



Kauffrau/-mann EFZ Privatversicherung Bildungsverordnung 2023

Übersichtspräsentation Frühjahr 2025

Inhalt

- **Die Reform in der Übersicht**
- **Die Ausbildung im Betrieb**
 - Die neuen Instrumente
 - Berufsbildner/-in und Praxisbildner/-in:
Was sind die Unterschiede?
 - Prozess der betrieblichen Ausbildung
 - Umsetzung im time2learn
 - Semesterqualifikation
- **Überbetriebliche Kurse**
 - Die wichtigsten Änderungen in der Übersicht
 - Der Rahmenlehrplan
 - Die üK-Kompetenznachweise
 - myVBV
 - Neues Pricing
- **Die Ausbildung an der Berufsfachschule**
- **Das Qualifikationsverfahren**
- **Informationen für die Rekrutierung**

Übersicht

Einleitung

Das Ziel der Reform ist, Lernende für die Herausforderungen der Zukunft fit zu machen. Die Digitalisierung sowie der Trend zur Dienstleistungsgesellschaft halten an und verändern die Arbeitswelt allgemein und insbesondere die Aufgabenbereiche von Kaufleuten. 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 sollen mit der neuen Ausbildung gestärkt werden.

Die Reform stellt damit sicher, dass junge Erwachsene weiterhin gut ausgebildet werden, auf dem Arbeitsmarkt begehrt bleiben und aus einer Vielzahl an Karrieremöglichkeiten auswählen können. Im Zentrum der reformierten Ausbildung steht die lernortübergreifende Handlungskompetenzorientierung. Das bedeutet, dass auch an der Berufsfachschule sowie in den überbetrieblichen Kursen handlungskompetenzorientiert unterrichtet wird.

In dieser Zusammenfassung erfahren Sie, was im August 2023 alles neu eingeführt wurde, was bleibt und wie die Ausbildung an den drei Lernorten aussieht.

Alle Lernorte

Was wurde beibehalten?

Mit der Bildungsverordnung hat sich zwar für Lernende, die Berufsbildenden, Betriebe und Schulen einiges geändert, viele Punkte bleiben jedoch 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.

Schulische und betriebliche Bildung

Was fiel 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 (Kauffrau / Kaufmann EBA).

Betriebliche Bildung

Wegfall von ALS und PE: Die ALS und PE wurden 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 15)

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

Alle Lernorte

Was ist neu?

Fokus auf Handlungskompetenzen:

Mit der Einführung der KV Reform im Jahr 2023 stehen an allen drei Lernorten (Betrieb, Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse) eine fächer- und bereichsübergreifende Kompetenzorientierung im Fokus. Dadurch orientieren sich die Lernziele an den beruflichen Handlungskompetenzen und die Allgemeinbildung ist automatisch in den Lernfeldern integriert. Diese Kompetenzorientierung ermöglicht eine bessere Abstimmung zwischen Fachwissen und dessen Anwendung im Berufsalltag.

Zukünftig werden die folgenden Handlungskompetenzbereiche ausgebildet:



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

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			
Methodenkompetenzen					
Effizientes und systematisches Arbeiten		Vernetztes Denken und Handeln	Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	Wirksames Präsentieren	
Sozial- und Selbstkompetenzen					
Leistungsbereitschaft	Kommunikationsfähigkeit	Teamfähigkeit	Umgangsformen	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

Handlungskompetenzen nach BiVo 2023

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	Finanzen 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 	Standardsprache: d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten	Fremdsprache: d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten
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 	Technologie: e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen	Technologie: e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten



Abdeckung nur in Berufsfachschule



Optionen



Versicherungsspezifische Leistungsziele

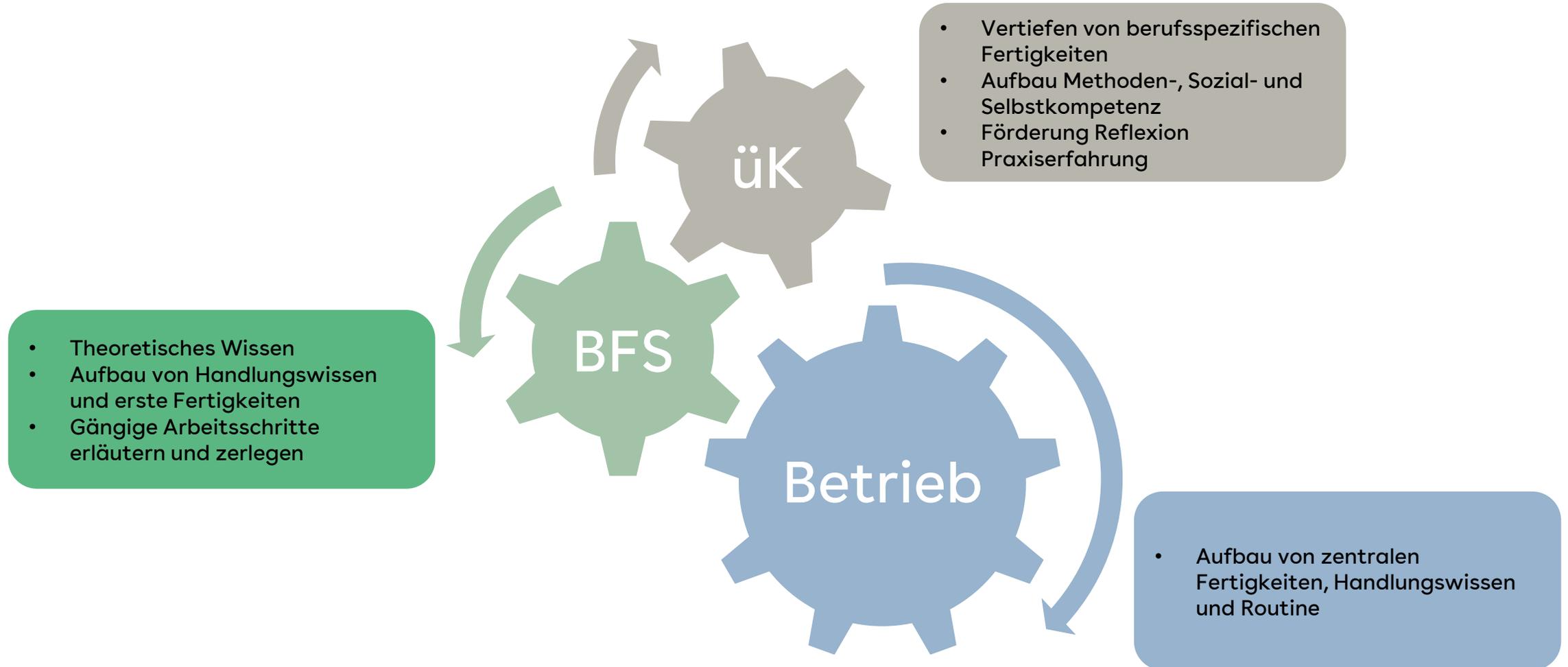
Das neue Qualifikationsprofil

↓ 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»)	

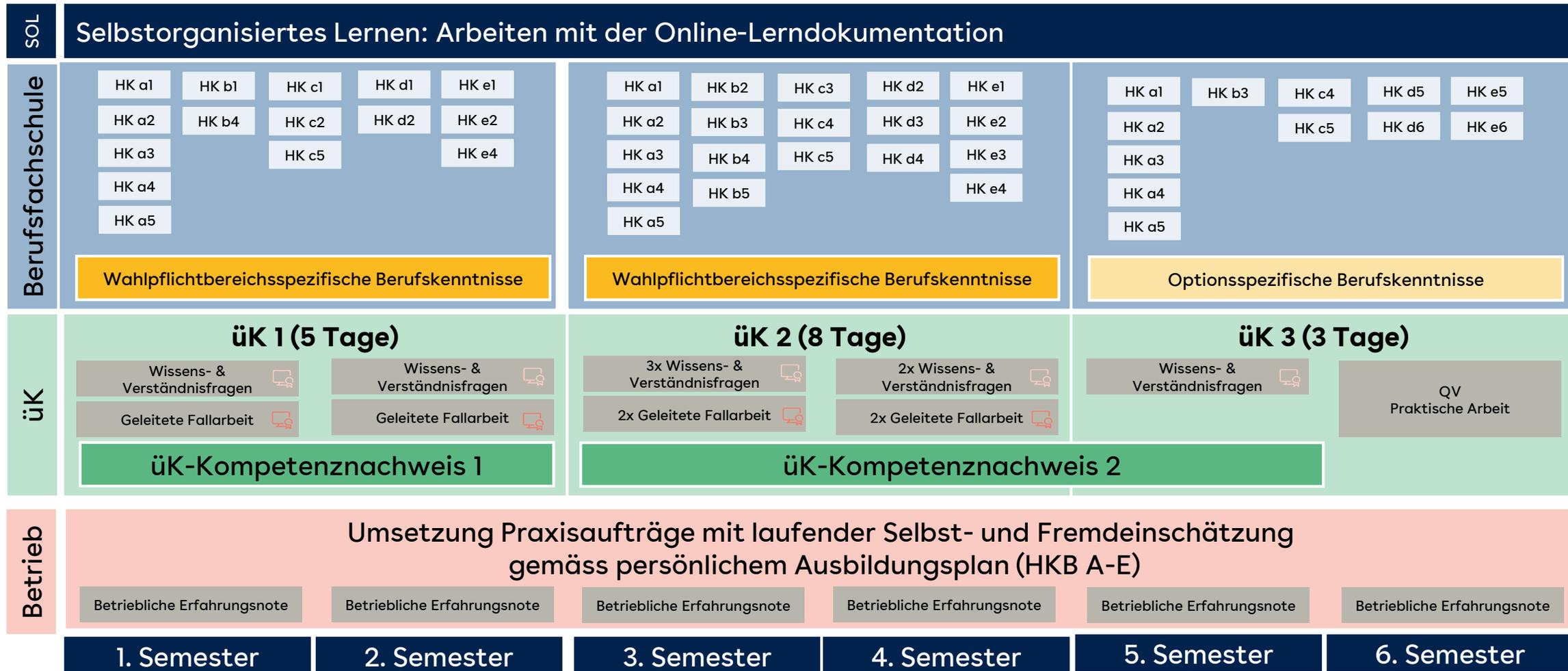
Was heisst das konkret?

- Selbstorganisiertes Lernen wird noch stärker gefördert
- Die neuen Instrumente unterstützen die INDIVIDUELLE Kompetenzentwicklung
- Entwicklung der gleichen Handlungskompetenzen findet an allen drei Lernorten statt
- Lerndokumentation als zentrales Mittel → Kompetenzentwicklung an allen drei Lernorten wird dort festgehalten

Das Zusammenspiel der drei Lernorte

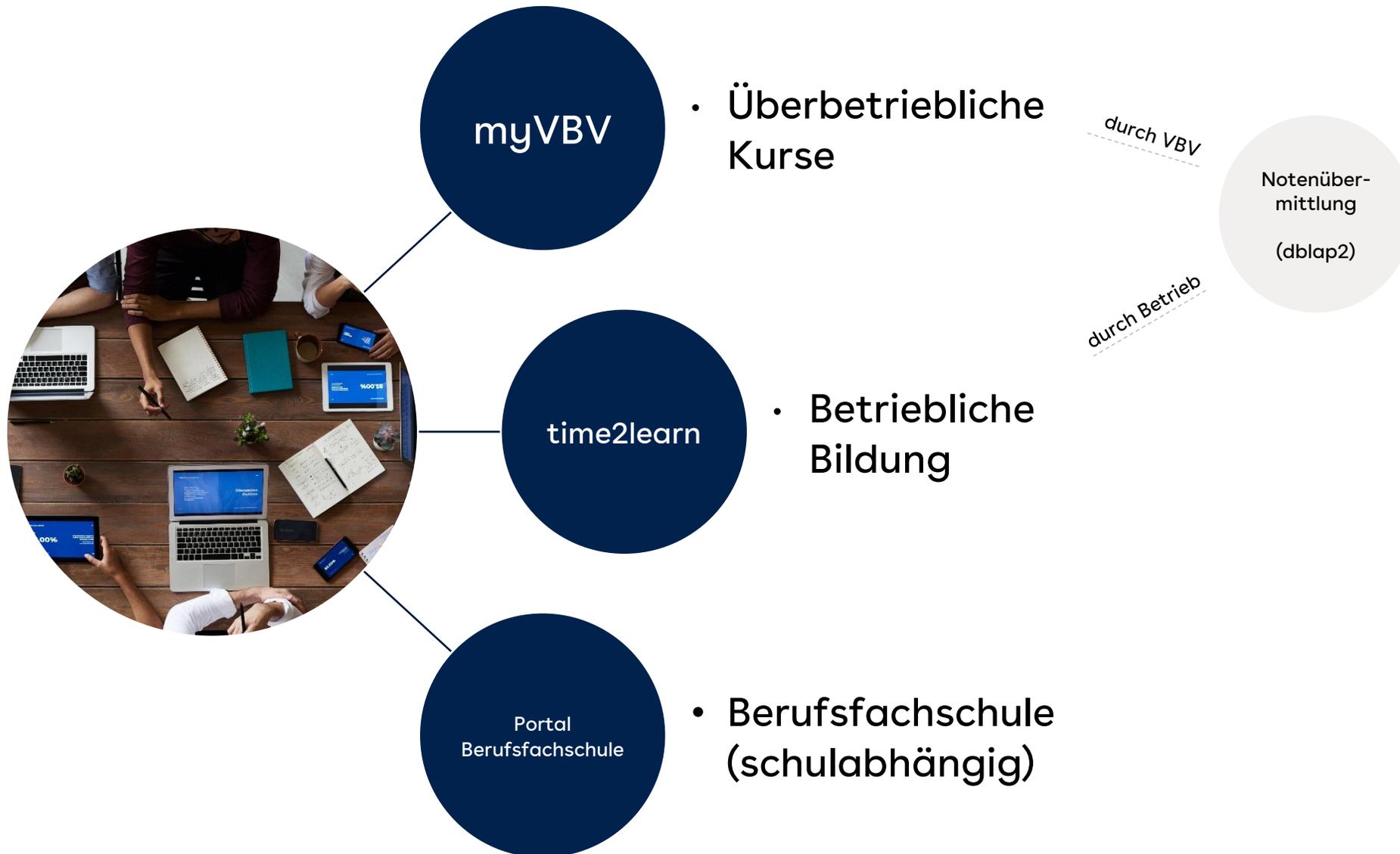


Ausbildungsübersicht «Kauffrau/Kaufmann EFZ»



Qualifikationselement

Lernumgebungen bei den Lernorten



Leitfaden

- Der Leitfaden enthält alle verbindlichen Grundlagen für die Ausbildung im Betrieb, in den überbetrieblichen Kursen und zum Qualifikationsverfahren.
- Der Leitfaden ist aufgeschaltet auf der [Website](#) des VBV.

Leitfaden Ausbildung Kauffrau / Kaufmann EFZ Privatversicherung



Autor VBV
Version V4
Datum 01.06.2025

Die Ausbildung im Betrieb

Die wichtigsten Änderungen in der Übersicht

Wegfall von ALS und PE: Die ALS und PE wurden durch verschiedene praktische Umsetzungsinstrumente ersetzt. In der betrieblichen Ausbildung werden allgemeine und branchenspezifische Praxisaufträge sowie Kompetenzraster zur Unterstützung der Handlungskompetenzentwicklung eingesetzt.

6 Erfahrungsnoten: Pro Semester wird eine Erfahrungsnote generiert. Dabei steht die Handlungskompetenzentwicklung im Zentrum sowie die Reflektionsfähigkeit und das Verhalten im Arbeitsalltag. Während eines Qualifikationsgesprächs Ende Semester werden die genannten Punkte gemeinsam besprochen und Massnahmen für das kommende Semester definiert. Die im entsprechenden Semester erzielten Punkte werden in eine halbe oder ganze Note pro betrieblichem Kompetenznachweis umgerechnet. Die Erfahrungsnote für die Bildung in beruflicher Praxis ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der sechs betrieblichen Kompetenznachweise.

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

Einsatz der Lerndokumentation: Sie wird als zentrales Mittel für die Dokumentation der erarbeiteten Praxisaufträge, den gemachten Erkenntnissen und Reflektionen eingesetzt. Zudem werden dort Selbst- und Fremdeinschätzungen hinsichtlich der Handlungskompetenzentwicklung festgehalten.

Die neuen Instrumente

Übersicht Ausbildungsinstrumente

Ausbildungsplan

- Dient zur Planung der Ausbildung: Einsätze, Auslandsaufenthalt, interne Kurse, üK, Praxisaufträge
- Berücksichtigung der Lernortkooperation: Excel Vorlage 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 inkl. Leitfragen

- Enthalten Leitfragen und Kriterien bezogen auf den Praxisauftrag
- Selbsteinschätzung der Lernenden und Fremdeinschätzung der Praxisbildner/-innen
- Regelmässige Feedback-Kultur hinsichtlich Kompetenzentwicklung der Lernenden

Lerndokumentation

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

Betrieblicher Kompetenznachweis

1x pro
Semester

- Qualifikationsgespräch (Gesprächsbeginn, Rückblick, Stand der Kompetenzentwicklung, Entwicklungsbedarf)
- Betriebliche Erfahrungsnote
- Vorbereitung Bildungsbericht

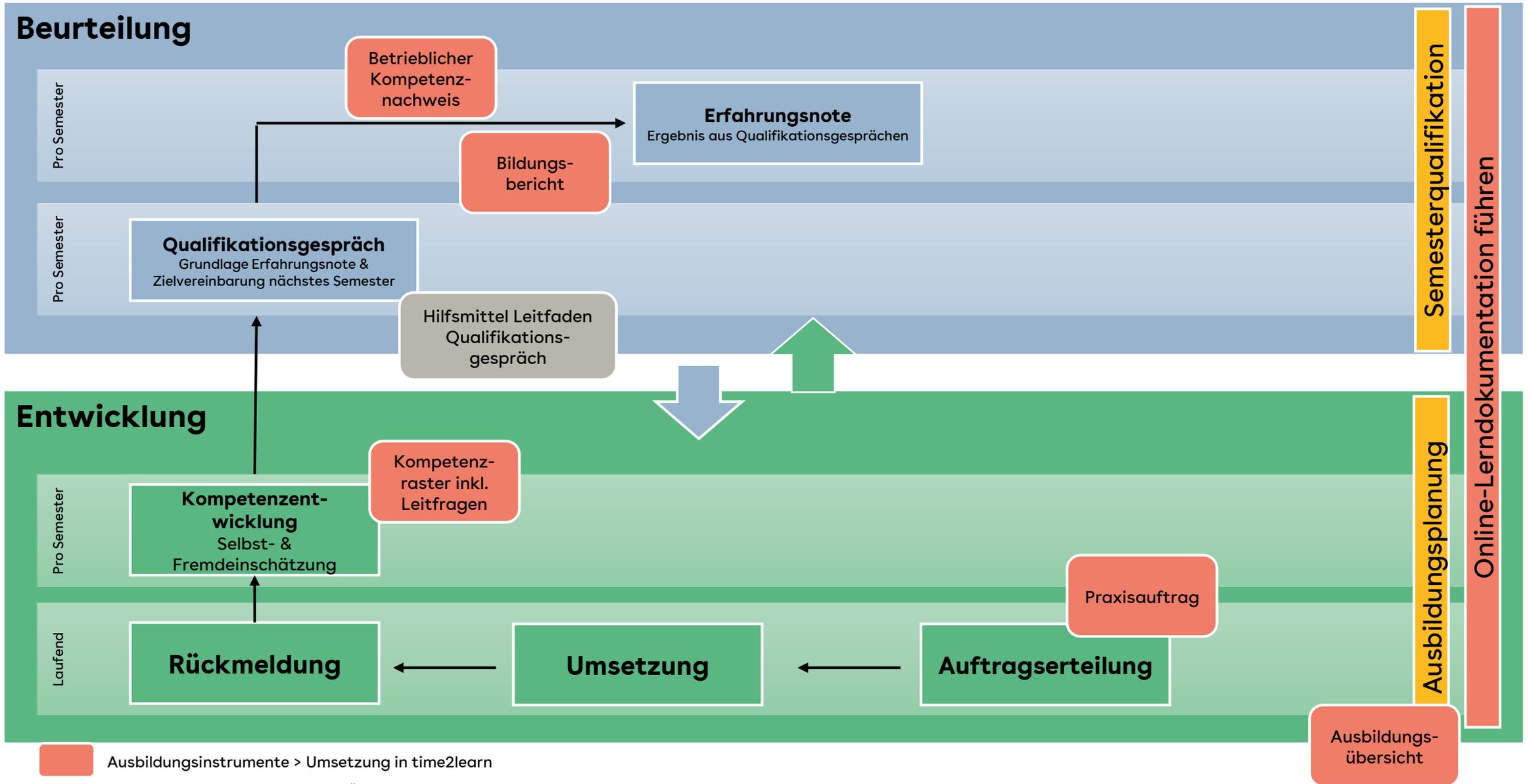
Bildungsbericht

1x pro
Semester

- Zusammenfassung der Ergebnisse des halbjährigen Qualifikationsgesprächs
- Ist auf verlangen der kantonalen Behörden vorzuweisen

Semesterqualifikation

Gesamtsystematik der betrieblichen Ausbildung



Ausbildungsplan

- Dient zur Planung der Lehre: Einsätze, Auslandsaufenthalt, interne Kurse, üK, Praxisaufträge
- Der Ausbildungsplan wird digital im time2learn vorgenommen und kann nach Wunsch für die persönliche Dokumentation exportiert werden.

Excel Vorlage auf der [Website](#) des VBV abrufbar (Die betriebliche Ausbildung im Überblick).



Praxisaufträge

Wichtige Eigenschaften der Praxisaufträge:

- Praxisaufträge sind Aufträge im Arbeitsalltag, die die Entwicklung der Handlungskompetenzen unterstützen und fördern. Sie dienen dem Aufbau von Routine und Know-How.
- Praxisaufträge sind **flexibel** und in unterschiedlichen Arbeitssituationen/ Arbeitsbereichen einsetzbar.
- **Praxisaufträge** können **sowohl** von **den Berufs- und Praxisbildner/-innen** **wie auch** von den **Lernenden zugewiesen** werden
- Insgesamt stehen **45 Praxisaufträge** (ohne Optionenwahl im 3. Lehrjahr) zur Verfügung
- **9 optionsspezifische Praxisaufträge** (pro Option mind. 2 zur Verfügung, mind. 1 muss absolviert werden)
- Während der Ausbildung muss pro Handlungskompetenz mind. 1 Praxisauftrag umgesetzt werden, total also **22 Praxisaufträge** (3-4 pro Semester).
- **Mindestens 9** der durchgeführten Praxisaufträge müssen **branchenspezifisch** sein.
- **Einzelne Praxisaufträge** werden nicht bewertet, sondern beurteilt mit der **Selbst- und Fremdeinschätzung**.



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 Aufgabebereich 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 sende sie an die teilnehmenden Mitarbeitenden.

Teilaufgabe 4: Erledige alle Vorbereitungen für den Anlass.



Berufsbildungsverband der Versicherungswirtschaft
Association pour la formation professionnelle en assurance
Associazione per la formazione professionale nell'assicurazione

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



Kompetenzraster

- Enthalten Leitfragen und Kriterien: dienen zur Selbst- und Fremdeinschätzung der Lernenden hinsichtlich ihrer Kompetenzentwicklung.
- Die Leitfragen und Kriterien sind jeweils auf die zu bearbeitenden Praxisaufträge abgestimmt.
- Die Einschätzungen hinsichtlich der Kompetenzentwicklung werden optimalerweise am Ende des Semesters vor dem Qualifikationsgespräch vorgenommen. Dadurch kann die Entwicklung über das ganze Semester berücksichtigt werden.
- Die Kompetenzraster stehen digital im time2learn zur Verfügung und die Einschätzungen werden ebenfalls in der Lernplattform time2learn festgehalten.



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.

Lerndokumentation

- Dient der Umsetzungsdokumentation der Praxisaufträge, dem Festhalten von Resultaten und Erkenntnissen sowie der Selbstreflexion.
- Die Lerndokumentation wird im time2learn im eDossier vorgenommen und kann nach Wunsch als Dokument oder nach Abschluss der Lehre als persönliches Portfolio exportiert werden.



Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:
Fremdbeurteilung

Beschreibung der Ausgangslage:

Für das Team Kundenberatung wird jährlich ein Betriebsausflug geplant und durchgeführt. Da ich in diesem Semester in diesem Team arbeite, darf ich den Betriebsausflug planen.

Dokumentation der einzelnen Umsetzungsschritte:

Teilaufgabe 1:

Für den Betriebsausflug steht mir das folgende Budget zur Verfügung. Um einen passenden Termin für den Ausflug zu finden, verschicke ich eine entsprechende Termineinladung via Doodle an meine Teamkollegen/-innen.



Teilaufgabe 2:



Für den Event habe ich die vorhergegangenen Jahre angeschaut und überprüft, welche Events und Locations in den letzten Jahren besucht wurden. Anhand dessen habe ich mit meiner Praxisbildnerin nach weiteren Ideen gesucht und bin dabei auf das Angebot einer Bauernolympiade gestossen.

Reflexion der Umsetzung:

Ich habe gut recherchiert, welche Events für mein Team interessant und neu sein könnten. Ich habe dabei aber nicht auf den Faktor Wetter geachtet. Das nächste Mal werde ich alle möglichen Faktoren bei meiner Recherche berücksichtigen

Die Praxisaufträge in der Übersicht

Branchenneutrale Praxisaufträge (1)

A1 PA1: Ziele nach der SMART-Methode setzen und Massnahmen ableiten

A1 PA2: Vorbereitung und Durchführung des Qualifikationsgesprächs

A1 PA3: Talente, Stärken und Schwächen erkennen

A2 PA1: Berufliche Netzwerke kennenlernen und pflegen

A3 PA1: Auftrag klären, durchführen und Rückmeldung einholen

B1 PA1: Teamspirit leben

B1 PA2: Umgang mit schwierigen Situationen im Team

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

B3 PA1: Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren, eine eigene Meinung bilden und in Fachdiskussionen vertreten

Branchenneutrale Praxisaufträge (2)

B4 PA1: Projektmanagementaufgaben planen

B5 PA1: Veränderungen positiv mitgestalten

C1 PA1: Termine und Aufgaben planen, koordinieren und priorisieren

C1 PA2: Eigene Ressourcen verhältnismässig einsetzen

C1 PA3: Anlass organisieren

C2 PA2: Terminkalender und Protokoll führen

C2 PA3: Dokumentenmanagement sicherstellen

C4 PA3: Multimediale Entwicklung in Kommunikationsmassnahmen berücksichtigen

C1 PA4: Semesterplanung vornehmen

C5 PA1: Budget erstellen

Branchenneutrale Praxisaufträge (3)

C5 PA2: Rechnung erstellen und den Zahlungseingang überwachen

C5 PA3: Eingegangene Rechnungen bezüglich Kostenübernahme kontrollieren

D1 PA1: Anliegen entgegennehmen und gegebenenfalls weiterleiten

D1 PA2: Professionell mündlich kommunizieren

D2 PA3: Auf Einwände eingehen

D3 PA1 Verhandlungen oder Verkaufsgespräche führen

D4 PA1: Beziehungen aufbauen und pflegen

E1 PA2: Betriebliche Systeme sicher anwenden

Praxisaufträge mit Option: neutral / branchenspezifisch

C2 PA1: Anleitung erstellen

C3 PA1: Prozess planen, dokumentieren und optimieren

C4 PA2: Kommunikationsinhalte erstellen

D2 PA2: Lösungen für Anfragen aufzeigen

E1 PA1: Risiken bezüglich Datensicherheit und -schutz erkennen

E3 PA1: Eine inhaltliche Analyse oder quantitative Auswertung durchführen und interpretieren

E4 PA1: Unternehmensspezifische Inhalte multimedial aufbereiten und überprüfen

Branchenspezifische Praxisaufträge

Mind. 9 müssen absolviert werden zusammen mit Option branchenspezifisch gem. Folie 33

C3 PA2: Versicherungsanträge überprüfen

C3 PA3: Vertragsanpassungen unter vollständiger Berücksichtigung der Kundenbeziehung

C3 PA4: Versicherungsanträge: Zweck, Risiken, spezielle Vertrags-konditionen und weitere Massnahmen

C4 PA1: Eigenschaften einer Zielgruppe definieren

D2 PA1: Informationen vermitteln

D2 PA4: Beschwerdemanagement

D2 PA5: Meine Kundentelefonate analysieren

E2 PA1: Eine Recherche im Versicherungsbereich durchführen

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

E4 PA3: Unternehmenspräsentation: Vision, Strategie und Werte

Optionsspezifische Praxisaufträge

Mind. 1 Praxisauftrag in der gewählten Option muss absolviert werden

C6 PA1: Option Finanzen: Bei der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten

C6 PA2: Option Finanzen: Aufgaben aus dem Finanzbereich bearbeiten

D5 PA1: Option Landessprache: Reklamationsgespräche in der Landessprache erfolgreich führen

D5 PA2: Option Landessprache: Anspruchsvolle Beratungsgespräche gestalten

D5 PA3: Option Landessprache: Herausfordernde Verkaufsgespräche führen

D6 PA1: Option Fremdsprache: Reklamationsgespräche in der Fremdsprache erfolgreich führen

D6 PA2: Option Fremdsprache: Anspruchsvolle Beratungsgespräche in der Fremdsprache führen

E5 PA1: Option Technologie: Inhaltsverwaltungssystem betreuen

E6 PA1: Option Technologie: Grosse Datenmengen bereinigen und aufbereiten

Semesterqualifikation

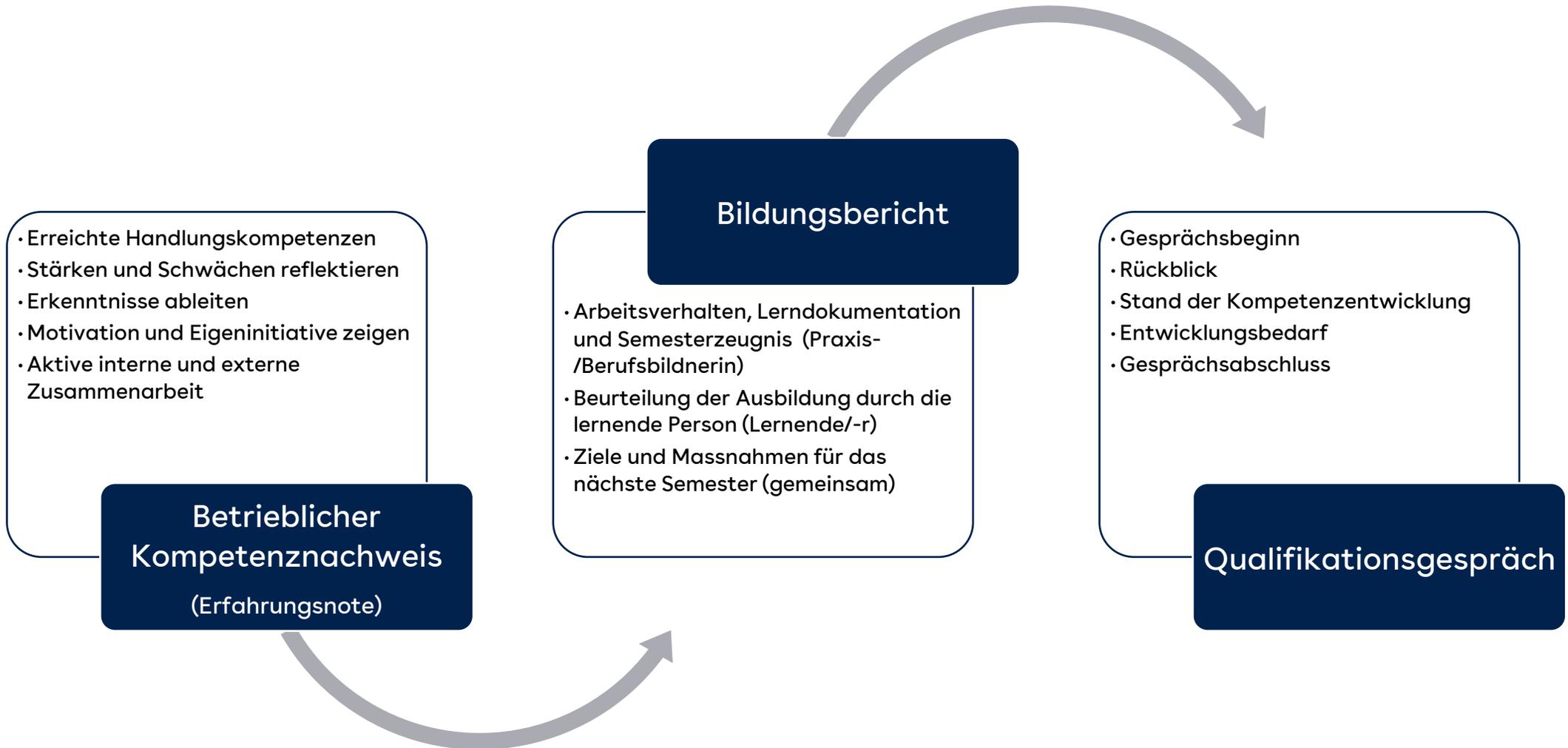
Beurteilungsinstrumente

- Am Ende jedes Semesters wird ein Qualifikationsgespräch durchgeführt, wobei die Handlungskompetenzentwicklung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht. Weiter werden der Umgang mit der Lerndokumentation, das Arbeitsverhalten sowie die Reflektionsfähigkeit und Umsetzung der Erkenntnisse im Arbeitsalltag thematisiert. Basierend auf der Beurteilung und Einschätzung der genannten Kriterien wird eine Erfahrungsnote generiert.
- Die im entsprechenden Semester erzielten Punkte werden in eine halbe oder ganze Note pro betrieblichem Kompetenznachweis umgerechnet. Die Erfahrungsnote für die Bildung in beruflicher Praxis ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der sechs betrieblichen Kompetenznachweise.
- Für das Qualifikationsgespräch wird ein Gesprächsleitfaden entwickelt und den Betrieben zur Verfügung gestellt.
- Die Kriterien für die Erfahrungsnote sind auf den Folien 40 f. detailliert aufgeführt. Die Erfahrungsnote sowie definierten Massnahmen fliessen schlussendlich in den Bildungsbericht ein.



Bestandteile Semesterqualifikation

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



Bestandteile des Qualifikationsgesprächs

- 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

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?

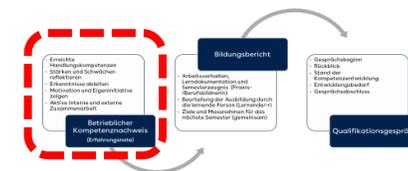
Betrieblicher Kompetenznachweis - Bewertung

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)

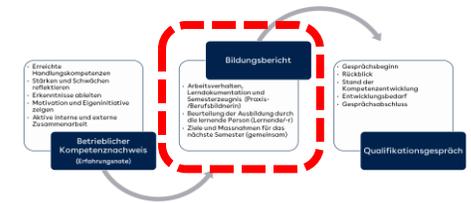
Erläuterungen Beurteilungskriterien 0-3 Punkte



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"> Die Aussagen sind teilweise lückenhaft. Die Aussagen sind teilweise etwas oberflächlich und allgemein. Die Antworten sind grundsätzlich richtig, aber kaum begründet. Begründungen sind punktuell nicht nachvollziehbar. Die Antworten sind zu wenig spezifisch auf die Fragestellung abgestimmt.
1 Punkt	Die Antwort zeigt grössere Abweichungen zur umfassenden Lösung. Dies zeigt sich z.B. durch: <ul style="list-style-type: none"> Die Aussagen sind häufig lückenhaft. Die Aussagen sind mehrheitlich oberflächlich und allgemein. Die Antworten sind grundsätzlich richtig, aber nicht begründet. Begründungen sind lückenhaft oder nur bedingt nachvollziehbar. Die Antworten sind punktuell falsch. Die Antworten sind nicht spezifisch auf die Anspruchsgruppen abgestimmt.
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"> Fehlerhafte Umsetzung der Fragestellung (nicht das beantwortet, was gefragt wurde). Falsche Aussagen und/oder Begründungen. Unstrukturierte und unsystematische Antworten.

Bildungsbericht

Die drei Schritte zum Bildungsbericht



Betrieblicher Kompetenznachweis

Abgabetermine



im time2learn abgeschlossen und Notenübermittlung an dblap2 gemacht

1. Lehrjahr

Betrieblicher Kompetenznachweis 1 bis spätestens 15. August
Betrieblicher Kompetenznachweis 2 bis spätestens 15. August

2. Lehrjahr

Betrieblicher Kompetenznachweis 3 bis spätestens 15. August
Betrieblicher Kompetenznachweis 4 bis spätestens 15. August

3. Lehrjahr

Betrieblicher Kompetenznachweis 5 bis spätestens 15. Mai
Betrieblicher Kompetenznachweis 6 bis spätestens 15. Mai

**Berufsbildner/-in und
Praxisbildner/-in
Was sind die Unterschiede?**

Funktionsbeschreibung: Praxisbildner/-in vs. Berufsbildner/-in

Praxisbildner/-in	Berufsbildner/-in
Ist die verantwortliche Person im Arbeitsalltag / im aktuellen Praktikum	Ist verantwortlich für die 3-jährige Ausbildung
Coaching und Unterstützung der Lernenden am Arbeitsplatz	Regelmäßige Betreuung und Ansprechpartner während der gesamten Ausbildung
<ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung von Fachwissen • Anleitung bei praktischen Aufgaben • Feedback an die Lernenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Ist für die Planung der Ausbildung zuständig • Hauptansprechpartner für die verschiedenen Beteiligten (Lernende, Ausbilder, Schule, üK...)
Verantwortlich für die Bewertung der Kompetenzentwicklung (anhand der praktischen Aufgaben)	Gibt einen Überblick über die Leistungen und die Entwicklung der Lernenden
Je nach Unternehmen: Verantwortlich für die Semesterqualifikation (Qualifikationsgespräch)	Je nach Unternehmen: Verantwortlich für die Semesterqualifikation (Qualifikationsgespräch)
Steht in engem Kontakt mit der für die Ausbildung verantwortlichen Person (Berufsbildner/-in)	Unterstützt die Praxisausbilder bei der Ausbildung der Lernenden und greift bei Problemen und Herausforderungen im Zusammenhang mit der Ausbildung ein.

Berechtigungen und Zugriff: Praxisbildner/-in vs. Berufsbildner/-in

Praxisbildner/-in	Berufsbildner/-in
<p>Zugriff:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf die Profile der ihm zugewiesenen Lernenden • Auf alle Vorlagen für Praxisaufträge • Auf alle Elemente der betrieblichen Ausbildung seiner Auszubildenden (Praxisaufträge, Ausbildungsunterlagen usw.) 	<p>Zugang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie für den/die Praxisbildner/-in • + Zugang zu Schulnoten über time2Learn • Je nach Unternehmen automatisch Zugang zur Lernumgebung myVBV für alle Lernenden (in der Regel in kleineren Lehrbetrieben)
<p>Muss beim Lernenden den Zugriff auf die Lernumgebung myVBV beantragen, die für den üK verwendet wird.</p>	<p>Je nach Unternehmen muss der Zugang zur Lernumgebung myVBV beantragt werden (in der Regel in größeren Lehrbetrieben).</p>

Prozess der betrieblichen Ausbildung

Prozess Betriebliche Bildung (1)

● AV = Ausbildungsverantwortliche Person
 ● PB = Praxisbildner/-in
 ● L = lernende Person

Schritte		Zuständige Personen	Aufgaben
1	Planung der Praxisaufträge	AV	<ul style="list-style-type: none"> Im Ausbildungsplan wird festgehalten, welche Praxisaufträge wann durch den Lernenden zu bearbeiten sind Anpassungen können nach betrieblichen oder persönlichen Bedürfnissen vorgenommen werden
2	Erteilung des Praxisauftrags	PB, L	<ul style="list-style-type: none"> Praxisbildner/-in erteilt der lernenden Person den Praxisauftrag Bei Bedarf Instruktionen «on the job» Lernende Person zur Selbstreflexion anregen, wie dieser Praxisauftrag durchgeführt / erfüllt werden könnte
3	Durchführung des Praxisauftrags	PB, L	<ul style="list-style-type: none"> Lernende Person führt den Praxisauftrag in seinem / ihrem Arbeitsalltag um Aktive Begleitung der Umsetzung durch Praxisbildner/-in → Unterstützt bei Rückfragen, gibt Feedback, gibt Know-how und Wissen weiter
4	1. Feedback	PB, L	<ul style="list-style-type: none"> Lernende Person fragt aktiv nach Feedback bei der praxisbildenden Person Praxisbildner/-in gibt Feedback zu der Ausführung des Praxisauftrags
5	Erneute Durchführung / Weiterführung des PA	L	<ul style="list-style-type: none"> Praxisaufträge können mehrfach ausgeführt werden, je nach Handlungskompetenzentwicklung und/oder Art des Praxisauftrags Weiterführung des PA nach Feedback
6	Lerndokumentation	L	<ul style="list-style-type: none"> Fertigstellung des Praxisauftrags Lerndokumentation gemäss Praxisauftrag vornehmen Reflektion vornehmen und Erkenntnisse festhalten

Prozess Betriebliche Bildung (2)



AV = Ausbildungsverantwortliche Person



PB = Praxisbildner/-in



L = lernende Person

Schritte

Zuständige Personen

Aufgaben

7

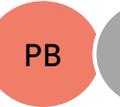
Selbst- und Fremdeinschätzung wahrnehmen



- Selbsteinschätzung zur Kompetenzentwicklung anhand der Leitfragen vornehmen
- Praxisbildner/-in um Fremdeinschätzung und Feedback bitten

8

Qualifikationsgespräch / Betrieblicher Kompetenznachweis



- Semestergespräch: Einschätzung zur Kompetenzentwicklung, Zielvereinbarung, Rückblick, Definition von Massnahmen
- Generierung der betrieblichen Erfahrungsnote
- Festhalten der Note und definierten Massnahmen im Bildungsbericht

Umsetzung im time2learn

Prozess Betriebliche Bildung

1

- Im Ausbildungsplan wird festgehalten, welche Praxisaufträge wann durch den Lernenden auszuführen sind
- Anpassungen können nach betrieblichen oder persönlichen Bedürfnissen vorgenommen werden

Planung der
Praxisaufträge

2

- Praxisbildner/-in erteilt der lernenden Person den Praxisauftrag
- Bei Bedarf Instruktionen «on the job»
- Lernende Person zur Selbstreflexion anregen, wie dieser Praxisauftrag durchgeführt / erfüllt werden könnte

Erteilung des
Praxisauftrags

3

- Lernende Person führt den Praxisauftrag in seinem / ihrem Arbeitsalltag um
- Aktive Begleitung der Umsetzung durch Praxisbildner/-in → Unterstützt bei Rückfragen, gibt Feedback, gibt Know-how und Wissen weiter

Durchführung des
Praxisauftrags

5

- Praxisaufträge können mehrfach ausgeführt werden, bevor sie bewertet werden
- Weiterführung des PA nach Feedback

Erneute Durchführung /
Weiterführung des PA

6

- Fertigstellung des Praxisauftrags
- Lerndokumentation gemäss Praxisauftrag vornehmen
- Reflektion vornehmen und Learnings festhalten

Lerndokumentation

7

- Selbsteinschätzung zur Kompetenzentwicklung anhand der Leitfragen vornehmen
- PB um Fremdeinschätzung und Feedback bitten

Selbst- und Fremdeinschätzung
wahrnehmen

8

- Semestergespräch: Einschätzung zur Kompetenzentwicklung, Zielvereinbarung, Rückblick, Definition von Massnahmen

Qualifikationsgespräch /
Betrieblicher Kompetenznachweis

4

- Lernende Person fragt aktiv nach Feedback bei der praxisbildenden Person
- Praxisbildner/-in gibt Feedback zu der Ausführung des Praxisauftrags

1. Feedback

Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab 2022)

Handlungskompetenzen Praxisaufträge

a Gestalten von Kundenbeziehungen



a1: Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten

30	30	20
	30	10
	1	



a2: Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren



a3: Verkaufsgespräch abschliessen und nachbearbeiten

	40	10
	1	2



a4: Kundenbedürfnis im Detailhandel analysieren und Lösungen präsentieren



a6: In anspruchsvollen Kundensituationen im Detailhandel kommunizieren

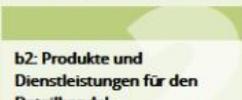
	20	10

b Bewirtschaften und Präsentieren von Produkten und Dienstleistungen



b1: Aufgaben im Warenbewirtschaftungsprozess umsetzen

20



b2: Produkte und Dienstleistungen für den Detailhandel kundenorientiert präsentieren

20



b3: Betriebsrelevante Kennzahlen, Kundendaten und Informationen bearbeiten

20

Handlungskompetenzen / Praxisaufträge (ab 2022)

a1. Ersten Kundenkontakt im Detailhandel gestalten

Die Detailhandelsfachleute heissen ihre Kund/innen in der regionalen Landessprache oder in einer Fremdsprache (Niveau B1 GER) herzlich willkommen, gehen auf deren Anliegen hilfsbereit ein und sorgen für eine positive Verkaufsatmosphäre. Die Detailhandelsfachleute informieren ihre Kund/innen bei Verzögerungen und in anderen besonderen Situationen. Die Anliegen der Kund/innen beantworten sie zu deren Zufriedenheit. Bei unzufriedenen Kund/innen reagieren die Detailhandelsfachleute ruhig und dienstleistungsorientiert.



Leistungsziele

- Erledigt: 0
- In Arbeit: 0
- Offen: 13

(-) Praxisaufträge



Waren bewirtschaften

Neuer Praxisauftrag

Vorlagen Praxisaufträge



Waren bewirtschaften



Kunden willkommen heissen

Zuweisung

Zugewiesen am	Donnerstag, 17. März 2022
Zugewiesen durch	 Learner EFZ DH22 Learner EFZ DH22
Dokumentation abgeschlossen	22.03.2022
Besprechungstermin	30.03.2022
Verantwortliche/r Ausbilder/in *	Hans Muster
Stellvertreter/in	

Schliessen
Praxisauftrag zuweisen

1

2

Planung & Zuweisung der Praxisaufträge mittels Arbeitsbereichen

Reception

- Arbeitsbereichdetails
- Praxisaufträge**
- Einsätze

Praxisaufträge

Alle Weitere Filter Suchen

2 von 7 Vorlagen

Praxisauftrag	Handlungskompetenz
 test 3rd semester	Verkauf 2022 EBA: a4 - Kundenanfragen im Detailhandel auf vers Kanälen bearbeiten Verkauf 2022 EFZ: a1 - Ersten Kundenkontakt im Detailhandel ge:
 Kunden willkommen heissen	Verkauf 2022 EBA: a1 - Ersten Kundenkontakt im Detailhandel ge Verkauf 2022 EBA: a4 - Kundenanfragen im Detailhandel auf vers Kanälen bearbeiten Verkauf 2022 EFZ: a1 - Ersten Kundenkontakt im Detailhandel ge: Verkauf 2022 EFZ: b1 - Aufgaben im Warenbewirtschaftungsprozi:

Löschen Hinzufügen

Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:
Fremdbeurteilung

3

Durchführung des
Praxisauftrags

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», C5_PA3 «Eingegangene Rechnungen bezüglich Kostenübernahme kontrollieren», E3_PA1 «Eine inhaltliche Analyse oder quantitative Auswertung durchführen und interpretieren» möglich.

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.

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.

Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:
Fremdbeurteilung

3

Durchführung des
Praxisauftrags

Leitfragen & Kriterien

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.

Empfehlung:

In allen Lehrjahren möglich / Kombination mit C5_PA1 «Budget erstellen», C5_PA3 «Eingegangene Rechnungen bezüglich Kostenübernahme kontrollieren», E3_PA1 «Eine inhaltliche Analyse oder quantitative Auswertung durchführen und interpretieren» möglich.

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.

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.



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

Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:
Fremdbeurteilung

Betriebliche Unterlagen:

- [Vorlage Budget für Events](#)
- [Lageplan Ort xy](#)

Unterlagen der BFS:



Link zur Lernplattform der BFS

3

Durchführung des
Praxisauftrags

Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:
Fremdbeurteilung

4

1. Feedback

5

Weiterfahren / ggf.
Wiederholen des PA

6

Lerndokumentation

Beschreibung der Ausgangslage:

Für das Team Kundenberatung wird jährlich ein Betriebsausflug geplant und durchgeführt. Da ich in diesem Semester in diesem Team arbeite, darf ich den Betriebsausflug planen.

Dokumentation der einzelnen Umsetzungsschritte:

Teilaufgabe 1:

Für den Betriebsausflug steht mir das folgende Budget zur Verfügung. Um einen passenden Termin für den Ausflug zu finden, verschicke ich eine entsprechende Termineinladung via Doodle an meine Teamkolleg/-innen.



Teilaufgabe 2:



Für den Event habe ich die vorhergegangenen Jahre angeschaut und überprüft, welche Events und Locations in den letzten Jahren besucht wurden. Anhand dessen habe ich mit meiner Praxisbildnerin nach weiteren Ideen gesucht und bin dabei auf das Angebot einer Bauernolympiade gestossen.

Reflexion der Umsetzung:

Ich habe gut recherchiert, welche Events für mein Team interessant und neu sein könnten. Ich habe dabei aber nicht auf den Faktor Wetter geachtet. Das nächste Mal werde ich alle möglichen Faktoren bei meiner Recherche berücksichtigen

Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:
Fremdbeurteilung

Leitfrage 1: Unterstütze ich die Vorbereitung von Anlässen fachgerecht?

- 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.

wenig 0 — 1 — 2 — 3 stark

Ich habe bei diesem Anlass einen realistischen Zeitplan erstellt...

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

- 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.

wenig 0 — 1 — 2 — 3 stark

Ich habe beim Anlass die folgenden Probleme selbstständig gelöst:
-xy

7

Selbst- und
Fremdeinschätzung
vornehmen

Praxisauftrag: Anlass organisieren

Auftrag

Vorwissen

Dokumentation

Kompetenzraster:
Selbstbeurteilung

Kompetenzraster:
Fremdbeurteilung

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

- 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.

wenig 0 — 1 — 2 — 3 stark

Der erstellte Zeitplan war etwas zu knapp geplant, dies hat sich in der Umsetzung entsprechend gezeigt...

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

- Er/sie kleidet sich dem Anlass entsprechend.
- Er/sie hält sich an Abmachungen, indem sie/er 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.

wenig 0 — 1 — 2 — 3 stark

Sie hat die die meisten aufgetretenen Probleme eigenständig gelöst und proaktiv und selbstständig nach Unterstützung gefragt...

7

Selbst- und
Fremdeinschätzung
vornehmen

Semesterqualifikation

- Details
- Praxisaufträge
- Kompetenzraster
- Gespräche und Notizen**
- Bildungsbericht / Kompetenznachweis

Neues Gespräch, Protokoll, Notiz

Titel

Datum (optional)

Kategorie

Sichtbarkeit

Notiz

Datei PDF, Word, Video, Audio

Generierung der Erfahrungsnote / Bildungsbericht

1

Betrieblicher Kompetenznachweis	Arbeitsverhalten, Lerndok. (Bildungsbericht)	Beurteilung durch Lernende (Bildungsbericht)	Zielsetzungen, Massnahmen (Bildungsbericht)
In diesem Reiter wird die Erfahrungsnote anhand von Beurteilungskriterien berechnet. Hier finden Sie den Leitfaden für das Qualifikationsgespräch .			

Erreichte Punktzahl: 8 von 12

Erfahrungsnote: 5

1.1 Beurteilungskriterium 1: Erreichte Handlungskompetenzen

Hat der/die Lernende die für das entsprechende Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt? (Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Arbeit mit Praxisaufträgen)



Jan kennt Flussdiagramme bereits aus seiner Pfadi-Weiterbildungen. Und er weiss schon sehr gut mit Flussdiagrammen umzugehen. Er kennt die Symbole und kann diese richtig einsetzen. Manchmal wäre gut er würde die Prozesse noch etwas eingehender analysieren, um allfällige Varianten der Teilprozesse besser zu erkennen.

[-] Selbst- und Fremdeinschätzungen der Leitfragen Selbst 2.0 Fremd 3.0

b2.3 Gelingt es mir, betriebliche Prozesse und Schnittstellen zielführend zu analysieren?

Selbstbeurteilung Jan Farmer (Praxisauftrag: c3)
Erstellt: Fr, 09.08.21, 09:15 Uhr (1. Sem.); zuletzt bearbeitet: Fr, 09.08.21, 10:22 Uhr wenig 0 1 2 3 stark

Ich kenne Flussdiagramme schon sehr gut von den Pfadi-Weiterbildungen. Ich finde diese sehr spannend.

Fremdbeurteilung Verena Baumgartner (Praxisauftrag: c3)
Erstellt: Mo, 12.08.21 (1. Sem.); zuletzt bearbeitet: Di, 13.08.21 wenig 0 1 2 3 stark

Jan weiss schon sehr gut mit Flussdiagrammen umzugehen. Er kennt die Symbole und kann diese richtig einsetzen. Manchmal wäre gut er würde die Prozesse noch etwas eingehender analysieren um allfällige Varianten der Teilprozesse besser zu erkennen.

c1.4 Gehe ich nachhaltig mit meinen persönlichen Ressourcen um?

Fremdbeurteilung Peter Räber (Semesterqualifikation: c4)
Erstellt: Mo, 12.08.21 (1. Sem.); zuletzt bearbeitet: Di, 13.08.21 wenig 0 1 2 3 stark

Jan kann das sehr gut.

d3.5 Bereite ich Verkaufs- und Verhandlungsgespräche entsprechend dem Ergebnis zielführend nach?

Selbstbeurteilung Jan Farmer (Praxisauftrag: c3)
Erstellt: Fr, 09.08.21, 09:15 Uhr (1. Sem.); zuletzt bearbeitet: Fr, 09.08.21, 10:22 Uhr wenig 0 1 2 3 stark

Ich kenne Flussdiagramme schon sehr gut von den Pfadi-Weiterbildungen. Ich finde diese sehr spannend.

Fremdbeurteilung Verena Baumgartner (Praxisauftrag: c3)
Erstellt: Mo, 12.08.21 (1. Sem.); zuletzt bearbeitet: Di, 13.08.21 wenig 0 1 2 3 stark

2

1.2 Beurteilungskriterium 2: Stärken und Schwächen reflektieren

Ist der/die Lernende in der Lage, die eigenen Stärken und Schwächen mithilfe des Kompetenzrasters zu reflektieren?
(Fokus: behandelte Arbeitssituationen und Leitfragen aus Kompetenzraster)

i wenig 0 1 2 3 stark

*Eigene Kompetenzen reflektiert
Stärken und Schwächen aufgeführt
Bezug zum Kompetenzraster klar*

3

1.3 Beurteilungskriterium 3: Erkenntnisse ableiten

Leitet der/die Lernende zentrale Erkenntnisse aus der Arbeit mit den Praxisaufträgen ab?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

i wenig 0 1 2 3 stark

*Bezug zur beruflichen Praxis hergestellt
Erkenntnisse nachvollziehbar beschrieben
Erkenntnisse begründet*

4

1.4 Beurteilungskriterium 4: Motivation und Eigeninitiative zeigen

Zeigt der/die Lernende Motivation und Eigeninitiative beim persönlichen Kompetenzaufbau?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

i wenig **0** — **1** — **2** — **3** stark

*Motivation, eigene Kompetenzen weiter auszubauen
Ziele für das kommende Semester
Ideen und Massnahmen für Weiterentwicklung*

5

1.5 Beurteilungskriterium 5: Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Trägt der/die Lernende aktiv zur internen und externen Zusammenarbeit bei?
(Fokus: über alle behandelten Arbeitssituationen hinweg)

i wenig **0** — **1** — **2** — **3** stark

*Sichtbarer und (pro)aktiver Einsatz
Unterstützung des Teams
Dienstleistungsverständnis gegenüber der Kundschaft*

Die Ausbildung im üK

Die wichtigsten Änderungen

Übersicht

Die wichtigsten Änderungen

- 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)
- Aus dem üK resultiert neu eine Erfahrungsnote: bestehend aus zwei üK-Kompetenznachweisen (50 / 50)
- Eine üK-Einheit besteht aus einer Vorbereitungsphase, einer Präsenzphase (Trainingstag vor Ort) und einer Nachbereitungsphase
 - Vor- und Nachbereitungsaufträge sind verbindlich und werden bei Nicht-Erfüllen entsprechend gemahnt
 - Der Trainingstag erfolgt ganztägig
 - Für die Vor- und Nachbereitungsphasen der üK sind den Lernenden im Betrieb jeweils 3 – 5 Stunden (ohne Kompetenznachweise, siehe ab Folie 74-76), zur Verfügung zu stellen
- Der Unterricht wird handlungskompetenzorientiert durchgeführt, wobei das branchenspezifische Grundlagenwissen einen hohen Stellenwert hat.
- Neues Pricing (siehe entsprechendes Kapitel)



Wegleitung üK - Wichtige Facts

Die überbetrieblichen Kurse sind obligatorisch und müssen zwingend besucht werden.

Während der drei Lehrjahre gibt es 16 (5-8-3) Präsenztage.

Im üK arbeiten wir mit der Lernumgebung myVBV

Ein Circle besteht aus drei Phasen: Vorbereitung | Training | Transfer

Die Lehrmittel sind in myVBV unter der Mediathek zu finden

Die Termine müssen zwingend eingehalten werden. Nicht einhalten der Termine führen zu Notenabzug.

Im üK gibt es zwei Erfahrungsnoten (üK-Kompetenznachweise), welche in das QV einfließen.

Es gibt zwei Formen für die Umsetzung der üK-Kompetenznachweise-Elemente:

- Wissens- und Verständnisfragen
- Geleitete Fallarbeit

Rekurse gegen Noten der üK-Kompetenznachweise können erst im Nachgang der Noteneröffnung am Schluss der beruflichen Grundbildung erfolgen.

Aufbau und Rahmenlehrplan

Standard. Aufbau üK Privatversicherung

üK-KN-Format
 Wissens- & Verständnisfragen
 Geleitete Fallarbeit

1. Lehrjahr

1. Semester



2. Semester



2. Lehrjahr

3. Semester



4. Semester



3. Lehrjahr

5. Semester



6. Semester



Betriebliches Qualifikationsverfahren



Rahmenlehrplan (Stand Januar 2025)

[Link](#) auf die VBV-Website (Downloads & Links)

Rahmenlehrplan Überbetriebliche Kurse (Bivo 2023)

Kauffrau/Kaufmann EFZ, Ausbildungs- und Prüfungsbranche Privatversicherung

Autor	VBV
Version	3.0
Datum	31. Januar 2025
Wichtig	Die Entwicklung der für die Umsetzung der überbetrieblichen Kurse sowie der üK-Kompetenznachweise vorgesehenen digitalen Lern- und Prüfungsumgebung myVBV wie auch der inhaltliche Aufbau der üK-Circles sind im Gang. Der vorliegende Rahmenlehrplan wird laufend ergänzt und gestützt auf die (ersten) Umsetzungserfahrungen aktualisiert bzw. angepasst. Besten Dank für das Verständnis!

Umsetzungsempfehlungen der üK-Einheiten pro Lehrjahr

1. Lehrjahr	
üK-Circle	Zeitpunkt
Kick-Off	September
Basis	September / Oktober
Fahrzeug	November
Haushalt Teil 1	Januar
Haushalt Teil 2	März

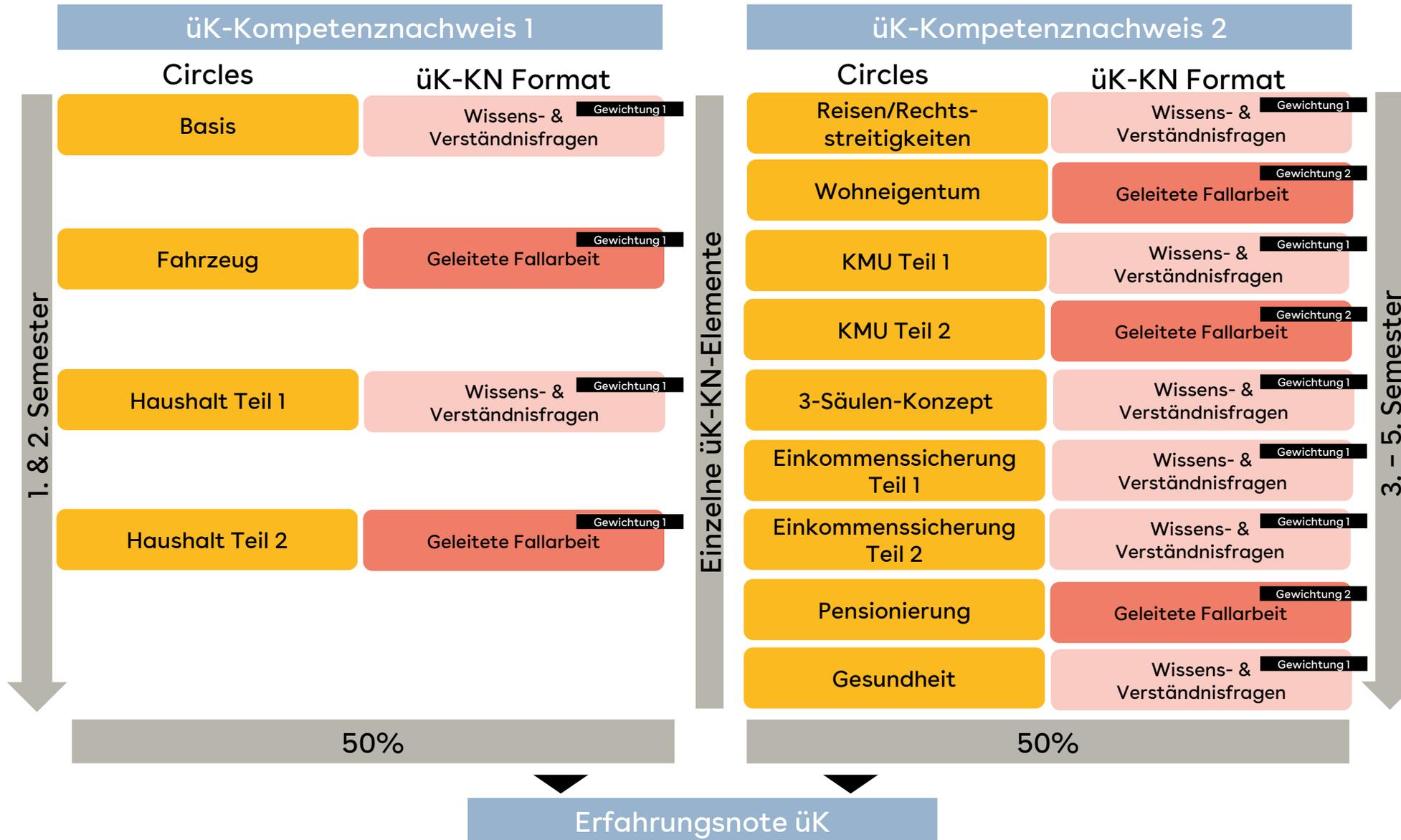
2. Lehrjahr	
üK-Circle	Zeitpunkt
Reisen / Rechtsstreitigkeiten	August
Wohneigentum	September
KMU Teil 1	November
KMU Teil 2	Dezember
3-Säulen-Konzept	Januar
Einkommenssicherung Teil 1	März
Einkommenssicherung Teil 2	April / Mai
Pensionierung	Juni

Umsetzungsempfehlungen der üK-Einheiten pro Lehrjahr

3. Lehrjahr	
üK-Circle	Zeitpunkt
Gesundheit	September
Prüfungsvorbereitung Teil 1	November
Prüfungsvorbereitung Teil 2	März

Die üK-Kompetenznachweise

üK-Kompetenznachweise (üK-KN)



üK-Kompetenznachweise

Elemente für die üK-Kompetenznachweise 1 und 2

üK-Circle	Methode üK-KN-Element	Stossrichtung Thema / Inhalte
Basis	Wissens- und Verständnisfragen	Versicherungswirtschaft und -recht
Fahrzeug	Geleitete Fallarbeit	Überprüfen einer Motorfahrzeug-Versicherungspolice
Haushalt Teil 1	Wissens- und Verständnisfragen	Grundlagen Sachversicherungen und Hausratversicherung

Haushalt Teil 2	Geleitete Fallarbeit	Bearbeiten eines Schadenfalls im Zusammenhang mit Sach- und Haushaltsversicherungen
Reisen & Rechtsstreitigkeiten	Wissens- und Verständnisfragen	Reiseversicherung und Rechtsschutzversicherung
Wohneigentum	Geleitete Fallarbeit	Von der Baustelle bis zum Eigenheim: Vorschlagen von Versicherungslösungen, einbringen von Argumenten, nennen von typischen Schadenbeispielen.
KMU Teil 1	Wissens- und Verständnisfragen	Geschäftssach-, Technische und Transportversicherungen
KMU Teil 2	Geleitete Fallarbeit	KMU-Betrieb besuchen, Gefahren eines KMU aufzeigen, Kundenanfragen beantworten, Versicherungslösungen/Produkte vorschlagen, Verkaufsargumente nennen
3-Säulenkonzept	Wissens- und Verständnisfragen	Grundlagen 3-Säulenkonzept
Einkommenssicherung, Teil 1	Wissens- und Verständnisfragen	Invalidität, 1., 2. und 3. Säule
Einkommenssicherung, Teil 2	Wissens- und Verständnisfragen	Todesfall, 1., 2. und 3. Säule
Pensionierung	Geleitete Fallarbeit	Geplant: 3-Säulen-Konzept, Geldleistungen bei Erwerbsunfähigkeit, Tod und Alter; Vorsorgegrafik erstellen und Versicherungslösungen vorschlagen; Compliance
Gesundheit	Wissens- und Verständnisfragen	Kranken- und Unfallversicherungen



Termine, Umsetzung & Zeitmanagement für Elemente üK-Kompetenznachweise

Wissens- und Verständnisfragen

- 14 Tage nach «Training»
- Zwischen 15 – 30 Minuten pro Online-Test
- Umsetzung während Arbeitszeit in Absprache mit Berufs- & Praxisbildner/-innen

Geleitete Fallarbeit

- 30 bzw. 60 Tage nach Startschuss im «Training»
- Arbeitsaufwand zwischen 4 - 6 Stunden
- Umsetzung während Arbeitszeit in Absprache mit Berufs- & Praxisbildner/-innen

myVBV - überbetriebliche Kurse

Gilt als Leitfaden - Umsetzung direkt im System



Aufbau Circle

- Vertiefung und Verknüpfung Praxis
- Kursunterlagen
- Mediathek
- Feedback



- Mediathek
- Vorbereitungsauftrag
- Selbsteinschätzung

- Nachbearbeitungsauftrag
- Fachchecks
- üK-Kompetenznachweis
- Mediathek
- Reflexion (Lerntagebuch)



Lernpfad Sicht Lernende/-r

1. Circle mit den drei Phasen als Übersicht (Status)
2. Beschreibung mit Details/Zielen zu diesem Circle
3. Bearbeitung der Phasen und Aufrufen der Unterlagen/Aufträge
4. Unterlagen, welcher der üK-Trainer zusätzlich der Klasse zur Verfügung stellt
5. Fragen an den üK-Trainer

The screenshot shows the 'Fahrzeug' learning path interface. At the top, there's a navigation bar with 'myVBV', 'Lernpfad', and 'KompetenzNavi'. Below it, a circular diagram represents the learning path with three phases: 'Vorbereitung' (top), 'Training' (left), and 'Transfer' (right). A large number '1' is overlaid on the circle. Below the circle, there are five sections, each with a numbered callout:

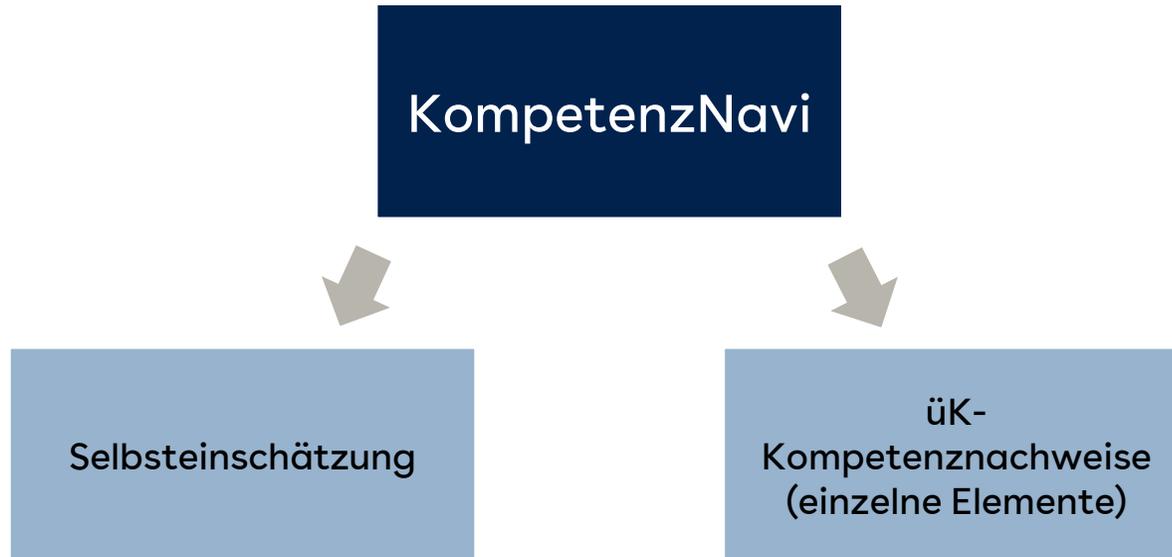
- Das lernst du in diesem Circle.** (Callout 2): In diesem Circle lernst du alles rund um Motorfahrzeugversicherungen. Button: [Erfahre mehr dazu](#)
- Unterlagen** (Callout 4): Hier findest du die Unterlagen, die dir die/in zur Verfügung gestellt hat.
- Hast du Fragen?** (Callout 5): Tausche dich mit der Fachexpertin für den Fahrzeug aus. Profile picture of Patrizia Huggel. Button: [Fachexpertin kontaktieren](#)

On the right side, there are three main sections for the learning path:

- Vorbereitung**: Includes 'Handlungsfeld «Fahrzeug»' (Mediathek), 'Fahrzeug - Mein erstes Auto' (Vorbereitungsaufgabe), and 'Selbsteinschätzung'.
- Training**: Includes 'Unterlagen für den Unterricht' (Dokumente), 'Präsenzkurs Fahrzeug' (Präsenzkurs), and 'Feedback' (Feedback).
- Transfer**: Includes 'Überprüfen einer Motorfahrzeug-Versicherungspolice' (Geleitete Fallarbeit) and 'Reflexion' (Reflexion).



KompetenzNavi



KompetenzNavi

Circle: Alle

Letzte verbesserte Kompetenzen

- d2 Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen
- e4 Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten
- c3 Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

[Alle anschauen >](#)

Einschätzungen

«Das muss ich nochmals anschauen»	«Ja, ich kann das»	Nicht eingeschätzt
2	7	7

[Alle anschauen >](#)

«Das muss ich nochmals anschauen»

d2.pv.ük2 Ich bin fähig die relevanten Dienstleistungen und Produkte im Handlungsfeld Fahrzeug zu nennen. [Sich nochmals einschätzen](#)

Lerneinheit: [Vorbereitung](#)



Mediathek

Handlungsfelder

- Spezifische Fachinhalte > Verknüpfung zu Lehrmittel

Lernmedien

- Zugang zu Lehrmittel
- WBT

Lexikon

- Versicherungslexikon

The screenshot shows the 'Mediathek' interface with a dark blue header containing 'mpfad KompetenzNavi' and a hamburger menu icon. Below the header, there are two navigation links: 'Lernmedien' and 'Lexikon'. The main content area is light blue and features three sections, each with a title, a description, a link to view more, and an icon.

- Handlungsfelder**: Finden alle Ressourcen der Handlungsfelder wie Lernmedien, Links und andere nützliche Informationen. [Anschauen >](#) 
- Lernmedien**: Finden alle fachlichen Ressourcen der Handlungsfelder wie Lernbücher, Lernprogramme (WBTs), Links und andere nützliche Informationen. [Anschauen >](#) 
- Lexikon**: Hier könnte etwas stehen zum Lexikon. [Anschauen >](#) 

myVBV als digitale Lernumgebung für die üK

- Cockpit Lernende für üK (August 2023)
- Cockpit üK-Trainer/-innen (August 2023)
- Cockpit üK-Regionenleitungen (Herbst 2023)
- Cockpit für Praxisbildner/-innen (Mai 2024)
- Cockpit Berufsbildner/-innen (Ausbildungsverantwortliche Lehrbetriebe)
(September 2024)

Cockpit Praxisbildner/-in

- Die lernende Person kann über diese Funktion einer oder mehreren Personen den Zugriff auf deinen Lernpfad erteilen.
- Einladung der Personen via Mail-Funktion durch Lernenden.
- Eingeladene Person erhalten die Möglichkeit, sich in myVBV zu registrieren.
- Eingeladene Personen sehen im «Cockpit als Praxisbildner/-in»
 - wo die Lernenden im Lernpfad stehen
 - welche Arbeiten erledigt wurden bzw. noch erledigt werden müssen
 - anstehende Termine
 - welche Punkte bei den üK-KN-Tests erzielt wurden
 - etc.
- Die Steuerung erfolgt somit immer durch die Lernenden.

Cockpit Berufsbildner/-in

- Grössere Gesellschaften können über eine Meldung an den VBV Berufsbildner/-innen (Ausbildungsverantwortliche) ermächtigen, Zugang zum Cockpit Berufsbildner/-in zu erhalten.
- Über dieses Cockpit ist für sämtliche Lernenden einer Gesellschaft / eines Unternehmens (ganze Schweiz) ersichtlich,
 - wo sie im Lernpfad stehen,
 - welche Arbeiten erledigt wurden bzw. noch zu erledigen sind,
 - welche Termine anstehen,
 - welche Punkte (Noten) bei den üK-Kompetenznachweiselementen erzielt wurden
 - etc.
- Weiter sind der Zugang zur Mediathek sowie zu den Präsenzunterlagen sichergestellt und Exportmöglichkeiten (via CSV) umgesetzt

üK-Planung 2. Lehrjahr (Generation 2024 - 27) und 3. Lehrjahr (Generation 2023 - 26)

üK-Planung 1. - 3. Lehrjahr befindet sich auf Website www.vbv.ch

Rubrik: Informationen für Betriebe

Thema: Wichtige Termine

üK-Termine 2025/2026 (Bivo 2023)

 [üK-Planung 1. Lehrjahr 2025 - Generation 2025 - 2028](#)

 [üK-Planung 2. Lehrjahr 2025 - Generation 2024 - 2027](#)

 [üK-Planung 3. Lehrjahr 2025 - Generation 2023 - 2026](#)

Pricing der üK-Kurse

Zielbild: überbetriebliche Kurse ab Sommer 2023

Die üK-Preise verstehen sich netto, ohne die MwSt von 7.7 %.

- Ausbildungsziele gemäss Bildungsverordnung 2023, berufspädagogisches Konzept von 2023, üK-Rahmenreglement, time2learn als Lernplattform (digitale Lernumgebung)
- 16 Kurstage à **200.-**; («alles inklusive» inkl. time2learn und Lehrmittel)
- 1. Lehrjahr mit 5 Kurstagen zu CHF 200.- (Kursgeld, inkl. time2learn und Lehrmittel): CHF 1'000.-
- 2. Lehrjahr mit 8 Kurstage zu CHF 200.- (Kursgeld, inkl. time2learn und Lehrmittel): CHF 1'600
- 3. Lehrjahr mit 3 Kurstagen zu CHF 200.- (Kursgeld, inkl. time2learn und Lehrmittel): CHF 600.-
- Total Kosten für Lehrbetriebe für 16 Kurstage inkl. time2learn und obligatorische Lehrmittel: **CHF 3'200** (Kosten pro üK-Tag: **CHF 200.-**)
- Vergleich: CHF: 3'200.- (2023) zu CHF: 2'380 (2012) für die gesamte Lehrzeit → +34% (neu 16 üK-Tage, bisher 14)
- Kosten pro üK Tag für Betriebe: CHF 200.-(2023) / 170.- (2012) → +18%

Übergangsregime: Überbetrieblicher Kurse 2022/2023

- Ausbildungsziele gemäss Bildungsverordnung 2012, berufspädagogische Konzept von 2022, time2Learn konsequent eingeführt, «Auf dem Weg zur digitalen Lernumgebung»
- Kalkulation für den Übergang
- Preis pro Kurstag von 117.5 auf 130.- - (Erhöhung um ca. 10% auf durchschnittliches Niveau anderer KV-Branchen, gem. Folie 13)
- 1. Lehrjahr mit 4 Kurstagen à CHF 130.- (CHF 520.- Kursgeld + 210 Lizenz time2Learn für 3 Jahre): CHF 730.- (bisher 680.-)
- 2. Lehrjahr mit 5 Kurstage: CHF 650.- (bisher 580.-)
- 3. Lehrjahr mit 5 Kurstagen: CHF 650.- (bisher 580.-)
- Theoretisch: Total Kosten für Lehrbetriebe für 14 Kurstage inkl. time2learn: **CHF 2030.-**; CHF 1'840 (Kosten pro üK-Tag: CHF 145.-)

Übergangsregime 1/2

2022/2023 (10% Erhöhung für Teilschritt zu Gunsten der Entwicklung):

- 1. Lehrjahr: CHF 730.- (bisher 680.-)
- 2. Lehrjahr 650 (bisher: 580.-)
- 3. Lehrjahr 650.- (bisher 580.-)

2023/24 (erstes Übergangsjahr):

- 1. Lehrjahr: CHF 1'000- (neue Bivo 2023)
- 2. Lehrjahr 650.- (altrechtlich 2012)
- 3. Lehrjahr 650.- (altrechtlich 2012)

Übergangsregime 2/2

2024/25 (zweites Übergangsjahr):

- 1. Lehrjahr: CHF 1'000.- (neue Bivo 2023)
- 2. Lehrjahr: CHF 1'600.- (neue Bivo 2023)
- 3. Lehrjahr 650.- (altrechtlich 2012)

2025/26 (vollständig umgestellt):

- 1. Lehrjahr: CHF 1'000.- (neue Bivo 2023)
- 2. Lehrjahr: CHF 1'600.- (neue Bivo 2023)
- 3. Lehrjahr 600.- (neue Bivo 2023)

Argumentarium

- Die heutigen überbetrieblichen Kurse basieren auf den Ausbildungszielen von 2012 und einer Berufspädagogik von 2003, die heutigen Preise wurden seit über 10 Jahre nie angepasst und sind unterdurchschnittlich.
- Die bisherigen Kurse wurden gründlich evaluiert. Die künftigen Kurse ab der Generation 2023 werden mit der Branche in praktisch allen Aspekten neu gestaltet (Ausbildungsziele, Pädagogik, Digitalisierung, Pilotprojekte). Es wird eine deutliche Verbesserung in Bezug auf Effektivität- und Effizienz angestrebt (z.B. Abbau von IBK-Kursen)
- Die Veränderungen verlangen hohe Investitionen des VBV in Lehrmittel, Technologie und Projektarbeit sowie Betreuung der Lernplattform.
- Im Zielbild wird ein «all inclusive» Preis angestrebt. Es ist davon auszugehen, dass die Lehrmittel in die Lernplattformen integriert werden. Zudem ist auch davon auszugehen, dass dies aus einer künftigen Subventionspraxis der Kantone am besten entgegen kommt.
- Agil und flexibel werden wir in einem periodischen Rhythmus die überbetrieblichen Kurse auswerten und nach Bedarf und das Unterrichtskonzept anpassen (laufendes Controlling).

Die Ausbildung an der BFS

Schulische Bildung (1)

Was ist neu?

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

- **Zweite Fremdsprache:** Lernende 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, gemäss dem internationalen Sprachportfolio.
- **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.

Schulische Bildung (2)

Was ist neu?

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:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, buchhalterische Aufgaben auszuführen sowie bei der Lohnbuchhaltung und der Erstellung des Jahresabschlusses mitzuarbeiten.
- **Standardsprache:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache zu führen.
- **Fremdsprache:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in Englisch oder in einer zweiten Landessprache zu führen.
- **Technologie:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme 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.

Schulische Bildung (3)

Was ist neu?

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.

- In der ersten Fremdsprache erwerben die Lernenden vertiefte mündliche und schriftliche Kompetenzen. Gelernt wird im beruflichen Kontext.
- Für die zweite Fremdsprache bestehen zwei Angebote zur Wahl:
 - 1. Angebot: Lernende erwerben fundierte mündliche & schriftliche Kompetenzen wie in der 1. Fremdsprache (bei Wahl des Wahlpflichtbereichs „Fremdsprache“)
 - 2. Angebot: Dort stehen die mündliche Kommunikation, also Sprechen und Verstehen, sowie der Erwerb kultureller Kompetenzen im Zentrum (bei Wahl des Wahlpflichtbereichs „Individuelle Projektarbeit“)

Qualifikationsverfahren: 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.

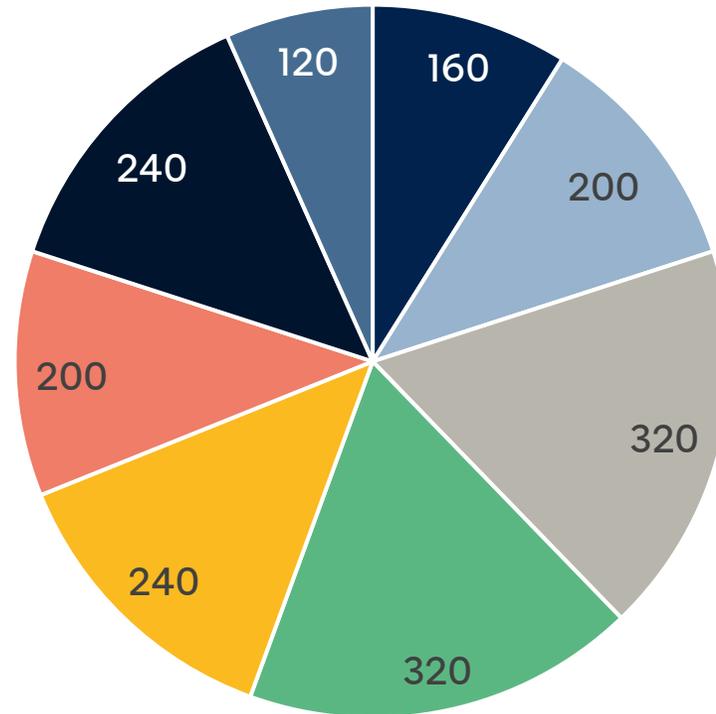
Schulische Bildung

Was fällt weg?

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 (Kauffrau / Kaufmann EBA).

Lektionentafel – Total über die drei Lehrjahre

Total Lektionen



- 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
- Sport
- WPFB
- Option

Das Qualifikationsverfahren

Die Zielgrösse in der beruflichen Grundbildung ist die Handlungskompetenz

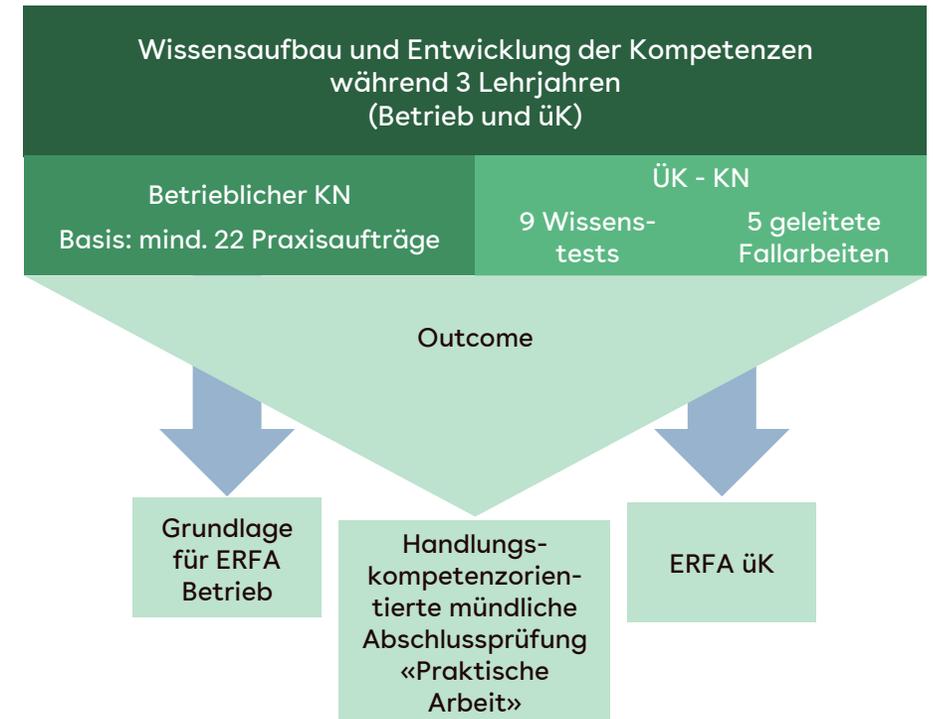
«Handlungskompetent ist, wer berufliche Aufgaben und Tätigkeiten eigeninitiativ, zielorientiert, fachgerecht und flexibel ausführt.»

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI

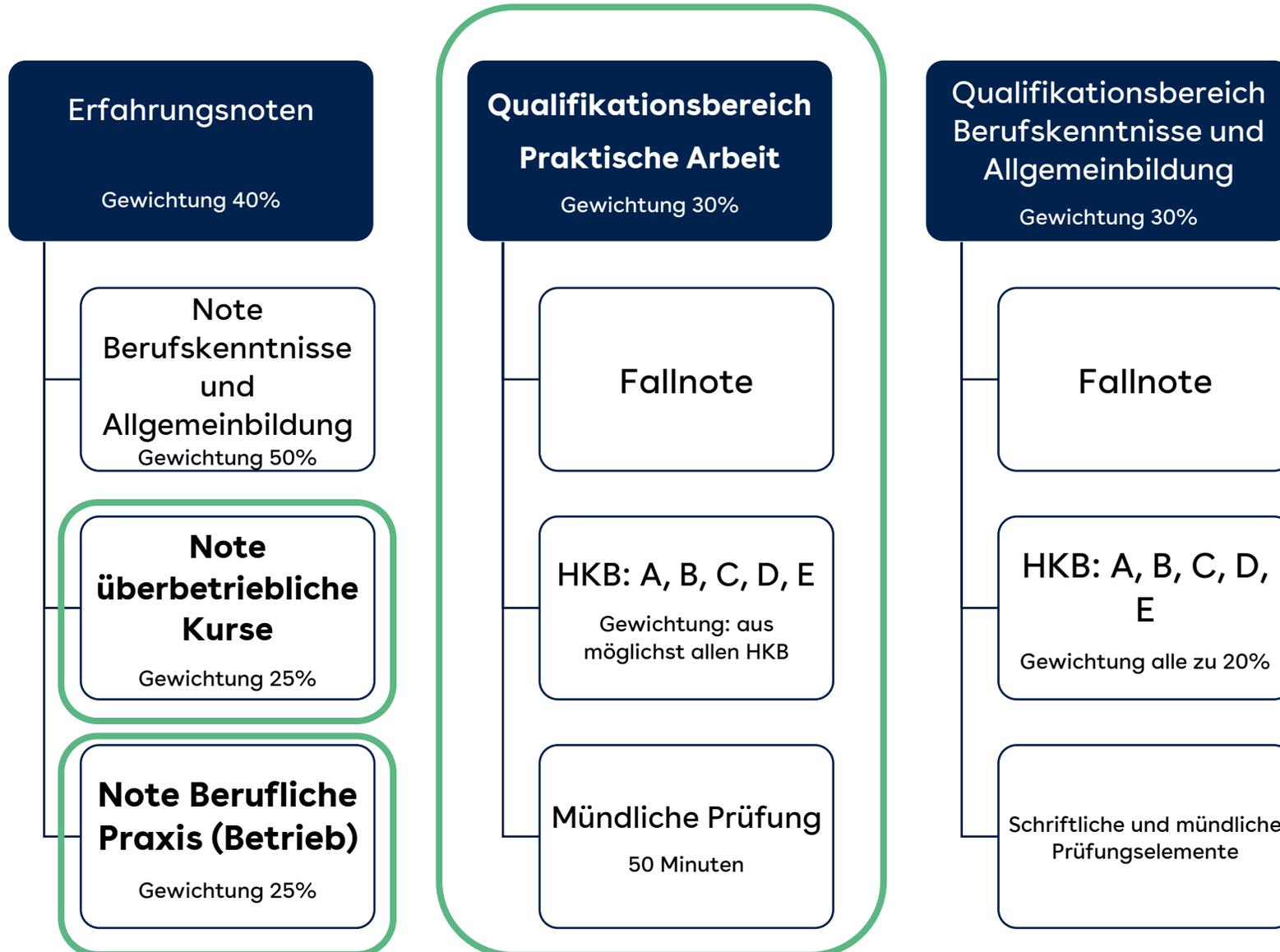
«Kompetenzen sind Fähigkeiten, in offenen, überschaubaren, komplexen, dynamischen und zuweilen chaotischen Situationen kreativ und selbstorganisiert zu handeln.»

Erpenbeck und Heyse, 2007

Quelle: Präsentation P. Hämmerle, VBV, Juni 2021



Übersicht Qualifikationsverfahren



Abschlussprüfung: Grundlagen in Ausführungsbestimmungen der Trägerschaft BIKAS

- **Ziel der Abschlussprüfung:** Kandidat/in zeigt, dass er/sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen
- **Branchenspezifische geleitete Fallarbeit**
- Ausgangslage: **Alltagssituation/-en** aus der entsprechenden Branche
- **Gewichtung:** HKBs gemäss Qualifikationsprofil können unterschiedlich stark gewichtet werden (keine über 50%)
- **Dauer:** max. 30 Minuten Vorbereitung, 50 Minuten Umsetzung -> keine Pausen
- **Umsetzung:** mündlich, optional mit schriftlichen Elementen möglich, in der lokalen Landessprache
- **Bewerten mit Kriterien, Beurteilung in Punkten,** angelehnt an vorgegebenen branchenübergreifenden Instrumenten, (gewichtetes) Punktetotal wird dann in eine Note umgerechnet
- **Fallnote** (mind. die Note 4 erforderlich)
- Ort der **Durchführung:** zentral (nicht im Lehrbetrieb)

Branche Privatversicherungen: Systematik praktische Arbeit

Die praktische Arbeit umfasst drei unabhängige Teile, in welchen die praxisorientierte Expertise der Lernenden am Schluss ihrer beruflichen Grundbildung als angehende Berufsperson im Versicherungswesen gefordert ist. Gegenstand der praktischen Arbeit sind insbesondere die Handlungskompetenzbereiche B, C, D und E des Qualifikationsprofils Kauffrau/Kaufmann EFZ. In der Abschlussprüfung im Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» wird eine branchenspezifische geleitete Fallarbeit mit einer allgemeinen Ausgangslage eingesetzt.



Infos auf www.vbv.ch

Informationen über das QV sind [hier](#) aufgeschaltet und werden laufend aktualisiert.

Generelles

Informationen & Updates	▼
Qualifikationsverfahren	▲
<p>In das Qualifikationsverfahren fliessen die Erfahrungsnoten der drei Lernorte Lehrbetrieb, Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse sowie die Abschlussprüfungen im betrieblichen Teil (Qualifikationsbereich Praktische Arbeit) und im schulischen Teil (Qualifikationsbereich Berufskennntnisse und Allgemeinbildung) ein.</p> <p>Hinweis zum Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» finden Sie hier</p> <h3>Wegleitung</h3> <p>Die Wegleitung konkretisiert die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für die berufliche Grundbildung Kauffrau EFZ / Kaufmann der Branche Privatversicherungen und bezieht sich auf den Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit».</p> <h3>Bewertungskriterien</h3> <p>Die Abschlussprüfung «Praktische Arbeit» wird mit handlungskompetenzorientierten Prüfungsmethoden umgesetzt. Mit jeder Prüfungsmethode werden definierte Fähigkeit geprüft, die für das berufliche Handeln von Kaufleuten Privatversicherung relevant sind. Mit diesem Link finden Sie eine Übersicht über die Bewertungskriterien sowie den Bewertungsraster.</p> <p>Nullnoten bzw. Musterprüfungen</p>	

Informationen & Inhalte für die Rekrutierung

Die Anforderungen an kaufmännische Lernende werden sich nicht grundsätzlich ändern. In Zukunft müssen sich junge Berufsleute vermehrt in wechselnden Situationen zurechtfinden und engagiert in interdisziplinären Projekten und Teams zusammenarbeiten können. Die Kompetenzen, welche für solche Herausforderungen wichtig sind, werden während der Lehre erworben und ausgebaut.

Kauffrau/Kaufmann EFZ Privatversicherung - Übersicht

Mit der dreijährigen Grundbildung «Kauffrau/Kaufmann EFZ» startest du mit einer abwechslungsreichen und attraktiven Ausbildung sicher ins Berufsleben. Sie dient dir als Sprungbrett für deine Karriere, denn nach deiner Ausbildung stehen dir unzählige Weiterbildungs- und Laufbahnmöglichkeiten zur Verfügung und du entscheidest selber wohin deine Reise geht.

Abschluss:

Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis «Kauffrau/Kaufmann EFZ»

Dauer:

3 Jahre

Ausbildungsform:

Duale Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsfachschule

Schulische Bildung:

1. und 2. Lehrjahr: 2 Tage / Woche an der Berufsfachschule
3. Lehrjahr: 1 Tag / Woche an der Berufsfachschule

Berufsmaturität:

- Lehrbegleitende Berufsmaturität (BM1)
- Berufsmaturität nach der beruflichen Grundbildung (BM2)

Sprachen:

- Deutsch und zwei Fremdsprachen: Englisch / Französisch / Italienisch

Wahlpflichtbereiche:

In den ersten beiden Lehrjahren steht dir ein Wahlpflichtangebot zur Verfügung, mit welchem du deine sprachlichen, persönlichen und Projektmanagement-Fähigkeiten erweitern kannst.

Optionen:

Im dritten Ausbildungsjahr kannst du in Absprache mit dem Lehrbetrieb einzelne Handlungskompetenzbereiche vertiefen. Zur Auswahl stehen:

- Finanzen
- Kommunikation mit Anspruchsgruppen in der Landessprache
- Kommunikation mit Anspruchsgruppen in Englisch
- Technologie

Handlungskompetenzbereiche:

Die Welt und ich



Handeln in agilen
Arbeits- und
Organisationsformen

Das Team und ich



Interagieren in einem
vernetzten
Arbeitsumfeld

Der Betrieb und ich



Koordinieren von
unternehmerischen
Arbeitsprozessen

Der Kunde und ich



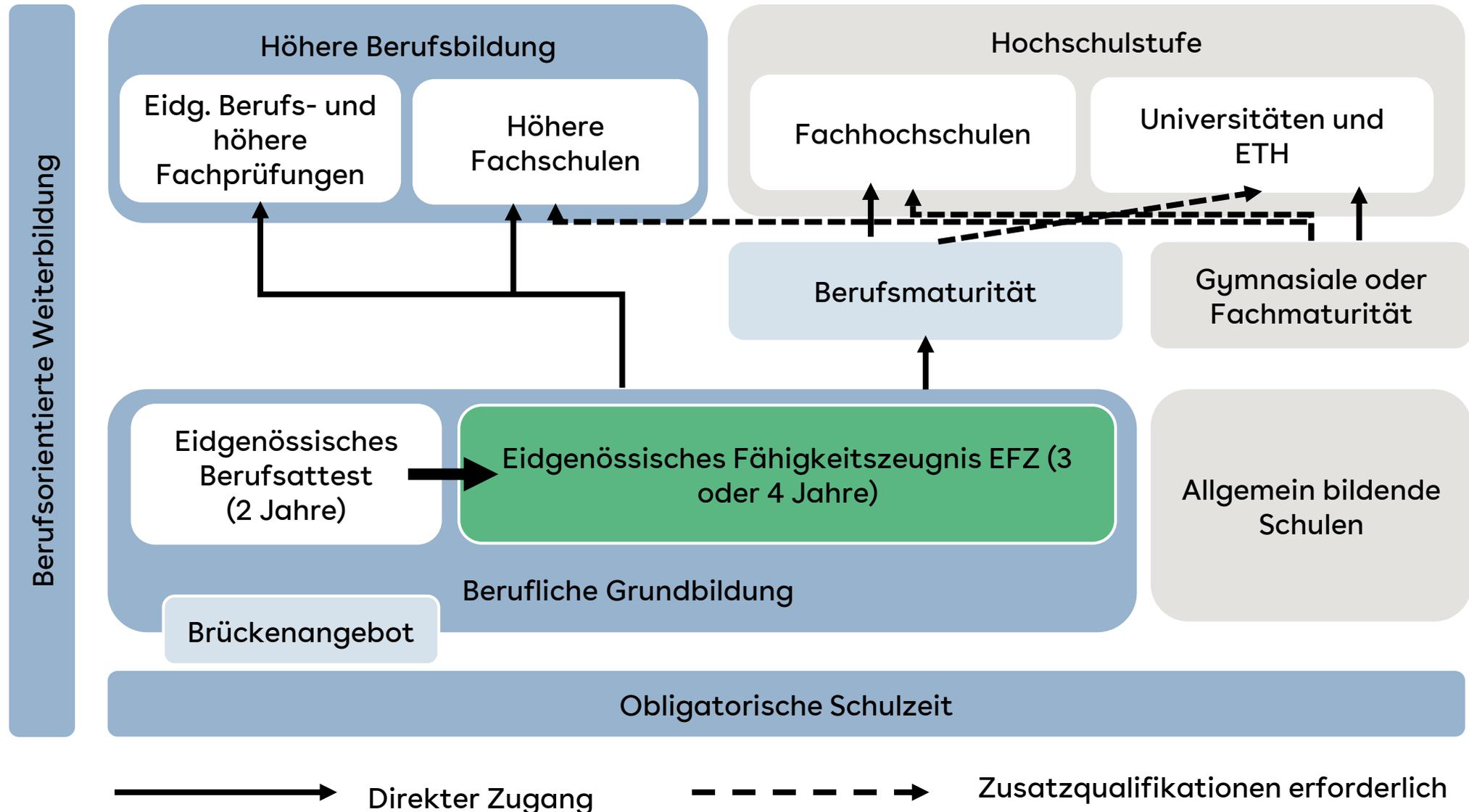
Gestalten von Kunden- oder
Lieferantenbeziehungen

Die IT und ich



Einsetzen von
Technologien der
digitalen Arbeitswelt

Die kaufmännische Grundbildung – Ein Weg mit vielen Optionen



Anforderungsprofil Lernende

Das Anforderungsprofil der Lernenden wird sich nicht grundsätzlich ändern. Allerdings werden einzelne Voraussetzungen einen höheren Stellenwert einnehmen, beispielsweise das Handeln in agilen Organisationsformen oder in einem vernetzten Arbeitsumfeld.

Folgende Voraussetzungen sollten zukünftige Lernende mitbringen:

Sie sind kommunikativ, interessiert am Umgang mit Menschen, arbeiten zuverlässig, exakt, strukturiert und gerne in Teams. Sie lernen einfach und schnell, verfügen über gute Umgangsformen, sind Organisationstalente und übernehmen gerne Verantwortung für sich selbst und für ihr Tun sowie für andere. Mit Veränderungen gehen sie offen, positiv und chancenorientiert um. Sie interessieren sich für betriebswirtschaftliche Abläufe und Zusammenhänge sowie für administrativen Aufgaben und sind aufgeschlossen gegenüber Trends und Entwicklungen in Berufsfeld und Branche. Die Zusammenarbeit und der Austausch mit Menschen, die Anwendung unterschiedlichster Informationsquellen und die Nutzung neuer Technologien der digitalen und vernetzten Arbeitswelt machen ihnen Freude.

Schulische Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Volksschule mit guten bis sehr guten Leistungen auf der Sekundarstufe I
- Sehr gute Deutschkenntnisse, drücken sich mündlich und schriftlich gewandt aus und haben die Voraussetzungen zum Erweitern ihrer Ausdrucksfähigkeit in einer oder zwei Fremdsprachen
- **Lehrbegleitende Berufsmaturität:** sehr gute Leistungen auf der Sekundarstufe I und eine bestandene Aufnahmeprüfung

Anforderungen an Ausbildungsplätze

Selbstverständlich behalten die bestehenden Bildungsbewilligungen für Kauffrau / Kaufmann EFZ ihre Gültigkeit. Unverändert bleibt auch die erforderliche Bildungsbewilligung für neue Lehrbetriebe durch die jeweiligen kantonalen Berufsbildungsämter.

Neu müssen sich die Lernenden bis Ende des zweiten Lehrjahres für eine Option entscheiden, deren ausgewählte Handlungskompetenzbereiche während des dritten Ausbildungsjahres vertieft werden. Die Option sollte in Übereinstimmung mit dem jeweiligen Tätigkeitsbereich der Lernenden sein und bei der Einsatzplanung bestmöglich berücksichtigt werden.

Die folgenden vier Optionen stehen zur Auswahl:

- **Finanzen:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, buchhalterische Aufgaben auszuführen sowie bei der Lohnbuchhaltung und der Erstellung des Jahresabschlusses mitzuarbeiten.
- **Standardsprache:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache zu führen.
- **Fremdsprache:** Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in Englisch oder in einer zweiten Landessprache zu führen.
- **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.

Handlungsempfehlungen für die Rekrutierung

- **Wahl der Option:** Der Lehrbetrieb entscheidet gemeinsam mit dem Lernenden gegen Ende des zweiten Lehrjahres welche Option für die schulische Ausbildung gewählt wird. Dabei sind einerseits die Fähigkeiten der Lernenden, andererseits die betrieblichen Gegebenheiten zu berücksichtigen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: Finanzen, Standardsprache, Fremdsprache und Technologie (siehe Seite 15). Die Handlungskompetenzen im Rahmen der schulischen Option müssen auch in der betrieblichen Bildung berücksichtigt werden. Der Lehrbetrieb muss deshalb prüfen, in welchen Arbeitssituationen die optionsspezifischen Kompetenzen entwickelt werden können (siehe Folie 99).
- Aufgrund der branchenspezifischen Einsatzbereiche für Lernende Kauffrau / Kaufmann EFZ in der Branche Privatversicherung sind je nach Lehrbetrieb nicht alle Optionen umsetzbar. Nach bisheriger Einschätzung von einigen Ausbildungsverantwortlichen sollte die Option «Standardsprache» in jedem Betrieb umsetzbar sein. Die anderen Optionen sind pro Betrieb individuell zu prüfen.
- **Lernende mit Interesse der lehrbegleitenden Berufsmaturität:** Die lehrbegleitende Berufsmaturität kann nur mit dem Wahlpflichtbereich «Zweite Fremdsprache» (siehe Seite 9) absolviert werden. Es können die folgenden drei Optionen gewählt werden:
 - Finanzen
 - Standardsprache
 - FremdspracheBemerkung: die Option Technologie kann im Rahmen der lehrbegleitenden Berufsmaturität nicht gewählt werden

Kontakt

Zögern Sie nicht uns zu kontaktieren...

nachwuchsentwicklung@vbv-afa.ch

uek_support@vbv-afa.ch

[Website](#) des VBV (Der VBV / Organisation / Geschäftsstelle)

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

