

**68300**            **Kauffrau/Kaufmann – Basisbildung**  
**Employé de commerce/Employée de commerce – Formation de base**  
**Impiegato di commercio/Impiegata di commercio – Formazione di base**

**68200**            **Kauffrau/Kaufmann – Erweiterte Grundbildung**  
**Employé de commerce/Employée de commerce – Formation élargie**  
**Impiegato di commercio/Impiegata di commercio – Formazione estesa**

- A. Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung
  - B. Ausbildungsziele für den betrieblichen und schulischen Teil der Lehre
  - C. Systematik der Prüfungselemente
- 

## **Kauffrau/Kaufmann**

*Basisbildung*

*Erweiterte Grundbildung*

A

### **Reglement<sup>1</sup> über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung**

vom 24. Januar 2003

---

*Das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement,*

gestützt auf die Artikel 12 Absätze 1 und 3, 39 Absatz 1, 42 Absätze 2 und 3 sowie 43 Absatz 1 des Bundesgesetzes vom 19. April 1978 über die Berufsbildung<sup>2</sup> (BBG), auf die Artikel 1 Absatz 1, 9 Absätze 3–6, 13 und 32 der Verordnung über die Berufsbildung vom 7. November 1979<sup>3</sup> (BBV), auf die Verordnung über die Berufsmaturität vom 30. November 1998<sup>4</sup> und auf Artikel 50 der Verordnung 1 vom 10. Mai 2000<sup>5</sup> zum Arbeitsgesetz (ArGV 1),  
*verordnet:*

<sup>1</sup> Im vorliegenden Reglement wird die Terminologie des bisherigen/geltenden BBG teilweise mit der Terminologie gemäss nBBG ersetzt, insbesondere werden die Begriffe Lehrling und Lehrmeister ersetzt durch Lernende oder zu bildende Person beziehungsweise Berufsbildnerinnen und Berufsbildner.

<sup>2</sup> SR 412.10

<sup>3</sup> SR 412.101

<sup>4</sup> SR 412.103.1

<sup>5</sup> SR 822.111

# **1            Ausbildung**

## **11          Lehrverhältnis**

### **Art. 1            Berufsbezeichnung, Ausbildungsziel, Beginn und Dauer der Lehre**

<sup>1</sup> Die Berufsbezeichnung ist je nach durchlaufenem Profil «Kauffrau/Kaufmann Basisbildung» oder «Kauffrau/Kaufmann erweiterte Grundbildung».

<sup>2</sup> Die Absolventinnen und Absolventen der kaufmännischen Grundbildung (Basisbildung und erweiterte Grundbildung) erwerben grundlegendes Können und Wissen, mit dem sie grundsätzlich im gesamten Berufsfeld produktiv tätig sein können. Das erworbene Können und Wissen ist auf lebenslanges Lernen sowie auf Flexibilität in der Wahrnehmung und Mitgestaltung von Arbeitstätigkeiten im kaufmännischen Berufsfeld angelegt. Die beiden Profile unterscheiden sich entsprechend dem Teil B «Ausbildungsziele für den betrieblichen und schulischen Teil der Lehre» des Reglements.

<sup>3</sup> Der Teil B «Ausbildungsziele für den betrieblichen und schulischen Teil der Lehre» legt fest, was von einer Kauffrau oder von einem Kaufmann erwartet wird. Die Leistungsziele für Lehrbetrieb und Schule beschreiben die Leistungen, welche die Lernenden in den Lehrabschlussprüfungen erbringen sollen<sup>6</sup>.

<sup>4</sup> Beim Abschluss des Lehrvertrags entscheiden sich die Vertragsparteien auf Grund einer Vorabklärung der zu bildenden Person für eines der beiden Profile.

<sup>5</sup> Die Berufsmaturität kaufmännische Richtung kann lehrbegleitend nur in Zusammenhang mit dem Profil der erweiterten Grundbildung erworben werden.

<sup>6</sup> Die Lehre dauert drei Jahre. Sie beginnt mit dem Schuljahr der zuständigen Berufsschule.

### **Art. 2            Anforderungen an den Lehrbetrieb**

<sup>1</sup> Lernende dürfen nur in Lehrbetrieben ausgebildet werden, die gewährleisten, dass das gesamte Ausbildungsprogramm nach diesem Reglement vermittelt wird.

<sup>2</sup> Lehrbetriebe, die einzelne Teile des Ausbildungsprogramms nicht vermitteln können, dürfen Lernende nur ausbilden, wenn sie sich verpflichten, ihnen diese Teile in einem anderen Lehrbetrieb vermitteln zu lassen. Dieser Lehrbetrieb, der Inhalt und die Dauer der ergänzenden Ausbildung werden im Lehrvertrag festgelegt.

<sup>3</sup> Zur Ausbildung von Lernenden sind berechtigt:

- a.    gelernte Kaufleute mit einer zweijährigen Berufspraxis;
- b.    gelernte Personen verwandter Berufe mit dreijähriger kaufmännischer Berufspraxis;
- c.    Personen mit kaufmännischer Berufspraxis und mit einem der folgenden Abschlüsse: Absolventinnen und Absolventen von Universitäten, Hochschulen, höheren berufsbegleitenden Ausbildungsgängen von mindestens zweijähriger Dauer, Inhaberinnen und Inhaber eines eidgenössischen Fachausweises oder eines eidgenössischen Diploms;

<sup>6</sup> Die Leistungsziele befinden sich im Standard-Modell-Lehrgang bzw. im Branchen-Modell-Lehrgang und im Leistungszielkatalog der Schule.

- d. Personen, die bereits erfolgreich Lernende ausgebildet haben und über qualifizierte kaufmännische Praxis verfügen.

<sup>4</sup>Die Ausbildung erfolgt nach dem Modell-Lehrgang einer zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranche. Dieser basiert auf dem Standard-Modell-Lehrgang<sup>7</sup>.

<sup>5</sup>Die zuständige kantonale Behörde stellt die Eignung eines Lehrbetriebes fest. Vorbehalten bleiben die allgemeinen Bestimmungen des BBG.

<sup>6</sup>Die Anzahl der Lehrverhältnisse pro Lehrbetrieb richtet sich nach der Anzahl qualifizierter Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter gemäss Art. 2 Abs. 3. Ist die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner allein tätig, so darf eine lernende Person ausgebildet werden. Eine zweite darf ihre Lehre beginnen, wenn die erste ins letzte Lehrjahr eintritt. In der Regel wird eine lernende Person pro drei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Lehrbetrieb bewilligt. In Ausnahmefällen entscheidet die kantonale Behörde über die Zahl der Lernenden, die in einem Lehrbetrieb gleichzeitig ausgebildet werden dürfen.

## **12                    Ausbildung im Lehrbetrieb**

### **Art. 3                    Richtlinien und Regelungen**

<sup>1</sup>Lehrbetriebe bilden die Lernenden so aus, dass sie die im Teil B «Ausbildungsziele für den schulischen und den betrieblichen Teil der Lehre» genannten Ziele erreichen. Sie erstellen dazu ein betriebliches Ausbildungsprogramm.

<sup>2</sup>Die Lehrbetriebe streben mit den übrigen Lernorten eine enge Zusammenarbeit in fachlicher und organisatorischer Hinsicht an und schaffen ein günstiges Lernklima.

<sup>3</sup>Der Lehrbetrieb stellt den Lernenden geeignete Arbeitsplätze sowie die notwendigen Einrichtungen und Hilfsmittel zur Verfügung.

<sup>4</sup>Die lernende Person kontrolliert ihren Ausbildungsstand gemäss den Leistungszielen und hält Abweichungen vom betrieblichen Ausbildungsprogramm schriftlich fest. Sie bespricht das Resultat mit der zuständigen Berufsbildnerin oder dem zuständigen Berufsbildner.

<sup>5</sup>Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält den Ausbildungsstand der lernenden Person halbjährlich im Bericht der Arbeits- und Lernsituationen fest. Dieser wird mit der lernenden Person besprochen und ist der gesetzlichen Vertreterin oder dem gesetzlichen Vertreter zur Kenntnis zu bringen<sup>8</sup>.

<sup>6</sup>Im Lehrbetrieb werden Prozesseinheiten zu betrieblichen Abläufen durchgeführt. Die Beurteilung findet in der Regel in Zusammenarbeit mit den überbetrieblichen Kursen statt<sup>9</sup>.

<sup>7</sup> Der Standard-Modell-Lehrgang kann bei der Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung Schweiz (IGKG Schweiz) bezogen werden ([www.igkg.ch](http://www.igkg.ch)). Die Branchen-Modell-Lehrgänge sind bei den Geschäftsstellen der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erhältlich.

<sup>8</sup> Das Formular für den Bericht der Arbeits- und Lernsituationen entspricht dem Ausbildungsbericht gemäss Art. 18 der Verordnung über die Berufsbildung (BBV) vom 7. November 1979.

<sup>9</sup> Die Prozesseinheiten werden von den zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen und der IGKG Schweiz herausgegeben.

## **13            Ausbildung im überbetrieblichen Kurs**

### **Art. 4            Überbetriebliche Kurse (üK)**

<sup>1</sup> Überbetriebliche Kurse vermitteln branchenspezifische Kompetenzen und dienen der Sicherstellung betrieblicher Prüfungsleistungen. Zugelassene Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erstellen ein Kursreglement gemäss Art. 16 BBG und entwickeln das Programm<sup>10</sup>. Das Bundesamt genehmigt das Kursreglement.

<sup>2</sup> Die überbetrieblichen Kurse dauern pro Lehrjahr zwei bis vier Tage.

<sup>3</sup> Das Bundesamt setzt in Absprache mit den Kantonen und den nationalen und sprachregionalen Verbänden zugelassener Branchen Dauer und Zeitpunkt der üK-Fenster gesamtschweizerisch oder nach Sprachregionen einheitlich fest.

## **14            Ausbildung in der Berufsschule**

### **Art. 5            Allgemeine Richtlinien und Regelungen**

<sup>1</sup> Die Berufsschule erteilt den Pflichtunterricht auf der Grundlage der Ausbildungsziele für den schulischen Teil der Lehre und der Leistungsziele.

<sup>2</sup> Berufsschulen streben mit den übrigen Lernorten eine enge Zusammenarbeit in fachlicher und organisatorischer Hinsicht an und schaffen ein günstiges Lernklima.

<sup>3</sup> Unterrichtssprache ist die Landessprache des Ausbildungsortes (Standardsprache).

<sup>4</sup> In einzelnen Fächern kann auch eine andere Landes- oder Fremdsprache Unterrichtssprache sein. Der Notenausweis hält den zweisprachigen Unterricht fest, sofern dieser in einem Fachgebiet mindestens 80 Lektionen abgedeckt hat.

### **Art. 6            Unterricht**

<sup>1</sup> Der Umfang der schulischen Ausbildung ist im Teil B «Ausbildungsziele für den betrieblichen und schulischen Teil der Lehre» geregelt. Bei nachgewiesener Nutzung einer Fernstudienmethode oder elektronischer Lehr-Lern-Medien kann die Zahl der betreuten Präsenzlektionen mit Genehmigung der kantonalen Behörde reduziert werden.

<sup>2</sup> Die Anzahl der Lektionen pro Jahr nimmt vom ersten bis zum dritten Lehrjahr ab.

<sup>3</sup> Teil des Unterrichts ist ein Basiskurs, der die Lernenden mit den elementaren Arbeits- und Kommunikationstechniken der kaufmännischen Tätigkeit vertraut macht. Die Inhalte sind in den Leistungszielen definiert. Der Basiskurs findet zu Beginn des ersten Lehrjahres statt und ist bis zum ersten überbetrieblichen Kurs abgeschlossen.

<sup>4</sup> Der Unterricht umfasst weiter mindestens drei Ausbildungseinheiten. Die Ausbildungseinheiten dienen der Behandlung von grösseren fächerübergreifenden Themen oder betrieblichen Prozessen. Sie fördern das selbstständige Arbeiten der Lernenden.

<sup>10</sup> Die Grundlage bildet das üK-Reglement der IGKG Schweiz.

## 15 Standortbestimmung

### Art. 7 Standortbestimmung

Nach dem ersten Lehrjahr findet eine Standortbestimmung im Lehrbetrieb und in der Schule statt. Sie dient der Überprüfung, ob die Lehre im ausgewählten Profil weitergeführt werden kann.

### Art. 8 Standortbestimmung im Lehrbetrieb

<sup>1</sup>Für die Beurteilung zählen eine Prozesseinheit sowie zwei Arbeits- und Lernsituationen.

<sup>2</sup>Die individuelle mündliche Rückmeldung zur Standortbestimmung zeigt der lernenden Person, was sie geleistet hat, wo sie Entwicklungspotenziale hat und wo sie vermehrte Lernanstrengungen erbringen soll.

### Art. 9 Standortbestimmung in der Schule

<sup>1</sup>Das erste Lehrjahr endet mit der Standortbestimmung zu den erbrachten schulischen Leistungen. Massgebend für die Standortbestimmung ist der Durchschnitt der Zeugnisnoten in den Lernbereichen Information, Kommunikation, Administration; Wirtschaft und Gesellschaft; erste Landessprache (Standardsprache); Fremdsprachen sowie Ausbildungseinheiten. Die Gewichtung entspricht derjenigen des Lehrabschlusses.

<sup>2</sup>Die individuelle Rückmeldung zur Standortbestimmung zeigt der lernenden Person, was sie geleistet hat, wo sie Entwicklungspotenziale hat und wo sie vermehrte Lernanstrengungen erbringen soll.

### Art. 10 Massnahmen

<sup>1</sup>Die Schule und die Lehrbetriebe beurteilen das Ergebnis der Standortbestimmung.

<sup>2</sup>Sind die Leistungen der lernenden Person ungenügend, so schlägt die Schule den Vertragsparteien vor:

- a. den Besuch eines Stützkurses,
- b. eine Repetition des ersten Lehrjahres,
- c. einen Wechsel in ein anderes Profil oder
- d. die Auflösung des Lehrvertrags.

Die Schule informiert die kantonale Behörde über ihren Vorschlag.

<sup>3</sup>Sind die Leistungen der lernenden Person überdurchschnittlich gut und sind die übrigen Bedingungen erfüllt, so empfiehlt die Schule den Vertragsparteien:

- a. in der Basisbildung: einen Wechsel in die erweiterte Grundbildung.
- b. in der erweiterten Grundbildung: einen Wechsel in einen lehrbegleitenden Lehrgang für die Berufsmaturität kaufmännische Richtung.

Die Schule informiert die kantonale Behörde über ihre Empfehlung.

<sup>4</sup>Die zuständige kantonale Behörde leitet die notwendigen Schritte ein.

## **2 Lehrabschlussprüfung**

### **21 Durchführung**

#### **Art. 11** Allgemeines

<sup>1</sup> Zur Lehrabschlussprüfung gehören die Aufgaben, Leistungen und Bewertungen, auf deren Grundlage die lernende Person das eidgenössische Fähigkeitszeugnis erhält.

<sup>2</sup> Die Lehrabschlussprüfung umfasst auch Teilprüfungen in Fächern, die spätestens am Ende des zweiten Lehrjahres abgeschlossen sind.

<sup>3</sup> In der Lehrabschlussprüfung zeigen die Lernenden, ob sie die Anforderungen laut Teil B «Ausbildungsziele für den betrieblichen und schulischen Teil», wie sie in den Leistungszielen für Lehrbetrieb und Schule konkretisiert sind, erreicht haben.

<sup>4</sup> Die Kantone führen die Prüfungen durch. Sie können die Durchführung der Prüfungen und den Vollzug aller oder einzelner Bestimmungen der folgenden Artikel delegieren.

<sup>5</sup> Die Bestimmungen in diesem Reglement gelten für Kandidatinnen und Kandidaten nach Art. 41 Abs. 1 (BBG) sowie für Absolventinnen und Absolventen nach Art. 41 Abs. 2 (BBG) sinngemäss.

#### **Art. 12** Die Prüfungskommission für die ganze Schweiz

<sup>1</sup> Das Bundesamt setzt eine Prüfungskommission für die gesamte Schweiz mit maximal 20 Mitgliedern ein und ernennt diese für drei Jahre. In der Prüfungskommission sind folgende Organisationen vertreten:

- a. Das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT), gleichzeitig als Vertretung des Eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartements.
- b. Die Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz (SBBK), gleichzeitig als Vertretung der Schweizerischen Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK).
- c. Der Schweizerische Arbeitgeberverband, der Schweizerische Gewerbeverband (SGV) und der kaufmännische Verband (KV Schweiz) als Vertreter der wichtigsten Sozialpartner.
- d. Die Schweizerische Konferenz kaufmännischer Berufsschulen (SKKBS).
- e. Der Verband Schweizerischer Handelsschulen (VSH).
- f. Die Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB).
- g. Die Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung (IGKG Schweiz).
- h. Das Bundesamt kann weitere Mitglieder bestimmen.

<sup>2</sup> Die Kommissionsverordnung des Bundes vom 3. Juni 1996<sup>11</sup> (Stand 9. Mai 2000) findet Anwendung.

<sup>11</sup> SR 172.31

<sup>3</sup>Das BBT setzt das Präsidium ein. Die Prüfungskommission konstituiert sich im übrigen selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die bzw. der Vorsitzende.

#### **Art. 13** Aufgaben der Prüfungskommission

<sup>1</sup>Die Prüfungskommission stellt sicher, dass landesweit einheitliche Durchführungsstandards, Leistungsanforderungen und Leistungsbewertungen zur Anwendung gelangen. Sie arbeitet nach dem Stand der Berufspraxis und der Wissenschaft.

<sup>2</sup>Die Prüfungskommission hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Sie ist dafür verantwortlich, alle drei Jahre die Ausbildungsziele in Form von Leistungszielen zu konkretisieren. Die Leistungsziele sind allen Personen bekannt zu geben, die am Ausbildungsprozess beteiligt sind. Für eine lernende Person gilt während der gesamten Lehre dieselbe Ausgabe der Leistungsziele.
- b. Sie ist verantwortlich für die Qualitätsentwicklung und Qualitätskontrolle.
- c. Sie legt die Einzelheiten zu jedem Prüfungsfach fest.
- d. Sie entwickelt die Formulare für den Bericht über die Arbeits- und Lernsituationen sowie für die Prozesseinheiten.
- e. Sie kann anstelle von Prüfung oder Teilen von Prüfungen Fach- oder Sprachzertifikate anerkennen oder vorschreiben. Sie erstellt ein Anerkennungskonzept.

#### **Art. 14** Expertinnen und Experten

<sup>1</sup>Die kantonale Behörde ernennt die Prüfungsexpertinnen und -experten. Sie berücksichtigt dabei in erster Linie Absolventinnen und Absolventen von Expertenkursen.

<sup>2</sup>Mindestens zwei Expertinnen oder Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab. Sie halten den Verlauf der Prüfung schriftlich fest.

## **22 Prüfungsfächer und Prüfungsstoff**

#### **Art. 15** Überblick über Prüfungsgebiete, -arten, -anteile und -zuständigkeiten in der Lehrabschlussprüfung

<sup>1</sup>Einzelheiten zu den Lehrabschlussprüfungen sind im Anhang C «Systematik der Prüfungselemente» festgehalten. Für alle Prüfungsfächer regelt die Prüfungskommission diejenigen Ausführungsmodalitäten, welche nicht in diesem Reglement umschrieben sind.

#### *<sup>2</sup>Betriebliche Lehrabschlussprüfung*

Der betriebliche Teil der Lehrabschlussprüfung der Basisbildung und der erweiterten Grundbildung umfasst vier Fächer:

- a. Arbeits- und Lernsituationen. Pro Lehrjahr finden zwei Beurteilungen und Rückmeldungen statt. Der Mittelwert der sechs Arbeits- und Lernsituationen bildet die Fachnote.

- b. Prozesseinheiten. Die Lernenden bearbeiten während der Lehre drei Prozesseinheiten. In bestimmten Phasen der Prozesseinheiten führen die Lernenden Lernjournale. Der Mittelwert der drei Prozesseinheiten ergibt die Fachnote. Verantwortlich für die Durchführung sind die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner. Die Beurteilung erfolgt in der Regel durch die Leiterinnen oder Leiter der überbetrieblichen Kurse in Zusammenarbeit mit den Lehrbetrieben.
- c. Berufspraktische Situationen und Fälle. Die schriftliche Prüfung gilt berufspraktischen und -kundlichen Leistungszielen sowie beruflichen Situationen (Fallstudien). Sie besteht aus einem zentralen und aus einem branchenspezifischen Teil.
- d. Berufliche Situationen, die kommunikative Fähigkeiten erfordern. In dieser mündlichen Prüfung zeigen die Kandidatinnen und Kandidaten vor allem Können in kommunikativen Situationen von kaufmännisch Tätigen im Rahmen ihres Lehrbetriebes und ihrer Branche wie z.B. Beratung oder Verkauf. Die zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erarbeiten die Prüfungsaufgaben.

Die Noten aus den Prüfungsfächern a. bis d. tragen je einen Viertel zur Gesamtnote der betrieblichen Lehrabschlussprüfung bei. Die Gesamtnote wird auf eine Dezimale gerundet.

### <sup>3</sup> *Schulische Lehrabschlussprüfung*

#### **I. Basisbildung**

Die schulische Lehrabschlussprüfung umfasst sieben Fächer:

- a. Information/Kommunikation/Administration (IKA) 1: Gegenstand dieser dezentralen, schriftlichen Prüfung bilden die gesamtschweizerischen und schulspezifischen Leistungsziele.
- b. Information/Kommunikation/Administration (IKA) 2: Die Fachnote besteht aus der Erfahrungsnote der Berufsschule.
- c. Wirtschaft und Gesellschaft (W&G) 1: Gegenstand dieser zentralen, schriftlichen Prüfung bilden die gesamtschweizerischen Leistungsziele. Die Prüfung setzt sich aus situationsbezogenen Teilaufgaben (Fallstudien) zusammen, die mehrheitlich jeweils einer zusammenhängenden Thematik entnommen sind.
- d. Wirtschaft und Gesellschaft (W&G) 2: Diese dezentrale, schriftliche Prüfung umfasst insbesondere auch die schulspezifischen Leistungsziele. Die Fachnote setzt sich zu gleichen Teilen aus der Prüfungsnote und der Erfahrungsnote zusammen.
- e. Erste Landessprache (Standardsprache): Diese Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Inhalt und Gewichtung legt die Prüfungskommission fest. Die Fachnote setzt sich zu gleichen Teilen aus der Prüfungsnote und der Erfahrungsnote zusammen.
- f. Zweite Landessprache oder Englisch: Diese Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Inhalt und Gewichtung legt die Prüfungskommission fest. Die Fachnote setzt sich zu gleichen Teilen aus der Prüfungsnote und der Erfahrungsnote zusammen.

- g. Ausbildungseinheiten: Während der Ausbildungsdauer sind mindestens drei Ausbildungseinheiten zu bearbeiten. Der Mittelwert aller durchgeführten Ausbildungseinheiten bildet die Fachnote.

Die Noten aus den Prüfungsfächern a. bis g. tragen je einen Siebtel zur Gesamtnote der schulischen Lehrabschlussprüfung bei. Die Gesamtnote wird auf eine Dezimale gerundet.

## **II.     Erweiterte Grundbildung**

Die schulische Lehrabschlussprüfung umfasst acht Fächer:

- a. Information/Kommunikation/Administration (IKA): Gegenstand dieser dezentralen, schriftlichen Prüfung bilden die gesamtschweizerischen und die schulspezifischen Leistungsziele. Die Fachnote setzt sich zu gleichen Teilen aus der Prüfungsnote und der Erfahrungsnote zusammen.
- b. Wirtschaft und Gesellschaft (W&G) 1: Gegenstand dieser zentralen, schriftlichen Prüfung bilden die gesamtschweizerischen Leistungsziele. Die Prüfung setzt sich aus situationsbezogenen Teilaufgaben (Fallstudien) zusammen, die mehrheitlich jeweils einer zusammenhängenden Thematik entnommen sind.
- c. Wirtschaft und Gesellschaft (W&G) 2: Diese dezentrale, schriftliche Prüfung umfasst insbesondere auch die schulspezifischen Leistungsziele.
- d. Wirtschaft und Gesellschaft (W&G) 3: Die Fachnote besteht aus der Erfahrungsnote der Berufsschule.
- e. Erste Landessprache (Standardsprache): Diese Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Inhalt und Gewichtung legt die Prüfungskommission fest. Die Fachnote setzt sich zu gleichen Teilen aus der Prüfungsnote und der Erfahrungsnote zusammen.
- f. Zweite Landessprache (Erste Fremdsprache): Diese Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Inhalt und Gewichtung legt die Prüfungskommission fest. Die Fachnote setzt sich zu gleichen Teilen aus der Prüfungsnote und der Erfahrungsnote zusammen.
- g. Englisch (Zweite Fremdsprache): Diese Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Inhalt und Gewichtung legt die Prüfungskommission fest. Die Fachnote setzt sich zu gleichen Teilen aus der Prüfungsnote und der Erfahrungsnote zusammen.
- h. Ausbildungseinheiten und selbstständige Arbeit:
  - 1. Ausbildungseinheiten: Während der Ausbildungsdauer sind mindestens drei Ausbildungseinheiten zu bearbeiten. Der Mittelwert aller durchgeführten Ausbildungseinheiten bildet die Positionsnote «Ausbildungseinheiten».
  - 2. Selbstständige Arbeit: Im letzten Lehrjahr bearbeitet die zu bildende Person selbstständig eine Aufgabe, die mehrere Kernkompetenzen umfasst. Sie hat beim Thema eine Wahlmöglichkeit. Gruppenarbeiten sind möglich. Zusätzlich kann eine mündliche Prüfung über die selbstständige Arbeit durchgeführt werden. Die Bewertungen der selbstständigen Arbeit bilden die Positionsnote.
  - 3. Bei der Berechnung der Fachnote zählt die Positionsnote «Ausbildungseinheiten» doppelt.

Die Noten aus den Prüfungsfächern a. bis h. tragen je einen Achtel zur Gesamtnote der schulischen Lehrabschlussprüfung bei. Die Gesamtnote wird auf eine Dezimale gerundet.

<sup>4</sup>Die Prüfungskommission erteilt den Prüfungsträgerschaften den Auftrag zur Erstellung der gesamtschweizerischen schriftlichen Prüfungen oder Prüfungsteile. Die schulspezifischen schriftlichen Prüfungen oder Prüfungsteile werden durch die ausbildende, anerkannte Schule oder einen Verbund solcher Schulen erstellt.

## **23 Beurteilung und Notengebung**

### **Art. 16 Notenskala, Bestehensnormen**

<sup>1</sup>Die Leistungen werden in allen Fächern mit Noten von 6 bis 1 bewertet. 6 ist die beste Note, 1 die schlechteste Note. 4 und höhere Noten bezeichnen genügende Leistungen, Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

<sup>2</sup>Die Prüfung gilt als bestanden, wenn sowohl in der betrieblichen als auch in der schulischen Lehrabschlussprüfung die Bestehensnormen erfüllt sind.

- a. Die betriebliche Prüfung gilt als bestanden, wenn die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt und wenn höchstens eine Fachnote ungenügend ist und nicht unter 3.0 liegt.
- b. Die schulische Prüfung gilt als bestanden, wenn die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt und wenn nicht mehr als zwei Fachnoten ungenügend sind und die Summe der negativen Notenabweichungen zur Note 4.0 nicht mehr als 2.0 Notenpunkte beträgt.

### **Art. 17 Prüfungswiederholung**

<sup>1</sup>Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Prüfung nicht bestanden haben, müssen alle ungenügenden Prüfungsfächer wiederholen.

<sup>2</sup>Bei der Wiederholung gelten folgende Zusatzregelungen:

- a. Betriebliche Lehrabschlussprüfung: Ungenügende Fachnoten in den Fächern Arbeits- und Lernsituationen sowie Prozesseinheiten werden bei der Verlängerung der Lehrzeit durch die neu erzielten Noten ersetzt. Wird die Lehrzeit nicht verlängert, so findet eine Ersatzprüfung nach den Weisungen der Prüfungskommission für die ganze Schweiz statt.
- b. Schulische Lehrabschlussprüfung: Erfahrungsnoten in den ungenügenden Fächern werden beibehalten, sofern nicht durch erneuten Schulbesuch neue Noten erworben wurden. Ist die Fachnote Ausbildungseinheiten und selbstständige Arbeit ungenügend, so muss die ungenügende Position an der Schule wiederholt werden.

<sup>3</sup>Für Repetentinnen oder Repetenten gilt bis zwei Jahre nach dem erstmaligen Ablegen der Prüfung die bei Lehrbeginn gültige Ausgabe der Leistungsziele. Für spätere Wiederholungen gelten die zum Zeitpunkt der Prüfungswiederholung gültigen Leistungsziele.

## **Art. 18**      Fähigkeitszeugnis

Wer die Bestehensnormen erfüllt hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis sowie einen Notenausweis und ist berechtigt, die gesetzlich geschützte Berufsbezeichnung «gelernte Kauffrau/gelernter Kaufmann Basisbildung» oder «gelernte Kauffrau/gelernter Kaufmann erweiterte Grundbildung» zu tragen.

## **24**                      **Fähigkeitszeugnis für Kaufleute mit lehrbegleitendem Berufsmaturitätsunterricht**

### **Art. 19**      Fähigkeitszeugnis und Notenausweis, Berufsmaturitätszeugnis

<sup>1</sup> Voraussetzung für den Erwerb des eidgenössischen Berufsmaturitätszeugnisses ist der Erwerb des eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses.

<sup>2</sup> Zum Berufsmaturitätszeugnis wird ein separater Notenausweis zum Fähigkeitszeugnis erstellt.

<sup>3</sup> Für Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden stützt sich der Erwerb des Fähigkeitszeugnisses in den folgenden Fächern und Positionen auf die Noten in den Berufsmaturitätsfächern:

*Fach 2, W&G 1:* Prüfungsnote Finanz- und Rechnungswesen (ersetzt Art. 15 II b);

*Fach 3, W&G 2:* Prüfungsnote Volkswirtschaftslehre/Betriebswirtschaftslehre/Recht (ersetzt Art. 15 II c);

*Fach 4, W&G 3:* Durchschnitt der Erfahrungsnoten Finanz- und Rechnungswesen und Volkswirtschaft/Betriebswirtschaft/Recht (ersetzt Art. 15 II d);

*Fach 5, Erste Landessprache (Standardsprache):* Erste Landessprache (ersetzt Art. 15 II e);

*Fach 6, Zweite Landessprache (Erste Fremdsprache):* Zweite Landessprache (ersetzt Art. 15 II f);

*Fach 7, Englisch (Zweite Fremdsprache):* Dritte Sprache (ersetzt Art. 15 II g);

*Fach 8, Position selbstständige Arbeit:* Interdisziplinäre Projektarbeit gemäss Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität kaufmännische Richtung (ersetzt Art. 15 II h 2.).

<sup>4</sup> Im Notenausweis zum Fähigkeitszeugnis sind die Fachnoten, welche auf Berufsmaturitätsunterricht oder -abschlussprüfungen basieren, entsprechend gekennzeichnet.

<sup>5</sup> Die Erfahrungsnoten gemäss Art 15 II d.–g., entsprechen dem Durchschnitt der letzten vier Semesterzeugnisnoten.

<sup>6</sup> Wer weder die Bedingungen für den Erwerb des eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses noch die Bedingungen für den Berufsmaturitätsabschluss erfüllt, kann die Lehrabschlussprüfung und den Berufsmaturitätsabschluss oder nur die Lehrabschlussprüfung wiederholen.

Die Kantone legen die Zeitpunkte der Wiederholungsmöglichkeiten fest.

## **25            Rechtspflege**

### **Art. 20            Rechtsmittel**

Beschwerden betreffend die Lehrabschlussprüfung und die Berufsmaturitätsprüfung richten sich nach kantonalem Recht.

## **3                Schlussbestimmungen**

### **31                Aufhebung bisherigen Rechts**

#### **Art. 21            Aufhebung bisherigen Rechts**

<sup>1</sup> Das Reglement vom 20. Mai 1986 über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung der kaufmännischen Angestellten wird aufgehoben.

<sup>2</sup> Das vorläufige Reglement vom 18. Juni 1999 über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung Kauffrau/Kaufmann wird aufgehoben.

<sup>3</sup> Das vorläufige Reglement vom 11. Dezember 1972 über die Ausbildung für den Beruf des Büroangestellten wird aufgehoben.

## **32                Übergangsbestimmungen**

#### **Art. 22            Anerkennung bisheriger Abschlüsse**

Wer den Titel «gelernte kaufmännische Angestellte/gelernter kaufmännischer Angestellter» rechtmässig erworben hat, ist berechtigt den Titel «gelernte Kauffrau/gelernter Kaufmann erweiterte Grundbildung» zu tragen.

#### **Art. 23            Übergangsrecht**

<sup>1</sup> Lernende, die ihre Lehre in Anwendung des Reglements vom 20. Mai 1986 über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung der kaufmännischen Angestellten begonnen haben, schliessen nach dem Reglement von 1986 ab.

Wer die Prüfung wiederholt, wird bis zum 31. Dezember 2008 nach dem Reglement von 1986 geprüft.

<sup>2</sup> Lernende, die ihre Lehre nach dem vorläufigen Reglement vom 18. Juni 1999 über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung Kauffrau/Kaufmann begonnen haben, schliessen nach dem vorläufigen Reglement von 1999 ab.

Wer die Prüfung wiederholt, wird bis zum 31. Dezember 2008 auf sein Verlangen nach dem vorläufigen Reglement von 1999 geprüft.

<sup>3</sup> Lernende, die ihre Lehre nach dem vorläufigen Reglement vom 11. Dezember 1972 über die Ausbildung für den Beruf des Büroangestellten begonnen haben, schliessen nach dem vorläufigen Reglement von 1972 ab.

Wer die Prüfung wiederholt, wird bis zum 31. Dezember 2007 auf sein Verlangen nach dem vorläufigen Reglement von 1972 geprüft.

### **33                    Inkrafttreten**

#### **Art. 24            Inkrafttreten**

Dieses Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung tritt am 1. Januar 2003 in Kraft.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:  
Joseph Deiss

<b>68300</b>	<b>Kauffrau/Kaufmann – Basisbildung</b> Employé de commerce/Employée de commerce – Formation de base Impiegato di commercio/Impiegata di commercio – Formazione di base
<b>68200</b>	<b>Kauffrau/Kaufmann – Erweiterte Grundbildung</b> Employé de commerce/Employée de commerce – Formation élargie Impiegato di commercio/Impiegata di commercio – Formazione estesa

- A. Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung
  - B. Ausbildungsziele für den betrieblichen und schulischen Teil der Lehre
  - C. Systematik der Prüfungselemente
- 

## **Kauffrau/Kaufmann**

*Basisbildung*

*Erweiterte Grundbildung*

B

### **Ausbildungsziele für den betrieblichen und schulischen Teil der Lehre**

vom 24. Januar 2003

---

*Das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement,*

gestützt auf den Artikel 12 Absätze 1 und 3 des Bundesgesetzes vom 19. April 1978 über die Berufsbildung<sup>12</sup> (BBG),  
auf die Artikel 1 Absatz 1 und 13 der Verordnung über die Berufsbildung vom 7. November 1979<sup>13</sup> (BBV),

*verordnet:*

<sup>12</sup> SR 412.10

<sup>13</sup> SR 412.101

<b>Teil 1: Der Aufbau des Kataloges der Ausbildungsziele</b>	16
1 Kernkompetenzen und Lernbereiche	16
2 Leitideen, Dispositionsziele und Leistungsziele	17
3 Ausdrücke	18
4 Stundentafel für das B- und E-Profil	18
<b>Teil 2: Die Ausbildungsziele</b>	19
1 Kompetenzenwürfel	19
2 Sozialkompetenzen	20
3 Methodenkompetenzen	22
4 B- und E-Profil	24
5 Fach- und lernbereichsbezogene Kompetenzen B-Profil	25
1 Branche und Firma	25
2 IKA – Information/Kommunikation/Administration	27
3 Wirtschaft und Gesellschaft	30
4 Erste Landessprache (Standardsprache)	34
5 Fremdsprachen	36
6 Fach- und lernbereichsbezogene Kompetenzen E-Profil	38
1 Branche und Firma	38
2 IKA – Information/Kommunikation/Administration	41
3 Wirtschaft und Gesellschaft	44
4 Erste Landessprache (Standardsprache)	47
5 Fremdsprachen	50
<b>Teil 3: Schlussbestimmungen</b>	52
1 Inkrafttreten	52

# Teil 1: Der Aufbau des Kataloges der Ausbildungsziele

## Vorbemerkung

Die Ausbildungsziele für den schulischen und betrieblichen Teil erscheinen in einem einzigen Dokument. Dieses ist das Ergebnis der engen Kooperation der Arbeitsgruppen «Betrieb» und «Schule» bei der Entwicklung dieser Verordnung. Es spiegelt die Absicht des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie (BBT), schulische und betriebliche Ausbildung aufeinander zu beziehen. Und nicht zuletzt löst diese Integration das langjährige Postulat aus den Lehrlingsbefragungen ein, betriebliche und schulische Ausbildung besser aufeinander abzustimmen.

## 1 Kernkompetenzen und Lernbereiche

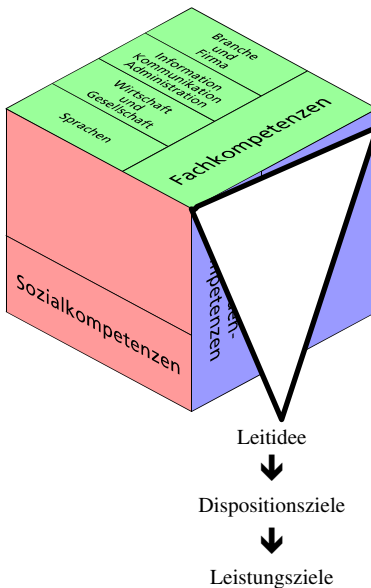
Die Ausbildungsziele orientieren sich an kaufmännischen Kompetenzen. Diese Kompetenzen sind in drei Kategorien eingeteilt: «Methoden-, Sozial- und Fachkompetenzen». Der Kompetenzenwürfel dient der Veranschaulichung.

Die Darstellung der Fachkompetenzen erfolgt in vier Lernbereichen:

- Branche und Firma
- Information/Kommunikation/Administration IKA
- Wirtschaft und Gesellschaft W&G
- Muttersprache/Fremdsprachen

Jeder Lernbereich besteht aus Zielbeschreibungen auf drei Ebenen:

- Leitideen
- Dispositionsziele
- Leistungsziele



## 2 Leitideen, Dispositionsziele und Leistungsziele

Das folgende Schema erläutert den Aufbau:

### **Lernbereich**

Aus den Fachbereichen

*Kernkompetenz*

### **Leitidee:**

- Für die betriebliche und schulische Ausbildung identisch.
- Die Leitidee begründet in allgemeiner Form, weshalb zukünftige Kaufleute über diese Kernkompetenz verfügen sollten.
- Leitideen sind in allgemeinen, überdauernden Aussagen gefasst.
- Die Leitideen sind als Bildungsziele zu verstehen; diese können auf verschiedensten Wegen erreicht werden.

### **Dispositionsziel:**

- Für die betriebliche und schulische Ausbildung identisch.
- Das Dispositionsziel beschreibt berufsbezogene Fähigkeiten, Bereitschaften und eingeübte transferierbare Fertigkeiten, welche Kaufleute in bestimmten Situationen aktivieren.
- Dispositionsziele sind in allgemeinen, überdauernden Aussagen gefasst.

### **Leistungsziel:**

- Für die betriebliche und schulische Ausbildung unterschiedlich.
- Das Leistungsziel konkretisiert das Dispositionsziel.
- Das Leistungsziel geht auf die aktuellen Bedürfnisse der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung ein.
- Leistungsziele vermitteln den angehenden Kaufleuten eine umfassende und vollständige Information darüber, was sie in Teilprüfungen und am Ende der Lehre an der Lehrabschlussprüfung können und leisten müssen.

### *Zuständigkeiten und Termine*

Die schweizerische Prüfungskommission gibt alle drei Jahre die Leistungsziele bekannt. Diese gelten für drei Generationen von Lernenden, somit für eine Dauer von fünf Jahren, und für die Zeit der Prüfungswiederholung. Die Prüfungskommission veröffentlicht die Leistungsziele (alle drei Jahre) jeweils neun Monate vor Beginn des Schuljahres. Die Leistungsziele der Prüfungskommission decken 60% der Unterrichts-, Ausbildungs- und Lernzeit ab. Leistungsziele, die gegenüber der Vorperiode verändert sind, tragen ein Erkennungszeichen.

Die Schulen und Verbände geben ihre Leistungsziele vier Monate vor dem Schuljahr über die gleichen Kanäle und Systematiken bekannt. Diese Leistungsziele ergänzen jene der schweizerischen Prüfungskommission. Auch sie bewegen sich innerhalb der Dispositionsziele dieser Verordnung. Die Schulen geben ihre Leistungsziele im Schullehrplan bekannt; dieser kann noch weitere Elemente, wie z.B. Sequenzierungen, enthalten.

Veröffentlichen Verbände oder Schulen keine Leistungsziele zum genannten Zeitpunkt, prüfen sie ausschliesslich einen Ausschnitt aus den Leistungszielen der Prüfungskommission.

### *Aneignung von Methoden- und Sozialkompetenz*

Methoden- und Sozialkompetenzen werden integrierter Bestandteil des kaufmännischen Berufshandelns, wenn sie in allen Lernbereichen und Teillernbereichen wie Kostenrechnung, Staatskunde oder Grammatik vertreten sind und praktiziert werden. 20% der Leistungsziele aller Teillernbereiche, wie jene der genannten Art, enthalten deshalb einen erkennbaren Ausschnitt aus den Leitideen zu Methoden- und Sozialkompetenz.

## **3 Ausdrücke**

### *Kundin oder Kunde*

Kundin oder Kunde ist jede Person oder Organisation, gegenüber der die Kaufleute Leistungen erbringen. Diese Kundinnen oder Kunden stehen innerhalb oder ausserhalb des Betriebs.

### *Verkauf, verkaufen, Verkaufsunterlagen*

Je nach Situation schliesst der Begriff des Verkaufens unterschiedliche Handlungen ein. Verkaufen kann beispielsweise auch im Beraten und Präsentieren bestehen. Der Begriff versteht sich in dem vorliegenden Dokument weit. Er meint, dass alle Kaufleute Dienstleistungen zu erbringen haben, die nachgefragt sind oder auf dem Markt bestehen können. Somit kann «verkaufen» auch Teil des Wirtschaftshandelns in Einrichtungen sein, die nicht gewinnbringend ausgerichtet sind.

## **4 Studentafel für das B- und E-Profil**

Grundlage ist das Reglement Kauffrau/Kaufmann, Teil A, Art. 6

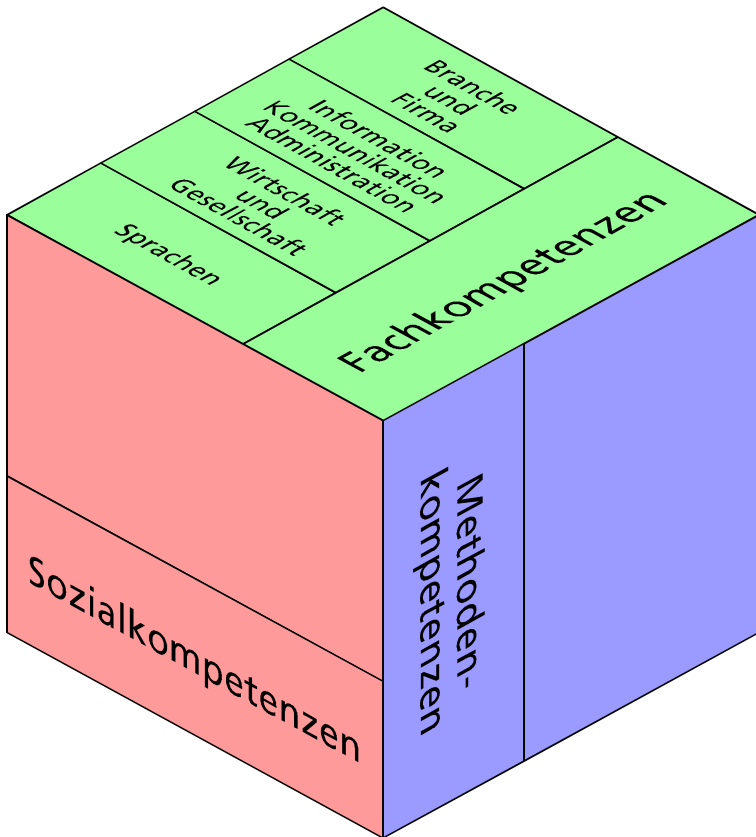
Fächer/Lernbereiche	Kaufleute B-Profil	Kaufleute E-Profil
Erste Landessprache	350	240
Zweite Landessprache	300 <sup>14</sup>	225
Englisch		225
Information/Kommunikation/Administration	360	200
Wirtschaft und Gesellschaft	360	540
Fächerübergreifende Projekte	100	140
Arbeitstechniken	30	30
<b>Total</b>	<b>1500</b>	<b>1600</b>
<b>Sport</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

<sup>14</sup> Sollte anstelle von einer zweiten Landessprache Englisch obligatorisch sein, so gilt die selbe Stundendotation wie bei der zweiten Landessprache.

<sup>15</sup> Für den Sportunterricht ist die Verordnung über Turnen und Sport an Berufsschulen vom 14. Juni 1976 massgebend.  
SR 415.022

## Teil 2: Die Ausbildungsziele

### 1 Kaufmännischer Kompetenzenwürfel



- Fachkompetenz: Kaufleute verfügen über jenes fachliche Wissen und Können, welches sie befähigt, im kaufmännischen Berufsfeld produktiv tätig zu sein und zu bleiben.
- Methodenkompetenz: Kaufleute verfügen über Instrumente und Methoden, die sie befähigen, sich Wissen und Können zu beschaffen, anzueignen und situationsgerecht anzuwenden.
- Sozialkompetenz: Kaufleute sind fähig, mit sich und ihrer Umwelt verantwortungsvoll umzugehen.

## 2 **Sozialkompetenzen**

### *Situationsgerechtes Auftreten*

Kaufleute kommen in ihrem Arbeitsumfeld mit unterschiedlichen Personengruppen in Kontakt und müssen die vielfältigsten Situationen meistern. Diese Personen erwarten ein Auftreten und ein Erscheinungsbild, das auf sie und die Situation abgestimmt ist. Kaufleute sind sich dessen bewusst und reagieren auf jeweilige Situationen angemessen (z.B. Höflichkeit, Körperpflege, angemessene Kleidung, Körperhaltung).

### *Mit Belastungen umgehen*

Berufliche Anforderungen führen zu grossen Arbeitsbelastungen. Kaufleute sind in der Lage, Belastungen aufzufangen, indem sie sich Übersicht verschaffen und tatsächliche Schwierigkeiten erkennen. Es gelingt ihnen, Wichtiges vom Unwichtigen zu unterscheiden. Sie kennen Möglichkeiten und Aktivitäten, um einen realistischen Aufgabenumfang ohne Überlastungserscheinungen zu erledigen und in der Freizeit einen Ausgleich zu schaffen.

### *Diskretion*

Jedes Unternehmen arbeitet mit Daten und Zielsetzungen, die zum Schutz der Kundschaft und der eigenen Interessen Vertraulichkeit verlangen. Zudem erfordern gesetzliche Vorschriften und wirtschaftliche Gründe den diskreten Umgang mit Informationen und Kenntnissen aus der Geschäftstätigkeit. Kaufleute sind sich dieser Anforderung bewusst und verhalten sich in allen Situationen so, dass sie die Interessen der Kunden und des Unternehmens wahren.

### *Verantwortungsbereitschaft*

In flachen Hierarchien, kleinen Profitcenters und Teamarbeit verantworten Einzelne oder Kleingruppen oft grosse Aufträge und betriebliche Abläufe. Eigenverantwortung beginnt im Kleinen, z.B. bei der Verantwortung für das eigene Lernen, und kann sowohl im schulischen als auch im betrieblichen Umfeld geübt werden.

### *Flexibilität*

Strukturwandel und lokale Änderungen begleiten das Wirtschaftsgeschehen. Kaufleute sind deshalb bereit und fähig, gleichzeitig verschiedene Aufgaben zu bearbeiten und auf veränderte Rahmenbedingungen und Neuerungen rasch und unkompliziert zu reagieren. Sie finden sich auch in einer sich ändernden Umwelt zurecht. Um dies zu lernen, werden sie bereits in der Ausbildung mit verschiedenen Situationen konfrontiert.

### *Kommunikationsfähigkeit*

Kommunikation prägt den Berufsalltag von Kaufleuten. Darum müssen sie in allen Situationen gesprächsbereit sein und die Grundregeln einer erfolgreichen verbalen und non-verbalen Kommunikation anwenden.

### *Konfliktfähigkeit*

In der täglichen Zusammenarbeit gibt es immer wieder Situationen, in denen unterschiedliche Ansichten und Interessenlagen auftreten. Von Kaufleuten wird erwartet, dass sie auf Konfliktsituationen besonnen reagieren und nicht ausweichen. Sie bemühen sich, unterschiedliche Standpunkte sachbezogen zu diskutieren und nach tragbaren Lösungen für alle Beteiligten zu suchen.

### *Leistungsbereitschaft*

Im Wettbewerb bestehen nur Firmen mit motivierten, leistungsbereiten Angestellten. Eine der Voraussetzungen für Leistungsbereitschaft sind Einsichten in Ziele und Bedingungen wirtschaftlichen Handelns. Deshalb suchen und analysieren Kaufleute in verschiedenen Situationen diese Zusammenhänge. Darüber hinaus entwickeln und erhalten sie eine Bereitschaft, auch bei wenig attraktiven Aufgaben Einsatz zu zeigen.

### *Lernfähigkeit*

Wirtschaftshandeln unterliegt lokalem und strukturellem Wandel. Darum setzen Kaufleute Zeit und Methoden ein, um laufend neue Fertigkeiten und Kenntnisse selbstständig oder im Team zu erwerben. Sie schaffen sich gute Lernbedingungen und sind sich bewusst, dass Lernen ein lebenslanger Prozess ist.

### *Ökologisches Verhalten*

Ökologisches Verhalten, wie z.B. Stromsparen oder Papierrecycling, ist aus dem heutigen Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. Kaufleute sind bereit, betriebliche Umweltschutzmassnahmen anzuwenden und Verbesserungspotenziale zu erkennen.

### *Gesundes Selbstbewusstsein*

Betriebe sind darauf angewiesen, dass ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach innen und aussen offen und selbstbewusst auftreten und ihre Anliegen vertreten können. Ein gesundes Selbstbewusstsein im Einklang mit beruflicher Kompetenz ist für Kaufleute eine Grundlage erfolgreicher Kundenkontakte und ergebnisorientierter Arbeitsleistung.

### *Teamfähigkeit*

Berufliche Arbeit vollzieht sich durch Einzelne und durch Teams. Teams sind in gewissen Situationen leistungsfähiger als Einzelpersonen. Damit Kaufleute in Teams produktiv arbeiten können, müssen sie die Spielregeln für konstruktives Teamverhalten kennen, möglichst viel Teamerfahrung sammeln und so ihre Teamtugenden entwickeln.

### *Transferfähigkeit*

Gelerntes soll nicht nur isoliert verfügbar sein, sondern in unterschiedlichen Aufgabenstellungen angewendet werden. Gelerntes und Erfahrungen müssen auf neue Situationen übertragen werden. Kaufleute suchen deshalb bewusst die Verbindung zwischen dem Einzelwissen, den Erfahrungen und neuen beruflichen Situationen. Sie übertragen Ergebnisse auf bekannte und neue Situationen.

### *Angepasste Umgangsformen*

Kaufleute kommen in ihrem Arbeitsumfeld mit verschiedenen Personengruppen in Kontakt und müssen unterschiedliche Situationen meistern. Diese Personen erwarten Umgangsformen und Verhalten, die auf sie und die Situation abgestimmt sind. Kaufleute sind sich dessen bewusst. Es gelingt ihnen, durch entsprechende Sprache, Einhalten von Höflichkeitsregeln und Entwickeln von Feingefühl auf die jeweilige Situation angemessen zu reagieren und diese mitzugestalten.

### *Verhandlungsfähigkeit*

Beim Wahrnehmen verschiedener Interessenlagen mit internen und externen Kundinnen und Kunden ist die Fähigkeit, zielorientiert zu verhandeln, eine wichtige Voraussetzung. Kaufleute sind in der Lage, ihre Interessen situationsgerecht und flexibel in Verhandlungssituationen einzubringen und erfolgreich zu vertreten.

### *Eigene Werthaltungen kommunizieren*

In verschiedenen Situationen verfolgen Kaufleute Interessen und Ziele. Oft begleiten Werthaltungen ihr Handeln und beeinflussen das Image des Betriebs. Werte bestimmen auch das Image von Betrieben. Kommunikation und Kooperation erleiden weniger Konflikte, wenn beide Seiten die jeweiligen Wertvorstellungen kennen und respektieren.

## **3 Methodenkompetenzen**

### *Analytisches und geplantes Vorgehen*

Manche Arbeiten sind komplex und unübersichtlich. Oft führen Tätigkeiten nicht zum Ziel, wenn man einfach blind anfängt zu arbeiten. In solchen Fällen ist es hilfreich, zuerst die Verhältnisse zu analysieren, einen Handlungsplan zu entwerfen und dann danach zu arbeiten.

### *Arbeitstechniken*

Unterschiedliche Arbeiten und Aufträge verlangen eine breite Palette von Arbeitstechniken und Instrumenten. Für die jeweilige Situation setzen Kaufleute eine angemessene Technik ein.

### *Entscheidungstechniken*

Kaufleute haben Entscheide zu fällen. Deshalb beherrschen sie eingeübte Entscheidungstechniken, wie z.B. Entscheidungsbaum oder Nutzwertanalyse, und setzen diese situationsgerecht ein.

### *Kreativitätstechniken*

Sich ändernde Kundenbedürfnisse verlangen neue Methoden und Produkte. Deshalb sind Kaufleute zu Innovationen gezwungen. Sie müssen bereit sein, Hergebrachtes in Frage zu stellen und Neues auszuprobieren. Dazu können gut beherrschte Kreativitätstechniken hilfreich sein.

### *Mit Informationsquellen umgehen*

Kaufleuten stehen vielfältige Informationen zur Verfügung. Sie müssen deshalb lernen, Informationsträger und -kanäle aufgabenbezogen auszuwählen, Informationen zu bewerten und diese zu verwenden.

### *Präsentationstechniken*

Arbeiten und Leistungen müssen nicht nur erbracht, sondern oft auch verkauft werden. Dies geschieht meistens in Form einer mündlichen und/oder schriftlichen Präsentation. Verschiedene Situationen verlangen angemessene Präsentationstechniken.

### *Problemlösungstechniken*

Es gehört zum betrieblichen Alltag, dass Kaufleute einfache wie auch komplexere Probleme zu lösen haben. Dafür beherrschen sie einige Problemlösungstechniken.

### *Projektmanagement*

In der Wirtschaft werden viele innerbetriebliche Aufgaben als Aufträge von aussen formuliert. Als Umsetzungshilfe bietet sich Projektmanagement an. Dies kann während der Ausbildung an einfachen Aufgaben mit klarem Rahmen eingeübt werden. Kaufleute sind gewohnt, komplexere Aufträge mit Unterstützung des Projektmanagements zu lösen.

### *Verhandlungstechniken*

In Betrieben entstehen vielfältige und anspruchsvolle Beziehungen zu internen und externen Partnern mit unterschiedlichen Interessen. Gute Ergebnisse sind das Resultat erfolgreicher Verhandlungen. Diese basieren unter anderem auf sorgfältiger Vorbereitung und auf geeignetem Vorgehen bei der Verhandlung selber.

### *Verkaufstechniken*

Durch die Produktvielfalt, die Konkurrenz und andere Faktoren sind die Kundinnen und Kunden anspruchsvoller geworden. Wichtig für den Kaufentscheid ist ein optimales Verkaufsverhalten. Kaufleuten gelingt es, sich in die Kundinnen und Kunden einzufühlen, deren Bedürfnisse zu erkennen und sich angemessen zu verhalten.

### *Vernetztes Denken*

Wer nur seine eigenen Aufgaben und Aktivitäten wahrnimmt, wird längerfristig isoliert. Viele wirtschaftliche Abläufe und Zustände beeinflussen sich gegenseitig. Deshalb arbeiten Kaufleute mit Modellen, welche ihnen helfen, Vernetzungen zu erkennen und mitzugestalten.

### *Ziele und Prioritäten setzen*

Zielorientierung und Pünktlichkeit entscheiden oft über Erfolg oder Misserfolg. Kaufleute gewöhnen sich daher an, realistische Ziele zu setzen, diese sorgfältig zu formulieren und mit wichtigen Zielsetzungen eine Priorität zu verbinden.

## 4 B- und E-Profil

Die Kompetenzen für die «Kaufleute Basisbildung» (B-Profil) und für die «Kaufleute erweiterte Grundbildung» (E-Profil) sind im kaufmännischen Kompetenzenwürfel definiert. Dieser gilt für beide Profile.

Die Zielgruppe für das B-Profil: In der Regel Absolventinnen und Absolventen der Realschule, der Sekundarschule auf unterem Niveau oder analog entsprechend den kantonalen Schulsystemen.

Die Zielgruppe für das E-Profil: In der Regel Absolventinnen und Absolventen der Sekundarschule oder analog entsprechend den kantonalen Schulsystemen.

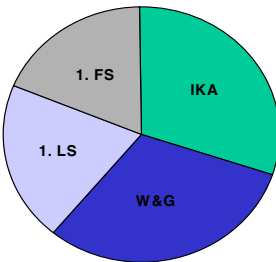
Berufsbild B-Profil: Kaufleute Basisbildung beherrschen die kaufmännischen Aufgaben mit mehrheitlich ausführendem Charakter. Sie sind bereit, neue Aufgabendefinitionen, Problemlösungen und Arbeitsablaufoptimierungen mitzüberlegen. Sie verstehen sich als Dienstleister gegenüber internen und externen Kunden. Sie sind fähig, in der Standardsprache kompetent zu kommunizieren. In einer Fremdsprache verstehen sie einfache Texte und Gespräche.

Berufsbild E-Profil: Kaufleute mit erweiterter Grundbildung beherrschen die kaufmännischen Aufgaben mit einem hohen Grad an Selbstständigkeit. Sie sind bereit, Aufgaben und Prozesse neu zu definieren oder zu gestalten. Sie verstehen sich als Dienstleister gegenüber internen und externen Kundinnen und Kunden. Sie sind fähig, sich in der Standardsprache mündlich und schriftlich einwandfrei auszudrücken. Sie verfügen über gute Kenntnisse in einer zweiten Landessprache und Englisch.

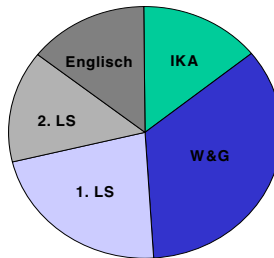
Erreichte Kompetenzen im Vergleich: Absolventinnen und Absolventen der Basisbildung verfügen über höhere Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich IKA, vor allem in der Anwendung im Informatikbereich. Sie erreichen etwa dieselben Kompetenzen im Bereich der ersten Landessprache. Kaufleute mit dem E-Profil verfügen über ein viel grösseres theoretisches Wissen im Bereich Wirtschaft und Gesellschaft und wenden zwei Fremdsprachen sicher an, im Gegensatz zu den Basiskenntnissen des B-Profiles, die in nur einer Fremdsprache erreicht werden.

Die folgende Gegenüberstellung zeigt diesen Vergleich:

**B**  
Profil v.a. ausführende Tätigkeiten



**E**  
Profil v.a. selbständiges Arbeiten und planen von Prozessen



## **5 Fach- und lernbereichsbezogene Kompetenzen B-Profil**

### **1 Branche und Firma**

#### **1.1 Kundenbedürfnisse erkennen**

*Leitidee:*

Das Erkennen von Kundenbedürfnissen bildet eine der Grundlagen des Unternehmenserfolgs. In einem Gespräch erwarten viele Kundinnen und Kunden, dass auf ihre Bedürfnisse eingegangen wird. Deshalb ist es wichtig, dass Kaufleute eine genaue Beurteilung der Kundenbedürfnisse vornehmen. Das Empfehlen von spezifischen Produkten und Dienstleistungen steht im Hintergrund.

*Dispositionsziel:*

1.1.1 Kaufleute zeigen Geschick im Verkaufs- und/oder Beratungsgespräch, indem sie mit Offenheit den Bedürfnissen ihrer Kundinnen und Kunden begegnen.

*Dispositionsziel:*

1.1.2 Kaufleute entwickeln ein Verständnis dafür, dass eine genaue Abklärung der Kundenbedürfnisse die Grundlage für nutzenorientierte Lösungsvorschläge bildet. Kaufleute sind in der Lage, Kundenbedürfnisse mit entsprechenden Hilfsmitteln zu erfassen.

*Dispositionsziel:*

1.1.3 Kaufleute entwickeln während ihrer Ausbildung ein Bewusstsein dafür, dass Auftreten und Verhalten gegenüber Kundinnen und Kunden wichtig sind.

#### **1.2 Produkte und Dienstleistungen vermitteln**

*Leitidee:*

Der Unternehmenserfolg hängt langfristig von der Qualität der vermittelten Produkte und Dienstleistungen ab. Nur Betriebe mit einer professionellen Einstellung zu Verkauf und Servicequalität überleben am Markt.

*Dispositionsziel:*

1.2.1 Kaufleuten ist es ein Anliegen, einen ständigen Beitrag zur Servicequalität des Unternehmens zu leisten.

*Dispositionsziel:*

1.2.2 Kaufleute verfügen über die nötigen Fertigkeiten, Produkte und Dienstleistungen kundengerecht anzubieten.

#### **1.3 Konkurrenz- und Alternativprodukte kennen**

*Leitidee:*

Erfolgreiche Kaufleute beobachten den Markt. Sie kennen ähnliche Produkte und Dienstleistungen möglicher Mitbewerberinnen und Mitbewerber.

*Dispositionsziel:*

- 1.3.1 Kaufleute zeigen Interesse für die aktuelle Marktsituation sowie für Produkte und Dienstleistungen von Mitbewerberinnen und Mitbewerbern.

*Dispositionsziel:*

- 1.3.2 Kaufleute sind bereit, auf Einwände von Kundinnen und Kunden einzugehen und Vorteile ihrer Produkte und/oder Dienstleistungen gegenüber Konkurrenz- und/oder Alternativprodukten mit Überzeugung zu vertreten.

## **1.4 Ziele des Unternehmens**

*Leitidee:*

Jedes Unternehmen hat Ziele. Nur wer diese kennt, kann das Unternehmen nach aussen repräsentieren und betriebswirtschaftliche Abläufe und Entscheidungen verstehen.

*Dispositionsziel:*

- 1.4.1 Kaufleute interessieren sich für die Unternehmensziele und leisten im Rahmen ihres Tätigkeitsfeldes einen Beitrag zu deren Erreichung.

*Dispositionsziel:*

- 1.4.2 Zielorientiertes Arbeiten ist für Kaufleute eine Selbstverständlichkeit.

## **1.5 Branchen- und betriebsbezogene Entwicklungen verfolgen**

*Leitidee:*

Kaufleute, die branchenbezogene Entwicklungen verfolgen, können im Unternehmen besser agieren und Kundenbedürfnisse wahrnehmen. Im betrieblichen Alltag spricht man über branchenspezifische Entwicklungen und Trends. Damit wird eine Grundlage für das eigenverantwortliche Verfolgen von Entwicklungen geschaffen.

*Dispositionsziel:*

- 1.5.1 Kaufleute nutzen die zugänglichen Informationskanäle und zeigen Interesse an Entwicklungen ihrer Branche.

## **1.6 Betriebliche Abläufe**

*Leitidee:*

Rationelle betriebliche Abläufe fördern den Unternehmenserfolg. Sie sind eine Voraussetzung für hohe Kundenzufriedenheit. Deshalb ist es wichtig, dass Kaufleute betriebliche Abläufe beschreiben, ausführen und gestalten können.

*Dispositionsziel:*

- 1.6.1 Kaufleute sind jederzeit bestrebt, einfache betriebliche Abläufe nachzuvollziehen, zu analysieren und gegebenenfalls Vorschläge zu unterbreiten.

## **1.7 Branchenkenntnisse gemäss Modell-Lehrgang Branchenverband**

*Leitidee:*

Neben allgemeinem Fachwissen benötigen Kaufleute branchenspezifisches Fachwissen. Dieses ist für den Erfolg im täglichen Berufsleben unabdingbar und ist im Modell-Lehrgang der Branche beschrieben. Das Unternehmen ist verpflichtet, die Inhalte des Modell-Lehrganges zu vermitteln.

## **2 Information, Kommunikation, Administration 2.1 Aktuelle Technologien einsetzen**

*Leitidee:*

Informations- und Technologiemanagement spielen in der Wirtschaft eine zentrale Rolle und sind vornehmlich im internationalen Wettbewerb wichtige Erfolgsfaktoren. Dies bedeutet für Kaufleute, dass sie über ein gut strukturiertes Wissen in Bezug auf die Anwendung der Informationstechniken verfügen und Informationsprozesse verstehen. Die Fertigkeiten im Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln gehören zu den Grundvoraussetzungen, um im wirtschaftlichen Umfeld handeln zu können.

*Dispositionsziel:*

- 2.1.1 Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie aktuelle Kommunikationstechnologien benutzen.

*Dispositionsziel:*

- 2.1.2 Kaufleute zeigen Interesse, Computer in den Bereichen der persönlichen Arbeitstechnik, der Problemlösung und der Informationsbeschaffung einzusetzen.

*Dispositionsziel:*

- 2.1.3 Kaufleute sind gewohnt, Informationstechnologien zur Planung und Ausführung von Aufträgen zu benutzen.

*Dispositionsziel:*

Kaufleute zeigen Verständnis für die Wichtigkeit des verantwortlichen Umgangs mit Informationen. Sie sind sich der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bedeutung von Informationen bewusst.

## 2.2

### **Kommunikationsformen, -mittel und -techniken einsetzen**

#### *Leitidee:*

Optimale Kommunikation und Informationsverarbeitung verlangen die aktive Mitgestaltung durch alle. Deshalb sollten alle Kaufleute stil- und techniksichere Entscheidungen treffen.

Dokumentationen sind kundenspezifisch, strukturiert zusammengestellt und meistens standardisiert. Kunden erwarten Dokumentationen, die ihnen einen Überblick über Produkte und Dienstleistungen gewähren. Deshalb müssen Kaufleute Dokumentationen nach branchenspezifischen Anforderungen erstellen können.

#### *Dispositionsziel:*

- 2.2.1 Kaufleute sind in der Lage, situationsgerecht im Rahmen betrieblicher Vorgaben zu entscheiden, welche Kommunikationsform, welches Mittel und welche Technik anzuwenden sind.

#### *Dispositionsziel:*

- 2.2.2 Kaufleute sind bestrebt, Arbeitsprozesse bewusst und effizient zu gestalten und die geeigneten Geräte/Tools sinnvoll einzusetzen.

#### *Dispositionsziel:*

- 2.2.3 Kaufleute zeigen Professionalität im Erstellen von Dokumentationen.

#### *Dispositionsziel:*

- 2.2.4 Kaufleute sind sich bewusst, dass neue Informationsverarbeitungs- und Kommunikationstechnologien neue Verhaltensweisen und Arbeitsverhältnisse ermöglichen.

## 2.3

### **Grundkenntnisse der Ergonomie und Ökologie**

#### *Leitidee:*

Ergonomisches Verhalten am Arbeitsplatz beugt gesundheitlichen Schäden vor. Ökologisches Verhalten ist aus dem heutigen Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. Kaufleute sind für ergonomische und ökologische Themen und Massnahmen sensibilisiert und offen.

#### *Dispositionsziel:*

- 2.3.1 Kaufleute zeigen Bereitschaft, sich für ökologische Massnahmen einzusetzen.

#### *Dispositionsziel:*

- 2.3.2 Kaufleute sind in der Lage, ihren Arbeitsplatz organisatorisch zweckmässig und unter Berücksichtigung ökologischer, ökonomischer, sozialer und gesundheitlicher Aspekte zu planen.

*Dispositionsziel:*

2.3.3 Kaufleuten ist es ein Anliegen, ihren Arbeitsplatz nach ergonomischen Gesichtspunkten einzurichten.

## 2.4 **Dokumentieren und Archivieren**

*Leitidee:*

Die Beziehungen des Einzelnen zur Gemeinschaft und seiner Umwelt erhält unter dem Aspekt des Datenschutzes und der Datensicherheit eine neue Perspektive. Der Informationsschutz und die Informationssicherheit sind eine Rahmenbedingung für die Wirtschaft.

Gesetzliche Vorschriften verpflichten die Unternehmen dazu, Archive zu führen und Dokumente aufzubewahren. Deshalb müssen Kaufleute die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten von Daten und Dokumenten sowie die Bedeutung von Archiven im lehrbetrieblichen Ablauf kennen und Archive systematisch aufbauen, führen und benutzen können.

*Dispositionsziel:*

2.4.1 Kaufleute sind in der Lage, Vorkehrungen gegen Datenverluste zu ergreifen und Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen, und handeln auch danach.

*Dispositionsziel:*

2.4.2 Kaufleute verhalten sich verantwortungsbewusst und diskret mit Daten aller Art.

*Dispositionsziel:*

2.4.3 Kaufleute benutzen Archive und Ablagen fallgerecht und situationsbezogen.

## 2.5 **Wirtschafts- und Fachsprache anwenden**

*Leitidee:*

Anwenden einer modernen Wirtschaftssprache mit kundenorientierten Aussagen ist für Kaufleute die Grundlage jeder Kommunikation. Erfolgreiches schriftliches Kommunizieren verlangt von Kaufleuten ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen in die Erwartungshaltung der Partnerin oder des Partners. Der Dialog in Form eines kundenorientierten Briefwechsels ist anspruchsvoll; deshalb verfügen Kaufleute über grundlegende Fähigkeiten für erfolgreiches und effizientes Verhandeln und einen branchen- bzw. betriebsspezifischen Wortschatz. Im schriftlichen Bereich benutzen sie Vorlagen zweckgerichtet.

*Dispositionsziel:*

- 2.5.1 Kaufleute können einfache Dokumente adressatengerecht verfassen und dabei betriebliche und rechtliche Aspekte berücksichtigen. Es ist ihnen ein Anliegen, über einen kaufmännischen und branchenspezifischen Wortschatz zu verfügen.

*Dispositionsziel:*

- 2.5.2 Kaufleute sind bestrebt, standardisierte und nicht standardisierte Schriftstücke folgerichtig zu verfassen, Informationen einzuholen und fallgerecht weiterzuleiten sowie Texten eine ansprechende, typografisch zweckmässige Form zu geben.

*Dispositionsziel:*

- 2.5.3 Kaufleute sind sich bewusst, dass situations- und adressatengerechte Kommunikation im Wirtschaftsleben unerlässlich ist.

*Dispositionsziel:*

- 2.5.4 Kaufleute sind in der Lage, Dokumente nach Anleitung zu verfassen und mündliche Vereinbarungen schriftlich festzuhalten.

*Dispositionsziel:*

- 2.5.5 Kaufleute zeigen Routine im Ausfüllen von Formularen (Formularkorrespondenz), damit keine Rückfragen nötig sind.

*Dispositionsziel:*

- 2.5.6 Kaufleute verfassen glaubwürdige, persönliche Schriftstücke.

### **3 Wirtschaft und Gesellschaft**

#### **3.1 Voraussetzungen der Weltwirtschaft verstehen und Wechselwirkungen zwischen Unternehmen und Mitwelt erkennen**

*Leitidee:*

Unternehmen erfüllen ihren Auftrag in einem wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und geografischen Umfeld. Betriebswirtschaftliche Handlungen haben Auswirkungen auf dieses Umfeld. Kaufleute sind in der Lage, Auswirkungen der Wirtschaft auf das Allgemeinwohl zu beurteilen. Sie handeln als verantwortungsbewusste Berufsleute und Bürgerinnen/Bürger.

*Dispositionsziel:*

- 3.1.1 Kaufleute handeln in Beruf und Alltag nach ethischen Grundsätzen.

*Dispositionsziel:*

- 3.1.2 Kaufleute interessieren sich für das aktuelle wirtschaftliche Geschehen, insbesondere für dasjenige der Schweiz und Europas. Sie sind in der Lage, volks- und weltwirtschaftliche Zusammenhänge und ihre Auswirkungen auf das Unternehmen und sich selber zu erkennen. Sie verstehen wirtschaftspolitische Prozesse und Steuerungsmassnahmen.

*Dispositionsziel:*

- 3.1.3 Kaufleute zeigen in ihrer Grundhaltung Verständnis für andere Kulturen und Gesellschaften. Sie erkennen die gegenseitigen Abhängigkeiten von Industrie- und Entwicklungsländern. Sie erkennen Wechselwirkungen zwischen Naturressourcen und Wirtschaftsentwicklung.

*Dispositionsziel:*

- 3.1.4 Kaufleute setzen sich mit aktuellen Medienberichten auseinander und ziehen daraus eigene nachvollziehbare Schlüsse.

*Dispositionsziel:*

- 3.1.5 Kaufleute handeln im Alltag im Spannungsfeld zwischen Ökonomie und Ökologie verantwortungsbewusst.

## **3.2 Eigenart und Probleme von Staat, Wirtschaft und Gesellschaft erkennen**

*Leitidee:*

Es ist unerlässlich, dass sich Kaufleute über das aktuelle Geschehen informieren. Das Erkennen von Zusammenhängen in Staat, Gesellschaft und Weltwirtschaft befähigt die Kaufleute, ihre Rolle in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft einzuschätzen und wahrzunehmen. Sie sind fähig, sich in politischen und gesellschaftlichen Problemstellungen eine fundierte und eigenständige Meinung zu bilden.

*Dispositionsziel:*

- 3.2.1 Kaufleute interessieren sich für Fragen des gesellschaftlichen Zusammenlebens, für die demokratischen Mechanismen der staatlichen Institutionen und für politische Prozesse.

*Dispositionsziel:*

- 3.2.2 Kaufleute verfolgen in den Medien das aktuelle politische Geschehen.

*Dispositionsziel:*

- 3.2.3 Kaufleute beteiligen sich aktiv an der Mitgestaltung des sozialen und wirtschaftlichen Lebens.

*Dispositionsziel:*

- 3.2.4 Kaufleute zeigen Bereitschaft, in gesellschaftspolitischen Auseinandersetzungen eigene Meinungen zu überdenken, und sind offen gegenüber anderen Meinungen.

### 3.3

#### **Betriebswirtschaftliches Umfeld umschreiben und Handlungsmöglichkeiten aufzeigen.**

*Leitidee:*

Erfolgreiche Unternehmen verfügen über Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Unternehmensziele mittragen. In diesem Zusammenhang erkennen Kaufleute die entsprechenden Problemstellungen des Unternehmens und beteiligen sich an betrieblichen Prozessen.

*Dispositionsziel:*

- 3.3.1 Kaufleute können Arbeiten im Zusammenhang mit dem Zahlungsverkehr zeit- und kostengünstig erledigen.

*Dispositionsziel:*

- 3.3.2 Kaufleute kennen die Grundsätze der Unternehmensfinanzierung und vergleichen mögliche Kapitalanlagen.

*Dispositionsziel:*

- 3.3.3 Kaufleute interessieren sich für betriebliche Prozesse. Sie können einfache Prozesse beurteilen und überlegen sich mögliche Verbesserungen.

*Dispositionsziel:*

- 3.3.4 Kaufleute können mit gängigen Risiken im privaten und betrieblichen Umfeld umgehen.

*Dispositionsziel:*

- 3.3.5 Kaufleute kennen Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik.

*Dispositionsziel:*

- 3.3.6 Kaufleute kennen die Instrumente für einen erfolgreichen Marktauftritt und zeigen in einfachen Fällen wirkungsvolle Handlungsmöglichkeiten auf.

*Dispositionsziel:*

- 3.3.7 Kaufleute orientieren sich bei ihrer Tätigkeit an den Bedürfnissen ihrer Anspruchsgruppen, insbesondere ihrer Kundinnen und Kunden. Sie erkennen Ansprüche an das Unternehmen und berücksichtigen Wechselwirkungen zwischen Unternehmen und Umwelt sowie daraus entstehende Zielkonflikte.

*Dispositionsziel:*

3.3.8 Kaufleute kennen die Phasen der Leistungserbringungsprozesse, wie zum Beispiel Beschaffung und Produktion.

### **3.4 Rechnungswesen anwenden**

*Leitidee:*

Das Rechnungswesen liefert wichtige Entscheidungsgrundlagen für die Unternehmensführung. Die Ausbildung zielt darauf ab, eine Buchhaltung zu führen und abzuschliessen.

*Dispositionsziel:*

3.4.1 Kaufleute können die Buchhaltung eines Unternehmen für einfache Verhältnisse praxisgerecht führen und abschliessen.

*Dispositionsziel:*

3.4.2 Kaufleute kennen die gängigen Berechnungen im kaufmännischen Verkehr.

### **3.5 Rechtliche Strukturen und Abläufe in den Alltag integrieren**

*Leitidee:*

Kaufleute wissen um die Wechselwirkung gesellschaftlicher, betriebswirtschaftlicher und rechtlicher Sachverhalte. Damit sie sich in diesem Umfeld zurecht finden, verfügen sie über das notwendige rechtliche Grundlagenwissen.

*Dispositionsziel:*

3.5.1 Kaufleute können im betrieblichen wie persönlichen Alltag einfache rechtliche Problemstellungen erkennen. Mit Hilfe des Obligationenrechts (OR) und des Zivilgesetzbuches (ZGB) zeigen sie für solche Problemstellungen einen Handlungsvorschlag auf.

*Dispositionsziel:*

3.5.2 Kaufleute kennen die häufigsten Rechtsformen von Unternehmen und deren Auswirkungen.

## **4 Erste Landessprache (Standardsprache)**

### **4.1 Grundlagen der Sprache kennen und anwenden**

*Leitidee:*

Mündliche und schriftliche Kommunikation ist für Kaufleute eine Grundlage der täglichen Arbeit. Sie trägt zum persönlichen und beruflichen Erfolg sowie zum Unternehmenserfolg bei. Ein angemessener Sprachgebrauch ermöglicht eine klare und adressatenorientierte Ausdrucksweise und erhöht die Verständlichkeit. Deshalb ist es wichtig, dass sich Kaufleute sprachlich korrekt und angemessen ausdrücken.

*Dispositionsziel:*

- 4.1.1 Im Gespräch sowie im schriftlichen Verkehr zeigen die Kaufleute Offenheit und berücksichtigen grundlegende Aspekte der Kommunikation.

*Dispositionsziel:*

- 4.1.2 Es ist Kaufleuten ein Anliegen, die Sprache korrekt anzuwenden.

*Dispositionsziel:*

- 4.1.3 Kaufleute wählen Satzbau und Wortschatz, die der Sache angemessen und adressatengerecht sind.

### **4.2 Texte verstehen und Textabsicht erkennen**

*Leitidee:*

Kaufleute werden in ihrem Alltag mit unterschiedlichen Textsorten konfrontiert. Die Auseinandersetzung mit verschiedenartigen Texten trägt zur sprachlichen Entwicklung sowie zur Einsicht in die kulturelle Vielfalt bei. Die Fähigkeit, Texte zu verstehen und deren Absichten und Wirkung zu erkennen, ermöglicht ein entsprechendes Reagieren und Handeln.

*Dispositionsziel:*

- 4.2.1 Im Umgang mit Texten reagieren Kaufleute situationsgerecht. Sie wenden geeignete Methoden an, um Inhalt, Aufbau und Absicht zu erfassen.

*Dispositionsziel:*

- 4.2.2 Kaufleute lesen und verstehen Texte und bilden sich eine Meinung dazu. Sie sind offen für die Literatur und erfahren sie als Bereicherung.

### **4.3 Texte zielorientiert verfassen**

*Leitidee:*

Kaufleute verfassen einfachere Texte. Sie achten auf Aufbau, Formulierung und Verständlichkeit. Die sach- und adressatengerechte Textproduktion ermöglicht Kaufleuten eine erfolgreiche schriftliche Kommunikation.

*Dispositionsziel:*

4.3.1 Kaufleute sind sich bewusst, dass bestimmte Situationen bestimmte Textsorten verlangen. Sie geben Ereignisse klar, folgerichtig und korrekt wieder und stellen Sachverhalte sowie Meinungsbeiträge präzise und logisch dar.

### **4.4 Gehörtes und Gesehenes verstehen und Absicht erkennen**

*Leitidee:*

Für Kaufleute ist die sprachliche wie auch die nichtsprachliche Kommunikation sehr wichtig. Wer Gehörtes und Gesehenes richtig deutet und darauf angemessen reagiert, kommuniziert erfolgreicher. Kaufleute sind bereit, das eigene Verhalten im Umgang mit Gesprächspartnerinnen und -partnern zu überdenken.

*Dispositionsziel:*

4.4.1 Kaufleute haben ein Gespür für sprachliche und nichtsprachliche Kommunikation.

*Dispositionsziel:*

4.4.2 Kaufleute vermögen Gesprächen, Diskussionen und Reden zu folgen. Sie verstehen die Aussage, erkennen die Absicht der oder des Sprechenden und reagieren angemessen.

*Dispositionsziel:*

4.4.3 Kaufleute vermögen Bildinhalte und -aussagen zu erfassen und sprachlich umzusetzen.

### **4.5 Inhalte präsentieren und vertreten**

*Leitidee:*

Wer Sachverhalte und Meinungen überzeugend präsentiert und vertritt, erzeugt grosse Wirkung. Kaufleute wenden dazu erforderliche Methoden und Techniken an.

*Dispositionsziel:*

4.5.1 Kaufleute halten Tatsachen und Meinungen auseinander.

*Dispositionsziel:*

- 4.5.2 Kaufleute sind bereit, sich auf Meinungsbildungsprozesse einzulassen. Sie sammeln Fakten, versetzen sich in die Position anderer, erkennen die Überzeugungskraft des guten Arguments und die Wirkung der guten Präsentation. Sie respektieren die Meinung anderer.

## **4.6 Mit Medien umgehen**

*Leitidee:*

Kulturelle, gesellschaftliche, politische sowie wirtschaftliche Informationen verbreiten sich über die Medien. Kaufleute können sich die Informationen beschaffen, die für ihr Tätigkeits- und Wirkungsfeld wichtig sind, sie beurteilen und für Beruf und Alltag nutzen.

*Dispositionsziel:*

- 4.6.1 Kaufleute sind sich der Bedeutung und Wirkung der unterschiedlichen Medien bewusst.

*Dispositionsziel:*

- 4.6.2 Kaufleute sind bereit, Medien als Informationsquelle für Beruf und Alltag zu nutzen. Sie prüfen die Informationen kritisch und beurteilen deren Qualität.

## **5 Fremdsprachen (obligatorisch: Zweite Landesprache oder Englisch; fakultativ: weitere Sprachen)**

### **5.1 Interaktion: mündliche und schriftliche Informationen austauschen**

*Leitidee:*

Gespräche und schriftliche Informationen sind für die betrieblichen Abläufe von entscheidender Bedeutung. In beruflichen Kontaktsituationen geht es darum, partnerbezogen und zielorientiert zu handeln. Auch im privaten Umfeld spielt der mündliche und in geringerem Masse der schriftliche Austausch eine wichtige Rolle. Kaufleuten gelingt es, mit sehr einfachen Mitteln im privaten und beruflichen Umfeld zu kommunizieren.

*Dispositionsziel:*

- 5.1.1 Kaufleute zeigen Bereitschaft, sich an kurzen einfachen Gesprächen über ihnen vertraute Themen aus dem unmittelbaren beruflichen und dem privaten Bereich zu beteiligen.

*Dispositionsziel:*

- 5.1.2 Kaufleute sind bereit, einfache Informationen schriftlich einzuholen und zu geben, die den unmittelbaren beruflichen Bereich oder ihre Person betreffen.

*Dispositionsziel:*

- 5.1.3 Kaufleute zeigen Interesse, auf Partnerinnen und Partner im privaten und beruflichen Bereich einzugehen.

## **5.2 Rezeption: mündliche und schriftliche Informationen verstehen**

*Leitidee:*

Kaufleute werden in ihrer Arbeit mit verschiedenen standardisierten mündlichen Texten und – in geringerem Masse – mit schriftlichen Texten konfrontiert. Sie haben ihre Sprachkompetenz so weit entwickelt, dass sie einfache standardisierte Texte aus ihrem unmittelbaren beruflichen oder persönlichen Umfeld verstehen.

*Dispositionsziel:*

- 5.2.1 Kaufleute zeigen Interesse an mündlichen Informationen aus verschiedenen Quellen und sind bereit, anderssprachigen Partnerinnen und Partnern zuzuhören.

*Dispositionsziel:*

- 5.2.2 Kaufleute sind bereit, Informationen aus kurzen, einfachen schriftlichen Texten zu entnehmen.

## **5.3 Produktion: mündliche und schriftliche Informationen geben**

(Keine Leitidee, Dispositionsziele und Leistungsziele. Der schriftliche Ausdruck ist in der Interaktion schriftlich berücksichtigt. Längere umfassende Produktionen sind für das B-Profil nicht vorgesehen.)

## **5.4 Mediation: mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten**

*Leitidee:*

Kaufleute bewegen sich teilweise in einem mehrsprachigen Umfeld. Sie übermitteln einfache Informationen zwischen Personen, die verschiedene Sprachen sprechen.

*Dispositionsziel:*

- 5.4.1 Kaufleute sind bereit, zwischen Partnerinnen und Partnern, die nicht die gleiche Sprache sprechen, zu vermitteln.

## 5.5

### Grundlagen der Fremdsprache kennen und anwenden

#### *Leitidee:*

Die Möglichkeit, in einer Fremdsprache zu kommunizieren, erleichtert den Kontakt zu anderssprachigen Personen im privaten und beruflichen Umfeld. In der Geschäftswelt ist es von grossem Vorteil, wenn Kaufleute sich in einer zweiten Landessprache oder in Englisch verständigen können. Kaufleute verfügen über die sprachlichen Mittel, um diese Sprache zu verstehen und sich darin auszudrücken.

#### *Dispositionsziel:*

5.5.1 Kaufleute zeigen Interesse, ihre sprachlichen Kenntnisse zu vertiefen und weiterzuentwickeln.

#### *Dispositionsziel:*

5.5.2 Kaufleute sind bereit, sprachliche Schwierigkeiten zu erkennen und mit geeigneten Hilfsmitteln zu überbrücken.

## 6

### Fach- und lernbereichsbezogene Kompetenzen E-Profil

## 1

### Branche und Firma

## 1.1

### Kundenbedürfnisse erkennen

#### *Leitidee:*

Das Erkennen von Kundenbedürfnissen bildet eine der Grundlagen für den Unternehmenserfolg. In einem Gespräch erwarten viele Kundinnen und Kunden, dass auf ihre Bedürfnisse eingegangen wird. Deshalb ist es wichtig, dass Kaufleute eine situationsgerechte Analyse vornehmen. Das Empfehlen von spezifischen Produkten und Dienstleistungen steht im Hintergrund.

#### *Dispositionsziel:*

1.1.1 Kaufleute zeigen professionelle Routine im Verkaufs- und/oder Beratungsgespräch, indem sie mit offenen Fragen die Bedürfnisse ihrer Kundinnen und Kunden herausfinden.

#### *Dispositionsziel:*

1.1.2 Kaufleute entwickeln ein Verständnis dafür, dass eine genaue Abklärung der Kundenbedürfnisse die Grundlage für einen nutzenorientierten Lösungsvorschlag bildet.

#### *Dispositionsziel:*

1.1.3 Kaufleute entwickeln während ihrer Ausbildung ein Bewusstsein dafür, dass Auftreten und Verhalten gegenüber Kundinnen und Kunden wichtig sind.

## 1.2 **Produkte und Dienstleistungen vermitteln**

*Leitidee:*

Unternehmenserfolg hängt langfristig von der Qualität der Produkte und Dienstleistungen und der professionellen Vermittlung derselben ab. Deshalb ist die Vermittlung guter Produktekenntnisse, die Anwendung kundengerechter Verkaufstechniken und eine professionelle Einstellung zur Servicequalität entscheidend.

*Dispositionsziel:*

1.2.1 Kaufleuten ist es ein Anliegen, einen ständigen Beitrag zur optimalen Servicequalität des Unternehmens zu leisten.

*Dispositionsziel:*

1.2.2 Kaufleute verfügen über die nötigen Fertigkeiten, Produkte und Dienstleistungen kundengerecht und überzeugend anzubieten.

## 1.3 **Konkurrenz- und Alternativprodukte kennen**

*Leitidee:*

Erfolgreiche Kaufleute beobachten den Markt. Sie kennen die Produkte und Dienstleistungen möglicher Mitbewerberinnen und Mitbewerber. Sie haben Gedanken darüber entwickelt, wie man die Dienstleistung auch anders erbringen könnte.

*Dispositionsziel:*

1.3.1 Kaufleute sind bereit, die Entwicklung der eigenen Produkte und derjenigen der Konkurrenz stets zu verfolgen und die Unterschiede der verschiedenen Produkte zu kennen.

*Dispositionsziel:*

1.3.2 Kaufleute sind bereit, auf Einwände von Kundinnen und Kunden einzugehen und Vorteile ihrer Produkte und/oder Dienstleistungen gegenüber Konkurrenz- und/oder Alternativprodukten mit Überzeugung zu vertreten.

## 1.4 **Leitbild und Ziele des Unternehmens**

*Leitidee:*

Zielorientiertes Arbeiten ist in jedem Betrieb zentral. Es ist deshalb entscheidend, die Ziele des eigenen Unternehmens zu kennen, um den Betrieb nach aussen repräsentieren zu können und betriebswirtschaftliche Abläufe und Entscheidungen zu verstehen.

*Dispositionsziel:*

1.4.1 Kaufleute sind sich der Wichtigkeit des Firmenleitbildes für das Klima und die Arbeitsbedingungen im Betrieb bewusst.

*Dispositionsziel:*

- 1.4.2 Kaufleute engagieren sich im Rahmen der eigenen Arbeit für die optimale Umsetzung der Unternehmensziele.

*Dispositionsziel:*

- 1.4.3 Kaufleute sind in der Lage, die Auswirkungen des vom Betrieb eingeführten Qualitätsmanagements auf die Arbeitsprozesse des Unternehmens nachzuvollziehen.

*Dispositionsziel:*

- 1.4.4 Zielorientiertes Arbeiten ist für Kaufleute eine Selbstverständlichkeit.

## **1.5 Branchen- und betriebsbezogene Entwicklungen verfolgen**

*Leitidee:*

Kaufleute, die branchenspezifisch auf dem neusten Stand sind, können im Unternehmen besser agieren und Kundenbedürfnisse wahrnehmen. Sie sind für die Zukunft fachlich gerüstet. Im betrieblichen Alltag spricht man über branchenspezifische Entwicklungen und Trends. Damit wird eine Grundlage für das eigenverantwortliche Verfolgen von Entwicklungen geschaffen.

*Dispositionsziel:*

- 1.5.1 Kaufleute beschaffen fachspezifische Informationen, indem sie die zugänglichen Informationskanäle nützen und Interesse an Entwicklungen ihrer Branche zeigen.

## **1.6 Betriebliche Abläufe**

*Leitidee:*

Rationelle betriebliche Abläufe fördern den Unternehmenserfolg. Sie sind eine Voraussetzung für termingerechte Lieferung des Produkts. Deshalb ist es wichtig, dass Kaufleute betriebliche Abläufe beschreiben, analysieren und gestalten können.

*Dispositionsziel:*

- 1.6.1 Kaufleute sind jederzeit bestrebt, betriebliche Abläufe nachzuvollziehen, zu analysieren und gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten.

## **1.7 Branchenkenntnisse gemäss Modell-Lehrgang Branchenverband**

*Leitidee:*

Neben allgemeinem Fachwissen benötigen Kaufleute branchenspezifisches Fachwissen. Dieses ist für den Erfolg im täglichen Berufsleben unabdingbar und ist im Modell-Lehrgang der Branche beschrieben. Das Unternehmen ist verpflichtet, die Inhalte des Modell-Lehrganges zu vermitteln.

## **2 Information, Kommunikation, Administration**

### **2.1 Aktuelle Technologien einsetzen**

*Leitidee:*

Informations- und Technologiemanagement spielen in der Wirtschaft eine zentrale Rolle und sind vornehmlich im internationalen Wettbewerb wichtige Erfolgsfaktoren. Dies bedeutet für Kaufleute, dass sie über ein gut strukturiertes Wissen in Bezug auf die Anwendung der Informationstechniken verfügen und Informationsprozesse verstehen. Die Fertigkeiten im Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln gehören zu den Grundvoraussetzungen, um im wirtschaftlichen Umfeld handeln zu können.

*Dispositionsziel:*

2.1.1 Kaufleute zeigen professionelle Routine, wenn sie die aktuellen Kommunikationstechnologien benutzen.

*Dispositionsziel:*

2.1.2 Kaufleute zeigen Interesse, Computer in den Bereichen der persönlichen Arbeitstechnik und der Problemlösung einzusetzen.

*Dispositionsziel:*

2.1.3 Kaufleute sind gewohnt, Informationstechnologien zur Planung und Ausführung von Aufträgen zu benutzen.

*Dispositionsziel:*

2.1.4 Kaufleute zeigen Verständnis für die Wichtigkeit des verantwortlichen Umgangs mit Informationen. Sie sind sich der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bedeutung von Informationen bewusst und zeigen stets einen verantwortlichen Umgang damit.

### **2.2 Kommunikationsformen, -mittel und -techniken einsetzen**

*Leitidee:*

Optimale Kommunikation und Informationsverarbeitung verlangen die aktive Mitgestaltung durch alle. Deshalb müssen alle Kaufleute stil- und techniksichere Entscheidungen treffen.

Dokumentationen sind kundenspezifisch, strukturiert zusammengestellt und meistens standardisiert. Kundinnen und Kunden erwarten Dokumentationen, die ihnen einen Überblick über Produkte und Dienstleistungen gewähren. Deshalb müssen Kaufleute Dokumentationen nach branchenspezifischen Anforderungen erstellen können.

*Dispositionsziel:*

- 2.2.1 Kaufleute sind in der Lage, situationsgerecht im Rahmen betrieblicher Vorgaben zu entscheiden, welche Kommunikationsform, welches Mittel und welche Technik anzuwenden sind.

*Dispositionsziel:*

- 2.2.2 Kaufleute sind bestrebt, Arbeitsprozesse bewusst und effizient zu gestalten und die geeigneten Geräte/Tools sinnvoll einzusetzen.

*Dispositionsziel:*

- 2.2.3 Kaufleute zeigen Professionalität im Erstellen von Dokumentationen.

*Dispositionsziel:*

- 2.2.4 Kaufleute sind sich bewusst, dass neue Informationsverarbeitungs- und Kommunikationstechnologien neue Verhaltensweisen ermöglichen.

## **2.3 Grundkenntnisse der Ergonomie und Ökologie**

*Leitidee:*

Ergonomisches Verhalten am Arbeitsplatz beugt gesundheitlichen Schäden vor. Ökologisches Verhalten ist aus dem heutigen Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken. Kaufleute sind für ergonomische und ökologische Themen und Massnahmen sensibilisiert und offen.

*Dispositionsziel:*

- 2.3.1 Kaufleute zeigen Bereitschaft, sich für ökologische Massnahmen einzusetzen.

*Dispositionsziel:*

- 2.3.2 Kaufleute sind in der Lage, ihren Arbeitsplatz organisatorisch zweckmässig und unter Berücksichtigung ökologischer, ökonomischer, sozialer und gesundheitlicher Aspekte zu planen.

*Dispositionsziel:*

- 2.3.3 Kaufleuten ist es ein Anliegen, ihren Arbeitsplatz nach ergonomischen Gesichtspunkten einzurichten.

## **2.4 Dokumentieren und Archivieren**

*Leitidee:*

Die Beziehungen des Einzelnen zur Gemeinschaft und seiner Umwelt erhält unter dem Aspekt des Datenschutzes und der Datensicherheit eine neue Perspektive. Der Informationsschutz und die Informationssicherheit sind eine Rahmenbedingung für die Wirtschaft.

Gesetzliche Vorschriften verpflichten die Unternehmen dazu, Archive zu führen und Dokumente aufzubewahren. Deshalb müssen Kaufleute die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten von Daten und Dokumenten sowie die Bedeutung von Archiven im lehrbetrieblichen Ablauf kennen und Archive systematisch aufbauen, führen und benutzen können.

*Dispositionsziel:*

2.4.1 Kaufleute sind in der Lage, Vorkehrungen gegen Datenverluste zu ergreifen und Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen, und handeln auch danach.

*Dispositionsziel:*

2.4.2 Kaufleute verhalten sich verantwortungsbewusst und diskret mit Daten aller Art.

*Dispositionsziel:*

2.4.3 Kaufleute benutzen Archive und Ablagen fallgerecht und situationsbezogen.

## 2.5

### **Wirtschafts- und Fachsprache anwenden**

*Leitidee:*

Anwenden einer modernen Wirtschaftssprache mit kundenorientierten Aussagen ist für Kaufleute die Grundlage jeder Kommunikation. Erfolgreiches schriftliches Kommunizieren verlangt von Kaufleuten ein hohes Mass an Einfühlungsvermögen in die Erwartungshaltung der Partnerin oder des Partners. Der Dialog in Form eines kundenorientierten Briefwechsels ist anspruchsvoll; deshalb verfügen Kaufleute über grundlegende Fähigkeiten für erfolgreiches und effizientes Verhandeln und einen branchen- bzw. betriebsspezifischen Wortschatz. Im schriftlichen Bereich benutzen sie Vorlagen zweckgerichtet.

*Dispositionsziel:*

2.5.1 Kaufleute haben Routine, Schriftstücke adressatengerecht zu verfassen und dabei betriebliche und rechtliche Aspekte zu berücksichtigen. Sie verfügen über einen kaufmännischen und branchenspezifischen Wortschatz.

*Dispositionsziel:*

2.5.2 Kaufleute sind bestrebt, Schriftstücke folgerichtig zu verfassen und dabei eine straffe, klare Gedankenführung zu beachten, Informationen einzuholen und fallgerecht weiterzuleiten. Sie geben Texten eine ansprechende, typografisch zweckmässige Form.

*Dispositionsziel:*

- 2.5.3 Kaufleute sind sich bewusst, dass situations- und adressatengerechte Kommunikation im Wirtschaftsleben unerlässlich ist.

*Dispositionsziel:*

- 2.5.4 Kaufleute sind in der Lage, Dokumente überzeugend zu verfassen und mündliche Vereinbarungen schriftlich festzuhalten.

### **3 Wirtschaft und Gesellschaft**

#### **3.1 Voraussetzungen der Weltwirtschaft verstehen und Wechselwirkungen zwischen Unternehmen und Mitwelt erkennen**

*Leitidee:*

Unternehmen erfüllen ihren Auftrag in einem wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und geografischen Umfeld. Betriebswirtschaftliche Handlungen haben Auswirkungen auf dieses Umfeld. Kaufleute sind in der Lage, Auswirkungen der Wirtschaft auf das Allgemeinwohl zu beurteilen. Sie handeln als verantwortungsbewusste Berufsleute und Bürgerinnen/Bürger.

*Dispositionsziel:*

- 3.1.1 Kaufleute handeln in Beruf und Alltag nach ethischen Grundsätzen.

*Dispositionsziel:*

- 3.1.2 Kaufleute interessieren sich für das aktuelle wirtschaftliche Geschehen, insbesondere für dasjenige der Schweiz und Europas. Sie sind in der Lage, volks- und weltwirtschaftliche Zusammenhänge und ihre Auswirkungen auf das Unternehmen und sich selber zu erkennen. Sie verstehen wirtschaftspolitische Prozesse und Steuerungsmassnahmen.

*Dispositionsziel:*

- 3.1.3 Kaufleute zeigen in ihrer Grundhaltung Verständnis für andere Kulturen und Gesellschaften. Sie verstehen die gegenseitigen Abhängigkeiten von Industrie- und Entwicklungsländern. Sie erkennen Wechselwirkungen zwischen Naturressourcen und Wirtschaftsentwicklung.

*Dispositionsziel:*

- 3.1.4 Kaufleute setzen sich mit aktuellen wirtschaftspolitischen Medienberichten auseinander und ziehen daraus eigene nachvollziehbare Schlüsse.

*Dispositionsziel:*

3.1.5 Kaufleute handeln im Alltag im Spannungsfeld zwischen Ökonomie und Ökologie verantwortungsbewusst.

## 3.2 **Über Einsicht in Eigenart und Probleme von Staat, Wirtschaft und Gesellschaft verfügen**

*Leitidee:*

Es ist unerlässlich, dass sich Kaufleute über das aktuelle Geschehen informieren. Das Erkennen von Zusammenhängen in Staat, Gesellschaft und Weltwirtschaft befähigt die Kaufleute, ihre Rolle in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft einzuschätzen und wahrzunehmen. Sie sind fähig, sich in komplexen politischen und gesellschaftlichen Problemstellungen eine fundierte und eigenständige Meinung zu bilden.

*Dispositionsziel:*

3.2.1 Kaufleute interessieren sich für Fragen des gesellschaftlichen Zusammenlebens, für die demokratischen Mechanismen der staatlichen Institutionen und für politische Prozesse.

*Dispositionsziel:*

3.2.2 Kaufleute verfolgen in den Medien das aktuelle politische Geschehen.

*Dispositionsziel:*

3.2.3 Kaufleute beteiligen sich aktiv an der Mitgestaltung des sozialen und wirtschaftlichen Lebens.

*Dispositionsziel:*

3.2.4 Kaufleute zeigen Bereitschaft, in gesellschaftspolitischen Auseinandersetzungen eigene Meinungen zu überdenken und sind offen gegenüber anderen Meinungen.

## 3.3 **Betriebswirtschaftliches Umfeld umschreiben und Handlungsmöglichkeiten aufzeigen.**

*Leitidee:*

Erfolgreiche Unternehmen verfügen über Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Unternehmenszielsetzung mittragen. In diesem Zusammenhang erkennen Kaufleute die entsprechenden Problemstellungen des Unternehmens und beteiligen sich an betrieblichen Prozessen.

*Dispositionsziel:*

3.3.1 Kaufleute können Arbeiten um den Zahlungsverkehr zeit- und kostengünstig erledigen.

*Dispositionsziel:*

- 3.3.2 Kaufleute kennen die Grundsätze der Unternehmensfinanzierung und vergleichen mögliche Kapitalanlagen.

*Dispositionsziel:*

- 3.3.3 Kaufleute interessieren sich für betriebliche Prozesse. Sie können einfache Prozesse beurteilen und überlegen sich mögliche Verbesserungen.

*Dispositionsziel:*

- 3.3.4 Kaufleute können mit gängigen Risiken im privaten und betrieblichen Umfeld umgehen.

*Dispositionsziel:*

- 3.3.5 Kaufleute kennen Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik.

*Dispositionsziel:*

- 3.3.6 Kaufleute kennen die Instrumente für einen erfolgreichen Marktauftritt und zeigen in einfachen Fällen wirkungsvolle Handlungsmöglichkeiten auf.

*Dispositionsziel:*

- 3.3.7 Kaufleute orientieren sich bei ihrer Tätigkeit an den Bedürfnissen ihrer Anspruchsgruppen, insbesondere ihrer Kundinnen und Kunden. Sie erkennen Ansprüche an das Unternehmen und berücksichtigen Wechselwirkungen zwischen Unternehmen und Umwelt sowie daraus entstehende Zielkonflikte.

*Dispositionsziel:*

- 3.3.8 Kaufleute kennen die Phasen der Leistungserbringungsprozesse, wie zum Beispiel Beschaffung und Produktion.

## **3.4 Rechnungswesen anwenden und als Führungsinstrument verstehen**

*Leitidee:*

Das Rechnungswesen liefert wichtige Entscheidungsgrundlagen für die Unternehmensführung. Die Ausbildung zielt nicht nur darauf ab, die Buchhaltung zu führen, sondern fördert gezielt die Fähigkeit, in einzelnen Fällen die Ergebnisse zu interpretieren, zu analysieren, auszuwerten und entsprechende Konsequenzen vorzuschlagen.

*Dispositionsziel:*

- 3.4.1 Kaufleute können die Buchhaltung eines Unternehmens praxisgerecht führen und abschliessen. Ausserdem führen sie die gängigen Berechnungen im kaufmännischen Verkehr aus.

*Dispositionsziel:*

- 3.4.2 Kaufleute erkennen Zusammenhänge zwischen der Finanzbuchhaltung und der Betriebsrechnung und sind in der Lage, Kosten- und Verkaufspreisberechnungen vorzunehmen. Sie sind fähig, anhand einfacher Geschäftsberichte die wirtschaftliche Situation eines Unternehmens zu beurteilen.

### **3.5 Rechtliche Strukturen und Abläufe in den Alltag integrieren**

*Leitidee:*

Kaufleute wissen um die Wechselwirkungen gesellschaftlicher, betriebswirtschaftlicher und rechtlicher Sachverhalte. Damit sie sich in diesem Umfeld zurechtfinden, verfügen sie über das notwendige Grundlagenwissen.

*Dispositionsziel:*

- 3.5.1 Kaufleute können im betrieblichen wie persönlichen Alltag einfache rechtliche Problemstellungen erkennen. Mit Hilfe des Obligationenrechts (OR) und des Zivilgesetzbuches (ZGB) zeigen sie für solche Problemstellungen einen Handlungsvorschlag auf.

*Dispositionsziel:*

- 3.5.2 Kaufleute kennen die häufigsten Rechtsformen von Unternehmen. Sie sind fähig, in vorgegebenen Situationen eine geeignete Rechtsform vorzuschlagen.

## **4 Erste Landessprache (Standardsprache)**

### **4.1 Grundlagen der Sprache kennen und anwenden**

*Leitidee:*

Mündliche und schriftliche Kommunikation ist für Kaufleute eine Grundlage der täglichen Arbeit. Sie trägt zum persönlichen und beruflichen Erfolg sowie zum Unternehmenserfolg bei. Ein differenzierter Sprachgebrauch ermöglicht eine klare und adressatenorientierte Ausdrucksweise und erhöht die Verständlichkeit. Deshalb ist es wichtig, dass sich Kaufleute sprachlich korrekt und angemessen ausdrücken.

*Dispositionsziel:*

- 4.1.1 Im Gespräch sowie im schriftlichen Verkehr zeigen die Kaufleute Offenheit und berücksichtigen die grundlegenden Aspekte der Kommunikation.

*Dispositionsziel:*

- 4.1.2 Es ist Kaufleuten ein Anliegen, die Sprache korrekt anzuwenden.

*Dispositionsziel:*

- 4.1.3 Kaufleute haben ein Gefühl für sprachliche Strukturen; sie wählen einen Wortschatz, der der Sache angemessen und adressatengerecht ist.

## **4.2 Texte verstehen und Textabsicht erkennen**

*Leitidee:*

Kaufleute werden in ihrem Alltag mit unterschiedlichen Textsorten konfrontiert. Die Auseinandersetzung mit verschiedenartigen Texten trägt zur sprachlichen Entwicklung sowie zur Einsicht in die kulturelle Vielfalt bei. Die Fähigkeit, Texte zu verstehen und deren Absichten und Wirkungen zu erkennen, ermöglicht ein entsprechendes Reagieren und Handeln. Kaufleute verfügen über Methoden für die Analyse und Interpretation schriftlicher Dokumente.

*Dispositionsziel:*

- 4.2.1 Im Umgang mit Texten reagieren Kaufleute situationsgerecht. Sie wenden geeignete Methoden an, um Inhalt, Aufbau, Argumentationsweise und Absicht zu erfassen.

*Dispositionsziel:*

- 4.2.2 Kaufleute lesen und verstehen Texte und bilden sich eine Meinung dazu. Sie sind offen für die Literatur und erfahren sie als Bereicherung.

## **4.3 Texte zielorientiert verfassen**

*Leitidee:*

Kaufleute verfassen verschiedene Texte. Sie achten auf Aufbau, Formulierung und Verständlichkeit. Die sach- und adressatengerechte Textproduktion ermöglicht Kaufleuten eine erfolgreiche schriftliche Kommunikation.

*Dispositionsziel:*

- 4.3.1 Kaufleute sind sich bewusst, dass bestimmte Situationen bestimmte Textsorten verlangen. Sie geben Ereignisse klar, folgerichtig und korrekt wieder und stellen komplexe Sachverhalte sowie Meinungsbeiträge präzise und logisch dar.

## 4.4 **Gehörtes und Gesehenes verstehen und Absicht erkennen**

### *Leitidee:*

Für Kaufleute ist die sprachliche wie auch die nichtsprachliche Kommunikation sehr wichtig. Wer Gehörtes und Gesehenes richtig deutet und darauf angemessen reagiert, kommuniziert erfolgreicher. Kaufleute sind bereit, das eigene Verhalten im Umgang mit Gesprächspartnerinnen und -partnern zu überdenken.

### *Dispositionsziel:*

4.4.1 Kaufleute wenden Strategien sprachlichen und nichtsprachlichen Handelns erfolgreich an. Sie haben ein Gespür für Tonfall, Sprachebene und Stilmittel.

### *Dispositionsziel:*

4.4.2 Kaufleute folgen Gesprächen, Diskussionen und Reden mit Interesse. Sie verstehen die Aussage, erkennen die Absicht der oder des Sprechenden und reagieren angemessen.

### *Dispositionsziel:*

4.4.3 Kaufleute vermögen Bildinhalte und -aussagen zu erfassen und sprachlich umzusetzen.

## 4.5 **Inhalte präsentieren und vertreten**

### *Leitidee:*

Wer Sachverhalte und Meinungen überzeugend präsentiert und vertritt, erzeugt grosse Wirkung. Kaufleute wenden dazu geeignete Methoden und Techniken an.

### *Dispositionsziel:*

4.5.1 Kaufleute halten Tatsachen und Meinungen auseinander.

### *Dispositionsziel:*

4.5.2 Kaufleute sind bereit, sich auf Meinungsbildungsprozesse einzulassen. Sie sammeln Fakten, versetzen sich in die Position anderer, erkennen die Überzeugungskraft des guten Arguments und die Wirkung der guten Präsentation. Sie respektieren die Meinung anderer.

### *Dispositionsziel:*

4.5.3 Kaufleute präsentieren Inhalte und Meinungen kompetent.

## 4.6 Mit Medien umgehen

### *Leitidee:*

Kulturelle, gesellschaftliche, politische sowie wirtschaftliche Informationen verbreiten sich über die Medien. Kaufleute können sich die Informationen beschaffen, die für ihr Tätigkeits- und Wirkungsfeld wichtig sind, sie beurteilen und für Beruf und Alltag nutzen.

### *Dispositionsziel:*

4.6.1 Kaufleute sind sich der Bedeutung und Wirkung der unterschiedlichen Medien bewusst.

### *Dispositionsziel:*

4.6.2 Kaufleute sind bereit, Medien als Informationsquelle für Beruf und Alltag zu nutzen. Sie prüfen die Informationen kritisch und beurteilen deren Qualität.

## 5 Fremdsprachen (obligatorisch: Zweite Landesprache und Englisch; fakultativ: weitere Sprachen)

### 5.1 Interaktion: mündliche und schriftliche Informationen austauschen

#### *Leitidee:*

Gespräche und Schriftverkehr sind für die betrieblichen Abläufe von entscheidender Bedeutung. Im Kontakt mit Geschäftspartnerinnen und -partnern geht es darum, kundenbezogen und zielorientiert zu handeln. Auch im privaten Umfeld spielt der mündliche und schriftliche Austausch eine wichtige Rolle. Kaufleute können mit einfachen Mitteln im privaten und beruflichen Umfeld erfolgreich kommunizieren.

#### *Dispositionsziel:*

5.1.1 Kaufleute zeigen Bereitschaft, kurze einfache Gespräche über ihnen vertraute Themen aus dem engeren beruflichen und dem privaten Bereich aufzunehmen und zu führen.

#### *Dispositionsziel:*

5.1.2 Kaufleute sind bereit, Informationen über ihnen vertraute Themen aus dem engeren beruflichen und dem privaten Bereich schriftlich auszutauschen.

#### *Dispositionsziel:*

5.1.3 Kaufleute zeigen Interesse, auf Partnerinnen und Partner im privaten und beruflichen Bereich einzugehen.

## 5.2 **Rezeption: mündliche und schriftliche Informationen verstehen**

*Leitidee:*

Kaufleute werden in ihrer Arbeit mit den verschiedensten mündlichen und schriftlichen Texten konfrontiert. Sie haben ihre Sprachkompetenz so weit entwickelt, dass sie einfache, übliche Texte über ihnen vertraute Themen aus dem kaufmännischen Arbeitsumfeld verstehen.

*Dispositionsziel:*

5.2.1 Kaufleute zeigen Interesse an mündlichen Informationen aus Medien und sind bereit, anderssprachigen Partnerinnen und Partnern bei Gesprächen und Präsentationen zuzuhören.

*Dispositionsziel:*

5.2.2 Kaufleute bekunden Interesse an fremdsprachigen schriftlichen Texten.

## 5.3 **Produktion: mündliche und schriftliche Informationen geben**

*Leitidee:*

Im Berufsumfeld spielen standardisierte mündliche und schriftliche Texte eine wichtige Rolle. Kaufleute können einfache Formen dieser Texte anwenden, um Informationen zu geben.

*Dispositionsziel:*

5.3.1 Kaufleute sind bereit, mündlich etwas vorzustellen und zu einem Thema Stellung zu nehmen.

*Dispositionsziel:*

5.3.2 Kaufleute sind bereit, kleinere Aufträge schriftlich selbstständig zu erledigen, und setzen dafür geeignete Hilfsmittel ein.

## 5.4 **Mediation: mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten**

*Leitidee:*

Kaufleute bewegen sich in einem mehrsprachigen Umfeld. Sie tragen zum Informationsfluss und zur Verständigung über die Sprachgrenzen hinweg bei. Die Entwicklung der Fähigkeit, Informationen in einer anderen Sprache weiterzugeben, ist ein Teil der Ausbildung.

*Dispositionsziel:*

5.4.1 Kaufleute zeigen Interesse, zwischen Partnerinnen und Partnern, die nicht die gleiche Sprache sprechen, zu vermitteln.

## 5.5

### Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden

#### *Leitidee:*

Kommunikation in einer Fremdsprache mit Personen im In- und Ausland ist für viele Kaufleute eine Grundlage der täglichen Arbeit und trägt zum privaten, beruflichen und unternehmerischen Erfolg bei. In der Geschäftswelt ist es oft unerlässlich, dass Kaufleute mindestens in einer zweiten Landessprache und in einer Fremdsprache kommunizieren. Kaufleute verfügen über die sprachlichen Mittel, um diese Sprachen zu verstehen und sich darin ausdrücken.

#### *Dispositionsziel:*

5.5.1 Kaufleute zeigen Interesse, ihre sprachlichen Kenntnisse zu vertiefen und weiterzuentwickeln.

#### *Dispositionsziel:*

5.5.2 Kaufleute sind bereit, sprachliche Schwierigkeiten zu erkennen und mit geeigneten Hilfsmitteln zu überbrücken.

## Teil 3: Schlussbestimmungen

### 1 Inkrafttreten

Diese Ausbildungsziele für den betrieblichen und schulischen Teil der Lehre treten am 1. Januar 2003 in Kraft.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:

Joseph Deiss

**68300**            **Kauffrau/Kaufmann – Basisbildung**  
**Employé de commerce/Employée de commerce – Formation de base**  
**Impiegato di commercio/Impiegata di commercio – Formazione di base**

**68200**            **Kauffrau/Kaufmann – Erweiterte Grundbildung**  
**Employé de commerce/Employée de commerce – Formation élargie**  
**Impiegato di commercio/Impiegata di commercio – Formazione estesa**

- A. Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung
  - B. Ausbildungsziele für den betrieblichen und schulischen Teil der Lehre
  - C. Systematik der Prüfungselemente
- 

## **Kauffrau/Kaufmann**

*Basisbildung*

*Erweiterte Grundbildung*

C

## **Systematik der Prüfungselemente**

vom 24. Januar 2003

---

*Das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement,*

gestützt auf die Artikel 39, Absatz 1 und 43 Absatz 1 des Bundesgesetzes vom 19. April 1978 über die Berufsbildung<sup>16</sup> (BBG),

auf die Artikel 1 Absatz 1 und 32 der Verordnung über die Berufsbildung vom 7. November 1979<sup>17</sup> (BBV),

*verordnet:*

<sup>16</sup> SR 412.10

<sup>17</sup> SR 412.101

# **I. Basisbildung**

## **1 Betriebliche Lehrabschlussprüfung**

### **a. Fach 1: Arbeits- und Lernsituation**

- Erfahrungsnote
- Termin: 2 Beurteilungen pro Lehrjahr

Fachnote: Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt aller 6 Beurteilungen.

### **b. Fach 2: Prozesseinheiten**

- Erfahrungsnote
- Termin: 1 Bearbeitung pro Lehrjahr

Fachnote: Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt aller 3 Bearbeitungen.

### **c. Fach 3: Berufspraktische Situation und Fälle**

Teilweise zentral vorgegebene, teilweise branchenspezifische schriftliche Prüfung

- Dauer: 60–180 Minuten
- Termin: Gegen Ende der Lehrzeit

Fachnote: Umrechnung der erzielten Punkte gemäss Notenskala.

### **d. Fach 4: Berufliche Situationen, die kommunikative Fähigkeiten erfordern**

Branchenspezifische mündliche Prüfung

- Dauer: 30 Minuten
- Termin: Gegen Ende der Lehrzeit

Fachnote: Umrechnung der erzielten Punkte gemäss Notenskala.

## **2 Schulische Lehrabschlussprüfung**

*Lernbereich Information/Kommunikation/Administration (IKA)*

### **a. Fach 1: IKA 1**

Schulspezifische schriftliche Prüfung

- Dauer: 120–240 Minuten
- Termin: Frühestens Ende des 2. Lehrjahres

Fachnote: Umrechnung der erzielten Punkte gemäss Notenskala.

### **b. Fach 2: IKA 2**

- Erfahrungsnote

Fachnote: Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der letzten beiden Ausbildungsjahre in diesem Lernbereich.

*Lernbereich Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)*

### **c. Fach 3: W&G 1**

Zentral vorgegebene schriftliche Prüfung

- Dauer: 60–180 Minuten
- Termin: Gegen Ende der Lehrzeit

Fachnote: Umrechnung der erzielten Punkte gemäss Notenskala.

### **d. Fach 4: W&G 2**

Position 1: Schulspezifische schriftliche Prüfung

- Dauer: 60–180 Minuten
- Termin: Gegen Ende der Lehrzeit

Position 2:

- Erfahrungsnote

Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der letzten beiden Ausbildungsjahre in diesem Lernbereich.

Fachnote: Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der beiden Positionsnoten.

*Lernbereich Sprachen*

### **e. Fach 5: Erste Landessprache (Standardsprache)**

Position 1:

- Schriftliche und mündliche Prüfung. Die schriftliche Prüfung umfasst einen gesamtschweizerischen und einen schulspezifischen Teil
- Dauer: Schriftliche Prüfung 60–120 Minuten  
Mündliche Prüfung 20–30 Minuten
- Termin: Frühestens Ende des 2. Lehrjahres

Position 2:

- Erfahrungsnote

Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der letzten beiden Jahre vor der Prüfung in diesem Fach

Fachnote: Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der beiden Positionsnoten.

### **f. Fach 6: Zweite Landessprache oder Englisch**

Position 1: Gemäss gesamtschweizerischen Vorgaben erstellte schriftliche und mündliche Prüfung

- Dauer: Schriftliche Prüfung 60–90 Minuten  
Mündliche Prüfung 20–30 Minuten
- Termin: Frühestens Ende des 2. Lehrjahres

Position 2:

- Erfahrungsnote  
Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der letzten beiden Jahre vor der Prüfung in diesem Fach

Fachnote: Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der beiden Positionsnoten.

Die Prüfungskommission kann anstelle der Prüfung oder Teilen von Prüfungen Internationale Sprachzertifikate anerkennen oder vorschreiben. Die Notengebung richtet sich nach dem entsprechenden Akkreditierungskonzept.

#### *Interdisziplinärer Bereich*

### **g. Fach 7: Ausbildungseinheiten**

- Erfahrungsnote
- Umfang: Mindestens drei Ausbildungseinheiten zu zehn bis zwanzig Lektionen
- Termin: Während der drei Lehrjahre

Fachnote: Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt aller bearbeiteten Ausbildungseinheiten.

## **II. Erweiterte Grundbildung**

### **1 Betriebliche Lehrabschlussprüfung**

#### **a. Fach 1: Arbeits- und Lernsituationen**

- Erfahrungsnote
- Termin: Zwei Beurteilungen pro Lehrjahr

Fachnote: Der auf eine Zehntelsnote gerundeter Durchschnitt aller sechs Beurteilungen.

#### **b. Fach 2: Prozesseinheiten**

- Erfahrungsnote
- Termin: Eine Bearbeitung pro Lehrjahr

Fachnote: Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt aller drei Bearbeitungen.

### **c. Fach 3: Berufspraktische Situation und Fälle**

Teilweise zentral vorgegebene, teilweise branchenspezifische schriftliche Prüfung.

- Dauer: 60–180 Minuten
- Termin: Gegen Ende der Lehrzeit

Fachnote: Umrechnung der erzielten Punkte gemäss Notenskala.

### **d. Fach 4: Berufliche Situationen, die kommunikative Fähigkeiten erfordern**

Branchenspezifische mündliche Prüfung

- Dauer: 30 Minuten
- Termin: Gegen Ende der Lehrzeit

Fachnote: Umrechnung der erzielten Punkte gemäss Notenskala.

## **2**

### **Schulische Lehrabschlussprüfung**

*Lernbereich Information/Kommunikation/Administration (IKA)*

#### **a. Fach 1: IKA**

Position 1: Schulspezifische schriftliche Prüfung

- Dauer: 60–180 Minuten
- Termin: Spätestens Ende des 2. Lehrjahres

Position 2:

- Erfahrungsnote

Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt aller Zeugnisnoten in diesem Lernbereich.

Fachnote: Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der beiden Positionsnoten.

*Lernbereich Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)*

#### **b. Fach 2: W&G 1**

Zentral vorgegebene schriftliche Prüfung

- Dauer: 60–240 Minuten
- Termin: Gegen Ende der Lehrzeit

Fachnote: Umrechnung der erzielten Punkte gemäss Notenskala.

#### **c. Fach 3: W&G 2**

Schulspezifische schriftliche Prüfung

- Dauer: 60–180 Minuten
- Termin: Gegen Ende der Lehrzeit

Fachnote: Umrechnung der erzielten Punkte gemäss Notenskala.

#### **d. Fach 4: W&G 3**

- Erfahrungsnote

Fachnote: Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt aller Zeugnisnoten des zweiten und dritten Lehrjahres in diesem Lernbereich.

#### *Lernbereich Sprachen*

#### **e. Fach 5: Erste Landessprache (Standardsprache)**

Position 1: Schriftliche und mündliche Prüfung. Die schriftliche Prüfung umfasst einen gesamtschweizerischen und einen schulspezifischen Teil.

- Dauer: Schriftliche Prüfung 60–120 Minuten  
Mündliche Prüfung 20–30 Minuten
- Termin: Frühestens Ende des 2. Lehrjahres

Position 2:

- Erfahrungsnote
- Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der letzten beiden Ausbildungsjahre in diesem Fach.

Fachnote: Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der beiden Positionsnoten.

#### **f. Fach 6: Zweite Landessprache (Erste Fremdsprache)**

Position 1: Gemäss gesamtschweizerischen Vorgaben erstellte schriftliche und mündliche Prüfung

- Dauer: Schriftliche Prüfung 60–120 Minuten  
Mündliche Prüfung 20–30 Minuten
- Termin: Frühestens Ende des 2. Lehrjahres

Position 2:

- Erfahrungsnote
- Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der letzten beiden Ausbildungsjahre in diesem Fach.

Fachnote: Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der beiden Positionsnoten.

#### **g. Fach 7: Englisch (Zweite Fremdsprache)**

Position 1: Gemäss gesamtschweizerischen Vorgaben erstellte schriftliche und mündliche Prüfung

- Dauer: Schriftliche Prüfung 60–120 Minuten  
Mündliche Prüfung 20–30 Minuten
- Termin: Frühestens Ende des 2. Lehrjahres

Position 2:

- Erfahrungsnote
- Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten der letzten beiden Ausbildungsjahre in diesem Fach.

Fachnote: Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt der beiden Positionsnoten.

Die Prüfungskommission kann anstelle der Prüfung oder Teilen von Prüfungen Internationale Sprachzertifikate anerkennen oder vorschreiben. Die Notengebung richtet sich nach dem entsprechenden Akkreditierungskonzept.

### *Interdisziplinärer Bereich*

#### **h. Fach 8: Ausbildungseinheiten und selbstständige Arbeit**

Position 1:

- Erfahrungsnote Ausbildungseinheiten
- Umfang: Mindestens drei Ausbildungseinheiten zu 10 bis 20 Lektionen
- Termin: Während der drei Lehrjahre
- Positionsnote 1: Der auf eine Zehntelsnote gerundete Durchschnitt aller bearbeiteten Ausbildungseinheiten.

Position 2:

- Erfahrungsnote Selbstständige Arbeit
- Umfang: Etwa 40 Arbeitsstunden
- Termin: Während des dritten Lehrjahres
- Mündliche Prüfung:  
Eine zusätzliche mündliche Prüfung ist möglich.
- Dauer: 15 Minuten
- Termin: Während des dritten Lehrjahres, anschliessend an die Abgabe des Berichtes.
- Positionsnote 2: Umrechnung der erzielten Punkte gemäss Notenskala.

Fachnote: Die Positionsnote «Ausbildungseinheiten» zählt doppelt, die Positionsnote «Selbstständige Arbeit» einfach. Die Fachnote wird auf eine Zehntelsnote gerundet.

### **III. Schlussbestimmungen**

#### **1 Inkrafttreten**

Diese Systematik der Prüfungselemente tritt am 1. Januar 2003 in Kraft

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:

Joseph Deiss