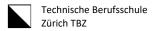


Lehrgang Werkstattkoordinator/in mit Zertifikat

- . 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 oder Abendkurs Unterricht am Montag tagsüber an der SfGZ, Ausstellungsstrasse 104, 8005 Zürich

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

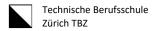
Office TBZ Denise Wagner

Weiterbildung Telefon 044 446 95 11, admin.wb@tbz.zh.ch

Ausstellungsstrasse 70, 8005 Zürich

Lehrgangsleitung Mario Grossenbacher

TBZ 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

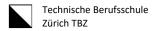
Ausbildungsinhalte • Selbstführung

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

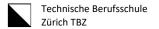
Lektionenzahl 60 Lektionen

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 .