

Kauffrau/Kaufmann EFZ

## **Basisdokumentation zur Bildungsverordnung 2012**

Das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) hat eine neue Bildungsverordnung für die kaufmännische Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) erlassen. Der dazugehörige Bildungsplan wurde von der Schweizerischen Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB) erarbeitet. Die beiden Dokumente, die von allen Verbundpartnern mitgestaltet wurden, treten auf Anfang 2012 in Kraft.

Die Bildungsverordnung 2012 und der dazugehörige Bildungsplan setzen den mit der neuen kaufmännischen Grundbildung eingeschlagenen Weg konsequent fort. Sie bringen aber notwendige Anpassungen und Vereinfachungen. Die wichtigsten Neuerungen werden in dieser Basisdokumentation vorgestellt.

Die Basisdokumentation versteht sich als Arbeitsinstrument für die Informationsbeauftragten bei den Kantonen, den Schulen und den Ausbildungs- und Prüfungsbranchen.

Die SKKAB will mit dieser Dienstleistung einen Beitrag zur erfolgreichen Umsetzung der Neuerungen leisten.

---

### **Inhalt**

Die Neuerungen in Kürze

[www.skkab.ch](http://www.skkab.ch)

Die Neuerungen im Detail

Das Berufsbild und die Handlungskompetenzen

Grundlagen und Vollzugsdokumente

Auskunft und Beratung

---

## Die Neuerungen in Kürze

- **Lehrbetriebe:** Die Leistungsziele der betrieblichen Bildung wurden aktualisiert und anwenderfreundlicher formuliert. Die einzelnen Branchen erhalten mehr Flexibilität und Entwicklungsfreiheit.
- **Überbetriebliche Kurse:** Die überbetrieblichen Kurse wurden stärker auf die Bedürfnisse der Betriebe und Branchen abgestimmt.
- **Berufsfachschulen:** Die Leistungsziele der Berufsfachschulen wurden standardisiert. Dadurch können die Ausbildungsinhalte besser unter den drei Lernorten abgestimmt werden.
- **Handelsmittelschulen und private Anbieter:** Die Bildungsgänge der Handelsmittelschulen und der privaten Anbieter wurden in die Bildungsverordnung integriert.
- **Büroassistent/-in EBA:** Die Bildungsverordnung für Kaufleute EFZ wurde auf jene für Büroassistenten/-innen EBA abgestimmt.

## [www.skkab.ch](http://www.skkab.ch)

Diese Dokumente stehen online zur Verfügung:

- Basisdokumentation zur Bildungsverordnung 2012
- PowerPoint-Präsentation
- B-Profil oder E-Profil: eine Orientierungshilfe
- Factsheet zu den Besonderheiten der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
- Informations- und Ausbildungskonzept der SKKAB
- Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Bildungsplan für die betrieblich organisierte Grundbildung
- Übergangsbildungsplan für privatrechtliche Handelsschulen der schulisch organisierten Grundbildung

# Die Neuerungen im Detail

Nachfolgend werden die zehn wichtigsten Neuerungen kurz erläutert. Die Bildungsverordnung 2012 gilt neu für alle Bildungswege, die zum Abschluss Kauffrau/Kaufmann EFZ führen. Einzige Ausnahme bildet die Validierung von Bildungsleistungen.

## 1. Profildifferenzierung (B- und E-Profil)

**Hintergrund** Die Ausbildung zur Kauffrau oder zum Kaufmann EFZ kann in zwei Profilen absolviert werden. B-Profil steht für Basis-Grundbildung, E-Profil für erweiterte Grundbildung. Lehrbetrieb und Lernende/-r wählen zu Beginn der Lehre gemeinsam das Profil.

**Neuerung**

- Die beiden Profile unterscheiden sich nur noch in der schulischen Ausbildung. In der betrieblichen Ausbildung und in den überbetrieblichen Kursen verfolgen beide die gleichen Bildungsziele (gleiches Berufsbild, gleicher Bildungsplan).
- Kaufleute mit B-Profil erwerben breitere Kenntnisse in «Information Kommunikation Administration». Kaufleute mit E-Profil lernen eine zweite Fremdsprache und erwerben breitere Kenntnisse in «Wirtschaft und Gesellschaft».
- Beide Profile umfassen 1800 Lektionen (vorher 1700 im B-Profil).
- Eine Promotionsordnung regelt den Profilwechsel.
- Die Berufsbezeichnung im eidgenössischen Fähigkeitszeugnis lautet für beide Profile «Kauffrau/Kaufmann EFZ». Das unterschiedliche Profil dokumentiert der Notenausweis.

**Vertiefung**

BiVo: Art. 1, 10, 17  
BiPla: Teil A (LZ-Kataloge, WRG, IKA)  
Teil B (Lektionentafel)  
Andere: B-Profil oder E-Profil: eine Orientierungshilfe

## 2. Betriebliche Bildung

**Hintergrund** Die Bildung in beruflicher Praxis erfolgt hauptsächlich im Lehrbetrieb. Die unter «Branche und Betrieb» aufgeführten acht Handlungskompetenzen (Seite 9) befähigen branchenspezifisch zu kompetentem Handeln im Beruf. Mittels einer Tätigkeits- und Szenarioanalyse hat sich die SKKAB systematisch mit den aktuellen Aufgaben und den künftigen Trends im kaufmännischen Umfeld auseinandergesetzt. Die Ergebnisse wurden bei der inhaltlichen Aktualisierung berücksichtigt.

**Neuerung**

- Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen können den betrieblichen Teil des Bildungsplans flexibler ausgestalten und Wahlpflichtziele definieren. Die Ausbildungsinhalte lassen sich so rasch aktualisieren und die Vorgaben des Bildungsplans besser an die betrieblichen Bedingungen anpassen.
- Der betriebliche «Tronc commun» entfällt.

**Vertiefung**

BiVo: Art. 12  
BiPla: Teil A (branchenspezifische Leistungsziel-Kataloge)

### 3. Überbetriebliche Kurse (üK)

**Hintergrund** Die überbetrieblichen Kurse vermitteln grundlegende praktische Fertigkeiten. Sie ergänzen die betriebliche Bildung und werden von den Ausbildungs- und Prüfungsbranchen organisiert.

**Neuerung**

- Die Zahl der üK-Tage wird von bisher 8 bis 12 auf neu 8 bis 16 ausgeweitet.
- Die Leistungsziele sind im Bildungsplan unter «Branche und Betrieb» branchenspezifisch definiert.
- Die Ausbildungsinhalte der überbetrieblichen Kurse können mit Kompetenznachweisen in die «Erfahrungsnote betrieblicher Teil» einfließen. Gleiches gilt für Zusatzkurse, die zentrale betriebliche Leistungsziele vermitteln.

**Vertiefung**

BiVo: Art. 10, 18  
BiPla: Teil C (Organisation, Aufteilung, Dauer der üK)  
Andere: Factsheet zu den Besonderheiten der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

### 4. Schulische Bildung

**Hintergrund** Die beruflichen Handlungskompetenzen werden in der Berufsfachschule durch die Bereiche «Sprachen», «Information Kommunikation Administration» sowie «Wirtschaft und Gesellschaft» gefördert.

**Neuerung**

- Die Leistungsziele sind standardisiert und werden schweizweit im gleichen Semester erreicht.
- Dadurch verbessert sich die Kooperation zwischen den drei Lernorten. Die Lehrbetriebe und die überbetrieblichen Kurse können auf das in der Berufsfachschule vermittelte Wissen aufbauen.
- Die Berufsfachschulen führen im ersten Lehrjahr in die wichtigsten Grundfertigkeiten ein. Der Basiskurs zu Beginn des ersten Lehrjahres entfällt.
- Das ermöglicht einen regelmässigen Unterricht, welcher neu an sämtlichen Berufsfachschulen an 2 Tagen pro Woche im ersten, 2 Tagen im zweiten und 1 Tag im dritten Lehrjahr stattfindet.

**Vertiefung** BiPla: Teil A (unterrichtsspezifische Leistungsziel-Kataloge)

## 5. Qualifikationsverfahren

- Hintergrund** Das Qualifikationsverfahren besteht aus einem betrieblichen und einem schulischen Teil. Beide zählen gleichwertig.
- Das betriebliche Qualifikationsverfahren umfasst die Erfahrungsnote (50%) sowie die schriftliche (25%) und die mündliche Prüfung (25%).
  - Das schulische Qualifikationsverfahren umfasst schriftliche und mündliche Prüfungen, ergänzt durch Erfahrungsnoten (je Unterrichtsbereich).

- Neuerung**
- Betriebliches Qualifikationsverfahren*
- Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen können anstelle von Prozesseinheiten üK-Kompetenznachweise erstellen. Dabei werden Leistungsziele des Bildungsplans «Branche und Betrieb» und ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen geprüft.
  - Die Erfahrungsnote besteht aus acht gleichwertigen Noten. Sie umfasst entsprechend der branchenspezifischen Variantenwahl
    - 6 Arbeits- und Lernsituationen (wie bisher)
    - 2 Prozesseinheiten (bisher 3) oder 2 üK-Kompetenznachweise
- Schulisches Qualifikationsverfahren*
- Die Prüfungen in «Information Kommunikation Administration» werden zentral durchgeführt.
  - Die beiden bisherigen Prüfungen in «Wirtschaft und Gesellschaft» (eine zentral und eine schulspezifisch) werden neu in einer zentralen Prüfung zusammengelegt.
  - Die bisher 3 Ausbildungseinheiten werden durch 3 Module «Vertiefen und Vernetzen» ersetzt.
  - Die selbstständige Arbeit gilt neu für beide Profile (B und E).

- Vertiefung**
- Betriebliches Qualifikationsverfahren*
- BiVo: Art. 22 Abs. 3
- BiPla: Teil D (Qualifikationsverfahren)
- Andere: Factsheet zu den Besonderheiten der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen
- Schulisches Qualifikationsverfahren*
- BiVo: Art. 21, 22
- BiPla: Teil D (Qualifikationsverfahren)

## 6. Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

**Hintergrund** Die von den Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erstellte Lern- und Leistungsdokumentation unterstützt die Umsetzung des Bildungsplans.

- Neuerung**
- Die Lern- und Leistungsdokumentation ersetzt den bisherigen Modelllehrgang.
  - Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen definieren in ihren branchenspezifischen Lern- und Leistungsdokumentationen folgende Elemente:
    - 1) Erläuterungen zur Lern- und Leistungsdokumentation: Zielgruppe definieren; Sinn und Zweck sowie Handhabung der LLD erläutern.
    - 2) Bildungsziele: Leistungsziele der betrieblichen Bildung konkretisieren und auf die anderen Lernorte (überbetriebliche Kurse, Berufsfachschule) abstimmen.
    - 3) Planung und Kontrolle der betrieblichen Ausbildung: Instrumente erstellen, welche die Selbstreflexion der Lernenden unterstützen.
    - 4) Arbeits- und Lernsituationen: «Erfahrungsnote betrieblicher Teil», Wegleitung und Instrumente bereitstellen.
    - 5) Prozesseinheiten oder üK-Kompetenznachweise: «Erfahrungsnote betrieblicher Teil», Wegleitung und Instrumente bereitstellen.
    - 6) Betriebliches Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung: Wegleitung und Instrumente bereitstellen.

**Vertiefung** BiVo: Art. 16

## 7. Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ)

**Hintergrund** Das Berufsbildungsgesetz verlangt, dass alle beruflichen Grundbildungen durch eine Kommission für Berufsentwicklung und Qualität begleitet werden.

- Neuerung**
- Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ) Kauffrau/Kaufmann EFZ ist ein verbundpartnerschaftliches Gremium. Sie ist verantwortlich für die Umsetzung der Bildungsverordnung und des Bildungsplans. Zudem sorgt sie für die Qualitätssicherung und -entwicklung, die Optimierung und Aktualisierung der Vollzugsdokumente sowie die Weiterentwicklung des Berufsprofils.

**Vertiefung** BiVo: Art. 45

## 8. Verkürzte Bildungsgänge

**Hintergrund** Die dreijährige betrieblich organisierte Grundbildung kann aufgrund einer entsprechenden Vorbildung verkürzt werden.

- Neuerung**
- Die neue Bildungsverordnung regelt explizit die Lehrverkürzungen für:
- Inhaber/-innen eines eidgenössischen Berufsattests «Büroassistentin/Büroassistent EBA».
  - Inhaber/-innen einer gymnasialen Maturität.

**Vertiefung** BiVo: Art. 4 Abs. 3 (EBA); Art. 37–42 (Matura)

## 9. Schulisch organisierte Grundbildung (SOG)

**Hintergrund** In der schulisch organisierten Grundbildung hat der theoretische Unterricht einen grösseren Stellenwert. Der Bildung in beruflicher Praxis wird deshalb mit betriebsnahem Kontext besondere Bedeutung beigemessen.

- Neuerung**
- Die schulisch organisierte Bildung der privatrechtlichen Anbieter<sup>1</sup> und der Handelsmittelschulen<sup>2</sup> wird in der Bildungsverordnung geregelt. Es besteht ein spezifischer Bildungsplan.
  - Die Bildung in beruflicher Praxis besteht aus vier Elementen:
    - Integrierte Praxisteile: Sie vermitteln einen Teil der beruflichen Handlungskompetenzen.
    - Problemorientierter Unterricht: Der Unterricht orientiert sich weitgehend an Problemstellungen aus der betrieblichen Praxis.
    - Betriebspraktikum: Im Betriebspraktikum erfahren die Lernenden die reale Arbeitswelt.
    - Überbetriebliche Kurse: Sie finden während des Praktikums statt.

**Vertiefung** BiVo: Art. 25–36  
Andere: Übergangsbildungsplan

## 10. Qualifikationsverfahren für Erwachsene

**Hintergrund** Für Erwachsene ist der Erwerb des eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses nicht an den Besuch eines bestimmten Bildungsgangs gebunden. Der Kompetenzerwerb kann individuell erfolgen.

- Neuerung**
- Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Erwachsene ist in der Bildungsverordnung geregelt. Die Möglichkeit, Erfahrungsnoten zu generieren, entfällt.
  - Die Nachholbildung ist in der Bildungsverordnung nicht geregelt.
  - Die Validierung von Bildungsleistungen ist ausserhalb der Bildungsverordnung geregelt.

**Vertiefung** BiVo: Art. 24  
BiPla: Teil D (Qualifikationsverfahren)  
Andere: BBT-Leitfaden «Validierung von Bildungsleistungen»

<sup>1</sup> Für privatrechtliche Anbieter besteht ein bis Ende 2014 gültiger Übergangsbildungsplan

<sup>2</sup> Ab 2015

# Das Berufsbild und die Handlungskompetenzen

## Berufsbild

Der Bildungsplan umreißt das Berufsbild für Kaufleute mit folgenden Worten (Einleitung, Kap. 2.1):

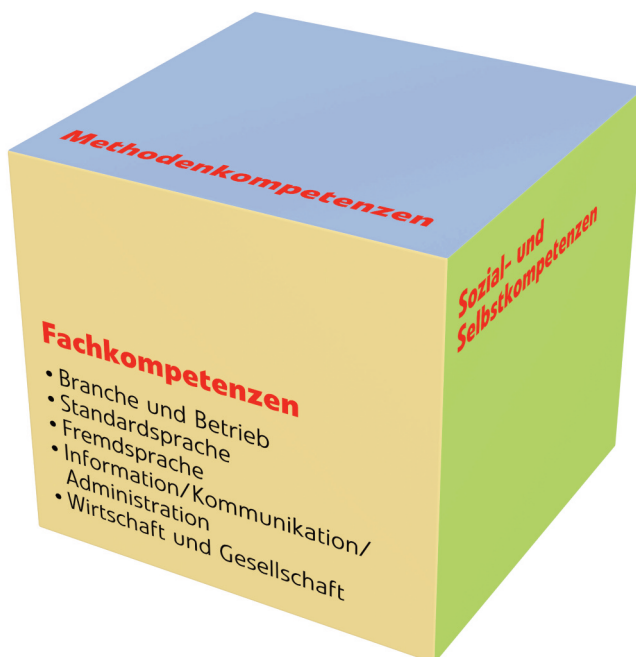
*Kaufleute sind dienstleistungsorientierte Mitarbeitende in betriebswirtschaftlichen Prozessen. Ihr Berufsfeld reicht von der Beratung externer und interner Kunden über die Verrichtung administrativer Tätigkeiten bis zur branchenspezifischen Sachbearbeitung.*

*Auf der Grundlage gemeinsamer Kompetenzen üben sie ihre Tätigkeit je nach Branche, Unternehmensstrategie und persönlicher Eignung mit unterschiedlichen Schwerpunkten aus.*

*Ihre Haltung ist durch Kundenorientierung, Eigeninitiative und die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen gekennzeichnet.*

Um diesen Anforderungen zu genügen, müssen Kaufleute über berufliche Handlungskompetenzen verfügen. Diese ergeben sich aus den drei Komponenten Fachkompetenz, Methodenkompetenz sowie Sozial- und Selbstkompetenzen.

Der Kompetenzwürfel veranschaulicht dieses Zusammenwirken unterschiedlicher Qualifikationselemente in fachlicher, methodischer, zwischenmenschlicher und persönlicher Hinsicht:



## Handlungskompetenzen

Kaufleute EFZ verfügen über folgende Kompetenzen:

1. Fachkompetenzen	
1.1 Branche und Betrieb	Betrieb und überbetriebliche Kurse
1.1.1 Material, Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften	
1.1.2 Kunden beraten	
1.1.3 Aufträge abwickeln	
1.1.4 Massnahmen des Marketings- und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen	
1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen	
1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen	
1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben	
1.1.8 Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden	Schulen
1.2 Standardsprache – regionale Landessprache (LS)	
1.3 Fremdsprachen (FS): 2. Landessprache und/oder Englisch	
1.4 Information, Kommunikation, Administration (IKA)	
1.5 Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)	
2. Methodenkompetenzen	
2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	Alle Lernorte
2.2 Vernetztes Denken und Handeln	
2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln	
2.4 Wirksames Präsentieren	
3. Sozial- und Selbstkompetenzen	
3.1 Leistungsbereitschaft	Alle Lernorte
3.2 Kommunikationsfähigkeit	
3.3 Teamfähigkeit	
3.4 Umgangsformen	
3.5 Lernfähigkeit	
3.6 Ökologisches Bewusstsein	

Fachkompetenzen, Methodenkompetenzen sowie Sozial- und Selbstkompetenzen dürfen nicht isoliert betrachtet werden. Sie bilden immer ein Kompetenzenbündel, das die Lernenden in einer spezifischen beruflichen Situation handlungsfähig macht.

- Beispiel betriebliche Ausbildung: Unter «Branche und Betrieb» wird die Fachkompetenz «Kunden beraten» (1.1.2) gefördert. Dazu müssen auch die Methodenkompetenz «Erfolgreiches Beraten und Verhandeln» (2.3) und die Sozial- und Selbstkompetenz «Kommunikationsfähigkeit» (3.2) geschult werden.
- Beispiel Berufsfachschule: Im Unterrichtsbereich «Wirtschaft und Gesellschaft» (1.5) wird die Fachkompetenz «Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge» (1.5.1) gefördert. Dabei werden auch die Methodenkompetenz «Vernetztes Denken und Handeln» (2.2) und die Sozial- und Selbstkompetenz «Lernfähigkeit» (3.5) geschult.

Je nach der zu vermittelnden Handlungskompetenz entsteht also ein unterschiedlicher Mix.

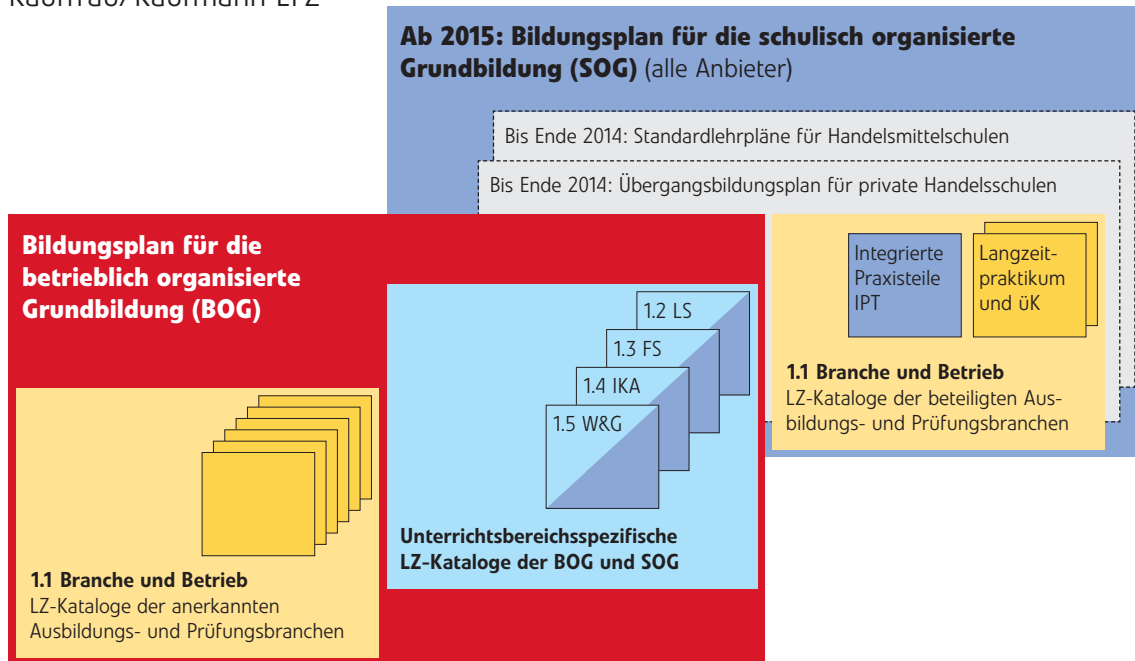
# Grundlagen und Vollzugsdokumente

## Ebene I: Bildungsverordnung (BiVo)

Kauffrau/Kaufmann EFZ

## Ebene II: Bildungsplan (BiPla)

Kauffrau/Kaufmann EFZ



## Ebene III: Ausführungsbestimmungen der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ)

### Zuhanden der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen:

- üK-Organisationsreglement und üK-Rahmenprogramm
- ...

### Zuhanden der Schulen:

- zu den Unterrichtsbereichen LS, FS, IKA, WRG
- zu den Lerngefässen «Vertiefen und Vernetzen» und «überfachliche Kompetenzen»
- ...

### Lernortübergreifend:

- zur Koordination üK / Schulorganisation in den Berufsfachschulen (BFS)
- ...

## Ebene IV: Umsetzungsinstrumente

### Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erstellen:

- Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)
- Wegleitungen und Instrumente für das QV
- üK-Kursprogramm

**Manual** zur Erstellung und Weiterentwicklung des Schullehrplans BOG



**Berufsfachschulen** erstellen den Schullehrplan gemäss standardisierter Lektionentafel BOG

**Qualitätssicherungskonzept** für die SOG



**Handelsmittelschulen und private Handelsschulen** erstellen den Schullehrplan gemäss gewähltem Ausbildungsmodell SOG

### Umsetzung des Informations- und Ausbildungskonzeptes:

- Massnahmen der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

### Umsetzung des Informations- und Ausbildungskonzeptes:

- Weiterentwicklung des Schullehrplans
- Austausch- und Weiterbildungsangebot des EHB

## Auskunft und Beratung

---

Berufsberatung	Das Portal für Berufswahl, Studium und Laufbahnfragen: <a href="http://www.berufsberatung.ch">www.berufsberatung.ch</a>
----------------	--

---

Lehrstellensuche	Lehrstellennachweis <a href="http://www.berufsberatung.ch/lena">www.berufsberatung.ch/lena</a>
------------------	---

---

Betriebliche Bildung, Bildungsbewilligungen, Schulorte	Kantonale Berufsbildungsämter <a href="http://www.sbbk.ch">www.sbbk.ch</a>
--	---

---

Branchenspezifische Ausbildungen in den Betrieben und überbetriebliche Kurse	<a href="http://www.skkab.ch">www.skkab.ch</a>
--	--



---

Sekretariat IGKG-TG  
Thomas-Bornhauser-Str. 14, 8570 Weinfelden  
071 622 30 22, [info@igkg-tg.ch](mailto:info@igkg-tg.ch)  
[www.igkg-tg.ch](http://www.igkg-tg.ch)

---

## Impressum

**Kauffrau/Kaufmann EFZ: Basisdokumentation zur Bildungsverordnung 2012**  
Bern, 26. September 2011

**Herausgeber:**

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)  
Sekretariat, c/o IGKG Schweiz, Postfach 6853, 3001 Bern  
Telefon: +41 31 398 26 10, [mail@skkab.ch](mailto:mail@skkab.ch), [www.skkab.ch](http://www.skkab.ch)

**Konzept und Redaktion:**

Ralph Thomas ([ralphTHOMAS santé social formation](http://ralphTHOMAS.santé-social-formation.ch)), Ruedi Scheidegger, Roland Hohl (alle SKKAB), Rolf Marti ([www.kommapr.ch](http://www.kommapr.ch))

**Gestaltung:**

Stefan Schaer ([www.eigenartlayout.ch](http://www.eigenartlayout.ch))

Diese Basisdokumentation ist als Download erhältlich unter [www.skkab.ch](http://www.skkab.ch)