Schweizerische Konferenz der kaufmännischen
Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

s′k′k′a′b′
c′s′b′f′c′
c′s′r′f′c′

Kauffrau/Kaufmann EFZ

B-Profil oder E-Profil? Eine Orientierungshilfe

Einleitung

Dieses Dokument ist eine Orientierungshilfe für Personen, die bei der Entscheidung mitwirken, welcher Ausbildungsweg innerhalb des kaufmännischen Berufsfelds für Lernende am besten geeignet ist. Dieses Berufsfeld umfasst auf Sekundarstufe 2 (berufliche Grundbildung) zwei eigenständige Berufe:

- **Büroassistentin/Büroassistent EBA:** Die zweijährige berufliche Grundbildung Büroassistentin/Büroassistent schliesst mit einem eidgenössischen Berufsattest (EBA) ab. Nach dem Abschluss ist der Einstieg in eine verkürzte berufliche Grundbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ im B-Profil möglich.
- **Kauffrau/Kaufmann EFZ:** Die dreijährige berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann schliesst mit einem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis (EFZ) ab. Sie kann als Basis-Grundbildung (B-Profil) oder als erweiterte Grundbildung (E-Profil) absolviert werden und ermöglicht den Einstieg in eine höhere Berufsbildung. Das E-Profil kann zusätzlich mit Berufsmaturität absolviert werden. Dieser Abschluss ermöglicht den Einstieg in ein Fachhochschulstudium.

Am häufigsten stehen Berufsbildende vor der Frage, ob die zukünftigen Lernenden der dreijährigen Grundbildung ins B-Profil oder ins E-Profil eingeteilt werden sollen. Diese Einteilung erfolgt vor Lehrbeginn und ist für den Verlauf der Lehre von zentraler Bedeutung. Die Profilfrage steht deshalb im Zentrum dieser Orientierungshilfe.

Hinweis: Die neue Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EFZ regelt ausschliesslich die Ausbildung im B-Profil und im E-Profil. Die Ausbildung zur Büroassistentin / zum Büroassistenten EBA sowie die Berufsmaturität sind in anderen Verordnungen geregelt.

Inhalt

1. Das kaufmännische Berufsfeld im Überblick
2. Die Unterschiede zwischen B-Profil und E-Profil
3. Erläuterungen zur Profileinteilung und zum Profilwechsel

1. Das kaufmännische Berufsfeld im Überblick

	2-jährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)	**3-jährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**		
		Basis-Grundbildung (B-Profil)	Erweiterte Grundbildung (E-Profil)	Erweiterte Grundbildung (E-Profil) und Berufsmaturität (BM)
Abschluss	Büroassistentin/-assistent EBA	Kauffrau/Kaufmann EFZ	Kauffrau/Kaufmann EFZ	Kauffrau/Kaufmann EFZ mit BM
Voraussetzungen	• Sekundarstufe I – Schultyp mit Grundansprüchen • Gute Leistungen in Mathematik und Deutsch	• Sekundarstufe I – Schultyp mit mittleren Ansprüchen • Gute Leistungen in Mathematik und Deutsch • Gute Kenntnisse in Französisch oder Englisch	• Sekundarstufe I – Schultyp mit mittleren Ansprüchen • Sehr gute Leistungen in Mathematik und Deutsch • Gute Kenntnisse in Französisch und Englisch	• Sekundarstufe I – Schultyp mit mittleren oder höheren Ansprüchen • Bestehen einer Aufnahmeprüfung; einige Kantone kennen eine prüfungsfreie Aufnahme
Schulische Leistungsziele	**Deutsch** Sprachsicherheit in Deutsch (Grundlagen) **Fremdsprachen** bei guten Leistungen Freifachkurs in Französisch oder Englisch möglich **Information, Kommunikation, Administration** Grundkenntnisse in Informatik und Bürokommunikation **Wirtschaft und Gesellschaft** Erste Grundlagen in Wirtschaftsfächern **Allgemeinbildung** Integriert in den schulischen Unterricht	**Deutsch** Sprachsicherheit in Deutsch (Textverständnis, mündliche und schriftliche Kommunikation, Präsentation) **Fremdsprachen** Abschluss in Französisch oder Englisch (mit internationalen Sprachzertifikaten möglich); Mindestanforderung: B1 (GER) **Information, Kommunikation, Administration** Vertiefte Kenntnisse und Fähigkeiten in Information, Kommunikation und Administration **Wirtschaft und Gesellschaft** Gute Kenntnisse in Wirtschaftsfächern **Allgemeinbildung** Integriert in den schulischen Unterricht	**Deutsch** Sprachsicherheit in Deutsch (Textverständnis, mündliche und schriftliche Kommunikation, Präsentation) **Fremdsprachen** Abschluss in Französisch und Englisch (mit internationalen Sprachzertifikaten möglich); Mindestanforderung: B1 (GER) **Information, Kommunikation, Administration** Gute Kenntnisse und Fähigkeiten in Information, Kommunikation und Administration **Wirtschaft und Gesellschaft** Vertiefte Kenntnisse in Wirtschaftsfächern **Allgemeinbildung** Integriert in den schulischen Unterricht	**Deutsch** Sprachsicherheit in Deutsch (Textverständnis, mündliche und schriftliche Kommunikation, Präsentation); Interpretation von Sachtexten und Literatur **Fremdsprachen** Abschluss in Französisch und Englisch (mit internationalen Sprachzertifikaten möglich); Mindestanforderung: B2 (GER) **Information, Kommunikation, Administration** Gute Kenntnisse und Fähigkeiten in Information, Kommunikation und Administration **Wirtschaft und Gesellschaft** Vertiefte und umfassende Kenntnisse in Wirtschaftsfächern mit Schwerpunktfach «Finanz- und Rechnungswesen» **Allgemeinbildung** Erweiterte Allgemeinbildung in Mathematik, Geschichte, Naturwissenschaften
Anzahl Schultage	1. Semester = 2 Tage 2. Semester = 1 Tag 2. Lehrjahr = 1 Tag	1. Lehrjahr = 2 Tage 2. Lehrjahr = 2 Tage 3. Lehrjahr = 1 Tag	1. Lehrjahr = 2 Tage 2. Lehrjahr = 2 Tage 3. Lehrjahr = 1 Tag	1. Lehrjahr = 2 Tage 2. Lehrjahr = 2 Tage 3. Lehrjahr = 2 Tage

	2-jährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)	**3-jährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)**		
		Basis-Grundbildung (B-Profil)	Erweiterte Grundbildung (E-Profil)	Erweiterte Grundbildung (E-Profil) und Berufsmaturität (BM)
Anzahl Lektionen	820 Lektionen inkl. Sport	1800 Lektionen inkl. Sport	1800 Lektionen inkl. Sport	2260 Lektionen inkl. Sport
Betriebliche Leistungsziele	Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA • können einfache, standardisierte administrative Aufgaben erledigen, • können mit verschiedenen büro-technischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie umgehen, • handeln dienstleistungsorientiert und verhalten sich gegenüber internen und externen Kunden entsprechend, • sind eigeninitiativ.	Kaufleute EFZ • erledigen selbstständig administrative Tätigkeiten, • übernehmen selbstständig branchenspezifische Sachbearbeitungsaufgaben, • beherrschen die Instrumente der Informationstechnologie im Rahmen betriebswirtschaftlicher Prozesse, • handeln dienstleistungsorientiert und verhalten sich gegenüber internen und externen Kunden entsprechend.		
Weiter-bildungs-möglichkeiten	**Sekundarstufe II** • Verkürzte kaufmännische Lehre mit EFZ (B-Profil) • Zusatzlehre (diverse Berufe) **Berufsorientierte Weiterbildung** • Angebote an Berufsfachschulen und an Weiterbildungszentren	**Sekundarstufe II** • Berufsmaturität (vollschulisch oder berufs-begleitend – sofern Zusatzanforderungen erfüllt) **Höhere Berufsbildung** • Berufsprüfungen • Höhere Fachprüfungen • Diplom an Höheren Fachschulen für Wirtschaft (HFW und weitere)	**Sekundarstufe II** • Berufsmaturität (vollschulisch oder berufs-begleitend; bei qualifiziertem Abschluss prüfungsfreie Aufnahme möglich) **Höhere Berufsbildung** • Berufsprüfungen • Höhere Fachprüfungen • Diplom an Höheren Fachschulen für Wirtschaft (HFW und weitere)	**Höhere Berufsbildung** • Berufsprüfungen • Höhere Fachprüfungen • Diplom an Höheren Fachschulen für Wirtschaft (HFW und weitere) **Hochschulen** • Fachhochschule: Bachelor und Master • Universität: Master auf der Grundlage eines Bachelors an Fachhochschulen • Universität: Ergänzungsprüfung (Passerelle) zur BM für die Zulassung an eine universitäre Hochschule

2. Die Unterschiede zwischen B-Profil und E-Profil

Das B- und das E-Profil unterscheiden sich ausschliesslich im schulischen Bereich. Die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb und in den überbetrieblichen Kursen ist für beide Profile (und für die Berufsmaturität) identisch.

Die wichtigsten Unterschiede:

- Im B-Profil wird eine Fremdsprache gelernt, im E-Profil werden zwei gelernt.
- Im B-Profil werden breitere Kenntnisse im Unterrichtsbereich «Information Kommunikation Administration» vermittelt.
- Im E-Profil ist der Unterrichtsbereich «Wirtschaft und Gesellschaft» wesentlich anspruchsvoller.

Die Unterschiede im Detail

	Basis-Grundbildung (B-Profil)	**Erweiterte Grundbildung (E-Profil)**
Standardsprache regionale Landessprache Deutsch	identische Anforderungen für beide Profile 120 Lektionen mehr in der Basis-Grundbildung	identische Anforderungen für beide Profile
Fremdsprache 1 Französisch oder Englisch	identische Anforderungen für beide Profile: B1 (GER) 80 Lektionen mehr in der Basis-Grundbildung	identische Anforderungen für beide Profile: B1 (GER)
Fremdsprache 2 Französisch oder Englisch	keine 2. Fremdsprache	Anforderung: B1 (GER)
Information Kommunikation Administration (IKA)	gemeinsame Ziele mit E-Profil mit Vertiefungen 160 Lektionen mehr in der Basis-Grundbildung Zusätzliche bzw. vertiefende Ziele: *Grundlagen der Informatik* • PC-Arbeitsplatz einrichten *Betriebssystem und Dateimanagement* • Betriebssystem/Desktop • Dateimanagement *Gestaltung von Bildern* • Bildbearbeitungsprogramm • Gestaltung von Bildern • Nutzungsrechte *Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich* • Gestaltung von Formularen • Seriendruckfunktion • Suchen und Ersetzen • Verknüpfung von Daten und Dateien • Teamfunktionen *E-Mail und Internet* • E-Mail-Konto • Webbrowser • Virenschutz • Entwicklungen im Informatikbereich	gemeinsame Ziele mit B-Profil

	Basis-Grundbildung (B-Profil)	Erweiterte Grundbildung (E-Profil)
Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)	gemeinsame Ziele mit E-Profil	gemeinsame Ziele mit B-Profil 120 Lektionen mehr in der erweiterten Grundbildung Vertiefende Ziele, insbesondere in folgenden Gebieten: *Finanzwirtschaftliche Zusammenhänge* • Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs • Debitorenverluste • zeitliche Rechnungsabgrenzung / Rückstellungen • Verrechnungssteuer • Grundsätze der Bewertung • Abschluss bei der Einzelunternehmung • Abschluss bei der Aktiengesellschaft • Analyse der Bilanz und der Erfolgsrechnung • Break-Even-Analyse / Deckungsbeiträge *Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge* • Finanzierung und Kapitalanlage • Fallbeispiele / businessplanartige Fragestellungen *Recht und Staat verstehen* • Gesellschaftsrecht *Gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Zusammenhänge* • Wirtschaftskreislauf / Wirtschaftsleistung • Marktwirtschaft *Wachstum und Strukturwandel* • Konjunkturzyklus • Ziele der Wirtschafts- und der Sozialpolitik • Fiskal- und Geldpolitik
Vertiefen und Vernetzen (V&V) Selbstständige Arbeit (SA) Überfachliche Kompetenzen (UefK)	identische Anforderungen und identisches Zeitbudget für beide Profile	identische Anforderungen und identisches Zeitbudget für beide Profile

3. Erläuterungen zur Profileinteilung und zum Profilwechsel

Was ist bei der Profileinteilung zu beachten?

Für die Einteilung der lernenden Person ins B-Profil oder ins E-Profil (inklusive Berufsmaturität) ist das schulische Potenzial entscheidend. Dieses kann – in Ergänzung zu anderen Kriterien (Schulnoten, persönlicher Eindruck, Arbeitsproben usw.) – mit einem Leistungstest abgeklärt werden.

Demgegenüber hat die Profilwahl keinen Einfluss auf die praktische Ausbildung im Lehrbetrieb. Die praktischen Anforderungen sind aber entscheidend für die Wahl zwischen der zweijährigen beruflichen Grundbildung mit Berufsattest einerseits und der dreijährigen beruflichen Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis andererseits.

Wann ist ein Profilwechsel nötig?

Wenn Lernende überfordert sind, weil ihr schulisches Potenzial nicht dem zugewiesenen Profil entspricht, dann ist ein Wechsel angezeigt.

Wechsel vom E-Profil ins B-Profil
Im E-Profil erfolgt die Promotion auf der Grundlage der Noten in der Berufsfachschule. Diese werden folgendermassen gewichtet: 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). Lernende, welche bis ins dritte Semester die Promotionsvoraussetzungen zweimal nicht erfüllen, führen ihre Ausbildung im B-Profil weiter. Artikel 17 der Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EFZ regelt die Einzelheiten des Profilwechsels. Die Lehrbetriebe werden über die Leistungen der Lernenden und über die provisorische Promotion informiert. Frühzeitige Profilwechsel sind unter Einbezug der Vertragsparteien möglich. Profilwechsel werden im Lehrvertrag festgehalten, sofern dieser nichts anderes vorsieht. Die zuständige kantonale Behörde leitet die notwendigen Schritte ein.

Überforderung im B-Profil
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.

Impressum

B-Profil oder E-Profil? Eine Orientierungshilfe
Bern, 26. September 2011

Herausgeber:
Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)
Sekretariat, c/o IGKG Schweiz, Postfach 6853, 3001 Bern
Telefon: +41 31 398 26 10, mail@skkab.ch, www.skkab.ch

Diese Orientierungshilfe zur Profil-Wahl ist eine Ergänzung zum Dokument
«Kauffrau/Kaufmann EFZ: Basisdokumentation zur Bildungsverordnung 2012»
Beide Dokumente sind als Download erhältlich unter www.skkab.ch