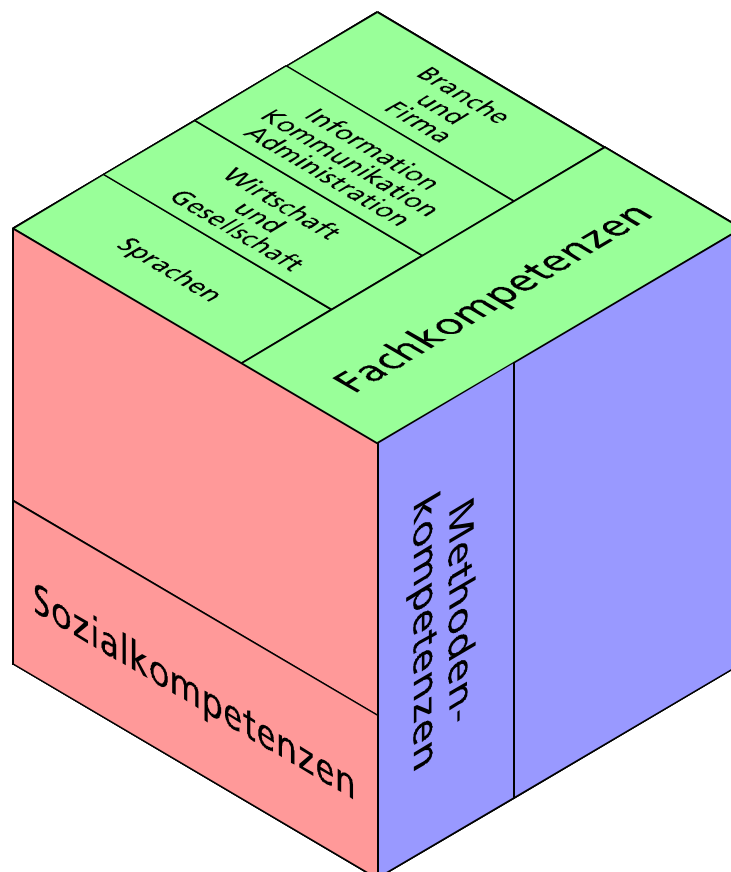


# Kauffrau/Kaufmann

## Erweiterte Grundbildung

Informationen des Berufsbildungszentrum Fricktal  
für die Lehre mit Beginn August 2009



# Inhaltsverzeichnis

1.	Ziele der kaufmännischen Grundausbildung.....	3
2.	Massnahmen.....	4
3.	Eine Lehre – drei Profile.....	5
4.	Die schulische Ausbildung am BZF für das E-Profil.....	6
	a) Fächerübersicht und Stundenzahlen pro Woche.....	6
	b) Schultage im Schuljahr 2009/10.....	6
	c) Übersicht über das Stützkursangebot.....	6
	d) Übersicht über das Freifachangebot.....	6
	e) Übersicht über die drei Lehrjahre 2009 - 2012.....	7
5.	Tastaturschreiben.....	8
6.	Standortbestimmung.....	9
7.	Lehrabschlussprüfungen.....	10
8.	Verschiedenes.....	11
	a) Finanzielle Belastung für die Lernenden (Richtwerte).....	11
	b) Weitere Informationen.....	11

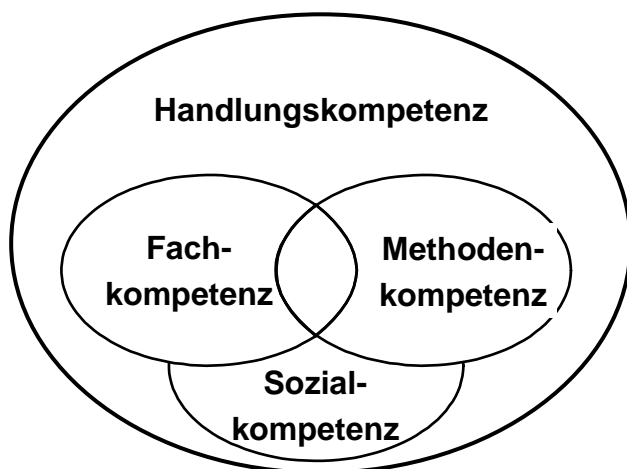
# 1. Ziele der kaufmännischen Grundausbildung

Die kaufmännische Grundausbildung verfolgt im Wesentlichen drei Hauptziele:

- Neben guter Fachkompetenz wird in modernen Betrieben eine hohe Methoden- und Sozialkompetenz verlangt. Deshalb fördert die kaufmännische Grundausbildung mit der Erarbeitung der Fachkompetenz auch Methoden- und Sozialkompetenz.
- Der Einstieg in die betriebliche Praxis muss gut vorbereitet werden. Der Basiskurs zu Beginn der Lehre ermöglicht eine frühe und qualifizierte Einsatzmöglichkeit der Berufslernenden im Lehrbetrieb.
- Die schulische und betriebliche Ausbildung werden aufeinander abgestimmt. Ein intensiver Kontakt zwischen Schule und Lehrbetrieben ermöglicht eine gute Ausbildung der Berufslernenden.

Mit der kaufmännischen Grundausbildung sollen die Schlüsselqualifikationen gefördert werden.

- **Fachkompetenz**  
Für jedes Berufsfeld spezifisches Fachwissen.
- **Sozialkompetenz**  
Fähigkeit mit anderen 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.



## Schlüsselqualifikationen

Weil die oben abgebildeten Kompetenzen für alle Berufe von hoher Bedeutung sind – sozusagen als Schlüssel zur erfolgreichen Berufsausübung dienen – bezeichnet man sie gemeinhin als Schlüsselqualifikationen.

## 2. Massnahmen

Die Ziele sollen u. a. mit folgender Strukturierung des Lehrverlaufes erreicht werden:

	August/September	Oktober – Mitte Januar	Mitte Januar - Juli			
1. Jahr	7 Wochen Basiskurs	2 Schultage pro Woche üK 1	2 Schultage pro Woche			Standortbestimmung
2. Jahr	1,5 Schultage pro Woche				LAP IKA	
3. Jahr	1 Schultag pro Woche		LAP Franz	LAP En	LAP WuG, De	

### Basiskurs

Der siebenwöchige Basiskurs mit **drei Tagen Unterricht** an der Berufsschule dauert vom **10. August - 26. September 2009**. Die Berufslernenden erwerben im Basiskurs die grundlegenden Kenntnisse und Fertigkeiten, die den Einstieg in die Berufspraxis erleichtern. Damit entlasten wir die Lehrbetriebe vom grossen Instruktionsaufwand zu Beginn der Lehre in verschiedenen Bereichen (Lern- und Arbeitstechnik, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Telefonbedienung, einfaches Kommunizieren in Fremdsprachen).

### Einführungsblock im Betrieb (üK 1)

Vom **26. Oktober - 7. November 2009** stehen die Berufslernenden des 1. Lehrjahres den Lehrbetrieben während 2 Wochen zur Verfügung. In dieser Zeit können die Branchen den überbetrieblichen Einführungskurs 1 (üK 1) durchführen. Der Schulunterricht fällt aus.

### Degressiver Schulanteil mit fortschreitender Ausbildung

Der Anteil des Schulunterrichts ist im 1. Lehrjahr höher, reduziert sich aber mit zunehmender Lehrdauer zugunsten der Lehrbetriebe. Die Berufslernenden können somit vermehrt anspruchsvolle und verantwortungsvolle Arbeiten im Lehrbetrieb übernehmen.



## 4. Die schulische Ausbildung am BZF für das E-Profil

### a) Fächerübersicht und Stundenzahlen pro Woche

	1. Jahr 7 Wochen <b>Basiskurs</b>	1. Jahr 30 Wochen <b>2 Schultage</b>	2. Jahr 39 Wochen <b>1.5 Schultage</b>	3. Jahr 39 Wochen <b>1 Schultag</b>
Deutsch	3	3	2	2
Französisch	4	3	2	1
Englisch	4	2	2	2
IKA	8	2	2	-
WuG	6	6	4	4
Sport	2	2	2	1
<b>L/Woche</b>	<b>27</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>10</b>

- (1) **IKA** bedeutet Information, Kommunikation und Administration. Es beinhaltet folgende Fächer: Tastaturschreiben, Textverarbeitung / Bürokommunikation, Korrespondenz und Informatik.
- (2) **WuG** bedeutet Wirtschaft und Gesellschaft und beinhaltet folgende Fächer: Betriebs- und Rechtskunde, Rechnungswesen, Volkswirtschaftslehre, Staatskunde und Wirtschaftsgeographie.

### b) Schultage im Schuljahr 2009/10

	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
<b>Während Basiskurs</b>	Mittwoch Donnerstag Freitag	Montag: Morgen Montag Nachmittag: Freikurse Donnerstag: ganzer Tag	Montag ganzer Tag
<b>nach Basis-kurs</b>	Dienstag Freitag	Montag: Morgen Montag Nachmittag: Freikurse Donnerstag: ganzer Tag	Montag: Morgen Donnerstag: Nachmittag

### c) Übersicht über das Stützkursangebot

Fächer	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
Französisch	2. Q. / 10 L	20 L	20 L	20 L		
Englisch	2. Q. / 10 L	20 L				
WuG	2. Q. / 10 L	20 L	20 L	20 L		
Deutsch			20 L	20 L		

### d) Übersicht über das Freifachangebot

	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
verschiedene Kurse aus dem Fachbereich IKA			max. ½ Tag	max ½ Tag		
Französisch						20 L
Entspannen-Stress abbauen					20 L	



## 5. Tastaturschreiben

Seit der Einführung der neuen kaufmännischen Grundbildung wird in allen Profilen *kein* Tastaturschreibunterricht mehr erteilt. Wer die Lehre beginnt, muss das Tastaturschreiben bereits beherrschen.

### Bedingungen und Anforderungen bei Lehrbeginn

1. Anschläge/Zeichen	1 200 (Buchstaben, gängige Satzzeichen, wenig Ziffern oder Sonderzeichen)
2. Zeit	10 Minuten
3. Notenskala	0/1 Fehler Note 6 2 Fehler Note 5,5 3 Fehler Note 5,0 4 Fehler Note 4,5 5 Fehler Note 4,0 usw.
4. Korrekturschema	– Fehler je Silbe 1, höchstens aber 2 je Wort – Text auslassen 2 Fehler – im Text verrutschen 2 Fehler – Caps Lock 2 Fehler – je fehlende Zeile 2 Fehler
5. Methode	Tastaturschreibmethode (10 Finger, blind); wer nicht nach dieser Methode schreibt, erhält höchstens die Note 3. Vereinzelt Kontrollblicke auf die Tastatur sind erlaubt.
6. Test	ein den Lernenden unbekannter Text im Umfang von 1 200 Zeichen
7. Arbeitsplatz	Textverarbeitungsprogramm Word mit Korrekturmöglichkeiten
8. Vorbereitung	Die angehenden Lernenden erhalten dieses Blatt sowie die «Übungsabschrift 1» am Einschreibetag vor den Sommerferien. In der ersten Woche des Basiskurses schreiben die Lernenden die «Übungsabschrift 2». Diese dient lediglich der Vorbereitung und wird nicht benotet.
9. Durchführung	Der erste Test findet in der 2. Woche des Basiskurses statt, der zweite in der 3. Woche. Der dritte Test findet Ende Quartal statt. Für jeden Test wird eine andere Abschrift verwendet.  Alle drei Tests werden benotet. Die beste Note zählt im Fach IKA.

## 6. Standortbestimmung

Am Ende des ersten Lehrjahres führen der Betrieb und die Schule eine Standortbestimmung durch. Die Standortbestimmung in der Schule beinhaltet die Leistungen in den Fächern IKA, Wirtschaft und Gesellschaft, Muttersprache, Englisch und Französisch.

Die Standortbestimmung am Ende des ersten Lehrjahres wird am Berufsbildungszentrum Fricktal wie folgt umgesetzt:

Ablauf und Beschreibung / Massnahmen	Verantwortung	Termin
<p><b>Standortbestimmung durch Lehrerkonferenz</b></p> <p>Die Lehrpersonen beurteilen die Lernenden und geben eine Empfehlung ab: Fortsetzung der Lehre, Stützkurs, Repetition des 1. Lehrjahres, Wechsel in ein anderes Profil, Auflösung des Lehrvertrages.</p> <p>Für die Beurteilung gilt das Merkblatt Standortbestimmung am Ende des ersten Lehrjahres der Rektorenkonferenz Aargauischer kaufmännischer Berufsschulen.</p>	<p><b>Fachvorstand</b></p> <p>Teilt Empfehlungen der Abteilung Berufsbildung und Mittelschule mit, sofern diese Änderungen des Lehrvertrages bedingen.</p>	<p>Mitte Mai</p>
<p><b>Repetition, Profilwechsel, Auflösung des Lehrvertrages</b></p> <p>Hat das BZF eine Empfehlung auf Repetition, Profilwechsel oder Auflösung abgegeben, wird der Lehrbetrieb schriftlich informiert. Auf dessen Wunsch findet ein Gespräch statt.</p>	<p><b>Klassenlehrer</b></p> <p>Informiert den Lehrbetrieb schriftlich</p> <p>Trägt Empfehlungen ins Schülerdossier ein.</p> <p>Trägt Ergebnisse von Gesprächen ins Schülerdossier ein.</p>	<p>Bis Ende Mai</p> <p>Bis Ende Mai</p>
<p><b>Empfehlung eines Stützkurses</b></p> <p>Der Fachlehrer empfiehlt den Lernenden, einen Stützkurs zu besuchen.</p>	<p><b>Fachlehrer</b></p> <p>Kontrolliert, ob alle zum Stützkurs empfohlenen, sich angemeldet haben.</p> <p>Nimmt mit Lehrerschaft Kontakt auf, falls keine Anmeldung eingeht.</p> <p>Trägt einen Nichtbesuch des Stützkurses ins Schülerdossier ein.</p>	<p>Empfehlung bei Abgabe der Ausschreibung Stützkurse am BZF (Anfang Juni)</p> <p>Nach Ablauf der Anmeldefrist</p>

## 7. Lehrabschlussprüfungen

Nach zwei, bzw. drei Lehrjahren findet eine zentral koordinierte Lehrabschlussprüfung statt, bei welcher der betriebliche Teil das gleiche Gewicht hat wie der schulische Teil.

	Betrieblicher Teil	Schulischer Teil
<b>Prüfungsfächer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeits- und Lernsituationen (ALS)</li> <li>Prozesseinheiten (PE)</li> <li>Schriftliche Prüfung</li> <li>Mündliche Prüfung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IKA</li> <li>WuG 1 gesamtschweizerisch</li> <li>WuG 2 schulspezifisch</li> <li>WuG 3 Erfahrungsnote</li> <li>Muttersprache</li> <li>Französisch</li> <li>Englisch</li> <li>Ausbildungseinheiten (AE) und selbständige Arbeit</li> </ul>
<b>Voraussetzungen</b>	<p>Die betriebliche <b>und</b> die schulische Prüfung müssen bestanden sein. Die <b>betriebliche Prüfung</b> gilt als bestanden, wenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt.</li> <li>Höchstens eine Fachnote ungenügend ist und nicht unter 3.0 liegt.</li> </ul> <p>Die <b>schulische Prüfung</b> gilt als bestanden, wenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt.</li> <li>Nicht mehr als zwei Fachnoten ungenügend sind.</li> <li>Die Summe der negativen Notenabweichungen zur Note 4.0 nicht mehr als 2.0 Notenpunkte beträgt.</li> </ul>	

### Elemente der Lehrabschlussprüfung

Fächer	Erfahrungsnote	Prüfungsnote	Fachnote
IKA	Durchschnitt der Zeugnisnoten des 1., 2., 3. und 4. Semesters.	Schriftliche Prüfung am Ende des 2. Lehrjahres	Durchschnitt der Erfahrungs- und Prüfungsnote
WuG 1 gesamtschweizerisch		Schriftliche Prüfung (Ende des 6. Semesters)	Note aus schriftlicher Prüfung
WuG 2 Kanton		Schriftliche Prüfung (Ende des 6. Semesters)	Note aus schriftlicher Prüfung
WuG 3 Erfahrungsnote	Durchschnitt der Zeugnisnoten des 3., 4., 5. und 6. Semesters		Erfahrungsnote
Muttersprache	Durchschnitt der Zeugnisnoten des 3., 4., 5. und 6. Semesters	Durchschnitt der schriftlichen und mündlichen Prüfung	Durchschnitt der Erfahrungs- und Prüfungsnote
Französisch	Durchschnitt der Zeugnisnoten des 2., 3, 4 und 5. Semesters	Durchschnitt der schriftlichen und mündlichen Prüfung	Durchschnitt der Erfahrungs- und Prüfungsnote
Englisch	Durchschnitt der Zeugnisnoten des 3., 4., 5. und 6. Semesters	Durchschnitt der schriftlichen und mündlichen Prüfung	Durchschnitt der Erfahrungs- und Prüfungsnote
Ausbildungseinheiten		Mittelwert der Ausbildungseinheiten	Mittelwert der Ausbildungseinheiten zählen zu 66 %.
Selbständige Arbeit		Selbständige Arbeit im 3. Lehrjahr; Note	Note aus selbständiger Arbeit zählt 34 %.

## 8. Verschiedenes

### a) Finanzielle Belastung für die Lernenden (Richtwerte)

1. – 3. Lj.	Schulbücher / Material (obligatorisch)	CHF	1'100.--
2. Lj.	Prüfungsgebühr SIZ-Zertifikat (fakultativ)	CHF	480.--
	Zwei Wochen Sprachaufenthalt in Cambridge (fakultativ)	CHF	1'800.--
3. Lj.	Eine Woche Sprachaufenthalt in Montreux oder Rolle (fakultativ):	CHF	900.--
	Prüfungsgebühr Französisch-Sprachdiplom CFP (fakultativ)	CHF	160.--
	Prüfungsgebühr Englisch-Sprachdiplom BEC 1 (fakultativ)	CHF	220.--
	<b>Total</b>	<b>CHF</b>	<b>4'660.--</b>

### b) Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter [www.bzf.ch](http://www.bzf.ch).

BERUFSBILDUNGSZENTRUM FRICKTAL

Der Rektor

Der Konrektor

H. Klaus

U. Kyburz

Rheinfelden, Juli 2009