

zB. Grundbildung

# Kauffrau/Kaufmann

## EBA

- Informationen zur kaufmännischen Grundbildung ab 2023



# Inhalt

<b>1. Merkmale der kaufmännischen Berufsattest-Ausbildung</b> .....	<b>2</b>
<i>Die KV-Lehre: Eine gute Wahl</i> .....	2
<i>Handlungskompetenzorientierung</i> .....	2
<i>Ihre drei Lernorte: Berufsschule, Betrieb und Branche</i> .....	3
<i>Notebook im Unterricht (BYOD)</i> .....	3
<b>2. Übersicht kaufmännische Grundbildungen</b> .....	<b>4</b>
<i>Drei Leistungsstufen der kaufmännischen Grundbildung</i> .....	4
<i>Was müssen Sie mitbringen?</i> .....	4
<b>3. Schulische Bildung</b> .....	<b>5</b>
<i>Handlungskompetenzbereiche und Lektionenzahlen</i> .....	5
<i>Inhalte der einzelnen Handlungskompetenzbereiche</i> .....	6
<i>Freifächer</i> .....	6
<b>4. Qualifikationsverfahren (QV)</b> .....	<b>7</b>
<i>Übersicht QV «Kauffrau/Kaufmann EBA»</i> .....	7
<b>5. Nach der Lehre</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Verschiedenes</b> .....	<b>8</b>
<i>Zeugnis</i> .....	8
<i>Kosten der Lernmedien (Richtwerte)</i> .....	8
<i>Wichtige Informationsquellen</i> .....	9
<b>7. Beratung für Lernende</b> .....	<b>9</b>



# 1. Merkmale der kaufmännischen Berufsattest-Ausbildung

## Die KV-Lehre: Eine gute Wahl

Diese Lehre ist eine 2-jährige Ausbildung im Büro-Bereich zur Kauffrau/Kaufmann EBA. Der Abschluss ist ein eidgenössisch anerkanntes Berufsattest.

Kaufleute EBA können standardisierte administrative Tätigkeiten erledigen. Sie beherrschen den Umgang mit büro-technischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie und eignen sich Kompetenzen und Fachwissen an, die sie im Büro anwenden können.

Die Ausbildung vermittelt erste berufspraktische Erfahrungen in einer Büroumgebung und schliesst mit einem eidgenössisch anerkannten Berufsattest ab.

Erfolgreiche Absolvent\*innen haben die Möglichkeit in die Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ (eidgenössisches Fähigkeitszeugnis) einzusteigen.

## Handlungskompetenzorientierung

Die kaufmännische Grundbildung ist an allen drei Lernorten – Lehrbetrieb, Branchenverband und Berufsfachschule - konsequent auf Handlungskompetenzen ausgerichtet. Die Lerninhalte werden handlungskompetenzorientiert vermittelt und in thematischen Lernfeldern erarbeitet.

Handlungskompetenz besitzt, wer komplexe und zukunftsorientierte Situationen eigeninitiativ, zielorientiert, fachgerecht und sozial verantwortlich bewältigt. In der Folge umfassen die Handlungskompetenzen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen.

- **Fachkompetenzen:** Für die Bewältigung von konkreten Arbeitssituationen benötigen Sie Fachwissen in Deutsch, Englisch, Wirtschaft und Informatik.
- **Methodenkompetenzen** befähigen Sie, komplexe Aufgaben und Probleme zu lösen, indem man geeignete Methoden und Strategien anwendet. Dazu gehören beispielsweise das Planen, Organisieren, Recherchieren, Analysieren von Informationen und die Fähigkeit, Ergebnisse zu präsentieren.
- **Sozialkompetenzen** befähigen Sie, mit anderen Menschen in sozialen Situationen umzugehen und effektiv zu kommunizieren. Dazu gehört beispielsweise die Fähigkeit, in einem Team zu arbeiten, Konflikte zu lösen, Kritik zu geben und zu empfangen, Empathie und Respekt gegenüber anderen Personen zu zeigen.
- **Selbstkompetenzen** befähigen Sie, sich selbst zu organisieren, zu motivieren und zu reflektieren. Dazu gehört beispielsweise die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, Zeitmanagement-Fähigkeiten zu entwickeln, sich selbst zu motivieren und selbstgesteuertes Lernen zu praktizieren.

## Ihre drei Lernorte: Berufsschule, Betrieb und Branche

Ihre Berufsschule, Ihr Lehrbetrieb und Ihr Branchenverband sind gemeinsam für Ihre Ausbildung verantwortlich.

- **Berufsschule**  
Die Berufsschule besuchen Sie während der ganzen Ausbildung. Sie vertiefen im Unterricht Ihre Handlungskompetenzen, Ihr Fach- und Allgemeinwissen und erwerben Fertigkeiten, die in der Praxis wichtig sind.
- **Betrieb**  
Im Lehrbetrieb werden Sie von Ihren Berufs- und Praxisbildenden angeleitet, begleitet und betreut. Der betriebliche Ausbildungsplan, mit welchem Sie gezielt geschult und durch die Lehre geführt werden, baut auf den Handlungskompetenzen auf und zeigt, in welchem Lehrjahr welche Inhalte geplant sind.
- **Branche**  
Die Ausbildungs- und Prüfungsbranche organisiert die für alle Lernenden obligatorischen überbetrieblichen Kurse (üK). Diese ergänzen Ihre Ausbildung und vermitteln branchenspezifische Handlungskompetenzen.

## Notebook im Unterricht (BYOD)

BYOD (Bring Your Own Device) bedeutet, dass Sie Ihr eigenes Notebook in den Unterricht mitbringen. Die Schule bietet mit einer eigenen Computerumgebung die notwendigen Applikationen und Lernhilfen zum Unterricht. So können Sie die Unterrichtsinhalte in der Schule, im Lehrgeschäft oder zu Hause vertiefen und ergänzen. Durch die tägliche Arbeit mit dem Notebook werden Ihre digitalen Kompetenzen gefördert.

Eine aktuelle Kaufempfehlung für ein neues Notebook finden Sie jeweils nach den Frühlingsferien auf unserer Website.



**Infos für Lernende  
auf der zB. Website**



## 2. Übersicht kaufmännische Grundbildungen

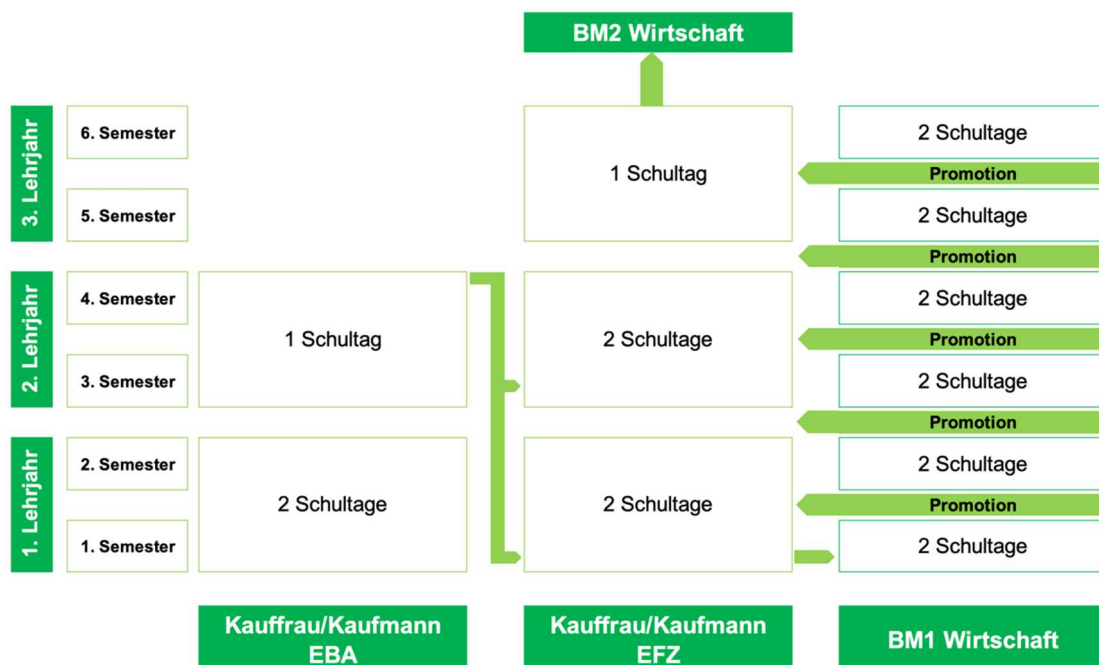
### Drei Leistungsstufen der kaufmännischen Grundbildung

Um den unterschiedlichen Voraussetzungen und Interessen der Lernenden gerecht zu werden, werden drei verschiedene Ausbildungen angeboten.

**Kaufleute EBA** ist eine zweijährige Ausbildung, welche zum eidgenössischen Berufsattest führt.

**Kaufleute EFZ** absolvieren eine dreijährige Ausbildung, welche zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis führt.

**Kaufleute EFZ mit integrierter Berufsmaturität** erwerben zusätzlich zum eidgenössischen Fähigkeitszeugnis in ihren drei Lehrjahren die Berufsmaturität Typ Wirtschaft.



### Was müssen Sie mitbringen?

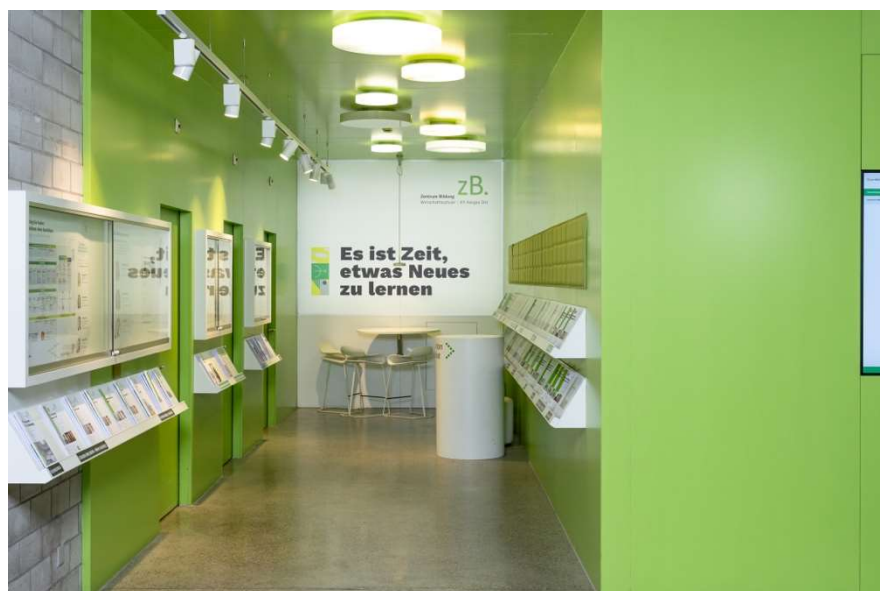
Eine **abgeschlossene Volksschule** ist Bedingung. Für die kaufmännische Grundbildung **Kauffrau/Kaufmann EBA** wird die folgende schulische-Voraussetzung empfohlen:

- Real- oder Sekundarschul Abschluss

### 3. Schulische Bildung

#### Handlungskompetenzbereiche und Lektionenzahlen

Handlungskompetenzbereiche (HKB)	Lektionen pro Woche	
	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr
<b>HKB A</b> Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung	2	2
<b>HKB B</b> Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen	4	2
<b>HKB C</b> Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen	3	2
<b>HKB D</b> Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen	3	0
<b>HKB E</b> Aufbereiten von Informationen und Inhalten	2	1
<b>Sport</b>	2	1
<b>Lektionen pro Woche</b>	<b>16</b>	<b>8</b>
<b>Anzahl Schultage</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Freifach Französisch</b>	0	2
<b>Freifach Wirtschaft &amp; Gesellschaft</b>	0	2





## Inhalte der einzelnen Handlungskompetenzbereiche

Handlungskompetenzbereiche	Inhalte
<b>HKB A</b> Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen</li> <li>• Eigene Arbeiten im kaufmännischen Arbeitsalltag organisieren</li> <li>• Mit Veränderungen im kaufmännischen Arbeitsbereich umgehen</li> <li>• Grundlegende gesellschaftliche und politische Themen im Handeln einbeziehen</li> </ul>
<b>HKB B</b> Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundinnen und Kunden sowie Lieferanten empfangen</li> <li>• Anliegen von Kundinnen und Kunden sowie Lieferanten entgegennehmen und bearbeiten</li> <li>• Informations- und Beratungsgespräche mit Kundinnen und Kunden sowie Lieferanten führen</li> </ul>
<b>HKB C</b> Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten</li> <li>• Schnittstellen in betrieblichen Prozessen unter Anleitung betreuen</li> <li>• Kaufmännische Unterstützungsprozesse umsetzen</li> </ul>
<b>HKB D</b> Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitzungen und Anlässe organisieren</li> <li>• Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden</li> </ul>
<b>HKB E</b> Aufbereiten von Informationen und Inhalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen gemäss Auftrag recherchieren</li> <li>• Betriebsbezogene Inhalte aufbereiten</li> <li>• Betriebsbezogene Daten auswerten und aufbereiten</li> </ul>

## Freifächer

Freifach	Semester	Bemerkungen
Französisch	3./4. Semester	Vorbereitung auf den Anschluss an die EFZ-Lehre
Wirtschaft & Gesellschaft	3./4. Semester	Vorbereitung auf den Anschluss an die EFZ-Lehre

Über das Freifachangebot werden Sie im Verlauf des 2. Semesters informiert.

## 4. Qualifikationsverfahren (QV)

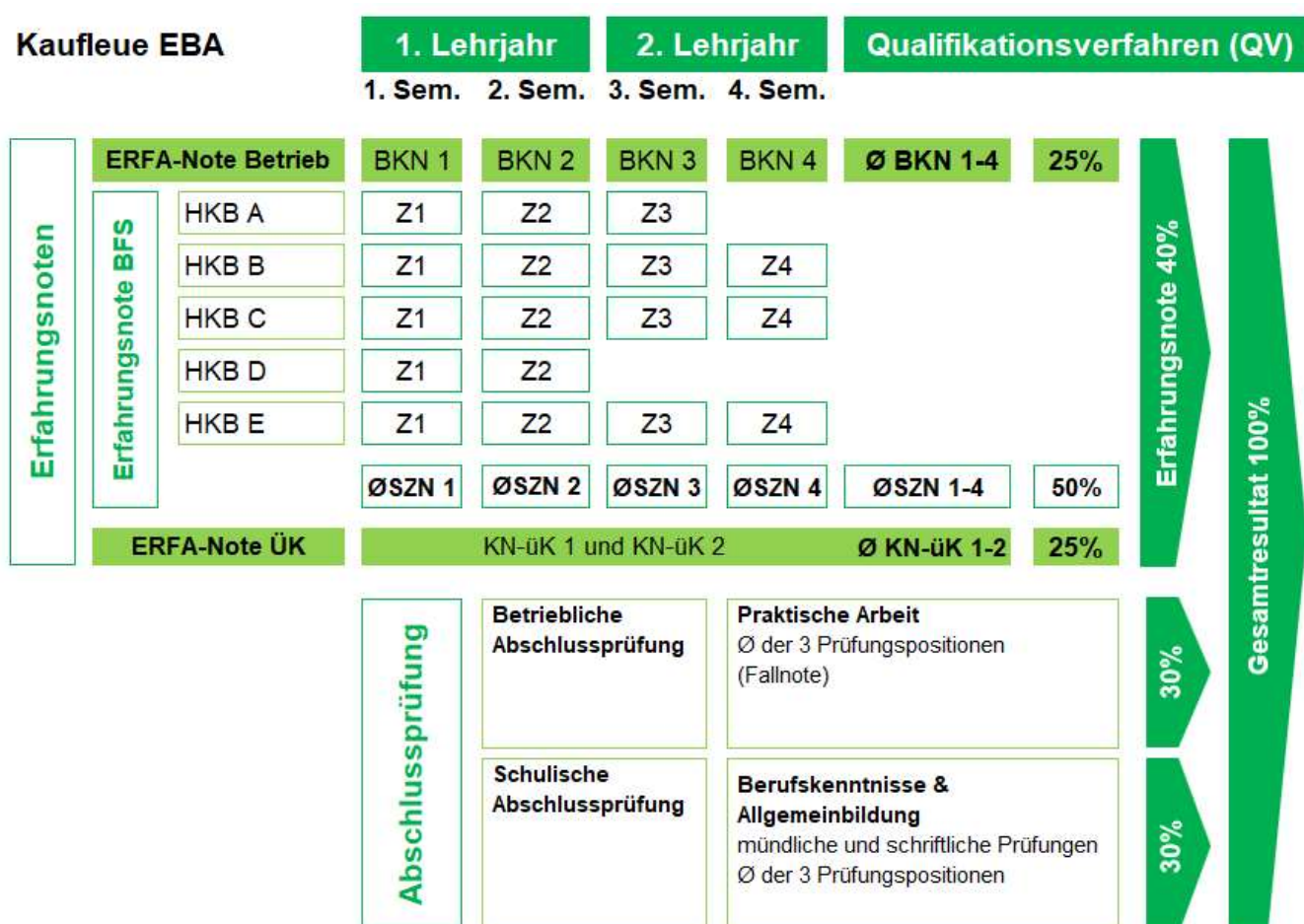
### Übersicht QV «Kaufrau/Kaufmann EBA»

Am Ende der zweijährigen Lehre findet ein zentral koordiniertes Qualifikationsverfahren (QV) statt. Die folgende Darstellung gibt eine Übersicht über das QV «Kaufrau/Kaufmann EBA».

Das Qualifikationsverfahren mit **Abschlussprüfung** ist bestanden, wenn:

- der Qualifikationsbereich **«praktische Arbeit»** mindestens mit der Note 4.0 bewertet wird und
- die **Gesamtnote** mindestens 4.0 beträgt.

Wenn Sie das Qualifikationsverfahren bestanden haben, erhalten Sie das eidgenössische Berufsattest und dürfen damit die geschützte Berufsbezeichnung «Kaufrau/Kaufmann EBA» tragen.



#### Legende

BKN = Betrieblicher Kompetenznachweis  
 HKB = Handlungskompetenzbereich  
 SZN = Semesterzeugnisnote

KN-ük = Kompetenznachweis überbetriebliche Kurse  
 Z1-4 = Zeugnisnoten 1. - 4. Semester  
 PA = Praktische Arbeit  
 BK/AB = Berufskennnisse/Allgemeinbildung



## 5. Nach der Lehre

Nach erfolgreichem Abschluss der Lehre Kaufmann/Kauffrau EBA stehen Ihnen neben dem Einstieg in den Arbeitsmarkt viele Anschlussmöglichkeiten offen:

- Sie haben die Möglichkeit in die Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ (eidgenössisches Fähigkeitszeugnis) einzusteigen
- Ausserdem sind Sie direkt für bestimmte berufsspezifische Weiterbildungen zum anerkannten Diplom zugelassen
- Sie können eine der vielen Möglichkeiten für Sprachreisen bzw. Work & Travel nutzen



**Wege nach der Lehre:  
zb-zukunftsmesse.ch**

## 6. Verschiedenes

### Zeugnis

Sie und Ihr Lehrgeschäft erhalten nach jedem Semester (nach Weihnachten und vor den Sommerferien) ein Zeugnis. Die Notenabgabe im Winter ist jeweils Ende Dezember und im Sommer Anfang Juni. Mit Ihrer Klassenlehrperson besprechen Sie Ihre schulischen Leistungen und überprüfen Ihre persönlichen Ziele.

### Kosten der Lernmedien (Richtwerte)

Die Gesamtkosten für Lernmedien betragen ca. CHF 1'500.00:

Lehrjahr	Lernmedium
1./2.	LERN:GALAXY (SKV-Verlag), HKB A – D (modu:lab und case:lab)
1./2.	Handlungsbausteine (Konvink)
1./2.	Wings, HKB E

## Wichtige Informationsquellen

<p>Allgemeine Informationen zum Berufsfeld, bspw. für Jugendliche in der Berufswahl, Eltern und Lehrpersonen</p>  <p>Website Kaufmännische Grundbildung</p>	<p>InfoHub für Berufsfachschulen und Kantone</p>  <p>die-reform.ch</p>	<p>Alle Infos zur Lehre «Kauffrau/Kaufmann EBA» am zB.</p>  <p>Überblick KV Lehre am zB. Zentrum Bildung</p>
<p>Notenrechner des Kaufmännischen Verbands</p>  <p>Notenrechner kaufmännischer Verband</p>	<p>Wichtige Termine des aktuellen Schuljahrs am zB.</p>  <p>zB. Terminplan, Abschnitt «Nützliche Infos»</p>	<p>Der zB. Ferienplan für das aktuelle und die kommenden Lehrjahre</p>  <p>zB. Ferienplan</p>

## 7. Beratung für Lernende

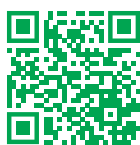
### Vertrauliche Beratung & Unterstützung:

«Fachkundige, individuelle Begleitung & Beratung» (kurz: FiB) bedeutet, dass Lernende am zB. direkte, persönliche Ansprechpartner\*innen haben, falls Schwierigkeiten in der Berufsschule, im Lehrbetrieb oder in anderen Lebensbereichen auftauchen, die sie nicht selbst lösen können oder möchten, die sich aber auf den erfolgreichen Abschluss ihrer Lehre auswirken könnten.

Dazu gehört die Hilfe und Begleitung beim Lehrstellenwechsel oder auch Unterstützung bzgl. Lern-, Budget- oder Suchtberatung.

Das Angebot steht allen Lernenden der Grundbildung (inkl. BM2) zur Verfügung.

Unser «FiB» Team unterliegt natürlich der Schweigepflicht und die Beratung ist selbstverständlich kostenlos.



Alle Infos auf [zentrumbildung.ch/fib](https://zentrumbildung.ch/fib)

### Kontakt



**zB. Baden Detailhandel**  
Brigitte Perret

056 460 24 26  
[fib-baden@zentrumbildung.ch](mailto:fib-baden@zentrumbildung.ch)



**zB. Baden & Brugg Kaufleute**  
Pia Roy

056 460 24 27  
[fib-brugg@zentrumbildung.ch](mailto:fib-brugg@zentrumbildung.ch)

# Ihr Kontakt

Bei Fragen sind wir natürlich für Sie da:



Ivan Jecic

**Konrektor Kaufleute**

ivan.jecic@zentrumbildung.ch

056 460 24 24



Daniela Bonomi

**Administration Kaufleute**

daniela.bonomi@zentrumbildung.ch

056 200 15 50



**2**  
STANDORTE

### Baden

Kreuzlibergstrasse 10  
5400 Baden  
056 200 15 50  
grundbildung@zentrumbildung.ch

### Brugg

Industriestrasse 19  
5200 Brugg  
056 460 24 24  
brugg@zentrumbildung.ch

**kaufmännischer  
verband**

*mehr wirtschaft. für mich.  
im aargau.*

**SGS**

**ifes ipes**

**2E**

**Es ist Zeit,  
etwas Neues  
zu lernen.**

