



KANTON
NIDWALDEN

Bildungsdirektion
Berufsfachschule

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Berufliche Grundbildung



Inhalt

KAUFFRAU/KAUFMANN EFZ	1
KAUFFRAU/KAUFMANN EFZ	4
Handlungskompetenzen	4
DIE UNTERSCHIEDE ZWISCHEN B-PROFIL UND E-PROFIL	5
BETRIEBLICHER TEIL DER AUSBILDUNG	7
Bildungsziele und Leistungsdokumentation im Betrieb	7
Arbeits- und Lernsituationen (ALS)	7
Prozesseinheiten (PE) oder ÜK-Kompetenznachweis.....	7
SCHULISCHER TEIL DER AUSBILDUNG.....	8
Lektionentafel	8
Schultage	8
Projektarbeiten	9
Promotion im E-Profil und Profilwechsel	9
BYOD (bring your own device).....	10
QUALIFIKATIONSVERFAHREN	11
Bestehensnormen	11
KAUFFRAU/KAUFMANN EFZ: PRÜFUNGSELEMENTE B-PROFIL.....	12
KAUFFRAU/KAUFMANN EFZ: PRÜFUNGSELEMENTE E-PROFIL.....	13
WEITERE INFORMATIONEN UND KONTAKTE	14

KAUFFRAU/KAUFMANN EFZ

Die dreijährige berufliche Grundbildung schliesst mit einem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis EFZ ab. Sie kann als Basis-Grundbildung (B-Profil) oder als erweiterte Grundbildung (E-Profil) absolviert werden.

- 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.

Handlungskompetenzen

Um berufliche Anforderungen zu erfüllen und zu bewältigen, brauchen die Berufsleute berufliche Handlungskompetenzen:

Die **Fachkompetenz** umfasst Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen

- Branche und Betrieb
- Standardsprache und Fremdsprache(n)
- Information, Kommunikation, Administration (IKA)
- Wirtschaft und Gesellschaft (WuG)

Die **Methodenkompetenz** umfasst Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen

- effizientes und systematisches Arbeiten
- vernetztes Denken und Handeln
- erfolgreiches Beraten und Verhandeln
- wirksames Präsentieren

Die **Sozial- und Selbstkompetenz** umfasst Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen

- Leistungsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Umgangsformen
- Lernfähigkeit
- ökologisches Bewusstsein

DIE UNTERSCHIEDE ZWISCHEN B-PROFIL UND E-PROFIL

Die beiden Profile B und E führen zum gleichen Titel "Kauffrau/Kaufmann EFZ", im Fähigkeitszeugnis ist das Profil nicht aufgeführt. In der betrieblichen Ausbildung und in den überbetrieblichen Kursen bestehen für beide Profile die gleichen Bildungsziele, Unterschiede zwischen B- und E-Profil bestehen in der schulischen Ausbildung.

Die Leistungsziele und Abschlussprüfungen in den Fächern Deutsch und Englisch sind identisch, Schwerpunkte werden im E-Profil im Fach Wirtschaft und Gesellschaft WuG und im B-Profil im Fach Information/Kommunikation/Administration IKA gesetzt. Französisch wird nur im E-Profil unterrichtet, deshalb ist die lehrbegleitende Berufsmatura im Profil B nicht möglich.

Basis-Grundbildung B-Profil	Erweiterte Grundbildung E-Profil	Erweiterte Grundbildung E-Profil und Berufsmaturität
Kauffrau/Kaufmann EFZ	Kauffrau/Kaufmann EFZ	Kauffrau/Kaufmann EFZ mit BM
Voraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> - Sekundarstufe I – Schultyp mit mittleren Ansprüchen - Gute Leistungen in Mathematik und Deutsch - Gute Kenntnisse in Englisch 	Voraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> - Sekundarstufe I – Schultyp mit mittleren Ansprüchen - Sehr gute Leistungen in Mathematik und Deutsch - Gute Kenntnisse in Französisch und Englisch 	Voraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> - Sekundarstufe I – Schultyp mit höheren Ansprüchen - Bestehen des Aufnahmeverfahrens
Deutsch Sprachsicherheit (Textverständnis, Kommunikation, Präsentation) Eine Fremdsprache Abschluss mit internationalem Sprachzertifikat in Geschäftsendgisch, Business English Certificate Preliminary (B1) Information, Kommunikation, Administration Vertiefte Kenntnisse und Fähigkeiten in Information, Kommunikation und Administration Wirtschaft und Gesellschaft Gute Kenntnisse in Wirtschaftsfächern	Deutsch Sprachsicherheit (Textverständnis, Kommunikation, Präsentation) 2 Fremdsprachen Abschluss mit int. Sprachzertifikaten Geschäftsfranzösisch DFP (B1) und Geschäftsendgisch, Business English Certificate Preliminary (B1) Information, Kommunikation, Administration Gute Kenntnisse und Fähigkeiten in Information, Kommunikation, Administration Wirtschaft und Gesellschaft Vertiefte Kenntnisse in Wirtschaftsfächern	Deutsch wie Profil E, zusätzlich Interpretation von Sachtexten und Literatur 2 Fremdsprachen Abschluss in Französisch mit Diplôme de français professionnel secrétariat B2 und in Englisch mit Business English Certificate Advantage B2 Information, Kommunikation, Administration wie Profil E Wirtschaft und Gesellschaft wie Profil E mit Schwerpunktfächern «Finanz-/Rechnungswesen» und „Wirtschaft/ Recht“

BETRIEBLICHER TEIL DER AUSBILDUNG

Bildungsziele und Leistungsdokumentation im Betrieb

Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen verfügen über die notwendige Flexibilität in der inhaltlichen Ausgestaltung des betrieblichen Teils des Bildungsplans. Basierend auf einem gemeinsamen Leitziel und acht gemeinsamen Richtzielen im Bereich Branche und Betrieb definiert jede Branche ihren spezifischen Leistungszielkatalog für die Lernorte Betrieb und überbetriebliche Kurse. Innerhalb dieser Leistungszielkataloge besteht die Möglichkeit, für die einzelnen Lernenden Pflichtziele und Wahlpflichtziele festzulegen.

Jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche legt für die überbetrieblichen Kurse die Anzahl Kurstage sowie deren Inhalte fest (Organisationsreglement und Kursprogramm).

Basierend auf einem gemeinsamen Rahmen für den betrieblichen Teil des Qualifikationsverfahrens definiert jede Ausbildungs- und Prüfungsbranche ihre eigenen branchenspezifischen Dokumentationen (Wegleitungen und Instrumente).

Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Die ALS stellen ein rein betriebliches Ausbildungs- und Qualifikationsinstrument dar. Sie umfassen die im Betrieb umgesetzten Fachkompetenzen (Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele) sowie ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss Bildungsplan.

Die Bewertung einer ALS entspricht zusammen mit dem Beurteilungsgespräch dem halbjährlichen Bildungsbericht und ersetzt diesen.

Im Verlaufe der beruflichen Grundbildung werden pro Lehrjahr 2 ALS durchgeführt. Jede ALS fließt in die Berechnung der betrieblichen Erfahrungsnote ein.

Prozesseinheiten (PE) oder ÜK-Kompetenznachweis

Im Verlaufe der beruflichen Grundbildung werden je nach Branche 2 Prozesseinheiten oder 2 ÜK-Kompetenznachweise durchgeführt.

Die Bewertung fließt in die Berechnung der betrieblichen Erfahrungsnote ein.

SCHULISCHER TEIL DER AUSBILDUNG

Lektionentafel

Unterrichtsbereiche bzw. Lerngefässe	Basis-Grundbildung (B)				Erweiterte Grundbildung (E)			
	Wochenlektionen			Total	Wochenlektionen			Total
	1. LJ	2. LJ	3. LJ		1. LJ	2. LJ	3. LJ	
Deutsch	4	3	2	360	2	2	2	240
Französisch	--	--	--	---	2	2	2	240
Englisch*	3	3	2	320	3	3	0*	240
Wirtschaft und Gesellschaft WuG	4	3	3	400	5	5	3	520
Information, Kommunikation, Administration IKA	4	5	0	360	3	2	0	200
Vertiefen und Vernetzen V&V und Selbständige Arbeit SA	0	2	1	120	0	2	1	120
Überfachliche Kompetenzen ÜfK	1	0	0	40	1	0	0	40
Sport	2	2	1	200	2	2	1	200
Total Wochenlektionen	18	18	9		18	18	9	
Total Lektionen je Lehrjahr	720	720	360	1800	720	720	360	1800

* Profil E: Die Berufsfachschule Nidwalden bietet im 3. Lehrjahr das Freifach Business English Certificate Vantage (BEC B2) an.

Schultage

Lernende mit Start der Ausbildung in einem **geraden** Jahr (2020, 2022) haben im ersten und zweiten Lehrjahr am Montag und Dienstag Unterricht, im dritten Lehrjahr entweder am Montag oder Dienstag (Klasse mit Berufsmatura am Montag und Dienstag).

Lernende mit Start der Ausbildung in einem **ungeraden** Jahr (2019, 2021) haben im ersten und zweiten Lehrjahr am Donnerstag und Freitag Unterricht, im dritten Lehrjahr entweder Donnerstag oder Freitag (Klasse mit Berufsmatura am Donnerstag und Freitag).

Projektarbeiten

Die Arbeitswelt verlangt ein verstärktes prozessorientiertes und bereichsübergreifendes Denken und Handeln. Deshalb sollen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSS) während der Grundbildung gefördert werden. Dafür eignen sich die Lerngefäße überfachliche Kompetenzen (üfK), Vertiefen und Vernetzen (V&V) und Selbständige Arbeit (SA).



Vertiefen und Vernetzen bietet ein Lern-, Arbeits- und Beurteilungsgefäß, das die ganzheitliche, problem- und handlungsorientierte Arbeitsweise der Lernenden fördert. Im Verlauf der Ausbildung sind drei V&V-Module durchzuführen. Der Mittelwert der Noten der durchgeführten Module ergibt die Note «Vertiefen und Vernetzen» und ist Bestandteil des Qualifikationsverfahrens.

Selbstständige Arbeit: In der zweiten Hälfte der Ausbildung bearbeiten die Lernenden selbstständig eine Arbeit, die mehrere Handlungskompetenzen umfasst. Sie haben beim Thema eine Wahlmöglichkeit und bearbeiten dieses in Kleingruppen. Die Bewertung ergibt die Note «Selbstständige Arbeit» und ist Bestandteil des Qualifikationsverfahrens.

Promotion im E-Profil und Profilwechsel

Für die Absolventinnen und Absolventen im E-Profil wird jeweils am Ende des 1. bis 3. Semesters aufgrund des Zeugnisses über die Promotion ins nächste Semester entschieden.

Die Promotion im E-Profil erfolgt auf der Grundlage der Noten der Unterrichtsbereiche, die folgendermassen gewichtet werden: Standardsprache (Gewichtung 1/6), erste Fremdsprache (Gewichtung 1/6), zweite Fremdsprache (Gewichtung 1/6), Information/Kommunikation/Administration (Gewichtung 1/6) und Wirtschaft und Gesellschaft (Gewichtung 2/6).

Die Ausbildung wird im E-Profil weitergeführt, wenn der auf eine Dezimalstelle gerundete Mittelwert mindestens 4.0 beträgt und die Summe der gewichteten negativen Notenabweichungen zur Note 4.0 nicht mehr als 1.0 Notenpunkt beträgt.

BYOD (bring your own device)

Die Berufsfachschule Nidwalden setzt ab Lehrbeginn 2020 das Konzept «Bring your own device» (BYOD) um. Dieses Konzept sieht vor, dass alle Lernenden über einen geeigneten Computer und Software verfügen, um dem Unterricht folgen zu können. Beachten Sie dafür unbedingt die Minimalanforderungen an das Gerät.

Geräteanforderungen

Aufgrund der Erfahrungen empfiehlt die Berufsfachschule Nidwalden ein Gerät, das folgende Mindestanforderungen erfüllt:

- Laptop, Tablet oder Convertible
- Bildschirm mind. 12", mit aktivem Stift bearbeitbar, aktiver Stift, daran erkennbar, dass er eine Batterie benötigt oder über einen Akku verfügt
- mind. 128 GB SSD-Speicher
- mind. 8 GB RAM Arbeitsspeicher
- bei Windows-Rechnern mind. Windows 10
- bei Tablets zwingend externe Tastatur

Softwareanforderungen

Es muss keine zusätzliche Software beschafft werden. Die Berufsfachschule Nidwalden stellt die Office-365-Lizenzen von Microsoft während der Lehrzeit zur Verfügung.

Vor dem 1. Schultag erledigen!

Die Lernenden müssen auf ihrem Gerät ein persönliches Benutzerkonto mit Administrator-Rechten eingerichtet und alle Updates installiert haben. Ausserdem sollten sie sich mit ihrem Gerät vertraut gemacht und die Funktionen des Stifts ausgetestet haben.

Gemeinsame Einführung

Während der ersten Schulwoche erfolgt eine Einführung in die Informatikumgebung der Berufsfachschule Nidwalden. Diese umfasst im Wesentlichen das Einrichten des WLAN, der Benutzerkonten und der wichtigsten Programme. Die gemeinsame Einführung kann nur gelingen, wenn die Lernenden mit funktionierenden Geräten erscheinen und auch über Administrationsrechte verfügen, um die Softwareinstallationen vornehmen zu können.

QUALIFIKATIONSVERFAHREN

Das Qualifikationsverfahren setzt sich aus zwei gleichwertigen Teilen zusammen, einem Schul- und einem Betriebs-/Branchenteil. Die Lernenden haben die Fähigkeitsprüfung bestanden, wenn sowohl im betrieblichen als auch im schulischen Qualifikationsverfahren die Bestehensnormen erfüllt sind.

Bestehensnormen

Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

a. für den betrieblichen Teil:

1. die Note 4.0 oder höher ist, und
2. nicht mehr als eine Fachnote des betrieblichen Teils ungenügend ist, und
3. keine Fachnote des betrieblichen Teils unter 3,0 liegt.

b. für den schulischen Teil:

1. die Note 4.0 oder höher ist, und
2. nicht mehr als zwei Fachnoten des schulischen Teils ungenügend sind, und
3. die Summe der gewichteten negativen Notenabweichungen zur Note 4.0 nicht mehr als 2.0 Notenpunkte beträgt.

Bei bestandenem Qualifikationsverfahren erhalten die Absolventinnen und Absolventen das eidgenössische Fähigkeitszeugnis und sind berechtigt, die gesetzlich geschützte Berufsbezeichnung "Kauffrau/Kaufmann EFZ" zu benutzen.

KAUFFRAU/KAUFMANN EFZ: PRÜFUNGSELEMENTE B-PROFIL

	B-Profil 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
	Berufspraxis mündlich	Mündliche Prüfung	Brancheneigene Prüfung	30 min		ganze oder halbe Note			1/4
	Arbeits- und Lernsituationen	Erfahrungsnote	6 ALS			Acht gleichwertige Noten, je auf ganze oder halbe Note gerundet	ganze oder halbe Note		1/2
	Prozesseinheiten oder üK-Kompetenznachweise	Erfahrungsnote	2 PE oder üK-KN						
100%									
Schulischer Teil	Standardsprache (regionale Landessprache)	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	120 min	60%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/7
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	40%				
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten						
	Fremdsprache	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	90 min	70%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/7
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	30%				
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten						
	Information/Kommunikation/ Administration IKA I	Schriftliche Prüfung	zentrale Prüfung	150 min		ganze oder halbe Note			1/7
	Information/Kommunikation/ Administration IKA II	Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten			ganze oder halbe Note			1/7
	Wirtschaft und Gesellschaft I	Schriftliche Prüfung	zentrale Prüfung	180 min		ganze oder halbe Note			1/7
	Wirtschaft und Gesellschaft II	Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten			ganze oder halbe Note			1/7
Projektarbeiten	Vertiefen und Vernetzen	Mittel aus 3 V&V-Modulen	ca. 80 Lekt.		ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/7	
	Selbständige Arbeit		ca. 40 Lekt.		ganze oder halbe Note	50%			
100%									

KAUFFRAU/KAUFMANN EFZ: PRÜFUNGSELEMENTE E-PROFIL

E-Profil 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
	Berufspraxis mündlich	Mündliche Prüfung	Brancheneigene Prüfung	30 min		ganze oder halbe Note			1/4
	Arbeits- und Lernsituationen	Erfahrungsnote	6 ALS			Acht gleichwertige Noten, je auf ganze oder halbe Note gerundet		ganze oder halbe Note	1/2
	Prozesseinheiten oder üK-Kompetenznachweise	Erfahrungsnote	2 PE oder üK-KN						
Schulischer Teil	Standardsprache (regionale Landessprache)	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	120 min	60%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	40%	ganze oder halbe Note	50%		
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten			ganze oder halbe Note	50%		
	1. Fremdsprache	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	90 min	70%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	30%	ganze oder halbe Note	50%		
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten			ganze oder halbe Note	50%		
	2. Fremdsprache	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	90 min	70%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	30%	ganze oder halbe Note	50%		
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten			ganze oder halbe Note	50%		
	Information/Kommunikation/ Administration IKA	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	120 min		ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten			ganze oder halbe Note	50%		
	Wirtschaft und Gesellschaft I	Schriftliche Prüfung	zentrale Prüfung	240 min		ganze oder halbe Note			2/8
Wirtschaft und Gesellschaft II	Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten			ganze oder halbe Note			1/8	
Projektarbeiten	Vertiefen und Vernetzen	Mittel aus 3 V&V-Modulen	ca. 80 Lekt.		ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8	
	Selbständige Arbeit		ca. 40 Lekt.		ganze oder halbe Note	50%			

WEITERE INFORMATIONEN UND KONTAKTE

- Berufsfachschule Nidwalden > www.netwalden.ch, 041 618 74 33
- Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen > www.skkab.ch
- Interessensgemeinschaft kaufmännische Grundbildung > www.igkg.ch
- Web-Seite für und von Lernenden > www.kvreform.ch
- Lernset für Lernende und Berufsbildner/innen > www.kauffrau-kaufmann.ch
- Berufsinformationen und Lehrstellennachweis > www.berufsberatung.ch

