



# **B-Profil Basisbildung Kauffrau/Kaufmann**



<b>Ziele, Kompetenzen und Schlüsselqualifikationen</b>	<b>3</b>
<b>Lehrverlauf</b>	<b>4</b>
<b>Eine Lehre – drei Profile</b>	<b>6</b>
<b>Schulische Ausbildung</b>	<b>7</b>
<b>Unter- oder überfordert im B-Profil</b>	<b>8</b>
<b>Qualifikationsverfahren</b>	<b>9</b>
<b>Prüfungsfächer und Bestehensformen</b>	<b>10</b>
<b>Berechnung der Schulnoten</b>	<b>11</b>
<b>Kosten</b>	<b>12</b>
<b>Verschiedenes</b>	<b>13</b>

# Ziele, Kompetenzen und Schlüsselqualifikationen

Ziel ist es, die schulische und die betriebliche Ausbildung optimal aufeinander abzustimmen. Dies ermöglicht einen verstärkten Kontakt zwischen Schule und Lehrbetrieben sowie eine zeitgemässe und gute Ausbildung der Berufslernenden.

## Schulische Ausbildung

Die schulischen Leistungsziele werden durch die Ausbildung an der Handelsschule KV Aarau sichergestellt.

Die Neue kaufmännische Grundbildung verfolgt im Wesentlichen folgende Hauptziele:

- › Neben guter Fachkompetenz wird in modernen Betrieben eine hohe Methoden- und Sozialkompetenz verlangt. Deshalb fördert die reformierte kaufmännische Grundbildung mit der Erarbeitung der Fachkompetenz verstärkt auch Methoden- und Sozialkompetenz.
- › Die schulische und die betriebliche Ausbildung werden besser aufeinander abgestimmt. Ein verstärkter Kontakt zwischen Schule und Lehrbetrieben ermöglicht eine optimale Ausbildung der Berufslernenden.

## Handlungskompetenz

Die Handlungskompetenz setzt sich aus drei Teilkompetenzen zusammen:

- › **Fachkompetenz**  
Für jedes Berufsfeld spezifisches Fachwissen.
- › **Sozial- und Selbstkompetenz**  
Fähigkeit mit anderen Personen zusammenzuarbeiten, seine Ansichten gebührend einzubringen und berechtigte Kritik zu akzeptieren und umsetzen zu können.
- › **Methodenkompetenz**  
Umfassendes Repertoire an Methoden zur Strukturierung des eigenen Arbeitens, zur Problemlösung und zur Erweiterung der Kompetenzen.

Diese Kompetenzen bezeichnet man als Schlüssel zum erfolgreichen Berufsleben – sie heissen deshalb auch Schlüsselqualifikationen.

### 1.

#### Methodenkompetenzen

- › Branche und Betrieb
- › Standardsprache
- › Fremdsprachen
- › Information/  
Kommunikation/  
Administration
- › Wirtschaft + Gesellschaft

### 2.

#### Sozial- und Selbstkompetenzen

### 3.

#### Fachkompetenzen

# Lehrverlauf

## 1. Lehrjahr

Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni
		HF			WF	SF		FF		

3 Tage Lehrgeschäft

2 Tage Unterricht

## 2. Lehrjahr

Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni
		HF			WF	SF		FF		

3 Tage Lehrgeschäft

V+V

QV

V+V

2 Tage Unterricht

## 3. Lehrjahr

Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni
		HF			WF	SF		FF		

4 Tage Lehrgeschäft

SA

QV

1 Tag Unterricht

- P** Promotion
- V+V** Vertiefen+Vernetzen
- QV** Qualifikationsverfahren
- SA** Selbständige Arbeit
- HF** Herbstferien
- WF** Weihnachtsferien
- SF** Sportferien
- FF** Frühlingsferien

## Schulische Bildung

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

- › Die Leistungsziele in den Fächern Information/Kommunikation/Administration und Wirtschaft+Gesellschaft 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.
- › Das ermöglicht einen regelmässigen Unterricht, welcher an sämtlichen Berufsfachschulen an 2 Tagen pro Woche im ersten, 2 Tagen im zweiten und 1 Tag im dritten Lehrjahr stattfindet.

# Eine Lehre – drei Profile

## Die Kaufmännische Grundbildung wird in drei Profilen geführt

Semester	B-Profil Basisbildung	E-Profil Erweiterte Grundbildung	M-Profil Berufsmaturität
6.	1 Schultag pro Woche	1 Schultag pro Woche	2 Schultage pro Woche
5.	1 Schultag pro Woche	1 Schultag pro Woche	Promotion 2 Schultage pro Woche
4.	2 Schultage pro Woche	2 Schultage pro Woche	Promotion 2 Schultage pro Woche
3.	2 Schultage pro Woche	Promotion 2 Schultage pro Woche	Promotion 2 Schultage pro Woche
2.	2 Schultage pro Woche	Promotion 2 Schultage pro Woche	Promotion 2 Schultage pro Woche
1.	2 Schultage pro Woche	Promotion 2 Schultage pro Woche	Promotion 2 Schultage pro Woche

## Profildifferenzierung B- und E-Profil

- › 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+Gesellschaft».
- › Beide Profile umfassen 1800 Lektionen.
- › Die Berufsbezeichnung im eidgenössischen Fähigkeitszeugnis lautet für beide Profile «Kauffrau/Kaufmann EFZ». Der Notenausweis dokumentiert das unterschiedliche Profil.
- › Das B-Profil eignet sich für sehr gute RealschülerInnen und SekundarschülerInnen.
- › Das E-Profil eignet sich für BezirksschülerInnen und sehr gute SekundarschülerInnen.

# Schulische Ausbildung

## Fächerübersicht und Lektionenzahlen B-Profil

Lernbereich/ Fach	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr		Total
	Lektionen pro		Lektionen pro		Lektionen pro		
	Jahr	Woche	Jahr	Woche	Jahr	Woche	
Deutsch	160	4	120	3	80	2	360
Englisch	120	3	120	3	80	2	320
Französisch	FF		FF		FF		FF
Information/Kommunikation/Administration <sup>1)</sup>	160	4	200	5			360
Wirtschaft + Gesellschaft <sup>2)</sup>	160	4	120	3	120	3	400
Vertiefen + Vernetzen / SA			60	2	40	1	100
Überfachliche Kompetenz	40	1					40
Sport	80	2	80	2	40	1	200
<b>Lektionen pro Woche</b>		<b>18</b>		<b>18</b>		<b>9</b>	
<b>Anzahl Schultage</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>1</b>		
<b>Lektionen Total</b>	<b>720</b>		<b>700</b>		<b>360</b>		<b>1780</b>

1) IKA bedeutet Information/Kommunikation/Administration. Es beinhaltet folgende Fächer: Textverarbeitung/ Bürokommunikation, Wirtschaftssprache und Informatik. Lehrabschluss nach 4 Semestern.

2) Wirtschaft+Gesellschaft beinhaltet folgende Fächer: Betriebs- und Rechtskunde, Rechnungswesen, Volkswirtschaftslehre, Staatskunde und Wirtschaftsgeographie.

### Freifachangebot

Es können verschiedene Freifächer besucht werden.

Weitere Auskünfte finden Sie im Internet:

› [www.hkvaarau.ch/plus](http://www.hkvaarau.ch/plus)

# Unter- oder überfordert im B-Profil

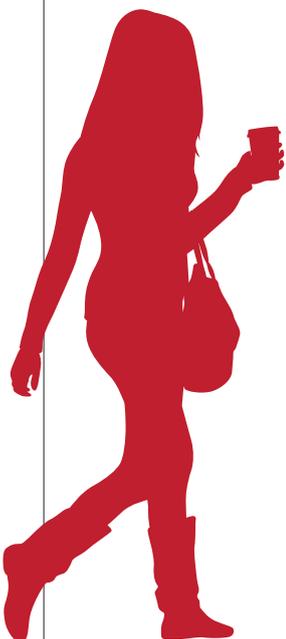
Aufgrund des Schulzeugnisses empfiehlt die Schule folgende Massnahmen:

## **Notendurchschnitt über 5,3**

Wechsel ins E-Profil. Sind die schulischen Leistungen der Berufslernenden ausserordentlich gut, so empfiehlt die Schule den Vertragsparteien den Wechsel vom B- ins E-Profil. Aufgrund der fehlenden zweiten Fremdsprache im B-Profil, darf der Wechsel unter diesen Umständen als Herausforderung bezeichnet werden. Bei erkannter Unterforderung empfehlen wir einen Profilwechsel auf Ende des laufenden Semesters.

## **Notendurchschnitt 4,2 und tiefer**

Anstrengungen massiv steigern, oder Repetition des ersten Lehrjahres, oder Wechsel in die Attestausbildung, oder Auflösung des Lehrvertrages. Lernende, die im B-Profil überfordert sind, haben die Möglichkeit, in die zweijährige berufliche Grundbildung Büroassistentin/Büroassistent EBA zu wechseln. Weil es sich dabei um einen anderen Beruf handelt, ist eine Lehrvertragsauflösung zwingend. Es muss ein neuer Lehrvertrag abgeschlossen werden – im bisherigen Lehrbetrieb oder in einem anderen Lehrbetrieb.



# Qualifikationsverfahren

B-Profil	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
Deutsch	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA
Englisch	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA
Information/Kommunikation/ Administration	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	QV	QV
Wirtschaft+Gesellschaft	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA
Vertiefen+Vernetzen Selbständige Arbeit			V+V	V+V	SA	

**QV** Qualifikationsverfahren

Am Ende der dreijährigen Lehre findet eine vom KV Schweiz zentral koordinierte Lehrabschlussprüfung statt, bei welcher der betriebliche Teil das gleiche Gewicht hat wie der schulische Teil.

# Prüfungsfächer und Bestehensnormen

## Fachnoten für Fähigkeitszeugnis (Prüfungsfächer)

### Betrieblicher Teil

- › 6 Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
- › Je nach Branche werden die Lernenden entweder 2 PE im Betrieb oder üK absolvieren (Variante A) oder 2 üK-Kompetenznachweise (üK-KN) (Variante B)
- › Schriftliche Prüfung
- › Mündliche Prüfung

### Schulischer Teil

- › IKA (Ende 2. Lehrjahr)
- › W+G 1 Prüfungsnote
- › W+G 2 Erfahrungsnote
- › Deutsch
- › Englisch (Ende 3. Lehrjahr)
- › Vertiefen + Vernetzen und Selbständige Arbeit

### Voraussetzungen für das Bestehen der LAP (Bestehensnormen)

Die betriebliche und die schulische Prüfung müssen bestanden werden.

Die betriebliche Prüfung gilt als bestanden, wenn:

- › die Gesamtnote mindestens 4,0 beträgt
- › nicht mehr als eine Fachnote des betrieblichen Teils ungenügend ist
- › keine Fachnote des betrieblichen Teils unter 3,0 liegt

Die schulische Prüfung gilt als bestanden, wenn:

- › die Gesamtnote mindestens 4,0 beträgt
- › nicht mehr als zwei Fachnoten des schulischen Teils ungenügend sind
- › die Summe der gewichteten negativen Notenabweichungen zur Note 4,0 nicht mehr als 2,0 Notenpunkte beträgt

# Berechnung der Schulnoten

Fächer	Erfahrungsnote	Prüfungsnote	Fachnote	Gewicht Fachnote
<b>Deutsch</b>	Durchschnitt Zeugnisnoten des 1. bis 6. Semesters	Durchschnitt aus schriftlicher und mündlicher Prüfung	Durchschnitt aus Erfahrungs- und Prüfungsnote	1/7
<b>Englisch</b>	Durchschnitt Zeugnisnoten des 1. bis 6. Semesters	Durchschnitt aus schriftlicher und mündlicher Prüfung	Durchschnitt aus Erfahrungs- und Prüfungsnote	1/7
<b>IKA 1</b>		Schriftliche Prüfung am Ende des 2. Lehrjahres	Note aus schriftlicher Prüfung	1/7
<b>IKA 2</b>	Durchschnitt Zeugnisnoten des 1. bis 4. Semesters		Erfahrungsnote	1/7
<b>W+G 1</b>		Schriftliche Prüfung	Note aus schriftlicher Prüfung	1/7
<b>W+G 2</b>	Durchschnitt Zeugnisnoten des 1. bis 6. Semesters		Erfahrungsnote	1/7
<b>Projektarbeiten</b>	Durchschnitt Zeugnisnoten V+V und SA-Note		V+V- und SA-Note zählen je 50 %.	1/7

## Zeugnis

Die Berufslernenden erhalten nach jedem Semester (vor den Sport- und vor den Sommerferien) ein Schulzeugnis.

# Kosten

## Finanzielle Belastungen der Berufslernenden (Richtwerte)

In der folgenden Aufstellung (Richtwerte) sind die Kosten für Schulbücher und Materialgeld (Kopierkosten usw.) nicht enthalten. Die Gesamtkosten für Schulbücher und Material in der dreijährigen Ausbildung betragen ca. CHF 800.– bis CHF 1000.–.

Die freiwilligen Spezialausbildungen führen zu folgenden Zusatzkosten, die grundsätzlich vom Berufslernenden zu tragen sind. Je nach Zusatzvereinbarung, beteiligt sich das Lehrgeschäft an diesen Prüfungsgebühren.

### Prüfungsgebühren (gerundete Angaben)

	CHF
Informatikdiplom SIZ Anwender Stufe II	500
Englischdiplom FCE	400
Französischdiplom DFP B1	200
Französischdiplom DELF B1	300

## Weitere Informationen

Die Berufslernenden werden am Anfang der Lehre durch die Schulleitung und die Klassenlehrpersonen ausführlich orientiert.

Weitere Auskünfte finden Sie auch im Internet:

> [www.hkvaarau.ch](http://www.hkvaarau.ch)

Wir wünschen Berufsbildnern und Berufslernenden einen erfolgreichen Start in die Grundbildung.





#### Weitere Informationen

Sabine Kuhn  
Telefon 062 837 97 12  
E-Mail [s.kuhn@hkvaarau.ch](mailto:s.kuhn@hkvaarau.ch)

#### Öffnungszeiten

**Sekretariat Berufsfachschule**  
Montag bis Freitag,  
07.00 – 12.15 Uhr  
12.45 – 17.15 Uhr

#### Handelsschule KV Aarau

Berufsfachschule  
Bahnhofstrasse 46  
Postfach 2925  
5001 Aarau  
[www.hkvaarau.ch](http://www.hkvaarau.ch)



#### Garantierte Bestnoten

Geprüfte Qualität und Transparenz  
für mehr Erfolg beim Lernen  
und Bestnoten für Sie und uns



Schweizerisches Qualitätszertifikat  
für Weiterbildungsinstitutionen

**kaufmännischer  
verband**

Zusammenschluss der Schulen  
des Kaufmännischen Verbandes

Ausgabe 2022