TBZ Technische Berufsschule Zürich

Lehrgang Werkstattkoordinator/in mit Zertifikat

- AGVS
- carrosserie suisse
- SVILM

Infodokument

Fassung vom 06.11.2025

Werkstattkoordinator/in mit Zertifikat AGVS
Werkstattkoordinator/in mit Zertifikat carrosserie suisse
Werkstattkoordinator/in mit Zertifikat SVILM

Der Lehrgang Werkstattkoordinator/in ist eine Zusammenarbeit zwischen der TBZ Technischen Berufsschule Zürich und der SfGZ Schule für Gestaltung Zürich und führt zu den oben erwähnten Zertifikatsabschlüssen. Der Lehrgang kann als Tageskurs oder als Abendkurs absolviert werden und umfasst folgende Kompetenzbereiche:

- W1: Werkstattprozesse
- W2: Personalmanagement
- W3: Rechtliche Verantwortlichkeiten
- W4: Kundenkontakte und Administration

Allgemeine Infos

Ausbildungsdauer	1 Jahr, Start jährlich zu Schuljahresbeginn im August
Tageskurs	Unterricht am Montag tagsüber an der SfGZ, Ausstellungsstrasse 104, 8005 Zürich
oder	
Abendkurs	Unterricht am Dienstag- und Donnerstagabend an der TBZ, Ausstellungsstrasse 70, 8005 Zürich

Zeitaufwand, erforderliche Infrastruktur

Zeitaufwand	Neben des Unterrichtsbesuchs ist mit einem zusätzlichen Zeitaufwand von ca. sechs Stunden pro Woche zu rechnen.
Persönlicher Laptop	Für den Lehrgang benötigen Sie einen eigenen Laptop (Infos Mindestanforderungen). Während der Ausbildungszeit stellt Ihnen die Schule Microsoft 365 kostenlos zur Verfügung.

Weitere Auskünfte

Office TBZ Weiterbildung	Denise Wagner Telefon 044 446 95 11, admin.wb@tbz.zh.ch Ausstellungsstrasse 70, 8005 Zürich
Lehrgangsleitung TBZ	Mario Grossenbacher Telefon 044 446 96 51, mario.grossenbacher@tbz.ch

Lehrplan Kompetenzbereiche W1–W4

Die detaillierten Angaben zu den Leistungszielen sind in den Lehrplänen zum Vorbereitungskurs für das Zertifikat Werkstattkoordination von AGVS, carrosserie suisse und SVILM aufgeführt.

Kompetenzbereich W1 Werkstattprozesse

Lektionenzahl	106 Lektionen
Kompetenzen	Die Teilnehmenden verfügen über umfassende Kenntnisse in der Projekt- und Prozessplanung, um effiziente Abläufe zu gewährleisten. Sie verfügen über Kompetenzen bezüglich Qualitätssicherung und Arbeitsschutz, um eine hohe Kundenzufriedenheit und die Sicherheit der Mitarbeitenden zu gewährleisten. Durch ihr umweltbewusstes Handeln und der kontinuierlichen Informationsbeschaffung werden Nachhaltigkeit und berufliches Knowhow gefördert.
Kompetenznachweis	Schriftliche Prüfung
Ausbildungsinhalte	Betriebsorganisation • Projekt- und Prozessplanung • Garantieprozesse • Qualitätssicherung • Arbeitssicherheit • Umweltbewusstsein • Stetige Informationsbeschaffung Aufbauorganisation • Grundlagen der Aufbauorganisation • Arbeitsplatzgestaltung • Unterhalt der Infrastruktur Wirtschaftlichkeit im eigenen Bereich • Betriebliche Kalkulation • Lagerbewirtschaftung

Kompetenzbereich W2 Personalmanagement

Lektionenzahl	106 Lektionen
Kompetenzen	Die Teilnehmenden können ihre Selbstführung reflektieren und verbessern, geeignete Methoden zur Personalrekrutierung anwenden sowie Mitarbeitende zielgerichtet führen. Sie sind in der Lage, verschiedene Führungsformen situationsgerecht einzusetzen und Teams erfolgreich zu leiten.
Kompetenznachweis	Schriftliche Prüfung
Ausbildungsinhalte	• Selbstführung • Personal-Rekrutierung • Mitarbeiterführung • Führungsformen • Teamführung

Kompetenzbereich W3 Rechtliche Verantwortlichkeiten

Lektionenzahl	60 Lektionen
Kompetenzen	Die Teilnehmenden sind in der Lage, rechtliche Grundlagen, Lehrvertrag, Arbeitsvertrag, Datenschutz am Arbeitsplatz, Kaufvertrag, Mietvertrag, Leasingvertrag, Werkvertrag, Mehrwertsteuer, Gesellschaftsrecht, Versicherung im Strassenverkehr und Betriebsversicherungen für den eigenen Bereich zu erklären.
Kompetenznachweis	Schriftliche Prüfung
Ausbildungsinhalte	Rechtliche Grundlagen • Allgemeine rechtliche Grundlagen • Allgemeine Vertragslehre Berufsbildung • Gesetzliche Grundlagen Personalführung • Arbeitsvertrag • Datenschutz im Arbeitsverhältnis Kunden- und Lieferantenbeziehungen • Kaufvertrag • Mietvertrag • Leasingvertrag • Werkvertrag • Mehrwertsteuer Werkstattorganisation • Gesellschaftsrecht Versicherungswesen • Versicherung im Strassenverkehr • Betriebsversicherungen

Kompetenzbereich W4 Kundenkontakte und Administration

Lektionenzahl	60 Lektionen
Kompetenzen	Die Teilnehmenden können unterschiedliche Menschentypologien erkennen und situationsgerecht kommunizieren, indem sie eine wirksame Gesprächsführung mit Ich-Botschaften anwenden. Sie sind in der Lage, professionell mit Schadenopfern umzugehen, Nachbetreuung durchzuführen sowie Versicherungs- und Garantiefälle kompetent zu bearbeiten. Zudem berücksichtigen sie Umweltbewusstsein bei ihrem Handeln, und treten sicher in Präsentation und Argumentation auf. Im Bereich Korrespondenz können sie Geschäftskorrespondenz verfassen und Projektdokumentationen erstellen.
Kompetenznachweis	Schriftliche Prüfung

Ausbildungsinhalte

Kontakte

- Menschentypologie
- Gesprächsführung
- Kommunikation mit Ich-Botschaften
- Umgang mit Schadenopfern
- Nachbetreuung
- Versicherungs- und Garantiefälle
- Umweltbewusstsein
- Präsentation und Argumentation

Korrespondenz

- Geschäftskorrespondenz
- Projektdokumentation