



Schule für Gestaltung Zürich

Höhere Berufsbildung

Lehrgang Werkstattkoordinatorin/ Werkstattkoordinator

- Werkstattkoordinator/in mit Zertifikat Carrosserie Suisse
- Werkstattkoordinator/in mit Zertifikat SVILM
- Werkstattkoordinator/in mit Zertifikat AGVS

Infodokument

Fassung vom 1.10.2025

Schule für Gestaltung Zürich

Ausstellungsstrasse 104

8090 Zürich

Telefon 044 446 97 77

weiterbildung@sfgz.ch

www.sfgz.ch

ISO21001

Werkstattkoordinator/in mit Zertifikat Carrosserie Suisse
Werkstattkoordinator/in mit Zertifikat SVILM
Werkstattkoordinator/in mit Zertifikat AGVS

Der Lehrgang Werkstattkoordinator/in ist eine Zusammenarbeit zwischen der SfGZ Schule für Gestaltung Zürich und der TBZ Technischen Berufsschule 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 zum Lehrgang

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 SfGZ Weiterbildung	Yvonne Koppitsch, Telefon 044 446 97 73 weiterbildung@sfgz.ch Ausstellungsstrasse 104, 8005 Zürich
Lehrgangsleitung SfGZ	Roger May, Telefon 077 214 37 64 roger.may@sfgz.ch

Lehrplan Kompetenzbereiche W1–W4

Die detaillierten Angaben zu den Leistungszielen sind in den Lehrplänen zum Vorbereitungskurs für das Zertifikat Werkstattkoordination von [Carrosserie Suisse](#), [SVILM](#) und [AGVS](#) 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	<p>Betriebsorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Projekt- und Prozessplanung – Garantieprozesse – Qualitätssicherung – Arbeitssicherheit – Umweltbewusstsein – Stetige Informationsbeschaffung <p>Aufbauorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grundlagen der Aufbauorganisation – Arbeitsplatzgestaltung – Unterhalt der Infrastruktur <p>Wirtschaftlichkeit im eigenen Bereich</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Rechtliche Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Allgemeine rechtliche Grundlagen – Allgemeine Vertragslehre <p>Berufsbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gesetzliche Grundlagen <p>Personalführung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Arbeitsvertrag – Datenschutz im Arbeitsverhältnis <p>Kunden- und Lieferantenbeziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kaufvertrag – Mietvertrag – Leasingvertrag – Werkvertrag – Mehrwertsteuer <p>Werkstattorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gesellschaftsrecht <p>Versicherungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Kontakte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Menschentypologie – Gesprächsführung – Kommunikation mit Ich-Botschaften – Umgang mit Schadenopfern – Nachbetreuung – Versicherungs- und Garantiefälle – Umweltbewusstsein – Präsentation und Argumentation <p>Korrespondenz</p> <ul style="list-style-type: none"> – Geschäftskorrespondenz – Projektdokumentation