



# Semesterqualifikation

Kauffrau/-mann EFZ Privatversicherung



Austausch-Slot / 13.02.2024



# Agenda

1. Begrüssung
2. Ziele
3. Was bisher geschah....
4. Der Weg zur Semesterqualifikation
5. Vorbereitung Qualifikationsgespräch
6. Betrieblicher Kompetenznachweis (Erfahrungsnote)
7. Qualifikationsgespräch durchführen
8. Qualifikationsgespräch nachbearbeiten
9. Fragen



# Hilfsmittel

1. Präsentation
2. 1:1 time2learn
3. Anleitung zur Semesterqualifikation

---

**Ziele**



# Ziele

- Kennen das Vorgehen bei der Semesterqualifikation und sind in der Lage die Kompetenzen der Lernenden einzuschätzen
- Sie wissen, wie Sie Qualifikationsgespräche zielgerichtet vorbereiten und durchführen.
- Sie wissen, was Sie bei der Erstellung des Bildungsberichts beachten müssen.
- Sie sind in der Lage, die Beurteilung und Bewertung des betrieblichen Kompetenznachweises vorzunehmen.

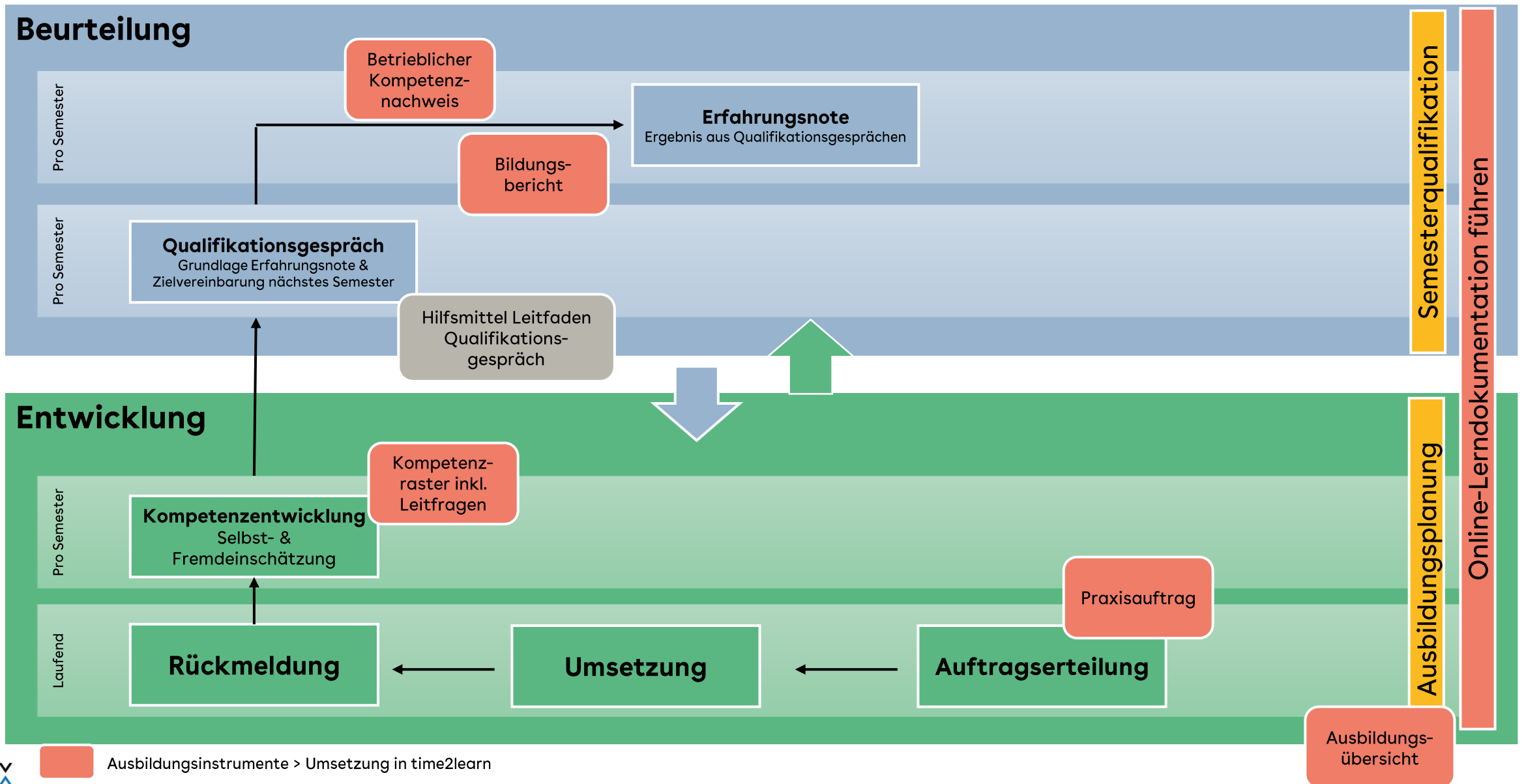


Darts Ziel Zielscheibe - Kostenloses Bild auf Pixabay - Pixabay

---

**Was bisher geschah...**

# Gesamtsystematik der betrieblichen Ausbildung



# Was gilt es zu beachten?

- Ihre Lernenden profitieren am meisten von der Einschätzung, wenn sie erfahren, was ihnen bereits gut gelingt und wo sie noch Aufholbedarf haben.
- Die Selbst- und Fremdeinschätzung erstellen Lernende und Praxisbildner/-innen individuell – die Einschätzungen werden dann im Qualifikationsgespräch verglichen
- Binden Sie allenfalls weitere Personen (z.B. Praxisbildner/-innen) bei der Fremdeinschätzung ein, welche die Lernenden im Berufsalltag begleitet haben.



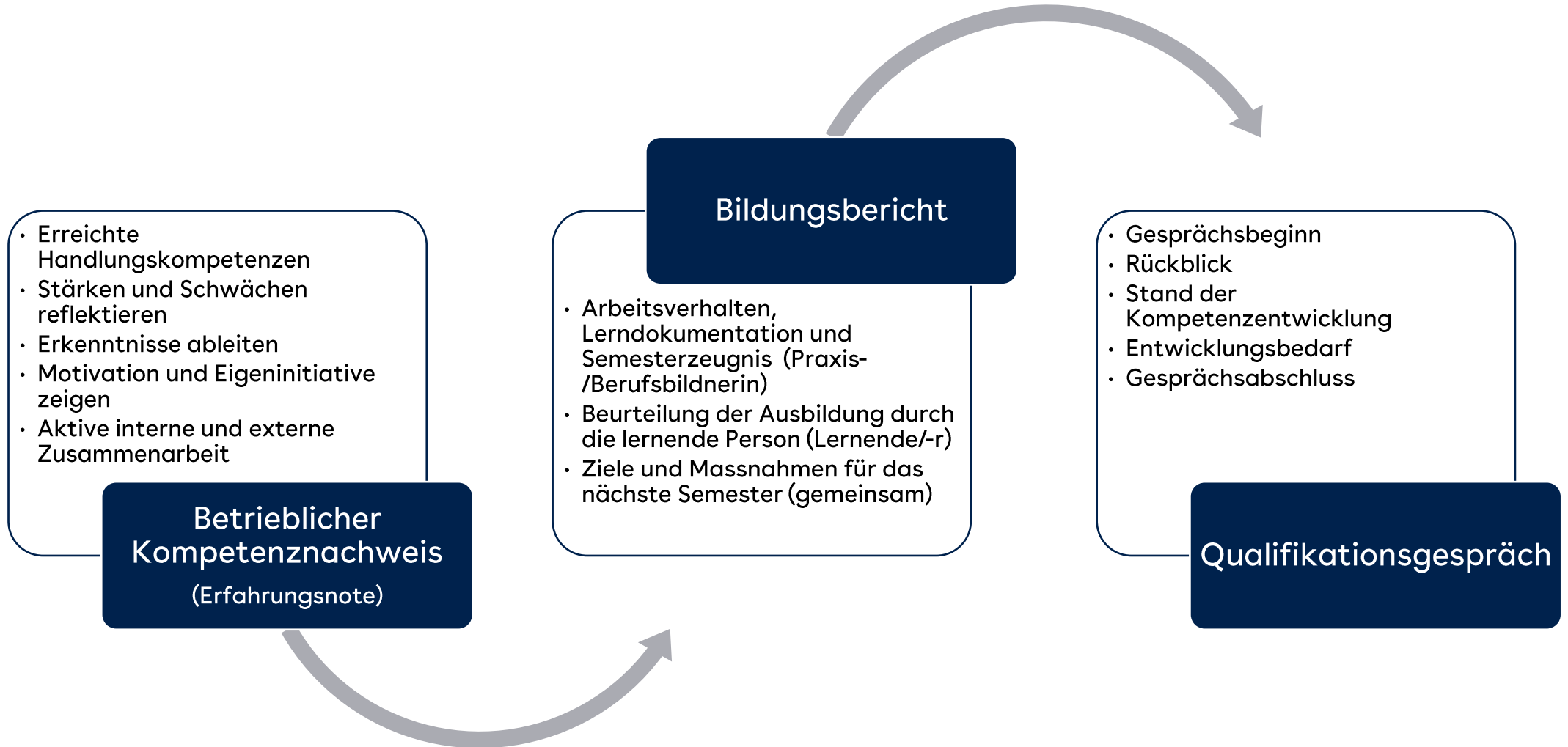
---

# **Der Weg zur Semesterqualifikation**



# Bestandteile Semesterqualifikation

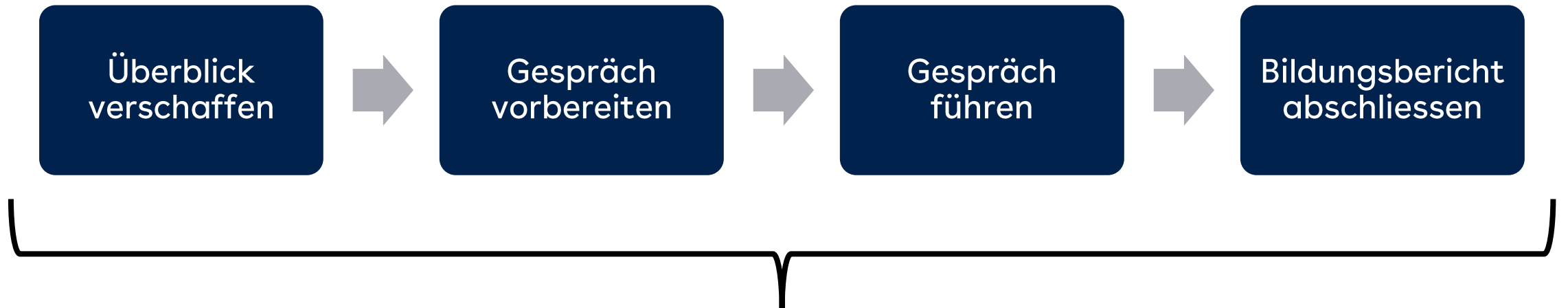
Die Semesterqualifikation mit den folgenden Umsetzungsinstrumenten findet 1x pro Semester statt.



---

# Vorbereitungen Qualifikationsgespräch

# Vorbereitungen



Unterstützung durch **time2learn**

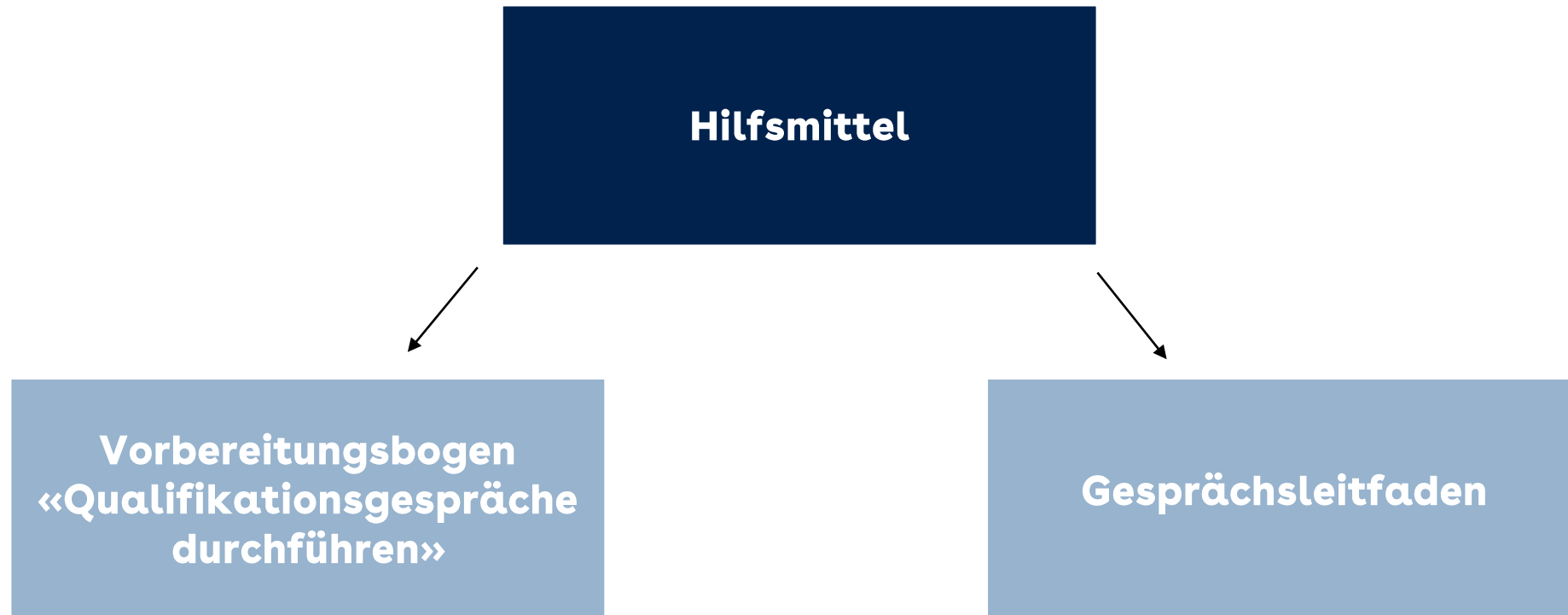
# Verschaffen sich einen Überblick

Qualifikation > Semesterqualifikation > Kompetenzraster und Gespräche/Notizen

- Unter Kompetenzraster ist ein Zusammenzug sämtlicher Praxisaufträge während eines ganzen Semesters
- Es sind alle Selbst- und Fremdeinschätzungen der einzelnen Leitfragen ersichtlich
- Unter Gespräche / Notizen sind Bemerkungen während des laufenden Semesters notiert worden
- Noten aus der Berufsfachschule können ebenfalls berücksichtigt werden
- Bildungsbericht ableiten

The screenshot shows the 'time2learn' web application interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The 'QUALIFIKATION' menu is active, showing a breadcrumb trail: 'Semesterqualifikation (ab Lei) > Lea Muster (VBV) > Kompetenzraster'. The left sidebar contains a menu with 'Semesterqualifikation', 'Grundinformationen', 'Praxisaufträge', 'Kompetenzraster' (highlighted with a red box), 'Gespräche / Notizen', and 'Bildungsbericht / Kompetenznachweis'. The main content area displays the 'Kompetenzraster: Lea Muster (VBV), 1. Semester'. It lists two learning objectives (a1.1.1 and a2.1.1) with their respective descriptions and evaluation scales. The evaluation scale for a1.1.1 shows a score of 3 (strong), and for a2.1.1, it shows a score of 2 (medium).

# Hilfsmittel Vorbereitung Qualifikationsgespräch





# Qualifikationsgespräch



- Begrüssung & Small Talk
- Ziele, Relevanz & Ablauf des Gesprächs
- Zeitrahmen
- Erwartungen

Gesprächsbeginn

Rückblick

- Was ist alles seit dem letzten Gespräch passiert und wie schätzen die Lernenden die Qualität ihrer Arbeit ein?
- Lassen Sie die Lernenden ihre Lerndokumentation verständlich und nachvollziehbar aufzeigen
- Rückblick auf vereinbarte Ziele
- Besondere Vorkommnisse

- Auf welche Stärken kann aufgebaut werden?
- Welche Schwächen benötigen zusätzliche Unterstützungsmassnahmen
- Konkrete Ziele setzen und Massnahmen ableiten
- Gemeinsames Ausfüllen des Bildungsberichtes

Entwicklungsbedarf

Stand der Kompetenzentwicklung

- Selbsteinschätzung durch die Lernenden
- Fremdeinschätzung durch den / die Berufsbildner/-in
- Abgleich der beiden Einschätzungen
- Gemeinsame Stärken und Schwächen ableiten

Gesprächsabschluss

# Qualifikationsgespräch vorbereiten 1/2

- Laden Sie den Lernenden frühzeitig zum Gespräch ein. Bitten Sie den Lernenden, den Praxisauftrag «Vorbereitung und Durchführung des Qualifikationsgesprächs» vor dem Gespräch umzusetzen.
- Verschaffen Sie sich einen Überblick zum aktuellen Stand der bearbeiteten Praxisaufträge / Dokumentationen.
- Vergleichen Sie Ihre Fremdeinschätzung mit der Selbsteinschätzung des Lernenden. Bestimmen Sie bereits jene Einschätzungen, die Sie im Gespräch vertiefen möchten.
- Erstellen Sie den Bildungsbericht und setzen Ihre Einschätzung aus der Fremdeinschätzung unter «Betrieblicher Kompetenznachweis» in den entsprechenden Handlungskompetenzbereiche ein.
- Beurteilen Sie das allgemeine Arbeitsverhalten sowie die Arbeit mit der Lerndokumentation.





# Qualifikationsgespräch vorbereiten 2/2

- Die Einschätzung zur Leistung in der Berufsfachschule (Noten, Absenzen, Engagement etc.) übernehmen Sie dem Semesterzeugnis und tragen diese im entsprechenden Feld ein.
- Bei der Einschätzung der Leistungen zum üK können Sie beispielsweise die Noten der erarbeiteten üK-KN übernehmen oder eine Aussage zu Leistungen und/oder Verhalten machen, sofern Ihnen dazu Informationen vorliegen.
- Auf der Grundlage der Kompetenzeinschätzung (SE/FE) leiten Sie sinnvolle Ziele und darauf abgestimmte Massnahmen zum weiteren Ausbildungsverlauf ab und halten diese unter «Ausblick» fest.
- Lesen Sie die Dokumentation des Praxisauftrages «Vorbereitung und Durchführung des Qualifikationsgesprächs» vor dem Gespräch durch.
- Legen Sie alle notwendigen Unterlagen (Bildungsbericht, Selbst- und Fremdeinschätzung, Formular Erfahrungsnote Betrieb, Notizen etc.) bereit.



---

# **Betrieblicher Kompetenznachweis (Erfahrungsnote)**



# Betrieblicher Kompetenznachweis (1/4)

## Bewertungskriterien

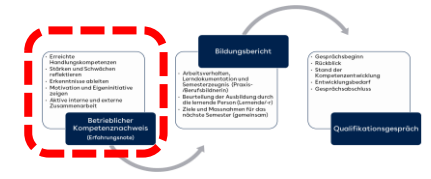


- 1 Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen**  
Leitfrage: Hat der/ die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt?
- 2 Beurteilungskriterium 2: Stärken und Schwächen reflektieren**  
Leitfrage: Ist der / die Lernende in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen mithilfe des Kompetenzrasters zu reflektieren?
- 3 Beurteilungskriterium 3: Erkenntnisse ableiten**  
Leitfrage: Leitet der / die Lernende zentrale Erkenntnisse aus der Arbeit mit den Praxisaufträgen ab?
- 4 Beurteilungskriterium 4: Motivation und Eigeninitiative zeigen**  
Leitfrage: Zeigt der/ die Lernende Motivation und Eigeninitiative beim persönlichen Kompetenzaufbau?
- 5 Beurteilungskriterium 5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit**  
Leitfrage: Trägt der / die Lernende aktiv zur internen und externen Zusammenarbeit bei?



# Betrieblicher Kompetenznachweis (2/4)

## Bewertung & Gewichtung



Qualifikationsgespräch			
	Beurteilungskriterium	Punkte	Erreichte Punkte
1	Erreichte Handlungskompetenzen	0-3	x4
2	Stärken & Schwächen reflektieren	0-3	x1
3	Erkenntnisse ableiten	0-3	x1
4	Motivation & Eigeninitiative zeigen	0-3	x1
5	Aktive interne und externe Zusammenarbeit	0-3	x1
	Gesamtpunktzahl	0-15	0-24
			Note*

\* Bewertungsschlüssel: 
$$\text{Note} = \frac{\text{Erzielte Punktzahl} \times 5}{\text{Max. mögliche Punktzahl}} + 1$$



# Betrieblicher Kompetenznachweis (3/4)

## Erläuterungen Beurteilungskriterien 0-3 Punkte

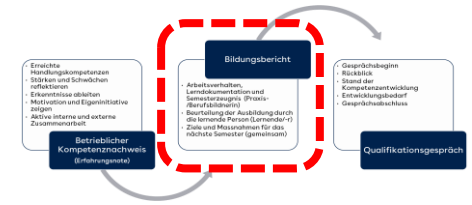


Punkte	Kriterien
3 Punkte	Die Fragestellung wurde umfassend beantwortet. Alle verlangten Aspekte wurden qualitativ gut bis sehr gut behandelt. Der/die Lernende liefert eine solide Leistung ab.
2 Punkte	Die Antwort zeigt kleinere Abweichungen zur umfassenden Lösung. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Aussagen sind teilweise lückenhaft.</li><li>• Die Aussagen sind teilweise etwas oberflächlich und allgemein.</li><li>• Die Antworten sind grundsätzlich richtig, aber kaum begründet.</li><li>• Begründungen sind punktuell nicht nachvollziehbar.</li><li>• Die Antworten sind zu wenig spezifisch auf die Fragestellung abgestimmt.</li></ul>
1 Punkt	Die Antwort zeigt grössere Abweichungen zur umfassenden Lösung. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Aussagen sind häufig lückenhaft.</li><li>• Die Aussagen sind mehrheitlich oberflächlich und allgemein.</li><li>• Die Antworten sind grundsätzlich richtig, aber nicht begründet.</li><li>• Begründungen sind lückenhaft oder nur bedingt nachvollziehbar.</li><li>• Die Antworten sind punktuell falsch.</li><li>• Die Antworten sind nicht spezifisch auf die Anspruchsgruppen abgestimmt.</li></ul>
0 Punkte	Die Antwort des/der Lernenden ist unbrauchbar und weicht ganz von der umfassenden Antwort ab. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fehlerhafte Umsetzung der Fragestellung (nicht das beantwortet, was gefragt wurde).</li><li>• Falsche Aussagen und/oder Begründungen.</li><li>• Unstrukturierte und unsystematische Antworten.</li></ul>



# Bildungsbericht

## Die drei Schritte zum Bildungsbericht



---

**Qualifikationsgespräch durchführen**

# Qualifikationsgespräch durchführen

- Das Qualifikationsgespräch ist als Dialog-Gefäss zu verstehen.
- Machen Sie als Einstige eine allgemeine Rückschau auf das vergangene Semester.
- Besprechen Sie die Auswertungen der Selbst- und Fremdeinschätzung des Kompetenzrasters. Beide Seiten ergänzen ihre Einschätzungen mit Beispielen.
- Zeigen Sie der Lernenden nachvollziehbar auf, welche Ziele und Massnahmen für das nächste Semester geplant sind und besprechen Sie das konkrete Vorgehen.
- Zeigen Sie die Schritte im Hinblick auf die betriebliche Erfahrungsnote auf. Beantworten Sie allfällige Fragen zu den Bewertungskriterien.



---

**Qualifikationsgespräch nachbearbeiten**

# Qualifikationsgespräch nachbearbeiten

- Stellen Sie sicher, dass der Bildungsbericht vollständig und ausgefüllt und unterschrieben wird.
- Lassen Sie den unterschriebenen Bildungsbericht allen Parteien und internen Stellen zukommen und laden Sie diesem am besten unter E-Dossier hoch.
- Der Bildungsbericht ist auf Verlangen der kantonalen Lehraufsicht vorzulegen.
- Notenübermittlung von time2learn in dblap2
- Der Bildungsbericht muss bis 1 Jahr nach dem erfolgreichem Qualifikationsverfahren bzw. bis nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens aufbewahrt werden.

# Fragen



**Danke für die Mitarbeit!**

---

