



Kaufleute 2023

Informationsveranstaltung

Amt für Berufsbildung Uri in Zusammenarbeit mit dem BWZ Uri

Romy Abel, Ausbildungsberaterin Kanton UR

Thilo Briel, Ausbildungsberater Kanton OW

10. Mai 2023



Ablauf

- Begrüssung
- Informationen seitens Kanton
 - Neues auf einen Blick
 - Aufbau der neuen Grundbildung
 - Die betriebliche Ausbildung ab Sommer 2023
 - Vorgehen in der Ausbildung im Betrieb
 - Qualifikationsverfahren
 - Ausblick
- Informationen seitens Berufsfachschule
- Fragen
- Informeller Austausch / Apéro

Neues auf einen Blick: EFZ

Grundbildung bisher	Kaufleute EFZ 2023
<ul style="list-style-type: none">- B-Profil- E-Profil- E-Profil mit BM	<ul style="list-style-type: none">- Kaufleute EFZ- Kaufleute EFZ mit BM
Lernzielorientiert	Handlungskompetenzorientiert
Schultagemodell <ol style="list-style-type: none">1. Lehrjahr – 2 Schultage2. Lehrjahr – 2 Schultage3. Lehrjahr – 1 Schultag	Schultagemodell <ol style="list-style-type: none">1. Lehrjahr – 2 Schultage2. Lehrjahr – 2 Schultage3. Lehrjahr – 1 Schultag
Anzahl üK-Tage: 8 – 16 Tage, branchenabhängig	Anzahl üK-Tage: 8 – 16 Tage, branchenabhängig (siehe Bildungsverordnung)
Lerndokumentation Papierform resp. digital	Lerndokumentation digital ➔ KONVINK ➔ Branchenspezifische Plattformen

Neues auf einen Blick: EFZ

Grundbildung bisher	Kaufleute EFZ 2023
<ul style="list-style-type: none"> - B-Profil: Fremdsprache Englisch - E-Profil: Fremdsprachen Französisch und Englisch 	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Fremdsprache: Englisch - Wahlpflichtbereiche: <ul style="list-style-type: none"> a. Zweite Fremdsprache (Französisch) b. Individuelle Projektarbeit (Französisch)
	Optionen: <ul style="list-style-type: none"> a. Finanzen b. Kommunikation in der Landessprache c. Kommunikation in der Fremdsprache (Englisch) d. Technologie
Betrieb: 6 ALS	Betrieb: - 6 betriebliche Kompetenznachweise - 6 Bildungsberichte
üK: 2 PE oder 2 üK-Kompetenznachweise	üK: 2 üK-Kompetenznachweise
Praktische Prüfung 120 – 150 Min. - keine Fallnote	Praktische Prüfung 50 Min. – Gewichtung 30% - Fallnote
Schulische Prüfungen - Jedes Fach einzeln mit unterschiedlicher Länge	Berufskennntnisse und Allgemeinbildung 4.75 Std. – Gewichtung 30% - Fallnote

Übersicht Handlungskompetenzen EFZ

3.2. Übersicht der Handlungskompetenzen

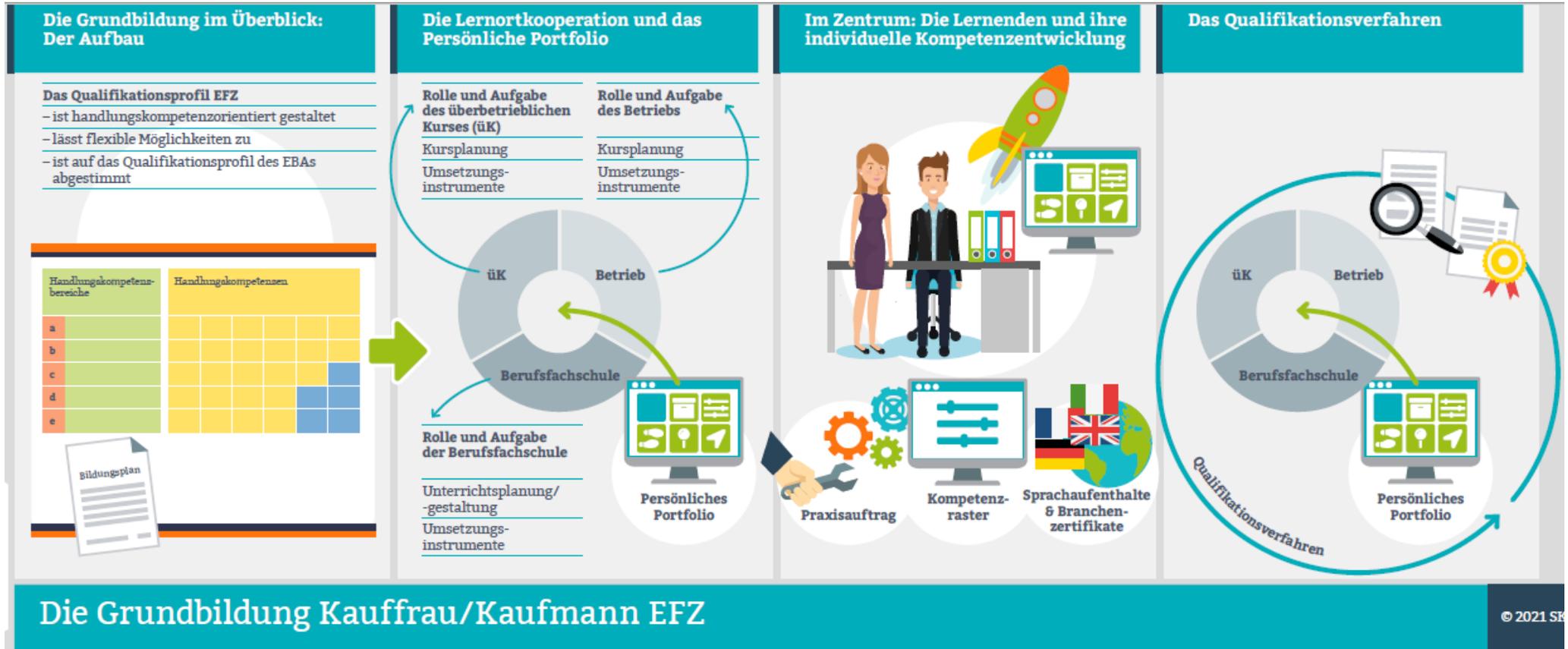
↓ Handlungskompetenzbereiche		Handlungskompetenzen →					
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
		d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
d	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen						
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»)

Optionen

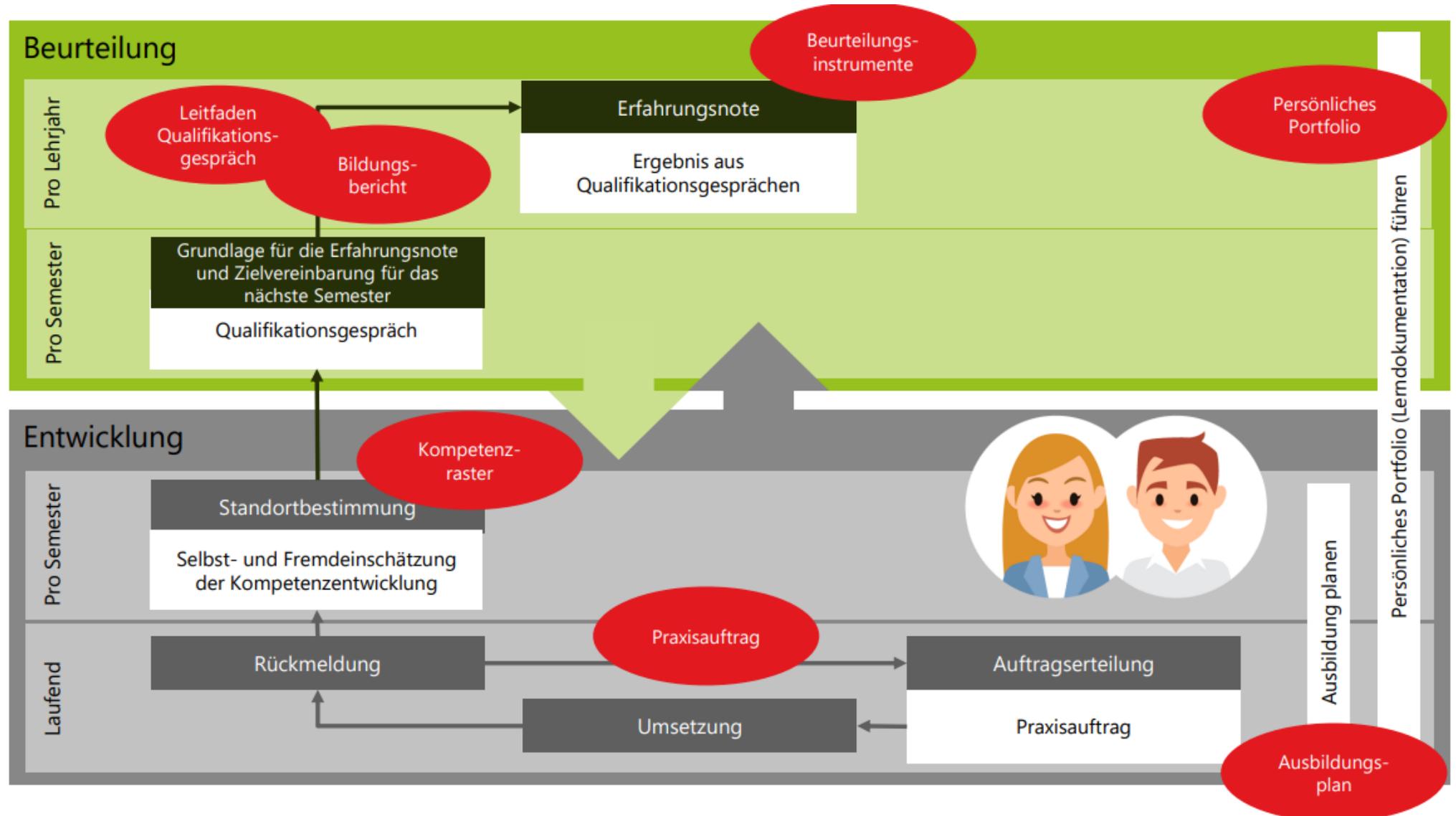
Übersicht Aufbau Grundbildung



Übersicht Aufbau Grundbildung



Die betriebliche Ausbildung konkret



Ausbildung planen EFZ

Branchenübergreifender Ausbildungsplan «Kaufrau/Kaufmann EFZ»

SO Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation																									
Berufsschule	HK a1	HK b1	HK c1	HK d1	HK e1	HK a1	HK b2	HK c3	HK d2	HK e1	HK a1	HK b3	HK c4	HK d5	HK e5										
	HK a2	HK b4	HK c2	HK d2	HK e2	HK a2	HK b3	HK c4	HK d3	HK e2	HK a2		HK c6	HK d6	HK e6										
	HK a3		HK c5		HK e4	HK a3	HK b4	HK c5	HK d4	HK e3	HK a3														
	HK a4					HK a4	HK b5			HK e4	HK a4														
	HK a5					HK a5					HK a5														
	Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse					Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse					Optionsspezifische Berufskennnisse														
ÜK	Block 1		Block 2		Block 3		Block 4		Block 5																
Betrieb	Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt					Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt					Praxisaufträge übers Lehrjahr verteilt														
	Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen Sich über berufliche Netzwerke informieren Termine und Aufgaben planen und koordinieren Termine und Aufgaben priorisieren Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten Anlass für Mitarbeitende organisieren Unterstützungsdokument erstellen Terminkalender führen Protokoll führen Ablage organisieren Budget erstellen Kassenbuch führen Eingegangene Rechnungen kontrollieren					Zahlungsaufträge erstellen Eingehende Zahlungen kontrollieren Anliegen entgegennehmen Digitalen Kontakt gestalten Mit dem «guten Ton am Telefon» kommunizieren Anliegen weiterleiten Informationen vermitteln Kundennutzen aufzeigen Auf Einwände eingehen Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen Eine Recherche durchführen					SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten Auftrag klären und durchführen Teamspirit leben Sich dienstleistungsorientiert verhalten Informationen entgegennehmen und weiterleiten Betriebliche Schnittstellen analysieren Projektmanagementaufgaben planen Arbeitsumgebungen in Projekten betreuen Projekte auswerten Veränderungen positiv mitgestalten Prozess dokumentieren Prozesse optimieren Terminplan erstellen und überwachen Eigenschaften der Zielgruppe definieren					Rechnung erstellen Verkaufsgespräch führen Verhandlungen führen Beziehungen aufbauen Beziehungspflege Feedback nutzen Technische Probleme beheben Auftrag entgegennehmen Inhaltliche Analyse durchführen Quantitative Auswertung durchführen Ergebnisse interpretieren Aufbereitungsauftrag abholen und ausführen Vorlage erstellen Qualität überprüfen					Talente, Stärken & Schwächen entdecken Berufliches Netzwerk pflegen Eigenes Profil auf Social Media updaten Rückmeldungen entgegennehmen Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und eine eigene Meinung bilden In Fachdiskussionen mitsdiskutieren Kommunikationsinhalte erstellen Multimediale Entwicklung in Kommunikationsmassnahmen berücksichtigen				
	1. Semester		2. Semester		3. Semester		4. Semester		5. Semester		6. Semester														

Legende

-  Einschätzung (Selbst- und Fremdeinschätzung) Kompetenzraster
-  Betriebliche Erfahrungsnote
-  ÜK Verteilung der ÜK-Tage gemäss A+P-Branchen
ÜK 1 1. LJ = 6 Tage
ÜK 2 2. LJ = 4 Tage
-  HK Grundlagenwissen und Fertigkeiten in der angeführten Handlungskompetenz



Ausbildung planen EFZ Praxisaufträge



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1 Suche gemeinsam mit der vorgesetzten Person nach einem Prozess, für den du Optimierungslösungen herleiten sollst.

Hole alle nötigen Informationen zum Prozess ein und plane, wie du bei der Analyse vorgehen möchtest.

Teilaufgabe 2 Analysiere den Prozess. Überleg dir, was am Prozess gut läuft und wie man ihn verbessern könnte. Erarbeite mindestens einen Verbesserungsvorschlag.

Teilaufgabe 3 Besprich die Ergebnisse deiner Prozessanalyse mit deiner vorgesetzten Person. Überlegt gemeinsam, ob deine Verbesserungsvorschläge umsetzbar sind, und leitet die entsprechenden Schritte ein.

Teilaufgabe 4 Beobachte den Prozess, den du optimiert hast, in den kommenden Wochen genauer und prüfe, ob deine Verbesserungsmassnahmen erfolgreich waren und der Prozess nun besser funktioniert. Du kannst dazu auch die Personen, die am Prozess beteiligt sind, um ein Feedback bitten.

Teilaufgabe 5 Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Lerndokumentation

- Lernende führen die Lerndokumentation im Rahmen eines persönlichen Portfolios (elektronisch, in branchenspezifischem Tool).
- Im persönlichen Portfolio wird das Gelernte an den drei Lernorten integriert und dokumentiert
- Das Portfolio
 - Dient der Kompetenzentwicklung
 - Wird nicht benotet
 - Beinhaltet die Praxisaufträge und die Kompetenzraster zur Selbst- und Fremdeinschätzung, die Optionen, usw.

Qualifikationsverfahren Kauffrau/Kauffmann EFZ

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

Erfahrungsnoten

- **Berufsfachschule, Gewichtung 50%**
→ Mittelwert der Semesterzeugnisnoten
- **Betrieblicher Kompetenznachweis (BKN), Gewichtung 25%**
→ 6 BKN im Lehrbetrieb
- **ÜK-Kompetenznachweis (ÜK-KN), Gewichtung 25%**
→ 2 ÜK-KN

Neues auf einen Blick: EBA

Büroassistenten EBA	Kaufleute EBA 2023
Lernzielorientiert	Handlungskompetenzorientiert
Schultagemodell 1. Lehrjahr – 2 Schultage inkl. Freifächer 2. Lehrjahr – 1.5 Schultage inkl. Freifächer	Schultagemodell 1. Lehrjahr – 2 Schultage 2. Lehrjahr – 1 Schultage
5 üK-Tage	8 üK-Tage
Lerndokumentation Papierform	Lerndokumentation digital ➔ - KONVINK
Betrieb: Kompetenznachweise	Betrieb: - 4 Kompetenznachweise - 4 Bildungsberichte
üK: Kompetenznachweise	üK: 2 üK Kompetenznachweise
Keine Fremdsprache	Englisch als Fremdsprache ➔ Niveau A2

Neues auf einen Blick: EBA

Büroassistenten EBA	Kaufleute EBA 2023
Berufliche Praxis - keine Fallnote («erfüllt») - 30 Min. Qualifikationsgespräch, Kompetenznachweise Lehrbetrieb und üK	Praktische Prüfung 40 Min. – Gewichtung 30% - Fallnote
Schulische Prüfungen: Erfahrungsnote + Je drei mal 60 Min. schriftliche Prüfungen sowie «Begleitete fächerübergreifende Arbeit»	Berufskennnisse und Allgemeinbildung 110 Min. – Gewichtung 30%
	Erfahrungsnote (berufliche Praxis, Unterricht BK und ABU sowie Note üK) – Gewichtung 40%

Voraussetzungen künftige EBA-Lernende



Büroassistentin / Büroassistent EBA

Diese Voraussetzungen sollten zukünftige Lernende Büroassistentin/Büroassistent EBA mitbringen:

Sie sind kontaktfreudig und arbeiten sorgfältig, zuverlässig und gerne in Teams. Sie verfügen über gute Umgangsformen, sind Organisationstalente und gehen mit Veränderungen offen und interessiert um.

Sie haben Interesse an Trends und Entwicklungen im Berufsfeld und in der 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 Voraussetzung ist eine abgeschlossene Volksschule auf der Sekundarstufe I mit durchschnittlichen bis guten Leistungen. Zudem bringen zukünftige Lernende gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse mit und sind bereit, ihre Ausdrucksfähigkeit in einer Fremdsprache zu erweitern.

➔ "...bringen zukünftige Lernende **gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse mit und sind bereit, ihre Ausdrucksfähigkeit in einer Fremdsprache (Englisch) zu erweitern.**„

Hinweis: EBA hat nur eine Branche -> D&A

Kaufleute mit BM

Zur Wahl stehen nur die Optionen:

- Finanzen
- Standardsprache
- Fremdsprache (Englisch)

Die Fächer im BM Unterricht bleiben, es ändern sich nur die Fächer in der KV Reform auf HKB

Schreiben keine schulischen ERFA – Noten

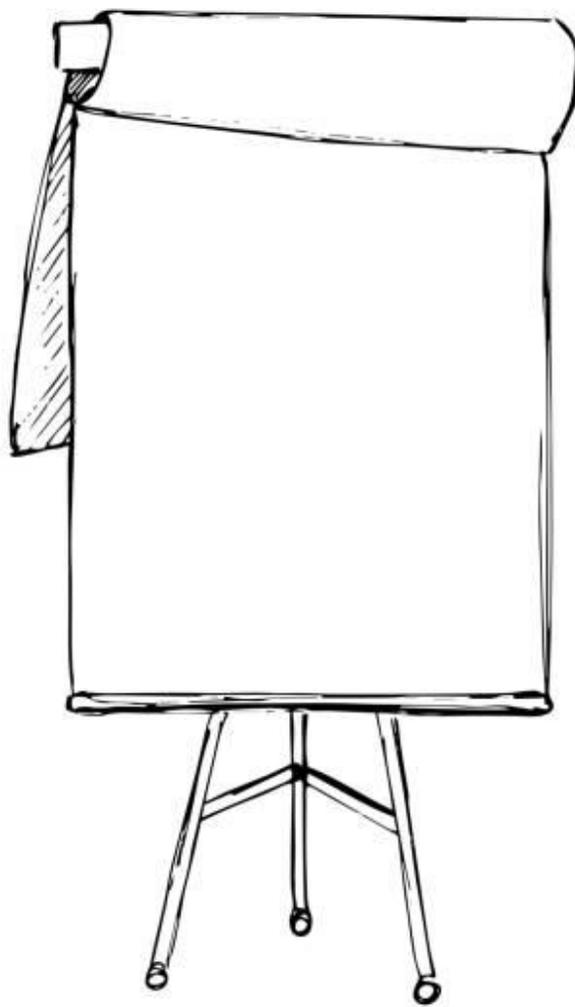
Die ERFA – Noten fürs EFZ werden aus Betrieb und ÜK gebildet

Ausblick

- Sie finden **Schulungsvideos, Dokumente und Praxisanleitungen** auf der Homepage von **skkab**.
- **Brancheninformationen resp. –schulungen:**
 - ➔ Bitte informieren Sie sich direkt bei Ihrem Branchenverband

Rolle Amt für Berufsbildung

- Beratung aller Lehrbetriebe im Kanton Uri sowie deren Lernende/ Erziehungsberechtigte
- Betreuung der Lehrverhältnisse
- Aufsicht über die drei Lernorte
- Organisation und Koordination des Qualifikationsverfahrens (in Zusammenarbeit mit Berufsfachschulen, OdA's, Lehrbetrieben und drittem Lernort)
- Abgrenzung zur Berufsberatung (Berufswahl, Schnupperpraktika, Berufsinformationstage)
- Hinweis zum Lehrbetriebsportal: www.lehrbetriebsportal.ur.ch
 - Erstellung der Lehrverträge
 - Meldung Anzahl freie Lehrstellen
 - Angaben zum Lehrbetrieb (Lehrverhältnisse, BB, Bildungsbewilligungen....)



Information Berufsfachschule

10. Mai 2023



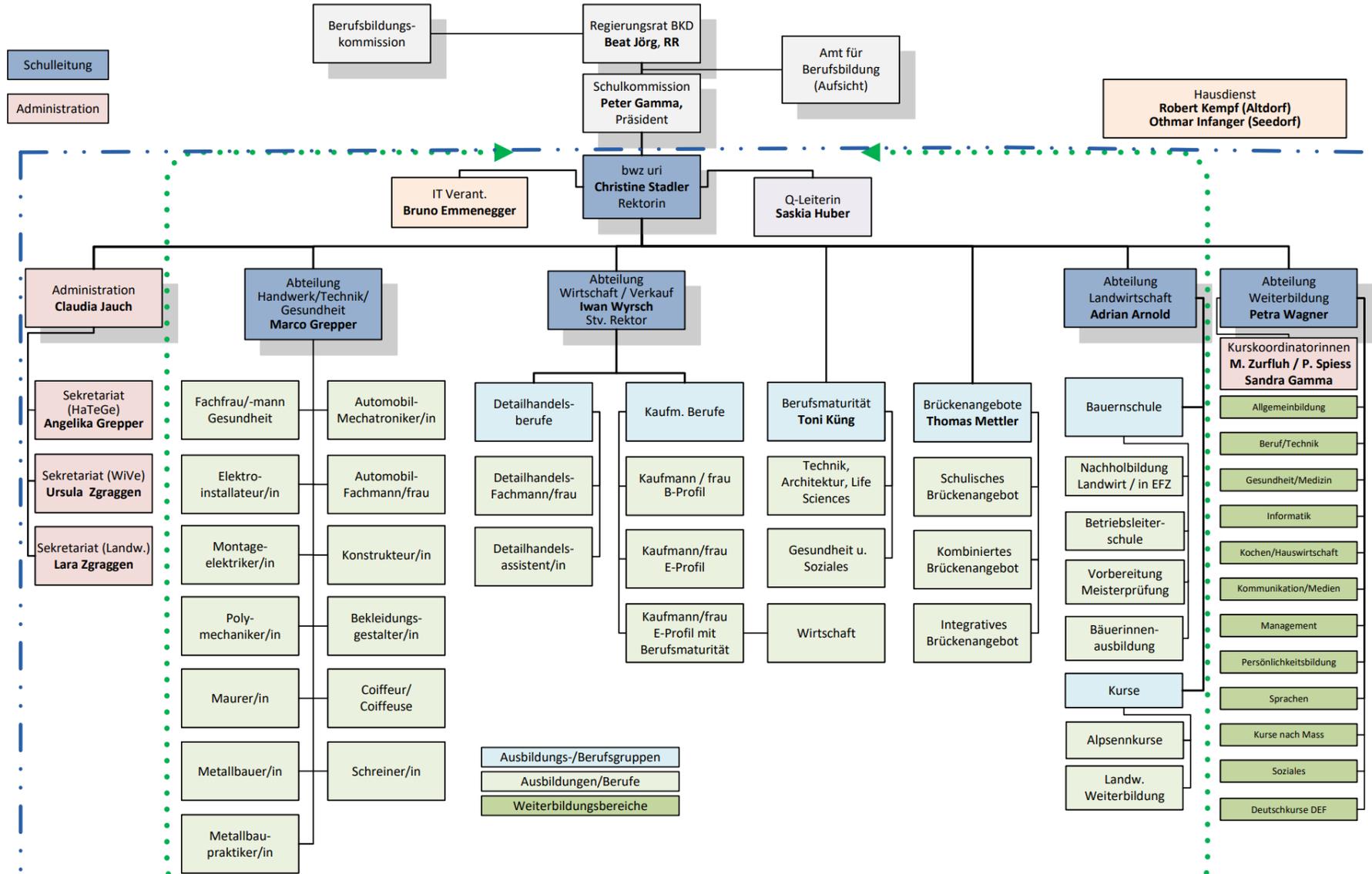
Neue Reform KV 2023

Inhalt

- bwz uri
- Veränderungen im Unterricht
- Zusammensetzung der Lehrpersonen
- Schultage
- Lernmedien
- BM-Unterricht
- Wahlpflichtbereich / Optionen
- Sprachaufenthalte
- QV

Organigramm Berufs- und Weiterbildungszentrum Uri

gültig ab 21. Oktober 2022



Veränderungen im Unterricht

- Fächer entfallen
- Handlungskompetenzbereiche sind neu
- HKB werden in A, B, C, D und E aufgeteilt

Veränderungen im Unterricht

Handlungskompetenzen einfacher bezeichnet

HKB a Handeln in Agilen Arbeits- und Organisationsformen

HKB b Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld

HKB c Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

HKB d Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen

HKB e Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt

Die Welt und ich

Das Team und ich

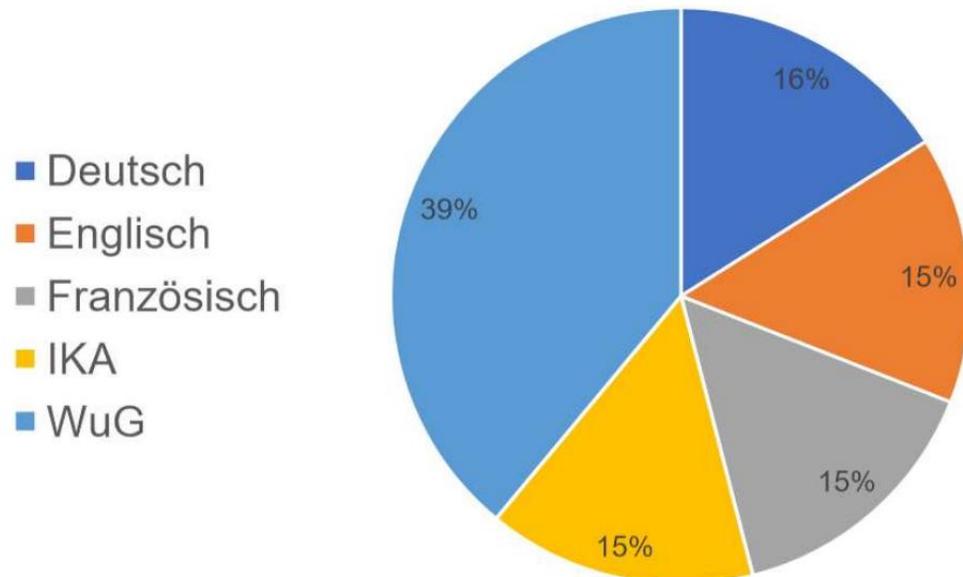
Der Betrieb und ich

Der Kunde und ich

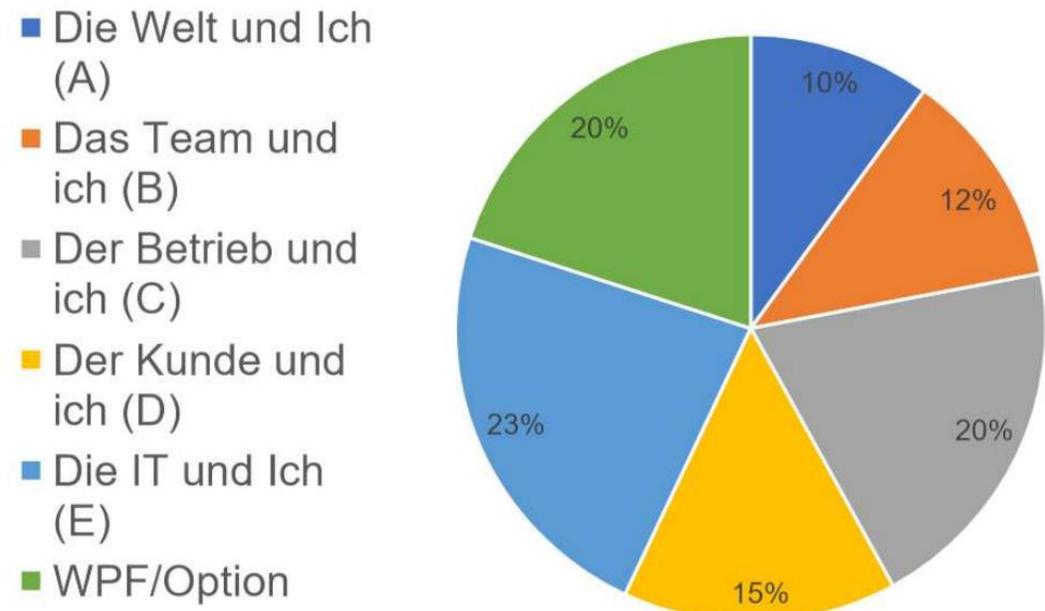
Die IT und ich

Veränderungen im Unterricht

Lektionenverteilung vor Reform
(ohne Sport)



Lektionenverteilung nach Reform
(ohne Sport)



Zusammensetzung der Lehrpersonen

- Teamleitung
 - Übernimmt bis ca. 4 Klassen
- Lehrpersonen
 - Je nach HKB zusammengesetzt

Zusammensetzung der Lehrpersonen

- Team erstellt Lernarrangements
 - Bildungsverordnung
 - Bildungsplan
 - Beschreibung der HKB's
 - Beschreibung der Lernfelder
 - Lernmedien
 - Konvink
 - SKV (erstes Lehrmittel, das veröffentlicht wurde)
 - In einem Jahr werden die Lernmedien neu evaluiert



Downloads

Berufe/Grundbildung

Abteilung Wirtschaft / Verkauf

- >[Infoveranstaltung Betriebe, Verkauf 2022+ / 18.5.2022](#)
- >[Informationen QV 2023 KV/DH](#)
- >[QV-Informationen Kaufmännischer Verband](#)
- >[QV-Informationen für Lernende im Detailhandel](#)
- >[Broschüre für Lernende WiVe](#)
- >[Informationsabend 08.11.2022, Präsentation allgemeine Infos](#)
- >[Informationsabend 08.11.2022, Präsentation Detailhandel 1. Lehrjahr](#)
- >[Informationsabend 08.11.2022, Präsentation KV E- und B-Profil, 1. Lehrjahr](#)
- >[Informationsabend 08.11.2022, Präsentation KV M-Profil 1. Lehrjahr](#)
- >[Formular Antrag Profilwechsel](#)
- >[Schultage 2022/2023 WiVe](#)
- >[Schultage 2023/2024 WiVe](#)

Lernmedien / Lernarrangements

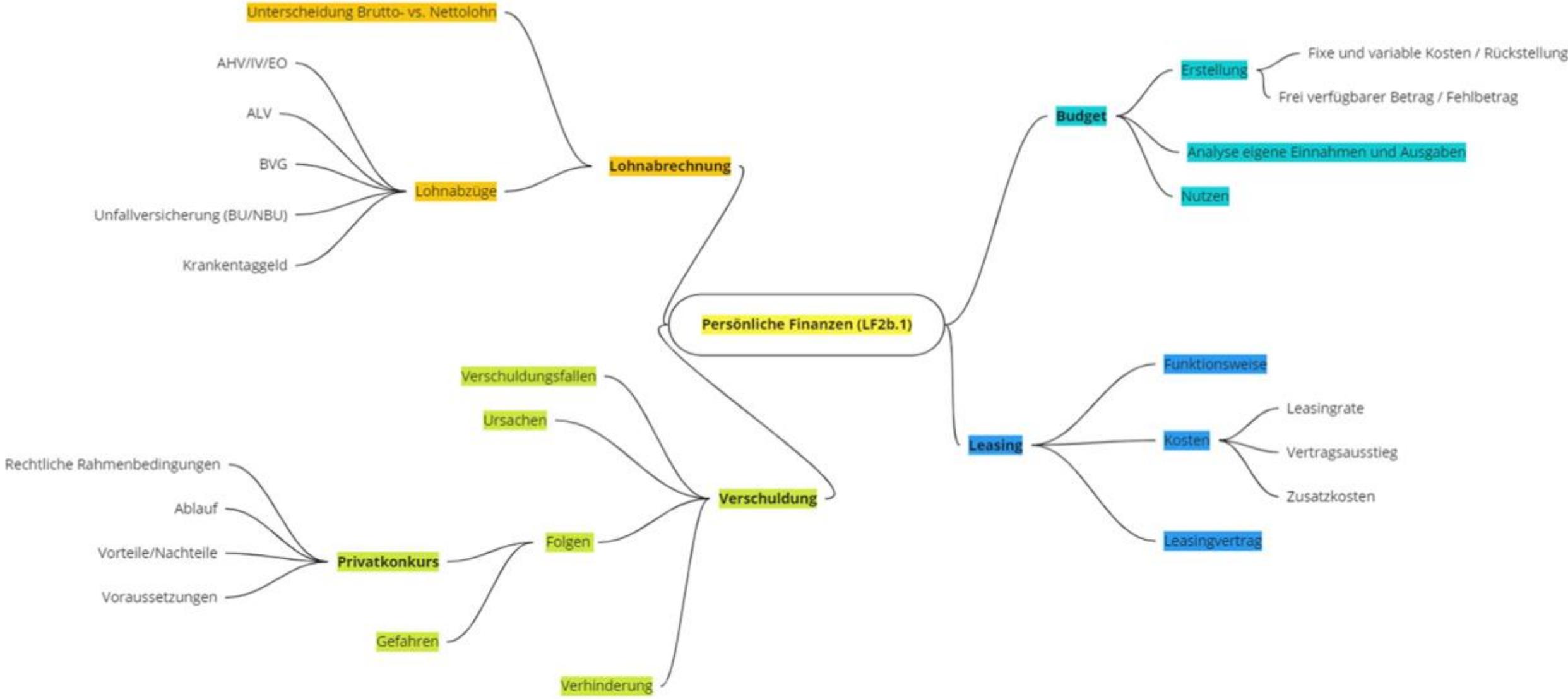
- Konvink als Ergänzung zu den Lernmedien
- SKV, kann für nächste Durchführungen ändern
- Lernarrangements / Drehbuch → Ziel
- Mit Produkten unterstützen



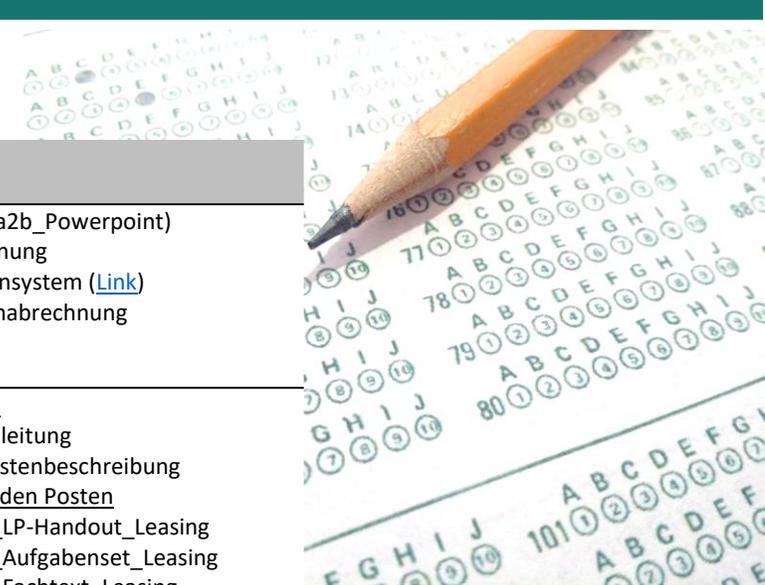
Vorstellung Lernfeld HKB a LF 2b

.....

Persönliche Finanzen



Inhalt	Didakt. Form (KU, GA, PA, EA)	Zeit	Material
Einführung: Eigene Lohnabrechnung verstehen (Präsenztag 1, Doppellektion) - Unterscheidung Brutto- und Nettolohn anhand der eigenen Lohnabrechnung erarbeiten - LE erarbeiten selbstständig Hintergründe der Arbeitnehmerabzüge (AHV/IV/EO, NBU, BVG, KTG) mithilfe des Arbeitsblattes - Wissens-Check Aufgaben Lernfeld 2b Aufgaben 1 – 4 lösen	LV + PA EA	60'	- PPP als Leitfaden (Ia2b_Powerpoint) - Eigene Lohnabrechnung - Erklärvideo 3-Säulensystem (Link) - Ia2b_Aufgabe_Lohnabrechnung - SKV-Lerngalaxie
Einführung Werkstattarbeit (Präsenztag 1, Doppellektion) - Posten vorstellen <ul style="list-style-type: none"> - Posten 1: Budget (ca. 45 Minuten) - Posten 2: Leasing (ca. 75 Minuten) - Posten 3: Verschuldung (ca. 60 Minuten) - Posten 4: Privatkonkurs (ca. 45 Minuten) - LE erarbeiten sich einen Arbeitsplan (Zeit insgesamt: 240' inkl. 15 min Puffer) - Start Werkstattarbeit	SOL in PA	30'	<u>Unterlagen Werkstatt</u> - Ia2b_Werkstatt_Anleitung - Ia2b_Werkstatt_Postenbeschreibung <u>Zusatzdokumente zu den Posten</u> - Ia2b_P2_iconomix_LP-Handout_Leasing - Ia2b_P2_iconomix_Aufgabenset_Leasing - Ia2b_P2_iconomix_Fachtext_Leasing - Ia2b_P2_iconomix_Musterlösung_Leasing - Ia2b_P3_Verschuldung_Lösung - Ia2b_P2_Leasing_LösungMODULAB - Ia2b_P4_Betriebung_Privatkonkurs - Ia2b_P4_Privatkonkurs_Lösung - SKV-Lerngalaxie
Weiterarbeit an der Werkstattarbeit (Präsenztag 2, Doppellektion) - Selbständiges Arbeiten an den einzelnen Posten - Wesentliche Erkenntnisse und Werke (z.B. eigenes Budget) in Portfolio ergänzen	SOL in PA	90'	Unterlagen Werkstatt und Zusatzdokument zu den Posten (siehe oben)
Weiterarbeit an der Werkstattarbeit (Präsenztag 3, drei Lektionen) - Selbständiges Arbeiten an den einzelnen Posten - Wesentliche Erkenntnisse und Werke (z.B. eigenes Budget) in Portfolio ergänzen - Fragen klären	SOL in PA	120'	Unterlagen Werkstatt und Zusatzdokument zu den Posten (siehe oben)
Abschluss der Werkstattarbeit (Präsenztag 3, drei Lektionen) - Auswertung der Unterrichtseinheit mit der Methode «Das nehme ich mit?» <ul style="list-style-type: none"> - beantworten der Fragen in Einzelarbeit - 10 Minuten Austausch im Plenum 	EA Plenum	5' 10'	PPP (Ia2b_Powerpoint) + Moderationskarten
Prüfung (Präsenztag 4, eine Lektion)	EA (schriftlich)	40'	Siehe Kapitel 4



Ausgangslage

Essen, Kleidung, Ausgang – unser Alltag kostet Geld. Damit Sie sich etwas leisten können, müssen Sie Geld verdienen. Dabei ist es wichtig, dass Sie als Arbeitskraft und Konsumentin den Überblick über Ihre persönlichen Finanzen bewahren. In dieser Werkstatt können Sie nun aktiv Ihr Wissen über Budget, Leasing, Verschuldung und Privatkonkurs anwenden und vertiefen.

Aufgabenstellung

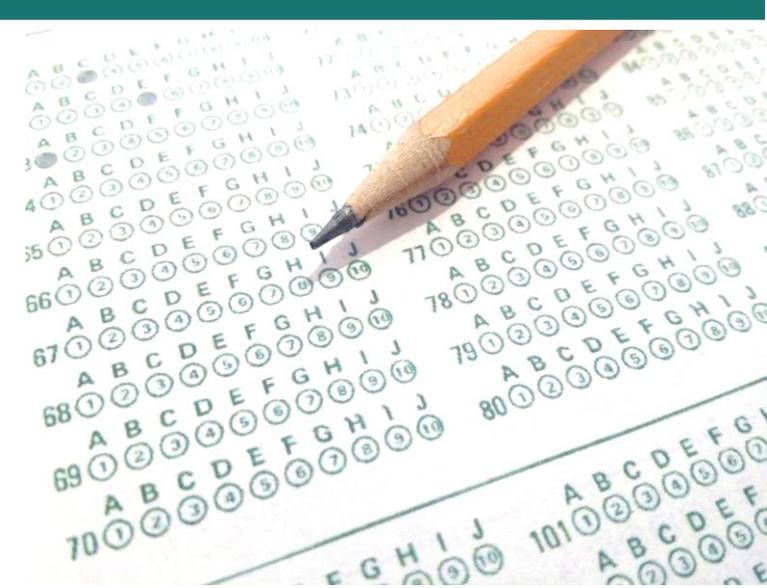
Suchen Sie sich eine/n Werkstattspartner/in, mit dem/r Sie gewisse Aufgaben in der Werkstatt bearbeiten.

Gehen Sie zusammen an einen der vier Posten und führen Sie die dort liegenden Aufgabenstellungen aus. Es stehen folgende Posten für Sie bereit:

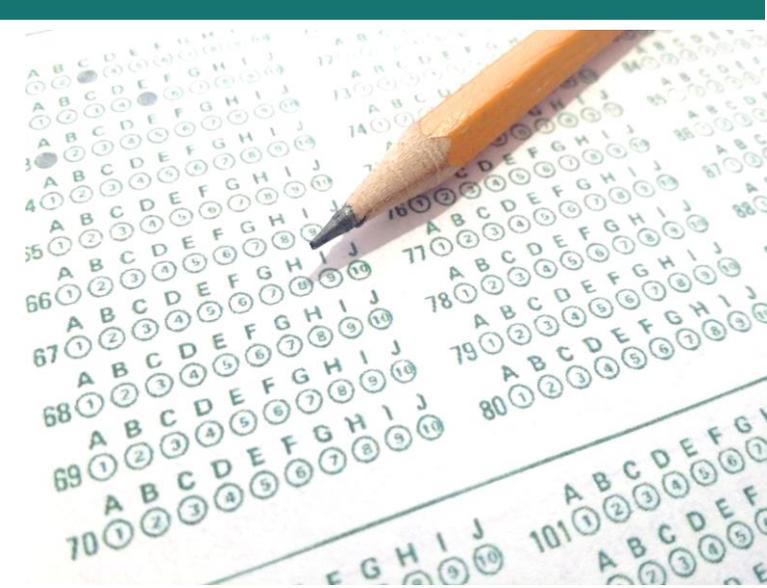
- Posten 1: Budget (ca. 45 Minuten)
- Posten 2: Leasing (ca. 75 Minuten)
- Posten 3: Verschuldung (ca. 60 Minuten)
- Posten 4: Privatkonkurs (ca. 45 Minuten)

Erwartungen

- Lesen Sie die Aufgabenstellung jedes Postens genau durch.
- Teilen Sie die Zeit pro Teilaufgabe sinnvoll auf, sodass Sie alle vier Posten bearbeiten können. Die Reihenfolge der Posten spielt keine Rolle.



7. **Lesen** Sie den **iconomix-Fachtext** zum Thema «Leasing – Wie finanziere ich mein erstes Auto?». Markieren Sie wichtige Stichworte und unklare Stellen. Fragen Sie bei Unklarheiten bei Ihrer Lehrperson nach.
8. **Schauen** Sie sich den **10vor10-Ausschnitt** «Die Tücken des Leasings» an. Notieren Sie sich die wichtigsten Punkte aus dem Video.
9. **Vertiefen** Sie nun Ihr neu gewonnenes Wissen, indem Sie die das iconomix-Aufgabenset (siehe Dokument «**iconomix-Aufgabenset_Leasing**») lösen.
10. **Vergleichen** Sie Ihre Antworten zum iconomix-Aufgabenset Leasing mit der Musterlösung (siehe Dokument «**iconomix-Musterlösung_Leasing**»). Fragen Sie bei Unklarheiten bei Ihrer Lehrperson nach.



Fazit

- Planung übersichtlich und gut nachvollziehbar
- Leistungsziele werden alle abgedeckt
- Aufträge sind klar formuliert
- Erarbeitung der Themen mit Posten
- Wissenssicherung gut integriert

BM-Unterricht

- Unterricht in Fächern, gemäss BM-Lehrplan
- Übergang BM in EFZ muss gewährleistet sein
- QV bestehend aus:
 - EFZ-Prüfungen
 - BM-Prüfungen
- Französisch wie gehabt im starken Niveau
- Sprachaufenthalte Französisch Ende 2. Lehrjahr, Englisch im 6. Semester

Wahlpflichtbereiche (Französisch)

	KV-Klasse a		KV-Klasse b	
1. Semester	Kein Niveau-Unterschied		Kein Niveau-Unterschied	
2. Semester	WPB a	WPB b	WPB a	WPB b
3. Semester	WPB a	WPB b	WPB a	WPB b
4. Semester	WPB a	WPB b	WPB a	WPB b

Gegen Ende des
1. Semesters



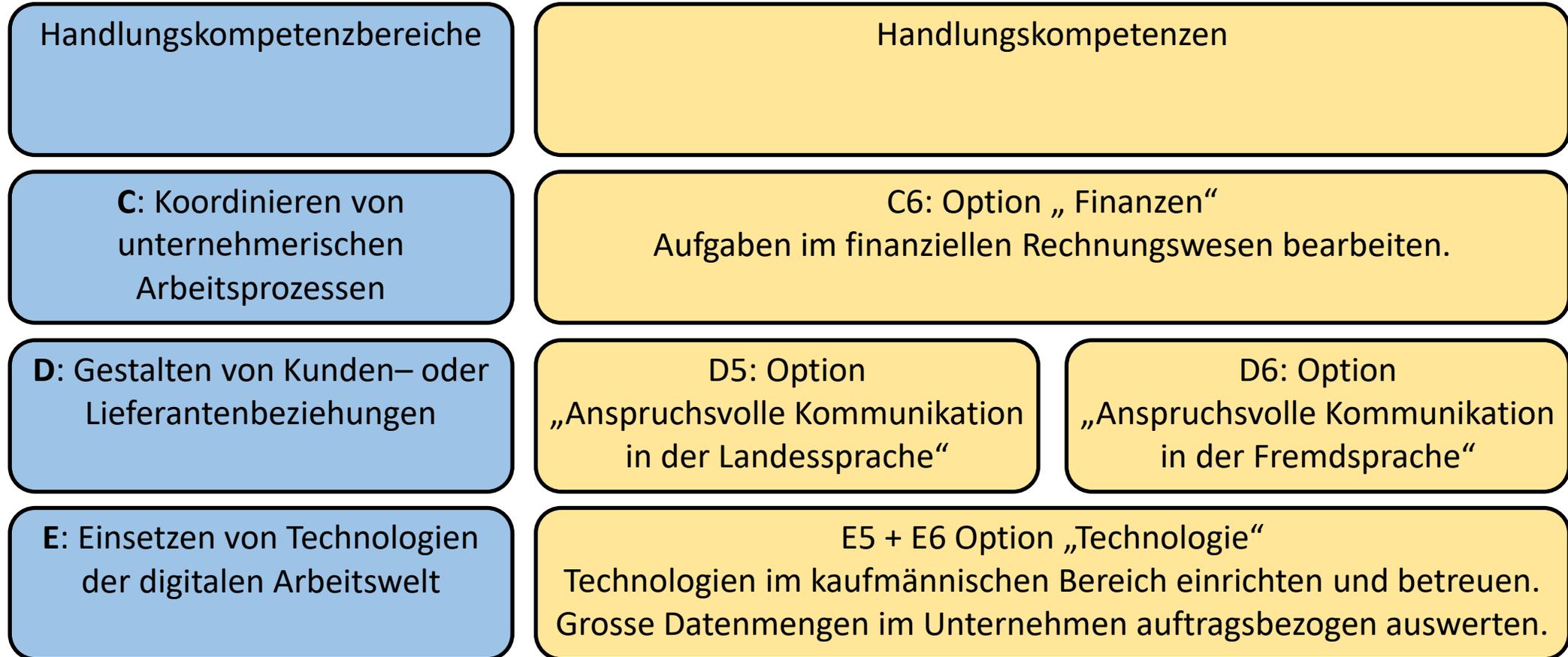
Lernende erhalten eine Einstufung, als
Vorschlag der Berufsfachschule.

Ab 2. Semester



Lernende sind fix in die
WPB a + b eingeteilt

Optionen



Optionen

Für die BM-Lernenden stehen nur folgende Optionen zur Auswahl:

- Finanzen
- Kommunizieren in der Landessprache
- Kommunizieren in der Fremdsprache

Sprachaufenthalte

- In den BM-Klassen ist der Sprachaufenthalt obligatorisch
- In den regulären KV-Klassen ist ein Sprachaufenthalt möglich, fakultativ

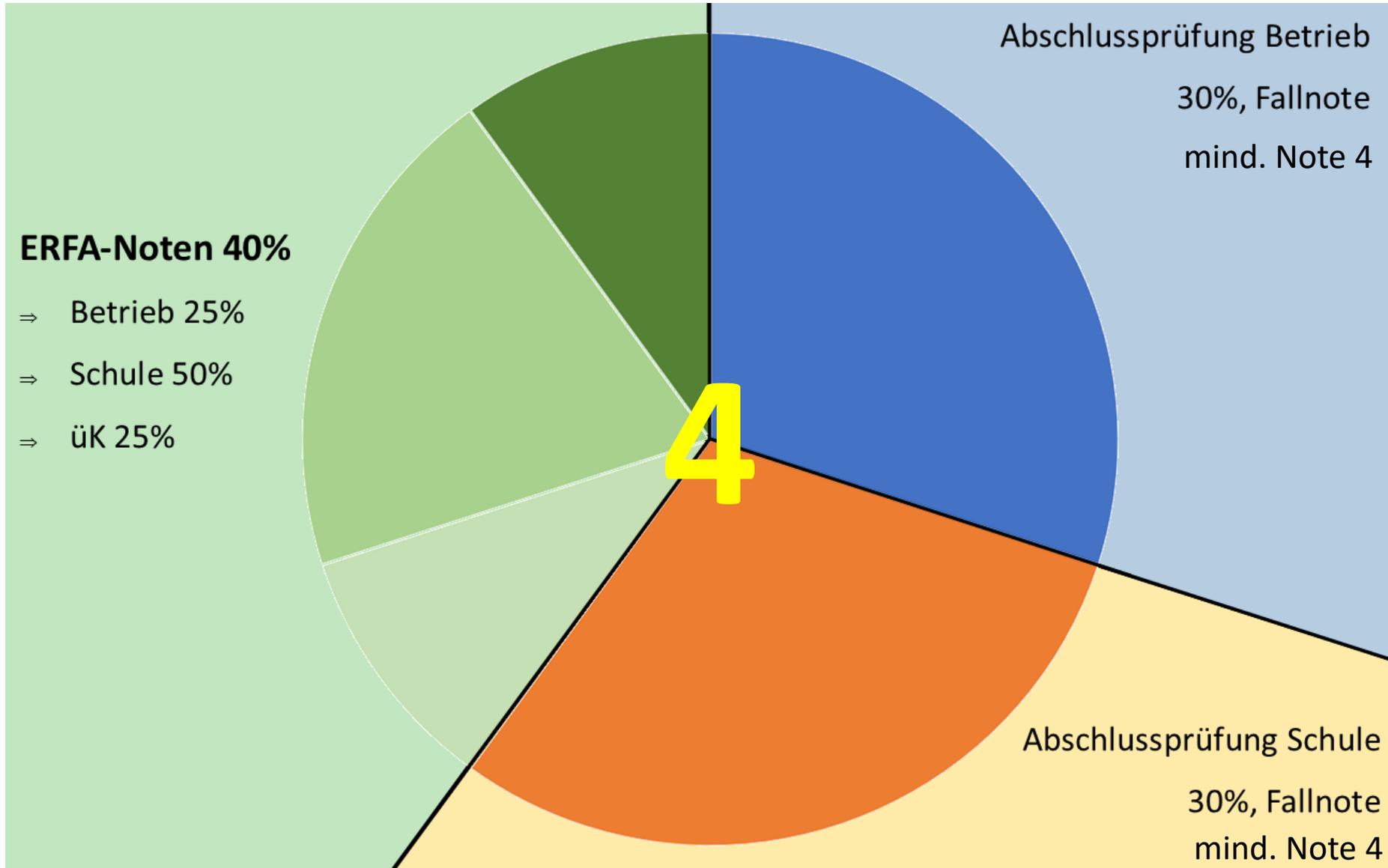
QV



Bisher: 11 Stunden schriftlich
1 Stunde mündlich

Neu: 3 3/4 Stunden schriftlich
1 Stunde mündlich

QV



QV Erfahrungsnoten 40%

Betrieb 25%	Schule 50%	üK 25%
∅ 6 Kompetenznachweise	∅ 6 gesamthaften Semesterzeugnisnoten	∅ 2 üK- Kompetenznachweise
Rundung: 0.5	Rundung: 0.5	Rundung: 0.5
HKB a bis KHB e ohne WPB und ohne Optionen	HKB a bis HKB e mit WPB und Optionen	
	BM keine Erfahrungsnoten	

QV Abschlussprüfung Schule 30%

Handlungskompetenzbereich	sr	mü	Gew.	Inhalt
A: Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen		30 Min.	20 %	VA / Anwendungsfall
B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	75 Min.		20 %	z. B. Budget erstellen
C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	75 Min.		20 %	z. B. Anlass organisieren
D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen		30 Min.	20 %	Rollenspiel, LS und FS
E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	75 Min.		20 %	z. B. Statistiken erstellen

- Open-Book-Prüfung mit Internetzugang, ohne Kommunikationsmöglichkeiten.
- Fallnote, Rundung 0.1
- Repetition nur ungenügende HKB
- BM ohne HKB-A

Fragen?





...für Ihre Aufmerksamkeit und Herzlichen Dank für Ihr Engagement bei der Umsetzung!