REGIONALES AUSBILDUNGSZENTRUM AU

Ausbildungskonzept

Kauffrau EFZ
Kaufmann EFZ

RAU Regionales Ausbildungszentrum Au
Seestrasse 317
8804 Au ZH
Telefon 044 782 68 88
info@r-au.ch
www.r-au.ch

Ausbildungskonzept Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ

Inhalt

1 Grundlagen und Gültigkeit 2
2 Berufslehre Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ 2
2.1 Facts auf einen Blick 2
2.2 Handlungskompetenzen (bis Jahrgang 2022) 3
2.3 Handlungskompetenzbereiche und Handlungskompetenzen (ab Jahrgang 2023) 3
2.4 Lernortkoordination 3
2.5 Qualifikationsverfahren 4
3 Ausbildungsvarianten im RAU 5
3.1 Zeitlicher Ablauf der Ausbildung 5
3.2 KV Grundausbildung 5
3.3 Module Zusatzausbildung 7
4 Kosten 7
5 Qualitätsmanagement im RAU 8

Erstellt am:	04.05.2012	
Version:	1.0	Initialversion
	2.0 AA 07.08.2017	Kapitel 2.1, 2.4 Ergänzungen
	3.0 Verw., Juni/Juli 2019	Anpassung gemäss CI
	4.0 AA, Aug. 2023	BiVo 2023 Reform Kauffrau/Kaufmann EFZ
Erstellt durch:	Stephan Leiser, Anke Apelt	
Gültigkeit:	ab Betriebsjahr 2023/2024	
Pfad/Dateiname:	L:\01_Ausbildung\01_Konzepte\Grundausbildung\Wirtschaft\Ausbildungskonzept_Kauffrau _Kaufmann_EFZ_ab-2023-2024.docx	

1 Grundlagen und Gültigkeit

Das vorliegende Konzept berücksichtigt die folgenden Dokumente:

[1] RAU Kurskostenreglement
RAU Homepage Kurskostenreglement

Bis Jahrgang 2022

[2] Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 26. September 2011 (Stand 1. Mai 2017)

[3] Bildungsplan Kauffrau / Kaufmann EFZ vom 26. September 2011 für die betrieblich organisierte Grundbildung (Stand 1. Januar 2020)
SKKAB Grundlagendokumente Stand 1. Januar 2020

Ab Jahrgang 2023

[4] Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ), vom 16. August 2021 (Stand am 1. Januar 2026), https://www.skkab.ch/download/bildungsverordnung/

[5] Bildungsplan zur Verordnung des SBFI vom 16. August 2021 über die berufliche Grundbildung für Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 24. Juni 2021 (Stand am 1. Juni 2023), https://www.skkab.ch/download/bildungsplan/

2 Berufslehre Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ

2.1 Facts auf einen Blick

2.1.1 Jahrgang bis 2022

Fact	Beschreibung
Dauer	3 Jahre
Schulische Vorbildung	Sekundarstufe im sehr hohen Niveau B oder Niveau A
Berufsfachschule	im 1. und 2. Lehrjahr 2 Tage pro Woche E- und M-Profil im 3. Lehrjahr 1 Tag pro Woche E-Profil 2 Tage pro Woche M-Profil
Überbetriebliche Kurse	z. B. Branche Swissmem: 15 Kurstage verteilt auf 6 Kurse
Abschluss	Eidg. Fähigkeitszeugnis "Kauffrau EFZ“ „Kaufmann EFZ"

2.1.2 Jahrgang ab 2023

Fact	Beschreibung
Dauer	3 Jahre
Schulische Vorbildung	Sekundarstufe im sehr hohen Niveau B oder Niveau A
Berufsfachschule	im 1. und 2. Lehrjahr 2 Tage pro Woche im 3. Lehrjahr 1 Tag pro Woche 2 Tage pro Woche mit BM
Überbetriebliche Kurse	z. B. Branche Swissmem: 16 Kurstage verteilt auf 5 Kurse
Abschluss	Eidg. Fähigkeitszeugnis "Kauffrau EFZ“ „Kaufmann EFZ"

Die Ausbildung als Kauffrau EFZ und Kaufmann EFZ erfolgt in den drei Lernorten Lehrbetrieb, überbetrieblicher Kurs (üK) und Berufsfachschule.

Der Bildungsplan legt die für die Kauffrau EFZ und den Kaufmann EFZ relevanten Rahmenbedingungen und Handlungskompetenzen fest. In der Ausbildung werden Fach-, Methoden, Sozial- und Selbstkompetenzen ganzheitlich gefördert.

2.2 Handlungskompetenzen (bis Jahrgang 2022)

Für den Lernbereich Betrieb und üK sind in der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) die Leit-, Richt- und Leistungsziele festgeschrieben. Dabei gibt es je nach Branche unterschiedliche Ziele. Aus dem Lernbereich Berufsfachschule sind die Grundlagen der Ausbildung darin erwähnt.

2.3 Handlungskompetenzbereiche und Handlungskompetenzen (ab Jahrgang 2023)

Die kaufmännische Lehre nach BiVo 2023 ist in Handlungskompetenzbereiche aufgegliedert. An den drei Lernorten – Lehrbetrieb, Berufsfachschule, überbetriebliches Kurszentrum – werden die Handlungskompetenzen erlangt.

Abbildung 1 Quellen: BIKAS (SKKAB), Kaufm.Verband Zürich, Swissmem

2.4 Lernortkoordination

In der beruflichen Grundbildung arbeiten der Lehrbetrieb, die Berufsfachschule und die überbetriebliche Kursorganisation eng zusammen und koordinieren die Ausbildung. Die genauen Zuständigkeiten beim Erwerb der Handlungskompetenzen sind im Bildungsplan festgelegt, wobei zusätzlich zwischen Einführung und Anwendung unterschieden wird.

2.5 Qualifikationsverfahren

	Qualifikationsbereiche/ Fachnoten	Notenbestandteile	Bemerkungen	Prüfungs-dauer	Punkte-verteilung	Rundung	Gewicht	Rundung Fachnote	Gewicht Fachnote	
Betrieblicher Teil	Berufspraxis schriftlich	Schriftliche Prüfung	Brancheneigene Prüfung	120 min		ganze oder halbe Note			1/4	100%
	Berufspraxis mündlich	Mündliche Prüfung	Brancheneigene Prüfung	30 min		ganze oder halbe Note			1/4	
	Arbeits- und Lernsituationen (ALS)	Erfahrungsnote	6 ALS			8 Noten, je auf ganze oder halbe Noten gerundet	Ganze oder halbe Note		1/2	
	Prozesseinheit oder ük-Kompetenznachweis	Erfahrungsnote	2PE oder ük-KN							
Schulischer Teil	Standardsprache Deutsch QV im 6. Semester	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	120 min	60%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8	100%
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	40%					
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen 6 Semesternoten			ganze oder halbe Note	50%			
	1. Fremdsprache Französisch QV im 6. Semester	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	90min	70%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8	
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	30%					
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen 6 Semesternoten			ganze oder halbe Note	50%			
	2.Fremdsprache Englisch QV im 4. Semester	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	90 min	70%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8	
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	30%					
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen 4 Semesternoten			ganze oder halbe Note	50%			
	Information/Kommunikation/ Administration IKA QV im 4. Semester	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	120 min		ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8	
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen 4 Semesternoten			ganze oder halbe Note	50%			
	Wirtschaft und Gesellschaft I QV im 6. Semester	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	240 min		ganze oder halbe Note			2/8	
	Wirtschaft und Gesellschaft II	Erfahrungsnote	Mittel aus allen 6 Semesternoten			ganze oder halbe Note			1/8	
	Projektarbeiten	Vertiefen und Vernetzen (V&V)	Mittel aus 3 V&V-Modulen	ca. 80 Lektionen		ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8	
		Selbstständige Arbeit (SA)		ca. 40 Lektionen		ganze oder halbe Note	50%			

Abbildung 2 bis Jahrgang 2022 E-Profil Quelle: Bildungszentrum Zürichsee

Betrieb

18 Praxisaufträge (mind. 3 pro Semester)

6 Bildungsberichte inkl. betriebliche Kompetenznachweise

Überbetriebliche Kurse

5 üKs, total 16 Tage, Semester 1 bis 5

2 üK-Kompetenznachweise

Berufsfachschule

6 Semesterzeugnisnoten

Betriebliche Abschlussprüfung
praktisch/mündlich 50 Minuten

→Keine schriftliche Prüfung mehr

Schulische Abschlussprüfung

schriftlich/mündlich
4 Stunden 45 Minuten

			1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		Gewichtung im Notenausweis		
Abschluss-prüfungen	Betriebliche Abschlussprüfung							PA	Fallnote	30 %	
	Schulische Abschlussprüfung							BK / AB	Ø der 5 Prüfungspositionen (Fallnote, ohne WPB und Option)	30 %	
Erfahrungsnoten	ERFA-Note Betrieb		BKN 1	BKN 2	BKN 3	BKN 4	BKN 5	BKN 6	Ø der 6 BKN	25 %	40 %
	ERFA-Note BFS	HKB A	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5		Ø der 6 GSZN	50 %	
		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	SZN 5	SZN 2			
		Option					SZN 1	SZN 1			
			GSZN 1	GSZN 2	GSZN 3	GSZN 4	GSZN 5	GSZN 6			
	ERFA-Note üK				üK-KN 1		üK-KN 2		Mittelwert der 2 üK-KN	25 %	

Abbildung 3 ab Jahrgang 2023

3 Ausbildungsvarianten im RAU

Modulbezeichnung	Zeitpunkt	Dauer in Tagen
KV Grundausbildung Einstieg in die Lehre Lern- und Arbeitstechniken Kunden Kommunikation und Korrespondenz Microsoft Office Palette Präsentationstechniken und Präsentieren	1. Semester	15
Wertschöpfungskette für Kaufleute MEM	2. oder 4. Semester	3
Vorbereitung Qualifikationsverfahren	5. Semester	3

3.1 Zeitlicher Ablauf der Ausbildung

	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
1. Lehrjahr		KV-Grundausbildung										
2. Lehrjahr										Wertschöpfungs-kette		
3. Lehrjahr						QV Vorbereitung.						

3.2 KV Grundausbildung

Für die Einführung in die kaufmännischen Tätigkeiten wird eine berufsspezifische Ausbildung angeboten. Diese umfasst ein berufspraktisches Grundwissen, welches insbesondere den Umgang mit den Bürowerkzeugen und die Kommunikation beinhaltet sowie Regeln und Verhaltensweisen in der Arbeitswelt.

Die Einführung findet zu Beginn der Lehre während 15 Ausbildungstagen statt.

Auf Spezifisches aus den Lehrbetrieben, wie Corporate Identity, Vorlagen, Kundenkontakt, etc. wird jeweils eingegangen.

Einführung in die Arbeitswelt

- Die Lehre als Kauffrau/Kaufmann
- Auftreten, Umgangsformen, Höflichkeitsregeln
- Verhalten im Geschäft, Umgang mit Besuchern
- Kunden und Kundenkontakt
- Wahrnehmung, Feedback und Konflikte
- Kommunikation
- Telefonieren
- Arbeitsplatz, Ergonomie, Ökologie
- Bürogeräte: Telefon, Drucker, Kopierer, etc.
- Corporate Identity
- Vorbereitung üK1

Lern- und Arbeitstechniken

- Lernmethoden, Lernplan
- Kreativitätstechniken, Mindmap, Brainstorming
- IPERKA

Planung

- Arbeitsorganisation, Zeitmanagement, Pendenzen und Prioritäten
- Sitzungen und Meetings: Kalender, Raumplanung, Aufgaben, Terminfindung, remote und physisch

Wirtschaft

- Lehrbetrieb
- Organisationen
- Rechtsformen

Microsoft Office Palette

- Datenorganisation

Word

- Standortbestimmung (Was wissen die Lernenden bereits?)
- Briefe und Serienbriefe
- Formatierungen
- Dokument- und Formularvorlagen
- Grafiken und Tabellen in Worddokumenten
- Offerten, Lieferscheine, Rechnungen und Mahnungen

Excel

- Tabellenkalkulation und Möglichkeiten von Excel
- Formeln, Funktionen, Diagramme
- Verknüpfungen mit anderen Dateien
- Erstellung Notenkontrolle

PowerPoint

- Aufbau und Erstellung einer Präsentation
- Präsentationstechniken
- Freie Rede, Mimik, Gestik

Internet und E-Mail

- Umgang und Regeln
- E-Mails, Serien-E-Mails

Resumee

- Projektarbeit
- Besuch der Praxisbildenden
- Abschluss und Konsolidierung
- Start im Lehrbetrieb

3.3 Module Zusatzausbildung

Im 3. Lehrjahr findet die Vorbereitung für die schriftlichen und mündlichen Lehrabschlussprüfungen während drei Kurstagen statt. Es werden freigegebene Prüfungen der Schulfächer gelöst, bewertet und verbessert, damit eine bestmögliche individuelle Festigung der prüfungsrelevanten Schulfächer erreicht wird. Des Weiteren erfolgt die Vorbereitung auf die mündliche Prüfung Branchenkunde (Fachgespräch und Rollenspiel) und es werden Tipps zur Bewältigung des bevorstehenden Prüfungsstresses gegeben.

Hinweis: Für das QV nach BiVo 2023 wird das Modul erst noch gemäss der geltenden QV-Vorgaben erstellt.

Für die Lernenden des 1. und 2. Lehrjahres ist ein Vertiefungsmodul konzipiert. Inhalte wie die Wertschöpfungskette, der Bestellvorgang sowie Werkstoffe, Produktionsverfahren und Digitalisierung 4.0 werden die kaufmännischen Lernenden während drei Kurstagen kennenlernen, vertiefen und anwenden.

4 Kosten

Die Kosten für sämtliche Kurse richten sich nach dem gültigen RAU-Kurskostenreglement [1].

Variante	Mitglied	Nichtmitglied
KV Grundausbildung 15 Kurstage	CHF 3‘150.00	CHF 3‘450.00
Zusatzmodule je 3 Kurstage	CHF 630.00	CHF 720.00

5 Qualitätsmanagement im RAU

Das Regionale Ausbildungszentrum Au ist nach eduQua zertifiziert. In diesem Zertifizierungsverfahren werden Bildungsinstitutionen nach 22 Qualitätskriterien beurteilt.

Zudem ist das RAU seit 2008, als erstes Ausbildungszentrum der Schweiz, nach den 10 Qualitätsstandards der MEM Branche für ÜKs zertifiziert.

Das RAU ist Ausbildungspartner von