

**kaufmännischer  
verband**

*mehr wirtschaft. für mich.*

# Kompetenzen für die neue Arbeitswelt

**KV-Reform**



Trends

# Wie verändert sich die Arbeitswelt?

# New Work – die neue Arbeitswelt 4.0



## **Selbstverwirklichung/ Sinnsuche**

Sinnstiftende Tätigkeiten, mehr  
Eigenverantwortung und  
Selbstorganisation



## **Agile Arbeitsmethoden**

Flexibilisierte Arbeitsprozesse,  
Mixed Teams, Job Sharing



## **Flexibilität/ Freiheit**

Flexible Arbeitszeiten und -plätze,  
ausgewogene Work-Life-  
(Education)-Balance



## **Digitalisierung**

Digitale Lösungen für  
Kollaboration, Big Data, KI



## **Führung 4.0 / New Leadership**

Hierarchieübergreifende,  
vertrauensvolle Zusammenarbeit

# Und was bedeutet das fürs KV? (1/3)

## Offshoring und Wandel der Berufsbilder

*EHB / Infras*  
*November 2016*

- Risiko für 30'000-100'000 Beschäftigte zur Auslagerung ihres Arbeitsplatzes
- Beschäftigte mit Grundbildungsabschluss stärker betroffen
- Bedeutung von Weiterbildung nimmt zu
- Veränderung in den Kompetenzen

## Digitalisierung und die Zukunft kaufmännischer Berufsbilder

*HWZ*  
*November 2016*

- Routineaufgaben, ausführende Tätigkeiten nehmen ab (z.B. Teile von HR, Finanzen)
- Kundenkontakt und Kommunikation nehmen zu
- Sozial- und Selbstkompetenzen wichtiger
- ICT zunehmend als integraler Bestandteil aller Bereiche

## Betriebswirtschaftliche Berufsbilder 2030

*HWZ*  
*März 2020*

- Vielfältiger Kompetenzmix gefragt, IT-Kompetenzen und Selbstmanagement gewinnen an Bedeutung
- Routinearbeiten fallen weg, Problemlösungskompetenzen werden wichtiger
- Verlagerung von Führungsfunktionen hin zu Führungsrollen bspw. in Projekten

# Und was bedeutet das fürs KV? (2/3)



- kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Berufe verschwinden nicht, sondern erhalten **ein neues Profil**



- kaufmännische Tätigkeiten werden vermehrt **koordinierend, vermittelnd und analytisch**
- Dafür braucht es neue Fähigkeiten und Kompetenzen



- Kaufleute werden zu Vermittler:innen, Übersetzer:innen, «Problemlöser:innen» und **«Manager:innen der Zukunft»**
- Der Fokus liegt auf Methoden-, Sozial- und insbesondere Selbstkompetenzen

# Und was bedeutet das fürs KV? (3/3)



- Der Umgang mit **neuen Technologien** ist **zentral**
- Die Fähigkeit **Trends zu erkennen** wird wichtiger
- **Neue Arbeitsmodelle** (FlexWork, flachere Hierarchien, Portfolio Worker)



- Die Arbeit wird **interessanter**, kreativer, vielfältiger und weniger repetitiv – aber auch **anspruchsvoller**

Ergebnisse

# Wie verändert sich die KV- Lehre?

# Zwei Visionen der BIKAS

Bildung Kaufleute Schweiz (BIKAS, ehemals SKKAB) ist die steuernde Organisation der Arbeitswelt (OdA). Sie wollte:

- den Beruf Kauffrau/-mann EFZ fit für die Zukunft machen.
- eine **übergreifende Kompetenzorientierung**:  
Praktische Handlungsfelder im Zentrum, Abkehr von den "typischen Ausbildungsfächern", Handlungskompetenzen im Fokus.
- eine **ganzheitliche Lernortkooperation** mit entsprechenden Instrumenten für die individuelle Lernprozesssteuerung über **alle drei Lernorte**.



# Die wichtigsten Neuerungen

Mit der KV-Reform und der neuen Bildungsverordnung 2023 hat sich bei den kaufmännischen Grundbildungen einiges verändert.

Die wichtigsten Änderungen sind ein verstärkter Fokus auf Handlungskompetenzen und die Förderung der Lernortkooperation, neu auszubildende Kompetenzen, neue Umsetzungsinstrumente für die Praxis, eine verstärkte Individualisierung und Flexibilisierung, insbesondere in Bezug auf die EFZ-Ausbildung, sowie modernere Lernformen und Lernsettings.

## Umsetzungsinstrumente für die Praxis

Ausbildungsplan, Praxisaufträge, Kompetenzraster, Bildungsbericht, Beurteilungsinstrumente, ...

## Lernformen & -settings

Individualisiertes Lernen, Begleitung und Coaching, Lernende übernehmen Führung in Projekten, digitale Tools, hybride Lernformen, ...

## Individualisierung & Flexibilisierung

Optionen, Wahlpflichtbereiche, Freifächer, persönliches Portfolio, ...

## Neue Kompetenzen

Projektmanagement-Aufgaben, eigene Kompetenzentwicklung, Veränderungsprozesse mitgestalten, Technologien der digitalen Arbeitswelt nutzen und betreuen, ...

## Handlungskompetenzen

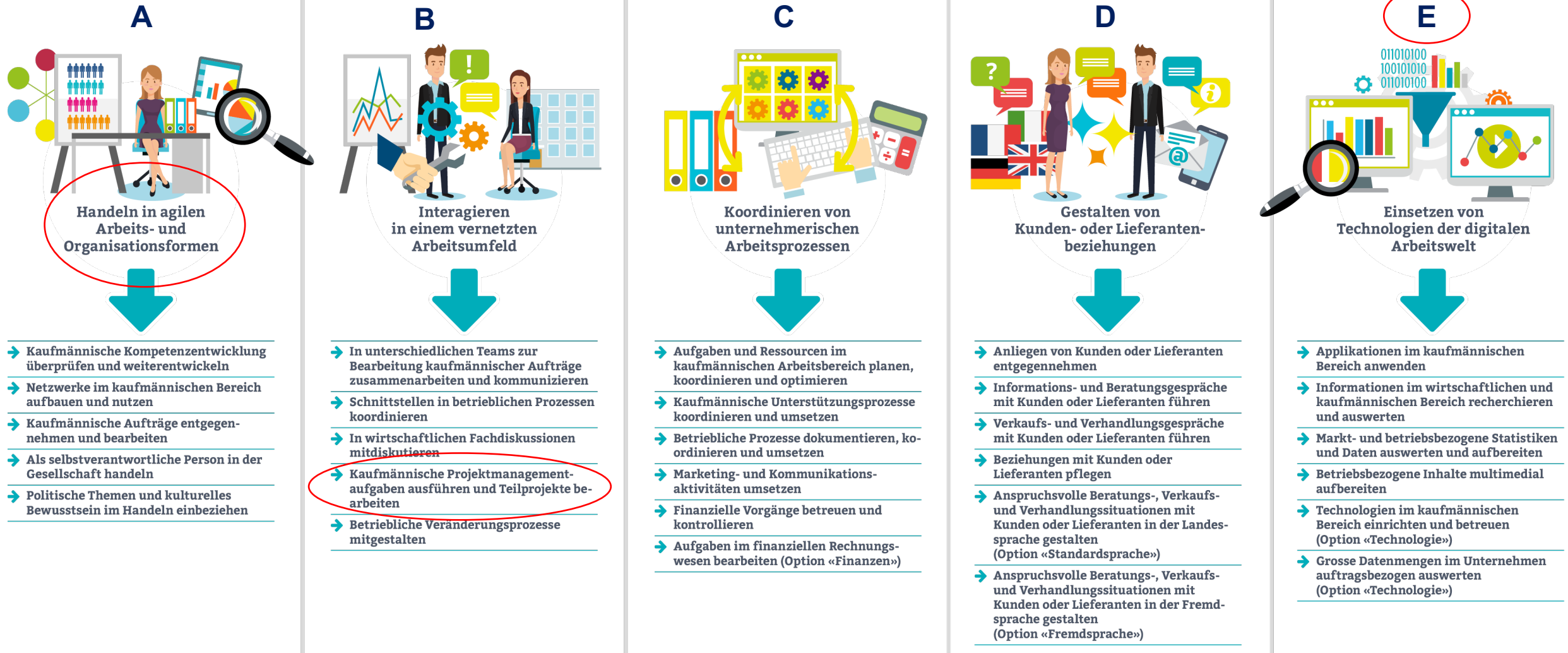
Konkrete Arbeitssituationen stehen im Zentrum, Abkehr von «typischen Ausbildungsfächern», neues QV, ...

## Lernortkooperation

Lernprozesssteuerung über alle drei Lernorte durch passende Instrumente (persönliches Portfolio), ...



# Handlungskompetenzen Kauffrau/-mann EFZ



# «Kaufleute 2023» auf einen Blick...

	<b>BiVo 2012 (EFZ)</b>	<b>BiVo 2023 (EFZ)</b>
Dauer	3 Jahre	3 Jahre
Schultage	2/2/1 (2/2/2 mit BM)	2/2/1 (2/2/2 mit BM)
<b>Differenzierung, Flexibilisierung</b>	<b>Profile B und E</b>	<b>Optionen (Vertiefung in HKB) Wahlpflichtbereiche (Fokus Fremdsprache)</b>
Berufsmaturität lehrbegleitend	Ja	Ja
<b>Fremdsprachen</b>	<b>E-Profil: 2 Fremdsprachen B-Profil: 1 Fremdsprache</b>	<b>2 Fremdsprachen (unterschiedlicher Fokus in Wahlpflichtbereich A bzw. B)</b>
<b>Grundsätzliche Orientierung, Ausrichtung QV</b>	<b>Primär Fächer / Fachgebiete; Leit-, Richt- und Leistungsziele</b>	<b>Berufliche Handlungskompetenzen für alle Lernorte; Leistungsziele zur Konkretisierung</b>
<b>Lerndokumentation</b>	<b>Schriftliche Lerndokumentation</b>	<b>Online-Lerndokumentation</b>
Voraussetzungen vor Lehre	Vergleichbare persönliche Anforderungen Ausbildung für schulisch eher starke Jugendliche	
Anschlussmöglichkeiten	BM2, Höhere Berufsbildung, FH	BM2, Höhere Berufsbildung, FH

# Beispiel Praxisauftrag Branche Handel

## Praxisauftrag 1

---

### Projektmanagementaufgaben planen

---

**Handlungskompetenz b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten**

#### Ausgangslage

---

Als Fachperson arbeitest du in verschiedenen Projekten oder bei Arbeitspaketen in deinem Betrieb mit und unterstützt damit die Projektleitung. Damit du eine wertvolle Unterstützung bist, musst du stets wissen, worum es bei dem Projekt oder Arbeitspaket geht und welche Aufgaben nötig sind, um das Projekt durchzuführen. Nutze diesen Praxisauftrag, um dich über ein Projekt oder Arbeitspaket, in dem du mitarbeiten darfst, zu informieren und deine Projektmanagementaufgaben zu planen.

#### Aufgabenstellung

---

Teilaufgabe 1:	Wähle zusammen mit deiner vorgesetzten Person ein Projekt oder Arbeitspaket aus, bei dem du mitarbeiten und unterstützen darfst.
Teilaufgabe 2:	Informiere dich umfassend über das Projekt oder Arbeitspaket und deine konkreten Aufgaben im Projekt. Erstelle einen Fragenkatalog mit deinen Fragen und hole systematisch Informationen zum Projekt und zu deinen Fragen ein. Beantworte die Fragen schriftlich. Kläre alle offenen Fragen, die du nicht selbst beantworten kannst, mit der Projektleitung oder einer vorgesetzten Person.
Teilaufgabe 3:	Plane alle deine Aufgaben, für die du im Projekt oder Arbeitspaket zuständig sein wirst, in einer To-do-Liste. Priorisiere die verschiedenen Aufgaben und setz dir Termine in deinem Kalender.
Teilaufgabe 4:	Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

#### Hinweise zur Lösung

---

Nimm dir für Teilaufgabe 2 deine Ergebnisse aus Teilaufgabe 1 und, falls vorhanden, den Projektplan zu Hilfe. Achte bei der Priorisierung auf Abhängigkeiten der Aufgaben.

#### 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.

# Beispiel Praxisauftrag Branche Gesundheit

## Praxisauftrag

«Ich kann einen Todesfall administrativ korrekt bearbeiten»

### Ausgangslage

Sie arbeiten in der BEW-Admin und konnten schon Erfahrung mit Bearbeiten von Todesfällen sammeln. Für ein professionelles Abwickeln eines Todesfalles sind folgende Punkte wichtig:

- Diskretion und korrekter Umgang mit Daten
- Verstehen und Anwenden des Prozesses
- Beherrschen der Software
- Auch in ernstesten Situationen Gastgeber aus Leidenschaft sein.
- Kennen der Archivierungsvorschriften

Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um den Prozess Todesfall sicherzustellen.

### Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1:	Nehmen Sie den betriebseigenen Prozess/Checkliste zur Hand und studieren Sie die einzelnen Aufgaben genau durch.
Teilaufgabe 2:	Erfassen Sie alle Daten in der entsprechenden Software.  Bei fehlenden, relevanten Daten fragen Sie bei den entsprechenden Informationsträgern nach.
Teilaufgabe 3:	Leiten Sie alle Informationen den notwendigen, internen und externen Funktionen fristgerecht weiter.
Teilaufgabe 4:	Beim Angehörigengespräch sind Sie Gastgeber aus Leidenschaft und erklären empathisch das weitere Vorgehen in Bezug auf Post, Zimmerräumung, Schlussabrechnung, etc.

**kaufmännischer  
verband**

*mehr wirtschaft. für mich.*

# Vielen Dank!

**Kathrin Ziltener**

**[kathrin.ziltener@kfmv.ch](mailto:kathrin.ziltener@kfmv.ch)**

**D +41 44 283 45 43**

**M +41 22 283 45 45**

**Kaufmännischer  
Verband Schweiz**

**Reitergasse 9**

**CH-8021 Zürich**

**[kfmv.ch](http://kfmv.ch)**