



Infobroschüre kaufmännische Berufe

Berufsfachschule
Berufsmaturität
Weiterbildung



INHALT

Übersicht schulische Ausbildungen kaufmännische Berufe	3
Büroassistentinnen und Büroassistenten	4
Allgemeine Informationen Kaufleute	14
Kaufleute Basis-Grundbildung (B-Profil)	21
Kaufleute Erweiterte Grundbildung (E-Profil)	30
Berufsmaturität 1 Typ Wirtschaft	40
Berufsmaturität 2 Typ Wirtschaft	56
Berufsmaturität 2 Typ Dienstleistungen	69

Übersicht schulische Ausbildungen

Eidgenössisches Büro-
attest EBA

BüroassistentIn

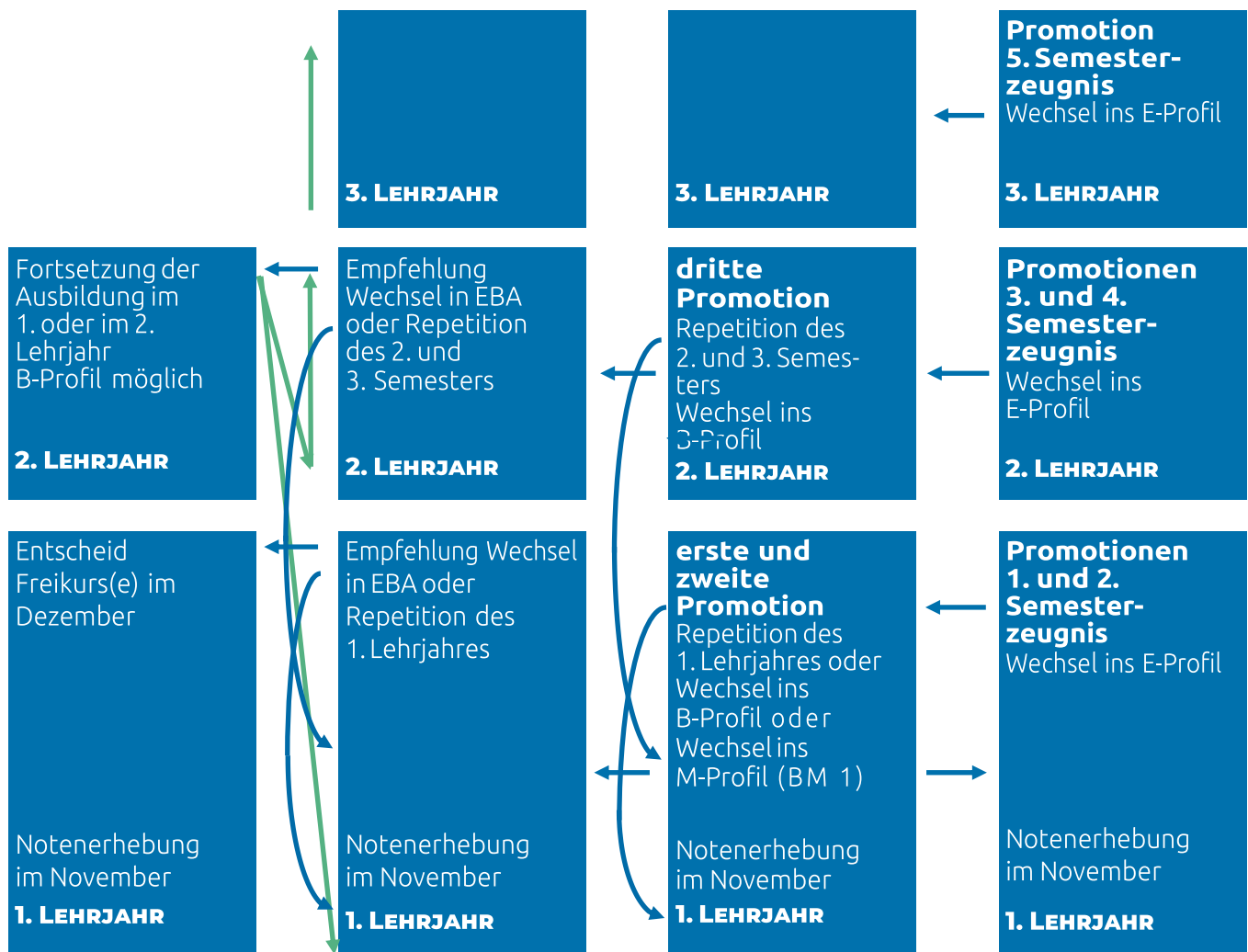
Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis EFZ

Basis-Grundbildung

Erweiterte
Grundbildung

Eidgenössisches
Fähigkeitszeugnis
EFZ und Berufs-
maturitätszeugnis
lehrbegleitend

Erweiterte Grund-
bildung mit inte-
grierter
Berufsmaturität



Büroassistentinnen und Büroassistenten

BERUFSBEZEICHNUNG UND BERUFSBILD

Die Berufsbezeichnung ist **«Büroassistentin EBA»** oder **«Büroassistent EBA»**.

Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA beherrschen namentlich folgende Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Haltungen aus:

- + Sie erledigen mehrheitlich einfache und standardisierte administrative Tätigkeiten.
- + Sie beherrschen den Umgang mit verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie.
- + Sie handeln und verhalten sich dienstleistungsorientiert.

DETAILINFORMATIONEN ZUR GRUNDBILDUNG BÜROASSISTENTINNEN UND -ASSISTENTEN

Auf unserer Website wst.ch finden Sie

► unter **«Termine und Administratives»**

- + Stundenplan
- + ClassroomSites
- + Termine
- + Ferienplan
- + Abschlussprüfungen
- + Downloads
- + Rechte und Pflichten
- + Einschreibungen
- + Feedback

► unter **«Berufe»** Büroassistent/-in detaillierte Informationen zu

- + Anforderungen (bei Lehrbeginn)
- + Ausbildung
- + Abschluss
- + Karrieremöglichkeiten
- + Kurse
- + Lehrpläne

➤ unter «**Downloads**»

- + Infobroschüre Berufsfachschule WST
- + Infobroschüre Kaufmännische Berufe WST
- + Kosten Ausbildung Büroassistenten
- + Lektionentafel Büroassistenten
- + Bestehensnorm LAP Büroassistenten
- + Richtlinien Freikurse
- + Fachkundige individuelle Begleitung

➤ unter «**Links**»

- + Termine & Administratives
- + Infos Schulische Arbeiten (Abteilung: KV —> Abteilung Büroassistenten)
- + Kaufmännischer Verband Schweiz
- + Anforderungsprofil Büroassistenten

AUSBILDUNG BÜROASSISTENTIN – KAUFMÄNNISCHE ALLROUNDERIN

Anforderungen bei Lehrbeginn BüroassistentIn (EBA)

Grundhaltung	Lernbereitschaft, Freude am Lernen in der schulischen und betrieblichen Ausbildung, selbstständiges und begleitendes Lernen, Interesse an kaufmännischen Arbeiten, sorgfältige Arbeitsweise, Offenheit und Freundlichkeit im Umgang mit Menschen, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit, Ausdauer
Schulische Voraussetzungen	Abgeschlossene Volksschule
Voraussetzung Tastaturschreiben	Freude an Arbeiten am Computer
Sprachkenntnisse	Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in der Standardsprache (Grundlagen Deutsch)
Wirtschaft und Gesellschaft	Flair für Zahlen, Interesse an Wirtschaftsfragen und Politik
Allgemeinbildung	Integriert in den schulischen Unterricht

Schulische Leistungsziele Büroassistentinnen und -assistenten

Deutsch	Sprachsicherheit in Deutsch (Textverständnis, mündliche und schriftliche Kommunikation, Präsentation)
Information, Kommunikation, Administration	Gute Kenntnisse und Fähigkeiten in Information, Kommunikation und Administration
Wirtschaft und Gesellschaft	Kenntnisse in Wirtschaftsfächern
Freikurs Fremdsprache	Französisch oder Englisch, Abschlussniveau A1 (gemäss Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen)
Freikurs Wirtschaft und Gesellschaft	Vertiefung der Kenntnisse in Wirtschaftsfächern
Allgemeinbildung	Integriert in den schulischen Unterricht

Die detaillierten Lehrpläne finden Sie unter [wst.ch → Berufsfachschule → Büroassistent/-in → Links → Lehrpläne und schulische Arbeiten](#).

BETRIEBLICHE LEISTUNGSZIELE BÜROASSISTENT– INNEN UND -ASSISTENTEN

- + können einfache, standardisierte administrative Aufgaben erledigen,
- + können mit verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie umgehen,
- + handeln dienstleistungsorientiert und verhalten sich gegenüber internen und externen Kunden entsprechend,
- + sind eigeninitiativ.

Ein wesentlicher Unterschied im Vergleich zur praktischen Ausbildung der Basis-Grundbildung und Erweiterten Grundbildung EFZ besteht darin, dass die Büroassistentinnen und -assistenten keine Arbeits- und Lernsituationen (ALS), Prozesseinheiten (PE) oder Kompetenznachweise (KN) erarbeiten.

Die detaillierten betrieblichen Ausbildungsdokumente finden Sie unter www.igkg.ch/de/bueroassistent-in-eba/dokumente.

ZEUGNISSE UND SCHULTAGE

Zeugnisse

Die Lernenden durchlaufen 4 Semester. Am Ende eines jeden Semesters wird ein Zeugnis ausgestellt. Im November des 1. Semesters findet eine Notenerhebung als Standortbestimmung (unter anderem für die Empfehlung in die Freikurse) statt.

Zeugnisbesprechung

Die Klassenlehrperson bespricht mit jeder Lernenden / jedem Lernenden das Zeugnis. Bei knappen oder ungenügenden Leistungen werden mögliche Unterstützungsmassnahmen vereinbart.

Schultage

Die Büroassistentinnen und -assistenten besuchen die Berufsfachschule nur im 1. Semester während 1½ bis 2 Tagen, für die restliche Lehrzeit beschränkt sich ihre schulische Bildung auf einen Tag. Dementsprechend arbeiten sie zuerst 3 bis 3½ Tage und danach 4 Tage im Betrieb.

ZEUGNISNOTE IM FACH SPORT

Seit dem Schuljahr 2017/2018 erhalten die Lernenden im Fach Sport eine Zeugnisnote.

UNTERSTÜTZUNG

Fachkundige individuelle Begleitung (FiB)

Bei der fachkundigen individuellen Begleitung (FiB) handelt es sich an der WST einerseits um ein Förderangebot und andererseits um ein Coaching für die lernenden Büroassistentinnen und -assistenten. In der fachkundigen individuellen Begleitung unterstützt eine für diese Aufgabe ausgebildete Lehrperson den Entwicklungsprozess einer Lernenden / eines Lernenden.

Die fachkundige individuelle Begleitung findet an der WST nach Absprache mit dem Coach statt.

Freikurse Fremdsprache und Wirtschaft und Gesellschaft

Die Büroassistentinnen und -assistenten haben die Möglichkeit, mit Beginn des 2. Semesters Freikurse zu besuchen. Wenn Sie Freikurse besuchen, sind Sie zusätzlich einen halben Tag in der Schule.

Angebot Fremdsprache (Englisch oder Französisch)

ab 2. Semester an der WKS in Bern

Wirtschaft und Gesellschaft

ab 2. Semester an der WKS in Bern

Die Anmeldung für die Freikurse erfolgt über die Lernenden selbst, die FiB-Lehrperson unterstützt die Lernenden im Anmeldeprozess.

ABSCHLUSSPRÜFUNGEN

Die Büroassistentinnen und -assistenten EBA absolvieren am Ende ihres 2. Ausbildungsjahres sowohl betriebliche wie auch schulische Abschlussprüfungen.

ZUSAMMENSETZUNG UND GEWICHTUNG DER ERFAHRUNGS- UND PRÜFUNGSNOTEN

Betrieblicher Teil

Leistungsnachweise	Gewichtung Erfahrung	Gewichtung LAP	LAP	Bewertung
Kompetenzprofil Lehrbetrieb, Kompetenzprofil ÜK, Qualifikationsgespräch		100%	m	e/ne

Betriebliche Prüfungstermine

Abgabetermin des Kompetenzdiagramms ist anfangs Mai (Datum des Poststempels gilt), das Qualifikationsgespräch findet Mitte Mai statt.

Schulischer Teil

Notenberechnung BüroassistentInnen – **Gewichtung**

Fach	1	2	3	4	Gewichtung Erfahrung	Gewichtung LAP	LAP	Gewichtung
BFA					100%			$\frac{3}{10}$ (= 30%)
IKA/DE/WuG	S	S	S	S	100%			$\frac{4}{10}$ (= 40%)
IKA						33%	s	$\frac{3}{10}$ (= 30%)
WuG						33%	s	
DE						33%	s	

S	Zeugnisnoten für Semesternote(n)
e	erfüllt
ne	nicht erfüllt
s	schriftlich
m	mündlich
IKA	Information, Kommunikation, Administration
WuG	Wirtschaft und Gesellschaft
DE	Deutsch (Standardsprache)
BFA	Begleitete Fächerübergreifende Arbeit

Notenberechnung BüroassistentInnen – **Rundungsregeln**

Fachbereich	Notenbestandteile für Notenausweis EBA	Fachnote = Schlussnote im EBA
	Noten	
BFA	Note Begleitete Fächerübergreifende Arbeit	auf ganze oder halbe Note gerundet
IKA, WuG, DE	vier Semesternoten ¹ (= IKA, WuG, DE: 3) :4	auf ganze oder halbe
	Prüfungsnoten	
IKA, WuG, DE	drei Prüfungsnoten :3	auf 1 Dezimalstelle gerundet

¹ Erklärung Semesternoten

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	
Zeugnisnote IKA +	Zeugnisnote IKA +	Zeugnisnote IKA +	Zeugnisnote IKA +	
Zeugnisnote WuG +	Zeugnisnote WuG +	Zeugnisnote WuG +	Zeugnisnote WuG +	
Zeugnisnote DE	Zeugnisnote DE	Zeugnisnote DE	Zeugnisnote DE	
3 Zeugnisnoten :3 = 1. Semesternote auf ganze oder halbe Note gerundet	3 Zeugnisnoten :3 = 2. Semesternote auf ganze oder halbe Note gerundet	3 Zeugnisnoten :3 = 3. Semesternote auf ganze oder halbe Note gerundet	3 Zeugnisnoten :3 = 4. Semesternote auf ganze oder halbe Note gerundet	4 Semester- noten :4 = Erfahrungs- note auf ganze oder halbe Note gerundet

Die Prüfungsnote IKA, die Prüfungsnote WuG und die Prüfungsnote DE sind auf ganze oder halbe Noten gerundet.

Die schulische Gesamtnote ist auf 1 Dezimalstelle gerundet.

Die Ausführungsbestimmungen zur Lehrabschlussprüfung eines jeden Faches finden Sie unter www.igkg.ch/de/bueroassistent-in-eba/grundlagen-dokumente/ab-2019 (Interessengemeinschaft kaufmännische Grundbildung Schweiz – IGKG Schweiz).

PRÜFUNGSTERMINE ABSCHLUSSPRÜFUNGEN BÜROASSISTENTINNEN

DE, IKA, WuG im Juni 2. Lehrjahr

SCHULISCHE PRÜFUNGEN IM ÜBERBLICK

Im Abschluss fliessen die nachstehenden schulischen Qualifikationsbereiche wie folgt in den schulischen Teil des Eidgenössischen Berufsattests ein:

Qualifikationsbereich	Zeitpunkt und Dauer	Bewertung
Begleitete Fächerübergreifende Arbeit (BFA)	im Verlauf des 2. Lehrjahres	1 Note auf ganze oder halbe Note gerundet
Durchschnitt der vier Semesternoten = Erfahrungsnote	immer am Ende eines Semesters mit dem Zeugnis	1 Note auf ganze und halbe Note gerundet
Information, Kommunikation, Administration (IKA) Prüfung schriftlich	Ende Lehrzeit, Juni 60 Minuten	1 Note Zusammensetzung der Prüfungsnoten: Prüfungsnote IKA + Prüfungsnote WuG + Prüfungsnote DE :3 = schulische Prüfungsnote auf eine Dezimale gerundet
Wirtschaft und Gesellschaft (WuG) Prüfung schriftlich	Ende Lehrzeit, Juni 60 Minuten	
Deutsch (Standardsprache, DE) Prüfung schriftlich	Ende Lehrzeit, Juni 60 Minuten	

Es gilt folgender Prozess für die Note der Begleiteten Fächerübergreifenden Arbeit:

Die lernende Person schreibt eine Arbeit basierend auf den schulischen Leistungszielen der Fächer «Information, Kommunikation, Administration», «Wirtschaft und Gesellschaft» und «Standardsprache». Bewertet werden der Prozess der Erarbeitung, das Produkt und die mündliche Leistung (Präsentation) im Umfang von max. 30 Minuten.

KOSTEN

Lehrjahr	Kosten für ...	Kosten
1. Lehrjahr	Schulbücher inkl. Materialgeld	ca. CHF 500.–
2. Lehrjahr	Materialgeld (evtl. neue Lehrmittel bedingt durch Freikursbesuch)	ca. CHF 40.–
Total		CHF 540.–



Allgemeine Informationen

Kaufleute

BERUFSBEZEICHNUNG UND BERUFSBILD KAUFLEUTE ALLE PROFILE

Die Berufsbezeichnung ist **«Kauffrau EFZ»** bzw. **«Kaufmann EFZ»**.

Die Kauffrau und der Kaufmann auf Stufe EFZ beherrschen namentlich folgende Tätigkeiten und zeichnen sich durch folgende Haltungen aus:

- + Sie sind dienstleistungsorientierte Mitarbeitende in betriebswirtschaftlichen Prozessen.
- + Ihr Berufsfeld reicht von der Beratung externer und interner Kunden über die Verrichtung administrativer Tätigkeiten bis zur branchenspezifischen Sachbearbeitung.
- + Auf der Grundlage gemeinsamer Kompetenzen üben sie ihre Tätigkeit nach Branche, Unternehmensstrategie und persönlicher Eignung mit unterschiedlichen Schwerpunkten aus.
- + Ihre Haltung ist durch Kundenorientierung, Eigeninitiative und die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen gekennzeichnet.

BESONDERES ZU DEN SCHULISCHEN LEISTUNGSZIELEN B-, E-PROFIL UND BM 1

Vertiefen und Vernetzen (V&V, B- und E-Profil)

Während der gesamten Ausbildungsdauer sind zwei Module durchzuführen. V&V bietet ein Lern-, Arbeits- und Beurteilungsgefäß, das die ganzheitliche, problem- und handlungsorientierte Arbeitsweise der Lernenden fördert. Das Lerngefäß umfasst im engeren Sinn ca. 80 Lektionen. Die Durchführung erfolgt integrativ in den Fächern WuG und IKA im 2. Lehrjahr. Die Noten der beiden gleichwertigen V&V-Module werden in den Semesterzeugnissen separat ausgewiesen und sind nicht promotionsrelevant. Der Durchschnitt der beiden Noten «V&V-Module» trägt zu 50% zur Fachnote Projektarbeit bei.

Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF, BM 1)

Ein wichtiger Teil des Berufsmaturitätsunterrichts und der dazugehörigen Lernstunden sind die interdisziplinären Arbeiten (IDA). Es umfasst an der WST zwei Projekte interdisziplinäre Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche (IDAF), zwei Module Vertiefen und Vernetzen (V&V), und die interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA).

Die zwei IDAF-Projekte finden im Rahmen von Kleinprojekten im 3. resp. 4. Semester statt. Die Durchführung ist in den beteiligten Fächern Englisch mit Technik und Umwelt sowie Math mit Wirtschaft und Recht integriert.

Die Teil-Noten der IDAF-Projekte und der V&V- Module ergeben die beiden erforderlichen Noten. Diese beiden Noten werden in den Semesterzeugnissen separat ausgewiesen und sind nicht promotionsrelevant. Sie finden auch keinen Eingang in die Zeugnisnoten der beteiligten Fächer.

Der Durchschnitt der beiden Noten entspricht der Note IDAF, die zu 50% in die Fachnote Interdisziplinäres Arbeiten einfließt.

Abschlussarbeit

Im B-, E-Profil und BM 1 schreiben die Lernenden im 3. Lehrjahr ihre Selbstständige Arbeit (SA), wobei in der BM 1 die SA im Rahmen der interdisziplinären Projektarbeit (IDPA) erfolgt.

Selbstständige Arbeit (B- und E-Profil)

Im 5. Semester bearbeiten die Lernenden B- und E-Profil eigenverantwortlich eine Arbeitshypothese zu einem selbst gewählten Thema. Der Umfang ist so geplant, dass ein wesentlicher Teil der Selbstständigen Arbeit während der Unterrichtszeit erledigt werden kann. Die Note aus der Selbstständigen Arbeit wird im 6. Semesterzeugnis separat ausgewiesen. Sie trägt zu 50% zur Fachnote Projektarbeit bei.

Interdisziplinäre Projektarbeit (BM 1)

In der interdisziplinären Arbeit beschäftigen sich die Lernenden BM 1 eigenverantwortlich und selbstständig mit einem selbst gewählten Marketingprojekt. Die Arbeiten zur IDPA erfolgen in der Berufsfachschule und als Hausaufgaben in Gruppenarbeit. Die Note aus der IDPA wird im 6. Semesterzeugnis separat ausgewiesen. Sie fließt zu 50% in die Fachnote Interdisziplinäres Arbeiten ein.

INFORMATION, KOMMUNIKATION, ADMINISTRATION (IKA)

Tastaturschreiben für B-, E-Profil und BM 1

Als Vorkenntnisse im Bereich Tastaturschreiben fordern wir in 10 Minuten mindestens 1000 Anschläge bei einer Fehlerhöchstgrenze unter 0.5% (mit Korrekturmöglichkeit). Dies entspricht der Leistungsstufe «Standard» des international anerkannten Zertifikats «ECDL Typing Skills Certificate». Im Idealfall wird dieses Zertifikat bereits vor Lehrbeginn erworben. Im Laufe der Lehrzeit haben die Lernenden an der Wirtschaftsschule Thun die Möglichkeit, das «ECDL Typing Skills Certificate» Stufe «Professional» zu erlangen. Hierzu müssen in 10 Minuten 2000 Anschläge bei einer Fehlerhöchstgrenze unter 0.5% erreicht werden

Informatikdiplom für B-, E-Profil und BM 1

Der Fachbereich IKA (Information, Kommunikation, Administration) umfasst weit mehr als reine Informatikkenntnisse.

Wer seine Grundkenntnisse in Informatik aus dem Pflichtunterricht vertiefen will, kann sich im 3. Lehrjahr mit einem gezielten Prüfungsvorbereitungskurs auf die Diplomprüfung «ICT Advanced-User SIZ» vorbereiten.

BETRIEBLICHE LEISTUNGSZIELE B-, E-PROFIL UND BM 1

Kaufleute

- + erledigen selbstständig administrative Tätigkeiten,
- + übernehmen selbstständig branchenspezifische Sachbearbeitungsaufgaben,
- + beherrschen die Instrumente der Informationstechnologie im Rahmen betriebswirtschaftlicher Prozesse,
- + handeln dienstleistungsorientiert und verhalten sich gegenüber internen und externen Kunden entsprechend.

ERFAHRUNGSNOTEN BETRIEBLICHE AUSBILDUNG B-, E-PROFIL UND BM 1

Arbeits- und Lernsituationen

Die Arbeits- und Lernsituationen gliedern sich in zwei Teile, erstens in die Beurteilung der Leistung am Arbeitsplatz und zweitens in die Beurteilung des Verhaltens am Arbeitsplatz.

Im Verlaufe der Ausbildung werden 6 ALS durchgeführt und bewertet.

Prozesseinheiten

Die kaufmännische Grundbildung zielt darauf hin, dass die Lernenden betriebliche Abläufe verstehen, erkennen und dokumentieren können. Die Prozesseinheiten schulen die Selbstständigkeit, das analytische Vorgehen und das vernetzte Denken sowie die Präsentationstechnik. Die Prozesseinheiten ermöglichen Aussagen über die Fach-, Sozial- und Methodenkompetenzen eines Lernenden. Die Aufträge orientieren sich an der betrieblichen Realität und dürfen nicht aus isolierten Einzeltätigkeiten bestehen, sondern aus Arbeitsvorgängen, die sich aus mehreren vernetzten Teilschritten zusammensetzen. Die Prozesseinheiten und ihre Beurteilung werden in Zusammenarbeit mit den überbetrieblichen Kursen durchgeführt. Im Verlaufe der Ausbildung werden zwei Prozesseinheiten durchgeführt.

Überbetriebliche Kurse – Kompetenznachweise (üK-KN)

Im Rahmen der üK-KN werden üK-relevante Fachkompetenzen und gegebenenfalls ausgewählte Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen des Bildungsplans geprüft. Die Bildungsziele für einen Kompetenznachweis umfassen mindestens 4 Tage überbetriebliche Kurse. Die anerkannten Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erarbeiten die für die Durchführung und Beurteilung der üK-KN benötigten Instrumente und eine Wegleitung für Lernende und üK-Leitende.

Je nach Bildungsziel kommen unterschiedliche Prüfungsformen zum Tragen, wie beispielsweise:

- + mündliches Fachgespräch/Kundengespräch
- + Formen von Präsentationen mit geeigneten Arbeitsmitteln
- + schriftliche Prüfung (Papierform, elektronisch etc.).

Im Verlaufe der beruflichen Grundbildung werden zwei üK-KN geprüft.

Die Durchschnittsnote aus den Erfahrungsnoten betrieblicher Teil (ganze oder halbe Note) gewichtet zu 50%. Die 8 Erfahrungsnoten sind für die OdA in zwei Varianten kombinierbar:

Variante	ALS	Prozess-einheit (PE)	üK-Kompetenz-nachweis
A	6	2	0
B	6	0	2

Die detaillierten Ausbildungspläne finden Sie im Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ unter skkab.ch/berufsinformationen/branchen (Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen).

DETAILINFORMATIONEN ZU DEN GRUNDBILDUNGEN KAUFLEUTE B-, E-PROFIL UND BM 1

Auf unserer Website wst.ch finden Sie detaillierte Informationen

➤ unter «**Termine und Administratives**»

- + Stundenplan
- + ClassroomSites
- + Termine
- + Ferienplan
- + Abschlussprüfungen
- + Downloads
- + Rechte und Pflichten
- + Einschreibungen
- + Feedback

➤ unter «**Berufe**» Kaufleute B-, E-Profil und BM 1 detaillierte Informationen zu

- + Anforderungen (bei Lehrbeginn)
- + Ausbildung
- + Kurse und Sprachaufenthalte
- + Abschluss
- + Karrieremöglichkeiten
- + Lehrpläne
- + Aufnahmeprüfungen zum Üben (nur BM 1)

➤ unter «**Downloads**»

- + Infobroschüre Berufsfachschule WST
- + Infobroschüre Kaufmännische Berufe WST
- + Kosten Ausbildung Kaufleute B-, E-Profil resp. BM 1
- + Lektionentafel Kaufleute B-, E-Profil resp. BM 1
- + Bestehensnorm LAP Kaufleute B- resp. E-Profil
- + Info Zeugnisse, Promotion, LAP Kaufleute BM 1
- + Infoblatt Sprachaufenthalte England und Frankreich
- + Richtlinien Förderkurse Kaufleute B- resp. E-Profil
- + Richtlinien Freikurse

➤ unter «**Links**»

- + Termine & Administratives
- + Kursanmeldung & Sprachaufenthalte
- + Anforderungsprofil Kaufleute B- resp. E-Profil
- + Kaufmännischer Verband Schweiz



Kaufleute B-Profil

AUSBILDUNG KAUFFRAU/KAUFMANN – EIN VIELSEITIGER BERUF

Anforderungen bei Lehrbeginn Kaufleute Basis-Grundbildung (B-Profil)

Grundhaltung	Freude am Lernen, selbstständiges Lernen und Arbeiten, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Ausdauer, Neugier an Neuem, Freude an der schulischen kaufmännischen Ausbildung
Schulische Voraussetzungen	Sekundarschülerinnen und -schüler oder sehr gute Realschülerinnen und -schüler, auch mit abgeschlossenem berufsvorbereitendem Schuljahr mit Schwerpunkt Praxis und Allgemeinbildung (BPA), Ausrichtung «Administration, Verkauf, Logistik»
Voraussetzung Tastaturschreiben	Das Beherrschen des Zehnfingersystems im Tastaturschreiben wird vorausgesetzt.
Sprachkenntnisse	Sowohl in der Muttersprache wie auch in einer Fremdsprache (Französisch oder Englisch) gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit (in den Fremdsprachen Niveau A2 gemäss Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen erreicht)
Wirtschaft und Gesellschaft	Interesse an Wirtschafts- und Gesellschaftsfragen, gute Leistungen in Mathematik, Abläufe erkennen und nachvollziehen können
Allgemeinbildung	Integriert in den schulischen Unterricht

Schulische Leistungsziele Basis-Grundbildung

Deutsch	Sprachsicherheit in Deutsch (Textverständnis, mündliche und schriftliche Kommunikation, Präsentation)
Fremdsprachen	Abschluss in Französisch oder Englisch (mit internationalem Sprachzertifikat) auf Niveau B1, Mindestanforderung B1 (gemäss Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen)
Information, Kommunikation, Administration	Vertiefte Kenntnisse und Fähigkeiten in Information, Kommunikation und Administration
Wirtschaft und Gesellschaft	Grundlegende Kenntnisse in Wirtschaftsfächern
Allgemeinbildung	Integriert in den schulischen Unterricht

Die detaillierten Lehrpläne finden Sie unter [wst.ch → Berufsfachschule → Beruf → Kaufleute B-Profil → Lehrpläne](#).

ZEUGNISSE UND SCHULTAGE BASIS-GRUNDBILDUNG ZEUGNISSE

Zeugnisse

Die Lernenden durchlaufen 6 Semester. Am Ende jedes Semesters wird ein Zeugnis ausgestellt. Im November des 1. Semesters findet eine Notenerhebung als Standortbestimmung statt.

Zeugnisbesprechung

Die Klassenlehrperson bespricht mit jeder Lernenden / jedem Lernenden das Zeugnis. Bei knappen oder ungenügenden Leistungen werden mögliche Unterstützungsmassnahmen vereinbart.

Schultage

Die Anzahl Schultage nimmt nach dem 2. Lehrjahr ab (2–2–1). Somit stehen die Lernenden zum Zeitpunkt des 3. Lehrjahres dem Lehrbetrieb zeitlich am längsten zur Verfügung und können für anspruchsvollere Arbeiten eingesetzt werden.

KEINE PROMOTIONSORDNUNG IN DER BASIS-GRUNDBILDUNG, EMPFEHLUNG DER SCHULE WECHSEL IN DIE AUSBILDUNG BÜROASSISTENTINNEN/-ASSISTENTEN

Für Kaufleute B-Profil gibt es keine Promotionsordnung. Trotzdem werden die Leistungen der Lernenden mit Hinblick auf ein erfolgreiches Qualifikationsverfahren von der Schule im Auge behalten.

Die Lernenden ihrerseits bewahren ihre Proben auf und führen eigenverantwortlich eine Notenübersicht.

Die Schule empfiehlt unter Umständen am Ende des 1. und 2. Semesters bei knappen oder gar ungenügenden Zeugnissen einen Wechsel in die zweijährige berufliche Grundbildung der Büroassistentinnen und -assistenten (Eidgenössisches Berufsattest, EBA). Weil es sich dabei um einen anderen Berufsabschluss handelt, muss ein neuer Lehrvertrag abgeschlossen werden.

WECHSEL IN DIE ERWEITERTE GRUNDBILDUNG

Sind die Leistungen einer/eines B-Profil-Lernenden ausserordentlich gut, so empfiehlt die Schule den Vertragsparteien einen Wechsel in das E-Profil, sofern das Niveau der zweiten Fremdsprache dies ermöglicht und die Lehrpersonen einen Wechsel empfehlen. Der Lehrbetrieb muss sein Einverständnis geben.

Ein Wechsel sollte möglichst rasch erfolgen, d. h. spätestens nach der Notenerhebung im November des 1. Semesters.

Die Lernenden ihrerseits bewahren ihre Proben auf und führen eigenverantwortlich eine Notenübersicht.

ZEUGNISNOTE IM FACH SPORT

Seit dem Schuljahr 2017/2018 erhalten die Lernenden im Fach Sport eine Zeugnisnote.

ZUSAMMENSETZUNG UND GEWICHTUNG DER ERFAHRUNGS- UND PRÜFUNGSNOTEN

Betrieblicher Teil

Fach/ Semester	1	2	3	4	5	6	Gewichtung Erfahrung	Gewichtung LAP	LAP	Gewichtung
ALS	E	E	E	E	E	E	200%			2/4
PE/KN			E		E					
Berufspraxis s								100%	s	1/4
Berufspraxis m								100%	m	1/4

ALS	Arbeits- und Lernsituationen	Bewertung in ganzen und halben Noten
PE	Prozesseinheit	Bewertung in ganzen und halben Noten
KN	Kompetenznachweis überbetriebliche Kurse	Bewertung in ganzen und halben Noten
Berufspraxis s	Berufspraxis schriftlich	Bewertung in ganzen und halben Noten
Berufspraxis m	Berufspraxis mündlich	Bewertung in ganzen und halben Noten
Ø ALS und PE/KN	8 gleichwertige Noten in ganzen und halben Noten	Bewertung Schlussnote (= Durchschnitt aller 8 Noten), in ganzen und halben Noten

Schulischer Teil

Notenberechnung B-Profil – **Gewichtung**

Fach/Semester	1	2	3	4	5	6	Gewichtung Erfahrung	Gewich- tung LAP	LAP	Gewich- tung
Deutsch	E	E	E	E	E	E	50%	50%	s+m	1/7
Französisch oder Englisch	E	E	E	E	E	E	50%	50%	DFP B1 oder BEC P	1/7
IKAI I								100%	s	1/7
IKAI II	E	E	E	E			100%		s	1/7
WuGI								100%	s	1/7
WuGII	E	E	E	E	E	E	100%			1/7
Projektarbeiten										
V&V				E ¹			50%			1/7
SA					E		50%			
Sport	Z	Z	Z	Z						

E Zeugnisnoten für die Erfahrungsnote
(des Faches)

E¹ Erfahrungsnote aus zwei V&V-Modulen

IKAI Information, Kommunikation,
Administration

WuG Wirtschaft und Gesellschaft

DELF Diplôme d'Etudes en Langue Française,
niveau B1

BEC P Cambridge English: Business Preliminary,
level B1

V&V Module Vertiefen und Vernetzen

SA Selbstständige Arbeit

Sport Z = Zeugnisnote

s schriftlich

m mündlich

Schulischer Teil

Notenberechnung B-Profil – Rundungsregeln

Fachbereich	Notenbestandteile		Fachnote = Schlussnote im EFZ
	Ø aller Zeugnisnoten = Erfahrungsnote	Prüfungsnote(n)	
Deutsch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Ø schriftliche ¹⁾ und mündliche ¹⁾ Prüfung auf ganze oder halbe Note gerundet	auf 1 Dezimalstelle gerundet
Fremdsprache (EN oder FR)	auf ganze oder halbe Note gerundet	Prüfung (schriftlich und mündlich) auf ganze oder halbe Note gerundet	auf 1 Dezimalstelle gerundet
IKA I		schriftliche Prüfung auf ganze oder halbe Note gerundet	auf ganze oder halbe Note gerundet
IKA II	auf ganze oder halbe Note gerundet		auf ganze oder halbe Note gerundet
WuG I		schriftliche Prüfung auf ganze oder halbe Note gerundet	auf ganze oder halbe Note gerundet
WuG II	auf ganze oder halbe Note gerundet		auf ganze oder halbe Note gerundet
Projektarbeiten			
V&V	Ø aus 2 Modulen auf ganze oder halbe Note gerundet		auf 1 Dezimalstelle gerundet
SA	auf ganze oder halbe Note gerundet		

Ø = Durchschnitt

Die Gesamtnote ist auf 1 Dezimalstelle gerundet.

¹⁾ schriftliche Prüfung gewichtet 60% mündliche Prüfung gewichtet 40%

Die Ausführungsbestimmungen zur Lehrabschlussprüfung eines jeden Faches sind unter skkab.ch/fachinformation/dokumente/Ausfuhrungsbestimmungen (Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen) zu finden.

PRÜFUNGSTERMINE ABSCHLUSSPRÜFUNGEN KAUFLEUTE B-PROFIL

IKA	Juni 2. Lehrjahr
EN	März 3. Lehrjahr
FR	Ende April / Anfang Mai 3. Lehrjahr
DE, WuG	Juni 3. Lehrjahr

BESTEHENSNORMEN FÜR DAS EIDGENÖSSISCHE FÄHIGKEITSZEUGNIS B-PROFIL

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn sowohl in der betrieblichen als auch in der schulischen Prüfung die Bestehensnormen erfüllt sind.

Die **betriebliche Prüfung** gilt als bestanden, wenn

- + die Gesamtnote 4.0 oder höher ist,
- + nicht mehr als eine Fachnote des betrieblichen Teils ungenügend ist,
- + keine Fachnote des betrieblichen Teils unter 3.0 liegt.

Die **schulische Prüfung** gilt als bestanden, wenn

- + die Gesamtnote 4.0 oder höher ist,
- + nicht mehr als zwei Fachnoten des schulischen Teils ungenügend sind,
- + die Summe der negativen Notenabweichungen zur Note 4.0 nicht mehr als 2.0 Notenpunkte beträgt.

KOSTEN BASIS-GRUNDBILDUNG

Lehrjahr	Kosten für ...	Kosten
1. Lehrjahr	Schulbücher inkl. Materialgeld	ca. CHF 600.–
2. Lehrjahr	Schulbücher inkl. Materialgeld	ca. CHF 200.–
3. Lehrjahr	Materialgeld Prüfungsgebühr BEC Preliminary (Englisch) Prüfungsgebühr DELF B1 (Französisch)	CHF 40.– CHF 245.– CHF 290.–
Total		CHF 1085.– bis CHF 1130.–

Zusatzangebote

3. Lehrjahr	Fremdsprachenaufenthalt England oder Fremdsprachenaufenthalt Frankreich Prüfungsgebühr ICT Advanced-User SIZ	CHF 1800.– CHF 1800.– CHF 440.–
Total		bis CHF 2240.–
Gesamttotal (inklusive Zusatzangebote)		CHF 1085.– bis CHF 3370.–

Änderungen vorbehalten



Kaufleute E-Profil

AUSBILDUNG KAUFFRAU/KAUFMANN – EIN VIELSEITIGER BERUF

Anforderungen bei Lehrbeginn Kaufleute Erweiterte Grundbildung (E-Profil)

Grundhaltung	Freude am Lernen, selbstständiges Lernen und Arbeiten, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Ausdauer, Neugier an Neuem, Freude an der schulischen kaufmännischen Ausbildung
Schulische Voraussetzungen	Gute Sekundarschülerinnen und -schüler
Voraussetzung Tastaturschreiben	Das Beherrschen des Zehnfingersystems im Tastaturschreiben wird vorausgesetzt.
Sprachkenntnisse	Sowohl in der Muttersprache wie auch in Französisch und Englisch (sehr) gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit (in den Fremdsprachen Niveau A2 gemäss Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen erreicht)
Wirtschaft und Gesellschaft	Interesse an Wirtschafts- und Gesellschaftsfragen, (sehr) gute Leistungen in Mathematik, Zusammenhänge erkennen können (vernetztes Denken)
Allgemeinbildung	Integriert in den schulischen Unterricht

Schulische Leistungsziele Erweiterte Grundbildung

Deutsch	Sprachsicherheit in Deutsch (Textverständnis, mündliche und schriftliche Kommunikation, Präsentation)
Fremdsprachen	Abschluss in Französisch und Englisch (mit internationalen Sprachzertifikaten) auf Niveau B1 (gemäss Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen)
Information, Kommunikation, Administration	Gute Kenntnisse und Fähigkeiten in Information, Kommunikation und Administration
Wirtschaft und Gesellschaft	Vertiefte Kenntnisse in Wirtschaftsfächern
Allgemeinbildung	Integriert in den schulischen Unterricht

Die detaillierten Lehrpläne finden Sie unter [wst.ch → Berufsfachschule → Berufe → Kaufleute E-Profil → Lehrpläne](#).

ZEUGNISSE UND SCHULTAGE ERWEITERTE GRUNDBILDUNG

Zeugnisse

Die Lernenden durchlaufen 6 Semester. Am Ende jedes Semesters wird ein Zeugnis ausgestellt. Im November des 1. Semesters findet eine Notenerhebung als Standortbestimmung statt.

Zeugnisbesprechung

Die Klassenlehrperson bespricht mit jeder Lernenden / jedem Lernenden das Zeugnis. Bei knappen oder ungenügenden Leistungen werden mögliche Unterstützungsmassnahmen vereinbart. Bei ungenügenden Zeugnissen im 1. bis 3. Semester greift die Promotionsordnung.

Schultage

Die Anzahl Schultage nimmt nach dem 2. Lehrjahr ab (2–2–1). Somit stehen die Lernenden zum Zeitpunkt des 3. Lehrjahres dem Lehrbetrieb zeitlich am längsten zur Verfügung und können für anspruchsvollere Arbeiten eingesetzt werden.

PROMOTIONSORDNUNG ERWEITERTE GRUNDBILDUNG

Für Kaufleute E-Profil gilt im Hinblick auf ein erfolgreiches Qualifikationsverfahren die in der Bildungsverordnung 2012 festgelegte Promotionsordnung. (Art. 17)

Die Lernenden bewahren ihre Proben auf und führen eigenverantwortlich eine Notenübersicht.

Die Promotion im E-Profil erfolgt auf der Grundlage der Noten der Unterrichtsfächer, die folgendermassen gewichtet werden:

- + Deutsch (Gewichtung 1/6)
- + Französisch (Gewichtung 1/6)
- + Englisch (Gewichtung 1/6)
- + Information, Kommunikation, Administration (Gewichtung 1/6)
- + Wirtschaft und Gesellschaft (Gewichtung 2/6) (Wirtschaft und Gesellschaft zählt doppelt)

Die Schule entscheidet gemeinsam mit dem Lehrbetrieb und der Lernenden / dem Lernenden jeweils am Ende des 1. bis 3. Semesters bei knapp genügenden oder erstmalig ungenügenden Semesterzeugnissen über die Promotion ins nächste Semester.

Die Ausbildung im E-Profil kann weitergeführt werden, wenn

- + der auf eine Dezimalstelle gerundete Mittelwert mindestens 4.0 beträgt,
- + die Summe der gewichteten negativen Notenabweichungen zur Note 4.0 nicht mehr als 1.0 Notenpunkt beträgt.

NICHTERFÜLLEN DER PROMOTIONSBESTIMMUNGEN

Erfüllt eine Lernende / ein Lernender die Promotionsbestimmungen am Ende des 1. oder 2. Semesters **nicht**, wird sie/er **einmal provisorisch** im E-Profil promoviert. Die Schule informiert den Lehrbetrieb über die provisorische Promotion mittels Promotionsbericht. Die Vertragsparteien prüfen folgende mögliche Massnahmen:

- + Besuch eines Förderkurses
- + sofortige Umteilung in die Basis-Grundbildung
- + Repetition der zwei vorangehenden Semester
- + Auflösung des Lehrvertrags

Sobald die Promotionsbestimmungen in den ersten drei Semestern **zweimal nicht** erfüllt wurden (unabhängig, ob nacheinander oder nicht), **wird die Ausbildung im B-Profil weitergeführt.**

Wird eine Lernende / ein Lernender im 3. Semester zum ersten Mal provisorisch promoviert, entscheiden die Vertragsparteien über den Verbleib im E-Profil oder eine Umteilung ins B-Profil oder eine Repetition des 2. und 3. Semesters.

WECHSEL IN DIE LEHRBEGLEITENDE BERUFSMATURITÄT (BM 1, M-PROFIL)

Sind die Leistungen der Lernenden ausserordentlich gut, so kann die Schule den Vertragsparteien einen Wechsel in die BM 1 empfehlen. Vorausgesetzt werden ein Notenschnitt von 5.5 der Fächer DE, FR, EN sowie WuG bei der Notenerhebung oder im 1. Semesterzeugnis, die Empfehlungen der Lehrpersonen und das Einverständnis des Lehrbetriebs. Ein Wechsel sollte möglichst rasch erfolgen, d. h. nach der Notenerhebung im November oder spätestens nach dem 1. Semester.

Die Lernenden ihrerseits bewahren ihre Proben auf und führen eigenverantwortlich eine Notenübersicht.

ZEUGNISNOTE IM FACH SPORT

Seit dem Schuljahr 2017/2018 erhalten die Lernenden im Fach Sport eine Zeugnisnote. Die Sportnote ist nicht promotionsrelevant.

ZUSAMMENSETZUNG UND GEWICHTUNG DER ERFAHRUNGS- UND PRÜFUNGSNOTEN

Betrieblicher Teil

Fach/Semester	1	2	3	4	5	6	Gewichtung Erfahrung	Gewichtung LAP	LAP	Gewichtung
ALS	E	E	E	E	E	E	200%			2/4
PE/KN			E		E					
Berufspraxis s								100%	s	1/4
Berufspraxis m								100%	m	1/4

ALS	Arbeits- und Lernsituationen	Bewertung in ganzen und halben Noten
PE	Prozesseinheit	Bewertung in ganzen und halben Noten
KN	Kompetenznachweis überbetriebliche Kurse	Bewertung in ganzen und halben Noten
Berufspraxis s	Berufspraxis schriftlich	Bewertung in ganzen und halben Noten
Berufspraxis m	Berufspraxis mündlich	Bewertung in ganzen und halben Noten
Ø ALS und PE/KN	8 gleichwertige Noten in ganzen und halben Noten	Bewertung Schlussnote (= Durchschnitt aller 8 Noten), in ganzen und halben Noten

Schulischer Teil

Notenberechnung E-Profil – **Gewichtung**

Fach/Semester	1	2	3	4	5	6	Gewichtung Erfahrung	Gewichtung LAP	LAP	Gewich- tung
Deutsch	E	E	E	E	E	E	50%	50%	s+m	1/8
Französisch	E	E	E	E	E	E	50%	50%	DFP B1	1/8
Englisch	E	E	E	E			50%	50%	BEC P	1/8
IKA	E	E	E	E			50%	50%	s	1/8
WuG I								200%	s	2 /8
WuG II	E	E	E	E	E	E	100%			1/8
Projektarbeiten										
V&V				E ¹			50%			1/8
SA						E	50%			
Sport	Z	Z	Z	Z						

E Zeugnisnote für die Erfahrungsnote
(des Faches)

E¹ Erfahrungsnoten aus zwei V&V-Modulen

IKA Information, Kommunikation,
Administration

WuG Wirtschaft und Gesellschaft

DEL F B1 Diplôme d d'Etudes en Langue Française,
niveau B1

BEC P Cambridge English: Business Preliminary,

V&V Module Vertiefen und Vernetzen

SA Selbstständige Arbeit

Sport Z = Zeugnisnote

s schriftlich

m mündlich

Schulischer Teil

Notenberechnung E-Profil - **Rundungsregeln**

Fachbereich	Notenbestandteile		Fachnote = Schlussnote im EFZ
	Ø aller Zeugnisnoten = Erfahrungsnote	Prüfungsnote(n)	
Deutsch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Ø schriftliche ¹⁾ und mündliche ¹⁾ Prüfung auf ganze oder halbe Note gerundet	auf 1 Dezimalstelle gerundet
1. Fremdsprache Französisch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Prüfung (schriftlich und mündlich) auf ganze oder halbe Note gerundet	auf 1 Dezimalstelle gerundet
2. Fremdsprache Englisch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Prüfung (schriftlich und mündlich) auf ganze oder halbe Note gerundet	auf 1 Dezimalstelle gerundet
IKA	auf ganze oder halbe Note gerundet	schriftliche Prüfung auf ganze oder halbe Note gerundet	auf 1 Dezimalstelle gerundet
WuG I		schriftliche Prüfung auf ganze oder halbe Note gerundet	auf ganze oder halbe Note gerundet
WuG II	auf ganze oder halbe Note gerundet		auf ganze oder halbe Note gerundet
Projektarbeiten			
V&V	Ø aus 2 Modulen auf ganze oder halbe Note gerundet		auf 1 Dezimalstelle gerundet
SA	auf ganze oder halbe Note gerundet		

Ø = Durchschnitt

Die Gesamtnote ist auf 1 Dezimalstelle gerundet.

¹⁾ schriftliche Prüfung gewichtet 60% mündliche Prüfung gewichtet 40%

Die Ausführungsbestimmungen zur Lehrabschlussprüfung eines jeden Faches sind unter skkab.ch/fachinformation/dokumente/Ausfuhrungsbestimmungen (Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen) zu finden.

PRÜFUNGSTERMINE ABSCHLUSSPRÜFUNGEN KAUFLEUTE E-PROFIL

EN, IKA	Juni 2. Lehrjahr
FR	Ende April / Anfang Mai 3. Lehrjahr
DE, WuG	Juni 3. Lehrjahr

BESTEHENSNORMEN FÜR DAS EIDGENÖSSISCHE FÄHIGKEITSZEUGNIS E-PROFIL

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn sowohl in der betrieblichen als auch in der schulischen Prüfung die Bestehensnormen erfüllt sind.

Die **betriebliche Prüfung** gilt als bestanden, wenn

- + die Gesamtnote 4.0 oder höher ist,
- + nicht mehr als eine Fachnote des betrieblichen Teils ungenügend ist,
- + keine Fachnote des betrieblichen Teils unter 3.0 liegt.

Die **schulische Prüfung** gilt als bestanden, wenn

- + die Gesamtnote 4.0 oder höher ist,
- + nicht mehr als zwei Fachnoten des schulischen Teils ungenügend sind,
- + die Summe der negativen Notenabweichungen zur Note 4.0 nicht mehr als 2.0 Notenpunkte beträgt.

WuG I gilt als **eine Fachnote**. Bei einer ungenügenden Prüfungsnote WuG I zählt die Note als **eine ungenügende Note**.

Bei der **Notenabweichung** gewichtet WuG I doppelt, d. h. bei einer ungenügenden Prüfungsnote zählt die Notenabweichung **doppelt**.

KOSTEN ERWEITERTE GRUNDBILDUNG

Lehrjahr	Kosten für ...	Kosten
1. Lehrjahr	Schulbücher inkl. Materialgeld	ca. CHF 800.–
2. Lehrjahr	Schulbücher inkl. Materialgeld Prüfungsgebühr BEC Preliminary	ca. CHF 200.– CHF 245.–
3. Lehrjahr	Materialgeld Prüfungsgebühr DFP B1	CHF 40.– CHF 285.–
Total		CHF 1570.–

Zusatzangebote

Lehrjahr	Kosten für ...	Kosten
2. Lehrjahr	Fremdsprachenaufenthalt England	CHF 1800.–
3. Lehrjahr	Fremdsprachenaufenthalt Frankreich Prüfungsgebühr ICT Advanced-User SIZ Prüfungsgebühr First (FCE) Prüfungsgebühr DELF B2	CHF 1700.– CHF 440.– CHF 390.– CHF 380.–
Total		CHF 4710.–
Gesamttotal (inklusive alle Zusatzangebote)		CHF 6279.–

Änderungen vorbehalten



Kaufleute BM 1 Wirtschaft (lehrbegleitend)

AUSBILDUNG KAUFFRAU/KAUFMANN – EIN VIELSEITIGER BERUF

Die attraktive Ausbildung zur Berufsmaturität Typ Wirtschaft erweitert die Grundbildung der kaufmännischen Lehre. Sie vermittelt eine breitere Allgemeinbildung, erhöht die Berufschancen und ermöglicht den Zugang an die Fachhochschule.

Anforderungen bei Lehrbeginn Kaufleute mit integrierter Berufsmaturität

Grundhaltung	Freude am Lernen, eigenverantwortliches und selbstständiges Lernen und Arbeiten, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Ausdauer, Neugier an Neuem, Freude an der schulischen kaufmännischen Ausbildung
Schulische Voraussetzungen	Sehr gute Sekundarschülerinnen und -schüler, Schülerinnen und Schüler GYM 1 (Gymnasiasten im 1. Ausbildungsjahr Gymnasium, 11. Schuljahr)
Voraussetzung Tastaturschreiben	Das Beherrschen des Zehnfingersystems im Tastaturschreiben wird vorausgesetzt
Sprachkenntnisse	Sowohl in der Muttersprache wie auch in Französisch und Englisch sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit (in den Fremdsprachen Niveau B1 gemäss Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen erreicht), Freude an deutscher Literatur
Wirtschaft und Gesellschaft	Interesse an Wirtschafts- und Gesellschaftsfragen, sehr gute Leistungen in Mathematik, Zusammenhänge erkennen können (vernetztes Denken)
Mathematik, Technik und Umwelt	(Sehr) gute Leistungen in Mathematik, Zusammenhänge erkennen können (vernetztes Denken)
Geschichte	Interesse an geschichtlichen Zusammenhängen und an politischen Fragestellungen
Allgemeinbildung	Integriert in den schulischen Unterricht

Schulische Leistungsziele Erweiterte Grundbildung mit integrierter Berufsmaturität (BM 1)

Deutsch	Sprachsicherheit in Deutsch (Textverständnis, mündliche und schriftliche Kommunikation, Präsentation), Interpretation von Sachtexten und Literatur
Fremdsprachen	Abschluss in Französisch und Englisch (mit internationalen Sprachzertifikaten) auf Niveau B2 (gemäss Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen)
Information, Kommunikation, Administration	Gute Kenntnisse und Fähigkeiten in Information, Kommunikation und Administration
Wirtschaft und Gesellschaft	Vertiefte und umfassende Kenntnisse in den Schwerpunktfächern Finanz- und Rechnungswesen und Wirtschaft und Recht
Allgemeinbildung	Integriert in den schulischen Unterricht, erweiterte Allgemeinbildung in Mathematik, Geschichte sowie Technik und Umwelt

Die detaillierten Schullehrpläne finden Sie auf wst.ch → [Berufsfachschule](#) → [Berufe Kaufleute BM 1 Wirtschaft](#) → [Lehrpläne](#).

ZEUGNISSE UND SCHULTAGE ERWEITERTE GRUNDBILDUNG MIT INTEGRIERTER BERUFSMATURITÄT

Zeugnisse

Die Lernenden durchlaufen 6 Semester. Am Ende jeden Semesters wird ein Zeugnis ausgestellt. Im November des 1. Semesters findet eine Notenerhebung als Standortbestimmung statt.

Zeugnisbesprechung

Die Klassenlehrperson bespricht mit jeder Lernenden / jedem Lernenden das Zeugnis. Bei knappen oder ungenügenden Leistungen werden mögliche Unterstützungsmassnahmen vereinbart. Bei ungenügenden Zeugnissen greift die Promotionsordnung.

Schultage

Die Anzahl Schultage bleibt über die drei Lehrjahre immer gleich, es sind deren zwei (2–2–2).

PROMOTIONSORDNUNG ZEUGNIS

Am Ende jeden Semesters dokumentiert die Schule die Leistungen in den unterrichteten Fächern und im interdisziplinären Arbeiten in Form von Noten. Sie stellt ein Zeugnis aus. (BMV Art. 17)

- + Die Schule entscheidet am Ende jeden Semesters aufgrund des Zeugnisses über die Promotion ins nächste Semester.
- + Für die Promotion zählen die Noten der unterrichteten Fächer; Noten für das **interdisziplinäre Arbeiten** (= Module Vertiefen und Vernetzen, Interdisziplinäre Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche – IDAF – sowie die Interdisziplinäre Projektarbeit – IDPA) **sind nicht promotionsrelevant**.
- + Die **IKA-Note** ist ebenfalls **nicht promotionsrelevant**, da sie nicht Bestandteil der Berufsmaturität ist.

Die Promotion erfolgt, wenn

- + die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt,
- + die Differenz der ungenügenden Noten zur Note 4.0 gesamthaft den Wert 2.0 nicht übersteigt,
- + nicht mehr als zwei Noten unter 4.0 erteilt wurden.

Wer die Promotionsvoraussetzungen nicht erfüllt, wird im Falle des Berufsmaturitätsunterrichts während der beruflichen Grundbildung (BM 1) einmal provisorisch promoviert; beim zweiten Mal werden Lernende BM 1 vom Berufsmaturitätsunterricht ausgeschlossen.

Lernende BM 1 wechseln für die restliche Ausbildungszeit in die Ausbildung der Kaufleute E-Profil.

Die Wiederholung des Unterrichtsjahres ist höchstens einmal möglich.

Die Lernenden ihrerseits bewahren ihre Proben auf und führen eigenverantwortlich eine Notenübersicht.

ZEUGNISNOTE IM FACH SPORT

Seit dem Schuljahr 2017/2018 erhalten die Lernenden im Fach Sport eine Zeugnisnote. Die Sportnote ist nicht promotionsrelevant.

«ZWEI FLIEGEN AUF EINEN SCHLAG»

Die Berufsmaturität Typ Wirtschaft ist eine attraktive Alternative zum Gymnasium, denn Berufsmaturanden absolvieren **zwei Ausbildungen gleichzeitig in einer**.

Mit dem Erwerb der Berufsmaturität Typ Wirtschaft erhalten die Lernenden zwei Abschlüsse, zum einen das Eidgenössische Fähigkeitszeugnis E-Profil (EFZ) und zum anderen das Berufsmaturitätszeugnis (BMZ).

ZUSAMMENSETZUNG UND GEWICHTUNG DER ERFAHRUNGS- UND PRÜFUNGSNOTEN

Betrieblicher Teil

Fach/Semester	1	2	3	4	5	6	Gewichtung Erfahrung	Gewichtung LAP	LAP	Gewichtung
ALS	E	E	E	E	E	E	200%			2/4
PE/KN			E		E					
Berufspraxis s								100%	s	1/4
Berufspraxis m								100%	m	1/4

ALS	Arbeits- und Lernsituationen	Bewertung in ganzen und halben Noten
PE	Prozesseinheit	Bewertung in ganzen und halben Noten
KN	Kompetenznachweis überbetriebliche Kurse	Bewertung in ganzen und halben Noten
Berufspraxis s	Berufspraxis schriftlich	Bewertung in ganzen und halben Noten
Berufspraxis m	Berufspraxis mündlich	Bewertung in ganzen und halben Noten
Ø ALS und PE/KN 8	gleichwertige Noten in ganzen und halben Noten	Bewertung Schlussnote (= Durchschnitt aller 8 Noten), in ganzen und halben Noten



SCHULISCHER TEIL BERUFSMATURITÄTSPRÜFUNG (BMP)

Notenberechnung BM 1 – Gewichtung

Fach/Semester	1	2	3	4	5	6	Gewichtung Erfahrung	Gewichtung BMP	BMP	Gewichtung
Grundlagenfächer										
Deutsch	E	E	E	E	E	E	50%	50%	s+m	1/9
Französisch	E	E	E	E	E	E ¹	50%	50%	DELFB2	1/9
Englisch	E	E	E	E	E	E ¹	50%	50%	FCE	1/9
Mathematik	E	E	E	E	E	E	50%	50%	s	1/9
Schwerpunktfächer										
Finanz- und Rechnungswesen	E	E	E	E	E	E	50%	50%	s	1/9
Wirtschaft und Recht	E	E	E	E	E	E ²	50%	50%	s	1/9
Ergänzungsfächer										
Geschichte und Politik					E	E	100%		Ø E	1/9
Technik und Umwelt			E	E			100%		Ø E	1/9
Interdisziplinäres Arbeiten										
V&V und IDAF ²			E	E	E		50%		Ø E	1/9
				E						
IDPA ³						E	50%			
Sport	Z	Z	Z	Z						

¹ Unterricht bis eine Woche nach dem Termin der Fremdsprachenprüfung BMP (Prüfung EN im März, Prüfung FR im Mai)

² zwei Projekte IDAF (**i**nter**d**isziplinäres **A**rbeiten in den **F**ächern aller Unterrichtsbereiche) und zwei Module V&V (Vertiefen und Vernetzen) bilden im Ø die 1. resp. die 2. Zeugnisnote IDAF für die Erfahrungsnote IDAF, Durchführung im 3., 4. und 5. Semester

³ IDPA (**i**nterdisziplinäre **P**rojekt**a**rbeit) ist im Unterricht WuR integriert

s+m schriftlich und mündlich

s schriftlich

DELF B2 Diplôme d'Etudes en Langue Française, niveau B2

FCE Cambridge English: First, level B2

E Zeugnisnoten für die Erfahrungsnote (des Faches)

Ø E Durchschnitt der Zeugnisnoten = Erfahrungsnote = Fachnote (keine Abschlussprüfung)
in diesen Fächern

Sport Z = Zeugnisnote

Notenberechnung BM 1 – **Rundungsregeln**

Fachbereich	Notenbestandteile		Fachnote = Schluss- note im BMZ
	Ø aller Zeugnisnoten = Erfahrungsnote	Prüfungsnote(n)	
Grundlagenfächer			
Deutsch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Ø schriftliche und mündliche Prüfung, ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
1. Fremdsprache Französisch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Prüfung DELF B2 (schriftlich und mündlich), ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
2. Fremdsprache Englisch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Prüfung FCE (schriftlich und mündlich), ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
Mathematik	auf ganze oder halbe Note gerundet	schriftliche Prüfung ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
Schwerpunktfächer			
Finanz und Rechnungswesen	auf ganze oder halbe Note gerundet	schriftliche Prüfung, ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
Wirtschaft und Recht	auf ganze oder halbe Note gerundet	schriftliche Prüfung, ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
Ergänzungsfächer			
Geschichte und Politik	auf ganze oder halbe Note gerundet		ganze oder halbe Note
Technik und Umwelt	auf ganze oder halbe Note gerundet		ganze oder halbe Note
Interdisziplinäres Arbeiten			
IDAF ¹	auf ganze oder halbe Note gerundet		ganze oder halbe Note
IDPA	auf ganze oder halbe Note gerundet		

Ø = Durchschnitt

Die Gesamtnote ist auf 1 Dezimalstelle (Zehntelsnote) gerundet.

¹ Noten IDAF 1 + IDAF 2 :2 = 1. Zeugnisnote

Noten V&V 1 + V&V 2 :2 = 2. Zeugnisnote

1. Zeugnisnote + 2. Zeugnisnote :2 = Schlussnote IDAF

SCHULISCHER TEIL EIDGENÖSSISCHES FÄHIGKEITSZEUGNIS BM 1 (EFZ)

Notenberechnung BM 1 für EFZ – **Gewichtung**

Fach/Semester	1	2	3	4	5	6	Gewichtung Erf	Gewichtung LAP	LAP	Gewichtung
Deutsch*	E	E	E	E	E	E	50%	50%	s+m	1/8
Französisch*	E	E	E	E	E	E	50%	50%	DELFB2	1/8
Englisch*	E	E	E	E	E	E	50%	50%	FCE	1/8
IKA	E	E	E	E			50%	50%	s	1/8
WuG I								200%	s	2 /8
WuG II	E	E	E	E	E	E	100%			1/8
Projektarbeiten										
V&V				E ¹	E ¹		50%			1/8
IDPA = SA						E	50%			
Sport	Z	Z	Z	Z						

E	= Zeugnisnote für die Erfahrungsnote (des Faches)
E ¹	Erfahrungsnote aus zwei Modulen V&V, Noten werden übernommen
IKA	Information, Kommunikation, Administration
WuG	Wirtschaft und Gesellschaft
WuG I	Prüfungsnote WuG (Durchschnitt Prüfungsnote FuRW (50%) + Prüfungsnote WuR (50%)), gewichtet doppelt
WuG II	Notendurchschnitt aller Zeugnisnoten FuRW und WuR (Zeugnisnoten FuRW + WuR :12)
*	Fachnote BM wird fürs EFZ übernommen
V&V	Module Vertiefen & Vernetzen
SA	Selbstständige Arbeit
Sport	Z = Zeugnisnote
s	schriftlich
m	mündlich

Notenberechnung BM 1 für EFZ – **Rundungsregeln**

Fachbereich	Notenbestandteile		Fachnote = Schlussnote im EFZ
	Ø aller Zeugnisnoten = Erfahrungsnote	Prüfungsnote(n)	
Deutsch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Ø schriftliche und mündliche Prüfung, auf ganze oder halbe Note gerundet	auf ganze oder halbe Note gerundet
1. Fremdsprache Französisch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Prüfung (schriftlich und mündlich), auf ganze oder halbe Note gerundet	auf ganze oder halbe Note gerundet
2. Fremdsprache Englisch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Prüfung (schriftlich und mündlich), auf ganze oder halbe Note gerundet	auf ganze oder halbe Note gerundet
IKA	auf ganze oder halbe Note gerundet	schriftliche Prüfung, auf ganze oder halbe Note gerundet	auf 1 Dezimalstelle gerundet
WuG I		Ø schriftliche Prüfungen FuRW und WuR, auf halbe oder ganze Note gerundet	auf 1 Dezimalstelle gerundet
WuG II	auf 1 Dezimalstelle gerundet		auf 1 Dezimalstelle gerundet
Projektarbeiten			
V&V	Ø aus den 2 Modulen V&V auf ganze oder halbe Note gerundet		auf 1 Dezimalstelle gerundet
SA	auf ganze oder halbe Note gerundet		

Ø = Durchschnitt

PRÜFUNGSTERMINE ABSCHLUSSPRÜFUNGEN KAUFLEUTE M-PROFIL

IKA	Juni 2. Lehrjahr
EN	März 3. Lehrjahr
FR	Mai 3. Lehrjahr
DE, MA, FuRW, WuR	Juni 3. Lehrjahr

BESTEHENSNORMEN FÜR DAS EIDGENÖSSISCHE BERUFSMATURITÄTSZEUGNIS (BMZ)

Für das Bestehen der Berufsmaturitätsprüfung zählen

- + die Noten in den Fächern des Grundlagenbereichs,
- + die Noten in den Fächern des Schwerpunktbereichs;
- + die Noten in den Fächern des Ergänzungsbereichs,
- + die Note für das interdisziplinäre Arbeiten.

Der Berufsmaturitätsabschluss ist bestanden, wenn

- + die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt,
- + nicht mehr als zwei Noten unter 4.0 sind,
- + die Differenz der ungenügenden Fachnoten zur Note 4.0 gesamthaft den Wert 2.0 nicht übersteigt.

Verordnung über die Berufsmaturität (Berufsmaturitätsverordnung) vom 24. Juni 2009 (Stand am 23. August 2016)

BESTEHENS NORMEN FÜR DAS EIDGENÖSSISCHE FÄHIGKEITSZEUGNIS (EFZ)

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn sowohl in der betrieblichen als auch in der schulischen Prüfung die Bestehensnormen erfüllt sind.

Die **betriebliche Prüfung** gilt als bestanden, wenn

- + die Gesamtnote 4.0 oder höher ist,
- + nicht mehr als eine Fachnote des betrieblichen Teils ungenügend ist,
- + keine Fachnote des betrieblichen Teils unter 3.0 liegt.

Die **schulische Prüfung** gilt als bestanden, wenn

- + die Gesamtnote 4.0 oder höher ist,
- + nicht mehr als zwei Fachnoten des schulischen Teils ungenügend sind,
- + die Summe der negativen Notenabweichungen zur Note 4.0 nicht mehr als 2.0 Notenpunkte beträgt.

Nach Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit Eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 26. September 2011 (Stand am 1. Mai 2017)

WuG I gilt als **eine Fachnote**. Bei einer ungenügenden Prüfungsnote WuG I zählt die Note als eine **ungenügende Note**.

Bei der **Notenabweichung** gewichtet WuG I **doppelt**, d. h. bei einer ungenügenden Prüfungsnote zählt die Notenabweichung **doppelt**.

KOSTEN ERWEITERTE GRUNDBILDUNG MIT INTEGRIERTER BERUFSMATURITÄT

Lehrjahr	Kosten für ...	Kosten
1. Lehrjahr	Schulbücher inkl. Materialgeld	ca. CHF 800.–
2. Lehrjahr	Schulbücher inkl. Materialgeld	ca. CHF 400.–
3. Lehrjahr	Materialgeld Prüfungsgebühr FCE (First) Prüfungsgebühr DELF B2 Fremdsprachenaufenthalt England Fremdsprachenaufenthalt Frankreich	CHF 80.– CHF 390.– CHF 380.– CHF 2500.– CHF 2500.–
Total		CHF 7050.–

Zusatzangebote

3. Lehrjahr	Prüfungsgebühr ICT Advanced-User SIZ	CHF 440.–
Total		CHF 440.–
Gesamttotal (inklusive Zusatzangebote)		CHF 7490.–

Änderungen vorbehalten



Berufsmaturität 2

Typ Wirtschaft

BERUFSBEZEICHNUNG UND BERUFSBILD

Die Berufsbezeichnung ist «Kauffrau EFZ» beziehungsweise «Kaufmann EFZ» oder «Detailhandelsfachfrau EFZ» oder «Detailhandelsfachmann EFZ» mit Berufsmaturität Ausrichtung Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Wirtschaft.

Die Berufsmaturität umfasst eine berufliche Grundbildung und eine erweiterte Allgemeinbildung. Sie erhöht die Fach-, Sozial-, Selbst- und Methodenkompetenz ihrer Inhaberinnen und Inhaber und fördert deren berufliche und persönliche Mobilität und Flexibilität.

Die Berufsmaturität schafft namentlich die Voraussetzungen für ein Studium an einer Fachhochschule und erleichtert den Besuch von Ausbildungslehrgängen an höheren Fachschulen sowie Weiterbildungen im Beruf selber.

Wer die Berufsmaturität erworben hat, erfüllt die Bedingungen für den Eintritt in eine komplexere und anspruchsvollere berufliche Tätigkeit und ist in der Lage, in einer solchen Tätigkeit Verantwortung gegenüber sich selbst, Mitmenschen, Gesellschaft und Umwelt zu übernehmen und zur Förderung der Wettbewerbsfähigkeit der schweizerischen Wirtschaft beizutragen.

ÜBERSICHT SCHULISCHE AUSBILDUNG

Berufsmaturität nach der Grundbildung (BM 2 Typ Wirtschaft als Vollzeitangebot oder als Angebot berufsbegleitend)	
Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis EFZ	
Detailhandelsfachleute Kauffrau/Kaufmann Basis-Grundbildung	Kauffrau/Kaufmann Erweiterte Grundbildung

AUSBILDUNGSMODELLE

Die Wirtschaftsschule Thun bietet zwei Ausbildungsmodelle der Berufsmaturität 2 Typ Wirtschaft an.

BM 2 BERUFSBEGLEITEND

Die Ausbildung erfolgt während zwei Jahren berufsbegleitend. Die Absolventinnen und Absolventen können eine 50%- bis 60%-Stelle annehmen.

Der Unterricht findet an zwei Tagen (Mittwoch und Freitag) jeweils ganztags statt. Während des Schuljahres gilt die Schulferienordnung.

BM 2 VOLLZEIT

Die Ausbildung erfolgt während eines Jahres. Eine eingeschränkte Erwerbstätigkeit an Abenden oder an Wochenenden ist möglich, wird aber **nicht empfohlen**.

Der Unterricht findet ganztags von Montag bis Freitag statt. Der Unterricht findet an vier Tagen statt, ein Tag ist als Arbeitstag zu Hause eingeplant. Es besteht kein Anspruch auf einen bestimmten freien Unterrichtstag.

Während des Schuljahres gilt die Schulferienordnung.

ANGEBOT BILINGUALER UNTERRICHT BM 2 VOLLZEIT IN DREI FÄCHERN MIT ENGLISCH

Seit dem Schuljahr 2013/2014 führt die Wirtschaftsschule Thun eine Klasse BM 2 Vollzeit, Typ Wirtschaft, als sogenannte **bilinguale Klasse**.

Die Fächer Mathematik, WuR (Wirtschaft und Recht) sowie TuU (Technik und Umwelt) werden sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch unterrichtet. Der Anteil an Lernstoff, der auf Englisch unterrichtet wird, beträgt im Fach Mathematik rund 80 %, im Fach WuR rund 60% und im Fach TuU rund 30% mit steigendem Anteil Englisch durch die Ausbildung hindurch. In allen drei Fächern gelten dieselben Lerninhalte und Anforderungen wie in den Klassen, die nicht bilingual unterrichtet werden. Der Stoff, der auf Englisch unterrichtet wird, wird auch in Proben auf Englisch geprüft. Sprachliche Leistungen werden nicht bewertet.

Interessentinnen und Interessenten vermerken auf dem Anmeldeformular, dass sie die BM 2 Vollzeit in der bilingualen Klasse absolvieren wollen.

Die Wirtschaftsschule Thun bietet 24 Ausbildungsplätze an. Anmeldungen für die bilinguale BM 2 Wirtschaft werden in der Reihenfolge ihres Eingangs angenommen. Es empfiehlt sich eine frühzeitige Anmeldung.

Weitere Informationen finden Sie auf wst.ch.

Anforderungen bei Beginn Berufsmaturität 2 Typ Wirtschaft

Grundhaltung	Freude am Lernen, eigenverantwortliches und selbstständiges Lernen und Arbeiten, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Ausdauer, Neugier an Neuem, Freude an der schulischen kaufmännischen Ausbildung
Voraussetzungen	Abgeschlossene Grundbildung EFZ B-Profil (mit Auflage: Nachweis zweite Fremdsprache B1) E-Profil (betrieblich und schulisch organisierte Grundbildung) Detailhandelsfachfrau/-fachmann
Sprachkenntnisse	Sowohl in der Muttersprache wie auch in Französisch und Englisch sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit (in den Fremdsprachen Niveau B1 gemäss Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen erreicht), Freude an deutscher Literatur
Finanz- und Rechnungswesen sowie Wirtschaft und Recht	Interesse an Wirtschafts- und Gesellschaftsfragen, sehr gute Leistungen in Mathematik, Zusammenhänge erkennen können (vernetztes Denken)
Mathematik, Technik und Umwelt	(Sehr) gute Leistungen in Mathematik, Zusammenhänge erkennen können (vernetztes Denken)
Geschichte und Politik	Interesse an geschichtlichen Zusammenhängen und an politischen Fragestellungen

Schulische Leistungsziele

Deutsch	Sprachsicherheit in Deutsch (Textverständnis, mündliche und schriftliche Kommunikation, Präsentationen), Interpretation von Sachtexten und Literatur
Fremdsprachen	Abschluss in Französisch und Englisch (mit internationalen Sprachzertifikaten) auf Niveau B2 (gemäss Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen)
Wirtschaft und Gesellschaft	Vertiefte und umfassende Kenntnisse in Wirtschaftsfächern Finanz- und Rechnungswesen und Wirtschaft und Recht
Allgemeinbildung	Integriert in den schulischen Unterricht, erweiterte Allgemeinbildung in Mathematik, Geschichte und Politik sowie Technik und Umwelt

Die detaillierten Lehrpläne finden Sie unter [wst.ch → Berufsfachschule → Berufsmaturität 2 Wirtschaft → Lehrpläne](#)

PRÄSENZ IM UNTERRICHT

Die **Präsenz** im BM-Unterricht muss **in jedem Semester je Fach mindestens 80%** betragen. Das Nichterfüllen dieser Bedingung ist gleichbedeutend wie das Nicht erfüllen der Promotionsbestimmungen. Wer diese Bedingung nicht erfüllt, **wird aus der BMS 2 ausgeschlossen**.

Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerDV)
Über Dispensationen (ärztlich bescheinigte, längere Krankheit, Spitalaufenthalt, Besuch von Sport-Trainingslagern und Wettkämpfen mit [inter-]nationaler Bedeutung oder Militärdienst von mehr als einer Arbeitswoche (bspw. WK) entscheidet auf Ge- such hin die Abteilungsleitung.

Die Checkliste zur Notengebung und Absenzen für Lernende ohne Lehrvertrag ist unter [wst.ch → Berufsfachschule → Berufsmaturität 2 Wirtschaft](#) unter Downloads zu finden.

ZEUGNISSE

Die Absolventinnen und Absolventen durchlaufen 2 Semester (Vollzeit) respektive 4 Semester (berufsbegleitend). Am Ende jedes Semesters wird ein Zeugnis ausgestellt.

Zeugnis (BMV Art. 17)

- + Am Ende jeden Semesters dokumentiert die Schule die Leistungen in den unterrichteten Fächern und im interdisziplinären Arbeiten in Form von Noten. Sie stellt ein Zeugnis aus.
- + Die Schule entscheidet am Ende jeden Semesters aufgrund des Zeugnisses über die Promotion ins nächste Semester.
- + Für die Promotion zählen die Noten der unterrichteten Fächer; Noten für das **interdisziplinäre Arbeiten** (= Interdisziplinäre Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche – IDAF – sowie die Interdisziplinäre Projektarbeit – IDPA) **zählen nicht**.

PROMOTIONSORDNUNG

Die Promotion erfolgt, wenn

- + die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt,
- + die Differenz der ungenügenden Noten zur Note 4.0 gesamthaft den Wert 2.0 nicht übersteigt,
- + nicht mehr als zwei Noten unter 4.0 erteilt wurden.

Wer die Promotionsvoraussetzungen nicht erfüllt, wird im Falle des Berufsmaturitätsunterrichts nach der beruflichen Grundbildung vom Berufsmaturitätsunterricht ausgeschlossen.

Die Wiederholung des Unterrichtsjahres ist höchstens einmal möglich.

Berufsmaturitätsverordnung vom 24. Juni 2009 (Stand am 23. August 2016)

Absolventinnen und Absolventen BM 2 bewahren ihrerseits ihre Proben auf und führen eigenverantwortlich eine Notenübersicht.

ZUSAMMENSETZUNG UND GEWICHTUNG DER ERFAHRUNGS- UND PRÜFUNGSNOTEN BERUFSMATURITÄTSPRÜFUNG (BMP) – VOLLZEIT

Notenberechnung GW-Klassen – **Gewichtung**

Fach/Semester	1	2	Gewichtung Erfahrung	Gewichtung BMP	BMP	Gewichtung
Grundlagenfächer						
Deutsch	E	E	50%	50%	s+m	1/9
Französisch	E	E ¹	50%	50%	DELFB2	1/9
Englisch	E	E ¹	50%	50%	FCE	1/9
Mathematik	E	E	50%	50%	s	1/9
Schwerpunktfächer						
Finanz- und Rechnungswesen	E	E	50%	50%	s	1/9
Wirtschaft und Recht	E	E	50%	50%	s	1/9
Ergänzungsfächer						
Geschichte und Politik	E	E	100%		Ø E	1/9
Technik und Umwelt	E	E	100%		Ø E	1/9
Interdisziplinäres Arbeiten						
IDAF ²		E	50%		Ø E	1/9
IDPA ³		E	50%			

E¹ Unterricht bis eine Woche nach dem Termin der Fremdsprachenprüfung BMP (Prüfung EN im März, Prüfung FR im Mai)

IDAF² Drei Projekte IDAF (**i**nter**d**isziplinäres **A**rbeiten in den **F**ächern aller Unterrichtsbereiche) bilden die Erfahrungsnote IDAF (= Jahresnote), Durchführung im 1. und 2. Semester

IDPA³ IDPA (**i**nter**d**isziplinäre **P**rojekt**a**rbeit) ist im Unterricht WuR integriert

s+m schriftlich und mündlich

s schriftlich

DELFB2 Diplôme d'Etudes en Langue Française, niveau B2

FCE Cambridge English: First, level B2

E = Zeugnisnoten für Erfahrungsnote (des Faches)

Ø E Durchschnitt der Zeugnisnoten = Erfahrungsnote = Fachnote (keine Abschlussprüfung) in diesen Fächern

BERUFSMATURITÄTSPRÜFUNG (BMP) – BERUFSBEGLEITEND

Notenberechnung TW-Klassen – Gewichtung

Fach/Semester	1	2	3	4	Gewichtung Erfahrung	Gewichtung BMP	BMP	Gewich- tung
Grundlagenfächer								
Deutsch	E	E	E	E	50%	50%	s+m	1/9
Französisch	E	E	E	E ¹	50%	50%	DELF B2	1/9
Englisch	E	E	E	E ¹	50%	50%	FCE	1/9
Mathematik	E	E	E	E	50%	50%	s	1/9
Schwerpunktfächer								
Finanz- und Rechnungswesen	E	E	E	E	50%	50%	s	1/9
Wirtschaft und Recht	E	E	E	E	50%	50%	s	1/9
Ergänzungsfächer								
Geschichte und Politik			E	E	100%		Ø E	1/9
Technik und Umwelt	E	E			100%		Ø E	1/9
Interdisziplinäres Arbeiten								
IDAF ²		E			50%		Ø E	1/9
IDPA ³			E		50%			

- E¹ Unterricht bis eine Woche nach dem Termin der Fremdsprachenprüfung BMP (Prüfung EN im März, Prüfung FR im Mai)
- IDAF² Der Durchschnitt aus je zwei Projektnoten IDAF (**i**nter**d**isziplinäres **A**rbeiten in den **F**ächern aller Unterrichtsbereiche) bildet die 1. resp. die 2. Note für die Erfahrungsnote IDAF, Durchführung im 2. und 3. Semester
- IDPA³ IDPA (**i**nter**d**isziplinäre **P**rojekt**a**rbeit) ist im Unterricht WuR integriert
- s+m schriftlich und mündlich
- s schriftlich
- DELF B2 Diplôme d'Etudes en Langue Française, niveau B2
- FCE Cambridge English: First, level B2
- E = Zeugnissenoten für Erfahrungsnote (des Faches)
- Ø E Durchschnitt der Zeugnissenoten = Erfahrungsnote = Fachnote (keine Abschlussprüfung) in diesen Fächern

BERUFSMATURITÄTSPRÜFUNG (BMP)

Notenberechnung BM 2-Klassen – Rundungsregeln

Fachbereich	Notenbestandteile		Fachnote = Schlussnote im BMZ
	Ø aller Zeugnisnoten = Erfahrungsnote	Prüfungsnote(n)	
Grundlagenfächer			
Deutsch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Ø schriftliche und mündliche Prüfung, ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
1. Fremdsprache Französisch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Prüfung DELF B2 (schriftlich und mündlich), ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
2. Fremdsprache Englisch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Prüfung FCE (schriftlich und mündlich), ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
Mathematik	auf ganze oder halbe Note gerundet	schriftliche Prüfung, ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
Schwerpunktfächer			
Finanz und Rechnungswesen	auf ganze oder halbe Note gerundet	schriftliche Prüfung, auf ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
Wirtschaft und Recht	auf ganze oder halbe Note gerundet	schriftliche Prüfung, auf ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
Ergänzungsfächer			
Geschichte und Politik	auf ganze oder halbe Note gerundet		ganze oder halbe Note
Technik und Umwelt	auf ganze oder halbe Note gerundet		ganze oder halbe Note
Interdisziplinäres Arbeiten			
IDAF	auf ganze oder halbe Note gerundet		ganze oder halbe Note
IDPA	auf ganze oder halbe Note gerundet		

Ø = Durchschnitt

Die Gesamtnote ist auf 1 Dezimalstelle (Zehntelsnote) gerundet.

ABSCHLUSSPRÜFUNGEN BM 2 TYP WIRTSCHAFT

Prüfungstermine

EN	Mitte März
FR	Mitte Mai in Thun (oder Bern)
DE s	Anfang–Mitte Mai
DE m, MA, FuRW, WuR	Juni

BESTEHENSNORMEN FÜR DAS EIDGENÖSSISCHE BERUFSMATURITÄTSZEUGNIS (BMZ)

Der Berufsmaturitätsabschluss ist bestanden, wenn

- + die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt,
- + nicht mehr als zwei Noten unter 4.0 sind,
- + die Differenz der ungenügenden Fachnoten zur Note 4.0 gesamthaft den Wert 2.0 nicht übersteigt.

Verordnung über die Berufsmaturität (Berufsmaturitätsverordnung) vom 24. Juni 2009 (Stand am 23. August 2016)

KOSTEN

BM 2 Vollzeit

Lehrjahr	Kosten für ...	Kosten
1. Ausbildungsjahr	Lehrmittel Materialgeld Prüfungsgebühr FCE (First) Prüfungsgebühr DELF B2	ca. CHF 550.– CHF 160.– CHF 390.– CHF 380.–
Total		CHF 1480.–
Zusatzangebote		
BM 2	Fremdsprachenaufenthalt England Fremdsprachenaufenthalt Frankreich	CHF 2500.– CHF 2500.–
Total		CHF 5000.–
Gesamttotal (inklusive Zusatzangebote)		CHF 6480.–

Änderungen vorbehalten

BM 2 berufsbegleitend

Lehrjahr	Kosten für ...	Kosten
1. Ausbildungsjahr	Lehrmittel Materialgeld	ca. CHF 550.– CHF 80.–
2. Ausbildungsjahr	Materialgeld Prüfungsgebühr FCE (First) Prüfungsgebühr DELF B2	CHF 80.– CHF 390.– CHF 380.–
Total		CHF 1480.–
Zusatzangebote		
BM 2	Fremdsprachenaufenthalt England Fremdsprachenaufenthalt Frankreich	CHF 2500.– CHF 2500.–
Total		CHF 5000.–
Gesamttotal (inklusive Zusatzangebote)		CHF 6480.–

Änderungen vorbehalten



Berufsmaturität 2

Typ Dienstleistungen

BERUFSBEZEICHNUNG UND BERUFSBILD

Die Berufsbezeichnung ist «erlernter Beruf EFZ» mit Berufsmaturität Ausrichtung Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Dienstleistungen.

Die Berufsmaturität umfasst eine berufliche Grundbildung und eine erweiterte Allgemeinbildung. Sie erhöht die Fach-, Sozial-, Selbst- und Methodenkompetenz ihrer Inhaberinnen und Inhaber und fördert deren berufliche und persönliche Mobilität und Flexibilität.

Die Berufsmaturität schafft namentlich die Voraussetzungen für ein Studium an einer Fachhochschule und erleichtert den Besuch von Ausbildungslehrgängen an höheren Fachschulen sowie Weiterbildungen im Beruf selber.

Wer die Berufsmaturität erworben hat, erfüllt die Bedingungen für den Eintritt in eine komplexere und anspruchsvollere berufliche Tätigkeit und ist in der Lage, in einer solchen Tätigkeit Verantwortung gegenüber sich selbst, Mitmenschen, Gesellschaft und Umwelt zu übernehmen und zur Förderung der Wettbewerbsfähigkeit der schweizerischen Wirtschaft beizutragen.

ÜBERSICHT SCHULISCHE AUSBILDUNG

Berufsmaturität nach der Grundbildung (BM 2 Typ Dienstleistungen als Vollzeitangebot)	
Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis EFZ	
Detailhandelsfachleute Kauffrau/Kaufmann Basis-Grundbildung Dienstleistungsberufe MediamatikerInnen	Kauffrau/Kaufmann Erweiterte Grundbildung

AUSBILDUNGSMODELL

Die Wirtschaftsschule Thun bietet ein Ausbildungsmodell der Berufsmaturität 2 Typ Dienstleistung an.

BM 2 VOLLZEIT

Die Ausbildung erfolgt während eines Jahres. Eine eingeschränkte Erwerbstätigkeit an Abenden oder an Wochenenden ist möglich, wird aber **nicht empfohlen**.

Der Unterricht findet ganztags von Montag bis Freitag statt. Der Unterricht findet an vier Tagen statt, ein Tag ist als Arbeitstag zu Hause eingeplant. Es besteht kein Anspruch auf einen bestimmten freien Unterrichtstag.

Während des Schuljahres gilt die Schulferienordnung.

Anforderungen bei Beginn Berufsmaturität 2

Grundhaltung	Freude am Lernen, eigenverantwortliches und selbstständiges Lernen und Arbeiten, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Ausdauer, Neugier an Neuem, Freude an der schulischen kaufmännischen Ausbildung
Voraussetzungen	Abgeschlossene Grundbildung EFZ B-Profil Detailhandelsfachfrau/-fachmann, Gewerblich-industrielle Dienstleistungsberufe, Mediamatikerinnen und Mediamatiker Von Vorteil für alle Berufe: Kurs Erweiterte Allgemeinbildung mit Zertifikatsabschluss
Sprachkenntnisse	Sowohl in der Muttersprache wie auch in Französisch und Englisch (sehr) gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit (in den Fremdsprachen Niveau A2 gemäss Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen erreicht), Freude an deutscher Literatur
Finanz- und Rechnungswesen sowie Wirtschaft und Recht	Interesse an Wirtschafts- und Gesellschaftsfragen, (sehr) gute Leistungen in Mathematik, Zusammenhänge erkennen können (vernetztes Denken)
Mathematik	Sehr gute Leistungen in Mathematik, Zusammenhänge erkennen können (vernetztes Denken)
Geschichte und Politik	Interesse an geschichtlichen Zusammenhängen und an politischen Fragestellungen

Schulische Leistungsziele

Deutsch	Sprachsicherheit in Deutsch (Textverständnis, mündliche und schriftliche Kommunikation, Präsentationen), Interpretation von Sachtexten und Literatur
Fremdsprachen	Abschluss in Französisch und Englisch (mit internationalen Sprachzertifikaten) auf Niveau B1 (gemäss Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen)
Wirtschaft und Gesellschaft	Vertiefte und umfassende Kenntnisse in Wirtschaftsfächern, Finanz- und Rechnungswesen und Wirtschaft und Recht (sowohl im Schwerpunkt- wie auch im Ergänzungsfach)
Allgemeinbildung	Integriert in den schulischen Unterricht, erweiterte Allgemeinbildung in Mathematik sowie Geschichte und Politik

Die detaillierten Lehrpläne finden Sie unter wst.ch → Berufsfachschule → Berufsmaturität 2 Dienstleistungen → Lehrpläne.

PRÄSENZ IM UNTERRICHT

Die **Präsenz** im BM-Unterricht muss **in jedem Semester je Fach mindestens 80%** betragen. Das Nichterfüllen dieser Bedingung ist gleichbedeutend wie das Nichterfüllen der Promotionsbestimmungen. Wer diese Bedingung nicht erfüllt, **wird aus der BMS 2 ausgeschlossen.**

Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerDV) Über Dispensationen (ärztlich bescheinigte, längere Krankheit, Spitalaufenthalt, Besuch von Sport-Trainingslagern und Wettkämpfen mit [inter-]nationaler Bedeutung oder Militärdienst von mehr als einer Arbeitswoche (bspw. WK) entscheidet auf Gesuch hin die Abteilungsleitung.

Die Checkliste zur Notengebung und Absenzen für Lernende ohne Lehrvertrag ist unter [wst.ch → Berufsfachschule → Berufsmaturität 2 Dienstleistungen](#) unter Downloads zu finden.

ZEUGNISSE

Die Absolventinnen und Absolventen durchlaufen 2 Semester (Vollzeit). Am Ende jedes Semesters wird ein Zeugnis ausgestellt.

PROMOTION

Zeugnis (BMV Art. 17)

- + Am Ende jeden Semesters dokumentiert die Schule die Leistungen in den unterrichteten Fächern und im interdisziplinären Arbeiten in Form von Noten. Sie stellt ein Zeugnis aus.
- + Die Schule entscheidet am Ende jeden Semesters aufgrund des Zeugnisses über die Promotion ins nächste Semester.
- + Für die Promotion zählen die Noten der unterrichteten Fächer; Noten für das **interdisziplinäre Arbeiten** (= Interdisziplinäre Arbeiten in den Fächern aller Unterrichtsbereiche – IDAF – sowie die Interdisziplinäre Projektarbeit – IDPA) **zählen nicht.**

PROMOTIONSORDNUNG

Die Promotion erfolgt, wenn

- + die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt,
- + die Differenz der ungenügenden Noten zur Note
- + 4.0 gesamthaft den Wert 2.0 nicht übersteigt,
- + nicht mehr als zwei Noten unter 4.0 erteilt wurden.

Wer die Promotionsvoraussetzungen nicht erfüllt, wird im Falle des Berufsmaturitätsunterrichts nach der beruflichen Grundbildung vom Berufsmaturitätsunterricht ausgeschlossen.

Die Wiederholung des Unterrichtsjahres ist höchstens einmal möglich.

Berufsmaturitätsverordnung vom 24. Juni 2009 (Stand am 23. August 2016)

Absolventinnen und Absolventen BM 2 bewahren ihrerseits ihre Proben auf und führen eigenverantwortlich eine Notenübersicht.

ZUSAMMENSETZUNG UND GEWICHTUNG DER ERFAHRUNGS- UND PRÜFUNGS- NOTEN BERUFSMATURITÄTSPRÜFUNG (BMP) – VOLLZEIT

Notenberechnung GD-Klassen – **Gewichtung**

Fach/Semester	1	2	Gewichtung Erfahrung	Gewichtung BMP	BMP	Gewichtung
Grundlagenfächer						
Deutsch	E	E	50%	50%	s+m	1/9
Französisch	E	E ¹	50%	50%	DELFB2	1/9
Englisch	E	E ¹	50%	50%	PET	1/9
Mathematik	E	E	50%	50%	s	1/9
Schwerpunktfächer						
Finanz- und Rechnungswesen	E	E	50%	50%	s	1/9
Wirtschaft und Recht-1	E	E	50%	50%	s	1/9
Ergänzungsfächer						
Geschichte und Politik	E	E	100%		Ø E	1/9
Wirtschaft und Recht-2	E	E	100%		Ø E	1/9
Interdisziplinäres Arbeiten						
IDAF ²		E	50%		Ø E	1/9
IDPA ³		E	50%		Ø E	1/9

E ¹	Unterricht bis eine Woche nach dem Termin der Fremdsprachenprüfung BMP (Prüfung EN im März, Prüfung FR im Mai)
WuR-1	Wirtschaft und Recht Schwerpunktfach
WuR-2	Wirtschaft und Recht Ergänzungsfach
IDAF ²	Drei Projekte IDAF (i nter d isziplinäres A rbeiten in den F ächern aller Unterrichtsbereiche) bilden die Erfahrungsnote IDAF (= Jahresnote), Durchführung im 1. und 2. Semester
IDPA ³	IDPA (i nter d isziplinäre P rojekt a rbeit) ist im Unterricht WuR integriert
s+m	schriftlich und mündlich
s	schriftlich
DELF B1	Diplôme d'Etudes en Langue Française, niveau B1
B1 PET	Cambridge English: Preliminary, level B1
E	= Zeugnisnoten für Erfahrungsnote (des Faches)
Ø E	Durchschnitt der Zeugnisnoten = Erfahrungsnote = Fachnote (keine Abschlussprüfung)

BERUFSMATURITÄTSPRÜFUNG (BMP)

Notenberechnung BM 2-Klassen – Rundungsregeln

Fachbereich	Notenbestandteile		Fachnote = Schlussnote im BMZ
	Ø aller Zeugnisnoten = Erfahrungsnote	Prüfungsnote(n)	
Grundlagenfächer			
Deutsch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Ø schriftliche und mündliche Prüfung, ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
1. Fremdsprache Französisch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Prüfung DELF B1 (schriftlich und mündlich), ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
2. Fremdsprache Englisch	auf ganze oder halbe Note gerundet	Prüfung PET (schriftlich und mündlich), ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
Mathematik	auf ganze oder halbe Note gerundet	schriftliche Prüfung, ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
Schwerpunktfächer			
Finanz und Rechnungs- wesen	auf ganze oder halbe Note gerundet	schriftliche Prüfung, auf ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
Wirtschaft und Recht –1	auf ganze oder halbe Note gerundet	schriftliche Prüfung, auf ganze oder halbe Note	ganze oder halbe Note
Ergänzungsfächer			
Geschichte und Politik	auf ganze oder halbe Note gerundet		ganze oder halbe Note
Wirtschaft und Recht –2	auf ganze oder halbe Note gerundet		ganze oder halbe Note
Interdisziplinäres Arbeiten			
IDAF	auf ganze oder halbe Note gerundet		ganze oder halbe Note
IDPA	auf ganze oder halbe Note gerundet		

Ø =Durchschnitt

Die Gesamtnote ist auf 1 Dezimalstelle (Zehntelsnote) gerundet

ABSCHLUSSPRÜFUNGEN BM 2 TYP WIRTSCHAFT

Prüfungstermine

EN	Mitte März
FR	Mitte Mai in Thun (oder Bern)
DE s	Anfang–Mitte Mai
DE m, MA,	
FuRW, WuR	Juni

BESTEHENSNORMEN FÜR DAS EIDGENÖSSISCHE BERUFSMATURITÄTSZEUGNIS (BMZ)

Der Berufsmaturitätsabschluss ist bestanden, wenn

- + die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt,
- + nicht mehr als zwei Noten unter 4.0 sind,
- + die Differenz der ungenügenden Fachnoten zur Note 4.0 gesamthaft den Wert 2.0 nicht übersteigt.

Verordnung über die Berufsmaturität (Berufsmaturitätsverordnung) vom 24. Juni 2009 (Stand am 23. August 2016)

KOSTEN

BM 2 Vollzeit

Lehrjahr	Kosten für ...	Kosten
1. Ausbildungsjahr	Lehrmittel Materialgeld Prüfungsgebühr PET Prüfungsgebühr DELF B1	ca. CHF 650.– CHF 160.– CHF 245.– CHF 290.–
Total		CHF 1345.–
Zusatzangebote		
BM 2	Fremdsprachenaufenthalt England Fremdsprachenaufenthalt Frankreich	CHF 2500.– CHF 2500.–
Total		CHF 5000.–
Gesamttotal (inklusive Zusatzangebote)		CHF 6345.–

Änderungen vorbehalten

KONTAKT

Wirtschaftsschule Thun
Sekretariat Berufsfachschule & Berufsmaturität
Mönchstrasse 30 A
3600 Thun
T 033 225 26 27
wst@wst.ch
www.wst.ch

**Haben Sie Fragen? Wir stehen Ihnen gerne
zur Verfügung!**



Katinka Zeller
Konrektorin
katinka.zeller@wst.ch
T 033 225 26 24



Infobroschüre kaufmännische Berufe

**Berufsfachschule
Berufsmaturität
Weiterbildung**

Wirtschaftsschule Thun

Sekretariat Berufsfachschule und Berufsmaturität

Mönchstrasse 30 A | 3600 Thu

Ebnit | 3780 Gstaad

T 033 225 26 27

wst@wst.ch | wst.ch

 facebook.com/Wirtschaftsschu

 linkedin.com/company/wirtschaft

 instagram.com/wirtschaftsschulethun