



Schulleitung / Geschäftsführer

Anina Boiger & Dr. Gernot Boiger

Ausbildungskonzept Kauffrau/Kaufmann EFZ

Die neue kaufmännische Grundbildung macht den meistgewählten Lehrberuf der Schweiz fit für die Zukunft. Sie macht aus jungen Talenten praxiserprobte Profis. Sie ermöglicht eine praxisnahe Ausbildung in der Branche «Dienstleistung & Administration». Sie schafft inspirierende Lernbedingungen für junge Talente und macht diese fit für die digitale und globalisierte Wirtschaft.

Die Auszubildenden erlangen, je nach Bedarf, Schritt für Schritt die schweizerischen anerkannten Abschlüsse Bürofachdiplom VSH, Handelsdiplom VSH und Kauffrau/Kaufmann EFZ. Nach der Ausbildung haben sie unzählige Möglichkeiten sich Weiterzubilden oder zu Spezialisieren.

Vollzeit Lehrgänge

Bürofachdiplom VSH

1 Jahr (2 Semester)

Handelsdiplom VSH

1 Semester

Praktikum mit berufsbegleitendem Unterricht

1 Jahr (2 Semester)

Prüfungsvorbereitung auf das Qualifikationsverfahren (LAP)

1 Semester

**Kauffrau/Kaufmann
mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ**



Überblick Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann EFZ

HKB A Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	<ul style="list-style-type: none">◆ Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln◆ Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen◆ Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten◆ Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln◆ Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen
HKB B Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	<ul style="list-style-type: none">◆ In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren◆ Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren◆ In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren◆ Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten◆ Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten
HKB C Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	<ul style="list-style-type: none">◆ Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren◆ Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen◆ Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen◆ Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen◆ Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren◆ Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
HKB D Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	<ul style="list-style-type: none">◆ Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen◆ Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen◆ Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen◆ Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen◆ Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Standardsprache»)◆ Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache»)
HKB E Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	<ul style="list-style-type: none">◆ Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden◆ Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten◆ Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten◆ Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten◆ Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie»)◆ Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)



Schulleitung/Geschäftsführer
Anina Boiger & Dr. Gernot Boiger

Bürofachdiplom (BFD VSH) 1 Jahr (Vollzeit)
gesamtschweizerisch anerkannt vom **Verband Schweizerischer Handelsschulen**

Pflichtfächer / Wahlpflichtbereich	1. Semester	2. Semester
HKB A Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	30	30
HKB B Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	32	32
HKB C Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	105	105
HKB D Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen	80	80
HKB E Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	100	100
WPB Wahlpflichtbereich Französisch A oder B	60	60
Zwischentotal Lektionen pro Semester	407	407
Berufskennntnisse (Trainingseinheiten HKB B-E)	80	80
Berufskennntnisse (Schulische Praxisaufträge)	80	80
Sport	40	40
Anzahl Lektionen pro Woche	30	30
Total Lektionen pro Semester	607	607

Kosten

Schulgeld 1./2. Semester je **CHF 7'030.—**
Aufnahmegebühren, Prüfungsgebühren Bürofachdiplom VSH und Schulmaterial inklusive

Ablauf / Abschluss

Nach Abschluss des 1. Schuljahres legen die Lernenden das **Bürofachdiplom VSH** ab.



Anmeldung / Aufnahmeverfahren

Die Anmeldung erfolgt mit dem entsprechenden Formular.

Der Aufnahme geht ein ausführliches Eintrittsgespräch voraus. Der Entscheid, ob die Handelsschule ein, zwei oder drei Jahre besucht werden soll, muss nicht unbedingt bei der Anmeldung getroffen werden. Die Fortsetzung der Ausbildung hängt im Wesentlichen von den erbrachten Leistungen ab.

Es findet keine **Aufnahmeprüfung** statt, da in den Handelsfächern von Grund auf gestartet wird. In den Fremdsprachen werden Niveaunklassen geführt.

Der Multicheck ist obligatorisch: Anmeldung über www.multicheck.ch

Schulbeginn: 10. August 2026

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Weitere Informationen

MPA BERUFS- UND HANDELSCHULE
Schulleitung/Geschäftsführer
Anina Boiger & Dr. Gernot Boiger

Telefon 081 / 756 17 65
E-Mail info@mpaschule.ch
Internet www.mpaschule.ch



VSH
Business

