



Verkürzte Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ Branche Dienstleistung und Administration DA

Informationen für die kantonale
Lehraufsicht, Ausbildungsbetriebe
und Berufsfachschulen



Inhalt

1	Ausgangslage	3
2	Verkürzte Grundbildung Kaufleute EFZ Branche Dienstleistung und Administration DA	3
3	Kantonale Lehraufsicht	3
4	Ausbildung im Betrieb	4
4.1	Lernmedien Kaufleute EFZ Branche DA	4
4.2	Kompetenzabklärung und Ausbildungsplanung	4
4.3	Betriebliche Erfahrungsnote (BKN)	4
5	Ausbildung in den überbetrieblichen Kursen ÜK	5
6	Betriebliche Abschlussprüfungen	5
7	Anhang 1: Qualifikationsprofil Kauffrau/Kaufmann EFZ	6
8	Anhang 2: ÜK-Programm Kaufleute EFZ Branche DA	7
9	Anhang 3: Ausbildungsübersicht Kaufleute EFZ Branche DA	8
10	Anhang 4: Ausbildungsplan Kaufleute EFZ Branche DA	9
11	Anhang 5: Gesamtsystematik des Qualifikationsverfahrens Kauffrau/Kaufmann EFZ	10



1 Ausgangslage

Im Einvernehmen mit den Vertragsparteien kann die zuständige kantonale Lehraufsicht eine berufliche Grundbildung verkürzen, wenn die lernende Person bereits über einen ersten Ausbildungsabschluss oder spezifisches Vorwissen verfügt.

Was gibt es zu beachten:

- Um eine verkürzte Grundbildung erfolgreich absolvieren zu können, sind eine hohe Leistungsbereitschaft und Motivation der lernenden Person erforderlich.
- Eine verkürzte Grundbildung bedeutet für den Ausbildungsbetrieb einen erhöhten Aufwand in der Ausbildungsbegleitung und Unterstützung der Lernenden.

2 Verkürzte Grundbildung Kaufleute EFZ Branche Dienstleistung und Administration DA

Für eine verkürzte Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ DA gelten folgende Regelungen:

- In der verkürzten Ausbildung sind sämtliche Handlungskompetenzen des Qualifikationsprofils Kauffrau/Kaufmann EFZ¹ zu erarbeiten;
- Der schulische sowie betriebliche Teil der Abschlussprüfungen entspricht jenem der regulären dreijährigen Grundbildung;
- Die beiden betrieblichen Kompetenznachweise (BKN 1 und 2) sowie die schulischen Erfahrungsnoten des ersten Ausbildungsjahres entfallen;
- In der verkürzten Ausbildung müssen alle 10 ÜK-Tage besucht werden. Die beiden ÜK-Kompetenznachweise sind bis spätestens nach ÜK 9 zu erarbeiten².

3 Kantonale Lehraufsicht

Die kantonale Lehraufsicht prüft, ob die Voraussetzungen für eine verkürzte EFZ-Ausbildung erfüllt sind. Im Rahmen der Verfügung legt sie zudem fest, welche Erfahrungsnoten aus dem ersten Ausbildungsjahr der EFZ-Grundbildung dispensiert werden. Die kantonale Verfügung bildet die Grundlage für alle weiteren Schritte.

Was gibt es zu beachten:

- Der Ausbildungsbeginn bei einer verkürzten EFZ-Ausbildung erfolgt direkt im zweiten Ausbildungsjahr der 3-jährigen EFZ-Grundbildung. Die Ausbildungsdauer beträgt **mindestens 2 Jahre**.
- Im Hinblick auf den Einstieg in eine verkürzte EFZ-Ausbildung Branche DA ist eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit der zuständigen **kantonalen Kurskommission** der IGKG Schweiz erforderlich, um den Besuch der obligatorischen ÜK sicherzustellen.

¹ Siehe Anhang 1: Qualifikationsprofil Kauffrau/Kaufmann EFZ

² Siehe Anhang 2: ÜK-Programm Kaufleute EFZ Branche DA



4 Ausbildung im Betrieb

Berufsbildende informieren sich frühzeitig über die Anforderungen der betrieblichen Ausbildung Kaufleute EFZ Branche DA. Auf der Webseite der IGKG Schweiz kann hierfür der [Leitfaden zur Ausbildung Kauf-frau/Kaufmann EFZ DA](#) kostenlos heruntergeladen werden. Dieser dokumentiert Aufbau und Inhalt der Ausbildung im Betrieb, in den überbetrieblichen Kursen (ÜK) sowie im betrieblichen Teil des Qualifikationsverfahrens (QV). Der Leitfaden führt in alle verbindlichen Grundlagen ein und dient als Orientierungshilfe.

Was gibt es zu beachten:

- Die [kantonalen Kurskommissionen](#) der IGKG Schweiz bieten spezifische Schulungsmodulare für die Ausbildung im Betrieb an. Informationen und Kursausschreibungen sind auf den jeweiligen Webseiten publiziert.

4.1 Lernmedien Kaufleute EFZ Branche DA

Sobald die kantonale Verfügung für eine verkürzte EFZ-Ausbildung Branche DA vorliegt, kauft der Betrieb die vorgegebenen Lernmedien im [Webstore](#) der IGKG Schweiz.

Was gibt es zu beachten:

- Für die verkürzte EFZ-Grundbildung Branche DA wurden spezifische Lernmedien entwickelt: [Lernmedien Kaufleute EFZ DA mit Lerndokumentation BOG \(Verkürzt\)](#)

4.2 Kompetenzabklärung und Ausbildungsplanung

Die Verkürzung einer Grundbildung erfordert eine sorgfältige Kompetenzabklärung sowie eine darauf abgestimmte individuelle Planung der betrieblichen Ausbildung.

1. Zu Beginn der Ausbildung führt die lernende Person eine Selbsteinschätzung anhand des Kompetenzrasters für das 1. EFZ-Ausbildungsjahr durch.
2. Berufsbildner/in und die lernende Person besprechen gemeinsam die Ergebnisse der Selbsteinschätzung und legen fest, welche Handlungskompetenzen aus dem ersten Ausbildungsjahr noch mit den entsprechenden Praxisaufträgen erarbeitet werden müssen.
3. Die Praxisaufträge des 2. und 3. EFZ-Ausbildungsjahres³ müssen vollumfänglich erarbeitet werden.
4. Das Ergebnis der individuellen Ausbildungsplanung wird im Ausbildungsplan⁴ festgehalten.

4.3 Betriebliche Erfahrungsnote (BKN)

Im Rahmen einer verkürzten EFZ-Ausbildung werden **4** Erfahrungsnoten zur betrieblichen Leistung der lernenden Person vergeben. Diese Erfahrungsnoten fliessen als betriebliche Kompetenznachweise (BKN) in das Qualifikationsverfahren ein.

³ Siehe Anhang 3: Ausbildungsübersicht Kaufleute EFZ DA

⁴ Siehe Anhang 4: Ausbildungsplan Kaufleute EFZ DA



Was gibt es zu beachten:

- Der/die Berufsbildner/in bewertet die betriebliche Leistung der lernenden Person (BKN) jeweils per Ende Semester, respektive im letzten Ausbildungssemester per 15.05.
- Die Bewertung erfolgt auf Basis standardisierter Beurteilungskriterien, welche auf Konvink verfügbar sind.
- Der/die Berufsbildner/in übermittelt die BKN-Note aus Konvink an die kantonale Datenaustauschplattform DBLAP2.

5 Ausbildung in den überbetrieblichen Kursen ÜK

Im Rahmen der verkürzten EFZ-Ausbildung besucht die lernende Person alle 10 ÜK-Tage für Kaufleute EFZ DA. Die ÜK finden regulär an acht Tagen im Präsenzunterricht und an zwei Tagen in angeleiteten Selbstlernphasen statt.

Was gibt es zu beachten:

- Um frühzeitig die verbindlichen Termine für die ÜK zu erfahren, kontaktiert der Betrieb die zuständige kantonale Kurskommission der IGKG Schweiz.

6 Betriebliche Abschlussprüfungen

Lernende einer verkürzten EFZ-Grundbildung absolvieren sowohl im schulischen als auch im betrieblichen Teil die regulären Abschlussprüfungen⁵. Im betrieblichen Teil der Abschlussprüfungen wird eine geleitete Fallarbeit als «Praktische Arbeit» eingesetzt. Dabei muss die kandidierende Person zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten einer Kauffrau EFZ /eines Kaufmannes EFZ fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen.

Was gibt es zu beachten:

- Die Praktische Arbeit dauert 50 Minuten zuzüglich 15 Minuten Vorbereitungszeit und wird von zwei Prüfungsexperten/Prüfungsexpertinnen durchgeführt. Während der Prüfung sind keine Pausen vorgesehen.
- Die Praktische Arbeit ist in 5 Teilaufgaben unterteilt, die sich auf die Handlungskompetenzbereiche (HKB) a bis e beziehen.
- Die Beurteilung erfolgt auf Grundlage von standardisierten Beurteilungskriterien.

⁵ Siehe Anhang 5: Gesamtsystematik des Qualifikationsverfahrens

7

Anhang 1: Qualifikationsprofil Kauffrau/Kaufmann EFZ

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



		1. Lehrjahr			2. Lehrjahr			3. Lehrjahr		
Präsenztage	ÜK 1 (Sep)	ÜK 2 (Okt)	ÜK 3	ÜK 4 (Apr - Jun)	ÜK 5	ÜK 6 (Jan)	ÜK 7 (Mär - Apr)	ÜK 8 (Mai - Jun)	ÜK 9 (Sep - Dez)	ÜK 10 (Jan - Feb)
	Vor- / Nachbearbeitung	- VA ÜK 1 - NA ÜK 1MP		- VA ÜK 2		- VA ÜK 4 - Werk zu TA 1 finalisieren - ÜK-KN 1 einreichen	- VA ÜK 6	- VA ÜK 7	- VA ÜK 8	- VA ÜK 9 - Werk zu TA 2 finalisieren - ÜK-KN 2 einreichen
Angeleitete Selbstlernphase		ÜK 3		ÜK 5						
Kompetenznachweise	Zertifikatstest	ÜK-KN 1: E-Test Zertifikat (40%)		ÜK-KN 2: E-Test Zertifikat (40%)						
	Transferauftrag	ÜK-KN 1: Transferauftrag (60%)		ÜK-KN 2: Transferauftrag (60%)						
		<ul style="list-style-type: none"> Betriebliche Schnittstellen gekonnt managen Kundenanliegen auf unterschiedlichen Kanälen bearbeiten 		<ul style="list-style-type: none"> Digitale Infrastruktur nutzen Digitaler Content erstellen Datenmanagement zuverlässig sicherstellen Verständliche Texte schreiben 						
		Transferauftrag «Kundenanliegen bearbeiten»		Transferauftrag «Mein Projekt» (eigenes Projekt im Betrieb umsetzen, dokumentieren und präsentieren)						

Einreichung nach ÜK 4 / Bewertung und Noteingabe bis spätestens 15. August des 2. Lehrjahres

Einreichung nach ÜK 9 / Bewertung und Noteingabe bis spätestens 15. Mai des 3. Lehrjahres



SO		Selbstorganisiertes Lernen: Arbeiten mit der Online-Lerndokumentation															
Berufsfachschule	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 b3	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					Optionenspezifische Berufskennnisse						
ÜK	1 und 2		3 bis 5			6		7 und 8			9 und 10						
Betrieb	Praxisaufträge 1. Lehrjahr					Praxisaufträge 2. Lehrjahr					Praxisaufträge 3. Lehrjahr						
	HK a1	Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen und SMARTe Ziele setzen		HK a3	Rückmeldungen entgegennehmen	HK a3	Auftrag klaren und dienstleistungsorientiert durchführen		HK b2	Betriebliche Schnittstellen analysieren		HK c3	Prozess optimieren		HK a1	Talente, Stärken und Schwächen entdecken	
	HK c1	Arbeitsstag planen		HK b1	Teamspirit leben	HK b2	Informationen entgegennehmen, verarbeiten und weiterleiten		HK b5	Veränderungen positiv mitgestalten		HK c4	Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen		HK a2	Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren	
HK c1	Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten		HK c1	Einen Anlass organisieren		HK c3	Projektterminplan erstellen und überwachen		HK c2	Ablage organisieren		HK c4	Multimediale Entwicklungen recherchieren		HK a2	Sich über berufliche Netzwerke informieren, Netzwerke nutzen und pflegen	
HK c1	Termine und Aufgaben planen und koordinieren		HK c2	Kaufmännische Unterstützungsdokumente erstellen und nutzen		HK d2	Informations- und Beratungsgespräche führen		HK c5	Rechnungen erstellen und prüfen		HK c5	Budget und Abrechnung erstellen		HK b3	In Fachdiskussionen mitdiskutieren	
			HK c2	Terminkalender führen		HK e4	Multimedia-Aufbereitungsauftrag ausführen		HK d2	Reklamationen bearbeiten		HK d3	Verhandlungsgespräch vorbereiten und durchführen				
			HK d1	Anliegen auf unterschiedlichen Kanälen entgegennehmen und bearbeiten		HK e4	Qualität von multimedialen Inhalten überprüfen		HK d3	Verkaufsgespräch vorbereiten und durchführen		HK e3	Daten qualitativ auswerten und aufbereiten				
			HK e1	Mit Applikationen und technischen Problemen umgehen		HK e4	Vorlage erstellen		HK d4	Beziehungen aufbauen und pflegen		HK e3	Daten quantitativ auswerten und aufbereiten				
			HK e2	Informationen recherchieren und auswerten					HK e1	Daten bearbeiten und Datensicherheit gewährleisten		Gemäss gewählter Option werden ausschliesslich die beiden Praxisaufträge in der HK c6; HK d5, HK d6; HK e5 oder HK e6 umgesetzt.					
	1. Semester		2. Semester			3. Semester		4. Semester			5. Semester		6. Semester				
	BKN 1		BKN 2			BKN 3		BKN 4			BKN 5		BKN 6				

SE / FE: Kompetenzraster



Anhang 4: Ausbildungsplan Kaufleute EFZ Branche DA

Praxisauftrag	Plan	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		zu erledigen bis	Abteilung/zuständige Person
		Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6		
Handlungskompetenzbereich A - Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen									
a1 Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen und SMARTe Ziele setzen	1	x							
a1 Talente, Stärken und Schwächen entdecken	6						x		
a2 Berufliches Profil auf Social Media aktualisieren	6						x		
a2 Sich über berufliche Netzwerke informieren, Netzwerke nutzen und pflegen	6						x		
a3 Auftrag klären und dienstleistungsorientiert durchführen	3			x					
a3 Rückmeldungen entgegennehmen	2		x						
Handlungskompetenzbereich B - Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld									
b1 Teamspirit leben	2		x						
b2 Informationen entgegennehmen, verarbeiten und weiterleiten	4			x					
b2 Betriebliche Schnittstellen analysieren	4				x				
b3 In Fachdiskussionen mitdiskutieren	6						x		
b5 Veränderungen positiv mitgestalten	4				x				
Handlungskompetenzbereich C - Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen									
c1 Arbeitstag planen	1	x							
c1 Ausgewogene Work-Life-Balance gestalten	1	x							
c1 Einen Anlass organisieren	2		x						
c1 Termine und Aufgaben planen und koordinieren	1	x							
c2 Ablage organisieren	4				x				
c2 Kaufmännische Unterstützungsdokumente erstellen und nutzen	2		x						
c2 Terminkalender führen	2		x						
c3 Projektterminplan erstellen und überwachen	3			x					
c3 Prozess dokumentieren	4				x				
c3 Prozess optimieren	5					x			
c4 Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	5					x			
c4 Multimediale Entwicklungen recherchieren	5					x			
c5 Budget und Abrechnung erstellen	5					x			
c5 Rechnungen erstellen und prüfen	4				x				
c6 Bei der Erstellung des Jahresabschlusses mitarbeiten (Option «Finanzen»)	5						Option		
c6 In der Lohnbuchhaltung mitarbeiten (Option «Finanzen»)	5						Option		



		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 %	
	ERFA-Note BFS	HKB a	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5	SZN 6	Ø der 6 GSZN	50 %
		HKB b	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5			
		HKB c	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5			
		HKB d	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5			
		HKB e	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5			
		WPB	SZN 1	SZN 2	SZN 3	SZN 4	SZN 5			
	Option					SZN 1	SZN 2			
ERFA-Note ÜK	GSZN 1	GSZN 2	GSZN 3	GSZN 4	GSZN 5	GSZN 6	Mittelwert der 2 ÜK-KN	25 %		
			ÜK-KN 1		ÜK-KN 2					

Legende:
 BKN = Betrieblicher Kompetenznachweis
 HKB = Handlungskompetenzbereich
 PA = Praktische Arbeit

BK/AB = Berufskennnisse/Allgemeinbildung
 SZN = Semesterzeugnisnote
 WPB = Wahlpflichtbereich

GSZN = gesamthafte Zeugnisnote