann EBA).

### Betriebliche Bildung

**Wegfall von ALS und PE:** Die ALS und PE werden durch verschiedene praktische Umsetzungsinstrumente ersetzt. So werden unter anderem allgemeine und branchenspezifische Praxisaufträge, ein Kompetenzraster, ein Leitfaden für die Qualifikationsgespräche sowie Grundlagen für den Bildungsbericht und die Beurteilungsinstrumente zur Verfügung gestellt. (Siehe Seite 10)

**Wegfall der schriftlichen Abschlussprüfung:** Anstelle der schriftlichen Prüfung muss zukünftig eine 50-minütige mündliche Prüfung absolviert werden.



# Alle Lernorte

## Was wird beibehalten?

Mit der Reform wird sich zwar für Lernende, die Berufsbildenden, Betriebe und Schulen einiges ändern, viele Punkte bleiben jedoch auch gleich. Wir zeigen die wichtigsten Aspekte auf:

**Dauer der Lehre:** Die Lehre Kauffrau/-mann EFZ dauert weiterhin drei Jahre.

**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)

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

# Alle Lernorte

## Was wird neu?

- Lernortkooperation: Gleiche, branchenübergreifende Handlungskompetenzen an allen drei Lernorten
- Digitale Lerndokumentation
- Zentrale Arbeitssituationen stehen im Zentrum, Abkehr von «typischen» Ausbildungsfächern
- Flexibilisierung & Individualisierung der Ausbildung: Stärkere Berücksichtigung der Stärken der Lernenden und Bedürfnissen der Ausbildungsbetriebe:
  - Wahlpflichtbereiche
  - Optionen
  - Persönliches Portfolio
  - Flexibel einsetzbare Praxisaufträge und Kompetenzraster für die betriebliche Ausbildung
- Selbstorganisiertes, individualisiertes Lernen wird noch stärker gefördert und gefordert: Die Lernenden sind in der Verantwortung
- Begleitung und Coaching

---

# Die Ausbildung an der BFS

# Neues Fremdsprachenkonzept

Das neue Fremdsprachenkonzept sieht vor, dass alle Lernenden in zwei Fremdsprachen praxisnahe Kompetenzen erwerben können. Mindestens eine dieser Fremdsprachen ist eine zweite Landessprache.

- Kantonale Unterschiede hinsichtlich der ersten Fremdsprache:
  - Kanton Bern: Französisch
  - restliche Deutschschweizer Kantone: Englisch
- In der ersten Fremdsprache erwerben die Lernenden vertiefte mündliche und schriftliche Kompetenzen. Gelernt wird im beruflichen Kontext.
- Für die zweite Fremdsprache bestehen zwei Wahlpflichtbereiche zur Auswahl (siehe nächste Folie)

# Wahlpflichtbereiche

Zu Beginn der Lehre entscheiden sich die Lernenden für einen der zwei Wahlpflichtbereiche „Zweite Fremdsprache“ oder „Individuelle Projektarbeit“.

- **Zweite Fremdsprache:** Lernende entwickeln vertiefte mündliche und schriftliche Kenntnisse in einer zweiten Fremdsprache. Das angestrebte Sprachniveau ist hier B1.
- **Individuelle Projektarbeit:** Dieser Wahlpflichtbereich wird in einer Fremdsprache (Landessprache oder Englisch) in Ergänzung zur obligatorischen Fremdsprache umgesetzt. Bearbeitung von einem individuellen, interdisziplinären Projekt.
- Kanton Bern: Englisch, restliche Deutschschweizer Kantone: Französisch.
- Der Wahlpflichtbereich wird während den ersten vier Semester unterrichtet.

# Optionen

**4 Optionen als Vertiefungsmöglichkeiten:** Im dritten Lehrjahr haben die Lernenden die Möglichkeit, ausgewählte Handlungskompetenzbereiche zu vertiefen. Aus den folgenden vier Optionen können die Lernenden im Laufe des zweiten Lehrjahres aussuchen:



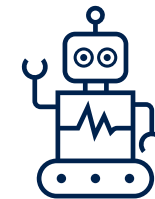
Finanzen



Standardsprache



Fremdsprache



Technologie

# Lektionentafel – Total über die drei Lehrjahre

Unterricht	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	Total
<b>a. Berufskennnisse und (integrierte) Allgemeinbildung</b>				
> Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	40	40	80	160
> Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	40	80	80	200
> Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	120	160	40	320
> Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	160	160		320
> Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	160	80		240
> wahlpflichtspezifische Berufskennnisse	120	120		240
> optionsspezifische Berufskennnisse			120	120
<b>Total Berufskennnisse und Allgemeinbildung</b>	<b>640</b>	<b>640</b>	<b>320</b>	<b>1600</b>
<b>b. Sport</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>200</b>
<b>Total Lektionen</b>	<b>720</b>	<b>720</b>	<b>360</b>	<b>1800</b>

Quelle: Kaufmännischer Verband (2022), KV-Lehre: Alles klar! (S.51)

---

# **Die Ausbildung im Betrieb**



# Die wichtigsten Änderungen in der Übersicht

- Wegfall von ALS und PE
- 6 Erfahrungsnoten
- Wegfall der schriftlichen Abschlussprüfung
- Einsatz der digitalen Lerndokumentation

---

# Die neuen Instrumente

# Übersicht Instrumente – Kaufmännische Grundbildung ab 2023



Ausbildungsplan

- Dient zur Planung der Lehre: Einsätze, Auslandsaufenthalt, Kurse, üK, Praxisaufträge
- Berücksichtigung der Lernortkooperation: Ausbildungsplan «0»



Praxisaufträge

- Aufträge im Arbeitsalltag, die die Entwicklung der Handlungskompetenzen unterstützen und fördern: Routine & Know-How
- Flexibel und in unterschiedlichen Arbeitssituationen / Arbeitsbereichen einsetzbar



Kompetenzraster

- Enthalten Leitfragen und Kriterien: dienen zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Lernenden hinsichtlich ihrer Kompetenzentwicklung



Lern-  
dokumentation

- Dient zur Dokumentation der Umsetzung der Praxisaufträge
- Festhalten von Resultaten, Erkenntnissen sowie der Reflexion



Beurteilungs-  
instrumente

- Betriebliche Erfahrungsnote: Semesterweise (6x)
- Qualifikationsgespräch: Semesterweise
- Bildungsbericht

# Beispiel Praxisauftrag

C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

C1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren – Praxisauftrag 3

## Anlass organisieren

### Leistungsziele:

- Sie arbeiten bei der Organisation von internen und externen Anlässen entsprechend ihrer Rolle und ihrem Aufgabenbereich mit. (K3)
- Sie setzen geeignete Massnahmen um, um bei der Organisation von Veranstaltungen die Umweltbelastung gering zu halten. (K3)

**Empfehlung:** In allen Lehrjahren möglich / Kombination mit C5 PA1 "Budget erstellen" und C5 PA3 "Eingegangene Rechnungen bezüglich Kostenübernahme kontrollieren" möglich

## Praxisauftrag

### Ausgangslage

Als Fachperson bist du mit verschiedenen Terminen, Aufgaben und Arbeitseinsätzen konfrontiert. Damit alles gut aneinander vorbeigeht, ist es wichtig, dass du strukturiert planst, koordinierst und richtig priorisierst. Verwende diesen Praxisauftrag, um deine Arbeitseinsätze zu priorisieren und sinnvoll zu planen.

### Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Kläre mit deiner vorgesetzten Person ab, welchen Anlass du organisieren darfst und welches Budget dir dafür zur Verfügung steht. Hole alle weiteren Informationen ein, die du brauchst, um den Anlass organisieren zu können.

Teilaufgabe 2: Plane und organisiere den Anlass. Beachte dabei folgende Punkte: Budgetplanung, Terminkollisionen, Anzahl Personen, Ort, Anreise etc.

Behalte das Budget stets im Auge. Denke daran, Reservationen und Bestellungen frühzeitig zu machen.

Halte Rücksprache mit der vorgesetzten Person, wenn etwas unklar ist.



Informiere dich, ob es in deinem Betrieb Vorlagen gibt, die du für die Planung oder das Budget nutzen kannst.

Teilaufgabe 3: Erstelle ansprechende Einladungen und versende sie an die teilnehmenden Mitarbeitenden.

Teilaufgabe 4: Erledige alle Vorbereitungen für den Anlass.



Teilaufgabe 5: Hole nach dem Anlass aktiv das Feedback der Teilnehmenden ein und werte dieses aus.

Teilaufgabe 6: Erstelle eine kurze Zusammenfassung zu deinem Vorgehen und halte diese in deiner Lerndokumentation fest. Ergänze deine Dokumentation mit deinen Erkenntnissen sowie deiner Reflexion.

### Betriebsspezifische Vorgaben:

Beispiel: Interne Dokumente zur Organisation eines Anlasses / Guidelines

Betriebsspezifische Anpassungen / Vorgaben möglich

Empfehlungen hinsichtlich möglicher Kombinationen von Praxisaufträgen

Hinweise zur Lösung direkt in Aufgabenstellung



# Beispiele Praxisaufträge / Handlungskompetenzbereich



Handeln in agilen  
Arbeits- und  
Organisationsformen

A2 PA1: Berufliche Netzwerke kennenlernen und pflegen

A3 PA1: Auftrag klären, durchführen und Rückmeldung einholen



Interagieren in einem  
vernetzten  
Arbeitsumfeld

B2 PA1: Informationen dienstleistungsorientiert entgegennehmen, weiterleiten  
& betriebliche Schnittstellen analysieren

B4 PA1: Projektmanagementaufgaben planen



Koordinieren von  
unternehmerischen  
Arbeitsprozessen

C3 PA2: Versicherungsanträge überprüfen

C2 PA1: Anleitung erstellen



Gestalten von Kunden-  
oder  
Lieferantenbeziehungen

D1 PA2: Professionell mündlich kommunizieren

D2 PA2: Lösungen für Anfragen aufzeigen



Einsetzen von  
Technologien der  
digitalen Arbeitswelt

E1 PA2: Betriebliche Systeme sicher anwenden

E4 PA2: Präsentation zu einem Produkt/einer Dienstleistung des  
Unternehmens erstellen

# Beispiel Kompetenzraster

## Kompetenzraster

### Selbsteinschätzung

**Leitfrage 1:** Unterstütze ich die Vorbereitung von Anlässen fachgerecht?

#### Kompetenzkriterien

Ich informiere mich rechtzeitig, für welche Tätigkeiten ich zuständig bin und erstelle einen realistischen Zeitplan.

Meine Vorschläge zum Rahmenprogramm sind bedarfsgerecht.

Ich erledige alle Vorbereitungsaufgaben fristgerecht.

Ich informiere mich, in welcher Form ich eine Auswertung des Anlasses erstellen darf.

**Leitfrage 2:** Gelingt es mir, bei der Durchführung von Anlässen professionell zu unterstützen?

#### Kompetenzkriterien

Ich kleide mich dem Anlass entsprechend.

Ich halte mich an Abmachungen, indem ich den Veranstaltungsort wie besprochen einrichte und den Veranstaltungsablauf im Hinterkopf behalte.

Ich löse auftretende Probleme selbstständig oder informiere die zuständige Person.

Ich dokumentiere den Anlass so, dass ich im Anschluss eine nutzenbringende Dokumentation erstellen kann.

## Fremdeinschätzung

**Leitfrage 1:** Unterstützt er/sie die Vorbereitung von Anlässen fachgerecht?

#### Kompetenzkriterien

Er/sie informiert sich rechtzeitig, für welche Tätigkeiten er/sie zuständig ist und erstellt einen realistischen Zeitplan.

Seine/ihre Vorschläge zum Rahmenprogramm sind bedarfsgerecht.

Er/sie erledigt alle Vorbereitungsaufgaben fristgerecht.

Er/sie informiert sich, in welcher Form er/sie eine Auswertung des Anlasses erstellen darf.

**Leitfrage 2:** Gelingt es ihm/ihr, bei der Durchführung von Anlässen professionell zu unterstützen?

#### Kompetenzkriterien

Er/sie kleidet sich dem Anlass entsprechend.

Er/sie hält sich an Abmachungen, indem er/sie den Veranstaltungsort wie besprochen einrichtet und den Veranstaltungsablauf im Hinterkopf behält.

Er/sie löst auftretende Probleme selbstständig oder informiert die zuständige Person.

Er/sie dokumentiert den Anlass so, dass er/sie im Anschluss eine nutzenbringende Dokumentation erstellen kann.

# Betrieblicher Kompetenznachweis – Kriterien

## Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen

- 1 Leitfrage: Hat der/ die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt?

## Beurteilungskriterium 2: Stärken und Schwächen reflektieren

- 2 Leitfrage: Ist der / die Lernende in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen mithilfe des Kompetenzrasters zu reflektieren?

## Beurteilungskriterium 3: Erkenntnisse ableiten

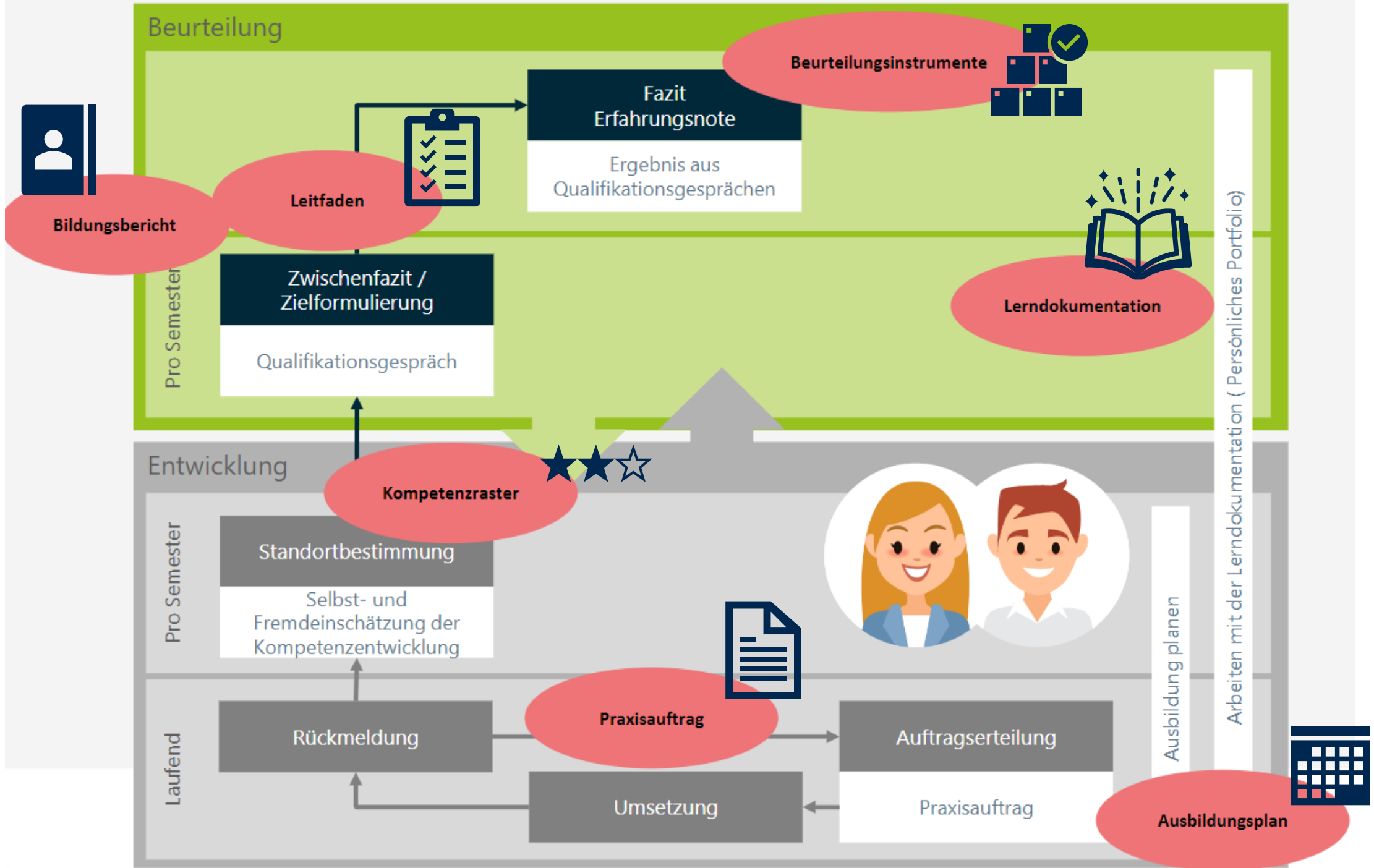
- 3 Leitfrage: Leitet der / die Lernende zentrale Erkenntnisse aus der Arbeit mit den Praxisaufträgen ab?

## Beurteilungskriterium 4: Motivation und Eigeninitiative zeigen

- 4 Leitfrage: Zeigt der/ die Lernende Motivation und Eigeninitiative beim persönlichen Kompetenzaufbau?

## Beurteilungskriterium 5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit

- 5 Leitfrage: Trägt der / die Lernende aktiv zur internen und externen Zusammenarbeit bei?





---

# Die Ausbildung im üK

# Neues üK-Konzept

- Die Lernenden besuchen über die drei Lehrjahre verteilt insgesamt 16 üK-Einheiten (bisher 14)
  - 5 im ersten Lehrjahr (bisher 4)
  - 8 im zweiten Lehrjahr (bisher 5)
  - 3 im dritten Lehrjahr (bisher 5)
- Eine üK-Einheit besteht aus einer Vorbereitungsphase, einer Präsenzphase (Trainingstag vor Ort) und einer Nachbereitungsphase
  - Vor- und Nachbereitungsaufträge sind verbindlich und können in den Kompetenznachweis einfließen
  - Der Trainingstag erfolgt ganztägig
  - Für die Vor- und Nachbereitungsphasen der üKs sind den Lernenden im Betrieb jeweils 2 – 4 Stunden zur Verfügung zu stellen
- Die Präsenzphase wird komplett handlungskompetenzorientiert durchgeführt, wobei das branchenspezifische Grundlagenwissen einen hohen Stellenwert hat.

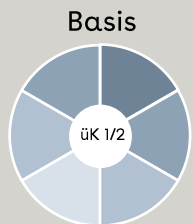
# Die üK-Kompetenznachweise

- Aus dem üK resultiert neu eine Erfahrungsnote: bestehend aus zwei üK-Kompetenznachweisen:
  - Der üK-Kompetenznachweis 1 wird im ersten Lehrjahr erbracht
  - Der üK-Kompetenznachweis 2 wird im zweiten und dritten Lehrjahr erbracht
  - Der Kompetenznachweis wird mit unterschiedlichen Methoden umgesetzt

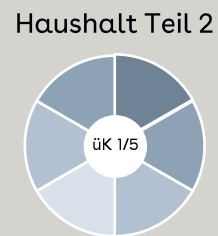
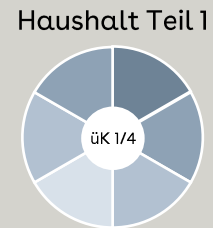
# Themenübersicht

## 1. Lehrjahr

### 1. Semester

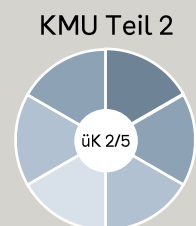
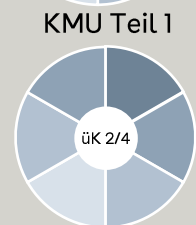
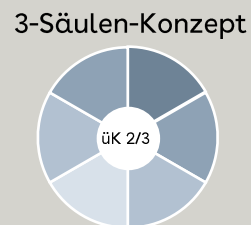
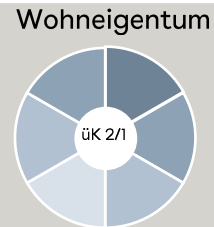


### 2. Semester

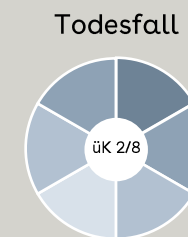
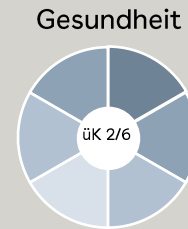


## 2. Lehrjahr

### 3. Semester

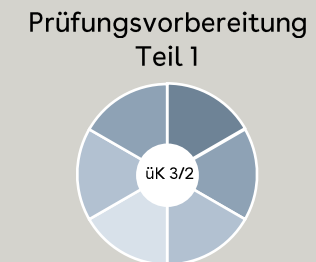


### 4. Semester



## 3. Lehrjahr

### 5. Semester



### 6. Semester



---

# Das Qualifikationsverfahren

# Qualifikationsverfahren

## Während der Lehrzeit – Erfahrungsnoten:

- Durchschnitt von 6 betrieblichen Kompetenznachweisen → Erfahrungsnote Betrieb
- Durchschnitt von 2 üK-Kompetenznachweisen → Erfahrungsnote überbetriebliche Kurse
- Durchschnitt von 6 Semesterzeugnisnoten → Erfahrungsnote Berufsfachschule (bei BMI keine Erfahrungsnote BFS)

## Am Ende der Lehre:

### Praktische Arbeit

- Branchenspezifische geleitete Fallarbeit als mündliche Prüfung von 50 Minuten

### Schulische Abschlussprüfungen

- Für jeden Handlungskompetenzbereich (A-E) gibt es einen separaten Prüfungsteil
  - HKB A: 30 Min. mündlich in Form einer Präsentation und aktiven Anwendung
  - HKB B: 75 Min. schriftlich in Form einer Fallarbeit
  - HKB C: 75 Min. schriftlich in Form von Handlungssimulationen und einer Fremdsprache
  - HKB D: 30 Min. mündlich in Form eines Rollenspiels und der Bearbeitung erfolgskritischer Situationen (inkl. Fremdsprache)
  - HKB E: 75 Min. schriftlich in Form von einer Fallarbeit mit Teilaufgaben

# Qualifikationsverfahren - Bestehensnormen

**Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:**

- der Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4.0 bewertet wird (Fallnote)
- der Qualifikationsbereich «Berufskennntnisse und Allgemeinbildung» mindestens mit der Note 4.0 abgeschlossen wird (Fallnote)
- die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt

→ Das QV kann höchstens zweimal wiederholt werden

---

# **Key Take-Aways & Abschluss**



# Key Take-Aways

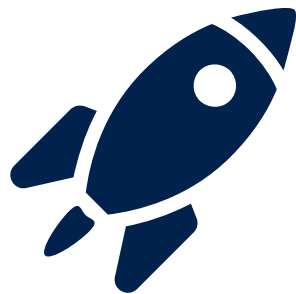
- Die neue kaufmännische Grundbildung macht Jugendliche fit und kompetent in ein verändertes kaufmännisches Berufsumfeld einzusteigen.
- Wichtigster Lernort bleibt der Betrieb, die Handlungskompetenzorientierung über alle drei Lernorte stärkt diese Ausgangslage.
- Dank Wahlpflichtbereichen und Optionenwahl werden Stärken und Interessen der Lernenden gefördert und Bedürfnisse der Betriebe berücksichtigt.
- Für die Betriebe stellt diese Flexibilisierung und Individualisierung eine grosse Chance dar.

# Wie geht es nun weiter?

- Ab Ende November werden die Ausbildungsverantwortlichen geschult:
  - Die Ausbildungsverantwortlichen werden direkt vom VBV informiert und für die Schulungen eingeladen
  - Die Praxisbildenden werden anschliessend von den Betrieben direkt geschult
- Praxisaufträge werden voraussichtlich ab Ende November auf der Website zur Verfügung stehen



**VIELEN DANK für Ihr Interesse!**



**...Vielen Dank für Ihren Einsatz in  
der Nachwuchsentwicklung**

---

