



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

# Nationaler Lehrplan Berufsfachschule Kauf- frau/Kaufmann EFZ

## Fokus EFZ mit lehrbegleitender Berufsmaturität

### 3. Lehrjahr

**Trägerschaft:** Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungs-  
branchen (SKKAB)

Der nationale Lehrplan wurde im Nationalen Koordinationsgremium diskutiert und verabschie-  
det. Es ist somit für alle Berufsfachschulen für die Umsetzung der neuen Grundbildung gültig.  
Die Überarbeitungen werden nach Bedarf von der Trägerschaft initiiert und in der Verbund-  
partnerschaft verantwortet.

Version: 1.0, 14. Oktober 2021

**Aktualisierte Version vom 08.02.2023**

Begleitet durch:

Ectaveo AG  
Raphael Bernauer  
Andreas Bischoff  
Patrick Bornet  
Patrick Brändle  
Markus Gsteiger  
Aline Kellenberger  
Flavio Maggi  
André Mangold  
Marika Musitelli  
Oliver Richner  
Jan Widmaier



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



2022  
Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Überblick</b>	<b>4</b>
1.1	Einordnung	4
1.2	Grundsätze	4
1.3	Lektionentafel über die drei Lehrjahre	6
<b>2</b>	<b>Erste Landessprache</b>	<b>7</b>
2.1	Übersicht der Inhalte des Grundlagenfachs BM	7
2.2	Anzahl Lektionen	7
2.3	Fachliche Kompetenzen des RLP BM	8
2.4	Prüfungen im Rahmen der Semesternote BM 1	9
<b>3</b>	<b>Zweite Landessprache</b>	<b>10</b>
3.1	Übersicht der Inhalte des Grundlagenfachs BM	10
3.2	Anzahl Lektionen	11
3.3	Fachliche Kompetenzen des RLP BM	11
3.4	Prüfungen im Rahmen der Semesternote BM 1	12
<b>4</b>	<b>Dritte Sprache/Englisch</b>	<b>13</b>
4.1	Anzahl Lektionen	13
<b>5</b>	<b>Finanz- und Rechnungswesen</b>	<b>14</b>
5.1	Übersicht der Inhalte des Schwerpunktfachs BM	14
5.2	Anzahl Lektionen	14
5.3	Fachliche Kompetenzen des RLP BM	15
5.4	Didaktischer Hinweis	16
5.5	Prüfungen im Rahmen der Semesternote BM 1	17
<b>6</b>	<b>Wirtschaft und Recht</b>	<b>18</b>
6.1	Übersicht der Inhalte des Schwerpunktfachs BM	18
6.2	Anzahl Lektionen	19
6.3	Fachliche Kompetenzen des RLP BM	19
6.4	Didaktischer Hinweis	20
6.5	Prüfungen im Rahmen der Semesternote BM 1	21
<b>7</b>	<b>Mathematik</b>	<b>22</b>
7.1	Anzahl Lektionen	22
7.2	Didaktischer Hinweis	22



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



2022  
Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

<b>8</b>	<b>Geschichte und Politik</b>	<b>23</b>
8.1	Anzahl Lektionen	23
8.2	Didaktischer Hinweis	23
<b>9</b>	<b>Technik und Umwelt</b>	<b>24</b>
9.1	Anzahl Lektionen	24
9.2	Didaktischer Hinweis	24
<b>10</b>	<b>IDPA</b>	<b>25</b>

# 1 Überblick

## 1.1 Einordnung

Der «Nationale Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ / Fokus EFZ mit lehrbegleitender Berufsmaturität» stellt ein Instrument zur Sicherstellung und Umsetzung der beruflichen Grundbildung sowie zur Förderung der Qualität gemäss Anhang 1 des Bildungsplans zur Verordnung des SBFI vom 16. August 2021 über die berufliche Grundbildung für «Kaufrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ)» vom 16. August 2021 dar. Er umfasst drei lehrjahresspezifische Lehrpläne und vier fachspezifische Planungsdokumente. Der «Nationale Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ / Fokus EFZ mit lehrbegleitender Berufsmaturität» berücksichtigt die relevanten Vorschriften gemäss Berufsmaturitätsverordnung und Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität.

## 1.2 Grundsätze

Der «Nationale Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ / Fokus EFZ mit lehrbegleitender Berufsmaturität» berücksichtigt folgende Grundsätze, denen bei der Umsetzung Rechnung zu tragen ist:

- Der Aufbau des Grundlagenwissens wird im Rahmen der BM sichergestellt.
- Die korrespondierenden Handlungskompetenzen werden in den Umsetzungskonzepten im Sinne von didaktischen Hinweisen für die Trainingseinheiten anhand von beruflichen Situationen aufgenommen. Diese Einheiten finden im Rahmen der 400 BM-Lektionen statt, welche der Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität des SBFI für die Ausrichtung Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Wirtschaft explizit vorsieht.
- Die zeitlich abgestimmte Aufteilung der Handlungskompetenzen auf die Lernorte stellt den Wechsel von der BM ins EFZ sicher.
- Im vorliegenden nationalen Lehrplan sind die Lern- und Teilgebiete gemäss Rahmenlehrplan sowie die entsprechenden fachlichen Kompetenzen übernommen worden. Die festgelegten fachlichen Kompetenzen pro Ausbildungsjahr orientieren sich inhaltlich am Dreijahresfahrplan des EFZ gemäss den «Nationalen Lehrplänen Berufsfachschule Kaufrau/Kaufmann EFZ». Die fachlichen Kompetenzen der BM-Teilgebiete sind teilweise auf unterschiedliche Ausbildungsjahre aufgeteilt worden. In der Umsetzung soll darauf geachtet werden, dass die Gesamtanzahl Lektionen pro Lerngebiet gemäss RLP eingehalten wird.
- Die Erfahrungsnoten im HKB A bis E werden im EFZ dispensiert.
- Die Abschlussprüfungen BM und EFZ werden getrennt durchgeführt.
- BM-Semesterprüfungen und BM-Abschlussprüfungen erfolgen entsprechend BMV und RLP BM
- Das interdisziplinäre Arbeiten (IDAF / IDPA) erfolgt entsprechend BMV und RLP BM.
- Im Rahmen der «Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren EFZ Kaufleute» wird ein BM1-spezifischer Abschnitt eingefügt. Dieser legt die Grundlage für Dispensationsmöglichkeiten durch die Kantone im schulischen Teil bei der Abschlussprüfung EFZ im



HKB A und regelt ergänzend zur Bildungsverordnung weitere Umsetzungsfragen beim Übertritt aus dem Berufsmaturitätsunterricht in den EFZ-Unterricht.

- Die betrieblich organisierte Grundbildung mit lehrbegleitender Berufsmaturität kann auch mit einem Basislehrjahr mit Lehrvertrag absolviert werden. In diesem Fall ist eine Anpassung der Lektionentafel möglich, sofern die Bestimmungen der BMV und des RLP-BM eingehalten werden.



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



2022  
Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

### 1.3 Lektionentafel über die drei Lehrjahre

	1. LJ	2. LJ	3. LJ	Total
Erste Landessprache	80	80	80	240
Zweite Landessprache	80	80	80	240
Dritte Sprache / Englisch	*	*	*	240
Mathematik	*	*	*	240
Finanz- und Rechnungswesen	80	100	120	300
Wirtschaft und Recht	80	120	100	300
Geschichte und Politik	*	*	*	120
Technik und Umwelt	*	*	*	120
«Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt»	100	80	0	180
IDPA	0	0	40	40
Sport				200
Total	*	*	*	2'220

\* Keine Vorgaben pro Lehrjahr in Umsetzungskonzepten. Sequenzierung ist flexibel, im Ermessen Kanton / Schule festzulegen.

Die tägliche Anzahl Lektionen beträgt 9 Lektionen. Die zusätzlichen Lektionen sind z.B. im Rahmen von zusätzlichen Schultagen, Projekttagen etc. abzudecken.



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



2022  
Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

## 2 Erste Landessprache

### 2.1 Übersicht der Inhalte des Grundlagenfachs BM

#### Allgemeine Bildungsziele

Der Unterricht in der ersten Landessprache verhilft den Lernenden zu einer überdurchschnittlichen Beherrschung der Sprache, damit sie sich beruflich und ausserberuflich sowie in der wissenschaftlichen Welt zurechtfinden. Der überlegte und versierte Gebrauch der Sprache einerseits, die intensive Auseinandersetzung mit ihren Normen und Möglichkeiten, ihrer Wirkungsweise, ihren medialen Erscheinungen und künstlerischen Ausdrucksformen andererseits fördern Verantwortungsbewusstsein, kritisches Denken sowie selbstständiges Handeln und unterstützen generell die Entfaltung der Persönlichkeit.

Diese übergeordneten Ziele werden in den drei Lerngebieten «Mündliche Kommunikation», «Schriftliche Kommunikation» und «Literatur und Medien» umgesetzt. Die Lerngebiete durchdringen sich im Unterricht und bilden einen Kontext, in dem sich unsere Gesellschaft spiegelt.

Insbesondere werden die Fähigkeiten gefördert, sich korrekt und angemessen auszudrücken und andere zu verstehen (kommunikative Kompetenz), mit sprachlichen Mitteln die Welt zu erschliessen sowie sprachgebundenes Denken zu entwickeln und zu systematisieren (sprachbezogene Denkkompetenz) und schliesslich eine sprachlich-kulturelle Identität weiterzuentwickeln (kulturelle Kompetenz).

#### Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- Reflexive Fähigkeiten: kritisch und differenziert denken; eigene Gedanken präzise und strukturiert formulieren; das Wesentliche einer Botschaft erfassen; Handlungsmotive in einem grösseren Zusammenhang verstehen; eigene Urteilsfähigkeit entwickeln; eine kritische Haltung zu einem Text und anderen medialen Erzeugnissen gewinnen
- Sozialkompetenz: eigene Ansichten formulieren; anderen zuhören; sich in den Standpunkt des anderen versetzen; respektvoll kommunizieren; resultatorientiert zusammenarbeiten
- Arbeits- und Lernverhalten: Bewusstsein für die vertiefte Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Fragestellungen entwickeln; schriftliche Dokumente als wissenschaftliche Quelle für die Recherche einsetzen; mit Quellen und Quellennachweisen korrekt umgehen; Bibliotheken als Quelle für die Recherche nutzen; individuelle Arbeiten und Gruppenarbeiten planen und ausführen
- Interessen: Interesse an Zeitfragen, an Kunst und Kultur sowie kulturelle Offenheit entwickeln
- Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT-Kompetenzen): elektronische Hilfsmittel bei der Recherche, Dokumentation und Präsentation von Fachinhalten einsetzen

### 2.2 Anzahl Lektionen

Für das Grundlagenfach «Erste Landessprache» stehen im dritten Lehrjahr **80** Lektionen zur Verfügung.

## 2.3 Fachliche Kompetenzen des RLP BM

### Alle fachlichen Kompetenzen

#### 1. Mündliche Kommunikation

##### 1.1. Sprechen und Hören

1LS 1.1.3: Sie formulieren und begründen eigene Standpunkte, Ansichten und Ideen verständlich, auf das Wesentliche fokussiert und adressatengerecht.

1LS 1.1.4: Sie beschreiben und beurteilen Äusserungen von anderen in ihrer Wirkung.

1LS 1.1.5: Sie sprechen in geeigneten Situationen frei.

1LS 1.1.6: Sie setzen verbale und nonverbale Kommunikation bewusst ein.

##### 1.2. Vorträge, Gesprächsbeiträge und weitere strukturierte Kommunikationssituationen

1LS 1.2.3/1LS 2.2.4: Sie beschaffen und verarbeiten Informationen themenbezogen. Sie verwenden Quellen wissenschaftlich korrekt.

#### 2. Schriftliche Kommunikation

##### 2.2. Textanalyse und Textproduktion

1LS 2.2.1: Sie verstehen verschiedene Textsorten und beschreiben sie in ihrer Wirkung (z.B. journalistische Texte, populärwissenschaftliche Texte, Essays).

1LS 2.2.2: Sie verstehen komplexe Sachtexte, fassen solche zusammen und kommentieren diese (z.B. Hintergrundberichterstattung, historische oder sozialwissenschaftliche Fachtexte).

1LS 2.2.3: Sie verfassen verschiedene Textsorten (z.B. Erörterung, Stellungnahme, Interview, Inhaltsangabe, Porträt, Leserbrief, kreative Texte).

1LS 2.2.4: Sie beschaffen und verarbeiten Informationen themenbezogen sowie verwenden Quellen wissenschaftlich korrekt.

#### 3. Literatur und Medien

##### 3.1. Verständnis von literarischen Werken

1LS 3.1.1: Sie lesen und verstehen in der Regel 6 – 8 Werke aus dem folgenden Spektrum:

2 – 3 Werke aus der Zeit vor dem 20. Jh. (z.B. Goethe, Faust; E.T.A. Hoffmann, Der Sandmann; Heinrich Heine, Lyrik; Gottfried Keller, Novellen)

3 – 6 Werke ab dem 20. Jh. (z.B. Bertolt Brecht, Leben des Galilei; Wolfgang Borchert, Kurzgeschichten; Ruth Klüger, weiter leben; Bernhard Schlink, Der Vorleser; Herta Müller, Atemschaukel; Neuerscheinungen)

1LS 3.1.2: Sie arbeiten eigene Eindrücke, Reaktionen und Beobachtungen zur Lektüre aus und geben diese wieder.

1LS 3.1.3 Sie erschliessen die Werke selbstständig, in Gruppen und im Klassenverband sowie betten im literarischen, gesellschaftlichen und kulturgeschichtlichen Umfeld ein.

1LS 3.1.4: Sie verstehen die Werke als Ausgangspunkt für die Auseinandersetzung mit dem Ich und der Gesellschaft.

##### 3.2. Methoden der Analyse und Interpretation

1LS 3.2.1: Sie verstehen verschiedene Methoden der Analyse und Interpretation und wenden solche an (z.B. Erzähltheorie; persönlicher, psychologischer, historischer oder gesellschaftlicher Zugang).



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



1LS 3.2.2: Sie gehen mit literarischen Fachbegriffen um (z.B. Epik, Drama, Lyrik, Thema, Motiv, Metapher, innerer Monolog, Dialog, Vers und Reim, Akt und Szene, Erzählperspektive, Sprachebene, Ironie).

---

### 3.3. Kultur- und Literaturgeschichte

---

1LS 3.3.1: Sie verstehen und ordnen ein Dokument von der Antike bis zur Gegenwart in ihrem kulturellen, gesellschaftlichen und politischen Hintergrund, in einer exemplarischen Auswahl aus dem folgenden Spektrum: Mythen der Antike; Heldenepen des Mittelalters; philosophische Texte der Aufklärung; Balladen der Klassik; weitere Zeugnisse bis hin zur Gegenwart mit Beispielen zur Vorkriegs-, Nachkriegs- und neuesten Literatur

---

## 2.4 Prüfungen im Rahmen der Semesternote BM 1

### Grundsatz

---

Sämtliche Prüfungen pro Semester beinhalten die fachlichen Kompetenzen aus dem RLP BM und werden als Semesternote in der BM geführt.

---

## 3 Zweite Landessprache

### 3.1 Übersicht der Inhalte des Grundlagenfachs BM

#### Allgemeine Bildungsziele

Fremdsprachen sind in der mehrsprachigen Schweiz und in einer globalisierten Welt eine unerlässliche Voraussetzung für die Pflege zwischenmenschlicher Beziehungen und für eine erfolgreiche berufliche Tätigkeit im In- und Ausland. Sie sichern die Studierfähigkeit, motivieren zum selbstverantwortlichen und lebenslangen Lernen und bilden die Persönlichkeit, indem andere Kulturen erschlossen sowie Gemeinsamkeiten und Unterschiede zur eigenen kulturellen Herkunft entdeckt werden. Der Unterricht in der zweiten Landessprache leistet überdies einen wichtigen Beitrag zur Stärkung der nationalen Kohäsion.

Die Lerngebiete und fachlichen Kompetenzen werden hauptsächlich durch interaktives Sprachhandeln vermittelt und gefestigt. Die Lernenden erweitern das sprachliche Repertoire und entwickeln Kommunikationsstrategien in unterschiedlichen Lernsituationen sowie in Verbindung mit anderen Fächern. Der Kompetenzaufbau wird auf Schulebene weiter unterstützt durch zweisprachigen Unterricht, Immersionsprojekte, Aufenthalte in anderen Sprachgebieten und Austausch von Lernenden.

Im Fremdsprachenunterricht gilt der Grundsatz der integrierten Kompetenzen. Die Unterrichtseinheiten zeichnen sich dadurch aus, dass sich die Lerngebiete gegenseitig durchdringen und dass mehrere Kompetenzen ineinandergreifen (z.B. ein Thema wird im Unterrichtsgespräch oder mittels eines Hörtexts eingeführt, anschliessend wird dazu ein Text gelesen und sein kultureller Hintergrund erschlossen; zum Abschluss beantworten die Lernenden schriftlich vorgegebene Verständnisfragen). Im gesamten Kompetenzerwerb wie auch in der Auseinandersetzung mit kulturellen Themen werden sprachliche Lernstrategien eingeübt.

Eines der Lerngebiete ist der interkulturellen Verständigung und der Kultur gewidmet, wobei neben Literatur und anderen Künsten auch Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Politik in ihren kulturell bedeutsamen Aspekten betrachtet werden. Im Typ Wirtschaft des mit dem Beruf (EFZ) verwandten FH-Fachbereichs Wirtschaft und Dienstleistungen nimmt die Beschäftigung mit literarischen und anderen künstlerischen Ausdrucksformen entsprechend der höheren Lektionenzahl einen breiteren Raum ein.

Als Bezugsrahmen für den Unterricht im Bereich der vier Grundfertigkeiten (Hörverstehen, Lesen, Sprechen, Schreiben) dient der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen (GER). Das jeweils zu erreichende Niveau nach GER wird im Teil «Lerngebiete und fachliche Kompetenzen» in zusammengefasster Form angegeben. Dies erleichtert es den Lehrkräften, sich beim Erarbeiten der Fachlehrpläne ebenfalls auf die Deskriptoren des GER und des Europäischen Sprachenportfolios (ESP) abzustützen. Am Ende des Berufsmaturitätsunterrichts verfügen die Lernenden über Mindestkompetenzen im Bereich des Niveaus B2.

#### Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- Reflexive Fähigkeiten: die eigenen Sprachkenntnisse einschätzen, dazu Bilanz ziehen und Lernschritte planen
- Sozialkompetenz: mit Meinungen anderer sowie mit Widerständen und Konflikten konstruktiv umgehen
- Sprachkompetenz: Interpretations-, Kommunikations- und Präsentationsstrategien einsetzen; Sprache als grundlegendes Medium von Kommunikation, Welterschliessung und Identitätsbildung verstehen
- Interkulturelle Kompetenz: den eigenen kulturellen Hintergrund kennen, Offenheit gegenüber anderen Kulturen entwickeln und sich im Dialog der Kulturen einbringen; gesellschaftliche Entwicklungen in Gegenwart und Geschichte wahrnehmen und vergleichen
- Arbeits- und Lernverhalten: effiziente Lern- und Arbeitsstrategien entwickeln sowie diese selbstständig und kooperativ anwenden und auswerten
- Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT-Kompetenzen): IKT zur Informationsgewinnung und -vermittlung selbstständig und bewusst einsetzen (Recherchen, Textverarbeitung, Präsentationen); Onlinehilfen wie Wörterbücher und Lernprogramme für selbstständiges Lernen nutzen; webbasierte Plattformen zur Kommunikation und Publikation im persönlichen und fachlichen Bereich verwenden



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



2022  
Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

## 3.2 Anzahl Lektionen

Für das Grundlagenfach «Zweite Landessprache» stehen im dritten Lehrjahr **80** Lektionen zur Verfügung.

## 3.3 Fachliche Kompetenzen des RLP BM

### Alle fachlichen Kompetenzen

#### 1. Rezeption

##### 1.1. Hörverstehen und Seh-/ Hörverstehen

FS 1.1.1: Sie erkennen in überblickbaren Sachinformationen über alltags- oder berufsbezogene Themen die Hauptaussagen und Einzelinformationen (z.B. technische Anleitungen zur Bedienung von Geräten verstehen oder die Hauptpunkte von Radionachrichten erfassen).

FS 1.1.2: Sie verstehen Reden oder Gespräche vorwiegend aus dem eigenen Fachgebiet, wenn deutlich und in der Standardsprache gesprochen wird.

##### 1.2. Leseverstehen

FS 1.2.1: Sie durchsuchen vertraute Texte nach gewünschten Informationen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen.

#### 2. Mündliche Produktion und Interaktion

##### 2.1. Mündliche Produktion

FS 2.1.1: Sie pflegen eine gut verständliche Aussprache und wenden die wichtigsten phonetischen Regeln richtig an.

FS 2.1.2: Sie kommen mit dem zur Verfügung stehenden Wortschatz in Alltagssituationen leicht zögernd oder mithilfe von Umschreibungen zurecht.

FS 2.1.3: Sie präsentieren Themen aus ihren Interessen- bzw. beruflichen Spezialgebieten zusammenhängend und beantworten Nachfragen.

##### 2.2. Mündliche Interaktion

FS 2.2.4: Sie führen Interviews, indem sie detailliertere Informationen einholen und Aussagen zusammenfassen.

##### 2.3. Sprachmittlung/Mediation (Begriff gemäss GER): mündlich aus der eigenen oder der Zielsprache

FS 2.3.1 Sie geben wichtige Aussagen zu Themen von persönlichem oder aktuellem Interesse (z.B. den Wetterbericht oder technische Anweisungen) anderen Personen, je nach Situation, in der eigenen oder der Zielsprache mit einfachen Formulierungen oder mithilfe von Umschreibungen, erklärend weiter.

#### 3. Schriftliche Produktion und Interaktion

##### 3.3. Sprachmittlung/Mediation (Begriff gemäss GER): schriftlich aus der eigenen oder der Zielsprache

FS 3.3.1: Sie notieren die wichtigsten Inhalte vertrauter mündlicher und schriftlicher Texte, je nach Situation, in der gemeinsamen oder in der eigenen Sprache mit einfachen Formulierungen oder mithilfe eines Wörterbuches für andere Personen.



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



2022  
Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

#### 4. Sprachreflexion und Strategien

##### 4.1. Selbstevaluation

FS 4.1.2: Sie formulieren mit Hilfe des Sprachenportfolios und mit Unterstützung der Lehrperson Ziele zu ihren sprachlichen Kompetenzen und planen Lernschritte.

FS 4.1.3: Sie denken über das Erlernen von verschiedenen Sprachen nach.

##### 4.2. Rezeptionsstrategien

FS 4.2.1: Sie setzen eine Vielfalt von Verstehensstrategien ein (z.B. beim Hören und Lesen Schlüsselwörter erkennen oder Wörter aus dem Kontext erschliessen).

##### 4.3. Produktionsstrategien

FS 4.3.1: Sie gehen mit dem vorhandenen Sprachmaterial kreativ um, um neue Ausdrucksweisen zu erschliessen.

FS 4.3.2: Sie planen den Schreibprozess (d.h. mit Textproduktionsstrategien wie Brainstorming, Gliederung der Ideen, Entwerfen und Überarbeiten umgehen).

#### 6. Kultur und interkulturelle Verständigung

##### 6.5. Wissenschaft, Umwelt und Kultur<sup>1</sup> Persönliches und berufliches Umfeld

FS 6.5.1: Sie erkennen Analogien und Unterschiede in der Medienberichterstattung zu Fragen von Wissenschaft, Umwelt und Kultur

##### 6.6. Literatur und andere Künste

FS 6.6.1: Sie verstehen, ordnen ein und diskutieren literarische Texte (Kurzgeschichten, Gedichte, Theaterstücke, Textausschnitte aus längeren Werken) sowie Comics und Lieder von unterschiedlicher Komplexität (Easy Readers bzw. Originaltexte), vorzugsweise aus der zeitgenössischen Literatur.

FS 6.6.2: Sie beschreiben ca. 3 - 4 ganze literarische Werke inhaltlich und situieren diese in ihrem gesellschaftlichen, geschichtlichen und kulturellen Umfeld.

FS 6.6.3: Sie beschreiben, ordnen ein und diskutieren repräsentative Werke aus bildender Kunst, Film und anderen Künsten.

FS 6.6.4: Sie entwickeln eigene Beobachtungen zu kulturellen Werken und Phänomenen vorlegen und Interpretationsansätze.

##### 6.7 Dokumentation interkultureller Erfahrungen

FS 6.7.1: Sie dokumentieren z.B. mithilfe des Europäischen Sprachenportfolios (ESP) interkulturelle Erfahrungen persönlicher oder beruflicher Natur.

### 3.4 Prüfungen im Rahmen der Semesternote BM 1

#### Grundsatz

Sämtliche Prüfungen pro Semester beinhalten die fachlichen Kompetenzen aus dem RLP BM und werden als Semesternote in der BM geführt.



## 4 Dritte Sprache/Englisch

### 4.1 Anzahl Lektionen

Für das Grundlagenfach «Dritte Sprache / Englisch» stehen für alle drei Lehrjahre insgesamt **240** Lektionen zur Verfügung.



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

## 5 Finanz- und Rechnungswesen

### 5.1 Übersicht der Inhalte des Schwerpunktfachs BM

#### Allgemeine Bildungsziele

Die Lernenden erfahren das Finanz- und Rechnungswesen und die Daten, die es liefert, als wichtige Grundlagen und Instrumente unternehmenspolitischer Entscheidungen.

Im Mittelpunkt steht die Informationsfunktion für interne und externe Zwecke, wobei ein besonderes Augenmerk der Rolle des Rechnungswesens bei der Ermittlung des Unternehmenserfolges gilt. Deshalb bildet auch die Kosten- und Leistungsrechnung mit ihrer Bedeutung für die Steuerung des Unternehmens ein zentrales Lerngebiet. Im Besonderen sind die Lernenden fähig, eine Finanzbuchhaltung (FIBU), welche den gesetzlichen Bestimmungen und Gepflogenheiten der Wirtschaftspraxis entspricht, zu führen und auszuwerten, die grundlegenden Zusammenhänge der Betriebsabrechnung zu verstehen, die notwendigen Berechnungen im kaufmännischen Bereich anzustellen und finanzwirtschaftliche Analysen durchzuführen. Überdies kennen die Lernenden das Buchführungs- und Rechnungslegungsrecht und setzen sich mit seinen Vorschriften auseinander. Dadurch festigt sich das Verständnis für den Stellenwert des Finanz- und Rechnungswesens in einer Unternehmung, für unternehmerische und betriebliche Strukturen sowie Prozesse und für die Ansprüche, die von verschiedenen Interessengruppen an die Unternehmung gestellt werden.

Zudem zeigt der Unterricht die fächerübergreifenden Zusammenhänge zur Volkswirtschaftslehre, zur Betriebswirtschaftslehre, zum Wirtschaftsrecht und zu quantitativen Methoden.

#### Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- Reflexive Fähigkeiten: Finanzdienstleistungen und die Interessen ihrer Akteure auf einen verantwortungsvollen Umgang mit beschränkten Ressourcen und auf die Einhaltung anerkannter ethischer Normen beurteilen; Unternehmen mithilfe finanzieller und betrieblicher Wertgrößen positionieren
- Arbeits- und Lernverhalten: die bei der Arbeit mit Zahlen gebotene Sorgfalt, Ausdauer und Konzentration beweisen und das Selbstvertrauen in die eigenen numerischen Fähigkeiten stärken
- Interessen: das wirtschaftliche Geschehen verfolgen und Berichte über das Finanz- und Rechnungswesen in den Medien beachten
- Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT-Kompetenzen): Daten mithilfe von Tabellenkalkulation und Grafik erfassen und aufbereiten sowie Software für Finanz- und Rechnungswesen, insbesondere Applikationen für Buchhaltung, einsetzen

### 5.2 Anzahl Lektionen

Für das Schwerpunktfach «Finanz- und Rechnungswesen» stehen im dritten Lehrjahr **120** Lektionen zur Verfügung.



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



2022  
Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

## 5.3 Fachliche Kompetenzen des RLP BM

### Alle fachlichen Kompetenzen

#### 5. Abschlussarbeiten und besondere Geschäftsfälle

##### 5.7. Konzernrechnung und internationale Rechnungslegung

FR 5.7.1: Sie überblicken und unterscheiden nationale und internationale Regelwerke für Konzerne und börsennotierte Unternehmen (Swiss-GAAP-FER, IFRS, US- GAAP).

#### 6. Wertschriften, Immobilien und mobile Sachanlagen

##### 6.1. Konten im Zusammenhang mit Wertschriften, Immobilien und mobilen Sachanlagen

FR 6.1.1: Sie erfassen Wertschriftenkäufe und -verkäufe, Rückzahlungen von Obligationen, Anpassung von Buchwerten, Dividenden- und Zinserträge (inkl. Verrechnungssteuer), Bankspesen und Kursverluste mithilfe der entsprechenden Konten buchhalterisch korrekt.

FR 6.1.2: Sie ermitteln und verwenden Nominalwert, Kurswert, Marchzinsen, Schlusswert und Spesen korrekt.

FR 6.1.3: Sie erfassen Immobilienkäufe und -verkäufe, Veränderung von Hypotheken, Hypothekarzinsen, Abschreibungen, Unterhalt, wertvermehrende Investitionen, Mietzinsen sowie Eigen- und Fremdmieten mithilfe der entsprechenden Konten buchhalterisch korrekt.

FR 6.1.4: Sie erfassen Anlagenkäufe und -verkäufe (inkl. Anlageneintausch sowie Verbuchung von Gewinnen und Verlusten aus Anlagenverkäufen) mithilfe der entsprechenden Konten buchhalterisch korrekt.

##### 6.2. Renditen bei Wertschriften und Immobilien

FR 6.2.1: Sie berechnen und interpretieren die Renditen bei Aktien- und Obligationenanlagen anhand der allgemeinen Renditeformel.

FR 6.2.2: Sie berechnen und interpretieren die Brutto- und Nettorendite bei Immobilien.

#### 7. Geldflussrechnung

##### 7.1. Geldflussrechnung

FR 7.1.1: Sie schätzen die Bedeutung der Geldflussrechnung als dritte Abschlussrechnung ein.

FR 7.1.2: Sie erstellen eine vollständige Geldflussrechnung in Berichtsform aufgrund von Eröffnungs- und Schlussbilanz, Erfolgsrechnung und ergänzenden Finanzinformationen.

FR 7.1.3: Sie ermitteln den Cashflow des Betriebsbereichs (bzw. Cashdrain) nach direkter und indirekter Berechnungsmethode.

FR 7.1.4: Sie berechnen und interpretieren den Free Cashflow.

FR 7.1.5: Sie werten eine Geldflussrechnung aus und interpretieren diese.

#### 8. Bilanz- und Erfolgsanalyse

##### 8.1. Bilanz- und Erfolgsanalyse

FR 8.1.1: Sie bereinigen eine Jahresrechnung formell und materiell.

FR 8.1.2: Sie berechnen und beurteilen Kennzahlen aus den Bereichen Finanzierung, Sicherheit, Liquidität und Rentabilität anhand von vorgegebenen Formeln.

FR 8.1.3: Sie schlagen geeignete Massnahmen zur Verbesserung vor, falls die Beurteilung mittels Kennzahlen ungenügend ausfällt.



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



2022  
Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

## 9. Kosten- und Leistungsrechnung

### 9.1. Mehrstufige Erfolgsrechnungen

FR 9.1.1: Sie erstellen und interpretieren mehrstufige Erfolgsrechnungen mit Ausweis von Betriebsergebnis, Unternehmungsergebnis, EBIT und EBITDA (inkl. Ertrag aus Eigenleistungen und Bestandesveränderungen der Halb- und Fertigfabrikate).

### 9.2. Betriebsabrechnung mit Ausweis von Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern

FR 9.2.1: Sie erstellen eine Kostenartenrechnung aufgrund der FIBU- Aufwandzahlen unter Berücksichtigung der sachlichen Abgrenzungen (inkl. kalkulatorischen Kosten) und der Differenzierung nach Einzel- und Gemeinkosten.

FR 9.2.2: Sie erstellen eine Kostenstellenrechnung durch verursachergerechte Zuweisung der, bei der Kostenartenrechnung identifizierten, Gemeinkosten an die definierten Kostenstellen (inkl. Abrechnung der Vorkostenstellen).

FR 9.2.3: Sie erstellen eine Kostenträgerrechnung bei den einzelnen Produkten durch verursachergerechte Belastung der Einzelkosten (gemäss Kostenartenrechnung) und der Gemeinkosten (gemäss Kostenstellenrechnung).

FR 9.2.4: Sie ermitteln im Rahmen der Kostenträgerrechnung Zuschlagssätze, Herstellkosten Produktion, Herstellkosten Verkauf, Selbstkosten, Nettoerlös und Erfolg je Produkt.

FR 9.2.5: Sie ermitteln den Unterschied zwischen FIBU- und BEBU-Erfolg.

### 9.3. Gesamt- und Einzelkalkulation sowie Kalkulationsgrößen im Produktionsbetrieb

FR 9.3.1: Sie errechnen aufgrund des Betriebsabrechnungsbogens die Gesamtkalkulationsgrößen.

FR 9.3.2: Sie rechnen von den Herstellkosten zum Nettoerlös und umgekehrt.

FR 9.3.3: Sie wenden das Einzelkalkulationsschema eines Produktionsbetriebs inkl. MWST (Umsatzsteuer) auf einzelne Produkte oder Aufträge an.

### 9.4. Deckungsbeitrag und Break-Even

FR 9.4.1: Sie unterscheiden die zwei Systeme Vollkosten- und Teilkostenrechnung.

FR 9.4.2: Sie berechnen Nutzwahrschwellen und stellen diese grafisch dar.

## 5.4 Didaktischer Hinweis

Der Berufsmaturitätsunterricht erfolgt punktuell mit einem engen Bezug zum praktischen Berufsalltag der Lernenden. Die fachlichen Kompetenzen des Rahmenlehrplans BM sind identisch mit den beruflichen Tätigkeiten.

### Berufliche Tätigkeiten

Grundlagen von finanziellem und betrieblichem Rechnungswesen rechtskonform anwenden (Erfolgsrechnung, Bilanz, Ertrag und Aufwand, Hilfsbücher (Kreditoren, Debitoren), Anlagewesen, Liquidität, Deckungsbeitragsrechnung, Betriebsabrechnungsbogen)

Geschäftsfälle rechtskonform verbuchen

Jahresabschluss rechtskonform erstellen

Abweichungen der Budget- von den effektiven Zahlen ermitteln und interpretieren

Excel anwenden



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



2022  
Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

## 5.5 Prüfungen im Rahmen der Semesternote BM 1

### Grundsatz

Sämtliche Prüfungen pro Semester beinhalten die fachlichen Kompetenzen aus dem RLP BM und werden als Semesternote in der BM geführt.

## 6 Wirtschaft und Recht

### 6.1 Übersicht der Inhalte des Schwerpunktfachs BM

#### Allgemeine Bildungsziele

Wirtschaft und Recht im Schwerpunktbereich hilft den Lernenden, sich in der bestehenden, wandelbaren Wirtschafts- und Rechtsordnung als Mitarbeitende in Unternehmungen und Organisationen, als Familienmitglieder, Konsumentinnen/Konsumenten und Staatsbürgerinnen/Staatsbürger zurechtzufinden sowie einen Beitrag zur weiteren nachhaltigen Entwicklung dieser Ordnung zu leisten. Dieses Ziel wird erreicht, wenn die Lernenden zu einer eigenen, sachlich fundierten und normativ begründeten Meinung bei konkreten betriebs- und volkswirtschaftlichen sowie rechtlichen Problemstellungen gelangen (mündige Wirtschafts- und Rechtsbürgerinnen/Rechtsbürger), eigene Lösungsideen einbringen und von Expertinnen/Experten vorgeschlagene Lösungen einschätzen können. Voraussetzung dazu ist, dass die Lernenden wesentliche betriebswirtschaftliche, volkswirtschaftliche und rechtliche Strukturen und Prozesse verstehen sowie normative Grundlagen von Entscheidungen durchschauen. Dazu eignen sie sich ein ökonomisches und rechtliches Grundlagenwissen an, welches sie auf konkrete Fälle anwenden.

Im Bereich Betriebswirtschaftslehre beschäftigen sich die Lernenden mit unternehmerischen Aspekten des Profit- und Non-Profit-Bereichs. Unternehmungen stellen aufgrund einer Nachfrage Güter her oder erbringen Dienstleistungen, weil es nachfragende Personen gibt, die zu einer monetären Gegenleistung bereit sind. Die Lernenden erwerben Kenntnisse wichtiger Aufbau- und Prozessstrukturen der Unternehmung und ihrer Umwelt sowie ein Verständnis für Entscheidungsprozesse, Wahlfreiheiten, Sachzwänge und Zielkonflikte im Management.

Im Bereich Volkswirtschaftslehre befassen sich die Lernenden mit gesamtwirtschaftlichen Aspekten: Die Volkswirtschaftslehre untersucht, wie knappe Ressourcen zur Befriedigung der menschlichen Bedürfnisse verwendet werden. Diese sowie die arbeitsteilige Bereitschaft von Unternehmungen, die Bedürfnisse entgeltlich zu befriedigen, stellen den Motor der Wirtschaft dar. Die Lernenden erwerben Wissen über die wirtschaftlichen Grundvorgänge, d.h. Produktion, Verteilung und Konsum von Gütern, über die regulierenden monetären und nichtmonetären Rahmenbedingungen und deren Wirkung, über die damit verbundenen Tätigkeiten und Institutionen sowie über die Wirtschaftspolitik. Damit erhalten sie Einsicht in wichtige mikro- und makroökonomische Zusammenhänge und sind in der Lage, entsprechende Problemstellungen unter Einbezug gesellschaftlicher, ökologischer und technischer Entwicklungen zu erkennen und zu beurteilen.

Im Bereich Recht erwerben die Lernenden ein Grundwissen über unser Rechtssystem sowie über dessen normative Grundlagen als Rahmen unserer Gesellschaftsordnung. Damit verbunden erlangen sie eine juristische Mithörkompetenz (juristisches Grundlagenwissen, juristische Arbeitstechniken, Beurteilung von Fällen) sowie die Fähigkeit, bei rechtlichen Wertkonflikten sowohl gegenüber dem Rechtsstaat als auch gegenüber anderen Rechtssubjekten Entscheidungen treffen zu können. Die Lernenden gelangen zur Einsicht, dass die – evolutiv veränderbaren – Gesetze die Beziehungen zwischen den Mitgliedern einer Gesellschaft strukturieren und organisieren, zur Konfliktlösung beitragen und dass eine Gesellschaft ohne Gesetze nicht funktionsfähig ist.

#### Überfachliche Kompetenzen

Die Lernenden werden in den folgenden überfachlichen Kompetenzen besonders gefördert:

- Reflexive Fähigkeiten: das Tagesgeschehen in Bezug auf einen verantwortungsvollen Umgang mit beschränkten Ressourcen und auf die Einhaltung anerkannter ethischer Normen reflektieren; Zusammenhänge zwischen wirtschaftlichen, sozialen und rechtlichen Gegebenheiten und deren Veränderungen beurteilen
- Nachhaltigkeitsorientiertes Denken: sich mit Fragen der nachhaltigen Entwicklung auseinandersetzen und dabei gemeinsam Zukunftsentwürfe skizzieren, welche helfen, sich, seinen Mitmenschen und der Umwelt Sorge zu tragen
- Interessen: das wirtschaftliche, rechtliche, ökologische und politische Geschehen mit Aufmerksamkeit verfolgen



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



2022  
Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

- 
- Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT-Kompetenzen): wirtschaftliche und rechtliche Problemstellungen mit Hilfe von Medien allein und im Team analysieren; Lösungsvarianten entwickeln, bewerten und einer Entscheidung zuführen
- 

## 6.2 Anzahl Lektionen

Für das Schwerpunktfach «Wirtschaft und Recht» stehen im dritten Lehrjahr **100** Lektionen zur Verfügung.

## 6.3 Fachliche Kompetenzen des RLP BM

### Alle fachlichen Kompetenzen

#### 1. Unternehmerische Aspekte

##### 1.1. Unternehmungsmodell

WR 1.1.3: Sie verorten unternehmerische und betriebliche Massnahmen in einer Unternehmensstrategie, dem Unternehmungskonzept und in einem Businessplan sowie zeigen Wechselwirkungen zwischen den Bereichen Leistung, Finanzen und Soziales.

##### 1.3. Bereich Finanzen

WR 1.3.1: Sie verschiedene Finanzierungsformen erläutern: Aussenfinanzierung durch Fremd- und Beteiligungsfinanzierung sowie Innenfinanzierung durch Selbstfinanzierung und Finanzierung aus Vermögensumschichtungen.

WR 1.3.2: Sie vergleichen diese Finanzierungsformen und unterbreiten dazu Lösungsvorschläge bezogen auf überschaubare Situationen.

##### 1.5. Spezielle Betriebswirtschaftslehre: Banken und Versicherungen

WR 1.5.1: Sie beschreiben die Funktionsweise der Banken in den Grundzügen und ihre Haupttätigkeiten, erklären die Grundstruktur einer Bankbilanz und schätzen die Bedeutung der Höhe der Eigenkapitalbasis in Bezug auf das Risiko ein.

WR 1.5.2: Sie beschreiben die Funktionsweise der Börse in den Grundzügen und erläutern die an ihr gehandelten Effekten und Rechte als Kapitalbeschaffungs- und Anlagemöglichkeiten.

#### 2. Volkswirtschaftliche Aspekte

##### 2.1. Märkte und nachhaltiges Wirtschaften

WR 2.1.1: Sie ermitteln auf der Grundlage von Bedürfnissen, beschränkten Ressourcen, Anreizsystemen sowie des Angebots- und Nachfragemodells, wie Wirtschaftssubjekte Entscheidungen zur Bedürfnisbefriedigung treffen und auf Märkten nachhaltig zusammenwirken.

WR 2.1.3: Sie beschreiben die Bedeutung von Lenkungsinstrumenten (z. B. CO<sub>2</sub>-Abgabe oder Emissionszertifikate) für ein nachhaltiges Wirtschaften.

WR 2.1.4: Sie ermitteln die Folgen von wirtschaftspolitischen Eingriffen in Märkte (z.B. Preiskontrollen, Steuern) anhand des Angebots- und Nachfragemodells, beurteilen die weiteren Auswirkungen auf den Wohlstand sowie bilden und vertreten eine eigene Meinung zur Wünschbarkeit der Eingriffe.

##### 2.3. Geld, Banken, Preisstabilität und Staatsfinanzen

WR 2.3.1: Sie beschreiben das in der Schweiz angewandte Konzept zur Messung des Preisniveaus.



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

WR 2.3.2: Sie analysieren den Zusammenhang zwischen Geldmenge und Inflation im Modell.

WR 2.3.3: Sie erklären die Instrumente der Nationalbank zur Geldmengensteuerung und schätzen deren Wirksamkeit ein.

WR 2.3.4: Sie schätzen die Interdependenz zwischen Preisstabilität, Arbeitslosigkeit und Konjunkturverlauf ein.

WR 2.3.5: Sie zeigen Vor- und Nachteile der Staatsverschuldung und erkennen die Wichtigkeit einer massvollen und nachhaltigen Staatsverschuldung.

#### 2.4. Aussenwirtschaft

WR 2.4.1: Sie schätzen die Bedeutung der ausenwirtschaftlichen Verflechtung für eine kleine Volkswirtschaft wie die Schweiz ein.

WR 2.4.2: Sie interpretieren die Zahlungsbilanz und ihre Auswirkungen.

WR 2.4.3: Sie beschreiben die Entstehungsgründe für die Europäische Währungsunion und bilden sich eine eigene Meinung zur Bedeutung der wirtschaftlichen Integration der Schweiz in den europäischen Binnenraum.

WR 2.4.4: Sie erklären die grundsätzliche Funktionsweise verschiedener Währungssysteme (insbesondere fixe und flexible Wechselkurse) und leiten deren realwirtschaftliche Auswirkungen ab.

WR 2.4.5: Sie beurteilen wirtschaftliche, ökologische und energiepolitische Aspekte der globalen wirtschaftlichen Verflechtung.

WR 2.4.6: Sie beurteilen das Konzept des Freihandels, seine Auswirkungen auf den Wohlstand und auf Verteilungsfragen.

#### 3. Rechtliche Aspekte

##### 3.4. Die einzelnen Vertragsverhältnisse

WR 3.4.3: Sie bearbeiten Fragen des Vertragsrechts mithilfe des Gesetzes und anhand eines geeigneten Falllöschemas selbstständig.

##### 3.5. Gesellschaftsrecht und weitere Rechtsgebiete (SchKG, Steuerrecht, KKG, Handelsregister)

WR 3.5.1: Sie beschreiben die wichtigsten Grundlagen des Gesellschaftsrechts und des Handelsregisterrechts sowie bearbeiten selbständig Rechtsprobleme in diesem Bereich mithilfe des Gesetzes.

WR 3.5.2: Sie wenden das schweizerische Schuldbetreibungs- und Konkursrecht (SchKG) in Grundzügen an.

WR 3.5.3: Sie stellen den Aufbau des schweizerischen Steuerrechts dar.

WR 3.5.4: Sie bearbeiten überschaubare Rechtsprobleme im Bereich des Konsumkreditgesetzes (KKG).

## 6.4 Didaktischer Hinweis

Der Berufsmaturitätsunterricht erfolgt punktuell mit einem engen Bezug zum praktischen Berufsalltag der Lernenden. Die fachlichen Kompetenzen des Rahmenlehrplans BM werden in Trainingseinheiten anhand von beruflichen Situationen vertieft. Dabei ist es wichtig, dass folgende berufliche Tätigkeiten trainiert werden.

### Berufliche Tätigkeiten

Grundlegende gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge und Entwicklungen (volkswirtschaftliche Zusammenhänge, marktwirtschaftliche Prinzipien, konjunkturelle Entwicklung, Wirtschafts-, Geld- und Finanzpolitik, Sozial- und Arbeitsmarktpolitik) beschreiben



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



2022  
Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

In aktuellen wirtschaftlichen Fachthemen Aspekte und Themen der Ethik, Moral, Technologie, Ökologie, Nachhaltigkeit sowie des Rechts identifizieren und diese in wirtschaftliche Fachdiskussionen einbringen

---

Auswirkungen wirtschaftlicher und wirtschaftspolitischer Entwicklungen auf ein Unternehmen beurteilen

---

Kommunikation weiterentwickeln (eigene zielgruppengerechte Kommunikation analysieren und Verbesserungsmaßnahmen ableiten, Entwicklungen im Kommunikationsbereich recherchieren)

---

Word und PowerPoint anwenden

---

Die Trainingseinheiten können von den BM-Lehrpersonen je nach persönlicher Unterrichtsplanung entsprechend ausgestaltet werden. Diese können regelmässig in den Unterrichtsablauf eingeplant oder am Block ausgestaltet werden. Es ist darauf zu achten, dass die entsprechenden Unterrichtsmethoden zum Einsatz kommen. Der Einsatz von Praxisbeispielen und das Üben anhand von Fallarbeiten sind in diesem Bereich sehr geeignet.

## 6.5 Prüfungen im Rahmen der Semesternote BM 1

### Grundsatz

---

Sämtliche Prüfungen pro Semester beinhalten die fachlichen Kompetenzen aus dem RLP BM und werden als Semesternote in der BM geführt.

---



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



2022  
Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

## 7 Mathematik

### 7.1 Anzahl Lektionen

Für das Grundlagenfach «Mathematik» stehen für alle drei Lehrjahre insgesamt **240** Lektionen zur Verfügung.

### 7.2 Didaktischer Hinweis

Gemäss Rahmenlehrplan wird die Fähigkeit der Lernenden, Datenanalysen durchzuführen, besonders gefördert. Da diese Kompetenz auch in der EFZ-Grundbildung erworben wird, ist es wichtig, die Durchführung von Datenanalysen ausführlich zu trainieren.



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

## 8 Geschichte und Politik

### 8.1 Anzahl Lektionen

Für das Ergänzungsfach «Geschichte und Politik» stehen für alle drei Lehrjahre insgesamt **120** Lektionen zur Verfügung. 40 Lektionen können zwischen den Ergänzungsfächern «Geschichte und Politik» und «Technik und Umwelt» verschoben werden.

### 8.2 Didaktischer Hinweis

Gemäss Rahmenlehrplan wird die Fähigkeit der Lernenden, Recherchen durchzuführen, besonders gefördert. Da diese Kompetenz auch in der EFZ-Grundbildung erworben wird, ist es wichtig, die Durchführung von Recherchen ausführlich zu trainieren.



Kaufleute  
Employé-e-s de commerce  
Impiegati di commercio



Büroassistent/in EBA  
Assistant-e de bureau AFP  
Assistente d'ufficio CFP

## 9 Technik und Umwelt

### 9.1 Anzahl Lektionen

Für das Ergänzungsfach «Technik und Umwelt» stehen für alle drei Lehrjahre insgesamt **120** Lektionen zur Verfügung. 40 Lektionen können zwischen den Ergänzungsfächern «Geschichte und Politik» und «Technik und Umwelt» verschoben werden.

### 9.2 Didaktischer Hinweis

Der Berufsmaturitätsunterricht erfolgt punktuell mit einem engen Bezug zum praktischen Berufsalltag der Lernenden. Die fachlichen Kompetenzen des Rahmenlehrplans BM werden in Trainingseinheiten anhand von beruflichen Situationen vertieft. Dabei ist es wichtig, dass folgende berufliche Tätigkeiten trainiert werden:

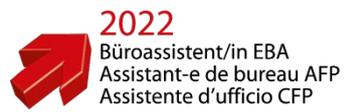
#### Berufliche Tätigkeiten

Umweltbelastung bei Anlässen und Veranstaltungen über geeignete Massnahmen minimieren

Vorgaben hinsichtlich Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz sowie Nachhaltigkeit in betrieblichen Prozessen umsetzen

Weiter wird gemäss Rahmenlehrplan die Fähigkeit der Lernenden, Dokumentenanalysen, Datenauswertungen und -interpretationen durchzuführen, besonders gefördert. Da diese Kompetenzen auch in der EFZ-Grundbildung erworben werden, ist es wichtig, diese ausführlich zu trainieren.

Die Trainingseinheiten können von den BM-Lehrpersonen je nach persönlicher Unterrichtsplanung entsprechend ausgestaltet werden. Diese können regelmässig in den Unterrichtsablauf eingeplant oder am Block ausgestaltet werden. Es ist darauf zu achten, dass die entsprechenden Unterrichtsmethoden zum Einsatz kommen. Der Einsatz von Praxisbeispielen und das Üben anhand von Fallarbeiten sind in diesem Bereich sehr geeignet.



## 10 IDPA

Für die IDPA stehen im 3. Lehrjahr **40** Lektionen zur Verfügung.