

esc | *wms* | BIEL-BIENNE

Ecole supérieure de commerce de Bienne
Wirtschaftsmittelschule Biel

Wirtschaftsmittelschule Biel

Handreichung

Version Januar 2026

1. Gesetzliche Grundlagen	3
2. Erwartete Verhaltensweisen.....	4
2.1. Lehrerinnen und Lehrer	4
2.2. Schülerinnen und Schüler.....	4
2.3. Disziplinarverfahren WMS	5
2.4. Disziplinarverfahren ESC.....	5
3. Berufliche Disziplinen und Module.....	6
4. Handlungskompetenzen (EFZ).....	8
4.1. Verteilung nach Disziplinen.....	8
4.2. Zusammenfassende Tabelle.....	11
5. Praxisaufträge (EFZ).....	12
6. Aufnahme	14
6.1. Voraussetzungen für die Zulassung ohne Prüfung.....	14
6.2. Aufnahmeprüfung	14
6.3. Vorläufiger Status	14
7. Promotion und Noten	15
7.1. Semesterzeugnis.....	16
7.2. Promotionen und Repetitionen.....	16
8. Prüfungen und Qualifikationsverfahren	18
8.1. Qualifikationsverfahren BM.....	18
8.2. Qualifikationsverfahren EFZ	20
9. Lehrpläne.....	23
9.1. Grundlagenbereich: Erste Landessprache (Deutsch).....	23
9.2. Grundlagenbereich: Zweite Landessprache (Französisch)	24
9.3. Grundlagenbereich: Dritte Landessprache (Englisch)	24
9.4. Grundlagenbereich: Mathematik.....	26
9.5. Schwerpunktbereich: Wirtschaft und Recht.....	27
9.6. Schwerpunktbereich: Finanz- und Rechnungswesen.....	28
9.7. Ergänzungsbereich: Geschichte und Politik	30
9.8. Ergänzungsbereich: Technik und Umwelt.....	30
9.9. Berufskennntnisse: Digitale Kommunikation (HKB-E)	32
9.10. Berufskennntnisse: Wirtschaftsfranzösisch (HKB B-D)	33
9.11. Berufskennntnisse: Entrepreneurship (HKB B-D)	34
9.12. Berufskennntnisse: Wirtschaftsinformatik (HKB B-D).....	35
9.13. Berufskennntnisse: International Business Communication (HKB B-D)	36
9.14. Berufskennntnisse: Mehrsprachige Informatikprojekte (HKB B-D)	37

9.15. Berufskennntnisse: Wirtschaftspsychologie / HR (HKB B-D)	39
9.16. Berufskennntnisse: Berufsbezogener Sprachaufenthalt (HKB B-D)	40
9.17. Berufskennntnisse: Praktikum Sedia (HKB B-D)	40
10. Sonderwochen	43
10.1. Wirtschaftswoche.....	43
10.2. Berufsbezogener Sprachaufenthalt.....	43
10.3. Nachhaltigkeitswoche ESC	43
11. Langzeitpraktikum	44
11.1. Zentrales Sekretariat	44
11.2. Kantonale Koordinatorin	44
11.3. Schulkoordinator/in	44
11.4. Verantwortung der Schülerinnen und Schüler.....	44
12. Interdisziplinäres Arbeiten	45
12.1. Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern (IDAF).....	45
12.2. Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)	46
13. Portfolio.....	47
14. Nachhilfeunterricht	48
14.1. Grundsätze für Nachhilfeunterricht	48
14.2. ESC - Unterstützung in Deutsch (UD).....	48
14.3. ESC - Unterstützung in Mathematik (UM)	48
14.4. ESC - Unterstützung in Finanz- und Rechnungswesen (UFRW).....	48
14.5. Kurs "Lernstrategien"	49
15. Zweisprachiger Studiengang	50
15.1. Ziele	50
15.2. Promotionen und Prüfungen	50
15.3. Fächer, Stundenplan und Lehrpläne.....	50
15.4. Anforderungen an die Lehrkräfte	50
15.5. Änderungen	50
16. Nachteilsausgleich	51
17. Nutzung des persönlichen Gerätes	52
17.1. Arbeitsumgebung	52
17.2. Nutzung der Computerausstattung	52
17.3. Missbräuchliche Nutzung und Haftung.....	52

1. Gesetzliche Grundlagen

Bundesgesetzliche Grundlagen

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG; 412.10) vom 13. Dezember 2002
- Nationaler Lehrplan Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, EFZ mit BM (LP national KV SoG) vom 2. August 2022
- Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität (RLP BM) vom 18. Dezember 2012
- Verordnung über die eidgenössische Berufsmaturität (Berufsmaturitätsverordnung, BMV) vom 24. Juni 2009, 412.103.1, (Stand 1. Januar 2013)

Kantonale Rechtsgrundlagen

- Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerV) - BSG 435.111.1, vom 06.04.2006, in Kraft seit: 01.01.2006.
- Kantonaler Lehrplan Berufsmaturität Wirtschaft und Dienstleistungen - Typ Wirtschaft (LP BM WD BE) vom 30. Juni 2014

Grundsätze

Dieses Dokument...

- legt den Bildungsweg fest.
- bezieht sich auf die Aufnahmebedingungen.
- enthält die Tabelle der EFZ-Lektionen mit BM.
- enthält die Lehrpläne für die Berufsmaturitätsfächer mit Ergänzungen für die Fächer, in denen das eidgenössische Fähigkeitszeugnis EFZ Kauffrau/Kaufmann erworben wird.
- erwähnt die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren sowie zu den Abschlussprüfungen der BM.

Die Leistungsvereinbarungen zwischen der Schule und dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt sind für die Leistungen und die Qualitätssicherung der Schule massgebend.

Biel/Bienne, 06.11.2025

sig.

Leitung WMS und ESC

2. Erwartete Verhaltensweisen

2.1. Lehrerinnen und Lehrer

Lehrerinnen und Lehrer bewahren unter allen Umständen ein professionelles Verhalten und zeigen im Umgang mit Schülerinnen und Schülern, Kolleginnen und Kollegen sowie der Schulverwaltung Respekt, Integrität und ethische Grundsätze. Sie sind dafür verantwortlich, ein positives Lernumfeld zu schaffen, in dem alle Schülerinnen und Schüler ermutigt werden, ihre Ziele zu erreichen, und halten sich dabei an die Lehrpläne und die Schulordnung. Sie dienen als positive Vorbilder und inspirieren die Leidenschaft für das Lernen und die berufliche Entwicklung.

2.2. Schülerinnen und Schüler

Die Schülerinnen und Schüler verhalten sich zu jeder Zeit vorbildlich. Der Erfolg ihrer Ausbildung hängt weitgehend von ihrer Einstellung und der Anwendung der folgenden Schlüsselkompetenzen ab:

- **Berufliche Kontakte**
Die Schülerinnen und Schüler respektieren ihre Mitschülerinnen und Mitschüler sowie ihre Lehrkräfte, arbeiten für ihren Erfolg zusammen und beeinflussen das Wohlbefinden anderer positiv.
- **Höflichkeit und Umgangsformen**
Die Schülerinnen und Schüler gehen sorgsam mit den Räumlichkeiten und Materialien um, sind höflich zu ihren Mitschülerinnen und Mitschüler sowie Lehrkräften und tragen zu einer guten Atmosphäre bei.
- **Motivation und Lernbereitschaft**
Die Schülerinnen und Schüler motivieren sich selbst für den Unterricht, bitten bei Bedarf um Hilfe, bleiben neugierig und setzen sich aktiv mit dem Lernen auseinander.
- **Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein**
Die Schülerinnen und Schüler sind selbstständig, organisiert, halten sich an Fristen, bitten bei Bedarf um Hilfe und korrigieren ihre Fehler.
- **Beharrlichkeit**
Die Schülerinnen und Schüler lassen sich von Schwierigkeiten nicht entmutigen und erkennen, dass dies zu Stolz und Motivation für zukünftige Herausforderungen führt.
- **Vorbereitung und Pünktlichkeit**
Die Schülerinnen und Schüler beginnen den Unterricht pünktlich, bringen die benötigten Materialien mit, bleiben aufmerksam und achten darauf, dass sie genug Schlaf bekommen.
- **Fähigkeit, im Team zu arbeiten**
Die Schülerinnen und Schüler helfen ihren Mitschülerinnen und Mitschülern sowie Lehrkräften, respektieren Unterschiede und vermeiden Urteile und Stereotypen.
- **Verwendung des Computers**
Die Schülerinnen und Schüler nutzen den Computer im Unterricht sachgemäss und entsprechend den erhaltenen Anweisungen.
- **Selbstdisziplin**
Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Strategien, um diese Punkte einzuhalten, z. B. Ablenkungen zu vermeiden und um Rat zu fragen, wie sie sich verbessern können.

Diese Fähigkeiten sind entscheidend für eine erfolgreiche Schullaufbahn, ein Praktikum und die Vorbereitung auf die berufliche Zukunft. Die Schülerinnen und Schüler werden ermutigt, sich diese Verhaltensweisen anzueignen, um eine bereichernde und produktive Bildungserfahrung zu gewährleisten.

2.3. Disziplinarverfahren WMS

Bei Verstössen gegen die Regeln kann ein vierstufiges Disziplinarverfahren eingeleitet werden:

- **Verwarnung**
Bei erstmaligem Verstoss gegen das Schulreglement oder eine schulische Verordnung, spricht die Schulleitung eine schriftliche Verwarnung aus.
- **Verweis**
Führen diese Massnahmen nicht zum Ziel oder kommt es zu weiteren Unregelmässigkeiten so erteilt die Schulleitung einen schriftlichen, kostenpflichtigen Verweis (CHF 50.-).
- **Drohung mit Entlassung**
Weitere schwerwiegende Verstösse unterbreitet die Schulleitung der Schulkommission. Diese beschliesst dann über die Androhung des Ausschlusses. Vor der Beschlussfassung über diese Massnahme wird den Betroffenen das rechtliche Gehör gewährt.
- **Ausschluss**
Sollte sich nach der Androhung des Ausschlusses erneut ein gravierender Vorstoss zeigen, ist die Schulkommission befugt, den definitiven Ausschluss vom Unterricht zu verordnen. Den Betroffenen wird das rechtliche Gehör geboten, bevor die Kommission ein Beschluss fasst.

Die Direktion behält sich das Recht vor, je nach Schwere der Handlungen einzelne Schritte zu überspringen. In begründeten Situationen kann ein Schüler oder eine Schülerin auch direkt entlassen werden.

2.4. Disziplinarverfahren ESC

Bei Verstössen gegen die Regeln kann ein vierstufiges Disziplinarverfahren eingeleitet werden:

- **Verwarnung**
Der Klassenlehrer lädt die Schülerin/den Schüler vor und unterzeichnet mit ihm eine Vereinbarung, in der die beobachteten Versäumnisse und die Verbesserungsziele, die innerhalb eines angemessenen Zeitraums, z. B. zwei Wochen, erreicht werden sollen, aufgeführt sind.
- **Verweis**
Wenn die erwarteten Verbesserungen nicht innerhalb der festgelegten Frist festgestellt werden oder neue Verstösse auftreten, wird die Schülerin/der Schüler zu einem Treffen mit der Schulleitung eingeladen, bei dem ein Verweis ausgesprochen wird und die zu erreichende Ziele sowie eine neue Beobachtungsfrist genannt werden.
- **Drohung mit Entlassung**
Wenn immer noch keine deutlichen Verbesserungen zu verzeichnen sind, lädt die Direktion die Schülerin/den Schüler erneut vor und droht mit dem Verweis.
- **Ausschluss**
Wenn sich das Verhalten des Schülers/der Schülerin nicht bessert, wird er/sie endgültig von der Ausbildung ausgeschlossen.

Die Direktion behält sich das Recht vor, je nach Schwere der Handlungen einzelne Schritte zu überspringen. In begründeten Situationen kann ein Schüler oder eine Schülerin auch direkt entlassen werden.

3. Berufliche Disziplinen und Module

		WMS1					WMS2					WMS3					
	Abk.	BM	HKB	PA	BE		BM	HKB	PA	BE		BM	HKB	PA	BE		Total
Grundlagenbereich																	
Sprache 1 (Deutsch)	S1	80	40	0	40	160	80	10	0	30	120	80	10	0	30	120	400
Sprache 2 (Französisch)	S2	80	40	0	20	140	80	10	0	30	120	80	0	0	40	120	380
Sprache 3 (Englisch)	S3	80	40	0	20	140	80	10	0	30	120	80	0	0	40	120	380
Mathematik	M	80	0	0	40	120	80	0	0	0	80	80	0	0	0	80	280
Schwerpunktbereich																	
Wirtschaft und Recht	WR	80	80	0	0	160	120	40	0	0	160	100	60	0	0	160	480
Finanz- und Rechnungswesen	FRW	80	40	0	0	120	100	20	0	0	120	120	40	0	0	160	400
Ergänzungsbereich																	
Geschichte und Politik	GP	40	0	0	40	80	40	0	0	40	80	40	0	0	40	80	240
Technik und Umwelt																	
<i>Geografie</i>	GG	40	0	0	40	80	20	0	0	20	40	0	0	0	0	0	120
<i>Biologie</i>	B	0	0	0	0	0	20	0	0	20	40	40	0	0	40	80	120
Berufskennntnisse																	
Digitale Kommunikation (HKB E)		0	110	10	0	120	0	100	10	10	120	0	80	0	0	80	320
Handlungskompetenzen (HKB B-D)																	
<i>Wirtschaftsfranzösisch</i>	WF	0	80	0	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80
<i>Entrepreneurship</i>	ENT	0	0	0	0	0	0	0	20	0	20	40	0	20	0	60	80
<i>Wirtschaftsinformatik</i>	WI	0	0	0	0	0	0	10	0	30	40	0	0	0	20	20	60
<i>International Business Communication</i>	IBC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40	80	80
<i>Mehrsprachige Informatikprojekte</i>	MIP	0	40	40	0	80	0	20	40	0	60	0	0	0	0	0	140
<i>Wirtschaftspsychologie / HR</i>	HR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40	80	80
<i>Berufsbezogener Sprachaufenthalt</i>	BSPA	0	0	0	0	0	0	0	20	0	20	0	0	0	0	0	20
<i>Stage SEDIA</i>	SED	0	0	0	0	0	0	0	160	0	160	0	0	0	0	0	160
Interdisziplinäres Arbeiten																	
Interdisziplinäres Arbeiten im Fach	IDAF						in betroffenen Kursen					in Verbindung mit Kurs					
Interdisziplinäre Projektarbeit	IDPA											"Entrepreneurship"					
Pflichtunterricht																	
Sport	SP	80	40	0	0	120	80	0	0	0	80	80	0	0	0	80	280

Zusätzliche Bereiche																	
Lernstrategie	LST	0	0	0	[10]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Unterstützung in Deutsch	UD	0	0	0	[10]	0	0	0	0	[10]	0	0	0	0	[10]	0	0
Unterstützung in Mathematik	UM	0	0	0	[10]	0	0	0	0	[10]	0	0	0	0	[10]	0	0
Unterstützung in Finanz- und Rechnungswesen	UFRW	0	0	0	[10]	0	0	0	0	[10]	0	0	0	0	[10]	0	0
		640	510	50	200	1400	700	220	250	210	1380	740	270	20	270	1300	4100

BM = Unterricht hauptsächlich vom Typ Berufsmaturität

HKB = Unterricht vorwiegend vom Typ EFZ (Handlungskompetenzen)

PM = Unterricht unter Verwendung von Praxisaufträgen

BE = flexible Lektionen zur Verfügung

4. Handlungskompetenzen (EFZ)

4.1. Verteilung nach Disziplinen

Die Kompetenzen sind dem "Nationaler Lehrplan Berufsfachschule - Kauf-frau/Kaufmann EFZ - Fokus SOG EFZ mit Berufsmaturität" vom 08.02.2023 entnommen.

Jahr	N°	Beschreibung	HKB	i.V.m.	Fächer
WMS1	1	Kundenorientiert und wertschätzend kommunizieren (aktiv zuhören, mit gängigen Fragetechniken Bedürfnisse klären und Gespräche leiten, nonverbale Signale deuten, Vertrauen aufbauen, mit Argumentationstechniken überzeugen, weitere gängige Gesprächstechniken einsetzen, über gängige Kanäle kommunizieren)	D		S1, S3, WF, IBC, HR
WMS1	2	In interkulturellen Teams kommunizieren und arbeiten (Grundlagen interkultureller Kommunikation und Zusammenarbeit anwenden, eigene soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte reflektieren)	D		S1, S3, WF, IBC, MIP, HR
WMS1	3	Im Team Konflikte lösen	B		S2, S3, HR, SP
WMS1	4	Kunden- oder Lieferantenbeziehung gestalten	D		S3, WF, IBC, HR, WR
WMS1	5	Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegennehmen, Erstauskunft sicherstellen und die erforderliche Weiterbearbeitung sicherstellen	D		S3, WF, IBC, HR, WR
WMS1	6	Informationsgespräche führen	D		S3, WF, IBC, HR,
WMS1	7	Beratungsgespräche führen	D		S3, WF, IBC, HR
WMS1	8	Grundlagen von finanziellem und betrieblichem Rechnungswesen rechtskonform anwenden (Erfolgsrechnung, Bilanz, Ertrag und Aufwand, Hilfsbücher (Kreditoren, Debitoren), Anlagewesen, Liquidität, Deckungsbeitragsrechnung, Betriebsabrechnungsbogen)	C	8, 31, 47	FRW
WMS1	9	Geschäftsfälle rechtskonform verbuchen	C	9, 33, 48	FRW
WMS1	10	Rechnungsdokumente und Zahlungsaufträge erstellen	C	10, 34	FRW
WMS1	11	Zahlungsprozesse überprüfen und Optimierungsmassnahmen ableiten	C		FRW
WMS1	12	Zwischen- und Endabrechnungen rechtskonform erstellen	C		FRW
WMS1	13	Gängige digitale Hilfsmittel und Anwendungsprogramme zur Verarbeitung von Zahlen und Daten einsetzen (Excel anwenden)	E		M, KOM, MIP, SP
WMS1	14	Eigene Arbeit organisieren (Aufgaben, Termine und Ressourceneinsätze planen, Prioritäten setzen, Konsequenzen bei Terminabweichungen identifizieren und Massnahmen einleiten) und eigene Arbeitsorganisation optimieren	C		KOM, MIP, HR
WMS1	15	Kleinen Anlass planen (inkl. Umweltbelastung minimieren)	C		MIP
WMS1	16	Anspruchsgruppen und deren Bedürfnisse in betrieblichen Prozessen identifizieren und Aufgaben ableiten	C		WR
WMS1	17	Betriebliche Prozesse verbessern	B, C		WR
WMS1	18	Aufbauorganisationen erstellen und dokumentieren	B, C		WR
WMS1	19	Physische und digitale Ablagestrukturen entwerfen	E		KOM, HR
WMS1	20	Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumente zielgruppengerecht erstellen (Word und PowerPoint anwenden)	E		KOM, MIP
WMS1	21	Grundlegende Merkmale von betrieblichen Identitätskonzepten (Corporate Identity und Corporate Design) einhalten	B, C		WR, KOM

WMS1	22	Gängige administrative und personalbezogene Dokumente erstellen	C		WR, KOM
WMS1	23	Dokumente auf die sachliche und die sprachlich-formale Richtigkeit prüfen	C		S1, S2, S3, WR
WMS1	24	Zentrale Elemente von anderen gängigen Verträgen (Lehrvertrag, Einzelarbeitsvertrag, Fahrniskauf, einfacher Auftrag, Mietvertrag, Darlehensvertrag, einfache Gesellschaft, Werkvertrag und Leasing) und weitere rechtliche Grundlagen einhalten	C		WR
WMS2	25	In Verkaufs- und Verhandlungsgesprächen kommunizieren (gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken einsetzen, Bedarf umfassend analysieren, zielführend kommunizieren, verschiedene Präsentationstechniken einsetzen, Einwänden des Gegenübers begegnen)	D	29, 25	S1, WF, IBC, SED
WMS2	26	Verkaufsgespräche führen	D		WF, IBC, SED
WMS2	27	Verhandlungsgespräche führen	D		GP, WF, IBC, SED
WMS2	28	Mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen kommunizieren (Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation planen und umsetzen; Anliegen auf unterschiedlichen Kanälen adressatengerecht darlegen; anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen zielgruppengerecht kommunizieren)	D		MIP, SED
WMS2	29	In Verkaufs- und Verhandlungsgesprächen kommunizieren (gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken einsetzen, Bedarf umfassend analysieren, zielführend kommunizieren, verschiedene Präsentationstechniken einsetzen)	D	25, 29	ENT, MIP, SED
WMS2	30	Gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen	B, E		KOM, WI, MIP
WMS2	31	Grundlagen von finanziellem und betrieblichem Rechnungswesen rechtskonform anwenden (Erfolgsrechnung, Bilanz, Ertrag und Aufwand, Hilfsbücher (Kreditoren, Debitoren), Anlagewesen, Liquidität, Deckungsbeitragsrechnung, Betriebsabrechnungsbogen)	C	8, 31, 47	FRW
WMS2	32	Budgets, Abrechnungen, Aufstellungen und Kalkulationen erstellen und Handlungsempfehlungen ableiten	C		FRW
WMS2	33	Geschäftsfälle rechtskonform verbuchen	C	9, 33, 48	FRW
WMS2	34	Rechnungsdokumente und Zahlungsaufträge erstellen	C		SED
WMS2	35	Zentrale Merkmale einer Lohnbuchhaltung erklären (inklusive Sozialabgaben, Lohnabrechnung und Lohndeklaration)	C		FRW, SED
WMS2	36	Jahresabschluss rechtskonform erstellen	C	36, 49	FRW
WMS2	37	Abweichungen der Budget- von den effektiven Zahlen ermitteln und interpretieren	C	37, 50	SED
WMS2	38	Excel anwenden	E	13, 38, 51	M, KOM
WMS2	39	Projekte leiten (Grundlagen des Projektmanagements anwenden, digitale Arbeitsumgebung und Dokumentationsstruktur definieren, Terminpläne für einfache Projekte oder Teilprojekte erstellen, Instrumente für die Projektüberwachung definieren und Projektverlauf kontrollieren, Protokolle und weitere projektbezogene Dokumente erstellen)	B		KOM, ENT, MIP

WMS2	40	Grundlegende Elemente eines Unternehmens aufzeigen (normative und strategische Unternehmensziele, typische Leistungserstellungsprozesse)	B		WR, MIP
WMS2	41	Prozessmanagement anwenden (betriebliche Prozesse dokumentieren, Terminpläne für Arbeitsprozesse erstellen, adressatengerecht informieren und instruieren, Prozessabläufe analysieren und optimieren)	C		KOM, ENT
WMS2	42	Bedeutung von Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz sowie Nachhaltigkeit in betrieblichen Prozessen aufzeigen	B		WR, GP, GG, KOM
WMS2	43	Informationen zu aktuellen und grundlegenden wirtschaftlichen Fachthemen recherchieren	B, E		S2, S3, WR, GP, GG
WMS2	44	Unternehmensbezogene Veränderungsprozesse handhaben (grundlegende Ursachen, Merkmale und Auswirkungen aufzeigen, aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich recherchieren und Auswirkungen auf Betrieb, kaufmännische Tätigkeiten und Arbeitsbereich ableiten, persönlichen Umgang mit betrieblichen Veränderungen reflektieren)	B		WR
WMS2	45	Grundlagen der Unternehmenskommunikation umsetzen (betriebliche Informations- und Kommunikationskonzepte, gängige Kommunikationskanäle sowie Marketingstrategien und -aktivitäten charakterisieren, gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen)	C		KOM, WF, ENT, WI, IBC, SED
WMS2	46	Word und PowerPoint anwenden	E	46, 56	KOM
WMS3	47	Grundlagen von finanziellem und betrieblichem Rechnungswesen rechtskonform anwenden (Erfolgsrechnung, Bilanz, Ertrag und Aufwand, Hilfsbücher (Kreditoren, Debitoren), Anlagewesen, Liquidität, Deckungsbeitragsrechnung, Betriebsabrechnungsbogen)	C	8, 31, 47	FRW, ENT
WMS3	48	Geschäftsfälle rechtskonform verbuchen	C	9, 33, 48	FRW, ENT
WMS3	49	Jahresabschluss rechtskonform erstellen	C	36, 49	FRW, ENT
WMS3	50	Abweichungen der Budget- von den effektiven Zahlen ermitteln und interpretieren	C	37,	FRW, ENT
WMS3	51	Excel anwenden	E	13, 38, 51	KOM
WMS3	52	Grundlegende gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge und Entwicklungen (volkswirtschaftliche Zusammenhänge, marktwirtschaftliche Prinzipien, konjunkturelle Entwicklung, Wirtschafts-, Geld- und Finanzpolitik, Sozial- und Arbeitsmarktpolitik) beschreiben	B		WR, GP
WMS3	53	In aktuellen wirtschaftlichen Fachthemen Aspekte und Themen der Ethik, Moral, Technologie, Ökologie, Nachhaltigkeit sowie des Rechts identifizieren und diese in wirtschaftliche Fachdiskussionen einbringen	B		WR, GP, GG, B
WMS3	54	Auswirkungen wirtschaftlicher und wirtschaftspolitischer Entwicklungen auf ein Unternehmen beurteilen	B		WR
WMS3	55	Kommunikation weiterentwickeln (eigene zielgruppengerechte Kommunikation analysieren und Verbesserungsmassnahmen ableiten, Entwicklungen im Kommunikationsbereich recherchieren)	C		S1, ENT, IBC
WMS3	56	Word und PowerPoint anwenden	E	46, 56	KOM

4.2. Zusammenfassende Tabelle

	S1	S2	WF	M	S3	IBC	FRW	WR	GP	B	GG	KOM	MIP	SED	ENT	WI	HR	SP
1	x		x		x	x											x	
2	x		x		x	x							x				x	
3		x			x												x	x
4			x		x	x		x									x	
5			x		x	x		x									x	
6			x		x	x											x	
7			x		x	x											x	
8							x											
9							x											
10							x											
11							x											
12							x											
13				x								x	x					x
14												x	x				x	
15													x					
16								x										
17								x										
18								x										
19												x					x	
20												x	x					
21								x				x						
22								x				x						
23	x	x			x			x										
24								x										
25	x		x			x								x				
26			x			x								x				
27			x			x			x					x				
28													x	x				
29													x	x	x			
30												x	x			x		
31							x											
32							x											
33							x											
34														x				
35							x							x				
36							x											
37														x				
38				x								x						
39												x	x		x			
40								x					x					
41												x			x			
42								x	x		x	x						
43		x			x			x	x		x							
44								x										
45			x			x						x		x	x	x		
46												x						
47							x								x			
48							x								x			
49							x								x			
50							x								x			
51												x						
52								x	x									
53								x		x	x							
54								x										
55	x					x									x			
56												x						

5. Praxisaufträge (EFZ)

Die Verteilung der Praxisaufträge im Zusammenhang mit den HKB wird in der folgenden Tabelle erläutert.

HKB	HK	Titel HK	Titel PA	
B	b1	In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	PA01: Teamgeist verkörpern	MIP
B	b2	Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	PA01: Dienstbereitschaft zeigen	MIP
B	b2	Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	PA02: Informationen empfangen und weitergeben	SED, KOM
B	b2	Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	PA03: Schnittstellen im Unternehmen analysieren	SED, KOM
B	b3	In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	PA01: Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und sich eine eigene Meinung bilden	SED
B	b3	In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	PA02: An Wirtschaftsgesprächen teilnehmen	SED
B	b4	Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	PA01: Planen von Projektmanagementaufgaben	BSPA
B	b4	Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	PA02: Arbeitsumgebungen in Projekten betreuen	MIP
B	b4	Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	PA03: Projekte bewerten	SEDIA
B	b5	Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	PA01: Sich positiv an Veränderungen beteiligen	ENT
C	c1	Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	PA01: Termine und Aufgaben planen und koordinieren	MIP, SED, KOM, ENT
C	c1	Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	PA02: Termine und Aufgaben priorisieren	MIP, SED, KOM, ENT
C	c1	Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	PA03: Eine Work-Life-Balance gestalten	MIP
C	c1	Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	PA04: Eine Veranstaltung für Mitarbeiter organisieren	SED
C	c2	Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	PA01: Erstellen eines Unterstützungsdokuments	MIP
C	c2	Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	PA02: Termine verwalten	MIP, KOM, ENT
C	c2	Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	PA03: Einen Bericht erstellen	MIP, ENT
C	c2	Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	PA04: Organisieren der Ablage	MIP, ENT
C	c3	Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	PA01: Den Prozess dokumentieren	SED, KOM
C	c3	Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	PA02: Prozesse optimieren	SED
C	c3	Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	PA03: Einen Kalender aufstellen und überwachen	SED
C	c4	Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	PA01: Definieren Sie die Merkmale der Zielgruppe	SED
C	c4	Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	PA02: Erstellen von Kommunikationsinhalten	SED

C	c4	Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	PA03: Multimediale Entwicklung bei Kommunikationsmassnahmen berücksichtigen	SED
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA01: Ein Budget vorbereiten	SED, ENT
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA02: Ein Kassenbuch führen	SED, ENT
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA03: Erstellen einer Rechnung	SED, ENT
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA04: Erhaltene Rechnungen überprüfen	SED, ENT
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA05: Erstellen von Zahlungsaufträgen	SED, ENT
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA06: Eingehende Zahlungen kontrollieren	SED, ENT
D	d1	Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	PA01: Bedürfnisse berücksichtigen	MIP
D	d1	Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	PA02: Einen digitalen Kontakt entwerfen	BSPA
D	d1	Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	PA03: Angemessene Kommunikation am Telefon	KOM
D	d1	Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	PA04: Anfragen weiterleiten	SED
D	d2	Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	PA01: Informationen weitergeben	MIP, SED
D	d2	Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	PA02: Aufzeigen von Kundenvorteilen	MIP
D	d2	Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	PA03: Einwände berücksichtigen	SED, ENT
D	d3	Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	PA01: Ein Verkaufsgespräch führen	SED, ENT
D	d3	Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	PA02: Verhandlungen führen	MIP, ENT
D	d4	Beziehungen mit Kunden und Lieferanten pflegen	PA01: Beziehungen aufbauen	MIP, SED
D	d4	Beziehungen mit Kunden und Lieferanten pflegen	PA02: Pflege der Beziehung	MIP, SED
D	d4	Beziehungen mit Kunden und Lieferanten pflegen	PA03: Rückmeldungen nutzen	MIP, SED
E	e1	Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	PA01: Technische Probleme lösen	SED
E	e1	Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	PA02: Erkennen von Risiken bezüglich der Datensicherheit	SED
E	e2	Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	PA01: Eine Recherche durchführen	BSPA, KOM, ENT
E	e3	Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	PA01: Einen Auftrag annehmen	SED
E	e3	Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	PA02: Eine Inhaltsanalyse durchführen	SED
E	e3	Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	PA03: Eine quantitative Bewertung durchführen	SED
E	e3	Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	PA04: Ergebnisse interpretieren	SED
E	e4	Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	PA01: Abholen und Ausführen eines Vorbereitungsauftrags	KOM
E	e4	Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	PA02: Ein Modell entwickeln	KOM
E	e4	Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	PA03: Qualität überprüfen	SED

6. Aufnahme

Die Zulassungsbedingungen für die WMS Biel sind vom Kanton Bern in der Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerDV) - BSG 435.111.1 - festgelegt.

6.1. Voraussetzungen für die Zulassung ohne Prüfung

- Im deutschsprachigen Teil des Kantons wird prüfungsfrei aufgenommen, wer definitiv in einen gymnasialen oder einen FMS-Bildungsgang aufgenommen worden ist und wer am Ende des ersten Semesters des dritten Schuljahrs der Sekundarstufe I bezüglich der fachlichen sowie der methodischen und personalen Kompetenzen in den Fächern Deutsch, Französisch, Mathematik und Natur-Mensch-Gesellschaft im Hinblick auf den Unterricht an einer BM als geeignet beurteilt wird, wobei sich die Beurteilung sinngemäss nach den Bestimmungen für die Empfehlungen für den Besuch des gymnasialen Bildungsgangs richtet.
- Im französischsprachigen Teil des Kantons wird prüfungsfrei aufgenommen, wer bei der Beurteilung am Ende des ersten Semesters des dritten Jahres der Sekundarstufe I, das an einer öffentlichen Schule besucht wird, in den Fächern Französisch, Deutsch und Mathematik mindestens die folgende Punktzahl erreicht:
 - Niveau AAA : 12.0 Punkte
 - Niveau AAB : 12.0 Punkte
 - Niveau AAC : 13.0 Punkte
 - Niveau ABB : 13.0 Punkte
 - Niveau BBB : 14.0 Punkte

6.2. Aufnahmeprüfung

Wer die oben genannten Kriterien nicht erfüllt, muss Aufnahmeprüfungen in den folgenden Fächern ablegen:

- Deutsch (S1), schriftliche Prüfung
- Französisch (S2), schriftliche und mündliche Prüfung
- Englisch (S3), schriftliche Prüfung
- Mathematik, schriftliche Prüfung (zählt doppelt)

Kandidatinnen und Kandidaten, die nicht seit mehr als zehn Jahren in der Schweiz wohnen und den Unterricht in der zweiten Landessprache nicht vor dem ersten Jahr der Sekundarstufe I begonnen haben, können von der Prüfung in der zweiten Landessprache befreit werden.

Um in die WMS aufgenommen zu werden, muss der Schüler einen Gesamtdurchschnitt von 4,0 erreichen, wobei alle vier Fächer berücksichtigt werden und die schriftliche und mündliche Prüfung in Französisch nur eine Note bilden.

6.3. Vorläufiger Status

Alle Schülerinnen und Schüler, die in die WMS aufgenommen werden, haben für ein Semester einen provisorischen Status. Sie müssen also am Ende des ersten Halbjahres ein genügendes Zeugnis erhalten, um einen definitiven Status zu erlangen. Bei einem ungenügenden Zeugnis muss die Schule verlassen werden.

7. Promotion und Noten

Die allgemeinen Bestimmungen sind in der Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung geregelt. Die allgemeinen Bestimmungen zur Berufsmaturität sind in der eidgenössischen Berufsmaturitätsverordnung geregelt.

Die folgende Tabelle zeigt, wie viele Noten in jedem Fach in jedem Semester mindestens erreicht werden müssen. Dort ist auch angegeben, ob eine Note auf Zehntel oder halbe Noten gerundet wird und ob sie für die Promotion relevant ist.

Bestimmte Noten ergeben sich aus dem Durchschnitt der Noten, die zu diesem Unterbereich gehören, bei gleicher Gewichtung. Zum Beispiel wird die Note für "Handlungskompetenzen (HKB B-D)" des ersten Semesters aus dem Durchschnitt der Zehntels Note für Wirtschaftsfranzösisch und für Mehrsprachige Informatikprojekte gebildet.

Einige Kurse haben keine Noten, sondern nur den Vermerk " besucht" (bes) oder "dispensiert" (disp).

	1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2	Promotion	Rundung
Grundlagenbereich								
Sprache 1 (Deutsch)	3	3	3	3	3	3	ja	halbe
Sprache 2 (Französisch)	3	3	3	3	3	3	ja	halbe
Sprache 3 (Englisch)	3	3	3	3	3	3	ja	halbe
Mathematik	3	3	3	3	3	3	ja	halbe
Schwerpunktbereich								
Wirtschaft und Recht	3	3	3	3	3	3	ja	halbe
Finanz- und Rechnungswesen	3	3	3	3	3	3	ja	halbe
Ergänzungsbereich								
Geschichte und Politik	3	3	3	3	3	3	ja	halbe
Technik und Umwelt	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	ja	halbe
<i>Geografie</i>	3	3	3					halbe
<i>Biologie</i>				3	3	3		halbe
Berufskennnisse								
Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt (Digitale Kommunikation HKB E)	3	3	3	3	3	3	ja	halbe
Handlungskompetenzen (HKB B-D)	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	ja	halbe
<i>Wirtschaftsfranzösisch</i>	2	2						zehntel
<i>Entrepreneurship</i>				bes	bes	bes		-
<i>Wirtschaftsinformatik</i>			1	1	1			zehntel
<i>International Business Communication</i>					1	2		zehntel
<i>Mehrsprachige Informatikprojekte</i>	2	2	1	1				zehntel
<i>Wirtschaftspsychologie / HR</i>					1	2		zehntel
<i>Berufsbezogener Sprachaufenthalt</i>			bes					-
<i>Stage SEDIA</i>			1	1				zehntel
Interdisziplinäres Arbeiten								
IDAF			2	2			nein	halbe
IDPA						1	nein	halbe
Pflichtunterricht								
Sport	3	3	3	3	3	3	nein	halbe
Zusätzliche Bereiche								
Lernstrategie	bes						nein	-
Förderunterricht (nach Wahl)								
Unterstützung im Finanz- und Rechnungswesen	-	-	-	-	-	-	nein	-
Unterstützungen in Deutsch	-	-	-	-	-	-	nein	-
Unterstützung in Mathematik	-	-	-	-	-	-	nein	-

7.1. Semesterzeugnis

- Am Ende eines jeden Semesters wird ein Zeugnis ausgestellt. Die Schulleitung regelt die besonderen Fälle, in denen die Zeugnisausgabe aufgeschoben werden muss.
- Die schulischen Leistungen jedes Schülers werden in den Halbjahres- und Jahreszeugnissen mit ganzen oder halben Noten bewertet, die von 6 bis 1 reichen. Noten unter 4 sind ungenügend.
- Die Semesternoten ergeben sich aus dem Durchschnitt der verschiedenen Noten, die in den schriftlichen und mündlichen Prüfungen erzielt wurden. Die Note 1 wird für Arbeiten vergeben, die trotz Ermahnung und ohne triftigen Grund nicht innerhalb der vorgegebenen Frist ausgeführt oder abgegeben werden.
- Die Semesternoten der Promotionsfächer ergeben sich aus dem Durchschnitt von mindestens drei Noten, die jeweils aus einer spezifischen Bewertung stammen.
- Die Arbeits- und Lernbereitschaft des Schülers wird nicht bewertet. Wenn die Arbeits- und Lernhaltung eines Schülers jedoch zu wünschen übriglässt, kann das Klassenteam oder die Schulleitung eine Bemerkung machen.
- Promotionsfächer sind jene Fächer, die im betreffenden Zeitraum gemäss der Lektionentafel unterrichtet werden.
- Im Pflichtunterricht "Sport" werden Zeugnisnoten ausgestellt, die aber nicht für die Promotion zählen.
- Im zusätzlichen Bereich "Lernstrategien" wird ausgewiesen, ob der Kurs besucht wurde oder ob eine Befreiung gewährt wurde.
- Die Wiederholung eines Jahres ist nur einmal während der gesamten Dauer der Ausbildung an der WMS (Berufsmaturität) möglich, ausser aus schwerwiegenden medizinischen Gründen.

7.2. Promotionen und Repetitionen

- Alle Schülerinnen und Schüler der Klassen der Wirtschaftsmittelschule, die eine kaufmännische, ein- oder zweisprachige Berufsmaturität anstreben, unterstehen dem Promotionsreglement.
- Die Promotionen finden am Ende jedes Semesters statt.
- Ein Semesterzeugnis ist genügend, wenn in den Bereichen der Promotion
 - der Durchschnitt der Fachnoten mindestens 4.0* erreicht
 - höchstens zwei Fachnoten ungenügend sind
 - die Differenz zwischen den ungenügenden Fachnoten und der Note 4.0 insgesamt nicht mehr als 2 Punkte beträgt (z.B. entspricht die Note 3.0 einer Differenz von einem Punkt zur Note 4.0)

Für SKS-Schüler*innen (Sport-Kultur-Studium), die die Ausbildung von einem Jahr auf zwei Jahre aufteilen, muss zusätzlich zu den oben genannten Bedingungen am Ende jedes Semester eine weitere Bedingung erfüllt werden:

- mehr als die Hälfte der am Ende eines jeden Semesters erzielten Promotionsnoten müssen ausreichend sein.

*Durchschnitte werden auf zwei Dezimalstellen berechnet (die dritte Dezimalstelle wird nicht mehr berücksichtigt) und auf eine Dezimalstelle gerundet; wenn die zweite Dezimalstelle 5 oder mehr beträgt, wird aufgerundet, wenn die zweite Dezimalstelle 4 oder weniger beträgt, wird abgerundet.

- Nach der endgültigen Aufnahme führt ein ungenügendes Semesterzeugnis zur "provisorischen Promotion", allerdings nur einmal im Laufe der Ausbildung. Ein ungenügendes Zeugnis muss mit dem Vermerk "provisorisch promoviert" versehen werden.
- Nach der endgültigen Aufnahme wird ein Schüler, der die Promotionsbedingungen zum zweiten Mal nicht erfüllt, nicht promoviert und muss die letzten beiden Semester wiederholen.
- Die letzte Nicht-Promotion kann ein Semester vor dem Ende der schulischen Ausbildung an der Wirtschaftsmittelschule stattfinden.

- Das Klassenteam unterbreitet die Promotionsvorschläge der Schulleitung, die die endgültige Entscheidung trifft.
- Nicht promovierte Schülerinnen und Schüler dürfen das Jahr nur einmal wiederholen.
- Schülerinnen und Schüler, die nach einer Repetition erneut ein ungenügendes Semesterzeugnis erhalten, müssen die Schule verlassen.
- Die Schulleitung entscheidet, ob nach einem ungenügenden dritten Zeugnis eine zweite Wiederholung stattfinden kann. Diese kann nur gewährt werden, wenn die Wiederholung auf einen ausserschulischen Grund zurückzuführen ist.
- Ein Schüler, der die Berufsmaturitätsprüfungen (theoretischer Teil) zum ersten Mal nicht besteht, hat das Recht, das ganze Jahr zu wiederholen und die Prüfungen in allen Fächern oder nur in den Fächern, in denen die Abschlussnote der Berufsmaturität ungenügend war, erneut abzulegen, unabhängig davon, welche Jahre zuvor wiederholt wurden. Die Wiederholung der Prüfung ist nur einmal möglich. Die Einzelheiten sind im kantonalen Lehrplan geregelt.
- Die Noten der 4 IDAFAs gehören zum Bereich "Interdisziplinäre Arbeiten". Sie zählen für das Qualifikationsverfahren BM und werden in den Semesterzeugnissen ausgewiesen, zählen aber nicht für die Promotion.

Fehlende Noten

Wenn die Anzahl der Noten für das Semesterzeugnis aus angemessenen Gründen (z. B. lange Abwesenheit aus medizinischen Gründen) nicht ausreicht, ist eine Wiederholung der Stufe mit ärztlichem Attest denkbar. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Frist für die Durchführung der versäumten Prüfungen um einige Tage zu verlängern. Wenn die Prüfungen nicht innerhalb der vereinbarten und nicht verlängerbaren Frist nachgeholt werden können, dann kann der Jahrgang nicht bewertet werden, und es wird ein Bescheid mit Rechtsmittelbelehrung erlassen, der den Ausschluss von der Ausbildung zur Folge hat.

8. Prüfungen und Qualifikationsverfahren

Die Schülerinnen und Schüler legen Prüfungen für die Berufsmaturität (BM) gegen Ende des 6. Semesters ab und Prüfungen für die EFZ, die nach dem Praktikumsjahr, also im 8. Semester, stattfinden.

Sie müssen beide Prüfungssessionen bestehen, um ihre beiden Abschlüsse zu erhalten.

- Wenn eine Schülerin/ein Schüler nur das EFZ besteht, die BM aber nicht, erhält er/sie das EFZ.
- Wenn eine Schülerin/ein Schüler nur die BM besteht, das EFZ aber nicht, erhält er/sie nichts.

Im Folgejahr kann, je nach Fall, eine Repetition absolviert und bei den Prüfungen sowie dem Qualifikationsverfahren erneut angetreten werden. Die Ausführung dazu folgt weiter unten.

8.1. Qualifikationsverfahren BM

Die Noten der 6 Semesterzeugnisse zählen als Erfahrungsnoten für das Qualifikationsverfahren. Am Ende der dreijährigen Schulausbildung legen die Schülerinnen und Schüler Abschlussprüfungen in den folgenden Fächern ab:

Fach	Dauer der schriftlichen Prüfung	Dauer der mündlichen Prüfung
Deutsch (S1)	2h30	15 min.
Französisch (S2)	2h00	15 min.
Englisch (S3)	2h00	15 min.
Mathematik	2h00	-
Wirtschaft und Recht	2h00	-
Finanz- und Rechnungswesen	3h00	-

Internationale Sprachprüfungen

Eine WMS-Schülerin/-Schüler kann eine internationale Sprachprüfung nach der Liste der kantonal anerkannten Prüfungen (z. B. Cambridge First, DELF B2) ablegen und dieses Ergebnis als Prüfungsnote für die BM nach einem offiziellen kantonalen Raster anrechnen lassen. Die Person ist dann von der Schulprüfung befreit. Für die Berechnung des endgültigen Notendurchschnitts werden die Note der internationalen Prüfung (50%) und die Erfahrungsnoten der 6 Semester (50%) addiert.

Repetition

Bereits nach dem Ablegen der BM-Prüfungen wird das Resultat des BM-Qualifikationsverfahrens ersichtlich → Bekanntgabe Prüfungsergebnisse.

Wird die BM nicht bestanden, kann die BM-Abschlussprüfung ein Jahr später und nicht mehr als einmal wiederholt werden.

Die Noten der bestandenen Fächer bleiben bestehen.

Es sind jeweils nur die ungenügenden Prüfungen der nicht-bestandenen Fächer zu wiederholen. Dies erfolgt entweder mit oder ohne erneuten Schulbesuch der ungenügenden Fächer. Bei ungenügender Erfahrungsnote in einem nicht-bestandenen Fach ist der erneute Schulbesuch dieses Faches (neue Erfahrungsnote) in der Regel vorgesehen.

Das Praktikum wird wie gewöhnlich absolviert. Nach dem Praktikumsjahr kehrt man zurück an die Schule und absolviert im Folgejahr die Wiederholung.

Tabelle BM-Qualifikationsverfahren

Die folgende Tabelle erläutert, wie die Noten gewertet werden.

Prüfungsfächer	Schuljahr	Berufsmaturitätszeugnis				
		Fachnote		Rundung	Gewicht	
		ERFA	BMP	Fachnote	Fachnote	
Grundlagenbereich						Gesamtnote auf 0.1
Deutsch	ERFA	BMP	50%	50%	auf 0.5	1/9
Französisch	ERFA	BMP	50%	50%	auf 0.5	1/9
Englisch	ERFA	BMP	50%	50%	auf 0.5	1/9
Mathematik	ERFA	BMP	50%	50%	auf 0.5	1/9
Schwerpunktbereich						
Finanz- und Rechnungswesen	ERFA	BMP	50%	50%	auf 0.5	1/9
Wirtschaft und Recht	ERFA	BMP	50%	50%	auf 0.5	1/9
Ergänzungsbereich						
Geschichte und Politik	ERFA		100%		auf 0.5	1/9
Technik und Umwelt	ERFA		100%		auf 0.5	1/9
Interdisziplinäres Arbeiten						
Interdisziplinäres Arbeiten	ERFA		50%			
Interdisziplinäre Projektarbeit		BMP		50%	auf 0.5	1/9

Bestehensnormen BM

Die BM ist bestanden, wenn...

- Gesamtnote ≥ 4.0 ;
- Differenz der ungenügenden Noten zur Note 4 den Wert 2 nicht übersteigt; und
- nicht mehr als 2 Noten < 4

8.2. Qualifikationsverfahren EFZ

Die Erfahrungsnoten zählen für die Semesterpromotion, nicht aber für das Qualifikationsverfahren EFZ.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten jedoch während ihres Praktikums Noten, wie in der kommenden

Tabelle EFZ-Prüfungen aufgeführt.

Das Qualifikationsverfahren EFZ auf schulischer Stufe umfasst 5 Handlungskompetenzbereiche (HKB). Schülerinnen und Schüler, die die Berufsmaturität absolvieren, sind vom HKB-A befreit.

Am Ende des Praktikums werden die Schülerinnen und Schüler in den folgenden Bereichen beurteilt:

HKB B Schriftliche Prüfung (75 Minuten)

Thema: Interagieren im Arbeitsumfeld

- Analyse komplexer und vernetzter Probleme in S1

Betroffene Kollegien: WF, WR, ENT, S1, S2, SED

HKB C Schriftliche Prüfung (75 Minuten)

Thema: Koordinieren von Arbeitsprozessen

- 4 Simulationen einer beruflichen Tätigkeit in S1
- 1 Simulation einer beruflichen Tätigkeit in S2

Betroffene Kollegien: WF, WR, FRW, S2, SED

HKB D Mündliche Prüfung (30 Minuten)

Thema: Kunden- und Lieferantenbeziehungen

- 1 Rollenspiel in S2 → Beratung (5' Vorbereitung + 10' Prüfung)
- 1 kritischer Vorfall in S2 (5')
- 1 kritischer Vorfall in S1 (5' Argumentation und 5' Fragen zur Antwort)

Betroffene Kollegien: WF, S1, S2, HR, SED

HKB E Schriftliche Prüfung (75 Minuten)

Thema: Technologien der digitalen Arbeitswelt

- Analyse einer angeleiteten Studie mithilfe von Technologien

Betroffene Kollegien: KOM

Redaktion und Korrektur

Die Schule verwendet die eidgenössischen Prüfungen, die den Schulen zur Verfügung gestellt werden, um eine Gleichbehandlung zu gewährleisten und die eidgenössischen Verordnungen einzuhalten. Die Korrektur der einzelnen Teile wird von Lehrkräften unserer Schule vorgenommen, die von Expertinnen und Experten unterstützt werden, um eine faire Korrektur zu gewährleisten.

Die Prüfungen reflektieren den in den verschiedenen Kursen erlernten Stoff, die in den verschiedenen Modulen ausgeübte Praxis sowie die während des Praktikums absolvierte Praxis wieder.

Schriftliche Prüfung (HKB B/C/E)

Die Schülerinnen und Schüler legen eine einzige schriftliche Prüfung ab, die die HKB B, C und E umfasst. Die Prüfung entspricht einer Situationsaufgabe, die die Realität der Arbeit einer kaufmännischen Angestellten /eines kaufmännischen Angestellten widerspiegelt.

Die Durchführung der Prüfung erfolgt auf den individuellen Laptops der Kandidatinnen und Kandidaten. Sie richten diese vor der Prüfung mithilfe eines praktischen Leitfadens ein, um sicherzustellen, dass alle erforderlichen Anwendungen verfügbar sind.

Während der Prüfung bearbeitet die Kandidatin/der Kandidat verschiedene Teilaufgaben für drei HKB, basierend auf einer umfassenden Fallbeschreibung. Alle Teilaufgaben sind miteinander verknüpft und beziehen sich auf verschiedene Handlungskompetenzen aus einem oder mehreren Handlungskompetenzbereichen. Jeder Handlungskompetenzbereich nimmt die gleiche Zeit in

Anspruch (bzw. 75 Minuten) und führt zu der gleichen Punktzahl. Die Durchführung erfolgt in zwei Teilen. Für den ersten Teil stehen 120 Minuten zur Verfügung, gefolgt von einer Pause von ca. 30 Minuten, und für den zweiten Teil stehen 105 Minuten zur Verfügung. Die Unterlagen werden vor der Pause eingesammelt und neue Unterlagen nach der Pause ausgeteilt. Es handelt sich um eine Open-Book-Prüfung, bei der alle Dokumente, Tools und sogar das Internet verwendet werden können.

Mündliche Prüfung (HKB D)

Die mündliche Prüfung besteht aus drei Teilen. Im ersten Teil wird ein Rollenspiel auf Französisch durchgeführt, bei dem einer der Prüfenden die Rolle eines Kunden oder Lieferanten übernimmt. Die folgenden beiden Teile bestehen jeweils aus einem kritischen Kommunikationsvorfall, einmal auf Französisch und einmal auf Deutsch. In beiden Fällen geht es um eine anspruchsvolle Kommunikationssituation.

- **Teil 1: Rollenspiel (auf Französisch)**

Sprache: Französisch (Niveau B1)

Dauer: 5 Minuten Vorbereitung + 10 Minuten Kommunikation

Die Kandidatin/ Der Kandidat führt ein Gespräch mit einem Kunden oder Lieferanten auf Französisch. Neben der sprachlichen Umsetzung demonstriert sie/er ihre/seine Fähigkeit, ein strukturiertes Gespräch zu führen und Gesprächsmethoden anzuwenden.

- **Teil 2: Kritischer Zwischenfall 1 (auf Französisch) - 5 Minuten**

Sprache: Französisch (Niveau B1)

Dauer: 5 Minuten Präsentation

Der Kandidatin/dem Kandidaten wird ein kritischer Vorfall präsentiert. Sie/ Er hat dann 5 Minuten Zeit, auf Französisch zu erklären, wie sie/er in dieser Situation vorgehen würde, was sie/er sagen würde und welche Gesprächstechniken sie/er anwenden würde.

Es ist wichtig, dass der Kandidat/die Kandidatin bei den beiden kritischen Vorfällen die folgenden drei Aspekte anspricht:

- 1) Wie sie/er vorgehen würde
- 2) Was sie/er konkret sagen würde
- 3) Welche Kommunikationstechniken sie/er anwenden würde

- **Teil 3: Kritischer Zwischenfall 2 (auf Deutsch)**

Sprache: Deutsch

Dauer: 5 Minuten Präsentation + 5 Minuten Fragen

Im zweiten kritischen Vorfall erläutert die Kandidatin/der Kandidat dieselben Aspekte in der Landessprache und beantwortet zusätzlich Konkretisierungs- und Begründungsfragen zu diesem Fall. Die Kandidatin/der Kandidat zeigt, dass sie/er in der Lage ist, auch in schwierigen Situationen angemessen und methodisch korrekt zu kommunizieren.

Repetition

Das Qualifikationsverfahren EFZ kann nicht mehr als zweimal wiederholt werden, frühestens ein Jahr nach dem ersten Versuch.

Repetiert werden müssen nur die nicht-bestandenen QV-Bereiche.

Tabelle EFZ-Qualifikationsverfahren

Die folgende Tabelle erläutert, wie die Noten gewertet werden.

Qualifikationsbereiche			Praktikum			Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis				
						Fachnote ERFA EFZ QV		Rundung Fachnote	Gewicht Fachnote	Gesamtnote auf 0.1
Praktische Arbeit (30%)			Rundung							
Branchenspezifische Fallarbeit				auf 0.5	QV EFZ		100%	auf 0.5	3/10	
Berufskennntnisse und Allgemeinbildung (30%)			dispensiert BM1			dispensiert BM1				
HKB A				auf 0.5	QV EFZ		100%	auf 0.1	3/10	
HKB B - Fallarbeit mit Teilaufgaben				auf 0.5	QV EFZ		100%			
HKB C - Handlungssimulationen				auf 0.5	QV EFZ		100%			
HKB D - Rollenspiele und aktive Anwendung				auf 0.5	QV EFZ		100%			
HKB E - Fallarbeit mit Teilaufgabe				auf 0.5	QV EFZ					
Betriebliche Erfahrungsnote (40%)										
Kompetenznachweise Betrieb										
BKN 1			ERFA	auf 0.5		100%		auf 0.1	4/10	
BKN 2			ERFA			100%				
Kompetenznachweise üK										
ÜK-KN 1			ERFA	auf 0.5		100%				
ÜK-KN 2			ERFA			100%				

Bestehensnormen EFZ

Das EFZ ist bestanden, wenn...

- der QV-Bereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4.0 bewertet wird;
- der QV-Bereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» mindestens mit der Note 4.0 bewertet wird; und
- die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt.

9. Lehrpläne

Einzelheiten zu den Lehrplänen der Fächer finden Sie in Dokumenten, die diesem beigelegt sind. Eine kurze Kursbeschreibung wird hier jedoch vorgestellt. In den Fachlehrplänen werden insbesondere die BM- und EFZ-Inhalte dargestellt und anhand von Beispielen illustriert.

9.1. Grundlagenbereich: Erste Landessprache (Deutsch)

Allgemeine Ziele

"Der Unterricht in der ersten Landessprache verhilft den Lernenden zu einer überdurchschnittlichen Beherrschung der Sprache, damit sie sich beruflich und ausserberuflich sowie in der wissenschaftlichen Welt zurechtfinden. Der überlegte und versierte Gebrauch der Sprache einerseits, die intensive

Auseinandersetzung mit ihren Normen und Möglichkeiten, ihrer Wirkungsweise, ihren medialen Erscheinungen und künstlerischen Ausdrucksformen andererseits fördern Verantwortungsbewusstsein,

kritisches Denken sowie selbstständiges Handeln und unterstützen generell die Entfaltung der Persönlichkeit.

Diese übergeordneten Ziele werden in den drei Lerngebieten «Mündliche Kommunikation», «Schriftliche Kommunikation» und «Literatur und Medien» umgesetzt. Die Lerngebiete durchdringen sich im Unterricht und bilden einen Kontext, in dem sich unsere Gesellschaft spiegelt. Insbesondere werden die Fähigkeiten gefördert, sich korrekt und angemessen auszudrücken und andere zu verstehen (kommunikative Kompetenz), mit sprachlichen Mitteln die Welt zu erschliessen sowie sprachgebundenes Denken zu entwickeln und zu systematisieren (sprachbezogene Denkkompetenz) und schliesslich eine sprachlich-kulturelle Identität weiterzuentwickeln (kulturelle Kompetenz)." (Rahmenlehrplan für die BM, 2012).

Promotionen und Prüfungen

Die Mindestanzahl an Noten pro Semester für dieses Fach sowie die Promotionsbedingungen sind im Kapitel 7 aufgeführt. Details zu den BM-Abschlussprüfungen sind im Kapitel 8.1 und zum EFZ-Qualifikationsverfahren im Kapitel 8.2 aufgeführt

Inhalt BM

Die Anzahl Lektionen, die für die einzelnen BM-Inhalte aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 aufgeführt. Die einzelnen BM-Inhalte sind in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert aufgeführt.

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die den Handlungskompetenzen (HK) gewidmet sind, ist im Kapitel 3 angegeben. Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS1	1	Kundenorientiert und wertschätzend kommunizieren (aktiv zuhören, mit gängigen Fragetechniken Bedürfnisse klären und Gespräche leiten, nonverbale Signale deuten, Vertrauen aufbauen, mit Argumentationstechniken überzeugen, weitere gängige Gesprächstechniken einsetzen, über gängige Kanäle kommunizieren)
WMS1	2	In interkulturellen Teams kommunizieren und arbeiten (Grundlagen interkultureller Kommunikation und Zusammenarbeit anwenden, eigene soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte reflektieren)
WMS1	23	Dokumente auf die sachliche und die sprachlich-formale Richtigkeit prüfen
WMS2	25	In Verkaufs- und Verhandlungsgesprächen kommunizieren (gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken einsetzen, Bedarf umfassend analysieren, zielführend kommunizieren, verschiedene Präsentationstechniken einsetzen, Einwänden des Gegenübers begegnen)
WMS3	55	Kommunikation weiterentwickeln (eigene zielgruppengerechte Kommunikation analysieren und Verbesserungsmassnahmen ableiten, Entwicklungen im Kommunikationsbereich recherchieren)

9.2. Grundlagenbereich: Zweite Landessprache (Französisch)

Allgemeine Ziele

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

Die Lerngebiete und fachlichen Kompetenzen werden hauptsächlich durch interaktives Sprachhandeln vermittelt und gefestigt. Die Lernenden erweitern das sprachliche Repertoire und entwickeln Kommunikationsstrategien in unterschiedlichen Lernsituationen sowie in Verbindung mit anderen Fächern.

Der Kompetenzaufbau wird auf Schulebene weiter unterstützt durch zweisprachigen Unterricht, Immersionsprojekte, Aufenthalte in anderen Sprachgebieten und Austausch von Lernenden.

Im Fremdsprachenunterricht gilt der Grundsatz der integrierten Kompetenzen. Die Unterrichtseinheiten zeichnen sich dadurch aus, dass sich die Lerngebiete gegenseitig durchdringen und dass mehrere

Kompetenzen ineinander greifen (z.B. ein Thema wird im Unterrichtsgespräch oder mittels eines Hörtexts eingeführt, anschliessend wird dazu ein Text gelesen und sein kultureller Hintergrund erschlossen; zum Abschluss beantworten die Lernenden schriftlich vorgegebene Verständnisfragen). Im gesamten Kompetenzerwerb wie auch in der Auseinandersetzung mit kulturellen Themen werden sprachliche Lernstrategien eingeübt.

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

ein. Als Bezugsrahmen für den Unterricht im Bereich der vier Grundfertigkeiten (Hörverstehen, Lesen, Sprechen, Schreiben) dient der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen (GER). [...]

Am Ende des Berufsmaturitätsunterrichts verfügen die Lernenden über Mindestkompetenzen im Bereich des Niveaus [...] B2." (Rahmenlehrplan für die BM, 2012).

Promotionen und Prüfungen

Die Mindestanzahl an Noten pro Semester für dieses Fach sowie die Promotionsbedingungen sind im Kapitel 7 aufgeführt. Details zu den BM-Abschlussprüfungen sind im Kapitel 8.1 und zum EFZ-Qualifikationsverfahren im Kapitel 8.2 aufgeführt

Inhalt BM

Die Anzahl Lektionen, die für die einzelnen BM-Inhalte aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 aufgeführt. Die einzelnen BM-Inhalte sind in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert aufgeführt.

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die den Handlungskompetenzen (HK) gewidmet sind, ist im Kapitel 3 angegeben. Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS1	3	Im Team Konflikte lösen
WMS1	23	Dokumente auf die sachliche und die sprachlich-formale Richtigkeit prüfen
WMS2	43	Informationen zu aktuellen und grundlegenden wirtschaftlichen Fachthemen recherchieren

9.3. Grundlagenbereich: Dritte Landessprache (Englisch)

Allgemeine Ziele

"Fremdsprachen sind in der mehrsprachigen Schweiz und in einer globalisierten Welt eine unerlässliche Voraussetzung für die Pflege zwischenmenschlicher Beziehungen und für eine

erfolgreiche berufliche Tätigkeit im In- und Ausland. Sie sichern die Studierfähigkeit, motivieren zum selbstverantwortlichen und lebenslangen Lernen und bilden die Persönlichkeit, indem andere Kulturen erschlossen sowie Gemeinsamkeiten und Unterschiede zur eigenen kulturellen Herkunft entdeckt werden.

Die Lerngebiete und fachlichen Kompetenzen werden hauptsächlich durch interaktives Sprachhandeln vermittelt und gefestigt. Die Lernenden erweitern das sprachliche Repertoire und entwickeln Kommunikationsstrategien in unterschiedlichen Lernsituationen sowie in Verbindung mit anderen Fächern.

Der Kompetenzaufbau wird auf Schulebene weiter unterstützt durch zweisprachigen Unterricht, Immersionsprojekte, Aufenthalte in anderen Sprachgebieten und Austausch von Lernenden.

Im Fremdsprachenunterricht gilt der Grundsatz der integrierten Kompetenzen. Die Unterrichtseinheiten zeichnen sich dadurch aus, dass sich die Lerngebiete gegenseitig durchdringen und dass mehrere

Kompetenzen ineinander greifen (z.B. ein Thema wird im Unterrichtsgespräch oder mittels eines Hörtexts eingeführt, anschliessend wird dazu ein Text gelesen und sein kultureller Hintergrund erschlossen; zum Abschluss beantworten die Lernenden schriftlich vorgegebene Verständnisfragen). Im gesamten Kompetenzerwerb wie auch in der Auseinandersetzung mit kulturellen Themen werden sprachliche Lernstrategien eingeübt.

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

Ein. Als Bezugsrahmen für den Unterricht im Bereich der vier Grundfertigkeiten (Hörverstehen, Lesen, Sprechen, Schreiben) dient der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen (GER). [...] Am Ende des Berufsmaturitätsunterrichts verfügen die Lernenden über Mindestkompetenzen im Bereich des Niveaus [...] B2." (Rahmenlehrplan für die BM, 2012).

Promotionen und Prüfungen

Die Mindestanzahl an Noten pro Semester für dieses Fach sowie die Promotionsbedingungen sind im Kapitel 7 aufgeführt. Details zu den BM-Abschlussprüfungen sind im Kapitel 8.1 und zum EFZ-Qualifikationsverfahren im Kapitel 8.2 aufgeführt

Inhalt BM

Die Anzahl Lektionen, die für die einzelnen BM-Inhalte aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 aufgeführt. Die einzelnen BM-Inhalte sind in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert aufgeführt.

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die den Handlungskompetenzen (HK) gewidmet sind, ist im Kapitel 3 angegeben. Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS1	1	Kundenorientiert und wertschätzend kommunizieren (aktiv zuhören, mit gängigen Fragetechniken Bedürfnisse klären und Gespräche leiten, nonverbale Signale deuten, Vertrauen aufbauen, mit Argumentationstechniken überzeugen, weitere gängige Gesprächstechniken einsetzen, über gängige Kanäle kommunizieren)
WMS1	2	In interkulturellen Teams kommunizieren und arbeiten (Grundlagen interkultureller Kommunikation und Zusammenarbeit anwenden, eigene soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte reflektieren)
WMS1	3	Im Team Konflikte lösen
WMS1	4	Kunden- oder Lieferantenbeziehung gestalten
WMS1	5	Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegennehmen, Erstauskunft sicherstellen und die erforderliche Weiterbearbeitung sicherstellen
WMS1	6	Informationsgespräche führen
WMS1	7	Beratungsgespräche führen
WMS1	23	Dokumente auf die sachliche und die sprachlich-formale Richtigkeit prüfen
WMS2	43	Informationen zu aktuellen und grundlegenden wirtschaftlichen Fachthemen recherchieren

9.4. Grundlagenbereich: Mathematik

Allgemeine Ziele

"Mathematik im Grundlagenbereich vermittelt fachspezifische und fachübergreifende Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Das Fach leitet die Lernenden an, Problemstellungen zu analysieren, zu bearbeiten und zu lösen. Dadurch werden exaktes und folgerichtiges Denken, kritisches Urteilen so-wie präziser Sprachgebrauch ebenso wie geistige Beweglichkeit, Konzentrationsfähigkeit und Ausdauer geübt. Durch die Förderung des mathematisch-logischen Denkens leistet die Mathematik einen wesentlichen Beitrag zu Bildung und Kultur.

Der Unterricht macht die Lernenden mit den spezifischen Methoden der Mathematik vertraut. Die heutigen technischen Hilfsmittel (Taschenrechner, Computer) erlauben die Visualisierung der Mathematik und unterstützen die Erforschung von mathematischen Sachverhalten. Es werden Fertigkeiten erlernt, die auf andere Situationen übertragen und in anderen Wissenschaftsbereichen angewendet werden können.

Mathematik im Grundlagenbereich fördert insbesondere auch Kompetenzen wie Abstrahieren, Argumentieren und experimentelles Problemlösen und schafft damit bei den Lernenden das für ein Fachhochschulstudium erforderliche mathematische Verständnis." (Rahmenlehrplan für die BM, 2012).

Promotionen und Prüfungen

Die Mindestanzahl an Noten pro Semester für dieses Fach sowie die Promotionsbedingungen sind im Kapitel 7 aufgeführt. Details zu den BM-Abschlussprüfungen sind im Kapitel 8.1 und zum EFZ-Qualifikationsverfahren im Kapitel 8.2 aufgeführt.

Inhalt BM

Die Anzahl Lektionen, die für die einzelnen BM-Inhalte aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 aufgeführt. Die einzelnen BM-Inhalte sind in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert aufgeführt.

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die den Handlungskompetenzen (HK) gewidmet sind, ist im Kapitel 3 angegeben. Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS1	13	Gängige digitale Hilfsmittel und Anwendungsprogramme zur Verarbeitung von Zahlen und Daten einsetzen (Excel anwenden)
WMS2	38	Excel anwenden

9.5. Schwerpunktbereich: Wirtschaft und Recht

Allgemeine Ziele

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

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

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

Im Bereich Recht erwerben die Lernenden ein Grundwissen über unser Rechtssystem sowie über dessen normative Grundlagen als Rahmen unserer Gesellschaftsordnung. Damit verbunden erlangen sie eine juristische Mithörkompetenz (juristisches Grundlagenwissen, juristische Arbeitstechniken, Beurteilung von Fällen) sowie die Fähigkeit, bei rechtlichen Wertkonflikten sowohl gegenüber dem Rechtsstaat als auch gegenüber anderen Rechtssubjekten Entscheidungen treffen zu können. Die Lernenden gelangen zur Einsicht, dass die – evolutiv veränderbaren – Gesetze die Beziehungen zwischen den Mitgliedern einer Gesellschaft strukturieren und organisieren, zur Konfliktlösung beitragen und dass eine Gesellschaft ohne Gesetze nicht funktionsfähig ist." (Rahmenlehrplan für die BM, 2012).

Promotionen und Prüfungen

Die Mindestanzahl an Noten pro Semester für dieses Fach sowie die Promotionsbedingungen sind im Kapitel 7 aufgeführt. Details zu den BM-Abschlussprüfungen sind im Kapitel 8.1 und zum EFZ-Qualifikationsverfahren im Kapitel 8.2 aufgeführt.

Inhalt BM

Die Anzahl Lektionen, die für die einzelnen BM-Inhalte aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 aufgeführt. Die einzelnen BM-Inhalte sind in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert aufgeführt.

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die den Handlungskompetenzen (HK) gewidmet sind, ist im Kapitel 3 angegeben. Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS1	4	Kunden- oder Lieferantenbeziehung gestalten

WMS1	5	Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegennehmen, Erstauskunft sicherstellen und die erforderliche Weiterbearbeitung sicherstellen
WMS1	16	Anspruchsgruppen und deren Bedürfnisse in betrieblichen Prozessen identifizieren und Aufgaben ableiten
WMS1	17	Betriebliche Prozesse verbessern
WMS1	18	Aufbauorganisationen erstellen und dokumentieren
WMS1	21	Grundlegende Merkmale von betrieblichen Identitätskonzepten (Corporate Identity und Corporate Design) einhalten
WMS1	22	Gängige administrative und personalbezogene Dokumente erstellen
WMS1	23	Dokumente auf die sachliche und die sprachlich-formale Richtigkeit prüfen
WMS1	24	Zentrale Elemente von anderen gängigen Verträgen (Lehrvertrag, Einzelarbeitsvertrag, Fahrniskauf, einfacher Auftrag, Mietvertrag, Darlehensvertrag, einfache Gesellschaft, Werkvertrag und Leasing) und weitere rechtliche Grundlagen einhalten
WMS2	40	Grundlegende Elemente eines Unternehmens aufzeigen (normative und strategische Unternehmensziele, typische Leistungserstellungsprozesse)
WMS2	42	Bedeutung von Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz sowie Nachhaltigkeit in betrieblichen Prozessen aufzeigen
WMS2	43	Informationen zu aktuellen und grundlegenden wirtschaftlichen Fachthemen recherchieren
WMS2	44	Unternehmensbezogene Veränderungsprozesse handhaben (grundlegende Ursachen, Merkmale und Auswirkungen aufzeigen, aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich recherchieren und Auswirkungen auf Betrieb, kaufmännische Tätigkeiten und Arbeits-bereich ableiten, persönlichen Umgang mit betrieblichen Veränderungen reflektieren)
WMS3	52	Grundlegende gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge und Entwicklungen (volkswirtschaftliche Zusammenhänge, marktwirtschaftliche Prinzipien, konjunkturelle Entwicklung, Wirtschafts-, Geld- und Finanzpolitik, Sozial- und Arbeitsmarktpolitik) beschreiben
WMS3	53	In aktuellen wirtschaftlichen Fachthemen Aspekte und Themen der Ethik, Moral, Technologie, Ökologie, Nachhaltigkeit sowie des Rechts identifizieren und diese in wirtschaftliche Fachdiskussionen einbringen
WMS3	54	Auswirkungen wirtschaftlicher und wirtschaftspolitischer Entwicklungen auf ein Unternehmen beurteilen

9.6. Schwerpunktbereich: Finanz- und Rechnungswesen

Allgemeine Ziele

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

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

Zudem zeigt der Unterricht die fächerübergreifenden Zusammenhänge zur Volkswirtschaftslehre, zur Betriebswirtschaftslehre, zum Wirtschaftsrecht und zu quantitativen Methoden." (Rahmenlehrplan für die BM, 2012).

Promotionen und Prüfungen

Die Mindestanzahl an Noten pro Semester für dieses Fach sowie die Promotionsbedingungen sind im Kapitel 7 aufgeführt. Details zu den BM-Abschlussprüfungen sind im Kapitel 8.1 und zum EFZ-Qualifikationsverfahren im Kapitel 8.2 aufgeführt

Inhalt BM

Die Anzahl Lektionen, die für die einzelnen BM-Inhalte aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 aufgeführt. Die einzelnen BM-Inhalte sind in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert aufgeführt.

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die den Handlungskompetenzen (HK) gewidmet sind, ist im Kapitel 3 angegeben. Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS1	8	Grundlagen von finanziellem und betrieblichem Rechnungswesen rechtskonform anwenden (Erfolgsrechnung, Bilanz, Ertrag und Aufwand, Hilfsbücher (Kreditoren, Debitoren), Anlagewesen, Liquidität, Deckungsbeitragsrechnung, Betriebsabrechnungsbogen)
WMS1	9	Geschäftsfälle rechtskonform verbuchen
WMS1	10	Rechnungsdokumente und Zahlungsaufträge erstellen
WMS1	11	Zahlungsprozesse überprüfen und Optimierungsmassnahmen ableiten
WMS1	12	Zwischen- und Endabrechnungen rechtskonform erstellen
WMS2	31	Grundlagen von finanziellem und betrieblichem Rechnungswesen rechtskonform anwenden (Erfolgsrechnung, Bilanz, Ertrag und Aufwand, Hilfsbücher (Kreditoren, Debitoren), Anlagewesen, Liquidität, Deckungsbeitragsrechnung, Betriebsabrechnungsbogen)
WMS2	32	Budgets, Abrechnungen, Aufstellungen und Kalkulationen erstellen und Handlungsempfehlungen ableiten
WMS2	33	Geschäftsfälle rechtskonform verbuchen
WMS2	35	Zentrale Merkmale einer Lohnbuchhaltung erklären (inklusive Sozialabgaben, Lohnabrechnung und Lohndeklaration)
WMS2	36	Jahresabschluss rechtskonform erstellen
WMS3	47	Grundlagen von finanziellem und betrieblichem Rechnungswesen rechtskonform anwenden (Erfolgsrechnung, Bilanz, Ertrag und Aufwand, Hilfsbücher (Kreditoren, Debitoren), Anlagewesen, Liquidität, Deckungsbeitragsrechnung, Betriebsabrechnungsbogen)
WMS3	48	Geschäftsfälle rechtskonform verbuchen
WMS3	49	Jahresabschluss rechtskonform erstellen
WMS3	50	Abweichungen der Budget- von den effektiven Zahlen ermitteln und interpretieren

9.7. Ergänzungsbereich: Geschichte und Politik

Allgemeine Ziele

"Geschichte und Politik bietet den Lernenden eine historische Orientierung und hilft ihnen, sich im laufenden Prozess der gesellschaftlichen und kulturellen Entwicklung zu situieren. Einsichtig gemacht werden wichtige politische, wirtschaftliche und soziale Entwicklungen, die für unser Land und unsere Kultur in den letzten zwei bis drei Jahrhunderten bedeutsam waren und es heute noch sind. Der Unterricht beleuchtet zentrale geschichtliche Ereignisse, Personen und Prozesse in einer exemplarischen Auswahl und fördert so ein Grundverständnis für die Herausforderungen der Moderne und für die Probleme der Gegenwart. Geschichtliche Abläufe wiederholen sich nie gleich. Wer aber über Grundkenntnisse in Geschichte verfügt, kann leichter abschätzen, wie sich unsere Gesellschaft entwickelt und welche Kräfte wirksam sind.

Vermittelt wird weiter das Grundwissen, um politische Prozesse zu verstehen. Die Lernenden werden über die wesentlichen Strukturen und Funktionsweisen des Staates sowie über ihre staatspolitischen Rechte und Pflichten informiert. Sie erkennen überdies, dass Politik und Medien in Wechselbeziehungen zueinander stehen und durch Interessenvertretungen beeinflusst werden. Auf dieser Basis bilden sich die jungen Menschen in politischen Fragen eine fundierte Meinung und tragen später als aufgeklärte Persönlichkeiten eine demokratische Kultur und pluralistische Gesellschaft mit.

Des Weiteren lernen sie mit Quellen kritisch umzugehen, Zeugnisse aus der Vergangenheit zu befragen, sie im jeweiligen Kontext einzuordnen und ihre Bedeutung für die Gegenwart zu verstehen. Auf diese Weise werden die Lernenden darin unterstützt, das spezialisierte moderne Wissen in einer integrativen Sicht wieder zusammenzufügen." (Rahmenlehrplan für die BM, 2012).

Promotionen und Prüfungen

Die Mindestanzahl an Noten pro Semester für dieses Fach sowie die Promotionsbedingungen sind im Kapitel 7 aufgeführt. Details zu den BM-Abschlussprüfungen sind im Kapitel 8.1 und zum EFZ-Qualifikationsverfahren im Kapitel 8.2 aufgeführt.

Inhalt BM

Die Anzahl Lektionen, die für die einzelnen BM-Inhalte aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 aufgeführt. Die einzelnen BM-Inhalte sind in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert aufgeführt.

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die den Handlungskompetenzen (HK) gewidmet sind, ist im Kapitel 3 angegeben. Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS2	27	Verhandlungsgespräche führen
WMS2	42	Bedeutung von Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz sowie Nachhaltigkeit in betrieblichen Prozessen aufzeigen
WMS2	43	Informationen zu aktuellen und grundlegenden wirtschaftlichen Fachthemen recherchieren
WMS3	52	Grundlegende gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge und Entwicklungen (volkswirtschaftliche Zusammenhänge, marktwirtschaftliche Prinzipien, konjunkturelle Entwicklung, Wirtschafts-, Geld- und Finanzpolitik, Sozial- und Arbeitsmarktpolitik) beschreiben
WMS3	53	In aktuellen wirtschaftlichen Fachthemen Aspekte und Themen der Ethik, Moral, Technologie, Ökologie, Nachhaltigkeit sowie des Rechts identifizieren und diese in wirtschaftliche Fachdiskussionen einbringen

9.8. Ergänzungsbereich: Technik und Umwelt

Allgemeine Ziele

"Der Unterricht in Technik und Umwelt hat zum Ziel, bedeutsame allgemeinbildende Themen auf der Basis der naturwissenschaftlichen und technischen Grundkenntnisse der Lernenden und im Kontext zur Umwelt zu bearbeiten. Bei der Auswahl der Themen hat der Aktualitätsbezug hohe Priorität.

Unter dem Leitbegriff Technik werden alle von Menschen gemachten Produkte und die besonderen Fähigkeiten verstanden, die direkt oder indirekt der Erhaltung und Entfaltung des

menschlichen Lebens dienen. Unter dem Leitbegriff Umwelt werden primär die natürlichen Ressourcen der Lebenswelt Erde und sekundär die von den Menschen bestimmte sozio-kulturelle Umwelt (Technologie, Ökonomie, Kultur, Politik und Recht) verstanden. Die ganzheitliche Sichtweise im Spannungsfeld zwischen Technik und Umwelt fördert das vernetzte und selbstständige Erarbeiten einer persönlichen Meinung. Dadurch werden Grundlagen für den persönlichen und gesellschaftlichen Beitrag zu einer nachhaltigen Entwicklung gelegt." (Rahmenlehrplan für die BM, 2012).

Besonderheiten der WMS Biel

Der Kurs Technik und Umwelt ist in zwei Kurse unterteilt, nämlich Geografie und Biologie.

Promotionen und Prüfungen

Die Mindestanzahl an Noten pro Semester für dieses Fach sowie die Promotionsbedingungen sind im Kapitel 7 aufgeführt. Details zu den BM-Abschlussprüfungen sind im Kapitel 8.1 und zum EFZ-Qualifikationsverfahren im Kapitel 8.2 aufgeführt.

Inhalt BM

Die Anzahl Lektionen, die für die einzelnen BM-Inhalte aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 aufgeführt. Die einzelnen BM-Inhalte sind in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert aufgeführt.

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die den Handlungskompetenzen (HK) gewidmet sind, ist im Kapitel 3 angegeben. Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS2	42	Bedeutung von Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz sowie Nachhaltigkeit in betrieblichen Prozessen aufzeigen
WMS2	43	Informationen zu aktuellen und grundlegenden wirtschaftlichen Fachthemen recherchieren
WMS3	53	In aktuellen wirtschaftlichen Fachthemen Aspekte und Themen der Ethik, Moral, Technologie, Ökologie, Nachhaltigkeit sowie des Rechts identifizieren und diese in wirtschaftliche Fachdiskussionen einbringen

9.9. Berufskennntnisse: Digitale Kommunikation (HKB-E)

Allgemeine Ziele

Digitale Kommunikation (HKB B-E) zielt darauf ab, en Schülerinnen und Schülern die wichtigsten Fähigkeiten zu vermitteln, die sie benötigen, um in einem beruflichen Umfeld erfolgreich zu sein. Der Schwerpunkt liegt zunächst auf der Beherrschung von IT-Tools, wobei die Schülerinnen und Schüler lernen, Bürokommunikationssoftware und betriebswirtschaftliche Tools effektiv zu nutzen. Zweitens deckt das Modul das Verwaltungsmanagement ab, indem es den Schülern beibringt, wie sie alltägliche Verwaltungsaufgaben wie Korrespondenz, Aktenführung und die Organisation von Besprechungen bewältigen können. Schliesslich entwickelt das Modul die beruflichen Kommunikationsfähigkeiten, wobei der Schwerpunkt auf der Verbesserung der schriftlichen und mündlichen Kommunikationsfähigkeiten liegt, die für den beruflichen Kontext geeignet sind. Diese Ziele sollen die Schülerinnen und Schüler darauf vorbereiten, in verschiedenen Geschäftsrollen einsatzfähig und effektiv zu sein.

Promotionen und Prüfungen

Dieser Kurs ist Teil des Fachs "Einsatz digitaler Technologien in der Arbeitswelt", dass für die Promotion, nicht aber für die Prüfungen zählt. Die Mindestanzahl an Noten pro Semester für dieses Fach sowie die Promotionsbedingungen finden Sie im Kapitel 7.

Die Details zu den Prüfungen für das Qualifikationsverfahren EFZ befinden sich im Kapitel 8.2.

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die für die Die Anzahl der Lektionen, die für die Handlungskompetenzen (HK) aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 angegeben. Die Inhalte der EFZ werden in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert beschrieben.

Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS 1 - 3	-	Alle Kompetenzen aus dem Bereich der Handlungskompetenzen «E»
WMS1	13	Gängige digitale Hilfsmittel und Anwendungsprogramme zur Verarbeitung von Zahlen und Daten einsetzen (Excel anwenden)
WMS1	14	Eigene Arbeit organisieren (Aufgaben, Termine und Ressourceneinsätze planen, Prioritäten setzen, Konsequenzen bei Terminabweichungen identifizieren und Massnahmen einleiten) und eigene Arbeitsorganisation optimieren
WMS1	19	Physische und digitale Ablagestrukturen entwerfen
WMS1	20	Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumente zielgruppengerecht erstellen (Word und PowerPoint anwenden)
WMS1	21	Grundlegende Merkmale von betrieblichen Identitätskonzepten (Corporate Identity und Corporate Design) einhalten
WMS1	22	Gängige administrative und personalbezogene Dokumente erstellen
WMS2	30	Gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen
WMS2	38	Excel anwenden
WMS2	39	Projekte leiten (Grundlagen des Projektmanagements anwenden, digitale Arbeitsumgebung und Dokumentationsstruktur definieren, Terminpläne für einfache Projekte oder Teilprojekte erstellen, Instrumente für die Projektüberwachung definieren und Projektverlauf kontrollieren, Protokolle und weitere projektbezogene Dokumente erstellen)
WMS2	41	Prozessmanagement anwenden (betriebliche Prozesse dokumentieren, Terminpläne für Arbeitsprozesse erstellen, adressatengerecht informieren und instruieren, Prozessabläufe analysieren und optimieren)
WMS2	42	Bedeutung von Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz sowie Nachhaltigkeit in betrieblichen Prozessen aufzeigen
WMS2	45	Grundlagen der Unternehmenskommunikation umsetzen (betriebliche Informations- und Kommunikationskonzepte, gängige Kommunikationskanäle sowie Marketingstrategien und -aktivitäten charakterisieren, gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen)
WMS2	46	Word und PowerPoint anwenden
WMS3	51	Excel anwenden
WMS3	56	Word und PowerPoint anwenden

Praxisaufträge (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die für die Praxisaufträge (PA) aufgewendet werden, ist in Kapitel 3 angegeben. Die folgenden praktischen Aufträge sind diesem Fach zugeordnet:

HKB	HK	Titel HK	Titel PM
B	b2	Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	PA02: Informationen empfangen und weitergeben
B	b2	Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	PA03: Schnittstellen im Unternehmen analysieren
C	c1	Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	PA01: Termine und Aufgaben planen und koordinieren
C	c1	Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	PA02: Termine und Aufgaben priorisieren
C	c2	Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	PA02: Termine verwalten
C	c3	Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	PA01: Den Prozess dokumentieren
D	d1	Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	PA03: Angemessene Kommunikation am Telefon
E	e2	Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	PA01: Eine Recherche durchführen
E	e4	Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	PA01: Abholen und Ausführen eines Vorbereitungsauftrags
E	e4	Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	PA02: Ein Modell entwickeln

9.10. Berufskennntnisse: Wirtschaftsfranzösisch (HKB B-D)

Allgemeine Ziele

Der Kurs Wirtschaftsfranzösisch zielt darauf ab, die Sprachkenntnisse der Schülerinnen und Schüler in einem beruflichen Kontext zu entwickeln. Die Schülerinnen und Schüler lernen, die **französische** Sprache für bestimmte Aufgaben zu verwenden, wie z. B. das Schreiben von Geschäftsmails, die Teilnahme an Besprechungen und das Erstellen von Berichten und Präsentationen. Ein weiterer Schwerpunkt des Kurses liegt auf dem Verständnis und der Anwendung von Wirtschafts- und Geschäftsvokabular sowie auf Verhandlungsgeschick und interkultureller Kommunikation. Wenn die Schülerinnen und Schüler diese Fähigkeiten beherrschen, sind sie besser darauf vorbereitet, in einem **französischsprachigen** Umfeld zu arbeiten und berufliche Chancen in internationalen Unternehmen wahrzunehmen.

Promotionen und Prüfungen

Dieser Kurs ist Teil des Fachs "Handlungskompetenzen (HKB B-D)", das zwar für die Promotion, nicht aber für die Prüfungen zählt. Die Note für diesen Bereich stellt daher nur einen Teil der Promotionsnote dar. Die Mindestanzahl der Noten pro Semester für dieses Fach ist im Kapitel 7 angegeben.

Dieses Fach wird nicht direkt geprüft, aber seine Inhalte finden sich in den Prüfungen für das Qualifikationsverfahren EFZ wieder (Kapitel 8.2).

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die für die Handlungskompetenzen (HKB) aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 angegeben. Die Inhalte der EFZ werden in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert beschrieben.

Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS1	1	Kundenorientiert und wertschätzend kommunizieren (aktiv zuhören, mit gängigen Fragetechniken Bedürfnisse klären und Gespräche leiten, nonverbale Signale deuten, Vertrauen aufbauen, mit Argumentationstechniken überzeugen, weitere gängige Gesprächstechniken einsetzen, über gängige Kanäle kommunizieren)

WMS1	2	In interkulturellen Teams kommunizieren und arbeiten (Grundlagen interkultureller Kommunikation und Zusammenarbeit anwenden, eigene soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte reflektieren)
WMS1	4	Kunden- oder Lieferantenbeziehung gestalten
WMS1	5	Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegennehmen, Erstauskunft sicherstellen und die erforderliche Weiterbearbeitung sicherstellen
WMS1	6	Informationsgespräche führen
WMS1	7	Beratungsgespräche führen
WMS2	25	In Verkaufs- und Verhandlungsgesprächen kommunizieren (gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken einsetzen, Bedarf umfassend analysieren, zielführend kommunizieren, verschiedene Präsentationstechniken einsetzen, Einwänden des Gegenübers begegnen)
WMS2	26	Verkaufsgespräche führen
WMS2	27	Verhandlungsgespräche führen
WMS2	45	Grundlagen der Unternehmenskommunikation umsetzen (betriebliche Informations- und Kommunikationskonzepte, gängige Kommunikationskanäle sowie Marketingstrategien und -aktivitäten charakterisieren, gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen)

9.11. Berufskennnisse: Entrepreneurship (HKB B-D)

Allgemeine Ziele

Der Kurs "Entrepreneurship", der auch die Teilnahme am Wettbewerb Young Enterprise Switzerland (YES) beinhaltet, soll den Unternehmergeist und die praktischen Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler fördern. Die Schülerinnen und Schüler werden angeleitet, ihr eigenes Mini-Unternehmen zu gründen und zu leiten, wodurch sie die verschiedenen Phasen der Unternehmensgründung von der Konzeption bis zur Vermarktung eines Produkts kennen lernen. Sie erlernen, im Team zu arbeiten, strategische Entscheidungen zu treffen und die finanziellen, marketingtechnischen und betrieblichen Aspekte ihres Unternehmens zu verwalten. Die Teilnahme am YES-Wettbewerb bietet auch wertvolle Erfahrungen bei der Präsentation und Verteidigung von Projekten vor einer Jury, wodurch die Kommunikations- und Führungsfähigkeiten gestärkt werden.

Promotionen und Prüfungen

Dieser Kurs ist Teil des Fachs "Handlungskompetenzen (HKB B-D)", das zwar für die Promotion, nicht aber für die Prüfungen zählt. Die Note für diesen Bereich stellt daher nur einen Teil der Promotionsnote dar. Die Mindestanzahl der Noten pro Semester für dieses Fach ist im Kapitel 7 angegeben.

Dieses Fach wird nicht direkt geprüft, aber seine Inhalte finden sich in den Prüfungen für das Qualifikationsverfahren EFZ wieder (Kapitel 8.2).

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die für die Handlungskompetenzen (HKB) aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 angegeben. Die Inhalte der EFZ werden in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert beschrieben.

Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS2	29	In Verkaufs- und Verhandlungsgesprächen kommunizieren (gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken einsetzen, Bedarf umfassend analysieren, zielführend kommunizieren, verschiedene Präsentationstechniken einsetzen)
WMS2	39	Projekte leiten (Grundlagen des Projektmanagements anwenden, digitale Arbeitsumgebung und Dokumentationsstruktur definieren, Terminpläne für einfache Projekte oder Teilprojekte erstellen, Instrumente für die Projektüberwachung definieren und Projektverlauf kontrollieren, Protokolle und weitere projektbezogene Dokumente erstellen)
WMS2	41	Prozessmanagement anwenden (betriebliche Prozesse dokumentieren, Terminpläne für Arbeitsprozesse erstellen, adressatengerecht informieren und instruieren, Prozessabläufe analysieren und optimieren)
WMS2	45	Grundlagen der Unternehmenskommunikation umsetzen (betriebliche Informations- und Kommunikationskonzepte, gängige Kommunikationskanäle sowie Marketingstrategien

		und -aktivitäten charakterisieren, gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen
WMS3	47	Grundlagen von finanziellem und betrieblichem Rechnungswesen rechtskonform anwenden (Erfolgsrechnung, Bilanz, Ertrag und Aufwand, Hilfsbücher (Kreditoren, Debitoren), Anlagewesen, Liquidität, Deckungsbeitragsrechnung, Betriebsabrechnungsbogen)
WMS3	48	Geschäftsfälle rechtskonform verbuchen
WMS3	49	Jahresabschluss rechtskonform erstellen
WMS3	50	Abweichungen der Budget- von den effektiven Zahlen ermitteln und interpretieren
WMS3	55	Kommunikation weiterentwickeln (eigene zielgruppengerechte Kommunikation analysieren und Verbesserungsmaßnahmen ableiten, Entwicklungen im Kommunikationsbereich recherchieren)

Praxisaufträge (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die für die Praxisaufträge (PA) aufgewendet werden, ist in Kapitel 3 angegeben. Die folgenden praktischen Aufträge sind diesem Fach zugeordnet:

HKB	HK	Titel HK	Titel PM
B	b5	Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	PA01: Sich positiv an Veränderungen beteiligen
C	c1	Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	PA01: Termine und Aufgaben planen und koordinieren
C	c1	Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	PA02: Termine und Aufgaben priorisieren
C	c2	Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	PA02: Termine verwalten
C	c2	Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	PA03: Einen Bericht erstellen
C	c2	Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	PA04: Organisieren der Ablage
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA01: Ein Budget vorbereiten
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA02: Ein Kassenbuch führen
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA03: Erstellen einer Rechnung
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA04: Erhaltene Rechnungen überprüfen
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA05: Erstellen von Zahlungsaufträgen
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA06: Eingehende Zahlungen kontrollieren
D	d2	Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	PA03: Einwände berücksichtigen
D	d3	Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	PA01: Ein Verkaufsgespräch führen
D	d3	Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	PA02: Verhandlungen führen
E	e2	Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	PA01: Eine Recherche durchführen

9.12. Berufskennntnisse: Wirtschaftsinformatik (HKB B-D)

Allgemeine Ziele

Ziel des Kurses Wirtschaftsinformatik ist es, den Schülern die Fähigkeiten zu vermitteln, die sie benötigen, um Informationssysteme in einem geschäftlichen Kontext zu verwalten und zu betreiben. Die Schülerinnen und Schüler lernen Datenbanken kennen und konzentrieren sich dabei auf das Design, die Verwaltung und die Abfrage von relationalen Datenbanken. Ausserdem erwerben sie Programmierfähigkeiten, indem sie beispielsweise lernen, Anwendungen und Skripte zu codieren, um Aufgaben zu automatisieren und spezifische Probleme zu lösen. Darüber hinaus

beinhaltet der Kurs das Erstellen von Websites, wobei die Schülerinnen und Schüler lernen, funktionale und ästhetisch ansprechende Websites zu entwerfen und zu entwickeln. Sie erlernen dabei Programmiersprachen wie HTML, CSS und JavaScript zu verwenden. Diese Fähigkeiten befähigen die Schülerinnen und Schüler, effiziente IT-Lösungen zu erstellen und einen wichtigen Beitrag zur digitalen Transformation von Unternehmen zu leisten.

Promotionen und Prüfungen

Dieser Kurs ist Teil des Fachs "Handlungskompetenzen (HKB B-D)", das zwar für die Promotion, nicht aber für die Prüfungen zählt. Die Note für diesen Bereich stellt daher nur einen Teil der Promotionsnote dar. Die Mindestanzahl der Noten pro Semester für dieses Fach ist im Kapitel 7 angegeben.

Dieses Fach wird nicht direkt geprüft, aber seine Inhalte finden sich in den Prüfungen für das Qualifikationsverfahren EFZ wieder (Kapitel 8.2).

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die für die Handlungskompetenzen (HKB) aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 angegeben. Die Inhalte der EFZ werden in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert beschrieben.

Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS 1 - 3	-	Alle Kompetenzen aus dem Bereich der Handlungskompetenzen „E“ als Ergänzung zum Fach „Digitale Kommunikation“
WMS2	30	Gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen
WMS2	45	Grundlagen der Unternehmenskommunikation umsetzen (betriebliche Informations- und Kommunikationskonzepte, gängige Kommunikationskanäle sowie Marketingstrategien und -aktivitäten charakterisieren, gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen

9.13. Berufskennnisse: International Business Communication (HKB B-D)

Allgemeine Ziele

Der Kurs International Business Communication mit dem Schwerpunkt Wirtschaftsenglisch zielt darauf ab, die Sprachkenntnisse der Schülerinnen und Schüler in einem internationalen beruflichen Kontext zu entwickeln.

Die Schülerinnen und Schüler lernen, Englisch für spezifische Aufgaben zu verwenden, wie z. B. das Schreiben von Geschäftsmails, die Teilnahme an Besprechungen und das Erstellen von Berichten und Präsentationen. Ein weiterer Schwerpunkt des Kurses liegt auf dem Verständnis und der Anwendung von Wirtschafts- und Geschäftsvokabular sowie auf Verhandlungsgeschick und interkultureller Kommunikation. Wenn die Schülerinnen und Schüler diese Fähigkeiten beherrschen, sind sie besser darauf vorbereitet, in englischsprachigen Umgebungen zu arbeiten und berufliche Chancen in internationalen Unternehmen wahrzunehmen.

Promotionen und Prüfungen

Dieser Kurs ist Teil des Fachs "Handlungskompetenzen (HKB B-D)", das zwar für die Promotion, nicht aber für die Prüfungen zählt. Die Note für diesen Bereich stellt daher nur einen Teil der Promotionsnote dar. Die Mindestanzahl der Noten pro Semester für dieses Fach ist im Kapitel 7 angegeben.

Dieses Fach wird nicht direkt geprüft, aber seine Inhalte finden sich in den Prüfungen für das Qualifikationsverfahren EFZ wieder (Kapitel 8.2).

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die für die Handlungskompetenzen (HKB) aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 angegeben. Die Inhalte der EFZ werden in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert beschrieben.

Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS1	1	Wertschätzend und kundenorientiert kommunizieren (aktiv zuhören, Bedürfnisse mithilfe gängiger Fragetechniken klären, Gespräche führen, nonverbale Signale interpretieren, Vertrauen aufbauen, mithilfe von Argumentationstechniken überzeugen, andere gängige Gesprächstechniken anwenden, über die üblichen Kanäle kommunizieren)
WMS1	2	In interkulturellen Gruppen kommunizieren und arbeiten (Anwendung der Grundlagen der interkulturellen Kommunikation und Zusammenarbeit, Analyse der eigenen sozialen, kulturellen und generationsspezifischen Werte)
WMS1	4	Kunden- oder Lieferantenbeziehung gestalten
WMS1	5	Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegennehmen, Erstauskunft sicherstellen und die erforderliche Weiterbearbeitung sicherstellen
WMS1	6	Informationsgespräche führen
WMS1	7	Beratungsgespräche führen
WMS2	25	In Verkaufs- und Verhandlungsgesprächen kommunizieren (gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken einsetzen, Bedarf umfassend analysieren, zielführend kommunizieren, verschiedene Präsentationstechniken einsetzen, Einwänden des Gegenübers begegnen)
WMS2	26	Verkaufsgespräche führen
WMS2	27	Verhandlungsgespräche führen
WMS2	45	Grundlagen der Unternehmenskommunikation umsetzen (betriebliche Informations- und Kommunikationskonzepte, gängige Kommunikationskanäle sowie Marketingstrategien und -aktivitäten charakterisieren, gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen)
WMS3	55	Kommunikation weiterentwickeln (eigene zielgruppengerechte Kommunikation analysieren und Verbesserungsmaßnahmen ableiten, Entwicklungen im Kommunikationsbereich recherchieren)

9.14. Berufskennntnisse: Mehrsprachige Informatikprojekte (HKB B-D)

Allgemeine Ziele

Der Kurs mit dem Titel Mehrsprachige Informatikprojekte (MIP) soll die Schülerinnen und Schüler in die Lage versetzen, konkrete Projekte unter Einbeziehung von Sprach- und Fachkenntnissen durchzuführen. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten an Projekten, die mit den Fächern Deutsch, Englisch, Sport und dem HKB-E in Verbindung stehen. Sie lernen, Projekte von Anfang bis Ende zu managen, indem sie IT-Tools für die Planung, Koordination und Durchführung von Aufgaben einsetzen. Der Schwerpunkt dieses Kurses liegt auf der interdisziplinären Zusammenarbeit und der Entwicklung von Projektmanagementfähigkeiten, während gleichzeitig die fachspezifischen Sprachkenntnisse gestärkt werden. Die Schülerinnen und Schüler gestalten u. a. Flyer, Werbefilme und entwickeln Projekte für mobile Anwendungen. Auf diese Weise sammeln sie wertvolle praktische Erfahrungen, die sie auf mehrsprachige und multikulturelle Arbeitsumgebungen vorbereiten.

Promotionen und Prüfungen

Dieser Kurs ist Teil des Fachs "Handlungskompetenzen (HKB B-D)", das zwar für die Promotion, nicht aber für die Prüfungen zählt. Die Note für diesen Bereich stellt daher nur einen Teil der

Promotionsnote dar. Die Mindestanzahl der Noten pro Semester für dieses Fach ist im Kapitel 7 angegeben.

Dieses Fach wird nicht direkt geprüft, aber seine Inhalte finden sich in den Prüfungen für das Qualifikationsverfahren EFZ wieder (Kapitel 8.2).

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die für die Handlungskompetenzen (HKB) aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 angegeben. Die Inhalte der EFZ werden in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert beschrieben.

Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS1	2	In interkulturellen Teams kommunizieren und arbeiten (Grundlagen interkultureller Kommunikation und Zusammenarbeit anwenden, eigene soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte reflektieren)
WMS1	13	Gängige digitale Hilfsmittel und Anwendungsprogramme zur Verarbeitung von Zahlen und Daten einsetzen (Excel anwenden)
WMS1	14	Eigene Arbeit organisieren (Aufgaben, Termine und Ressourceneinsätze planen, Prioritäten setzen, Konsequenzen bei Terminabweichungen identifizieren und Massnahmen einleiten) und eigene Arbeitsorganisation optimieren
WMS1	15	Kleinen Anlass planen (inkl. Umweltbelastung minimieren)
WMS1	20	Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumente zielgruppengerecht erstellen (Word und PowerPoint anwenden)
WMS2	28	Mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen kommunizieren (Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation planen und umsetzen; Anliegen auf unterschiedlichen Kanälen adressatengerecht darlegen; anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen zielgruppengerecht kommunizieren)
WMS2	29	In Verkaufs- und Verhandlungsgesprächen kommunizieren (gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken einsetzen, Bedarf umfassend analysieren, zielführend kommunizieren, verschiedene Präsentationstechniken einsetzen)
WMS2	30	Erstellen von gängigen analogen und digitalen Kommunikations- und Marketingmaterialien
WMS2	39	Projekte leiten (Grundlagen des Projektmanagements anwenden, digitale Arbeitsumgebung und Dokumentationsstruktur definieren, Terminpläne für einfache Projekte oder Teilprojekte erstellen, Instrumente für die Projektüberwachung definieren und Projektverlauf kontrollieren, Protokolle und weitere projektbezogene Dokumente erstellen)
WMS2	40	Grundlegende Elemente eines Unternehmens aufzeigen (normative und strategische Unternehmensziele, typische Leistungserstellungsprozesse)

Praxisaufträge (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die für die Praxisaufträge (PA) aufgewendet werden, ist in Kapitel 3 angegeben. Die folgenden praktischen Aufträge sind diesem Fach zugeordnet:

HKB	HK	Titel HK	Titel PA
B	b1	In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	PA01: Teamgeist verkörpern
B	b2	Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	PA01: Dienstbereitschaft zeigen
B	b4	Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	PA02: Arbeitsumgebungen in Projekten betreuen
C	c1	Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	PA01: Termine und Aufgaben planen und koordinieren
C	c1	Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	PA02: Termine und Aufgaben priorisieren

C	c1	Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	PA03: Eine Work-Life-Balance gestalten
C	c2	Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	PA01: Erstellen eines Unterstützungsdokuments
C	c2	Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	PA02: Termine verwalten
C	c2	Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	PA03: Einen Bericht erstellen
C	c2	Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	PA04: Organisieren der Ablage
D	d1	Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	PA01: Bedürfnisse berücksichtigen
D	d2	Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	PA01: Informationen weitergeben
D	d2	Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	PA02: Aufzeigen von Kundenvorteilen
D	d3	Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	PA02: Verhandlungen führen
D	d4	Beziehungen mit Kunden und Lieferanten pflegen	PA01: Beziehungen aufbauen
D	d4	Beziehungen mit Kunden und Lieferanten pflegen	PA02: Pflege der Beziehung
D	d4	Beziehungen mit Kunden und Lieferanten pflegen	PA03: Rückmeldungen nutzen

9.15. Berufskennntnisse: Wirtschaftspsychologie / HR (HKB B-D)

Allgemeine Ziele

Der Kurs Wirtschaftspsychologie zielt darauf ab, die Schülerinnen und Schüler mit den Fähigkeiten auszustatten, die sie benötigen, um menschliche Aspekte in einem geschäftlichen Umfeld effektiv zu verwalten. Die Schülerinnen und Schüler lernen Techniken zur Konfliktbewältigung kennen, indem sie Strategien entwickeln, um Meinungsverschiedenheiten konstruktiv zu lösen, was für die Aufrechterhaltung harmonischer Arbeitsbeziehungen von entscheidender Bedeutung ist. Der Kurs deckt auch das Stressmanagement ab, indem Methoden vermittelt werden, um Stressquellen zu identifizieren und proaktiv mit ihnen umzugehen, um die Produktivität und das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu erhalten. Der Kurs beinhaltet auch Grundlagen der Psychologie, um das Personalmanagement anzuleiten, wie z. B. Einstellung, Ausbildung und Leistungsmanagement.

Promotionen und Prüfungen

Dieser Kurs ist Teil des Fachs "Handlungskompetenzen (HKB B-D)", das zwar für die Promotion, nicht aber für die Prüfungen zählt. Die Note für diesen Bereich stellt daher nur einen Teil der Promotionsnote dar. Die Mindestanzahl der Noten pro Semester für dieses Fach ist im Kapitel 7 angegeben.

Dieses Fach wird nicht direkt geprüft, aber seine Inhalte finden sich in den Prüfungen für das Qualifikationsverfahren EFZ wieder (Kapitel 8.2).

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die für die Handlungskompetenzen (HKB) aufgewendet werden, sind im Kapitel 3 angegeben. Die Inhalte der EFZ werden in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert beschrieben.

Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS3	1	Kundenorientiert und wertschätzend kommunizieren (aktiv zuhören, mit gängigen Fragetechniken Bedürfnisse klären und Gespräche leiten, nonverbale Signale deuten, Vertrauen aufbauen, mit Argumentationstechniken überzeugen, weitere gängige Gesprächstechniken einsetzen, über gängige Kanäle kommunizieren)
WMS3	2	In interkulturellen Teams kommunizieren und arbeiten (Grundlagen interkultureller Kommunikation und Zusammenarbeit anwenden, eigene soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte reflektieren)
WMS3	3	Im Team Konflikte lösen
WMS3	4	Kunden- oder Lieferantenbeziehung gestalten

WMS3	5	Kunden- oder Lieferantenanliegen systematisch entgegennehmen, Erstauskunft sicherstellen und die erforderliche Weiterbearbeitung sicherstellen
WMS3	6	Informationsgespräche führen
WMS3	7	Beratungsgespräche führen
WMS3	14	Eigene Arbeit organisieren (Aufgaben, Termine und Ressourceneinsätze planen, Prioritäten setzen, Konsequenzen bei Terminabweichungen identifizieren und Massnahmen einleiten) und eigene Arbeitsorganisation optimieren
WMS3	19	Physische und digitale Ablagestrukturen entwerfen

9.16. Berufskennntnisse: Berufsbezogener Sprachaufenthalt (HKB B-D)

Allgemeine Ziele

Der einwöchige berufsbezogene Sprachaufenthalt in einem Unternehmen der Handelspraxis, in dem die Schülerinnen und Schüler auf Französisch arbeiten, soll ihre sprachlichen und beruflichen Kompetenzen in einem realen Kontext stärken. Während dieses Praktikums tauchen die Schülerinnen und Schüler in ein französischsprachiges Umfeld ein, sodass sie die französische Sprache im Alltag anwenden und gleichzeitig an den geschäftlichen Aktivitäten des Unternehmens teilnehmen können. Sie werden in verschiedene Aufgaben eingebunden, wie z. B. das Verfassen von geschäftlichen E-Mails, die Verwaltung von Akten und die Teilnahme an Besprechungen. Der Aufenthalt bietet auch die Möglichkeit, interkulturelle Kompetenzen zu entwickeln und ein besseres Verständnis der Geschäftspraktiken in Frankreich zu erlangen. Durch die Arbeit an konkreten Projekten verbessern die Schülerinnen und Schüler ihre Sprachkenntnisse und sammeln wertvolle Erfahrungen, die sie auf internationale Karrieren vorbereiten.

Promotionen und Prüfungen

Dieser Kurs zählt nicht für die Versetzung. Schülerinnen und Schüler, die die ganze Woche daran teilnehmen, erhalten ein Diplom sowie den Vermerk "Kurs besucht" in ihrem Zeugnis.

Schülerinnen und Schüler, die nicht an der ganzen Woche teilnehmen, erhalten im Zeugnis den Vermerk "dispensiert".

Handlungskompetenzen (EFZ)

Diesem Praktikum sind keine Kompetenzen direkt zugeordnet, je nach Schüler/in werden verschiedene Kompetenzen trainiert, die im Rahmen des "Praktikums Sedia (HKB-D)" (siehe Kapitel 9.17) entwickelt werden.

Praxisaufträge (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die für die Praxisaufträge (PA) aufgewendet werden, ist in Kapitel 3 angegeben. Die folgenden praktischen Aufträge sind diesem Fach zugeordnet:

HKB	HK	Titel HK	Titel PA
B	b4	Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	PA01: Planen von Projektmanagementaufgaben
D	d1	Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	PA02: Einen digitalen Kontakt entwerfen
E	e2	Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	PA01: Eine Recherche durchführen

9.17. Berufskennntnisse: Praktikum Sedia (HKB B-D)

Allgemeine Ziele

Das Sedia-Praktikum ermöglicht es den Schülerinnen und Schülern, in einem Unternehmen der Geschäftspraxis zu arbeiten, das Teil des Helvartis-Netzwerks ist. Ziel dieses Praktikums ist es, praktische Erfahrungen zu vermitteln, indem die tatsächlichen Geschäftsaktivitäten eines Unternehmens nachgestellt werden. Die Schülerinnen und Schüler beteiligen sich an verschiedenen Funktionen wie Einkauf, Verkauf, Marketing, Sekretariat, Personalwesen und Buchhaltung. Sie nutzen digitale Werkzeuge und betriebswirtschaftliche Plattformen, um Geschäftstransaktionen durchzuführen, oft in Zusammenarbeit mit Patenunternehmen und anderen Unternehmen mit internationaler Geschäftspraxis.

Das Praktikum ermöglicht es den Schülerinnen und Schülern, durch die Praxis fachliche, digitale, methodische und soziale Kompetenzen zu entwickeln. Sie erlangen ein vertieftes Verständnis von Geschäftsprozessen und stärken ihre Sprachkenntnisse durch den mehrsprachigen Austausch. Durch die Arbeit an konkreten Projekten sind die Schülerinnen und Schüler besser darauf vorbereitet, mit einer bedeutenden praktischen Erfahrung und soliden Handlungskompetenzen in den Arbeitsmarkt einzutreten.

Promotionen und Prüfungen

Dieser Kurs ist Teil des Fachs "Handlungskompetenzen (HKB B-D)", das zwar für die Promotion, nicht aber für die Prüfungen zählt. Die Note für diesen Bereich stellt daher nur einen Teil der Promotionsnote dar. Die Mindestanzahl der Noten pro Semester für dieses Fach ist im Kapitel 7 angegeben.

Handlungskompetenzen (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die für die Handlungskompetenzen (HK) aufgewendet werden, ist im Kapitel 3. angegeben. Die Inhalte der EFZ werden in den fachspezifischen Lehrplänen detailliert beschrieben.

Diesem Fach werden die folgenden Kompetenzen zugeordnet:

Jahr	N°	Beschreibung
WMS2	25	In Verkaufs- und Verhandlungsgesprächen kommunizieren (gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken einsetzen, Bedarf umfassend analysieren, zielführend kommunizieren, verschiedene Präsentationstechniken einsetzen, Einwänden des Gegenübers begegnen)
WMS2	26	Verkaufsgespräche führen
WMS2	27	Verhandlungsgespräche führen
WMS2	28	Mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen kommunizieren (Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation planen und umsetzen; Anliegen auf unterschiedlichen Kanälen adressatengerecht darlegen; anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen zielgruppengerecht kommunizieren)
WMS2	29	In Verkaufs- und Verhandlungsgesprächen kommunizieren (gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken einsetzen, Bedarf umfassend analysieren, zielführend kommunizieren, verschiedene Präsentationstechniken einsetzen)
WMS2	34	Rechnungsdokumente und Zahlungsaufträge erstellen
WMS2	35	Zentrale Merkmale einer Lohnbuchhaltung erklären (inklusive Sozialabgaben, Lohnabrechnung und Lohndeklaration)
WMS2	37	Abweichungen der Budget- von den effektiven Zahlen ermitteln und interpretieren
WMS2	45	Grundlagen der Unternehmenskommunikation umsetzen (betriebliche Informations- und Kommunikationskonzepte, gängige Kommunikationskanäle sowie Marketingstrategien und -aktivitäten charakterisieren, gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente erstellen)

Praxisaufträge (EFZ)

Die Anzahl der Lektionen, die für die Praxisaufträge (PA) aufgewendet werden, ist in Kapitel 3 angegeben. Die folgenden praktischen Aufträge sind diesem Fach zugeordnet:

HKB	HK	Titel HK	Titel PA
B	b2	Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	PA02: Informationen empfangen und weitergeben
B	b2	Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	PA03: Schnittstellen im Unternehmen analysieren
B	b3	In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	PA01: Wirtschaftliche Entwicklungen interpretieren und sich eine eigene Meinung bilden
B	b3	In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren	PA02: An Wirtschaftsgesprächen teilnehmen
B	b4	Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	PA03: Projekte bewerten

C	c1	Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	PA01: Termine und Aufgaben planen und koordinieren
C	c1	Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	PA02: Termine und Aufgaben priorisieren
C	c1	Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	PA04: Eine Veranstaltung für Mitarbeiter organisieren
C	c3	Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	PA01: Den Prozess dokumentieren
C	c3	Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	PA02: Prozesse optimieren
C	c3	Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	PA03: Einen Kalender aufstellen und überwachen
C	c4	Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	PA01: Definieren Sie die Merkmale der Zielgruppe
C	c4	Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	PA02: Erstellen von Kommunikationsinhalten
C	c4	Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	PA03: Multimediale Entwicklung bei Kommunikationsmassnahmen berücksichtigen
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA01: Ein Budget vorbereiten
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA02: Ein Kassenbuch führen
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA03: Erstellen einer Rechnung
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA04: Erhaltene Rechnungen überprüfen
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA05: Erstellen von Zahlungsaufträgen
C	c5	Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	PA06: Eingehende Zahlungen kontrollieren
D	d1	Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	PA04: Anfragen weiterleiten
D	d2	Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	PA01: Informationen weitergeben
D	d2	Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	PA03: Einwände berücksichtigen
D	d3	Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	PA01: Ein Verkaufsgespräch führen
D	d4	Beziehungen mit Kunden und Lieferanten pflegen	PA01: Beziehungen aufbauen
D	d4	Beziehungen mit Kunden und Lieferanten pflegen	PA02: Pflege der Beziehung
D	d4	Beziehungen mit Kunden und Lieferanten pflegen	PA03: Rückmeldungen nutzen
E	e1	Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	PA01: Technische Probleme lösen
E	e1	Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	PA02: Erkennen von Risiken bezüglich der Datensicherheit
E	e3	Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	PA01: Einen Auftrag annehmen
E	e3	Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	PA02: Eine Inhaltsanalyse durchführen
E	e3	Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	PA03: Eine quantitative Bewertung durchführen
E	e3	Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	PA04: Ergebnisse interpretieren
E	e4	Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	PA03: Qualität überprüfen

10. Sonderwochen

10.1. Wirtschaftswoche

Im Zweiten Ausbildungsjahr nimmt jede Schülerin und jeder Schüler an der Wirtschaftswoche teil, die in Partnerschaft mit dem Verein wirtschaftsbildung.ch organisiert wird. Während dieser Woche werden die Jugendlichen von Expertinnen und Experten sowie Freiwilligen aus dem Wirtschaftssektor betreut. Diese übernehmen die Rolle von Führungskräften mehrerer konkurrierender KMUs, entwickeln in fünf Simulationen in einem sich ständig verändernden Umfeld ihre eigenen Unternehmensstrategien und treffen alle notwendigen betrieblichen Entscheidungen. Dabei werden sie mit typischen Zielkonflikten und moralischen Dilemmas konfrontiert, die mit den wirtschaftlichen, ökologischen und sozialen Herausforderungen einer nachhaltigen Entwicklung zusammenhängen. Die Schülerinnen und Schüler lernen intensiv die Arbeits- und Einstellungsbedingungen, die Gehaltsunterschiede und die Realitäten der Berufswelt kennen.

Wenn eine Schülerin/ein Schüler nicht an dieser Woche teilnimmt, muss sie/er die Arbeitsstunden sowie die geleistete Arbeit durch eine von den Lehrpersonen für Wirtschaft und Recht sowie Finanz- und Rechnungswesen festgelegte Arbeit ausgleichen.

Diese Woche steht in Verbindung mit einer IDAF. Wenn eine Schülerin/ein Schüler also bereits eine Note für diese IDAF erhalten hat, führt die Schülerin/der Schüler eine eigenständige Arbeit durch, die zeitlich gleichwertig mit der IDAF ist. Diese Arbeit wird von den Lehrkräften für Finanz- und Rechnungswesen sowie Wirtschaft und Recht bestätigt.

10.2. Berufsbezogener Sprachaufenthalt

Der berufsbezogene Sprachaufenthalt wird unter 9.16 beschrieben.

10.3. Nachhaltigkeitswoche ESC

Im zweiten Ausbildungsjahr findet bei der ESC eine Nachhaltigkeitswoche (40 Lektionen) in Technik und Umwelt statt. Das Programm wird jedes Jahr von den Kollegien für Geografie und Mathematik nach den neuesten Forschungsergebnissen oder Nachrichten im Zusammenhang mit der Nachhaltigkeit festgelegt.

Wenn ein Schüler oder eine Schülerin während dieser Nachhaltigkeitswoche fehlt, muss er oder sie die Stunden sowie die geleistete Arbeit gemäss den von den beiden Kollegien festgelegten Modalitäten nachholen.

Da diese Woche in Verbindung mit einer IDAF steht und ein Schüler/eine Schülerin bereits eine Note für diesen IDAF erhalten hat, führt der Schüler/die Schülerin eine eigenständige Arbeit durch, die zeitlich gleichwertig mit der des IDAF ist. Diese Arbeit wird von den Geografie- und Mathematiklehrern bestätigt.

11. Langzeitpraktikum

In Anlehnung an den nationalen Lehrplan für den Unterricht an der Berufsfachschule - Kauffrau / Kaufmann EFZ ist das Modell für das Langzeitpraktikum, das an der WMS Biel angeboten wird, die Variante Nummer 3 des vierjährigen EFZ mit BM und Langzeitpraktikum.

Bei dieser Variante besuchen die Schülerinnen und Schüler sechs Semester lang die Vollzeitschule und absolvieren danach zwei Semester in einem Betrieb. Das Praktikum erstreckt sich über eine obligatorische Dauer von 12 Monaten, beinhaltet fünf Wochen Ferien (vier Wochen ab dem vollendeten 20. Lebensjahr), und dauert vom 1. August bis zum 31. Juli des folgenden Jahres.

Die Ziele stehen im Einklang mit dem gewählten Ausbildungs- und Prüfungsfach. Es wird ein Ausbildungsprogramm erstellt, das die Begleitung des Praktikums gewährleistet.

11.1. Zentrales Sekretariat

Das Angebot an Praktikumsplätzen im Kanton Bern wird vom Zentralsekretariat, Geschäftsstelle WMS-Praktika, verwaltet, welches die Koordination mit den Lehrbetrieben übernimmt. Die Schule stellt den Schülerinnen und Schülern einen Schulkoordinator zur Verfügung.

Das Zentralsekretariat stellt für die ESC ausserdem einen Westschweizer Koordinator ein, der sich besonders um die französischsprachigen Schülerinnen und Schüler und die Betriebe in der Westschweiz kümmert.

11.2. Kantonale Koordinatorin

Die deutschsprachige Ansprechpartnerin für Langzeitpraktika an Wirtschaftsmittelschulen im Kanton Bern setzt die Richtlinien des Zentralsekretariats in die Praxis um und vermittelt diese an die Schülerinnen und Schüler sowie die Schulkoordinatoren. Sie ist die Bezugsperson für die Schülerinnen und Schüler und sorgt für eine reibungslose Kommunikation zwischen der Schule, den Unternehmen und dem Zentralsekretariat. Sie organisiert und koordiniert die Informationsveranstaltungen zu den Praktika, verfolgt die Schülerakten und kümmert sich um Probleme, die während des Praktikums auftreten. Ausserdem hilft sie dabei, neue Praktikumsplätze zu finden und die Qualität der Partnerunternehmen zu bewerten. Alles in allem spielt sie eine entscheidende Rolle, um sicherzustellen, dass die Schülerinnen und Schüler qualitativ hochwertige Praktika absolvieren und während ihres gesamten Praktikums kontinuierlich unterstützt werden.

11.3. Schulkoordinator/in

Auf Schulebene ist die Kontaktperson in der Regel die Schulkoordinatorin/der Schulkoordinator für Praktika, welche/r dafür verantwortlich ist, die Richtlinien des Zentralsekretariats für Betriebspraktika in die Praxis umzusetzen und diese Informationen an die Lernenden weiterzugeben. Sie/Er sorgt für eine reibungslose, bidirektionale Kommunikation zwischen der Schule und dem Zentralsekretariat und stellt so sicher, dass alle notwendigen Informationen korrekt weitergeleitet werden. Darüber hinaus organisiert und koordiniert sie/er die Informationsveranstaltungen zum Thema Langzeitpraktikum in der Schule. Die Koordinatorin/der Koordinator unterstützt das Zentralsekretariat auch bei der Akquise von Praktikumsbetrieben sowie der Überprüfung, ob diese die Qualitätskriterien erfüllen und nimmt an den vom Zentralsekretariat eingerichteten ERFA-Sitzungen teil.

11.4. Verantwortung der Schülerinnen und Schüler

Gut betreut von den Lehrkräften und der Schulkoordinatorin/dem Schulkoordinator sind die Schülerinnen und Schüler jedoch selbst dafür verantwortlich, einen Praktikumsplatz zu finden. Dazu nutzen sie die Instrumente, die bei Unternehmen mit einem Rahmenvertrag mit dem Kanton Bern zur Verfügung stehen. Sie können sich auch bei Unternehmen bewerben, die keinen solchen Vertrag haben, sofern das Unternehmen bereit ist, diesen zu unterzeichnen und die Anforderungen des Zentralsekretariats erfüllt.

12. Interdisziplinäres Arbeiten

"Ein Zehntel des Berufsmaturitätsunterrichts und der Ausbildungszeit ist der interdisziplinären Arbeiten gewidmet. Sie umfasst das interdisziplinäre Arbeiten in den Fächern (IDAF) und die interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)." (Rahmenlehrplan für die BM, 2012)

12.1. Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern (IDAF)

Die IDAFs dienen der Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf die IDPA ("Interdisziplinäre Projektarbeit") sowie auf dem "Aufbau methodischer Kompetenzen des fächerübergreifenden Denkens und Problemlösens" (Art. 11 der BMV).

Grundsätze

- Zwei Module finden in jedem Semester des zweiten Jahres statt (Semester 3 und 4).
- Jedes Modul betrifft zwei Fächer:
 - IDAF1: Geschichte und Deutsch
Diese IDAF findet während der Lektionen des Semesters statt.
Die Note wird von der Geschichtslehrkraft eingefügt.
 - IDAF2: Mathematik und Geografie
Diese IDAF findet während der Lektionen des Semesters statt.
Die Note wird von der Mathematiklehrkraft eingefügt.
 - IDAF3: Mathematik und Biologie
Diese IDAF findet während der Lektionen des Semesters statt.
Die Note wird von der Mathematiklehrkraft eingefügt.
 - IDAF4 : Wirtschaft und Recht & Finanz- und Rechnungswesen
Diese IDAF findet während der Wirtschaftswoche statt.
Die Note wird von der Lehrkraft für Wirtschaft & Recht eingefügt.
- Jedes Modul besteht aus 8 bis 10 Unterrichtsstunden und Gruppenarbeit ausserhalb der Unterrichtsstunden (ca. 10 Stunden).
- Grundsätzlich werden IDAFs in Gruppenarbeit durchgeführt.
- Für Schülerinnen und Schüler der zweisprachigen Abteilung wird das Modul 4 (IDAF4) mit den Mathematiklehrkräften in der 1. Sprache und den Biologielehrkräften in der 2. Sprache durchgeführt. Das Schreiben erfolgt vollständig in der 1. Sprache (unabhängig vom gewählten Bewertungsmodell). Wenn nur ein zweisprachiger Schüler (keine zweisprachige Gruppe möglich) IDAF2 machen muss, wird er in eine einsprachige Gruppe in der 1. Sprache integriert. Das Fach Biologie wird dann von einer Lehrkraft in der 1. Sprache unterrichtet. Diese Lehrkraft muss die Informationen ausserhalb der Unterrichtszeiten weitergeben.

Notengebung

- Jedes Modul wird benotet. Eine Lehrkraft aus einem der beiden Fächer ist dafür verantwortlich, die Noten am Ende des Semesters in die Evento-Datenbank einzugeben, wie zuvor beschrieben.
- IDAF-Noten zählen in keinem der unterrichteten Fächer.
- Die Noten in jedem Modul werden auf eine halbe oder ganze Note gerundet.
- IDAF-Noten zählen nicht für die Promotion.
- In jedem Semester wird eine IDAF-Note gesetzt. Sie entspricht dem auf eine halbe oder ganze Note gerundeten Durchschnitt der beiden IDAFs des Semesters.
- Der auf eine halbe oder ganze Note gerundete Durchschnitt der Semesternoten ergibt die Note für die interdisziplinäre Erfahrung (der IDAFs).
- "Im interdisziplinären Arbeiten ergibt sich die Note je zur Hälfte aus der Note für die interdisziplinäre Projektarbeit und der Erfahrungsnote." (Artikel 24, Absatz 5 der BMV)
- Die Note eines Moduls kann auf verschiedene Arten gesetzt werden:
 - Ein Test pro Fach, der entweder mit einer Zehntel-, einer halben oder einer ganzen Note bewertet wird (Wahl der Lehrkräfte). Das Modul wird aus dem auf die halbe oder ganze Note gesetzten Durchschnitt der beiden Noten gebildet.

- Ein von jedem Fach separat benotetes Projekt, das entweder mit einer Zehntel-, einer halben oder einer ganzen Note bewertet wird (Wahl der Lehrkräfte). Das Modul ergibt sich aus dem Durchschnitt der beiden Noten, der auf die halbe oder ganze Note gesetzt wird.
- Ein gemeinsam benotetes Projekt für beide Fächer. Die Modulnote ist die halbe oder ganze Note des Projekts.

12.2. Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)

Der Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität (RLP 2003) führt in der Grundbildung die interdisziplinäre Dimension des Wissens ein, um die Lernenden auf die Bewältigung komplexer Problemsituationen vorzubereiten, die im Rahmen der beruflichen Praxis und der heutigen Gesellschaft immer häufiger auftreten. Diese Idee wurde auch in die Ausbildung an der Wirtschaftsmittelschule Biel nach der neuen Ausbildungsformel übernommen.

Interdisziplinarität ist ein wichtiges Element in unserer Ausbildung. Erstens auf der Ebene des Unterrichts, von dem verlangt wird, so weit wie möglich Verbindungen zu anderen Unterrichtsfächern zu knüpfen und zweitens im letzten schulischen Ausbildungsjahr im Rahmen einer interdisziplinären Projektarbeit (IDPA), deren Modalitäten in einer Nebenrichtlinie (IDPA-Leitfaden) geklärt werden.

Ziele

Die Schülerin/der Schüler muss in der Lage sein:

- eine Situation oder ein Problem zu analysieren;
- Inhalte auszuwählen und zu planen;
- eine persönliche Planung einhalten;
- Strategien anzuwenden, die auf Lösungen abzielen;
- eines kritischen Blicks auf Prozesse und Ergebnisse;
- der Selbstständigkeit und der Zusammenarbeit in einer Gruppe;
- ihre dokumentierte Arbeit präsentieren (schriftlich und mündlich);
- zu einem erfolgreichen Abschluss zu bringen.

Hinweis

Die IDPA wird im dritten Ausbildungsjahr (WMS3) in Verbindung mit dem Kurs "Entrepreneurship" (Unternehmertum) durchgeführt. Die Schülerinnen und Schüler gründen in Gruppen ein Unternehmen und verknüpfen dabei die verschiedenen Kenntnisse und Fähigkeiten, die sie in den Ausbildungsjahren erworben haben. Obwohl es sich um eine Gruppenarbeit handelt, wird die IDPA individuell bewertet. Es bleibt den Mentorinnen und Mentoren sowie den Schülerinnen und Schülern überlassen, wie sie in der Arbeit zwischen individuell und gemeinsam verfassten Teilen unterscheiden. Die Bewertung bezieht sich auf die schriftliche Arbeit, die mündliche Präsentation, aber auch auf den gesamten Prozess, der zu diesen führt. Die Endnote wird auf eine halbe Note festgelegt.

Die Bewertungskriterien sind für alle Mitglieder der Gruppe gleich. Sie beziehen sich auf die formalen Aspekte der Arbeit, auf die fachlichen Beiträge und den interdisziplinären Inhalt der Arbeit sowie auf die Verbindung zwischen der IDPA und den Praktikumsbetrieben der Schülergruppe. Die von den Mentorinnen und Mentoren gemeinsamen und spezifischen gewählten Bewertungskriterien sollten den Schülerinnen und Schülern einer Gruppe zu Beginn der Arbeit schriftlich mitgeteilt werden.

13. Portfolio

Das Portfolio ist für alle Schülerinnen und Schüler der WMS verpflichtend. Seine Verwendung dient fünf Hauptzielen:

- **Festigung der Handlungskompetenzen**
Die Schülerinnen und Schüler beantworten Fragen und führen bestimmte Übungen im Portfolio durch und zeigen damit, dass sie die vermittelten Handlungskompetenzen erworben haben.
- **Entwicklung von beruflichen Fähigkeiten**
Das Portfolio ermutigt die Schülerinnen und Schüler, grundlegende Fähigkeiten wie kritisches Denken, Organisation, schriftliche Kommunikation und die klare und strukturierte Darstellung von Ideen zu entwickeln.
- **Vorbereitung auf die berufliche Zukunft**
Indem sie ein Dossier zusammenstellen, das ihre Fähigkeiten zeigt, erstellen die Schülerinnen und Schüler eine Bewerbungsmappe, die für potenzielle Arbeitgeber oder für die Zulassung zu Universitätsprogrammen relevant ist.
- **Ermutigung zur Selbsteinschätzung**
Die Schülerinnen und Schüler werden dazu angeregt, ihre eigenen Leistungen zu bewerten, ihre Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen und persönliche Entwicklungsziele festzulegen.
- **Pädagogische Begleitung**
Lehrkräfte nutzen das Portfolio, um die Fortschritte der Schülerinnen und Schüler zu verfolgen, persönliches Feedback zu geben und ihre Unterrichtsmethoden an die individuellen Bedürfnisse anzupassen.

Die Schülerinnen und Schüler müssen am Ende jedes Halbjahres ihr Portfolio ausfüllen. Dieses Dokument soll alle erworbenen Handlungskompetenzen widerspiegeln und so aktives Lernen und persönlichen Wachstum unterstützen, während die Schülerinnen und Schüler auf die Anforderungen der Berufswelt vorbereitet werden.

14. Nachhilfeunterricht

14.1. Grundsätze für Nachhilfeunterricht

Teilnehmer

Alle Schülerinnen und Schüler können am Nachhilfeunterricht teilnehmen. Der Unterricht findet also in einer Gruppe von Schülern aus verschiedenen Klassen statt. Die Gruppengrösse liegt normalerweise bei maximal 12 - 14 Schülern.

Um sich anzumelden, müssen die Schülerinnen und Schüler entweder einen Antrag stellen oder von ihrem Fachlehrer oder ihrer Fachlehrerin zum Kurs geschickt werden. In beiden Fällen nehmen sie mindestens ein Semester lang am Kurs teil.

Dauer und Häufigkeit

Eine Nachhilfestunde dauert 60 Minuten und findet 15-mal pro Halbjahr statt.

Verwaltung von Abwesenheiten

Die Abwesenheit vom Unterricht wird im Halbjahreszeugnis verbucht.

Bescheinigung der Teilnahme

Für diesen Kurs gibt es keine Teilnahmebescheinigung, ausser auf Wunsch des Schülers/der Schülerin.

Den Kurs verlassen

Wenn der Leistungsstand vom November bei weitem ausreicht, kann der Schüler einen Antrag stellen, um den Kurs zu verlassen. Dieser Antrag muss von den Eltern unterschrieben werden.

14.2. ESC - Unterstützung in Deutsch (UD)

Inhalt des Kurses

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten an ihrer Beherrschung der deutschen Sprache sowie am Textverständnis. Sie arbeiten in Gruppen oder individuell an den Lücken, die sie im Deutschunterricht nicht schliessen können. Ausserdem finden sie in ihrer Lehrkraft eine Ressource, die ihnen hilft, ihre Schwierigkeiten zu überwinden. Während des Deutsch-Nachhilfeunterrichts üben die Schülerinnen und Schüler viel, um richtig zu schreiben (Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Syntax, Aufbau eines Textes) und verschiedene Arten von Schriftstücken zu verstehen.

14.3. ESC - Unterstützung in Mathematik (UM)

Inhalt des Kurses

Die Schülerinnen und Schüler nutzen diesen Kurs, um den Stoff zu wiederholen, der ihnen im Mathematikunterricht Schwierigkeiten bereitet hat. Sie arbeiten gezielt an ihren Bedürfnissen, einzeln oder in kleinen Gruppen. Ihre Arbeit während des Mathematik-Nachhilfeunterrichts erfolgt zum Teil auf der Grundlage ihrer Fragen und zum Teil auf der Grundlage von Unterrichtsmaterialien, die von der Lehrkraft bereitgestellt werden, mit dem Ziel, die Lücken der Schülerinnen und Schüler erneut zu bearbeiten.

14.4. ESC - Unterstützung in Finanz- und Rechnungswesen (UFRW)

Inhalt des Kurses

Dieser Förderkurs soll den Schülerinnen und Schülern helfen, ihre spezifischen Herausforderungen im Bereich Finanz- und Rechnungswesen zu bewältigen. Die Schülerinnen und Schüler erhalten eine persönliche Betreuung, die es ihnen ermöglicht, grundlegende und fortgeschrittene Konzepte zu wiederholen, die sie im regulären Unterricht nicht vollständig beherrscht haben. Ob sie die Grundprinzipien des Rechnungswesens verstehen, die Techniken der Finanzanalyse beherrschen oder sich mit den Rechnungslegungsstandards vertraut machen wollen, dieser Kurs bietet ihnen die Möglichkeit, einzeln oder in kleinen Gruppen zu arbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler können gezielte Fragen stellen und erhalten detaillierte Erklärungen von ihrer Lehrkraft, die auch als Ansprechpartnerin fungiert, um sie beim Lernen zu unterstützen. Die Arbeit basiert auf angepassten Unterrichtsmaterialien und praktischen Übungen, wodurch das Wissen gefestigt und die Fähigkeiten entwickelt werden, die man braucht, um im Finanz- und Rechnungswesen eine hervorragende Leistung zu erbringen.

14.5. Kurs "Lernstrategien"

Inhalt des Kurses

Der Kurs "Lernstrategien" soll den Schülerinnen und Schülern helfen, effektive Lerntechniken zu entwickeln und zu verfeinern. Die Schülerinnen und Schüler erkunden verschiedene Strategien, um ihre Zeit besser zu organisieren, ihre Konzentration zu verbessern und Informationen effektiver zu behalten. In Einzel- oder Kleingruppenarbeit ermitteln sie die Lernmethoden, die ihren Bedürfnissen und ihrem Lernstil am besten entsprechen.

Die Lektionen umfassen praktische Aktivitäten und Tipps zur Stressbewältigung, zum Notizenmachen, zum aktiven Lesen und zur Selbsteinschätzung. Mit Hilfe ihrer Lehrkraft lernen die Schülerinnen und Schüler, ihre Ausbildung effektiver zu planen sowie verschiedene Hilfsmittel und Techniken einzusetzen, um ihr Lernen zu optimieren.

Teilnehmer

Alle Schülerinnen und Schüler im ersten Jahr an der WMS und ESC nehmen automatisch an diesem Kurs teil.

Dauer und Häufigkeit

Der Kurs dauert 45 Minuten und findet 6 Monate lang jede Woche statt.

Inhalt des Kurses

Inhalte aus Kursen des Typs "Lernen lernen", in denen die Schülerinnen und Schüler Lernstrategien erlernen und anwenden können. Sie lernen unter anderem, wie ihr Gehirn funktioniert, wie sie sich den im Unterricht behandelten Stoff besser aneignen können und wie sie ihre Umgebung optimieren können, um ihr Lernen zu verbessern.

Verwaltung von Abwesenheiten

Die Abwesenheit vom Unterricht wird im Halbjahreszeugnis verbucht.

Bescheinigung der Teilnahme

Die Teilnahme am Kurs wird im Zeugnis des ersten Semesters als "besuchter Kurs" angegeben.

15. Zweisprachiger Studiengang

15.1. Ziele

Die Ziele dieses zweisprachigen deutsch-französischen Unterrichts sind vielfältig. Im Hinblick auf die Beschäftigungsfähigkeit sollen die Chancen der französisch- und deutschsprachigen Schülerinnen und Schüler, in einer zweisprachigen Region einen Arbeitsplatz zu finden, erhöht werden. In Bezug auf das Wissen besteht das Ziel darin, unsere Schülerinnen und Schüler besser in der Partnersprache auszubilden, insbesondere im Bereich "Finanz- und Rechnungswesen", der für eine Wirtschaftsschule von grosser Bedeutung ist. In Bezug auf das Verhalten besteht das Ziel darin, die Kultur der Schülerinnen und Schüler in der Partnersprache besser zu verstehen. Durch die Vermischung von französisch- und deutschsprachigen Schülerinnen und Schülern ist es das Ziel der ESC/WMS, dass Schülerinnen und Schüler des zweisprachigen Zweigs in ihren Klassen mit Schülerinnen und Schülern der Partnersprache zusammenkommen.

Der bilinguale Zweig profitiert von der günstigen geografischen Lage des Schulcampus. Die beiden Schulen ESC und WMS teilen sich die gleichen Räumlichkeiten. Diese günstige Konstellation ermöglicht es bereits, die deutsch-französische Zweisprachigkeit im Rahmen der Praxisbüros und des MIPs-Unterrichts im 2. Jahr anzubieten. In diesem Rahmen schliessen sich eine halbe französischsprachige ("c") und eine halbe deutschsprachige ("W") Klasse zu einer gemischten Klasse zusammen, die von zwei Lehrkräften begleitet wird (entweder eine französischsprachige und eine deutschsprachige oder zwei zweisprachige). Die Stärkung der Partnersprache geht faktisch und dank dieser privilegierten Situation mit einem kulturellen Verständnis der anderen Sprachgemeinschaft einher.

Der zweisprachige Zweig bietet das erweiterte zweisprachige Modell, indem französischsprachige Schüler in der Klasse "W" unterrichtet werden und deutschsprachige Schüler am Unterricht der Klasse "c" teilnehmen können. Die zweite Sprache ist also Deutsch für den französischsprachigen Schüler und Französisch für den deutschsprachigen Schüler. Der Schüler besucht dann ein Fach in der Partnersprache bei vollständiger Immersion (100%).

15.2. Promotionen und Prüfungen

Die Promotionsordnung ist die gleiche wie für den einsprachigen Studiengang. Die Prüfungen werden in der unterrichteten Sprache abgelegt.

15.3. Fächer, Stundenplan und Lehrpläne

Die in der Partnersprache belegten Fächer sind Finanz- und Rechnungswesen sowie der Biologieteil von Technik und Umwelt. In diesen Fächern ist der Lehrplan des französischsprachigen Teils für die welschen Schülerinnen und Schüler in der zweisprachigen Klasse massgebend.

Fächer in Immersion	WMS1	WMS2	WMS3	Total
Finanzen- und Rechnungswesen	120 Lektionen	120 Lektionen	160 Lektionen	400 Lektionen
Technik und Umwelt (Biologie)	0 Lektionen	40 Lektionen	80 Lektionen	120 Lektionen
				520 Lektionen

15.4. Anforderungen an die Lehrkräfte

Lehrkräfte in zweisprachigen Klassen sind Lehrkräfte mit französischer Muttersprache, die normalerweise in französischsprachigen Klassen unterrichten. Sie beherrschen daher die spezifische Terminologie der Inhalte, die sie unterrichten. Sie sind sensibilisiert oder haben eine Ausbildung im Bereich der zweisprachigen Didaktik oder der Immersionsdidaktik absolviert.

15.5. Änderungen

Der Wechsel des Studiengangs ist vom zweisprachigen in den einsprachigen Studiengang möglich. Er kann am Ende der Semester 1 und 2 erfolgen. Ein Wechsel in den Semestern 3, 4, 5 und 6 ist aus pädagogischen Gründen und aus Gründen der Prüfungsplanung nicht möglich. Ein Wechsel von einem einsprachigen zu einem zweisprachigen Zweig ist nicht möglich. Der Status des Schülers und die im Semester des Wechsels und in den vorherigen Semestern erworbenen Noten werden beibehalten.

16. Nachteilsausgleich

Die Schule wendet die kantonalen Richtlinien, die von der Berufsmaturitätskommission (KMBK) erlassenen Richtlinien sowie ein internes Reglement an. Da letzteres für die Bildungsgänge des Gymnasiums Biel und des Berner Juras gemeinsam gilt, werden die Massnahmen in einem separaten Dokument geregelt.

17. Nutzung des persönlichen Gerätes

Alle Schülerinnen und Schüler der WMS nutzen laut Angaben der Lehrkräfte während des Unterrichts ein eigenes Gerät. Die digitale Umgebung wird in allen Kursen gefördert, der Einsatz digitaler Hilfsmittel ist jedoch auf Situationen beschränkt, in denen er einen pädagogischen Mehrwert bringt. Die Lehrkräfte treffen pädagogische Entscheidungen darüber, ob und wann elektronische Geräte im Unterricht verwendet werden dürfen.

17.1. Arbeitsumgebung

Grundsätzlich steht die Computerausrüstung allen Schülerinnen und Schülern sowie allen Lehrkräften der Schule zur Verfügung. Zu Beginn der Ausbildung werden die Schülerinnen und Schüler gebeten, die im Folgenden genannten Grundsätze zu akzeptieren.

- Hardware
 - Die Installation und Wartung der Hardware obliegt ausschliesslich der IT-Abteilung.
 - Es wird darum gebeten, mit der gesamten Computerausrüstung sorgsam umzugehen.
 - Getränke und Essen sind in den Computerräumen verboten.
- Ressourcen
 - Dokumente werden nur dann ausgedruckt, wenn die Lehrerin oder der Lehrer dies für notwendig erachtet.
 - Grosse dunkle Flächen sollten beim Drucken vermieden werden.
 - Die Nutzer monopolisieren nicht die Internetverbindungen (Video, Musik, ...).
- Stille
 - Arbeiten Sie leise, um andere Nutzer nicht zu stören.

17.2. Nutzung der Computerausstattung

Die Computerausrüstung wird in erster Linie für schulische Zwecke zur Verfügung gestellt. Die Nutzung der Computerräume unterliegt immer der Verantwortung einer Lehrkraft (die im selben Raum anwesend ist oder den Raum geöffnet hat). Die gleichen Regeln gelten für frei zugängliche Computer. Bei jeder Nutzung müssen folgende Punkte beachtet und befolgt werden:

- Das Profil wird in der gewünschten Sprache gestartet.
- Die Spracheinstellungen und/oder Standards (z.B. Desktop) der Software werden nicht geändert.
- Jeder Nutzer ist persönlich dafür verantwortlich, Dateien zu speichern, z.B. auf einem USB-Stick. Dateien, die auf der Festplatte gespeichert sind, können gelöscht werden.
- Am Ende jeder Nutzung müssen Computer (einschliesslich Drucker und Bildschirme) ordnungsgemäss ausgeschaltet werden: Der Computer wird heruntergefahren und dann wird der Strom abgeschaltet.
- Die Installation von Programmen ist nicht erlaubt (siehe oben "Hardware").

17.3. Missbräuchliche Nutzung und Haftung

Die Nutzung der Computerausrüstung, einschliesslich der Nutzung digitaler Daten und des Surfs im Internet, liegt in der alleinigen Verantwortung des Nutzers oder der Nutzerin.

Jede Nutzung der IT-Infrastruktur, die gegen diese Verordnung, übergeordnetes Recht oder das Recht Dritter verstösst, gilt als missbräuchlich.

Als missbräuchlich gelten insbesondere die folgenden Verhaltensweisen:

- Das Profil wird in der gewünschten Sprache gestartet
- jeder Versuch, Software und/oder Computerhardware zu sabotieren;
- Produktion, Installation und/oder Verbreitung von Material (Text und Bilder) mit brutalen, rassistischen, kriminellen, pornografischen oder menschenwürdeverletzenden Inhalten;
- die unerlaubte Vervielfältigung oder Verbreitung von urheberrechtlich geschütztem Material.

Bei Missbrauch kann die Schulleitung im Rahmen der Schulordnung pädagogische oder disziplinarische Massnahmen ergreifen, die bis zum Ausschluss des Schülers von der Schule reichen können. Die Schule kann auch zivilrechtliche Schritte einleiten (z. B. eine Klage auf Schadenersatz bei Schäden) oder eine Strafanzeige gegen schuldige Nutzer einreichen. Verstösse gegen das Rechtssystem führen automatisch zu einer Strafanzeige.