



Auto Gewerbe Verband Schweiz
Union professionnelle suisse de l'automobile
Unione professionale svizzera dell'automobile

Informationsveranstaltung zur neuen Grundbildung «Kaufmann/Kauffrau EFZ im Automobil-Gewerbe» ab 2023

Online (Teams)

Ziele dieser Informationsveranstaltung

Sie...

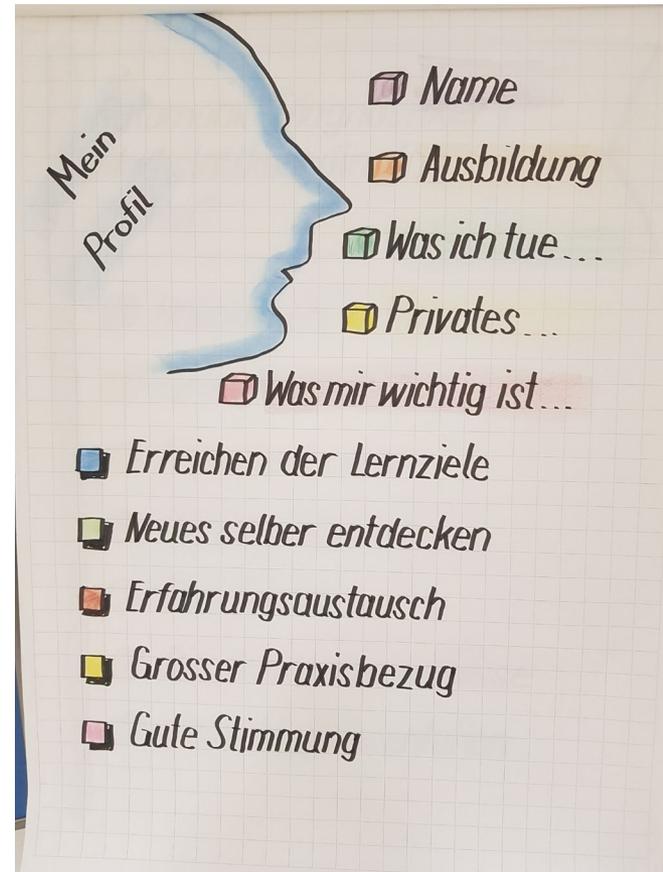
- erhalten allgemeine Informationen zum Projekt Kaufleute 2023 (Ausgangslage, Handlungskompetenzen, Optionen, Ablauf der betrieblichen Grundbildung, QV).
- rekrutieren die richtigen Lernenden und können Massnahmen für den eigenen Betrieb ableiten.
- wissen über die Positionierung der Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann EFZ der Branche Automobil-Gewerbe Bescheid.
- sind informiert, wo sie die wichtigsten Dokumente herunterladen können (AGVS und SKKAB).
- erhalten einen groben Überblick über die Lernplattform time2learn und kennen den Beschaffungsprozess der Lizenz.
- kennen das kommende und empfohlene Schulungsangebot der AGVS Business Academy (Berufsbildner*innen Schulung).
- kennen die wichtigsten Anlaufstellen zu Supportfragen (Projekt und Technisch).
- haben die Möglichkeit Ihre Anliegen einzubringen.

Vorstellung...



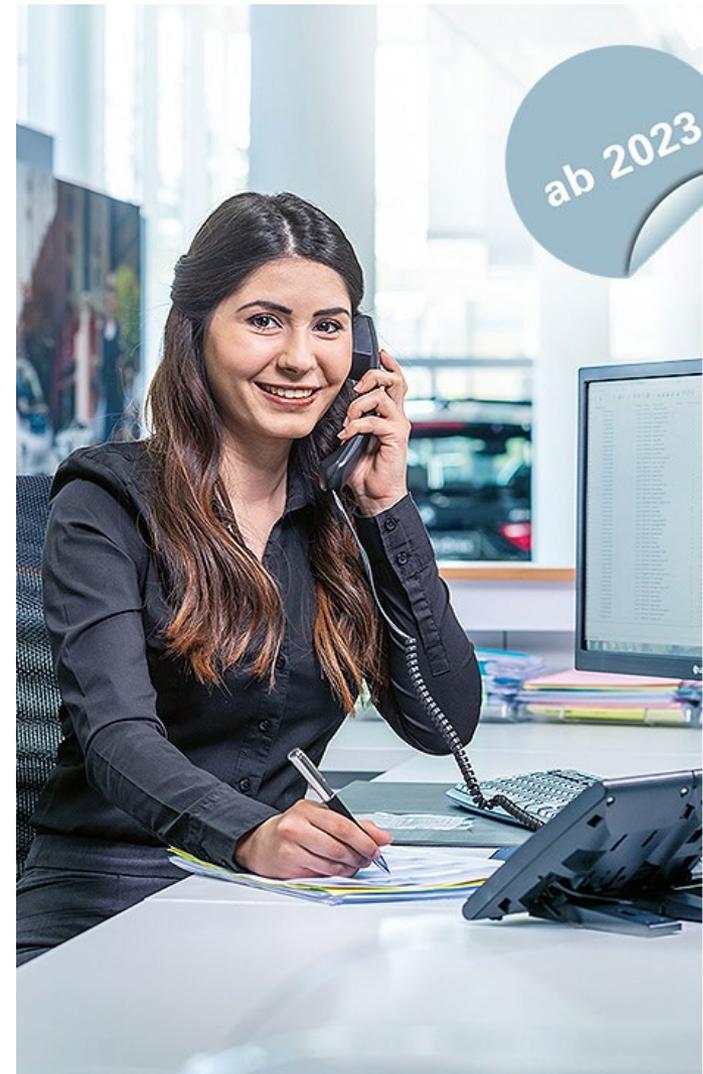
Hans Pfister

Präsident Kommission
Kaufm. Grundbildung K-KG



Ziele der Reform «Kaufleute 2023»

- Die Kaufleute für die Herausforderungen der Zukunft fit machen
- Entwicklungen und Trends aufnehmen (z.B. Digitalisierung)
- Die Ausbildung flexibler gestalten
- Die Basis legen für künftige Karrieremöglichkeiten
- Vorbereitung auf das lebenslange Lernen



Die Grundlagendokumente liegen vor...

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

AS 2021
www.bundesrecht.admin.ch
Massgebend ist die signierte
elektronische Fassung



Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom 16. August 2021

68800 **Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ**
Employée de commerce CFC / Employé de commerce CFC
Impiegata di commercio AFC / Impiegato di commercio AFC

*Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI),
gestützt auf Artikel 19 des Berufsbildungsgesetzes vom 13. Dezember 2002¹
und auf Artikel 12 der Berufsbildungsverordnung vom 19. November 2003² (BBV),
verordnet:*

s'kk'ab'
c's'bf'c'
c's'r'f'c'

Bildungsplan

zur Verordnung des SBFI vom 16. August 2021 über die berufliche Grundbildung für

Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)

vom 24. Juni 2021

Berufsnummer 68800

0100110100101101
1010000101800010
101001101
1010000
2022
0101000101001010
10100000101800010
010011010010110
001010000101800010
001101001011

Kaufleute
Employé-e-s de commerce
Impiegati di commercio

Nationaler Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ

Die Kaufleute in der Zukunft



Handeln in agilen
Arbeits- und
Organisationsformen



Interagieren in einem
vernetzten
Arbeitsumfeld



Koordinieren von
unternehmerischen
Arbeitsprozessen



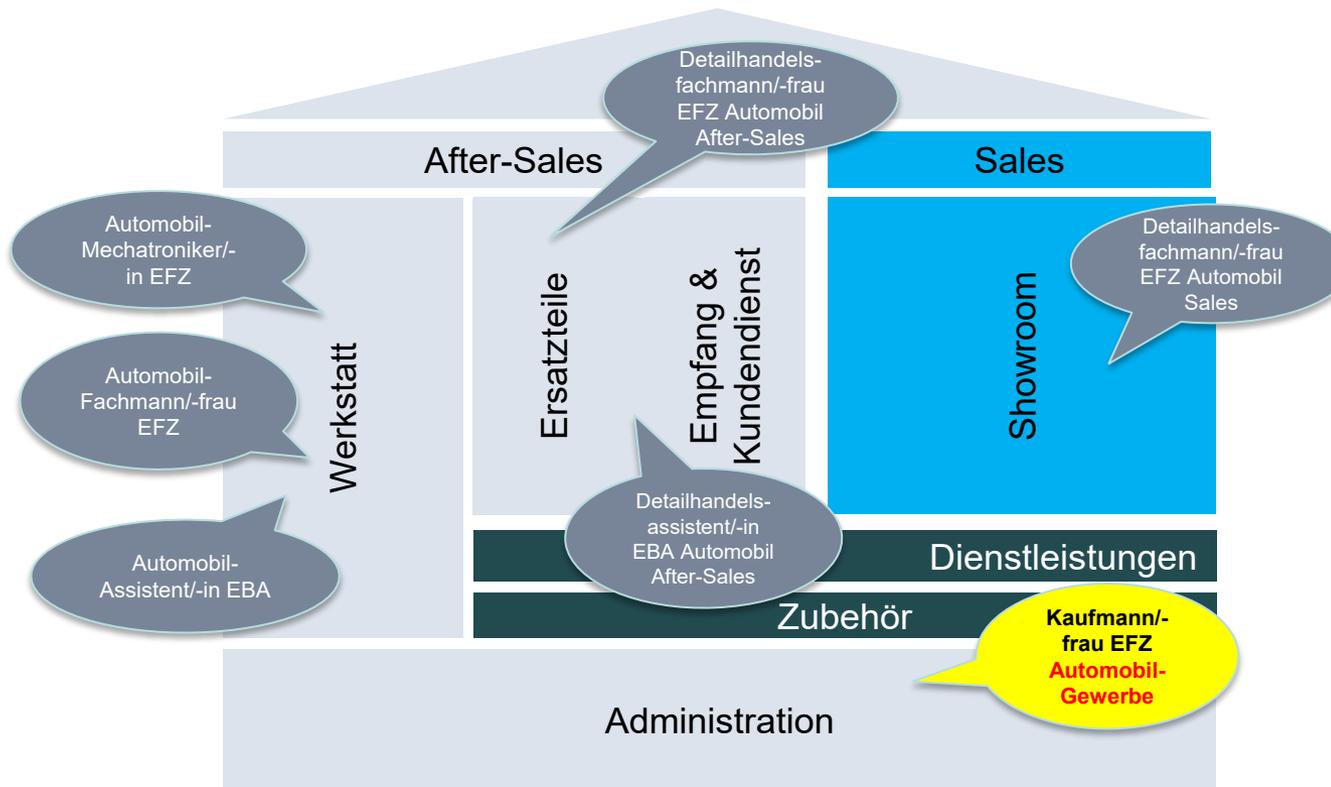
Gestalten von
Kunden- oder
Lieferanten-
beziehungen



Einsetzen von
Technologien der
digitalen Arbeitswelt

**Anstelle von Leistungszielen werden Handlungs-Kompetenzen mittels
Praxisaufträgen erarbeitet**

Die Kaufmännische Grundbildung



Kaufleute bilden die Basis für alle Prozesse im Autohaus. Wir müssen sie deshalb selber ausbilden, fordern und fördern, für eine erfolgreiche Zukunft unserer Branche...

Anforderungsprofil Lernende

Das Anforderungsprofil der Lernenden wird sich nicht grundsätzlich ändern. Allerdings werden einzelne Voraussetzungen einen höheren Stellenwert einnehmen, beispielsweise das **Handeln in agilen Organisationsformen** oder in einem **vernetzten Arbeitsumfeld**.

Folgende Voraussetzungen sollten zukünftige Lernende mitbringen:

Sie sind kommunikativ, interessiert am Umgang mit Menschen, arbeiten zuverlässig, exakt, strukturiert und gerne in Teams. Sie lernen einfach und schnell, verfügen über gute Umgangsformen, sind Organisationstalente und übernehmen gerne Verantwortung für sich selbst und für ihr Tun sowie für andere. Mit Veränderungen gehen sie offen, positiv und chancenorientiert um. Sie interessieren sich für betriebswirtschaftliche Abläufe und Zusammenhänge sowie für administrativen Aufgaben und sind aufgeschlossen gegenüber Trends und Entwicklungen in Berufsfeld und Branche. Die Zusammenarbeit und der Austausch mit Menschen, die Anwendung unterschiedlichster Informationsquellen und die Nutzung neuer Technologien der digitalen und vernetzten Arbeitswelt machen ihnen Freude.

Schulische Voraussetzungen:

- **Abgeschlossene Volksschule mit guten bis sehr guten Leistungen auf der Sekundarstufe I**
- **Gute bis sehr gute Deutschkenntnisse, drücken sich mündlich und schriftlich gewandt aus und haben die Voraussetzungen zum Erweitern ihrer Ausdrucksfähigkeit in einer oder zwei Fremdsprachen**

Lehrbegleitende Berufsmaturität: Sehr gute Leistungen auf der Sekundarstufe I und eine bestandene Aufnahmeprüfung

Das Qualifikationsprofil gibt vor, was auszubilden ist

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

Schulische Bildung 1/2

Neues Fremdsprachenkonzept

Das neue Fremdsprachenkonzept sieht vor, dass alle Lernenden in zwei Fremdsprachen praxisnahe Kompetenzen erwerben können. Mindestens eine dieser Fremdsprachen ist eine zweite Landessprache.

- Erste Fremdsprache – vertiefte mündliche und schriftliche Kompetenzen
- Zweite Fremdsprache – **besteht aus zwei Angeboten** (wird bei Unterzeichnung des Lehrvertrags entschieden, Berufsschule macht Vorschläge)

Angebot 1 – Zweite Fremdsprache

Lernende entwickeln ihre Kompetenzen in einer zweiten Landessprache oder Englisch weiter, um sich im wirtschaftlichen wie gesellschaftlichen Umfeld schriftlich und mündlich gewandt ausdrücken zu können. Angestrebtes Sprachniveau: B1, gemäss dem internationalen Sprachportfolio.

Angebot 2 – Individuelle Projektarbeit

Dieser Wahlpflichtbereich wird in einer Fremdsprache (Landessprache oder Englisch) in Ergänzung zur obligatorischen Fremdsprache umgesetzt. Lernende bearbeiten ein individuelles, interdisziplinär angelegtes Projekt, idealerweise auch in einer Arbeitsgruppe über die Sprach- oder Landesgrenzen hinweg. Sie arbeiten sich in neuen Themen ein, analysieren Sachverhalte, vernetzen die Erkenntnisse und erweitern ihre Projektmanagementfähigkeiten.

Schulische Bildung 2/2

Vier Optionen als Vertiefungsmöglichkeiten (wird im Laufe des zweiten Lehrjahrs entschieden)

Finanzen

Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, buchhalterische Aufgaben auszuführen sowie bei der Lohnbuchhaltung und der Erstellung des Jahresabschlusses mitzuarbeiten.

Standardsprache

Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in der regionalen Landessprache zu führen.

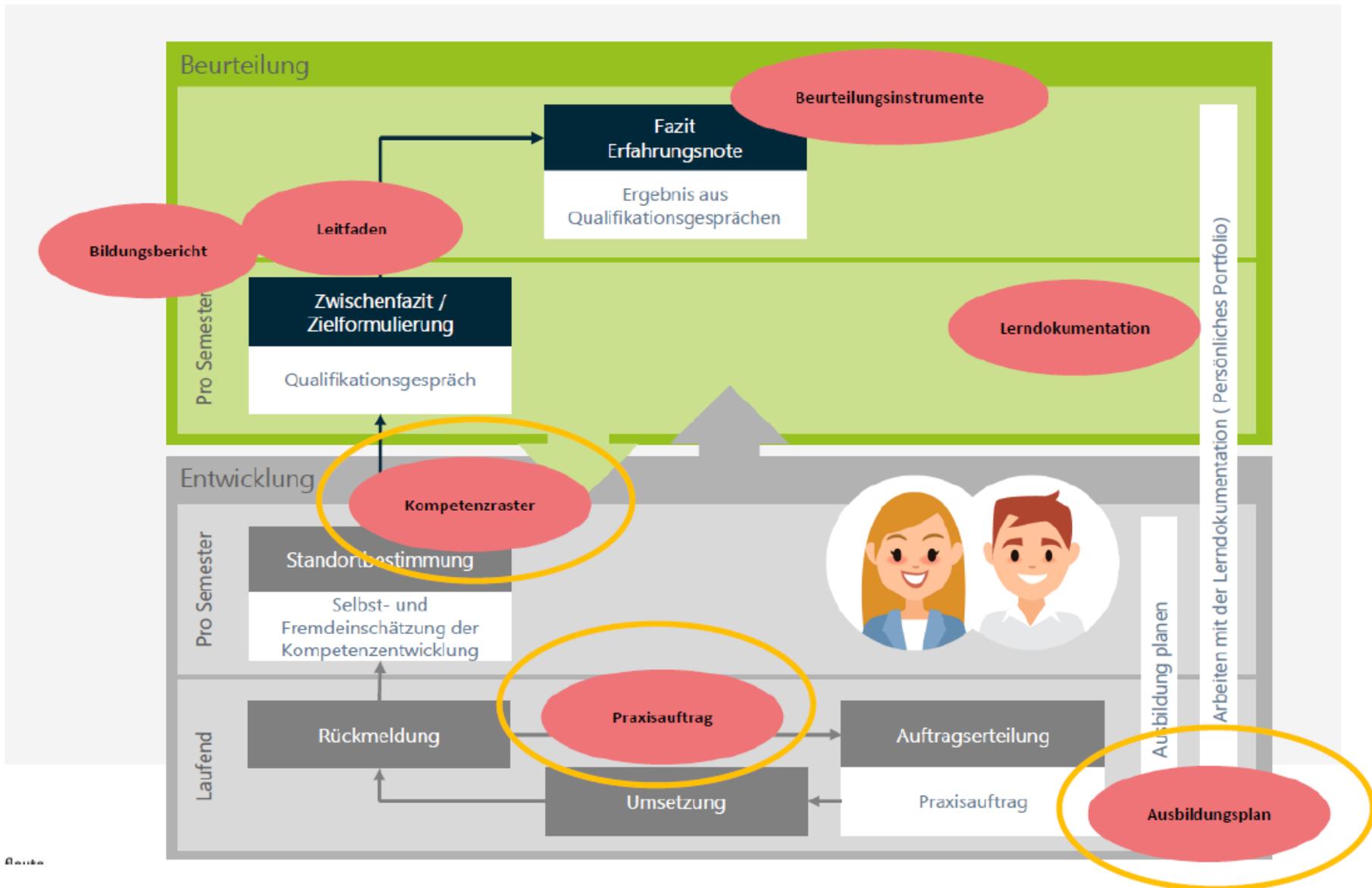
Fremdsprache

Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, anspruchsvolle Beratungs- und Verkaufsgespräche und/oder Verhandlungsgespräche in Englisch oder in einer zweiten Landessprache zu führen.

Technologie

Es ist für die Lernenden betrieblich möglich, Datenbanken und Inhaltsverwaltungssysteme einzurichten und zu betreuen sowie Mitarbeitende bei der Einführung von Datenbanken und Software zu unterstützen und entsprechende Probleme zu lösen. Zudem bestehen die betrieblichen Voraussetzungen, dass die Lernenden grosse Datensätze mit geeigneten Programmen auswerten und die Ergebnisse aufbereiten können.

Systematik der betrieblichen Ausbildung



Der Praxisauftrag

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

Handlungskompetenz d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen

Arbeitssituation 10: Serviceprozesse führen

Die Kaufleute nehmen Kundenanfragen telefonisch oder online entgegen und vereinbaren mit den Kunden einen Termin. Die Termin- / Auftragsvorbereitung planen sie anhand der Werkstattkapazität und tragen sie im Werkstattplaner ein. Nach der Fahrzeugaufnahme erfassen sie den Auftrag im System, geben diesen frei und bestellen die benötigten Ersatzteile beim Hersteller/Importeur oder Zulieferer. Sie überwachen den Reparaturprozess laufend und informieren den Kunden über allfällige Zusatzkosten oder Terminabweichungen und passen die Werkstattplanung dementsprechend an. Allfällige Garantieleistungen klären sie mit dem Hersteller/Importeur ab.

Die Kaufleute führen anhand des Kundenauftrages und der dokumentierten Werkstattarbeiten einen Soll-Ist-Vergleich durch und erstellen unter Berücksichtigung möglicher Garantieleistungen die Rechnung für die Kunden. Bei der Fahrzeugrückgabe erklären sie den Kunden die Rechnung, verbuchen die Zahlungseingänge und führen die Kasse. Zur Qualitätssicherung kontaktieren sie telefonisch oder elektronisch die Kunden, halten die Rückmeldungen fest und werten sie aus.

Praxisauftrag

Mit dem «guten Ton am Telefon» kommunizieren

Handlungskompetenz d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen

Ausgangslage

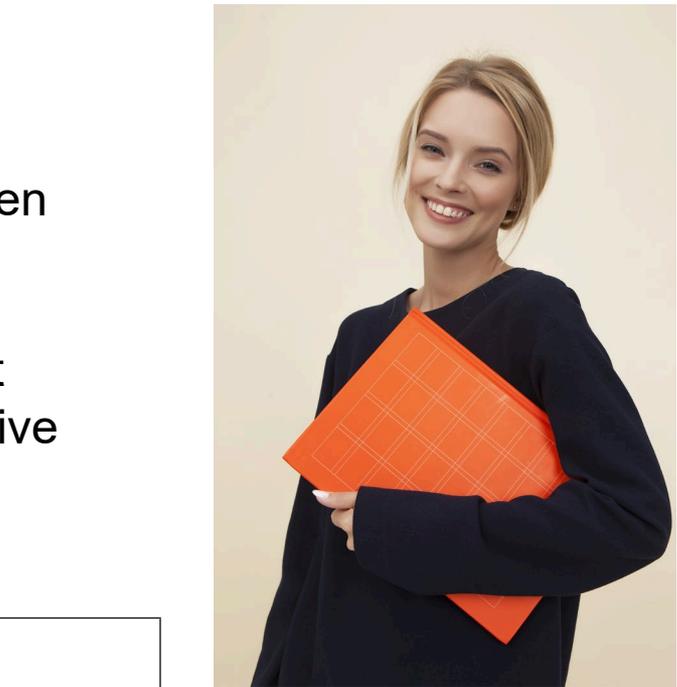
Der «gute Ton am Telefon» will gelernt sein! Für dich als Fachperson ist das Telefon ein zentrales Kommunikationsmittel. Mit ein wenig Übung und dem Einhalten der gängigsten Regeln gelingt dir der telefonische Kontakt mit deinem Gegenüber bald ganz von allein.

Dieser Praxisauftrag unterstützt dich dabei, das Telefonieren in deinem Arbeitsalltag zu üben.

Der Kompetenzraster

Mit dem Kompetenzraster beurteilen die Lernenden ihre persönliche Kompetenzentwicklung.

Das Kompetenzraster wurde so angepasst, damit sich der Aufwand in Grenzen hält und eine objektive Selbst- und Fremd-Beurteilung möglich wird.



Kompetenzraster

Wie gut gelingen mir die in den Praxisaufträgen beschriebenen Kompetenzen.

Skala 0-3

Begründung:

Bei diesen Praxisaufträgen braucht es eine Vertiefung, da fühle ich mich noch unsicher.

Begründung:

Diese Praxisaufträge, welche für dieses Semester definiert wurden, konnten im laufenden Semester nicht bearbeitet werden.

Begründung:

Der Bildungsbericht



kaufmännische grundbildung
 formation commerciale initiale
 formazione di base commerciale



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:**

Die Lernplattform time2learn verwaltet sämtliche Belange der Ausbildung

time2learn

INFORMATION ▾ PRODUKT ▾ ÜBER UNS ▾ LOGIN DE ▾ 🔍

Berufe > Kaufmann/-frau EFZ Automobil-Gewerbe



Kaufleute Wirtschaft, Verwaltung, Tourismus

Kaufmann/-frau EFZ Automobil-Gewerbe

Das Qualifikationsverfahren

Ausbildung im Betrieb

Die für das Semester gewählten Praxisaufträge
6 Bildungsberichte inkl. Kompetenznachweise

Überbetriebliche Kurse

Sechs üK in den Semestern 1 bis 5 (total 16 Tage)
2 üK-Kompetenznachweise

Berufsfachschule

1 bis 2 Tage Schulunterricht
6 Semesterzeugnisnoten

Betriebliche Abschlussprüfung

Praktisch/mündlich 50 Minuten

Schulische Abschlussprüfung

Schriftlich/mündlich
4 Stunden 45 Minuten

Notenberechnung

Praktisch/mündlich (betriebliches QV) 50 Minuten	30%
Berufsfachschule: Berufskenntnisse und Allgemeinbildung 4 Stunden 45 Minuten	30%
Erfahrungsnote (Betrieb, üK, Berufsfachschule)	40%

Wo Sie die wichtigsten Informationen finden

Online:

www.autoberufe.ch

www.agvs-upsa.ch

www.skkab.ch

www.sbf.admin.ch

Persönlich:



Mail: brigitte.hostettler@agvs-upsa.ch
+41 (0)31 307 15 28

Technisch:

time2learn INFORMATION ▾ PRODUKT ▾ ÜBER UNS ▾ LOGIN DE ▾ Q

Berufe > Kaufmann/-frau EFZ Automobil-Gewerbe

Kaufleute | Wirtschaft, Verwaltung, Tourismus

Kaufmann/-frau EFZ Automobil-Gewerbe

info@time2learn.ch

0848 025 502

<https://time2learn.ch/de/produkt/support/>

Was ist zu tun, um Lernende Kaufleute EFZ auszubilden?

Administrativ

- Für neue Betriebe - eine Bildungsbewilligung beim Kanton beantragen
- Lizenz für time2learn bestellen

Personell

- AGVS Branchenschulung für Berufsbildner*innen (1 Tag)

<https://www.agvs-upsa.ch/de/berufsbildung/agvs-business-academy>



Offener Raum für Ihre Anliegen...



Herzlichen Dank für Ihr Engagement



**AUTO-
BERUFE
HABEN
ZUKUNFT**

 **AGVS | UPSA**
Auto Gewerbe Verband Schweiz



4000 AGVS-Garagen brauchen dich. www.autoberufe.ch