



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

2. 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

1	Überblick	4
1.1	Einordnung	4
1.2	Grundsätze	4
1.3	Lektionentafel über die drei Lehrjahre	6
2	Erste Landessprache	7
2.1	Übersicht der Inhalte des Grundlagenfachs BM	7
2.2	Anzahl Lektionen	7
2.3	Fachliche Kompetenzen des RLP BM	8
2.4	Didaktischer Hinweis	9
2.5	Prüfungen im Rahmen der Semesternote BM 1	10
3	Zweite Landessprache	11
3.1	Übersicht der Inhalte des Grundlagenfachs BM	11
3.2	Anzahl Lektionen	12
3.3	Fachliche Kompetenzen des RLP BM	12
3.4	Didaktischer Hinweis	14
3.5	Prüfungen im Rahmen der Semesternote BM 1	14
4	Dritte Sprache / Englisch	15
4.1	Anzahl Lektionen	15
4.2	Didaktischer Hinweis	15
5	Finanz- und Rechnungswesen	16
5.1	Übersicht der Inhalte des Schwerpunktfachs BM	16
5.2	Anzahl Lektionen	16
5.3	Fachliche Kompetenzen des RLP BM	17
5.4	Didaktischer Hinweis	18
5.5	Prüfungen im Rahmen der Semesternote BM 1	19
6	Wirtschaft und Recht	20
6.1	Übersicht der Inhalte des Schwerpunktfachs BM	20
6.2	Anzahl Lektionen	21
6.3	Fachliche Kompetenzen des RLP BM	21
6.4	Didaktischer Hinweis	22
6.5	Prüfungen im Rahmen der Semesternote BM 1	23



Kaufleute
Employé-e-s de commerce
Impiegati di commercio



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

7	Mathematik	24
7.1	Anzahl Lektionen	24
7.2	Didaktischer Hinweis	24
8	Geschichte und Politik	25
8.1	Anzahl Lektionen	25
8.2	Didaktischer Hinweis	25
9	Technik und Umwelt	26
9.1	Anzahl Lektionen	26
9.2	Didaktischer Hinweis	26
10	Handlungskompetenzbereich E «Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt»	27
10.1	Übersicht der Handlungskompetenzen	27
10.2	Anzahl Lektionen	27
10.3	Leistungsziele	28
10.4	Didaktischer Hinweis	28
10.5	Prüfungen im Rahmen der Erfahrungsnote EFZ	28



Kaufleute
Employé-e-s de commerce
Impiegati di commercio



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

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 SBFJ 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 SBFJ 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



Kaufleute
Employé-e-s de commerce
Impiegati di commercio



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

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.

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 zweiten Lehrjahr **80** Lektionen zur Verfügung.

2.3 Fachliche Kompetenzen des RLP BM

Alle fachlichen Kompetenzen

1. Mündliche Kommunikation

1.1. Sprechen und Hören

1LS 1.1.1: Sie drücken sich grammatikalisch korrekt, situationsgerecht und mit differenziertem Wortschatz in der Standardsprache aus.

1LS 1.1.2: Sie verstehen Redebeiträge differenziert und erfassen das Wesentliche.

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.

1.3. Kommunikationstheorie

1LS 1.3.1: Sie beschreiben mündliche Kommunikation in linguistischen, rhetorischen oder sozialwissenschaftlichen Modellen (z.B. von Friedemann Schulz v. Thun oder Paul Watzlawick).

1LS 1.3.2 Sie verstehen Kommunikationsstrategien und Kommunikationsverhalten.

2. Schriftliche Kommunikation

2.1. Lesen und Schreiben

1LS 2.1.1: Sie setzen Lesetechniken und -strategien gezielt ein.

1LS 2.1.2: Sie verstehen schriftliche Texte differenziert und erfassen das Wesentliche.

1LS 2.1.3: Sie drücken sich in gebräuchlichen schriftlichen Texten grammatikalisch korrekt, mit differenziertem Wortschatz und in ansprechender Form aus.

1LS 2.1.4: Sie formulieren und begründen eigene Standpunkte, Ansichten und Ideen klar und adressatengerecht.

1LS 2.1.5: Sie setzen sprachliche, stilistische und rhetorische Mittel gezielt ein.

1LS 2.1.6: Sie nutzen eine Auswahl an Wörterbüchern, Informationskanälen und Schreibmedien.

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 sie zusammen und kommentieren sie (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).

2.3. Kommunikationstheorie

1LS 2.3.1: Sie beschreiben schriftliche Kommunikation modellhaft (z.B. nach Roman Jakobson).



Kaufleute
Employé-e-s de commerce
Impiegati di commercio



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

1LS 2.3.2: Sie verstehen Kommunikationsstrategien und Kommunikationsverhalten wie z.B. Manipulation in Werbung oder Politik, Informieren und Kommentieren in der Mediensprache.

1LS 2.3.3: Sie verorten, beschreiben und verstehen Texte im gesellschaftlichen Umfeld.

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 sie wieder.

1LS 3.1.3: Sie erschliessen die Werke selbstständig, in Gruppen und im Klassenverband. Sie betten sie 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 und wenden verschiedene Methoden der Analyse und Interpretation an (z.B. Erzähltheorie; persönlicher, psychologischer, historischer oder gesellschaftlicher Zugang).

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).

3.4. Medien

1LS 3.4.1: Sie formulieren eigene Eindrücke, Reaktionen und Beobachtungen zu verschiedenen Medienprodukten.

1LS 3.4.2: Sie beschreiben traditionelle und neue Medien in ihren Besonderheiten und verwenden sie in einer Auswahl.

1LS 3.4.3: Sie reflektieren den eigenen Umgang mit verschiedenen Medien.

1LS 3.4.4: Sie ordnen Medienprodukte unter Beachtung manipulativer und ideologischer Tendenzen kritisch ein.

2.4 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

In Verkaufs- und Verhandlungsgesprächen kommunizieren (gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken einsetzen, Bedarf umfassend analysieren, zielführend kommunizieren, verschiedene Präsentationstechniken einsetzen, Einwänden des Gegenübers begegnen)

Verkaufsgespräche führen



Kaufleute
Employé-e-s de commerce
Impiegati di commercio



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

Verhandlungsgespräche führen

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 in Form von Rollenspielen oder Videoanalysen sind in diesem Bereich sehr geeignet.

2.5 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.

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 ineinander greifen (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

3.2 Anzahl Lektionen

Für das Grundlagenfach «Zweite Landessprache» stehen im zweiten 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.

2.2. Mündliche Interaktion

FS 2.2.1: Sie setzen ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel (Wortschatz, Redewendungen, Strukturen) so flexibel und korrekt ein, dass sie sich ohne allzu störende Pausen der Situation und dem Gegenüber angepasst ausdrücken.

FS 2.2.2: Sie nehmen an Gesprächen und beruflichen Besprechungen über vertraute Themen teil, drücken persönliche Meinungen aus und tauschen Informationen aus. °

FS 2.2.3: Sie kooperieren zielorientiert, nehmen an Dienstleistungsgesprächen (Begriff gemäss GER) teil und begründen und erklären dabei die eigene Meinung und Reaktion. °

FS 2.2.5: Sie bewältigen auch weniger routinemässige Situationen mündlich (z.B. erklären, wenn etwas problematisch ist, oder sich beschweren). °

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

3.1. Schriftliche Produktion

FS 3.1.1: Sie wenden die Regeln der Rechtschreibung und Textgestaltung so an, dass die Texte verständlich sind. °

FS 3.1.2: Sie verfassen zu vertrauten Themen einfache, zusammenhängende Texte.

FS 3.1.3: Sie schreiben kurze Berichte in einem üblichen Standardformat, um Sachinformationen weiterzugeben und Handlungen zu begründen.

3.2. Schriftliche Interaktion

FS 3.2.1: Sie tauschen in Briefen und Mitteilungen einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung aus.

FS 3.2.2: Sie schreiben Notizen mit einfachen Informationen.

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.

4. Sprachreflexion und Strategien

4.1. Selbstevaluation

FS 4.1.1: Sie evaluieren Sprachenlernen mittels Checklisten und Einträgen im Dossier in ihrem Sprachenportfolio.

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).

FS 4.2.2: Sie setzen Lesestrategien wie überfliegendes Lesen, selektives Lesen, Querlesen, Vermutungen über den weiteren Textverlauf oder intelligentes Raten gezielt ein.

FS 4.2.3: Sie wenden Wörterbücher und elektronische Medien als Lernhilfen adäquat an.

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).

4.4. Interaktionsstrategien

FS 4.4.1: Sie führen einfache Gespräche über vertraute oder persönlich interessierende Themen.

FS 4.4.2: Sie wiederholen Teile von Gesagtem.

FS 4.4.3: Sie bitten andere, das Gesagte zu erklären.

FS 4.4.4: Sie wenden paralinguistische Strategien wie Mimik, Gestik und Körpersprache bewusst an.

5. Soziokulturelle Merkmale

5.1 Soziokulturelle Unterschiede und Höflichkeitskonventionen

FS 5.1.1: Sie erkennen die wichtigsten soziokulturellen Unterschiede (Sitten, Denkweisen, Verhalten) zwischen der fremden und der eigenen Sprachgemeinschaft und handeln angemessen.



Kaufleute
Employé-e-s de commerce
Impiegati di commercio



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

FS 5.1.2: Sie wenden die wichtigsten Höflichkeitskonventionen an (z.B. die formalen Anredeformen, korrekte Dankes- und Grussformeln).

6. Kultur und interkulturelle Verständigung

6.1. Persönliches und berufliches Umfeld

FS 6.1.1: Sie vergleichen Erfahrungen aus ihrem gewohnten Umfeld mit Berichten über ähnliche Ereignisse oder Situationen aus fremden Kulturen.

6.2. Zeitgeschehen und Medien

FS 6.2.1: Sie erfassen Merkmale der Berichterstattung über Fragen des Zeitgeschehens in den Medien der Zielsprache und vergleichen sie mit der Wahrnehmung der Sachverhalte in der eigenen Kultur.

FS 6.2.2: Sie verstehen die Medienlandschaft in der Zielsprache in ihren Grundzügen.

3.4 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

Mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen kommunizieren (Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation planen und umsetzen; Anliegen auf unterschiedlichen Kanälen adressatengerecht darlegen; anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen zielgruppengerecht kommunizieren)

In Verkaufs- und Verhandlungsgesprächen kommunizieren (gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken einsetzen, Bedarf umfassend analysieren, zielführend kommunizieren, verschiedene Präsentationstechniken einsetzen)

Gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen

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 in Form von Rollenspielen oder Videoanalysen sind in diesem Bereich sehr geeignet.

3.5 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



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

4 Dritte Sprache / Englisch

4.1 Anzahl Lektionen

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

4.2 Didaktischer Hinweis

Wenn bei einem Übertritt aus dem BM-Bildungsgang in den EFZ-Bildungsgang (ohne BM) (z.B. infolge einer Nicht-Promotion am Ende eines Semesters) die «Dritte Sprache / Englisch» die erste Fremdsprache EFZ darstellt, kommt der Berücksichtigung des praktischen Berufsalltags der Lernenden eine wichtige Rolle zu. In diesem Sinne ist die Sequenzierung der fachlichen Kompetenzen des Berufsmaturitätsfachs «Zweite Landessprache» für das Fach «Dritte Sprache / Englisch» zu übernehmen.

Die fachlichen Kompetenzen des Rahmenlehrplans BM werden in Trainingseinheiten anhand von beruflichen Situationen vertieft.

Dabei ist es wichtig, dass im zweiten Lehrjahr folgende berufliche Tätigkeiten trainiert werden.

Berufliche Tätigkeiten

Mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen kommunizieren (Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation planen und umsetzen; Anliegen auf unterschiedlichen Kanälen adressatengerecht darlegen; anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen zielgruppengerecht kommunizieren)

In Verkaufs- und Verhandlungsgesprächen kommunizieren (gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken einsetzen, Bedarf umfassend analysieren, zielführend kommunizieren, verschiedene Präsentationstechniken einsetzen)

Gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen

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 in Form von Rollenspielen oder Videoanalysen sind in diesem Bereich sehr geeignet.

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 zweiten Lehrjahr **100** Lektionen zur Verfügung.

5.3 Fachliche Kompetenzen des RLP BM

Alle fachlichen Kompetenzen

3. Warenverkehr und Kalkulation

3.1. Konten des Warenhandels (inkl. Verluste aus Forderungen)

FR 3.1.1: Sie verbuchen Einkaufs- und Verkaufsgeschäftsfälle (inkl. Aufwands- und Ertragsminderungen, endgültige Debitorenverluste) über die Konten für den Warenhandel und schliessen die Konten ab.

FR 3.1.2: Sie ermitteln zentrale Grössen wie Einstand der eingekauften und verkauften Waren, Bruttoerlös, Nettoerlös und Bruttogewinn.

3.2. Mehrwertsteuer (MWST)

FR 3.2.1: Sie erläutern Grundzüge und Zweck der MWST-Systematik.

FR 3.2.2: Sie verbuchen MWST-Geschäftsfälle und rechnen diese ab (inkl. Zahlung).

FR 3.2.3: Sie wenden Netto- und Saldosteuersatzmethode an.

FR 3.2.4: Sie erstellen eine MWST-Abrechnung.

3.3. Mehrstufige Erfolgsrechnungen

FR 3.3.1: Sie wenden die gesetzlichen Mindestgliederungsvorschriften für die Erfolgsrechnung an.

FR 3.3.2: Sie erstellen und interpretieren mehrstufige Erfolgsrechnungen mit Ausweis von Bruttogewinn, Betriebs- und Unternehmungsergebnis sowie EBIT und EBITDA.

3.4. Gesamt- und Einzelkalkulation, Kalkulationsgrössen

FR 3.4.1: Sie erstellen das Gesamtkalkulationsschema und errechnen die Kalkulationsgrössen aus den Erfolgszahlen.

FR 3.4.2: Sie rechnen vom Einstandspreis zum Nettoerlös und umgekehrt mittels Bruttogewinnmarge und -zuschlag sowie Gemeinkosten- und Reingewinnzuschlag.

FR 3.4.3: Sie wenden das Einzelkalkulationsschema eines Handelbetriebs inkl. MWST (Vorsteuer und Umsatzsteuer) an.

4. Personal/Gehalt

4.1. Lohnabrechnungen und Arbeitgeberbeiträge

FR 4.1.1: Sie erstellen und verbuchen Lohnabrechnungen.

FR 4.1.2: Sie berechnen Arbeitgeberbeiträge und verbuchen sie auf die richtigen Konten.

5. Abschlussarbeiten und besondere Geschäftsfälle

5.1. Rechnungsabgrenzungen und Rückstellungen

FR 5.1.1: Sie grenzen den Periodenerfolg mithilfe der entsprechenden Konten korrekt ab und bereinigen überspringende Posten.

FR 5.1.2: Sie bilden Rückstellungen verschiedener Art, lösen solche auf und unterscheiden solche von den passiven Rechnungsabgrenzungen.

5.2. Abschreibungen

FR 5.2.1: Sie erklären den Zweck der Abschreibungen und berechnen Abschreibungsbeträge linear und geometrisch degressiv.



Kaufleute
Employé-e-s de commerce
Impiegati di commercio



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

FR 5.2.2: Sie verbuchen den Abschreibungsbetrag gemäss direkter und indirekter Abschreibungsmethode mit Hilfe der richtigen Konten verbuchen

FR 5.2.3: Sie führen einen Wechsel der Abschreibungsmethode (inkl. Berechnungen) buchhalterisch durch.

5.3. Bewertungen (inkl. Delkredere)

FR 5.3.1: Sie wenden die gesetzlichen Bewertungs- und Rechnungslegungsvorschriften an.

FR 5.3.2: Sie legen die mutmasslichen Debitorenverluste fest und verbuchen diese auf die richtigen Konten.

5.4. Stille Reserven

FR 5.4.1: Sie erläutern den Begriff der stillen Reserven.

FR 5.4.2: Sie bilden und lösen stille Reserven auf (inkl. Verbuchung).

FR 5.4.3: Sie führen eine materielle Bilanzbereinigung (Überleitung der externen Jahresrechnung in die interne) durch.

5.5. Besondere Geschäftsfälle und Abschluss bei Einzelunternehmungen

FR 5.5.1: Sie verbuchen Eigenlohn, Eigenzins, Privatbezüge, Kapitalveränderungen und Geschäftserfolg auf die richtigen Konten und schliessen diese korrekt ab.

FR 5.5.2: Sie berechnen die Grösse Unternehmereinkommen (Eigenlohn, Eigenzins, Geschäftserfolg).

5.6. Besondere Geschäftsfälle und Abschluss bei Aktiengesellschaften (inkl. Gewinnverteilung)

FR 5.6.1: Sie führen die besonderen Konten der Aktiengesellschaft (inkl. Abschlusskonten).

FR 5.6.2: Sie stellen einen Gewinnverteilungsplan unter Berücksichtigung von nicht einbezahlem Aktienkapital auf und verbuchen die Gewinnverteilung (inkl. Auszahlungen).

FR 5.6.3: Sie führen eine Kapitalerhöhung (Agio, Zeichnung und Liberierung) buchhalterisch korrekt durch.

FR 5.6.4: Sie erklären Bilanzgewinn, Bilanzverlust, Unterbilanz und Überschuldung sowie erfassen und verbuchen einen Verlust korrekt (in Abstimmung mit dem Schwerpunkt Fach Wirtschaft und Recht).

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).

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)

Budgets, Abrechnungen, Aufstellungen und Kalkulationen erstellen und Handlungsempfehlungen ableiten

Geschäftsfälle rechtskonform verbuchen

Rechnungsdokumente und Zahlungsaufträge erstellen



Kaufleute
Employé-e-s de commerce
Impiegati di commercio



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

Zentrale Merkmale einer Lohnbuchhaltung erklären (inklusive Sozialabgaben, Lohnabrechnung und Lohndeklaration)

Jahresabschluss rechtskonform erstellen

Abweichungen der Budget- von den effektiven Zahlen ermitteln und interpretieren

Excel anwenden

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 zweiten Lehrjahr **120** Lektionen zur Verfügung.

6.3 Fachliche Kompetenzen des RLP BM

Alle fachlichen Kompetenzen

1. Unternehmerische Aspekte

1.2. Bereich Leistung

WR 1.2.2: Sie beurteilen Auswirkungen von Leistungszielen auf die anderen Unternehmungsbereiche.

WR 1.2.3: Sie beschreiben verschiedene Möglichkeiten zur Ermittlung von Marktinformationen und beurteilen deren Zweckmässigkeit.

WR 1.2.4: Sie schlagen einen begrenzten, sinnvollen Marketing-Mix an Beispielen vor.

WR 1.2.5: Sie nennen unternehmerische Organisationsformen (Ablauf-/Aufbauorganisation) und interpretieren oder wenden diese an Beispielen an.

1.4. Bereich Soziales

WR 1.4.1: Sie erkennen die Bedeutung von Corporate Social Responsibility und beschreiben Instrumente für die Einhaltung von Menschenrechten und Umweltgesetzen anhand von ausgewählten Beispielen aus der Unternehmungswelt.

WR 1.4.2: Sie erläutern die Bereiche der Personalarbeit sowie die Vor- und Nachteile verschiedener Lohnarten und -bestandteile.

WR 1.4.3: Sie zeigen die Bedeutung der Personalentwicklung für die Arbeitsproduktivität. Sie erklären und beurteilen Mitwirkungsalternativen und -modelle.

1.5. Spezielle Betriebswirtschaftslehre: Banken und Versicherungen

WR 1.5.3: Sie nennen Möglichkeiten des finanziellen Schutzes durch Versicherungen für Privatpersonen und exemplarisch für Unternehmungen und entwickeln Vorschläge für konkrete Situationen.

2. Volkswirtschaftliche Aspekte

2.2. Wachstum, Konjunktur und Arbeitslosigkeit, Indikatoren für nachhaltiges Wirtschaften

WR 2.2.2: Sie beschreiben Ursachen für das langfristige Wachstum einer Volkswirtschaft und beurteilen die Bedeutung dieser Ursachen.

WR 2.2.3: Sie beschreiben die Phasen eines Konjunkturzyklus und ermitteln die Ursachen für den Auf- und Abschwung.

WR 2.2.4: Sie erklären die Instrumente einer expansiven und einer restriktiven Konjunkturpolitik und schätzen deren Wirkungen ein.



Kaufleute
Employé-e-s de commerce
Impiegati di commercio



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

WR 2.2.5: Sie erläutern verschiedene Grössen zur Messung der Arbeitslosigkeit und beschreiben unterschiedliche Arten von Arbeitslosigkeit.

WR 2.2.6: Sie beschreiben neben dem Bruttoinlandprodukt neue Indikatoren für das nachhaltige Wirtschaften als Alternative oder Ergänzung zum Bruttoinlandprodukt.

3. Rechtliche Aspekte

3.2. Zivilgesetzbuch

WR 3.2.2: Sie bearbeiten Rechtsfälle aus dem Familien- und dem Erbrecht mithilfe des Gesetzes.

WR 3.2.3: Sie beurteilen sachenrechtliche Problemstellungen mithilfe des Gesetzes.

3.4. Die einzelnen Vertragsverhältnisse

WR 3.4.1: Sie wenden die wesentlichen Rechtsnormen zu verbreiteten Vertragsarten (insbesondere Kauf-, Miet- und Arbeitsvertrag) an.

WR 3.4.2: Sie ermitteln die hauptsächlichen Konfliktzonen zwischen den Partnerinnen/Partnern der einzelnen Verträge und beurteilen die Folgen von Vertragsverletzungen.

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

Projekte leiten (Grundlagen des Projektmanagements anwenden, digitale Arbeitsumgebung und Dokumentationsstruktur definieren, Terminpläne für einfache Projekte oder Teilprojekte erstellen, Instrumente für die Projektüberwachung definieren und Projektverlauf kontrollieren, Protokolle und weitere projektbezogene Dokumente erstellen)

Grundlegende Elemente eines Unternehmens aufzeigen (normative und strategische Unternehmensziele, typische Leistungserstellungsprozesse)

Prozessmanagement anwenden (betriebliche Prozesse dokumentieren, Terminpläne für Arbeitsprozesse erstellen, adressatengerecht informieren und instruieren, Prozessabläufe analysieren und optimieren)

Bedeutung von Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz sowie Nachhaltigkeit in betrieblichen Prozessen aufzeigen

Informationen zu aktuellen und grundlegenden wirtschaftlichen Fachthemen recherchieren

Unternehmensbezogene Veränderungsprozesse handhaben (grundlegende Ursachen, Merkmale und Auswirkungen aufzeigen, aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich recherchieren und Auswirkungen auf Betrieb, kaufmännische Tätigkeiten und Arbeitsbereich ableiten, persönlichen Umgang mit betrieblichen Veränderungen reflektieren)

Grundlagen der Unternehmenskommunikation umsetzen (betriebliche Informations- und Kommunikationskonzepte, gängige Kommunikationskanäle sowie Marketingstrategien und -aktivitäten charakterisieren, gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen)

Word und PowerPoint anwenden



Kaufleute
Employé-e-s de commerce
Impiegati di commercio



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

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



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



2022
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 Handlungskompetenzbereich E «Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt»

10.1 Übersicht der Handlungskompetenzen

Handlungskompetenz	Arbeitssituation
e.1	Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden
	<p>Kaufleute wenden die gängige Software ihres Arbeitsbereichs an. Sie nutzen und betreuen digitale Arbeitsumgebungen und Tools und organisieren digitale Austauschgefäße. Kaufleute arbeiten mit Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (Content Management Systemen) und aktualisieren Inhalte und Daten. Dabei berücksichtigen sie übergreifende und betriebsinterne Datenschutzrichtlinien.</p> <p>Kaufleute instruieren unterschiedliche Anspruchsgruppen zu den Anwendungsmöglichkeiten der eingesetzten Software und Systeme.</p> <p>Sie erkennen gängige Risiken oder Gefahren bzgl. Datensicherheit und leiten entsprechende Massnahmen stufengerecht ein. Technologische Problemstellungen, die sie selbst bearbeiten können, lösen sie selbstständig, andernfalls leiten sie diese zeitnah an die zuständigen Stellen weiter.</p>
e.2	Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten
	<p>Kaufleute recherchieren methodengestützt Informationen, filtern diese und bereiten sie entsprechend dem Bedarf der auftraggebenden Stelle auf. Dazu nutzen sie unterschiedliche Informationsquellen, sei das von Personen, online oder über die betrieblichen Daten- und Ablagesysteme.</p> <p>Kaufleute verarbeiten gewonnene Informationen, indem sie diese für eine Verwendung zu einem späteren Zeitpunkt dokumentieren und organisieren. Dabei berücksichtigen sie die Regeln des Urheberrechts und des Datenschutzes und die betrieblichen Vorgaben (z.B. bei sensiblen Daten).</p>
e.3	Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten
	<p>Kaufleute prüfen Datensätze und Statistiken in ihrem Arbeitsbereich auf ihre Plausibilität. Sie arbeiten bei Auswertungen mit und führen inhaltliche Analysen wie auch kleinere quantitative Auswertungen aus. Sie stellen die Ergebnisse passend zur Zielgruppe dar (graphisch, tabellarisch usw.). Sie leiten bei Bedarf ihre Schlussfolgerungen und Vorschläge an die zuständigen Stellen weiter.</p>
e.4	Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten
	<p>Kaufleute erstellen selbstständig oder in Zusammenarbeit mit zuständigen internen Stellen Unterlagen und Informationsmittel. Dabei nutzen sie entsprechend der Zielsetzung Bilder, Videos, Text, Ton usw.</p> <p>Sie bereiten Inhalte mit geeigneten Programmen auf. Dabei berücksichtigen sie Zielsetzung, Zielgruppen und Informations- und Medienkanal.</p> <p>Kaufleute erstellen für die verschiedenen Informationsmittel und Medienformate Vorlagen.</p>

10.2 Anzahl Lektionen

Für den Handlungskompetenzbereich E stehen im zweiten Lehrjahr **80** 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

10.3 Leistungsziele

Die inhaltliche Ausgestaltung der Leistungsziele EFZ sind in den Umsetzungskonzepten EFZ ausformuliert.

Alle EFZ-Leistungsziele

e1.bs2a: Sie geben adressatengerechte Hilfestellungen zur Anwendung von Software und Systemen. (K3)

e1.bs4a: Sie wenden Massnahmen und Regelungen zu Datensicherheit und Datenschutz an. (K3)

e2.bs3a: Sie beschreiben die wichtigsten Möglichkeiten zur Überprüfung der Qualität von Informationsquellen. (K2)

e2.bs4a: Sie bereiten Daten und Informationen empfängergerecht auf. (K3)

e2.bs5a: Sie setzen die Regeln des Urheberrechts und des Datenschutzes bei Recherchen und Verwertung von Informationen sicher um. (K3)

e3.bs1a: Sie erläutern gängige Methoden zur Analyse von Daten und Statistiken. (K2)

e3.bs1b: Sie erstellen und interpretieren Statistiken und Datensätze. (K3)

e3.bs1c: Sie führen inhaltliche Analysen und kleinere quantitative Auswertungen aus. (K3)

e3.bs2a: Sie bereiten Statistiken und Datensätze auf und präsentieren sie zielgruppengerecht. (K3)

e3.bs3a: Sie berechnen und interpretieren betriebliche Kennzahlen. (K4)

e4.bs1e: Sie erstellen und präsentieren Inhalte (Texte, Bilder, Ton, Video) in einem gängigen Format. (K3)

e4.bs3a: Sie erarbeiten Vorlagen für gängige Informationsmittel und Medienformate. (K3)

10.4 Didaktischer Hinweis

Der Berufsmaturitätsunterricht in verschiedenen Fachgebieten erfolgt punktuell mit einem engen Bezug zum praktischen Berufsalltag der Lernenden. Damit wird sichergestellt, dass die Lernenden weitere Fertigkeiten aus dem Handlungskompetenzbereich E «Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt» trainieren (z.B. «recherchieren» entsprechend HK e2 beim Ergänzungsfach «Geschichte und Politik» «Daten analysieren» entsprechend HK e2 und e3 beim Grundlagenfach «Mathematik», «Dokumente analysieren» und «Daten auswerten und interpretieren» beim Ergänzungsfach «Technik und Umwelt» oder die Anwendung von Word, Excel und PowerPoint bei verschiedenen BM-Fächern).

10.5 Prüfungen im Rahmen der Erfahrungsnote EFZ

Grundsatz

Dispensation von der Erfahrungsnote EFZ (analog andere HKB, Regelung auf Stufe Bildungsverordnung)