

Herzlich willkommen!

Schulungen für Praxisbildner/innen

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Themen heute

- Gesamtkonzept der revidierten beruflichen Grundbildung
- Betriebliche Umsetzungsinstrumente
 - Praxisaufträge
 - Kompetenzraster
 - Lerndokumentation = Persönliches Portfolio
 - Bildungsbericht
 - betriebliche Erfahrungsnote



Ziele

- Sie können Ihren Lernenden Aufbau und Ablauf der beruflichen Grundbildung erklären.
- Sie sind in der Lage, folgende betriebliche Umsetzungsinstrumente zielgerichtet und wirkungsvoll einzusetzen:
 - Praxisaufträge
 - Kompetenzraster
 - Lerndokumentation = Persönliches Portfolio
 - Bildungsbericht
 - betriebliche Erfahrungsnote
- Sie können die betriebliche Erfahrungsnote korrekt berechnen.

Warum ist das wichtig?

So wie Trainer/innen eine zentrale Rolle für den Erfolg von Spitzensportler/innen spielen, nehmen Sie eine analoge Rolle für Ihre Lernenden ein. Wie die Spitzensportler/innen müssen Ihre Lernenden den Weg zwar selbst gehen, doch brauchen sie einen guten Coach an ihrer Seite, der ihnen klare Anleitungen und Rückmeldungen auf dem Weg ihrer Kompetenzentwicklung gibt.

Programm Vormittag / Nachmittag

Einstieg

08.30 / 13.00

Block 1:

Gesamtkonzept der beruflichen Grundbildung

Block 2:

Betriebliche Umsetzungsinstrumente und Erfahrungsnote

Praxisaufträge

Kompetenzraster

Lerndokumentation = Persönliches Portfolio

Bildungsbericht

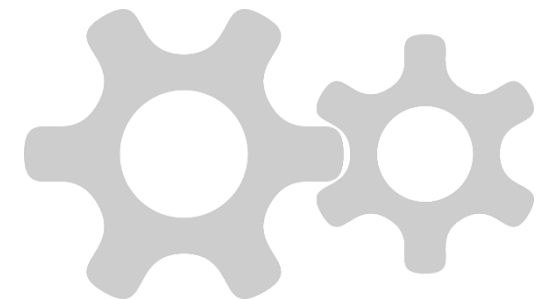
betriebliche Erfahrungsnote

Abschluss / Ende

12.00 / 16.30

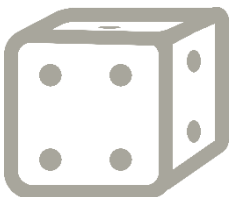
Organisation

- Pausen
- Toiletten
- Kursunterlagen
- Fragen?



Spielregeln

- Bitte Handy bis zu den Pausen beiseite legen
- Stört etwas – unbedingt melden
- Alle können sich einbringen, lassen aber auch Anderen Raum
- Bitte fragen bis alles klar ist...
- Jeder ist für die Erreichung der Ziele mitverantwortlich



Zusatz-Support

Für Fragen und Anliegen stehen wir gerne auch in den Pausen oder nach Abschluss der Schulung zur Verfügung.

Nutzt dieses Angebot, wir sind heute gerne heute euch da!

Und für alles, was erst im Nachhinein «auftaucht»:

info@ov-ag.ch

Vorstellungsrunde

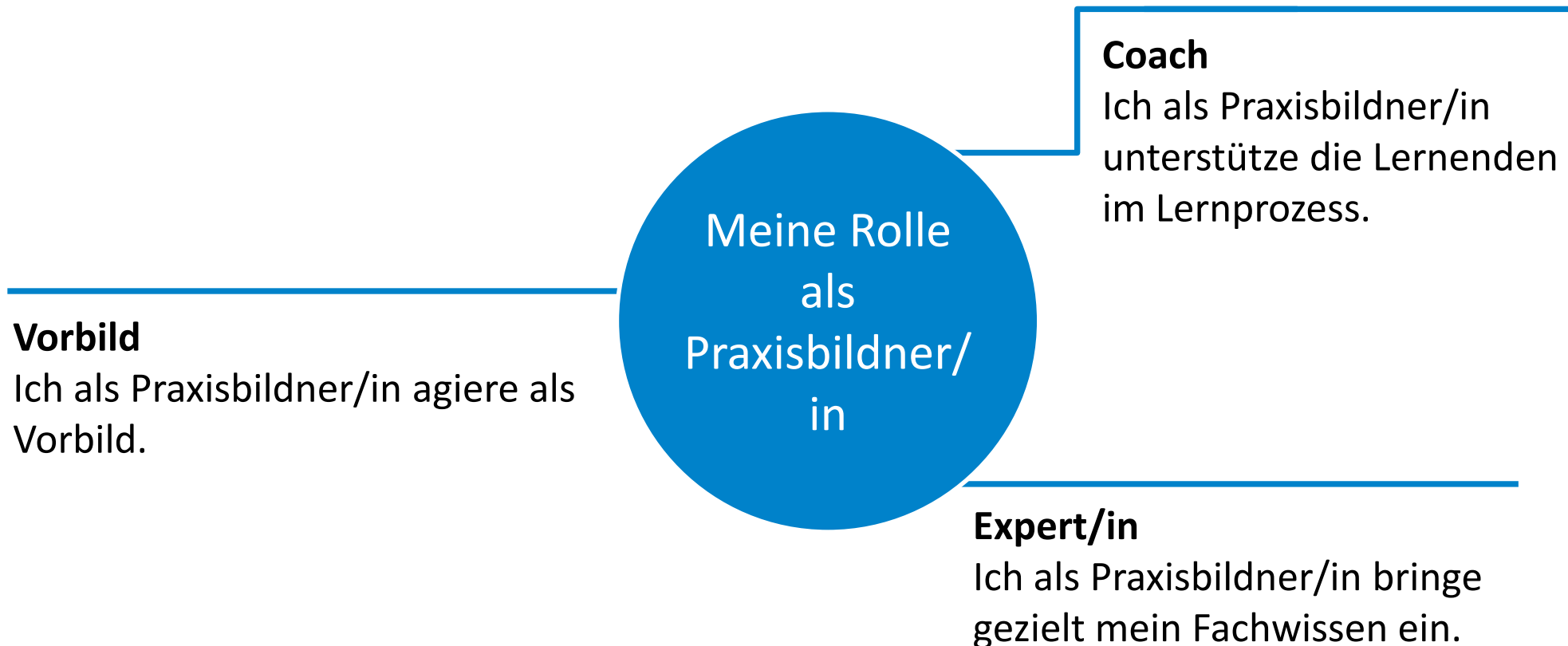
Ein kleiner Einblick zu mir ...

- In welcher Verwaltung arbeiten Sie?
- Was ist Ihre Funktion dort?
- Bilden Sie aktuell schon Lernende nach BiVo 2023 aus?
- Wie bereit fühlen Sie sich für die BiVo (Skala 1-10)?
- Was brauche ich, damit ich heute am Kursende glücklich diesen Schulungsraum verlasse?

ROLLE ALS PRAXISBILDNER/IN



Meine Rolle als Praxisbildner/in



Von der Bildungsverordnung über den Bildungsplan zum Qualifikationsverfahren

Schulungen für Praxisbildner/innen

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Das Wichtigste in Kürze

- Mindestens alle 5 Jahre überprüft die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität den Bildungsplan (Art. 28, Abs. 4, lit.a., BiVo)
- Die gesamte berufliche Grundbildung an allen drei Lernorten ist konsequent handlungskompetenzorientiert.
- Die Bildungsverordnung beinhaltet die verbindlichen und rechtsetzenden Elemente
- Der Bildungsplan umfasst:
 - die angestrebten Handlungskompetenzen der Kaufleute EFZ und
 - die branchenspezifischen Arbeitssituationen, die aufzeigen, wie bestimmte Handlungskompetenzen in der öffentlichen Verwaltung angewendet werden.
- Der Betrieb wird zum wichtigsten Lernort.
- An allen Lernorten wird nach Handlungskompetenzen ausgebildet. Die Fächer in der Berufsfachschule fallen weg.
- Im Qualifikationsverfahren wird konsequent geprüft, inwiefern die Lernenden sich die angestrebten Handlungskompetenzen aufgebaut haben.

HANDLUNGSKOMPETENZORIENTIERUNG



Zielgrösse «Handlungskompetenz»

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

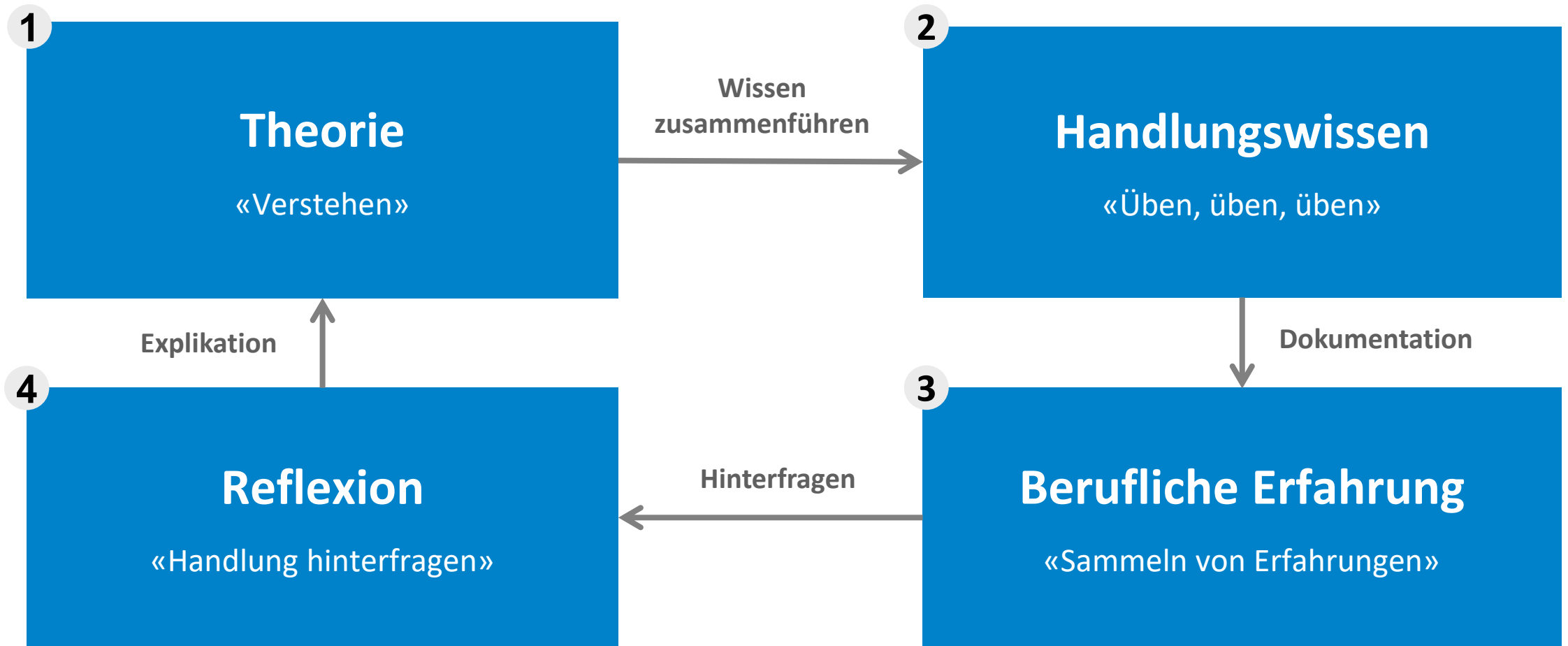
Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

Zielgrösse «Handlungskompetenz»

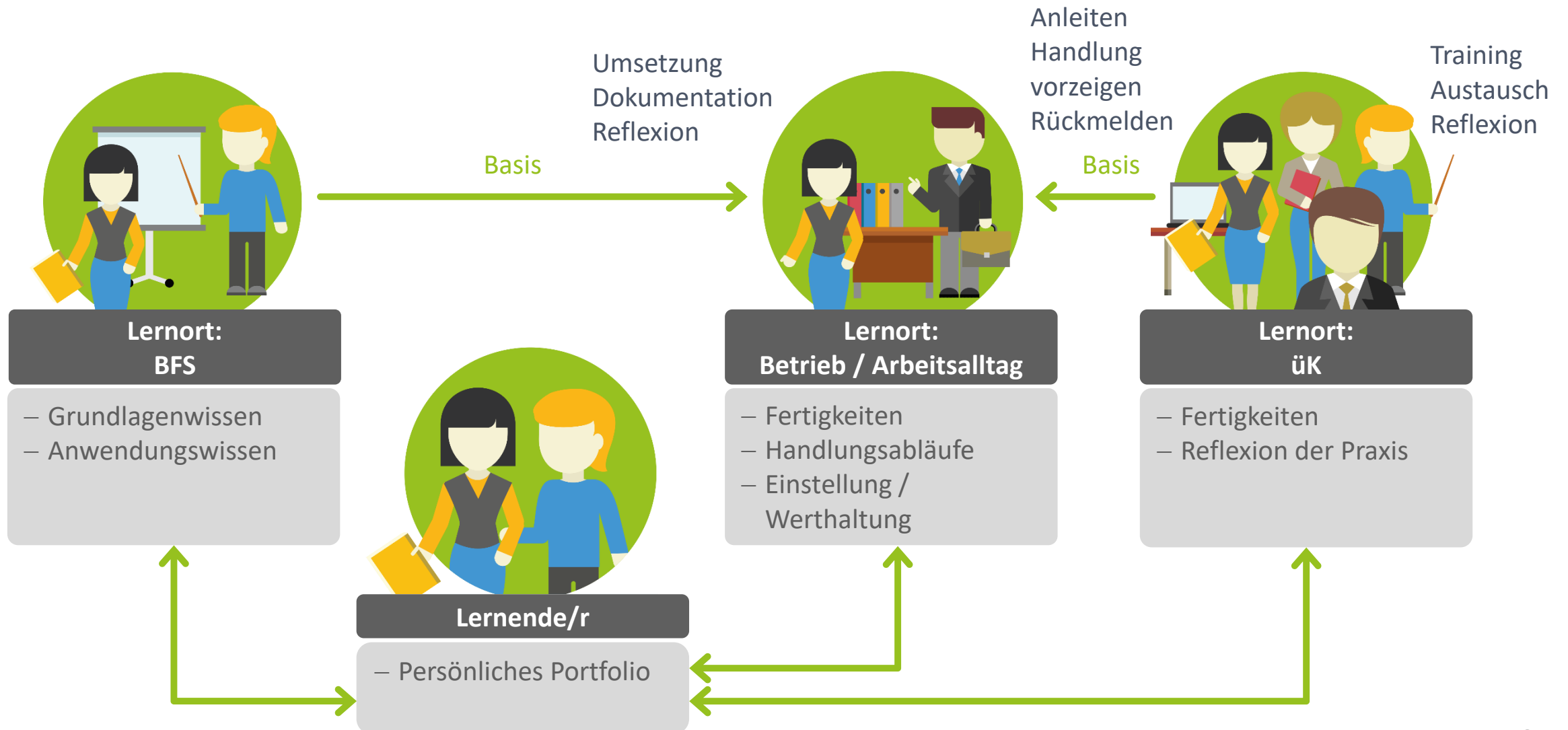
- Fachlich-methodische Kompetenz: auch schwierige Probleme schöpferisch lösen
- Personale Kompetenz: sich selbst gegenüber klug und kritisch zu sein
- Sozial-kommunikative Kompetenz: kreativ kooperieren und kommunizieren
- **Aktivitäts- und handlungsorientierte Kompetenz: willensstark und aktiv umsetzen**

Entwicklung von Handlungskompetenz ist immer verknüpft mit der Entwicklung von **Emotionen und Motivationen** und der **Stärkung der Selbstwirksamkeit**.

Der Weg dahin



Der Betrieb wird zum wichtigsten Lernort



BILDUNGSVERORDNUNG



Bildungsverordnung

- Rechtssetzende Elemente der betrieblich und schulisch organisierten Grundbildung
 - Gegenstand und Dauer → 3 Jahre
 - Berufsbild und **Fachrichtungen** → **Branche ovap**
 - Ziele und Anforderungen → Handlungskompetenzen
 - Arbeitssicherheit, Gesundheits-, Umweltschutz → alle Lernorte gefordert
 - **Umfang** der Bildung an den drei Lernorten
 - **3–4 Tage Betrieb**
 - 2–2–1 Tage Berufsfachschule
 - **16 üK-Tage**
 - mind. **12. Monate Langzeitpraktikum**
 - **Bildungsplan**
 - **Qualifikationsprofil, Berufsbild**
 - Handlungskompetenzbereiche
 - Handlungskompetenzen

Bildungsverordnung

- Rechtssetzende Elemente der betrieblich und schulisch organisierten Grundbildung
 - **Anforderung** an Berufsbildner/innen → EFZ mind. 2 Jahre berufliche Praxis;
 - **Lerndokumentation, Bildungsbericht und Leistungsdokumentation**
 - Persönliches Portfolio
 - Bildungsbericht
 - betrieblicher Kompetenznachweis
 - überbetrieblicher Kompetenznachweis
 - **Qualifikationsverfahren**
 - Abschlussprüfung praktische Arbeit 30 %
 - Berufskennnisse und Allgemeinbildung 30 %
 - Erfahrungsnote 40 %
 - Ausweis und Titel
 - Qualitätsentwicklung und Organisation
 - Schlussbestimmungen

Bildungsverordnung Art. 16–18

- Art. 16 Lerndokumentation
- Art. 17 Bildungsbericht
- Art. 18 Leistungsdokumentation über die Bildung in beruflicher Praxis

Art. 16 Lerndokumentation

¹ Die lernende Person führt während der Bildung in beruflicher Praxis eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festhält.

² Mindestens einmal pro Semester kontrolliert und unterzeichnet die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner die Lerndokumentation und bespricht sie mit der lernenden Person.

Art. 17 Bildungsbericht

¹ Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest. Sie oder er stützt sich dabei auf die Leistungen in der beruflichen Praxis und auf Rückmeldungen über die Leistungen in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen. Sie oder er bespricht den Bildungsbericht mit der lernenden Person.

² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner und die lernende Person vereinbaren wenn nötig Massnahmen zum Erreichen der Bildungsziele und setzen dafür Fristen. Sie halten die getroffenen Entscheide und vereinbarten Massnahmen schriftlich fest.

³ Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner überprüft die Wirkung der vereinbarten Massnahmen nach der gesetzten Frist und hält den Befund im nächsten Bildungsbericht fest.

⁴ Werden trotz der vereinbarten Massnahmen die Ziele nicht erreicht oder ist der Ausbildungserfolg gefährdet, so teilt die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner dies den Vertragsparteien und der kantonalen Behörde schriftlich mit.

Art. 18 Leistungsdokumentation über die Bildung in beruflicher Praxis

- ¹ Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält die Leistungen der lernenden Person am Ende jedes Semesters in der Form von betrieblichen Kompetenznachweisen fest.
- ² Die Kompetenznachweise werden in Noten ausgedrückt. Diese fließen ein in die Berechnung der Erfahrungsnote.

BILDUNGSPLAN



Bildungsplan

Branchenübergreifend:

Hauptteil mit

- Übersicht über die Handlungskompetenzen
- Leistungsziele für Betrieb und Berufsfachschule

Branchenspezifisch:

Anhang 2 mit

- branchenspezifischen Arbeitssituationen
- branchenspezifischen Leistungsziele für Betrieb und überbetriebliche Kurse

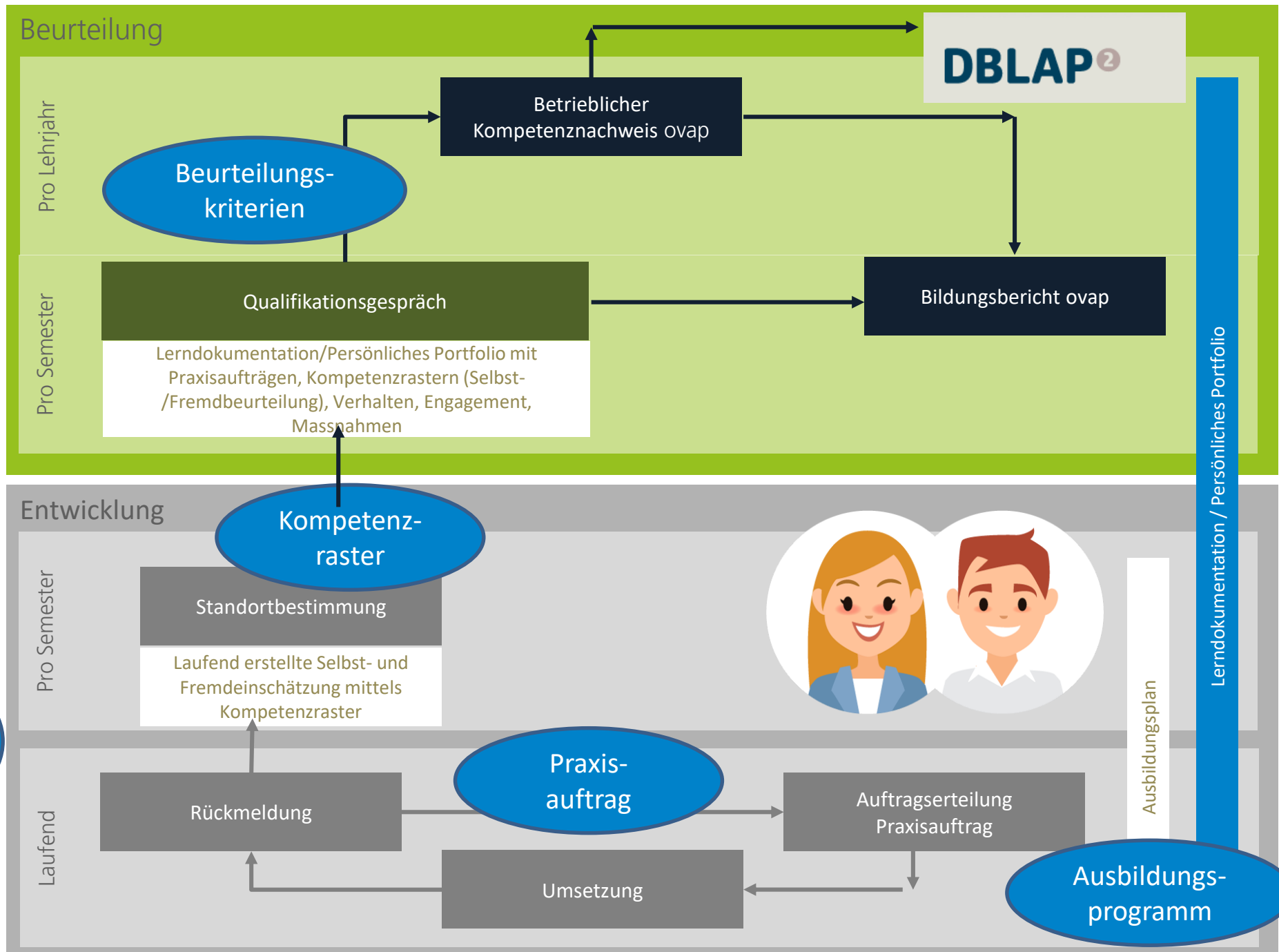
Bildungsplan – Übersicht über die Handlungskompetenzen

↓ 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»)
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 «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
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»)

BETRIEBLICHES AUSBILDUNGSSYSTEM



Von der BiVo geforderte Nachweise Art. 16–18, Workflow Extranet ovap mit Notensynchronisation auf DBLAP 2



Branchenspezifische betriebliche Umsetzungsinstrumente ovap, Workflow im Extranet

AUSBILDUNGSSYSTEME AN BERUFSFACHSCHULE UND ÜBERBETRIEBLICHEN KURSEN

Ausbildungssystem Berufsfachschule

Grundbildung EFZ:

- Schultage pro Lehrjahr: 2 Tage – 2 Tage – 1 Tag
- Keine Fächer mehr, der Unterricht ist nach Handlungskompetenzen strukturiert
- Vollintegrierte Allgemeinbildung (wird gemeinsam mit den Berufskennntnissen vermittelt, vor allem in HKB A)
- Details in
 - Art. 11 der Bildungsverordnung und
 - den nationalen Lehrplänen für die Berufsfachschulen (Fokus EFZ/Berufskennntnisse, Allgemeinbildung)

Ausbildungssystem Berufsfachschule

Grundbildung EFZ mit integrierter Berufsmaturität 1:

- Schultage pro Lehrjahr: je 2 Tage, zusätzliche Lektionen werden im Rahmen von zusätzlichen Schultagen, Projekttagen etc. abgedeckt.
- Lerninhalte des fächerorientierten Rahmenlehrplans für die Berufsmaturität mit Trainingseinheiten für die kompetenzorientierten Berufskenntnisse kombiniert
- Details in den nationalen Lehrplänen für die Berufsfachschulen, Fokus EFZ mit lehrbegleitender Berufsmaturität

Ausbildungssystem überbetriebliche Kurse

Vorbereitung

Grundlagen-
studium und
Recherche

Grundlagen-
studium und
Recherche

Grundlagen-
studium und
Recherche

Grundlagen-
studium und
Recherche

Grundlagen-
studium und
Recherche

Durchführung

üK 1

üK 2

üK 3

üK 4

üK 5

Nach-
bearbeitung

Praxis-/
Transferauftrag
Dokumentation

E-Test
(Training)

E-Test
(Training)

Praxis-/
Transferauftrag
Dokumentation

E-Test
(Training)

E-Test
(Training)

üK-Kompetenz-
nachweise

Transferauftrag
Dokumentation

E-
Test

E-
Test

Transferauftrag
Dokumentation

E-
Test

E-
Test

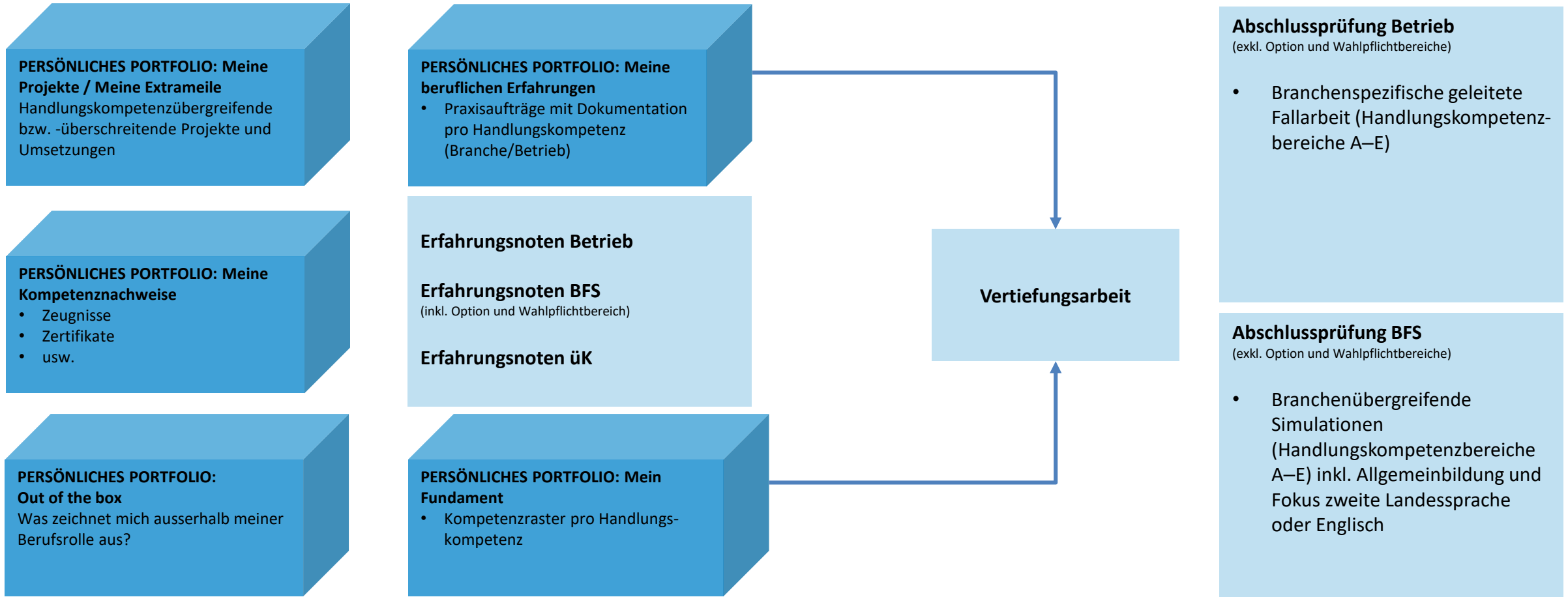
üK-Kompetenznachweis 1

üK-Kompetenznachweis 2

QUALIFIKATIONSVERFAHREN



Qualifikationsverfahren im Überblick



Ausführungsbestimmungen QV

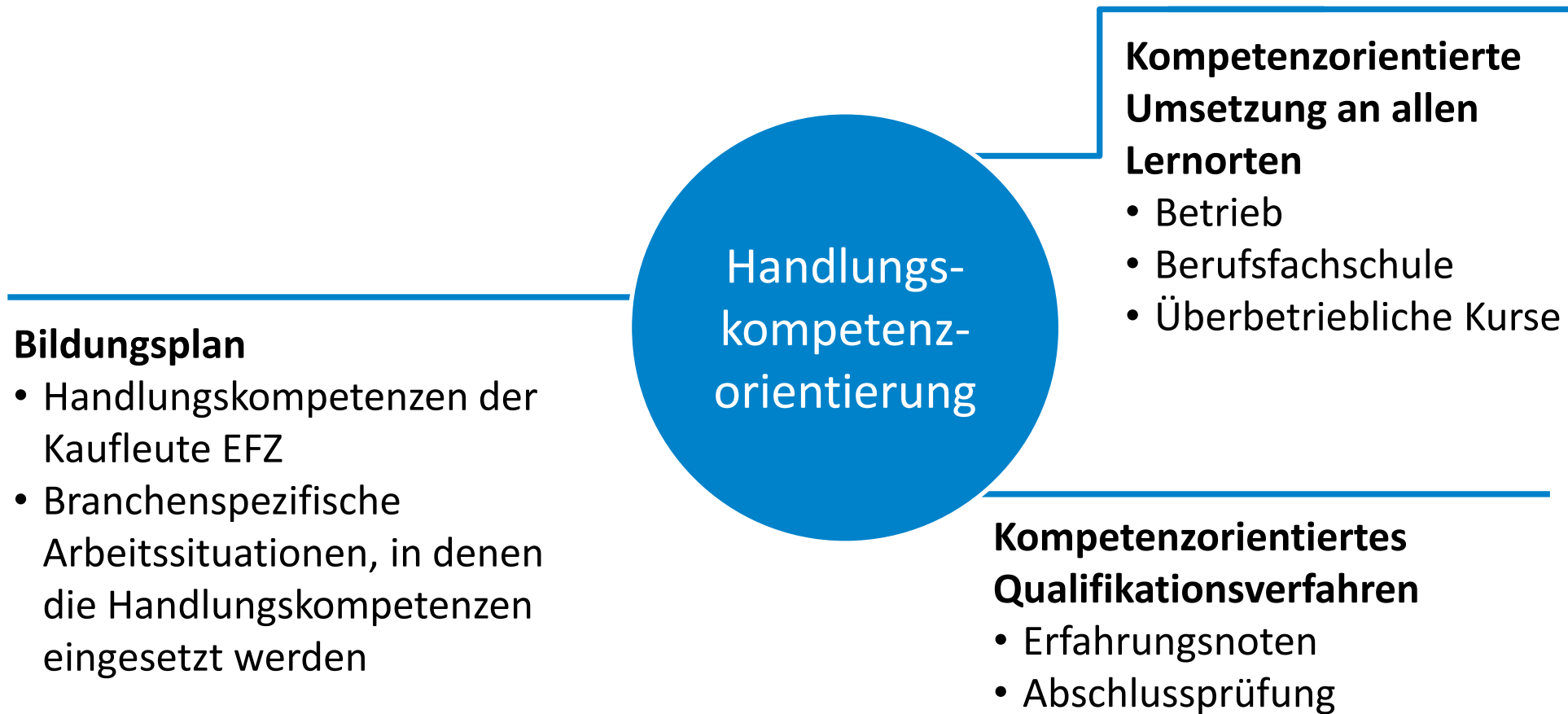
Die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren regeln das Qualifikationsverfahren im Detail:

- Erfahrungsnote in Betrieb, Berufsfachschule und überbetrieblichem Kurs
- Abschlussprüfungen für Betrieb und Berufsfachschule

Dies für:

- Betrieblich organisierte Grundbildung (BOG)
- Lehrbegleitende Berufsmaturität (BM 1)
- Schulisch organisierte Grundbildung (SOG)

Zusammenfassung



Klärung von Fragen, Austausch



A close-up, perspective view of a computer keyboard. The central focus is a single key labeled "Pause" in a bold, black, sans-serif font. The key is white with a slight shadow, giving it a three-dimensional appearance. Surrounding it are other white keys, also with shadows, arranged in a grid pattern. The lighting is soft, highlighting the texture of the keys and the depth of the keyboard's layout.

Pause

Praxisaufträge, Kompetenzraster und Lerndokumentation

Input

Schulungen für Praxisbildner/innen

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

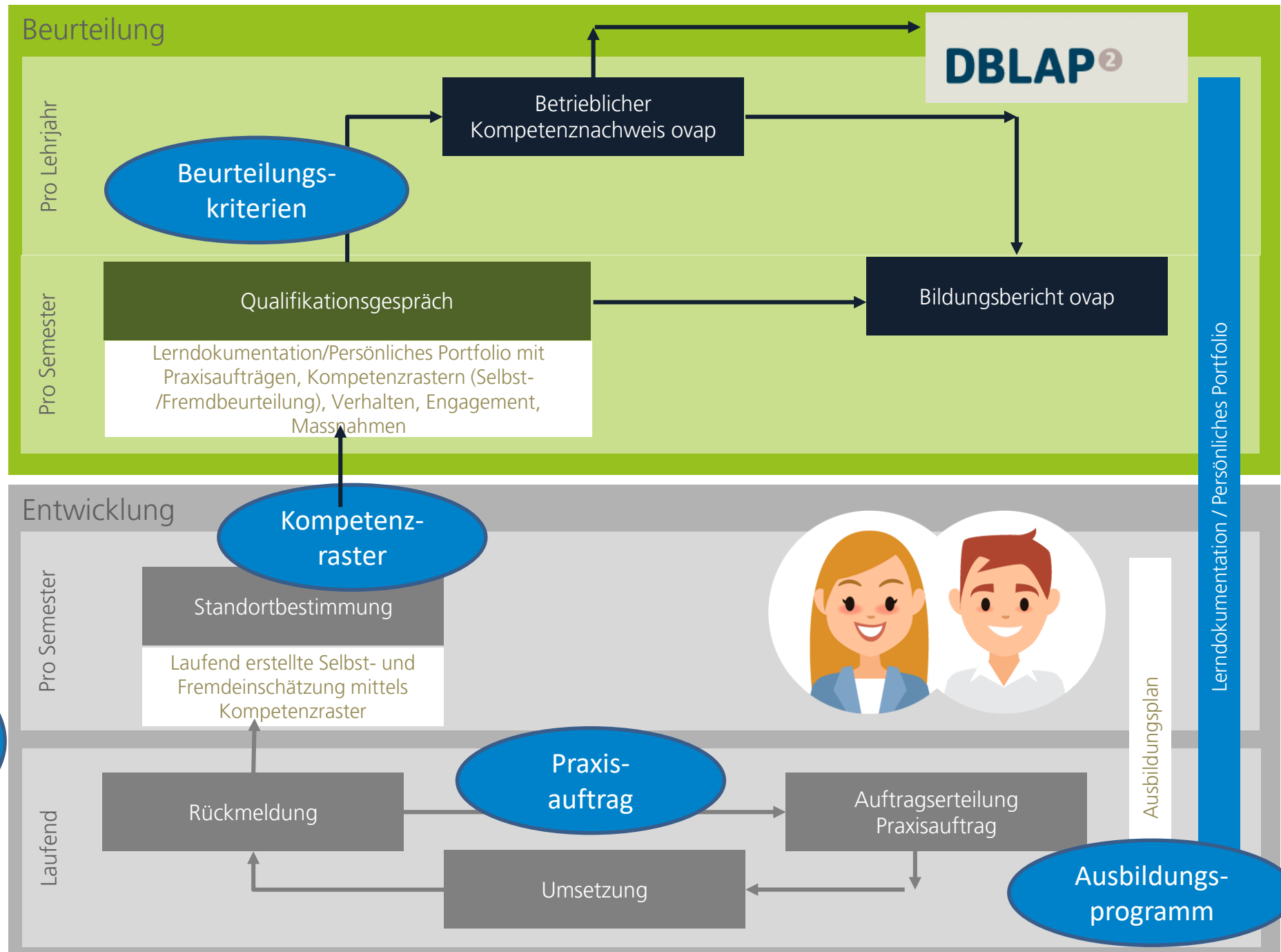
Das Wichtigste in Kürze

- Im Handlungsfeld «**Entwicklung**» erfolgt die Kompetenzentwicklung der Lernenden in erster Linie mithilfe von Praxisaufträgen und Kompetenzrastern.
- Die Lernenden führen auf die Handlungskompetenzen abgestimmte **Praxisaufträge** aus. Sie dokumentieren und reflektieren ihr Handeln sowie ihre Erfahrung und entwickeln Verbesserungsvorschläge. Dadurch bauen sie die Handlungskompetenzen auf.
- Zudem schätzen die Lernenden mithilfe des **Kompetenzrasters** ein, inwiefern sie die Handlungskompetenzen bereits entwickelt haben. Wo liegen ihre Stärken? Wo ihre Schwächen? Und wie können sie sich verbessern?
- In der **Lerndokumentation**, dem **Persönlichen Portfolio**, wird die Kompetenzentwicklung festgehalten.

BETRIEBLICHES AUSBILDUNGSSYSTEM



Von der BiVo geforderte Nachweise Art. 16–18, Workflow Extranet ovap mit Notensynchronisation auf DBLAP 2



branchenspezifische betriebliche Umsetzungsinstrumente ovap, Workflow im Extranet

Erfolgsfaktor «Entwicklungsprozesse begleiten»

- Praxisaufträge erteilen und erläutern
- Instruktion on the Job nach Bedarf vorsehen
- Demonstration der Handlungen nach Bedarf vorsehen

- Genügend Anwendungsfelder zum Aufbau von Routine bereitstellen
- Umsetzung aktiv begleiten
- Reflexion der gemachten Erfahrungen anregen
- Regelmässige Rückmeldungen auf die praktische Umsetzung geben

- Rückmeldung auf die übergeordnete Kompetenzentwicklung geben

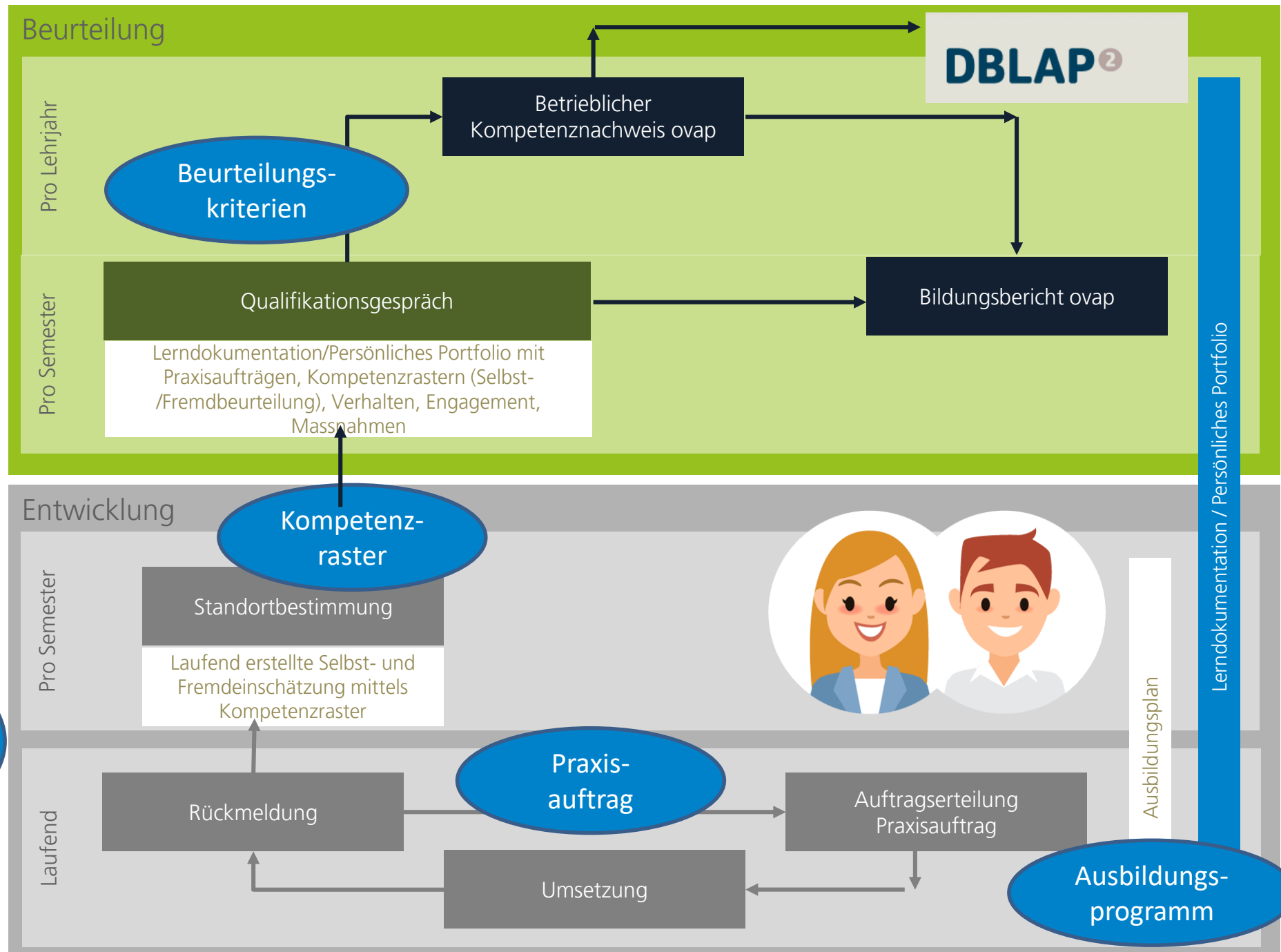
Erfolgsfaktor «Entwicklungsprozesse beurteilen»

- Selbst- und Fremdeinschätzungen vornehmen als Basis für das Qualifikationsgespräch
- Einschätzungen auf Basis von bekannten Kriterien geben
- Hilfsmittel = Kompetenzraster

- Ableiten von Stärken/Begabungen und Schwächen
- Einschätzung der Arbeitshaltung, Motivation, Leistungsfähigkeit

- Definition von Massnahmen

Von der BiVo geforderte Nachweise Art. 16–18, Workflow Extranet ovap mit Notensynchronisation auf DBLAP 2



branchenspezifische betriebliche Umsetzungsinstrumente ovap, Workflow im Extranet

PRAXISAUFTRAG

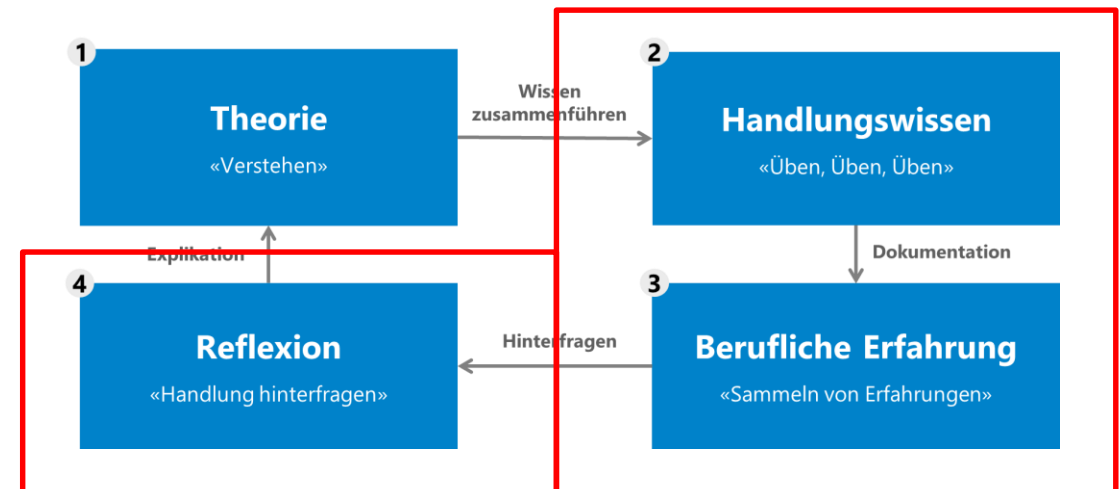


Leitmotto

Erzähl mir, und ich vergesse.
Zeige mir, und ich erinnere mich.
Lass es mich tun, und ich verstehe.
(Konfuzius)

Praxisauftrag

- Sind Arbeitsaufträge an die Lernenden im Berufsalltag.
- Damit **führen** die Lernenden selbstständig **konkrete berufliche Aufgaben aus** und eignen sich auf diese Weise angestrebte Handlungskompetenzen an.
- Indem sie ihre **Erfahrung** anschliessend **dokumentieren und reflektieren** sowie **Verbesserungsmassnahmen ableiten**, entwickeln sie ihre Handlungskompetenzen selbstständig weiter.



Praxisauftrag

Klar instruieren

Genügend
Anwendungsfelder zum
Aufbau von Routine
bereitstellen

Umsetzung aktiv
begleiten

Regelmässige
Rückmeldungen auf die
praktische Umsetzung
geben

Praxisauftrag

Sich dienstleistungsorientiert verhalten

Handlungskompetenz b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren
(f6) Gesuchgänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen
(f9) Rechtsmittel-Eingänge überprüfen

Ausgangslage

Du kannst mit deinem dienstleistungsorientierten Verhalten das Miteinander im Team stärken und deinen Arbeitskolleginnen auf diese Weise respektvoll gegenüberreten. Mit diesem Praxisauftrag kannst du dein Wissen rund um eine dienstleistungsorientierte Haltung in verschiedenen Situationen an Schnittstellen integrieren und praktisch anwenden.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Formuliere drei bis fünf konkrete Vorsätze, was du an verschiedenen Schnittstellen in deinem Betrieb zu dienstleistungsorientiertem Handeln beitragen kannst.

Teilaufgabe 2: Setze deine Vorsätze aus Teilaufgabe 1 während einer Woche bewusst um. Notiere dir in einer Übersicht stichwortartig anhand von Beispielen aus dieser Woche, wie du deine Vorsätze umgesetzt hast.

Teilaufgabe 3: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation, dem persönlichen Portfolio.

Hinweise zur Lösung

Zu einer dienstleistungsorientierten Haltung gehören z.B. offene Kommunikation, Zuverlässigkeit, Zuvorkommenheit und Vertrauenswürdigkeit. Diese Aufzählung ist jedoch nicht abschliessend.

Organisation

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.
Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.

Reflexion der
gemachten Erfahrungen
anregen

Dokumentation der
Erfahrungen und der
Reflexionsergebnisse in
der Lerndokumentation
sicherstellen

Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen:

Kaufleute überprüfen die **Zuständigkeit** und Vollständigkeit von Gesuchen. Sie eröffnen ein entsprechendes Dossier und leiten die Gesuche zur Stellungnahme an die **beteiligten Amtsstellen** weiter. **Fehlen Akten**, setzen sie den **Gesuchsteller** darüber **in Kenntnis und vereinbaren eine Nachfrist**. Sind alle notwendigen Akten und Unterlagen vorhanden, koordinieren sie den **Aktenlauf** für die Stellungnahmen bei den involvierten Amtsstellen.

Praxisauftrag

Sich dienstleistungsorientiert verhalten

Handlungskompetenz b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren
(f6) Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen
(f9) Rechtsmittel-Eingänge überprüfen

Ausgangslage

Du kannst mit deinem dienstleistungsorientierten Verhalten das Miteinander im Team stärken und deinen Arbeitskolleginnen auf diese Weise respektvoll gegenüberreten. Mit diesem Praxisauftrag kannst du dein Wissen rund um eine dienstleistungsorientierte Haltung in verschiedenen Situationen an Schnittstellen integrieren und praktisch anwenden.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Formuliere drei bis fünf konkrete Vorsätze, was du an verschiedenen **Schnittstellen** in deinem Betrieb zu **dienstleistungsorientiertem Handeln** beitragen kannst.

Teilaufgabe 2: Setze deine Vorsätze aus Teilaufgabe 1 während einer Woche bewusst um. Notiere dir in einer Übersicht stichwortartig anhand von Beispielen aus dieser Woche, wie du deine Vorsätze umgesetzt hast.

Teilaufgabe 3: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation, dem persönlichen Portfolio.

Hinweise zur Lösung

Zu einer dienstleistungsorientierten Haltung gehören z.B. offene Kommunikation, Zuverlässigkeit, Zuvorkommenheit und Vertrauenswürdigkeit. Diese Aufzählung ist jedoch nicht abschliessend.

Organisation

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.

Rechtsmitteleingänge überprüfen:
Die Kaufleute überprüfen Einsprache-, Rekurs- und Beschwerdeingänge auf **Zuständigkeit** und formelle Richtigkeit und Fristeinhalten. Ist ihre **Amtsstelle** nicht zuständig, leiten sie die Unterlagen an die **zuständige Amtsstelle** weiter. Sie **bestätigen den Eingang**, erfassen das Dossier im System und **leiten die Anfechtung** an die zuständige **Sachbearbeitung weiter**.

KOMPETENZRASTER



Kompetenzraster

- Ermöglicht eine **Selbsteinschätzung** der **persönlichen Kompetenzentwicklung** anhand konkreter Kriterien.
- Ist ein **optimales Reflexionsinstrument**.
- Wird mit einer **Fremdeinschätzung** durch die **Berufsbildenden ergänzt**.
- Das Kompetenzraster ist **kein Test**: Vielmehr ermöglicht es sowohl den Lernenden als auch den Berufsbildenden, die **Kompetenzentwicklung** der Lernenden **über die Zeit hinweg zu verfolgen und Fortschritte deutlich** zu machen.

Kompetenzraster

Handlungskompetenz

a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln

Selbst- und Fremdeinschätzungen vornehmen als Basis für das Qualifikationsgespräch

Einschätzungen auf Basis der vorgegebenen Kriterien

Bereich	Nr.	Leitfrage	Text
Selbsteinschätzung	1.1	1	<p>Dokumentiere ich meine Kompetenzen und meine Kompetenzentwicklung zielführend?</p> <ul style="list-style-type: none"> Ich dokumentiere meine eigene Arbeit regelmässig in meiner Lerndokumentation, dem persönlichen Portfolio. Feedback, das ich von Vorgesetzten, Berufs- und Praxisbildnerinnen, Teamkollegen und anderen Mitarbeitenden in meinem Betrieb bekomme, notiere ich mir. Ich reflektiere meine Arbeit in sinnvollen Zeitabständen mit zielführenden Fragen. Ich frage mich z.B., was gut läuft, wie ich mich verbessern kann oder wo ich noch Unterstützung brauche. Offene Punkte aus meiner Arbeitsreflexion bespreche ich mit meiner Berufsbildnerin oder einer anderen zuständigen Person.
Selbsteinschätzung	1.2	2	<p>Nehme ich in sinnvollen Abständen gewissenhaft eine persönliche Standortbestimmung vor?</p> <ul style="list-style-type: none"> Nachdem ich etwas Neues gelernt oder eine neue Arbeit ausgeführt habe, fülle ich das zugehörige Kompetenzraster gewissenhaft aus. Ich stelle mir regelmässig passende Reflexionsfragen, um zu bestimmen, wo ich im Lernprozess gerade stehe und wo ich hinmöchte. Ich nutze meine Erkenntnisse aus den persönlichen Standortbestimmungen zielführend in den Standortgesprächen mit meiner vorgesetzten Person.
Selbsteinschätzung	1.3	3	<p>Nutze ich SMARTe Ziele und passende Massnahmen zur Zielerreichung für meine eigene berufliche Entwicklung?</p> <ul style="list-style-type: none"> Auf Basis meiner Arbeitsdokumentation und -reflexion setze ich spezifische, messbare, attraktive, realistische und terminierte Ziele. Ich leite von meinen gesetzten Zielen sinnvolle Massnahmen ab und bemühe mich um die Umsetzung. Ich hole von meiner vorgesetzten Person proaktiv eine Rückmeldung auf meine Ziele ein.

Bereich	Nr.	Leitfrage	Text
Fremdeinschätzung	1.4	1	<p>Dokumentiert er/sie seine/ihre Kompetenzen und seine/ihre Kompetenzentwicklung zielführend?</p> <ul style="list-style-type: none"> Er/sie dokumentiert seine/ihre eigene Arbeit regelmässig in seiner/ihrer Lerndokumentation oder in seinem/ihrer Portfolio. Feedback, das er/sie von Vorgesetzten, Berufs- und Praxisbildnerinnen, Teamkollegen und anderen Mitarbeitenden in seinem Betrieb bekommt, notiert er/sie sich immer. Er/sie reflektiert seine/ihre Arbeit in sinnvollen Zeitabständen mit zielführenden Fragen. Er/sie fragt sich z.B., was gut läuft, wie er/sie sich verbessern kann oder wo er/sie noch Unterstützung braucht. Offene Punkte aus seiner/ihrer Arbeitsreflexion bespricht er/sie mit seinem/ihrer Berufsbildner oder einer anderen zuständigen Person.

Hilfsdokumente

Checkliste Praxisbildner/in



Checkliste Praxisbildner/in

Was muss ich während dem Semester tun?

- ✓ Welche **Praxisaufträge (PA)** muss der/die Lernende erledigen? PA gemäss Ausbildungsprogramm erteilen / auslösen / wo nötige begleiten / Fragen beantworten / Feedback geben
- ✓ Lernende/n während Semester beobachten, fortlaufend Feedback geben

Was muss ich ende Semester tun? (kann alternativ auch fortlaufend geführt werden)

Kompetenzraster

- ✓ Lernende/n zum Ausfüllen der **Selbsteinschätzung** via Kompetenzraster auffordern
- ✓ **Fremdeinschätzung** via Kompetenzraster ausfüllen
- ✓ Einschätzungen **Vergleichen** / mit LL **besprechen**

Qualifikationsgespräch / ERFA Note / Bildungsbericht (siehe auch Video ov-ap)

- ✓ (Evtl. auch durch AV): Führen des **Qualifikationsgesprächs** und Besprechung des vergangenen Semesters (inkl. Vergleich Kompetenzraster und sonstige Leistungen)
- ✓ (Evtl. auch durch AV): Setzung der **betrieblichen Erfahrungsnote** (Empfehlung direkt im Rahmen des Qualifikationsgesprächs)
- ✓ (Evtl. auch durch AV): Generierung des **Bildungsberichts** via Extranet (sollte grösstenteils automatisch erfolgen)

Wo finde ich die Anleitungen zu den Abläufen im Extranet?

- ✓ In der Praxis hat sich die Kombination der **Videos** und der **schriftlichen Anleitungen** der ov-ap als effektivste und zielführendste Variante zum Nachvollziehen der Abläufe im Extranet erwiesen. Du findest Sie hier:



Merkblatt Praxisaufträge



Checkliste Praxisaufträge

Was ist ein Praxisauftrag?

- Arbeitsauftrag an die Lernenden im Berufsalltag
- Die Lernenden führen selbstständig konkrete berufliche Aufgaben aus und eignen sich auf diese Weise angestrebte Handlungskompetenzen an
- Indem sie ihre Erfahrung anschliessend dokumentieren und reflektieren sowie Verbesserungsmassnahmen ableiten, entwickeln sie ihre Handlungskompetenzen selbstständig weiter

Was gibt es beim Praxisauftrag zu tun?

- Praxisauftrag selber lesen und verstehen
- Geeignete «Arbeitsituation» für den Praxisauftrag auswählen
- Rahmenbedingungen definieren (Vorgehen, Abgabezeitpunkt)
- Der/dem Lernenden den Praxisauftrag erteilen und erläutern
 - Zuweisen im Extranet (Status ändern)
 - Praxisauftrag erklären
 - Erwartungen an Qualität und Umfang klären (z.B. Visualisierung mittels Grafik, PowerPoint, Mindmap, Visionboard etc.)
 - Verständnis prüfen (Versteht die/der Lernende den Auftrag?)
 - Workflow im Extranet zeigen (Teilaufgaben und Dokumenten-Upload)
 - Sicherstellen, dass der Praxisauftrag parallel zum Tagesgeschäft erledigt wird
- Unterstützung anbieten (jedoch nicht zu viel → Lernende/r hat die Verantwortung)
 - Instruktion on the Job nach Bedarf vorsehen
 - Demonstration der Handlungen nach Bedarf vorsehen
 - Genügend Anwendungsfelder zum Aufbau von Routine bereitstellen
 - Umsetzung aktiv begleiten
- Reflexion der gemachten Erfahrungen anregen
- Regelmässige Rückmeldung auf die praktische Umsetzung an den Lernenden
- Rückmeldung auf die übergeordnete Kompetenzentwicklung geben
- Sollte das Resultat nicht gut sein, Praxisauftrag wiederholen
- Achtung:** Im Status «Abgeschlossen» kann das Dokument nicht mehr bearbeitet werden (und der Status kann nicht mehr zurückgesetzt werden)

Wie bearbeite ich die Praxisaufträge im Extranet?

- «Anleitung Ausbildung für Berufsbildende» im Extranet unter Anleitungen/FAQ beachten, Praxisaufträge siehe Seite 2

Übung – Vergleich Selbst- und Fremdeinschätzung

- Übung in Murmelgruppen
 - Was können wir aus dem vorliegenden Vergleich herauslesen?
 - Was würden wir beim vorliegenden Vergleich konkret ansprechen bzw. welche Massnahmen würden wir daraus ableiten?

Vergleich Selbsteinschätzung LL und Fremdeinschätzung BB

c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren

Lernende Person: Tina Muster

	Einschätzung LL		Einschätzung BB
1.1 Leitfrage 1 Gelingt es mir, meine Aufgaben und Ressourcen gemäss den betrieblichen und rechtlichen Vorgaben zu planen?			
Ich informiere mich umfassend über Arbeitsvorschriften, Arbeitszeitregelungen und Verhalten bei Krankheit in meinem Betrieb.	++	≠	+/-
Wenn ich meine Termine, Aufgaben und Ressourcen plane, gehe ich nach den relevanten betrieblichen Richtlinien vor.	++	≠	+
Ich bin mir meiner Rechte als Lernende oder Lernender bewusst und fordere diese bei Bedarf aktiv ein.	++	≠	+
1.2 Leitfrage 2 Priorisiere ich meine Termine und Aufgaben auf sinnvolle Weise?			
Ich nehme mir regelmässig Zeit, meine Aufgaben und Termine zu priorisieren und aufeinander abzustimmen.	++	≠	+/-

LERNDOKUMENTATION /PERSÖNLICHES PORTFOLIO



Was macht eine gut geführte Lerndokumentation/Persönliches Portfolio aus?

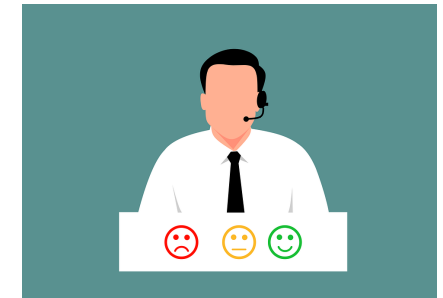
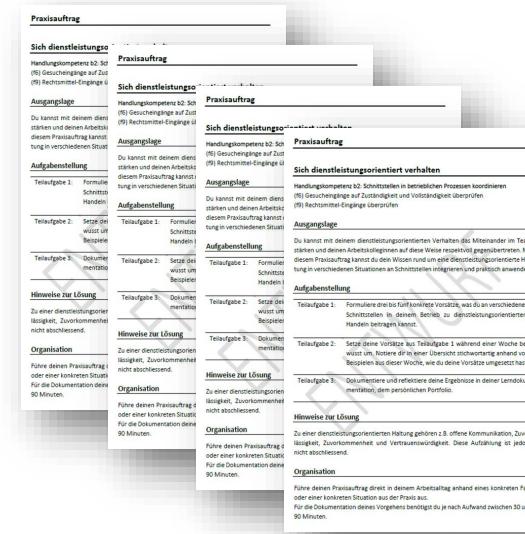
- Die Lernenden haben ihre **beruflichen Erfahrungen** dokumentiert:
 - die Vorgehensweise und gewonnene Erfahrung bei der Ausführung von Praxisaufträgen (und anderen spannenden sowie anspruchsvollen Aufgaben)
 - wichtige Erkenntnisse aus der Reflexion des persönlichen Handelns und Verbesserungsmaßnahmen
- Die Lernenden haben **ihre Kompetenzentwicklung** ausgewertet:
 - Gegenüberstellung Selbst-/Fremdeinschätzung
 - ihre Stärken und Schwächen über die Handlungskompetenzen hinweg
 - worauf sie in ihrer zukünftigen Entwicklung besonderen Wert legen, wie sie sich verbessern möchten
 - Verständnis und Begründung für allfällig zusätzlich getroffene Maßnahmen

Lerndokumentation / Persönliches Portfolio

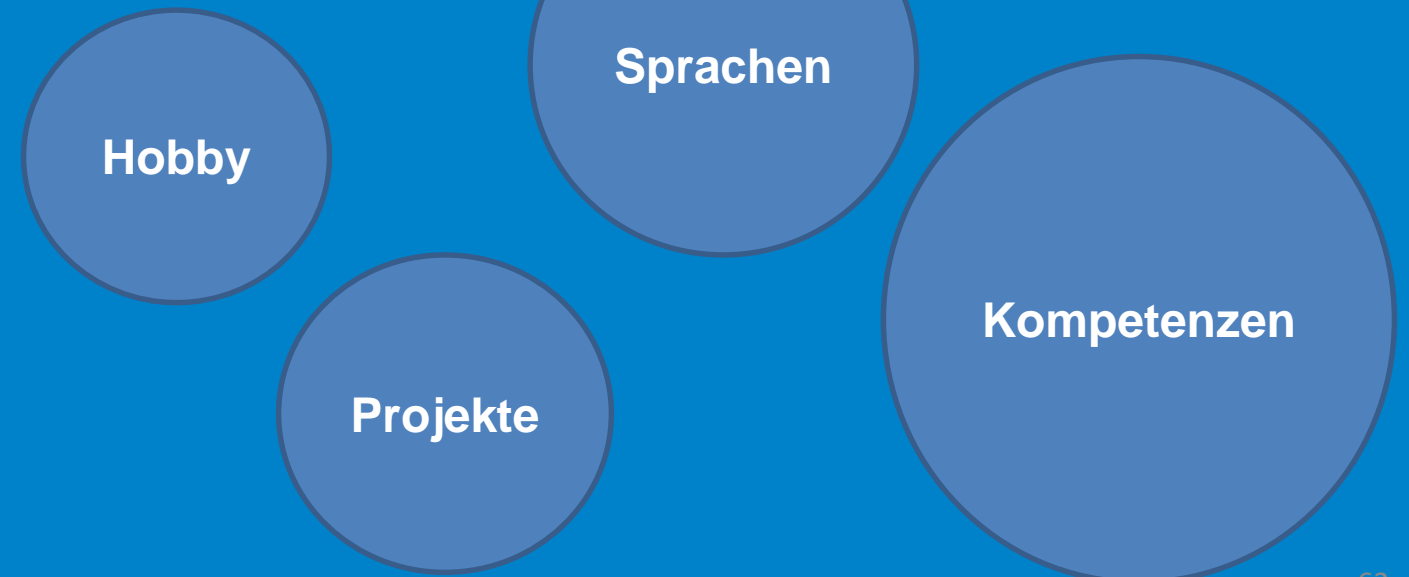
Optional:

- Die Lernenden beschreiben **Projekte oder Umsetzungen aus ihrer Grundbildung**, die handlungskompetenzübergreifend sind oder über die Handlungskompetenzen einer Kauffrau/eines Kaufmanns hinausgehen.
- Die Lernenden haben die Möglichkeit, ihre **Kompetenzen** in unterschiedlichen Bereichen anhand von **formalen Nachweisen** (beispielsweise Sprachzertifikate) zu belegen.
- Die Lernenden zeigen auf, was sie – **abgesehen von ihrer Berufsrolle – sonst noch ausgezeichnet** (beispielsweise Pfadileiterin, Organisator vom örtlichen Seifenkistenrennen, Hobby usw.).

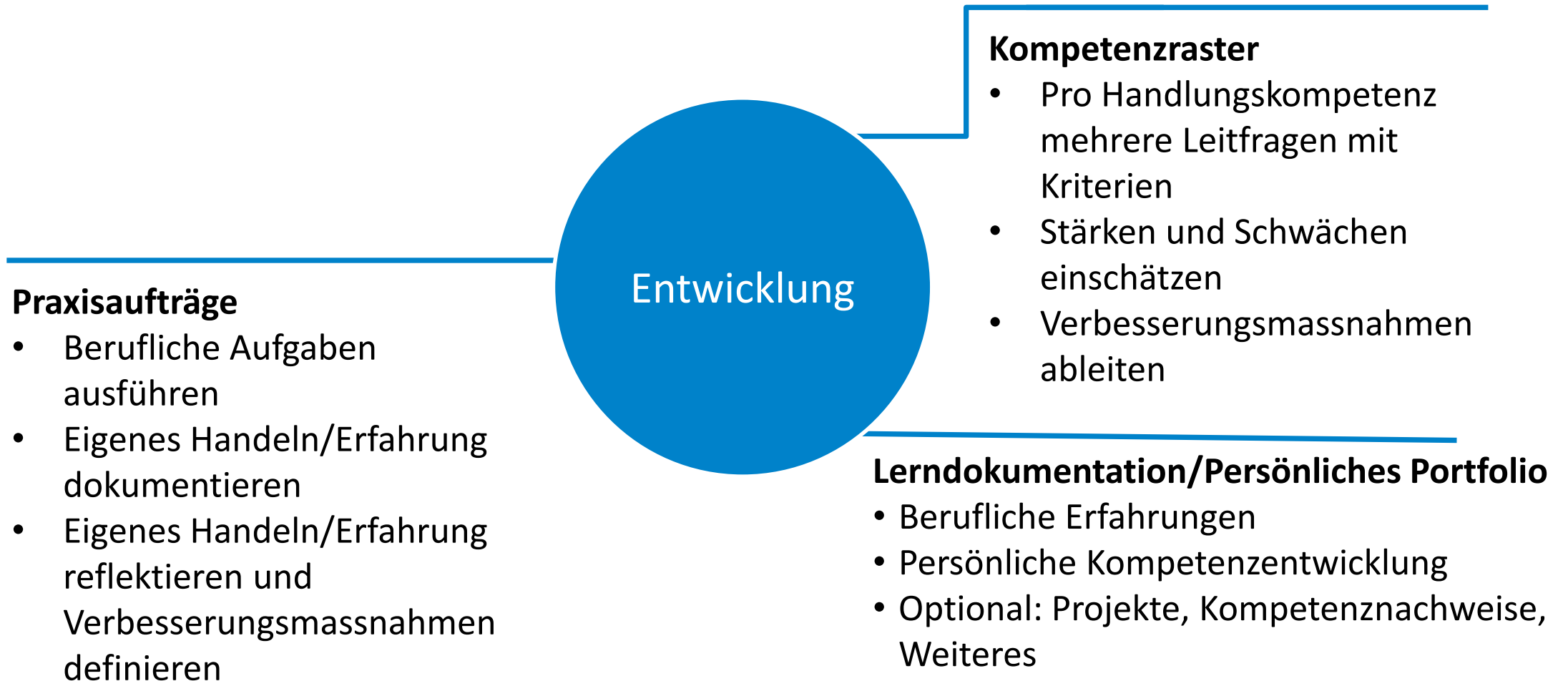
Beurteilungskriterium	Punkte		Erreichte Punkte
Erreichte Handlungskompetenzen	3	2	x 4 = 8
Stärken und Schwächen reflektieren	3	3	x 1 = 3
Erkenntnisse ableiten	3	3	x 1 = 3
Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	3	x 1 = 3
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3	2	x 1 = 2
Gesamtpunktzahl			24 = 19



LERNDOKUMENTATION PERSÖNLICHES PORTFOLIO



Zusammenfassung



Austausch, Klärung von Fragen



QUALIFIKATIONSGESPRÄCH BETRIEBLICHER KOMPETENZNACHWEIS UND BILDUNGSBERICHT



Betrieblicher Kompetenznachweis – Bildungsbericht

Gemäss BiVo Art. 18 und den Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren:

- Jede/r Lernende/r erhält pro Semester einen **betrieblichen Kompetenznachweis**, der mit einer Note bewertet wird.
- Die insgesamt sechs betrieblichen Kompetenznachweise bzw. Noten werden auf Grundlage des Qualifikationsgesprächs gesetzt.
- Der sechste betriebliche Kompetenznachweis erfolgt bis spätestens 15. Mai des letzten Semesters.
- Das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der benoteten Kompetenznachweise ergibt die Erfahrungsnote Betrieb.
- Die Noten der betrieblichen Kompetenznachweise werden bei einem Betriebs- oder Branchenwechsel übernommen.

Gemäss BiVo Art. 17:

- Die Berufsbildenden halten am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem **Bildungsbericht** fest.

Betrieblicher Kompetenznachweis – Beurteilungskriterien

Qualifikationsgespräch				
Beurteilungskriterium	Punkte		Erreichte Punkte	
Erreichte Handlungskompetenzen	3		x 4	
Stärken und Schwächen reflektieren	3		x 1	
Erkenntnisse ableiten	3		x 1	
Motivation und Eigeninitiative zeigen	3		x 1	
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3		x 1	
Gesamtpunktzahl	15		24	Note**:

**Berechnungsschlüssel:

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1$$

Betrieblicher Kompetenznachweis – Beurteilungskriterien

- **Erreichte Handlungskompetenzen**

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

- **Stärken und Schwächen reflektieren**

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

- **Erkenntnisse ableiten**

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

Betrieblicher Kompetenznachweis – Beurteilungskriterien

- **Motivation und Eigeninitiative zeigen**

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

- **Aktive interne und externe Zusammenarbeit**

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

Anmerkungen zur Beurteilung

- **Konzentrieren Sie sich auf die Gesamtleistung.**

Beispiel: Ein Lernender hat an einem ausserordentlich hektischen Morgen, an dem ständig das Telefon klingelte, vergessen, eine Telefonnotiz zu schreiben. Ansonsten war er jedoch die Zuverlässigkeit in Person und hat alle Informationen rechtzeitig weitergeleitet (selbst an nachfolgenden hektischen Tagen). → Bitte den Lernenden nicht für diese eine Ausnahme bestrafen.

- **Begründen Sie alle Beurteilungen mit konkreten Beispielen aus der Praxis.**

Beispiel: Einschätzung «Die Reflexion ist teilweise vorhanden. Mehrere wichtige Aspekte werden nicht angesprochen.» → Führen Sie auf, wann genau welche Aspekte nicht angesprochen wurden.

Beispiel

- **Erreichte Handlungskompetenzen**

*Die Lernende hat fast alle für das Semester vorgesehenen Handlungskompetenzen entwickelt. Sie hat fast alle Praxisaufträge dokumentiert und reflektiert. → **2 Punkte***

- **Stärken und Schwächen reflektieren**

*Die Reflexion ist umfassend. Stärken und Schwächen werden aufgeführt. Die Lernende nimmt Bezug auf das Kompetenzraster. → **3 Punkte***

- **Erkenntnisse ableiten**

*Die Lernende leitet zentrale Erkenntnisse ab. Diese nehmen auf die berufliche Praxis Bezug, sind nachvollziehbar und begründet. → **3 Punkte***

Beispiel

- **Motivation und Eigeninitiative zeigen**

Die Lernende ist motiviert, ihre Kompetenzen weiter auszubauen. Sie zeigt auf, woran sie im kommenden Semester arbeiten möchte. Sie zeigt sich offen für eine persönliche Weiterentwicklung. → 3 Punkte

- **Aktive interne und externe Zusammenarbeit**

Die Lernende ist aufmerksam und sieht selbstständig, wo ihre Mitarbeit zu einer positiven Entlastung des Teams bzw. Verbesserung der Teamleistung führt. Sie bietet ihre Unterstützung an bzw. muss nicht immer wieder dazu aufgefordert werden. → 2 Punkte

Betrieblicher Kompetenznachweis – Beurteilungskriterien

Beurteilungskriterium	Punkte		Erreichte Punkte	
Erreichte Handlungskompetenzen	3	2	x 4	8
Stärken und Schwächen reflektieren	3	3	x 1	3
Erkenntnisse ableiten	3	3	x 1	3
Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	3	x 1	3
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3	2	x 1	2
Gesamtpunktzahl			24	19

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1 \quad (19 \times 5 / 24) + 1 = 4.96 > \text{Note} = 5$$

Qualifikationsgespräch => betrieblicher Kompetenznachweis

- **Gesprächseröffnung**
 - Begrüßung
 - Ziel und Ablauf des Gesprächs
 - Zeitrahmen
 - Erwartungen

Qualifikationsgespräch => betrieblicher Kompetenznachweis

- **Kompetenzentwicklung / Kompetenzbeurteilung**
 - Rückblick über das Semester (Gesamtleistung)
 - Gesetzte Ziele aufgrund des Ausbildungsprogramms: Handlungskompetenzen aufgrund der Praxisaufträge und Kompetenzraster entwickeln
 - Abgleich der Selbst- und Fremdeinschätzung (Stärken und Schwächen)
 - Erkenntnisse aus den Praxisaufträgen und dem Kompetenzraster sowie der Selbst- und Fremdeinschätzung
 - Persönliches Portfolio von den Lernenden kurz vorstellen lassen und würdigen
 - Motivation und Eigeninitiative
 - Aktive Mitarbeit und Verhalten

Qualifikationsgespräch => Bildungsbericht

- => **Inhalte des betrieblichen Kompetenznachweises**
- **Leistungen und Verhalten im überbetrieblichen Kurs**
 - Rückmeldung zu den Präsenztagen
 - Erledigung der Vor- und Nachbearbeitungsaufgaben
 - Stand Erfahrungsnote: E-Tests und Transferaufträge
- **Leistungen und Verhalten in der Berufsfachschule**
 - Rückmeldungen zum Unterricht in der BSF
 - Absenzen
 - Stand Erfahrungsnoten
- **Massnahmen**
- **Zielsetzungen für nächstes Semester (Ausbildungsprogramm)**

Qualifikationsgespräch => Bildungsbericht

- **Gesprächsabschluss**
 - Wichtigste Gesprächspunkte zusammenfassen
 - Kurzer Ausblick auf die nächste Ausbildungsabteilung und wer dort zuständig ist

Betrieblicher Kompetenznachweis

Qualifikationsverfahren für Kaufleute EFZ

Betrieblicher Kompetenznachweis – Zusammenfassung der Bewertung

Prüfungsdatum _____

Name lernende Person* _____

Qualifikationsgespräch				
Beurteilungskriterium	Punkte		Erreichte Punkte	
Erreichte Handlungskompetenzen	3		x 4	
Stärken und Schwächen reflektieren	3		x 1	
Erkenntnisse ableiten	3		x 1	
Motivation und Eigeninitiative zeigen	3		x 1	
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3		x 1	
Gesamtpunktzahl	15		24	

Note:**

Name Berufsbildner/in

Unterschrift

Datum

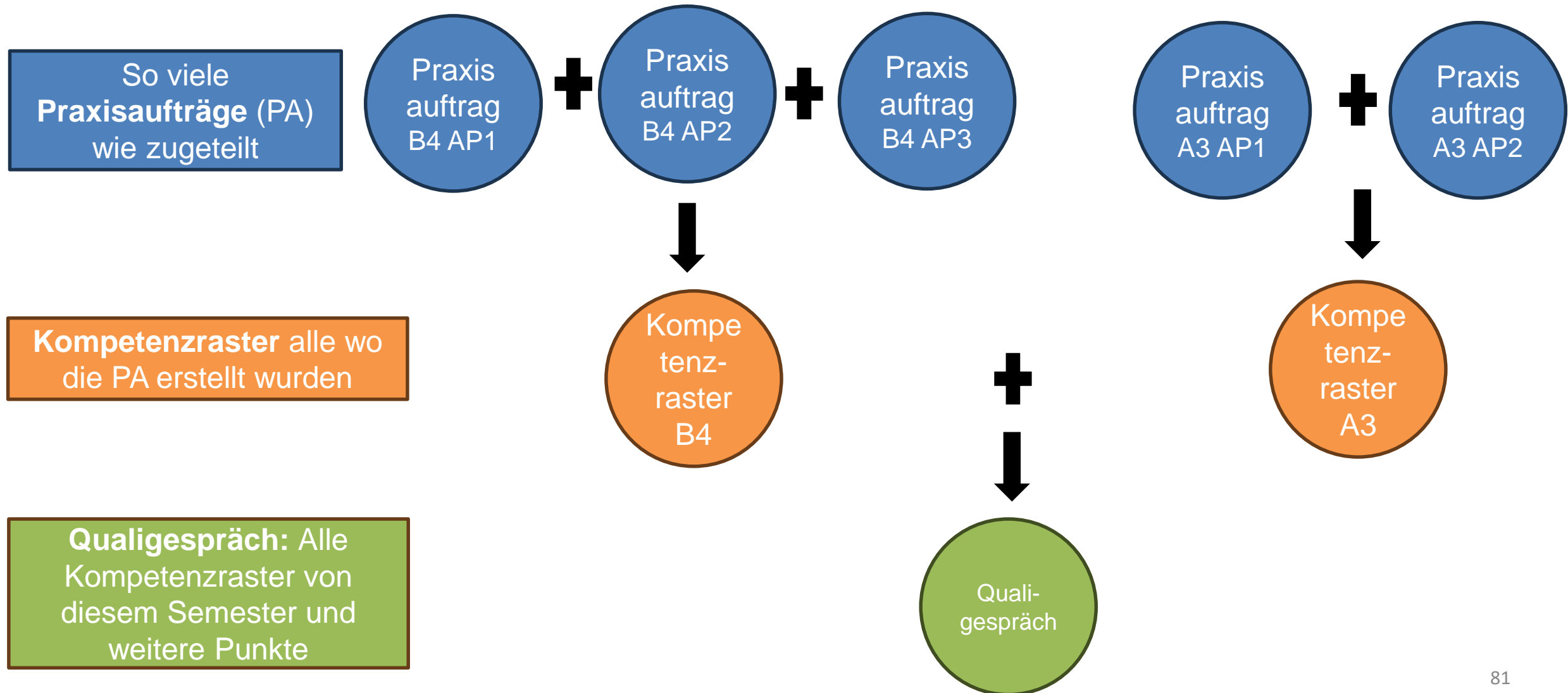
**Später Screen Extranet
(bei ov-ap pendent)**

Bildungsbericht

- Screen Bildungsbericht (bei ov-ap pendent) → sollte nur ein Mausklick sein!



Zusammenfassung Semester als Praxisbildner/in



ERMITTLUNG DER GESAMTNOTE



Gewichtung

Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit»

- Note für die geleitete branchenspezifische Fallarbeit fließt zu **30 %** in die Abschlussnote ein.
- Note ist eine **Fallnote**: Wer die geleitete branchenspezifische Fallarbeit nicht besteht, besteht das gesamte QV nicht.

Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung»

- Aus den Noten in den 5 Positionen wird der Mittelwert berechnet.
- Diese Note fließt zu **30 %** in die Abschlussnote ein.
- Note ist eine **Fallnote**: Wer nicht besteht, besteht das gesamte QV nicht.

Erfahrungsnoten

Erfahrungsnote Betrieb: Mittelwert aus den 6 betrieblichen Kompetenznachweisen (25 %)

Erfahrungsnote üK: Mittelwert aus den 2 üK-Kompetenznachweisen (25 %)

Erfahrungsnote BFS: Mittelwert aus den 6 gesamthaften Semesterzeugnisnoten (50 %)

- Aus den 3 Erfahrungsnoten wird eine Gesamtnote berechnet. Die Noten aus Betrieb und üK zählen dabei je $\frac{1}{4}$, die Note aus der BFS $\frac{1}{2}$.
- Die somit berechnete Erfahrungsnote fließt zu **40 %** in die Abschlussnote ein.

Zusammenfassung

Qualifikationsverfahren

Erfahrungsnote

- Erfahrungsnote Betrieb ($\frac{1}{4}$)
- Erfahrungsnote BFS ($\frac{1}{2}$)
- Erfahrungsnote üK ($\frac{1}{4}$)

- Die gewichteten Erfahrungsnoten machen zusammen 40 % der Abschlussnote aus

Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit»

- 1 geleitete branchenspezifische Fallarbeit
- Schriftlich und mündlich
- 30 Minuten Vorbereitung, 50 Minuten Umsetzung
- Fallnote
- Macht 30 % der Abschlussnote aus

«Berufskennnisse und Allgemeinbildung»

- 5 Prüfungspositionen
- Position 1 baut auf die Vertiefungsarbeit auf
- Fallnote
- Macht 30 % der Abschlussnote aus

Was nehme ich mit

Aufgabenstellung

- Lassen Sie den Block 2 «Betriebliche Umsetzungsinstrumente und Erfahrungsnote» nochmals Revue passieren.
- Halten Sie die wesentlichen Erkenntnisse in einer für Sie passenden Form schriftlich fest.

Organisation:

- Zeit: 5 Minuten
- Arbeitsweise: Einzelarbeit

Nächste Schritte und Kursabschluss

Schulungen für Praxisbildner/innen

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Wissenssicherung

Ausgangslage

Am heutigen Präsenztage haben Sie eine Menge zu Ihrer künftigen Tätigkeit als Berufsbildnerin bzw. Berufsbildner erfahren. Nun sollen die Themen miteinander verknüpft werden.

Aufgabenstellung

Bitte definieren Sie die Beziehungen zwischen den einzelnen Themen, die heute behandelt wurden. Gestalten Sie dazu z.B. auf einem Flipchart-Papier ein Beziehungsnetz mit den folgenden Begriffen:

Berufsbildner/in
 Branchenspezifische Arbeitssituation
 Betriebliches Umsetzungsinstrument
 Lerndokumentation/Persönliches Portfolio
 Coach, Vorbild, Fachexpert/in
 Betrieblicher Kompetenznachweis
 Erfa-Note Berufsfachschule
 Abschlussprüfung Berufsfachschule

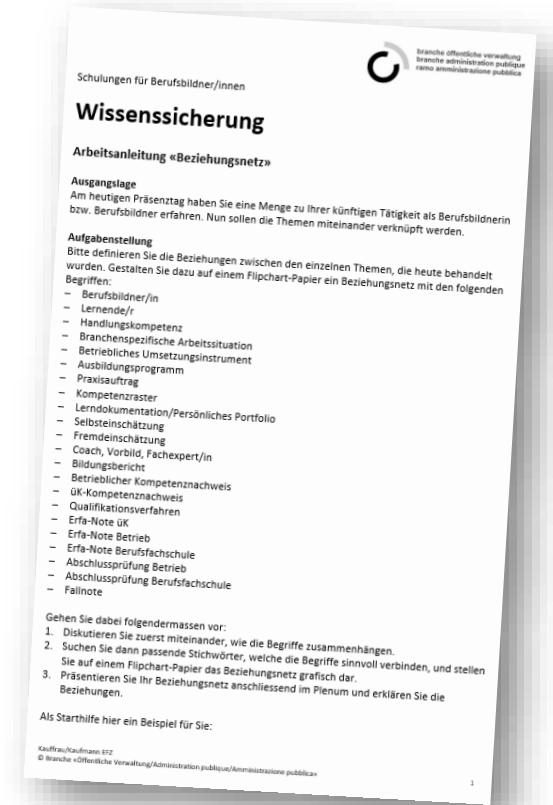
Lernende/r
 Ausbildungsprogramm
 Kompetenzraster
 Selbsteinschätzung
 Qualifikationsverfahren
 üK-Kompetenznachweis
 Abschlussprüfung Betrieb

Handlungskompetenz
 Praxisauftrag
 Fremdeinschätzung
 Bildungsbericht
 Erfa-Note üK
 Erfa-Note Betrieb
 Fallnote

Gehen Sie dabei folgendermassen vor:

Diskutieren Sie zuerst miteinander, wie die Begriffe zusammenhängen. Suchen Sie dann passende Stichwörter, welche die Begriffe sinnvoll verbinden, und stellen Sie auf einem Flipchart-Papier das Beziehungsnetz grafisch dar. Präsentieren Sie Ihr Beziehungsnetz anschliessend im Plenum und erklären Sie die Beziehungen.

Organisation: Zeit: 25 Minuten Arbeitsweise: Gruppen von 4–5 Personen



Beispiel als Starthilfe:



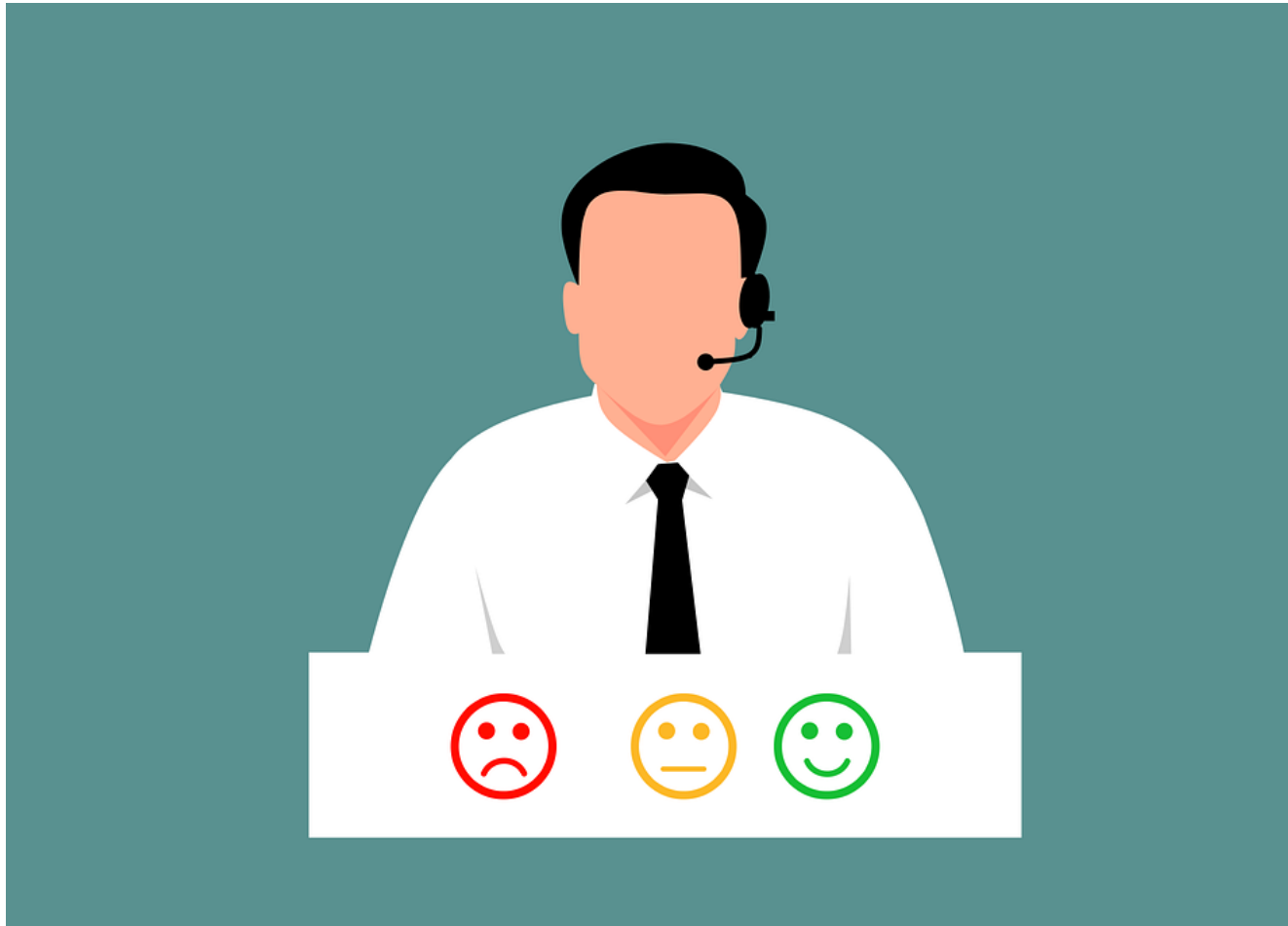
Besprechung der Ergebnisse, Klärung von Fragen



Zielüberprüfung

- Sie können Ihren Lernenden Aufbau und Ablauf der beruflichen Grundbildung erklären.
- Sie sind in der Lage, folgende betriebliche Umsetzungsinstrumente zielgerichtet und wirkungsvoll einzusetzen:
 - Praxisaufträge
 - Kompetenzraster
 - Lerndokumentation = Persönliches Portfolio
 - Bildungsbericht
 - betriebliche Erfahrungsnote
- Sie können die betriebliche Erfahrungsnote korrekt berechnen.

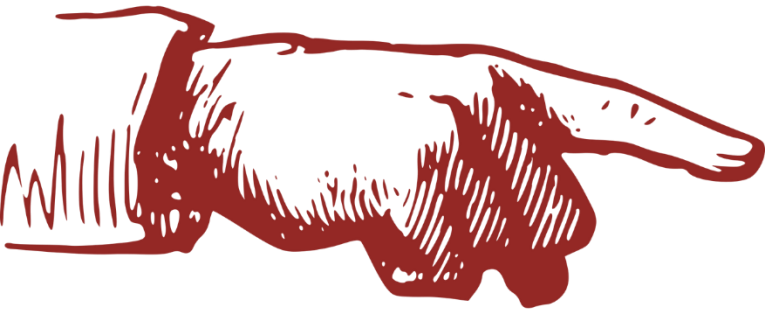
Feedback



www.edkimo.com

Code: amefazho

Bei Fragen



info@ov-ag.ch

*Thank
you*

Danke für euer Engagement!