

Wegleitung

Kaufmännische Grundbildung

Branche Bundesverwaltung

Gültig ab Lehrbeginn 2023



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesverwaltung
Arbeiten für die Schweiz

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Zweck der Wegleitung	3
1.2	Rollen und Aufgaben in der betrieblichen Ausbildung	3
2.	Überblick der kaufmännischen Grundbildung	5
2.1	Handlungskompetenzen als Bildungsziele	5
2.2	Ausbildung an drei Lernorten.....	6
3.	Betriebliche Ausbildung	7
3.1	Ausbildungsmanagementsystem time2learn	7
3.2	Die Ausbildungsplanung im Betrieb	7
3.3	Optionen	8
3.4	Betriebliche Ausbildung in 9 Schritten	8
4.	Betriebliche Instrumente.....	9
4.1	Praxisaufträge.....	9
4.2	Online-Lerndokumentation	9
4.3	Kompetenzraster/Selbst- und Fremdeinschätzung.....	10
4.4	Qualifikationsgespräch	10
4.5	Bildungsbericht	10
4.6	Betrieblicher Kompetenznachweis.....	11
5.	Überbetriebliche Kurse	12
6.	Berufsfachschule.....	13
7.	Das Qualifikationsverfahren	15
7.1	Gesamtübersicht der Qualifikationsbereiche	15
7.2	Betriebliches Qualifikationsverfahren	15
7.3	Notenberechnung	16
8.	Weiterführende Links	17

1 Einleitung

In der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranche Bundesverwaltung ist es zentral, dass die Lernenden sowie die Ausbilderinnen und Ausbilder untereinander aber auch mit den anderen beiden Lernorten «überbetriebliche Kurse» (üK) und «Berufsfachschule» gut zusammenarbeiten, um so eine qualitativ hochwertige Lehrzeit zu ermöglichen.

1.1 Zweck der Wegleitung

Diese Wegleitung basiert auf der [Bildungsverordnung](#) und dem [Bildungsplan](#) Kauffrau / Kaufmann EFZ vom 16. August 2021 und gibt eine Orientierung über die betriebliche Ausbildung in der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Bundesverwaltung.

1.2 Rollen und Aufgaben in der betrieblichen Ausbildung

Während der Ausbildung werden die Lernenden durch verschiedene Personen begleitet. Die Rollen und Aufgaben sind wie folgt definiert:

Lernende

Die oder der Lernende ist die zentrale Person in der Ausbildung. Das persönliche Engagement und vernetzte Denken sowie Offenheit und Flexibilität sind wichtige Faktoren für eine erfolgreiche Ausbildung.

Hauptaufgaben:

- Arbeitet im Tagesgeschäft des Lehrbetriebes.
- Bearbeitet selbständig die Praxisaufträge.
- Dokumentiert die Arbeit so, dass die Einträge als Nachschlagewerk genutzt werden können.
- Reflektiert stets die Arbeit, damit die Kompetenzen entwickelt werden können.
- Schätzt anhand der Kompetenzraster am Ende des Semesters die Entwicklung ein.
- Besucht die üK und die Berufsfachschule und erledigt die Vor- und Nachbereitungsaufträge.
- Bereitet sich auf die Kompetenznachweise sowie das Qualifikationsverfahren vor.

Berufsbildner/in

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner trägt die Verantwortung für die betriebliche Ausbildung. Sie oder er kann auch die Funktion der Praxisbildnerin oder des Praxisbildners wahrnehmen.

Hauptaufgaben:

- Verantwortet die betriebliche Ausbildung.
- Nimmt die Pflichten gegenüber den Behörden gemäss der gültigen Bildungsverordnung und des Lehrvertrages wahr und begleitet die Lernenden während der gesamten Lehrzeit.
- Ist Ansprechperson für die Lernenden, Eltern, gesetzliche Vertretung, Branche und Lehrkräfte.
- Führt und begleitet die Praxisbildnerinnen und Praxisbildner in der Ausbildungstätigkeit.
- Plant die Ausbildung und organisiert die Arbeitseinsätze.
- Teilt die Praxisaufträge den entsprechenden Einsatzbereichen zu.
- Sichert den Informationsfluss zwischen den verantwortlichen Personen der Ausbildungsplätze.
- Überprüft den Lernfortschritt.
- Kontrolliert und unterzeichnet die Bildungsberichte sowie die betrieblichen Kompetenznachweise.
- Gibt die Noten termingerecht in die kantonale Datenbank ein.
- Erstellt das Lehrzeugnis.

Praxisbildner/in

Die Praxisbildnerin oder der Praxisbildner führt und begleitet die oder den Lernenden bei der täglichen Arbeit in der jeweiligen Abteilung.

Hauptaufgaben:

- Bildet die oder den Lernenden aus und begleitet sie oder ihn während der Lehrzeit in der entsprechenden Abteilung.
- Initialisiert die Praxisaufträge.
- Beobachtet und bewertet die Kompetenzentwicklung.
- Tauscht sich regelmässig mit der oder dem Lernenden über den Ausbildungsverlauf aus.
- Gibt der oder dem Lernenden laufend Rückmeldung zu den Ergebnissen der Praxisaufträge, der Kompetenzentwicklung sowie dem Verhalten.
- Überprüft die inhaltliche Korrektheit der Online-Lerndokumentation.
- Kontrolliert und unterzeichnet die Bildungsberichte sowie die betrieblichen Kompetenznachweise.

Geschäftsstelle der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Bundesverwaltung

Die Geschäftsstelle erarbeitet Lehrpläne, führt überbetriebliche Kurse durch, organisiert Prüfungen im Rahmen der überbetrieblichen Kurse (üK-Kompetenznachweise) sowie des Qualifikationsverfahrens und stellt die Qualität der Ausbildung sicher.

üK-Trainer/in

Die üK-Trainerin oder der üK-Trainer bildet die Lernenden in den überbetrieblichen Kursen (üK) aus.

Hauptaufgaben:

- Vermittelt die üK-Inhalte der Branche Bundesverwaltung.
- Betreut die Lernenden an den selbstorganisierten üK-Tagen.
- Gibt Rückmeldung zu den gelösten Aufträgen.

Gesetzliche Vertretung

Die gesetzliche Vertretung wird durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner über den Ausbildungsstand informiert. Die Bildungsberichte und betrieblichen Kompetenznachweise müssen bis zum 18. Geburtstag ebenfalls von den Eltern bzw. der gesetzlichen Vertretung unterschrieben werden. Ab dem 19. Lebensjahr dürfen die Eltern bzw. die gesetzliche Vertretung nur noch in Absprache mit der lernenden Person kontaktiert und/oder informiert werden.

Weitere Ansprechpersonen

Der Übertritt ins Berufsleben ist spannend und neu. Durch die Veränderungen können auch neue und unbekannte Herausforderungen auftreten. Bei schwierigen Situationen ist es wichtig, dass die Lernenden rechtzeitig Hilfe holen. Sei dies im privaten Umfeld, bei der Ausbilderin oder dem Ausbilder oder bei professionellen internen und externen [Beratungsstellen](#).

2. Überblick der kaufmännischen Grundbildung

Die kaufmännische Grundbildung ist handlungsorientiert aufgebaut und findet an drei verschiedenen Lernorten statt.

2.1 Handlungskompetenzen als Bildungsziele

Kaufleute arbeiten in Unternehmen unterschiedlicher Ausrichtung und Grössen. Der Kontakt mit internen und externen Kundinnen oder Kunden sowie Lieferantinnen oder Lieferanten prägen das Arbeitsgebiet ebenso wie die Interaktion mit weiteren Anspruchsgruppen sowie Tätigkeiten in verschiedenen Prozessen und Abläufen. Dabei sind Handlungskompetenzen von grosser Bedeutung und die Lernenden werden in der Ausbildung entsprechend vorbereitet. Im Fokus stehen dabei die folgenden fünf Kompetenzbereiche:



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

2.2 Ausbildung an drei Lernorten

Die Ausbildung dauert in der Regel drei Jahre und findet an den drei Lernorten Betrieb, überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule statt.

Betrieb

60 Praxisaufträge (exkl. Optionen)

6 betriebliche Kompetenznachweise und Bildungsberichte

Überbetriebliche Kurse

5 üK in den Semestern 1, 3-6 (total 16 Tage)

2 üK-Kompetenznachweise

Berufsfachschule

1-2 Tage Schulunterricht

6 Semesterzeugnisnoten

Qualifikationsverfahren

Betriebliches Qualifikationsverfahren

praktisch/mündlich
50 Minuten

Schulisches Qualifikationsverfahren

schriftlich/mündlich
4 Std. 45 Minuten

Betrieb

Im Betrieb stehen das Lernen und Arbeiten an den Arbeitsplätzen im Zentrum. An konkreten praktischen Tätigkeiten werden die für die spätere Berufsausübung erforderlichen beruflichen Handlungskompetenzen erworben. Während des Semesters werden die Handlungskompetenzen mit Praxisaufträgen erlernt und dokumentiert.

Überbetriebliche Kurse

In den überbetrieblichen Kursen erarbeiten sich die Lernenden Kenntnisse über allgemeine sowie branchenspezifische Themen. Sie ergänzen die Bildung in Betrieb und Berufsfachschule.

Während der Lehrzeit finden verschiedene überbetriebliche Kurse statt. Diese beinhalten zwei üK-Kompetenznachweise, die je aus zwei unterschiedlichen Prüfungsformen zusammengesetzt sind.

Berufsfachschule

Die schulische Ausbildung findet in der Berufsfachschule statt. Die Lernenden erarbeiten dort ein fundiertes kaufmännisches Wissen und eine breite Allgemeinbildung als solide Basis für eine vielfältige Berufsausübung und für die berufliche Weiterbildung.

3. Betriebliche Ausbildung

Das Ziel der Ausbildung ist es, die Lernenden zu kompetenten, selbstständigen und selbstbewussten Berufspersonen zu entwickeln. Damit dies gelingt, stehen verschiedene Arbeitsinstrumente zur Verfügung.

3.1 Ausbildungsmanagementsystem time2learn

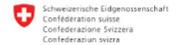
Die gesamte betriebliche Ausbildung ist im [time2learn](#) abgebildet. Mit diesem online Ausbildungsmanagementsystem wird die Planung vorgenommen. Weiter stehen dort alle Entwicklungs- wie auch Beurteilungsinstrumente zur Verfügung. Eine zentrale Aufgabe der Lernenden ist das Führen der Online-Lerndokumentation, um die Ergebnisse der Praxisaufträge zu dokumentieren und reflektieren.

3.2 Die Ausbildungsplanung im Betrieb

Auf der Basis des übergeordneten [Ausbildungsplanes der Branche Bundesverwaltung](#), erstellt jeder Lehrbetrieb einen Ausbildungsplan für die dreijährige Lehrzeit. Der individuelle Plan zeigt der oder dem Lernenden auf, wo sie oder er während den sechs Semestern der Lehre eingesetzt werden und welche Praxisaufträge in welcher Abteilung vorgesehen sind.

Ausbildungsplan 3 Lernorte «Kaufrau/Kaufmann EFZ» ab 2023

Branche Bundesverwaltung



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 b5	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													
	c1 PA1: Termine und Aufgaben planen und koordinieren c1 PA2: Termine und Aufgaben priorisieren c1 PA3: Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten c2 PA1: Checklists und Anleitungen erstellen c2 PA2: Terminkalender führen c2 PA4: Ablage bewirtschaften d1 PA1: Anliegen entgegennehmen und weiterleiten d1 PA2: Digitalen Kontakt gestalten d2 PA1: Professionell telefonieren e1 PA2: Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen		a1 PA2: Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen a2 PA1: Sich über berufliche Netzwerke informieren c1 PA4: Anlass organisieren c2 PA3: Protokoll verfassen c5 PA1: Budget erstellen c5 PA2: Abrechnung erstellen d2 PA2: Kundennutzen aufzeigen d2 PA3: Auf Einwände eingehen e2 PA1: Eine Recherche durchführen			a1 PA1: SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten a3 PA1: Auftrag klären und durchführen b1 PA1: Teamspirit leben b2 PA1: Sich dienstleistungsorientiert verhalten b2 PA2: Informationen entgegennehmen, weiterleiten und betriebliche Schnittstellen analysieren c4 PA1: Eigenschaften der Zielgruppe definieren d3 PA2: Beratungsgespräch führen d3 PA1: Verhandlungen führen d4 PA1: Beziehungen aufbauen und pflegen d4 PA2: Feedback nutzen		b4 PA1: Projektmanagementaufgaben planen b5 PA1: Veränderungen positiv mitgestalten c5 PA1: Prozess dokumentieren, optimieren und instruieren e1 PA1: Technische Probleme beheben e3 PA1: Inhaltliche Analyse durchführen e3 PA2: Quantitative Auswertung durchführen e3 PA3: Ergebnisse interpretieren e4 PA2: Vorlage erstellen			a1 PA3: Talente, Stärken und Schwächen entdecken a2 PA2: Berufliches Netzwerk pflegen a3 PA2: Eigenes Businessprofil in sozialen Netzwerken updaten a3 PA3: Rückmeldungen entgegennehmen b3 PA1: Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und eine eigene Meinung bilden b3 PA2: In Fachdiskussionen mitdiskutieren c4 PA2: Kommunikationsinhalte erstellen c4 PA3: Multimediale Entwicklungen in Kommunikationsmassnahmen berücksichtigen c6 PA1: Bei der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten (Option «Finanzen»)		d5 PA1: Reklamationsgespräche erfolgreich führen (Option «Standardsprache»)		d5 PA2: Anspruchsvolle Beratungsgespräche gestalten (Option «Standardsprache»)		d6 PA1: Reklamationsgespräche in der Fremdsprache erfolgreich führen (Option «Fremdsprache»)		d6 PA2: Anspruchsvolle Beratungsgespräche in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache»)		e5 PA1: Inhaltverwaltungssystem aufsetzen und betreiben (Option «Technologie»)		e6 PA1: Grosse Datenmengen bereinigen und aufbereiten (Option «Technologie»)	
	Lehrjahr-Freigabe – Praxisaufträge durch die Lehrbetriebe einzuteilen																							
a5 PA1: Sich im politischen System der Bundesverwaltung bewegen b2 PA3: Rechts- und vorgabenkonform agieren c2 PA5: Gesetzgebungsprozess analysieren c3 PA2: Vorstellungsgespräche vorbereiten				c3 PA3: Neue Mitarbeitende einführen c3 PA4: Personalanträge bearbeiten c5 PA3: Rechnung erstellen c5 PA4: Eingegangene Rechnungen kontrollieren				c5 PA5: Zahlungsaufträge erstellen c5 PA6: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren d3 PA3: Offerte einholen und auswerten d3 PA4: Qualitätskontrolle vornehmen				e4 PA1: Medienbeitrag analysieren und verfassen												
1. Semester			2. Semester			3. Semester			4. Semester			5. Semester			6. Semester									

Jeder Praxisauftrag der Rubrik „Lehrjahr-Freigabe“ wird durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner dem für den Lehrbetrieb passenden Semester zugeteilt.

3.3 Optionen

Je nach Lehrbetrieb vertieft die oder der Lernende ihre oder seine Kompetenzen in einer der folgenden Optionen:

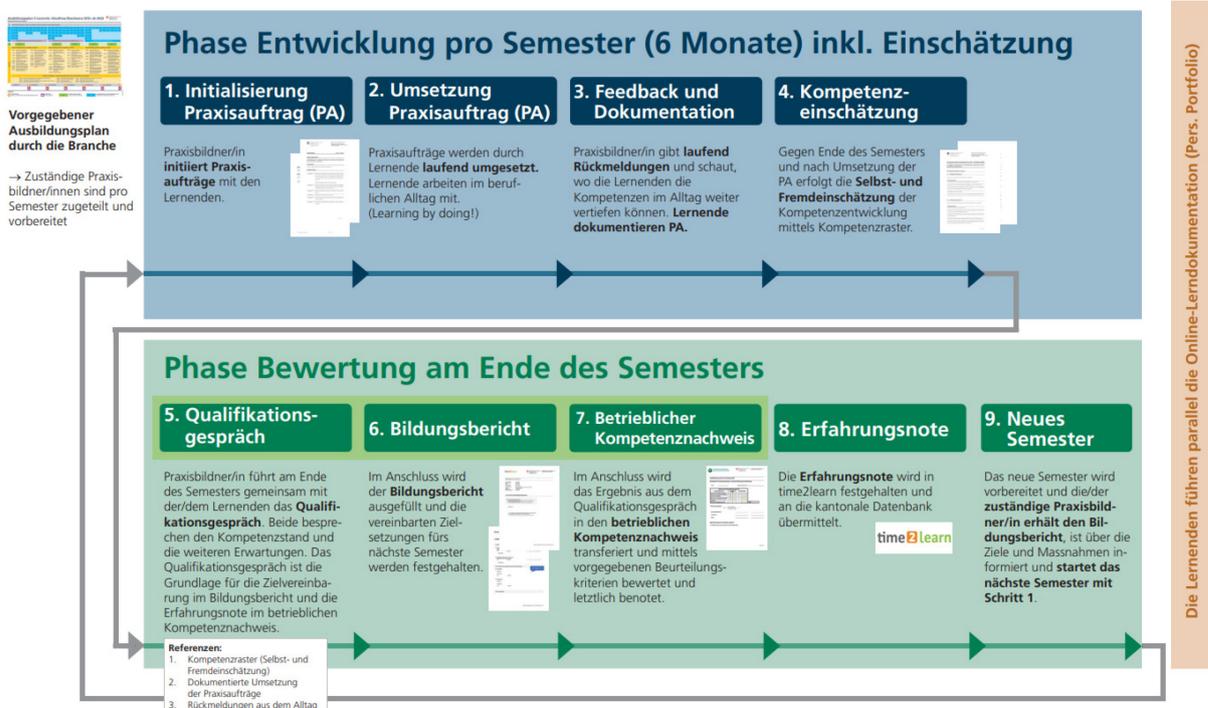
- **Standardsprache:** anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache führen.
- **Fremdsprache:** anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in einer zweiten Landessprache führen.
- **Finanzen:** buchhalterische Aufgaben ausführen sowie bei der Lohnbuchhaltung und der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten.
- **Technologie:** Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme einrichten und betreuen sowie Mitarbeitende bei der Einführung von Datenbanken und Software unterstützen und entsprechende Probleme lösen. Grosse Datensätze mit geeigneten Programmen auswerten und die Ergebnisse aufbereiten.

Im Betrieb werden die entsprechenden Praxisaufträge bearbeitet und in der Berufsfachschule werden die Themen vermittelt und vertieft. Je nach Option erfolgt die Vertiefung im 5. oder 6. Semester.

3.4 Betriebliche Ausbildung in 9 Schritten

Zur Veranschaulichung wird die [betriebliche Ausbildung](#) als Prozess in 9 Schritten beschrieben und orientiert sich am vorgegebenen Ausbildungsplan der Branche Bundesverwaltung.

Die Ausbilderin oder der Ausbilder leitet die oder den Lernenden an und begleitet sie oder ihn während der Lehre mittels den in Kapitel 4 erwähnten betrieblichen Instrumenten.



Eine Handlungsanleitung für die Ausbilderinnen und Ausbilder mit einer konkreten Beschreibung zum Ablauf der 9 Schritte ist im Anhang zur Wegleitung zu finden.

4. Betriebliche Instrumente

Ein wichtiges Element der Ausbildung sind die verschiedenen betrieblichen Instrumente, mit welchen die oder der Lernende sowie die Auszubildende oder der Auszubildende arbeiten. Anwendungsspezifische Erläuterungen sind in der Handlungsanleitung ausformuliert.

4.1 Praxisaufträge

Um die Kompetenzen der oder des Lernenden während der Ausbildung zu entwickeln und zu fördern werden Praxisaufträge eingesetzt. Diese sind übergeordnet verfasst, müssen vollständig umgesetzt und dürfen nicht verändert werden. Die Lehrjahre sind stufengerecht zugeteilt und im Ausbildungsplan der Branche Bundesverwaltung standardisiert. Einzelne Praxisaufträge sind keinem Lehrjahr bzw. Semester zugeordnet und im Ausbildungsplan entsprechend gekennzeichnet. Diese Praxisaufträge werden durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner den geeigneten Semestern zugewiesen. Die Ausbildung im Betrieb wird durch die vorgegebenen Praxisaufträge strukturiert und gesteuert.

Praxisaufträge sind Arbeitsinstrumente, mit welchen die oder der Lernende Handlungskompetenzen direkt im betrieblichen Alltag erarbeitet. Die Praxisaufträge werden während den Semestern durch die Praxisbildnerin oder den Praxisbildner initiiert und begleitet. Die Auszubildende oder der Auszubildende kontextualisiert sie im eigenen Arbeitsalltag und setzt die Rahmenbedingungen. Die Praxisaufträge werden jedoch von der oder dem Lernenden selbstständig er- und bearbeitet. Die Auszubildende oder der Auszubildende unterstützt bei Bedarf und gibt laufend Rückmeldungen. Dadurch erkennt die oder der Lernende, welche Anforderungen an professionell ausgeführte Arbeiten gestellt werden und ob ihre Umsetzung den Erwartungen des Lehrbetriebes entspricht. Nach und nach können die Lernenden betriebliche Aufgaben eigeninitiativ, zielorientiert und fachgerecht ausführen. Pro Handlungskompetenz gibt es mehrere Praxisaufträge, mit welchen die verschiedenen Kompetenzen erreicht werden können.

Die oder der Lernende notiert die Ergebnisse und Erkenntnisse in der Online-Lerndokumentation. Die Resultate der Praxisaufträge werden nicht benotet, sondern unterstützen die spätere Selbst- und Fremdeinschätzung.

Die Branche Bundesverwaltung gibt insgesamt 60 Praxisaufträge (exkl. Optionen) verteilt über 3 Lehrjahre vor.

Die Praxisaufträge sind auf [time2learn](#) verfügbar.

4.2 Online-Lerndokumentation

Die oder der Lernende führt während der Ausbildung eine Online-Lerndokumentation in time2learn. Dabei handelt es sich um das zentrale Entwicklungsinstrument zum Aufbau der Handlungskompetenzen. Die Online-Lerndokumentation macht die Kompetenzentwicklung sichtbar und fördert sowie strukturiert das Erfahrungslernen im Berufsalltag.

Durch die Dokumentation der Arbeitsschritte, den erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen im Betrieb, in der Berufsfachschule sowie den überbetrieblichen Kursen wird dieses Instrument zu einem Nachschlagewerk für das Qualifikationsverfahren. Zusätzlich können Unterlagen wie z. B. Sprachzertifikate, Branchenatteste, Projektbestätigungen von besonderen Einsätzen usw., hochgeladen werden.

Die Praxisbildnerin oder der Praxisbildner soll die Online-Lerndokumentation motivierend begleiten. So kann sie oder er den Bildungsverlauf und das persönliche Engagement der oder des Lernenden beobachten. Ausserdem ist die Online-Lerndokumentation eine Referenz für die verschiedenen Gespräche und kann als Kontrollinstrument dienen.

Die oder der Lernende ist verantwortlich für den eigenen Lernprozess und die Gestaltung der Lern-dokumentation (Kombination aus Notizen, Bilder, Videos, Skizzen, Tabellen usw.). Für die Erfassung der Inhalte gibt es keine Vorgaben, die Einträge müssen jedoch nachvollziehbar sein. Die Richtigkeit wird bei den gemeinsamen Gesprächen durch die Praxisbildnerin oder den Praxisbildner sichergestellt. Auf eine Bewertung der Rechtschreibung wird verzichtet.

4.3 Kompetenzraster / Selbst- und Fremdeinschätzung

Pro Semester wird im Rahmen einer Standortbestimmung mittels Kompetenzraster der Stand der Kompetenzentwicklung abgebildet. Die oder der Lernende wendet dabei die Selbsteinschätzung an. Die Praxisbildnerin oder der Praxisbildner füllt die Fremdeinschätzung aus (es können auch weitere Personen, welche die Lernenden im entsprechenden Semester mitbegleitet haben, Rückmeldung an die verantwortliche Ausbilderin oder den verantwortlichen Ausbilder geben).

Die Einschätzungen werden jeweils eigenständig anhand von vorgegebenen Leitfragen und Kompetenzkriterien vorgenommen. Die Selbst- und Fremdeinschätzung wird nach dem Ausfüllen durch die zuvor erwähnten Parteien verglichen und besprochen. Die Ergebnisse bilden die Basis für das Qualifikationsgespräch.

Die Kompetenzraster mit der Selbst- und Fremdeinschätzung sind auf [time2learn](#) verfügbar.

4.4 Qualifikationsgespräch

Am Ende des Semesters besprechen die zuständige Praxisbildnerin oder der zuständige Praxisbildner und die oder der Lernende gemeinsam den Kompetenzstand und die Leistungen der oder des Lernenden. Das Qualifikationsgespräch wird als Dialog geführt und benötigt von beiden Seiten entsprechende Vorbereitung. Der Fokus liegt auf den Stärken und dem Optimierungspotenzial der oder des Lernenden. Die Ergebnisse werden im Bildungsbericht festgehalten und fließen später in den betrieblichen Kompetenznachweis ein.

4.5 Bildungsbericht

Im Bildungsbericht wird am Ende jedes Semesters der Bildungsstand der oder des Lernenden festgehalten. In dem Bildungsbericht werden

- die Zusammenfassung der Ergebnisse des halbjährlichen Qualifikationsgesprächs;
- die vereinbarten Bildungs- und Entwicklungsziele;
- die Massnahmen zur Erreichung dieser Ziele wie auch solche zur Förderung von Stärken und Talenten der oder des Lernenden; und
- mit entsprechenden Terminen

niedergeschrieben. Die Zielerreichung wird im darauffolgenden Bildungsbericht überprüft.

Der Bildungsbericht muss vollständig ausgefüllt und von der lernenden Person und allenfalls der gesetzlichen Vertretung sowie der zuständigen Person im Betrieb unterzeichnet werden. Alle Parteien erhalten ein Exemplar. Der Bildungsbericht ist Pflicht und auf Verlangen der kantonalen Lehraufsicht vorzulegen.

Der Bildungsbericht ist auf [time2learn](#) verfügbar.

4.6 Betrieblicher Kompetenznachweis

Die oder der Lernende erhält am Schluss jedes Semesters, nach dem Qualifikationsgespräch und dem Ausfüllen des Bildungsberichtes, einen betrieblichen Kompetenznachweis mit einer Erfahrungsnote, die letztlich ins Qualifikationsverfahren einfließt.

Während der Lehrzeit sind insgesamt 6 Erfahrungsnoten anhand des betrieblichen Kompetenznachweises zu vergeben. Der standardisierte Bewertungsraster setzt sich aus Leitfragen und Bewertungskriterien der folgenden Bereiche zusammen:

- Erreichte Handlungskompetenzen
- Stärken- und Schwächenreflexion
- Ableitung von Erkenntnissen und Optimierungen für die tägliche Arbeit
- Zeigen von Motivation und Eigeninitiative
- Aktive interne und externe Zusammenarbeit

Pro Bewertungskriterium können maximal 3 Punkte vergeben werden. Das erste Kriterium «Handlungskompetenzen» zählt vierfach, die anderen zählen einfach. Die Beobachtungen zu den Bewertungen müssen konkret und nachvollziehbar dokumentiert und allesamt begründet werden. Die zusammengezählten Punkte führen zur betrieblichen Erfahrungsnote (es gibt nur halbe oder ganze Noten) des jeweiligen Semesters. Der Durchschnitt dieser Noten ergibt zusammen mit den üK-Kompetenznachweisen die betriebliche Erfahrungsnote für das Qualifikationsverfahren.

Der betriebliche Kompetenznachweis ist auf [time2learn](#) verfügbar. Die Note kann durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner direkt in die kantonale Datenbank übermittelt werden.

5. Überbetriebliche Kurse

Die überbetrieblichen Kurse sind neben dem Lehrbetrieb und der Berufsfachschule der dritte Lernort. Der Besuch der üK ist obligatorisch. Die üK dienen der Vermittlung von grundlegenden berufspraktischen Fertigkeiten sowie theoretischem Fachwissen. Sie bezwecken neben einer einheitlichen und qualitativ hochstehenden Vermittlung der Inhalte eine wesentliche Entlastung der Betriebe. Die in den üK zu behandelnden Handlungskompetenzen, Arbeitssituationen und Ziele sind definiert und durch den neuen Bildungsplan vorgegeben.

Rahmenprogramm

Ein üK-Block umfasst mehrere Phasen. Dazu gehören die Vorbereitungsphase, der Präsenzunterricht, die selbstorganisierten Lerntage sowie die Nachbereitungsphase.

Je nach Modul kommen diese Phasen unterschiedlich zur Anwendung. Es gibt Module, die nur im Präsenzunterricht stattfinden und solche, die mit zusätzlichen selbstorganisierten Lerntagen angereichert sind.

Während den selbstorganisierten Lerntagen organisieren sich die Arbeitsgruppen selbstständig und entscheiden gemeinsam den Ort der Zusammenarbeit (z.B. Homeoffice, Lehrbetrieb, Coworking Space). Die selbstorganisierten Lerntage sind von der Geschäftsstelle der Branche Bundesverwaltung vorgegeben und gelten als Arbeitszeit. Reine Vorbereitungsaufträge für die überbetrieblichen Kurse müssen in der Freizeit erarbeitet werden.

üK-Kompetenznachweise

Die Inhalte der üK sind prüfungsrelevant. Während den üK finden zwei üK-Kompetenznachweise in Form von schriftlichen und mündlichen Prüfungen statt. Die Resultate fließen in die betriebliche Erfahrungsnote ein.

Die detaillierten Bestimmungen zu den üK-Kompetenznachweisen werden rechtzeitig kommuniziert und im vorliegenden Dokument ergänzt.

Termine

Die Termine für die üK, die üK-Kompetenznachweise sowie das betriebliche Qualifikationsverfahren sind jeweils im [InfoPers](#) publiziert.

6. Berufsfachschule

Nachstehend sind die wichtigsten Punkte zum Lernort «Berufsfachschule» aufgeführt. Die Bestimmungen der jeweiligen Berufsfachschule sind direkt auf der entsprechenden Homepage zu entnehmen. Die Lehrbetriebe wie auch die Lernenden erhalten die Informationen mit Lehrbeginn direkt durch die jeweilige Schule.

Unterricht an der Berufsfachschule

Die oder der Lernende erarbeitet ein fundiertes kaufmännisches Wissen und eine breite Allgemeinbildung als solide Basis für eine vielfältige Berufsausübung sowie für die berufliche Weiterbildung. Der Unterricht an der Berufsfachschule findet an zwei Tagen pro Woche in den ersten beiden Ausbildungsjahren und an einem Tag im dritten Jahr statt. Wird begleitend die Berufsmaturität absolviert, sind in allen drei Lehrjahren zwei Tage Unterricht vorgesehen. Ergänzend zu den gemeinsamen Lerninhalten stehen folgende Möglichkeiten zur Individualisierung offen:

Semester 1	Semester 2	Semester 3	Semester 4	Semester 5	Semester 6
Gemeinsame Lerninhalte					
Wahlpflichtbereich (1 von 2) <ul style="list-style-type: none">• Zweite Landessprache oder Englisch• Individuelle Projektarbeit in zweiter Landessprache oder Englisch				Option (1 von 4) <ul style="list-style-type: none">• Standardsprache• Fremdsprache• Finanzen• Technologie	

1. und 2. Lehrjahr: 2 Tage Unterricht pro Woche

Der Wahlpflichtbereich wird zu Beginn der Ausbildung festgelegt.

3. Lehrjahr: 1 Tag Unterricht pro Woche (BM 2 Tage)

Die Option wird am Ende des 2. Lehrjahrs festgelegt.

Wahlpflichtbereiche für die Fremdsprachen

Zu Beginn der Ausbildung einigen sich die Lehrvertragsparteien, je nach Angebot der Berufsfachschule, auf einen Wahlpflichtbereich.

Zur Vertiefung der Fremdsprachenkenntnisse stehen zwei Wahlpflichtbereiche zur Auswahl.

- **Zweite Fremdsprache:** Die oder der Lernende entwickelt ihre oder seine Kompetenzen in einer zweiten Fremdsprache weiter, um sich im wirtschaftlichen wie gesellschaftlichen Umfeld schriftlich und mündlich gewandt ausdrücken zu können. Angestrebtes Sprachniveau: B1
- **Individuelle Projektarbeit:** Die oder der Lernende legt den Fokus auf die mündliche Kommunikation und den Erwerb kultureller Kompetenzen in einer zweiten Fremdsprache als Ergänzung zur obligatorischen ersten Fremdsprache (Branche Bundesverwaltung: Französisch).

Die Wahlpflichtbereiche werden in die Erfahrungsnote eingerechnet, aber nicht im Rahmen der Abschlussprüfung abgefragt.

Vertiefungsmöglichkeiten mit Optionen

Im dritten Lehrjahr vertieft die oder der Lernende ausgewählte Handlungskompetenzbereiche. Dazu stehen folgende vier Optionen zur Auswahl:

- **Standardsprache:** anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache führen.
- **Fremdsprache:** anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in einer zweiten Landessprache (Branche Bundesverwaltung: Französisch) führen.
- **Finanzen:** buchhalterische Aufgaben ausführen sowie bei der Lohnbuchhaltung und der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten.
- **Technologie:** Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme einrichten und betreuen sowie Mitarbeitende bei der Einführung von Datenbanken und Software unterstützen und entsprechende Probleme lösen. Grosse Datensätze mit geeigneten Programmen auswerten und die Ergebnisse aufbereiten.

Im Betrieb werden die entsprechenden Praxisaufträge bearbeitet und in der Berufsfachschule werden die Themen vermittelt und vertieft. Je nach Option erfolgt die Vertiefung im 5. oder 6. Semester.

Berufsmaturität

Die eidgenössische Berufsmaturität ergänzt die berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) mit einer erweiterten Allgemeinbildung und bereitet auf die Aufnahme eines Fachhochschulstudiums vor. Die oder der Lernende besucht den Berufsmaturitätsunterricht im Rahmen der Lehre. Der zusätzliche Unterricht bedingt im Normalfall einen weiteren halben Tag Unterricht und orientiert sich am [Rahmenlehrplan](#) der Berufsmaturität.

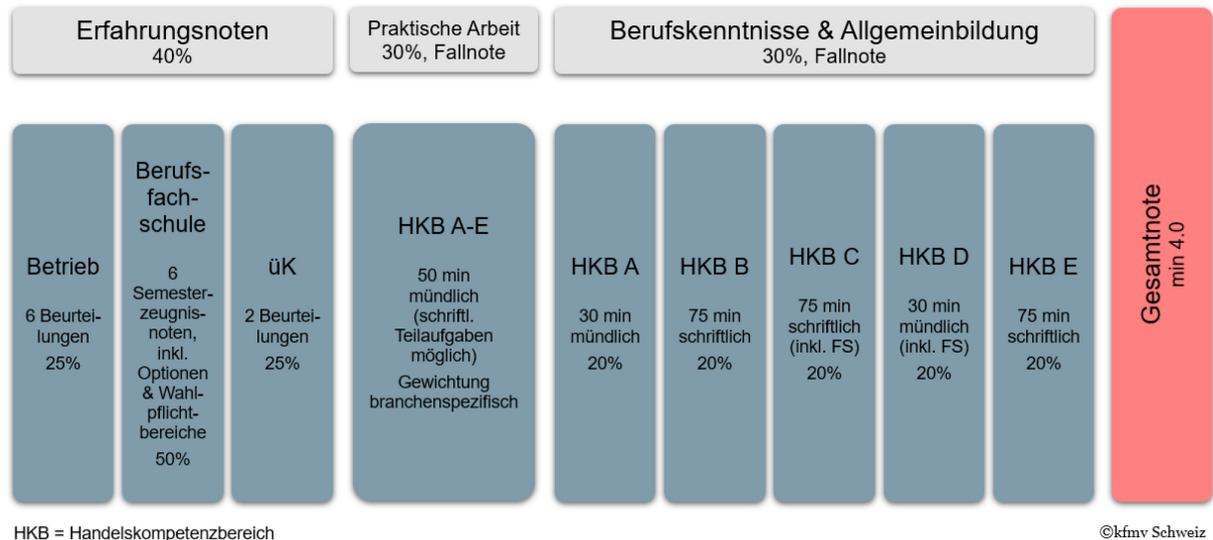
Für die Zulassung gelten in der Regel zusätzliche Bedingungen, wie z.B. Zeugnisnoten und Zulassungsprüfungen. Ausserdem braucht es die Einwilligung des Lehrbetriebes.

Weitere Informationen finden sich auf der jeweiligen Webseite der Berufsfachschule.

7. Das Qualifikationsverfahren

Im Qualifikationsverfahren wird festgestellt, ob die Lernenden die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit erforderlichen Handlungskompetenzen erworben haben.

7.1 Gesamtübersicht der Qualifikationsbereiche



Ermittlung der Erfahrungsnote

An allen drei Lernorten erhalten die Lernenden Erfahrungsnoten. Die Erfahrungsnote ist das Mittel (der Durchschnitt) aus den gewichteten Noten der Berufsfachschule, der überbetrieblichen Kurse und des Betriebes.

7.2 Betriebliches Qualifikationsverfahren

Der Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» besteht aus einer branchenspezifisch geleiteten Fallarbeit und erfolgt in der lokalen Landessprache. Diese Fallarbeit wird mündlich durchgeführt, kann aber schriftliche Teilaufgaben beinhalten.

Die detaillierten Bestimmungen zum Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» werden rechtzeitig kommuniziert und im vorliegenden Dokument ergänzt.

7.3 Notenberechnung

Die einzelnen Qualifikationsbereiche werden folgendermassen gewichtet:

Qualifikationsbereiche	Gewichtung
Praktisch/mündlich (betriebliches QV): 50 Min.	30 %
Berufsfachschule: Berufskennnisse und Allgemeinbildung: 4 Std. 45 Min.	30 %
Erfahrungsnote (Betrieb, üK, Berufsfachschule)	40 %

Bestehensregeln

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4 bewertet wird;
- der Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» mindestens mit der Note 4 bewertet wird; und
- die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

Berufsmaturität

Die eidgenössische Berufsmaturitätsprüfung orientiert sich an der [Verordnung über die eidgenössische Berufsmaturität](#).

8. Weiterführende Links

- [Kaufmännische Ausbildungs- und Prüfungsbranche Bundesverwaltung](#)
- [Kaufmännische Grundbildung — #DiscoverYourFuture \(kaufmaennische-grundbildung.ch\)](#)
- [Umsetzung ab 2023 - SKKAB](#)
- [Reform KV-Lehre \(kfmv.ch\)](#)
- [Ausbildungszentrum der Bundesverwaltung – Kursangebot](#)
- [Unterstützungsangebote](#)
- [Notenrechner EFZ I kfmv.ch](#)
- [Notenrechner EFZ mit Berufsmaturität BM 1 | WKS Bern](#)

Impressum

Herausgeber	Eidgenössisches Personalamt EPA Grundlagenentwicklung und Ausbildungszentrum Berufliche Grundbildung Eigerstrasse 71, 3003 Bern
Bezeichnung	Wegleitung Kaufmännische Grundbildung Branche Bundesverwaltung
Version	1. Auflage 2023 Copyright © Eidgenössisches Personalamt, Bern
Bezugsquelle	kvbranche@epa.admin.ch Telefon +41 58 462 62 65 http://intranet.infopers.admin.ch
Urheberrecht	Alle Rechte vorbehalten. Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung in andern als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Eidgenössischen Personalamts.