

## 9. Glossar

### **Abschlussprüfung**

Die Abschlussprüfung ist Teil des gesamten Qualifikationsverfahrens. Die betriebliche Abschlussprüfung besteht aus einer mündlichen und einer schriftliche Prüfung. Die schulische Abschlussprüfung umfasst die Fächer Standardsprache, Fremdsprache/n, Information, Kommunikation und Administration (IKA) sowie Wirtschaft und Gesellschaft (W&G).

### **Arbeits- und Lernsituationen (ALS)**

Die Berufsbildner/innen beurteilen am Ende jedes Semesters die Leistungen des/der Lernenden am Arbeitsplatz. Die ALS sind vergleichbar mit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung in der Arbeitswelt. Die Lernenden absolvieren in drei Jahren sechs ALS (je eine pro Semester). Die ALS-Noten fliessen in die Erfahrungsnote des betrieblichen Qualifikationsverfahrens ein.

### **Ausbildungsprofil**

siehe Profil

### **Ausbildungsprogramm**

Der Betrieb (Berufsbildner/in in Absprache mit Praxisausbilder/in) erstellt ein individuelles Ausbildungsprogramm für die betriebliche Ausbildung jeder/jedes einzelnen Lernenden. Dieses Ausbildungsprogramm umfasst die Einsätze in den einzelnen Abteilungen im Betrieb. Für jedes Semester wird definiert, welche Leistungsziele (Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele) sowie welche Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zu bearbeiten sind. Die Einhaltung des Ausbildungsprogramms wird von den Lernenden eigenverantwortlich überprüft. Die Anleitung ist im Register 2 enthalten.

### **Ausbildungs- und Prüfungsbranche**

Die betriebliche Ausbildung und das betriebliche Qualifikationsverfahren im Beruf Kauffrau/Kaufmann erfolgen nach dem Leistungszielkatalog sowie der Lern- und Leistungsdokumentation einer Branche. Für den Handel ist die Branche Handel die zugelassene Ausbildungs- und Prüfungsbranche.

### **Auswertungsgespräch/Beurteilungsgespräch**

Im Auswertungsgespräch besprechen Lernende und Praxisausbilder/innen gemeinsam die Ergebnisse aus ALS oder PE. Die Praxisausbilder/innen beurteilen je die Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz der Lernenden aufgrund der vorgegebenen Kriterien. Dabei erhalten die Lernenden eine Rückmeldung zu ihren Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten.

### **Basis-Grundbildung (B-Profil)**

Für Kaufleute im B-Profil ist der Unterrichtsbereich «Information, Kommunikation, Administration (IKA)» etwas stärker gewichtet als im E-Profil, dagegen beschränkt man sich auf eine Fremdsprache. Die Differenzierung in B-Profil und E-Profil erfolgt nur in der schulischen Bildung. Die Berufsbezeichnung lautet für beide Profile «Kauffrau EFZ» bzw. «Kaufmann EFZ». Das im Qualifikationsverfahren abgeschlossene Profil wird im Notenausweis festgehalten.

### **Bericht zur Ausbildungs- und Lernsituation (ALS)**

Gemäss Bildungsverordnung hat der/die Praxisausbilder/in den Ausbildungsstand ihres/seines Lernenden jedes Semester in einem Bericht festzuhalten und mit ihr/ihm zu besprechen. In der Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann EFZ entspricht dies dem Bericht zur Arbeits- und Lernsituation (ALS). Er dient der Vorbereitung für das Beurteilungsgespräch zur ALS und zur Notenermittlung. (Register 3)

### **Berufsbild**

Kurzbeschreibung der Tätigkeiten und Hauptmerkmale eines Berufs.

Berufsbild Kauffrau/Kaufmann EFZ: Kaufleute 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 je nach Branche, Unternehmensstrategie und persönlicher Eignung mit unterschiedlichen Schwerpunkten aus. Ihre Haltung ist durch Kundenorientierung, Eigeninitiative und die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen gekennzeichnet.

### **Berufsbildner/in**

Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner trägt die Verantwortung für die Berufsausbildung für Kaufleute in einem Betrieb. Sie/er muss die Anforderungen gemäss BBG Art. 45 und BBV Art. 44 erfüllen. In

grösseren Betrieben wird sie/er in der Ausbildung von Lernenden von Praxisausbilder/innen an den Einsatzorten der Lernenden unterstützt.

### **Berufsbildungsgesetz (BBG)**

Berufsbildungsgesetz über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002. Regelt u.a. die berufliche Grundbildung einschliesslich der Berufsmaturität sowie die Qualifikationsverfahren einschliesslich der Vergabe von Ausweisen und Titeln.

### **Berufsbildungsverordnung (BBV)**

Verordnung über die Berufsbildung vom 19. November 2003. Erläutert und konkretisiert die Umsetzung des Berufsbildungsgesetzes in die Praxis.

### **Berufsfachschule**

Die Berufsfachschule ist einer der drei Lernorte (Betrieb, üK, Berufsfachschule). Hier findet die schulische Bildung für Lernende in den Profilen B und E im Umfang von je 1800 Lektionen statt.

### **Berufsmaturität (Profil M)**

Abschluss, der zum prüfungsfreien Eintritt in eine Fachhochschule (in der Regel betriebswirtschaftliche Richtung) berechtigt. Die Ausbildung erfolgt lehrbegleitend an einer Berufsmaturitätsschule oder berufsbegleitend nach Abschluss der kaufmännischen Grundbildung.

### **Bestehensregeln**

Geben an, unter welchen Bedingungen das betriebliche und schulische Qualifikationsverfahren als bestanden gilt. Das EFZ als Kauffrau oder Kaufmann erhält nur, wer beide Prüfungsteile bestanden hat.

### **Beurteilungsgespräch ALS**

Im Beurteilungsgespräch besprechen Praxisausbilder/innen mit den Lernenden die Ergebnisse aus der ALS. Die Praxisausbilder/innen beurteilen die Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz der Lernenden aufgrund der vorgegebenen Kriterien. Dabei erhalten die Lernenden eine Rückmeldung zu ihren Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten. Die Lernenden erhalten Gelegenheit, auf einem separaten Formular ebenfalls eine Beurteilung der Ausbildung festzuhalten.

### **Bewerbungsunterlagen**

In der Lern- und Leistungsdokumentation ist ein Register für Bewerbungsunterlagen vorhanden. Hier hat die oder der Lernende die Möglichkeit, wichtige Dokumente für eine Bewerbung nach der Lehrzeit einzuordnen.

### **Bewertung der PE**

Die Bewertung der Prozesseinheit dient der Vorbereitung für das Bewertungsgespräch (je für Praxisausbilder/in und unabhängige Drittperson) und die Notenermittlung. (Register 4)

### **Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ**

Konkretisiert die Bestimmungen der Bildungsverordnung. Nach einem Einleitungskapitel beschreibt er

- im Teil A die beruflichen Handlungskompetenzen,
- im Teil B die Lektionentafel für den beruflichen Unterricht,
- im Teil C die Organisation, die Aufteilung, die Dauer der überbetrieblichen Kurse,
- im Teil D das Qualifikationsverfahren.

### **Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EFZ**

Die Bildungsverordnung «Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitsausweis (EFZ)» ist das gesetzgebende Dokument für die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ. Sie definiert die Kernelemente der kaufmännischen Grundbildung, insbesondere

- Gegenstand und Dauer der Grundbildung,
- Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis,
- Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte,
- Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel.

### **Bildungsziele**

Die Bildungsziele bestehen aus Leit-, Richt- und Leistungszielen. Für die betriebliche Bildung gibt es ein Leitziel, acht Richtziele und für jede Branche eine bestimmte Anzahl von betrieblichen und üK-Leistungszielen.

Für die schulische Bildung gibt es für jeden Unterrichtsbereich ein Leitziel und eine individuelle Anzahl von Richt- und Leistungszielen.

### **Branchenkunde**

Die Branchenkunde thematisiert die branchenspezifischen Leistungsziele für Betrieb und üK und stellt den Lernenden entsprechende Ausbildungsmittel zur Verfügung

### **Branche und Betrieb**

Der Lernbereich «Branche und Betrieb» gibt acht Richtziele für die betriebliche Bildung vor. Diese sind für alle Branchen identisch. Auf untergeordneter Ebene werden diese mit branchenspezifischen Leistungszielen für die Ausbildung im Betrieb und in den überbetrieblichen Kursen konkretisiert.

### **DBLAP 2**

In dieser zentralen Datenbank der Kantone werden alle Stammdaten der Lernenden verwaltet. Zudem werden darin die ALS- und PE-Noten sowie die Noten der betrieblichen Abschlussprüfungen (mündlich und schriftlich) eingetragen, resp. per time2learn übermittelt.

### **Eidgenössisches Berufsattest (EBA)**

Diese erhält, wer in der Ausbildung zur Büroassistentin das Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat. Das eidg. Berufsattest berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel «Büroassistentin EBA» bzw. «Büroassistent EBA» zu tragen. Büroassistentinnen und –assistenten EBA wird für eine Zusatzausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ das erste Jahr angerechnet. Die vorliegende Lern- und Leistungsdokumentation bezieht sich ausschliesslich auf den Beruf «Kaufrau/Kaufmann EFZ».

### **Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ)**

Dieses erhält, wer in der kaufmännischen Grundbildung das Qualifikationsverfahren erfolgreich durchlaufen hat. Das eidg. Fähigkeitszeugnis berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel «Kaufrau EFZ» bzw. «Kaufmann EFZ» zu tragen.

### **Einsatzplan**

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner plant zu Beginn der Ausbildung für jedes Ausbildungsjahr die Einsätze der Lernenden in den einzelnen Abteilungen des Betriebs. In diesen Einsatzplan werden auch die Besprechungstermine für die ALS und PE, die üK-Zeitfenster, die Schulferien und weitere Termine eingetragen.

### **Elektronische Lehrmittel**

Interaktive Lehrmittel, welche intensive Lernkontrollen durch die Lernenden ermöglichen, und so auch im Selbststudium eingesetzt werden können.

### **Erfahrungsnote**

Die betriebliche Erfahrungsnote ist der auf eine ganze oder halbe Note gerundete Durchschnitt der 6 ALS- und 2 PE-Noten.

### **Erweitere Grundbildung (E-Profil)**

Kaufleute mit E-Profil verfügen im Unterrichtsbereich «Information, Kommunikation, Administration (IKA)» gegenüber dem B-Profil über weniger breite Kenntnisse, jedoch über breitere und tiefere Kenntnisse in Wirtschaft und Gesellschaft (W&G) sowie Kenntnisse in zwei Fremdsprachen. Die Differenzierung in B-Profil und E-Profil erfolgt nur in der schulischen Bildung. Die Berufsbezeichnung lautet für beide Profile «Kaufrau EFZ» bzw. «Kaufmann EFZ». Das im Qualifikationsverfahren abgeschlossene Profil wird im Notenausweis festgehalten.

### **Fachgespräch**

Dies ist ein Teil der mündlichen Prüfung in Berufspraxis. Dieses Fachgespräch basiert im Wesentlichen auf der Prozesseinheit 2 und dem Ausbildungsprogramm des Lernenden.

### **Fachkompetenzen**

Die Fachkompetenzen befähigen die Lernenden, fachliche Aufgaben und Probleme im kaufmännischen Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen sowie den wechselnden Anforderungen im Beruf gerecht zu werden und diese zu bewältigen.

### **Flussdiagramm**

Das Flussdiagramm ist eine grafische Darstellungsmöglichkeit von Prozessabläufen. Es kommt in den Prozesseinheiten zur Anwendung. Die verwendeten Symbole und ein Anschauungsbeispiel finden Sie im Register Prozesseinheiten.

## **Fremdsprachen**

Unterrichtsbereiche in der schulischen Bildung. Die Lektionszahlen sind im Teil B des Bildungsplans geregelt, und die Inhalte sind in den entsprechenden Leistungszielkatalogen festgehalten,

## **Gesamtnote**

Die Ergebnisse des betrieblichen und des schulischen Qualifikationsverfahrens werden je mit einer Gesamtnote ausgedrückt. Diese wird aus dem Durchschnitt der jeweiligen gewichteten Fachnoten auf eine Dezimalstelle gerundet.

## **Gesprächssituation**

Dies ist ein Teil der mündlichen Prüfung in Berufspraxis. Für die Gesprächssituation erstellen die Prüfungsexpertinnen und -experten ein individuelles Rollenspiel auf der Basis der Lerndokumentationen (1.–5. Semester) des/der Lernenden.

## **Information/Kommunikation/Administration (IKA)**

Unterrichtsbereich der schulischen Bildung. Die Lektionenzahl ist im Teil B des Bildungsplans geregelt, und die Inhalte sind im entsprechenden Leistungszielkatalog festgehalten.

## **Kompetenzstufen K1–K6 (auch Taxonomiestufen genannt)**

Jedem Leistungsziel ist eine Kompetenzstufe zugeordnet. Damit wird die «Ausbildungstiefe» definiert. K1 ist die niedrigste Stufe, K6 die höchste. Mehr Informationen dazu im Register 1 der LLD.

## **Lehrvertrag**

Der Lehrvertrag regelt die Art und Dauer der Ausbildung, den Lohn, die Probezeit, die Arbeitszeit und die Ferien. Lehrvertragsparteien sind der Lernende und der Lehrbetrieb. Die Eltern (gesetzliche Vertreter) sind nicht Vertragspartei, aber sie handeln beim Vertragsabschluss für minderjährige Lernende als gesetzliche Vertreter. Das Amt für Berufsbildung genehmigt den Lehrvertrag, ist aber ebenfalls nicht Vertragspartei.

## **Leistungsdokumentation**

Zur Leistungsdokumentation gehören die Ergebnisse der ALS- und PE-Beurteilungen, die Rückmeldungen aus den üK sowie die Semesterzeugnisse und Zertifikate der Berufsfachschulen.

## **Leistungsziel**

Unterste Bildungszielebene. Leistungsziele definieren die aktuellen Bedürfnisse der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklung. Sie vermitteln den angehenden Kaufleuten eine umfassende und vollständige Information darüber, was sie am Ende der Ausbildung können und leisten müssen. Die Leistungsziele sind für Betrieb, überbetriebliche Kurse und Schule unterschiedlich.

Die betrieblichen und üK-Leistungsziele für Lernende in der Branche Handel sind im Register 1 der LLD enthalten.

## **Leitziel**

Oberste Bildungszielebene. Mit den Leitzielen werden in allgemeiner Form die Themengebiete und die Kompetenzbereiche der Grundbildung beschrieben und begründet, warum diese wichtig sind.

## **Lerndokumentation**

In der Lerndokumentation führen die Lernenden regelmässig ihren Ausbildungsstand nach und halten nicht bearbeitete Teile eines Leistungsziels fest. In diesem Dokument beschreiben die Lernenden auch ihre Lernerfahrungen einschliesslich konkreter, selbst erlebter Gesprächssituationen.

## **Lernende**

Person, welche die berufliche Grundbildung absolviert.

## **Lernerfahrung**

Der Lernende hat die gemachten Lernerfahrungen je Semester in der Lerndokumentation festzuhalten. Wichtig ist dabei auch, Folgerungen für die nachfolgenden Semester zu ziehen.

## **Lernort**

Ort, an dem Wissen und Können vermittelt werden. Das schweizerische triale (dreigeteilte) Berufsbildungssystem kennt drei Lernorte: Betrieb, überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule.

## **Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)**

Die Lern- und Leistungsdokumentation ist ein Planungs- und Steuerungsinstrument für die berufliche Grundbildung. Sie gibt für die betriebliche Ausbildung die nötigen Richtlinien und soll dazu beitragen,

dass die Lernenden bis zum Ende der Ausbildung die vorgeschriebenen Leistungsziele erreichen. In der Lern- und Leistungsdokumentation halten die Lernenden auch ihre Lernerfahrungen fest und dokumentieren ihre Leistungen.

### **Methodenkompetenzen**

Kaufleute verfügen über Instrumente und Methoden, die sie befähigen, sich Wissen und Können zu beschaffen, anzueignen und situationsgerecht anzuwenden. Die Methodenkompetenzen ermöglichen Kaufleuten dank guter persönlicher Arbeitsorganisation eine geordnete und geplante Arbeitsweise, einen sinnvollen Einsatz der Hilfsmittel sowie das zielgerichtete und durchdachte Lösen von Problemen.

### **Pflicht-Leistungsziele**

Lernende Kaufleute in der Branche Handel müssen 12 betriebliche Pflicht-Leistungsziele und 28 ebenfalls obligatorische üK-Leistungsziele bearbeiten und erfüllen.

### **Praxisausbilder/in**

Die Lern- und Leistungsdokumentation unterscheidet zwischen Praxisausbilder/in und Berufsbildner/in: Während Letztere/r dem bisherigen Lehrmeister bzw. dem/der Lehrmeister/in entsprechen, verstehen wir unter dem/der Praxisausbilder/in die bisherigen Lehrlingsbetreuer/innen in den betrieblichen Abteilungen, welche die Funktion einer/eines Fachvorgesetzten erfüllen und die Lernenden in den PE und ALS begleiten. In kleineren Betrieben wird die Funktion von Berufsbildner/in und Praxisausbilder/in häufig in Personalunion wahrgenommen.

### **Profil**

Die kaufmännische Grundbildung kann auf drei schulischen Anforderungsniveaus durchlaufen werden: im Profil B «Basis-Grundbildung», im Profil E «Erweiterte Grundbildung» oder im M-Profil (Berufsmaturität). Vor der Ausbildung einigen sich die Lehrvertragsparteien auf eines der beiden Profile B oder E und halten den getroffenen Entscheid im Lehrvertrag fest. Schulisch sehr leistungsfähige Lernende mit Sekundarschulabschluss im oberen Sekundarschul-Niveau können nach bestandener Aufnahmeprüfung anstelle des beruflichen Unterrichts im E-Profil die Berufsmaturitätsschule im M-Profil besuchen und diese mit der Berufsmaturität abschliessen.

### **Profilwechsel**

Bei ausserordentlich guten Leistungen können Lernende bis zum Ende des 3. Semesters vom B-Profil ins E-Profil bzw. vom E-Profil ins M-Profil wechseln. Lernende des E-Profiles mit ungenügenden schulischen Leistungen wechseln auf der Grundlage der Promotionsbestimmungen nach Art. 17 der Bildungsverordnung vom E- ins B-Profil. Für den Verbleib in der Berufsmaturitätsschule gelten die Promotionsbestimmungen der Berufsmaturitätsverordnung vom 24. Juni 2009.

### **Prozesseinheiten (PE)**

Die Lernenden beschreiben und analysieren in Prozesseinheiten betriebliche Arbeitsabläufe. Damit soll das bereichsübergreifende Denken und Handeln gefördert werden. Die Lernenden absolvieren im 3. oder 4. Semester die Prozesseinheit PE 1 und im 4. oder 5. Semester die Prozesseinheit PE 2. Die Noten der zwei PE bilden zusammen mit den Noten der sechs ALS die Erfahrungsnote betrieblicher Teil. Siehe auch Register 4: Prozesseinheiten.

### **Qualifikationsverfahren**

Qualifikationsverfahren ist der Oberbegriff für alle Verfahren, mit denen festgestellt wird, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Kompetenzen verfügt. Details dazu sind in der Bildungsverordnung (BiVo), im Bildungsplan und in der Wegleitung zum Qualifikationsverfahren geregelt.

### **Richtziel**

Richtziele konkretisieren die Leitziele und beschreiben Einstellungen, Haltungen oder übergeordnete Verhaltenseigenschaften.

### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

Die Sozial- und Selbstkompetenzen ermöglichen den Kaufleuten, Beziehungen gemeinsam zu gestalten und Herausforderungen in Kommunikations- und Teamsituationen sicher und selbstbewusst zu bewältigen. Dabei stärken sie ihre Persönlichkeit und sind bereit, an ihrer eigenen Entwicklung zu arbeiten.

## Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

Das für Ausbildungen gemäss Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG) zuständige Staatssekretariat: [www.sbf.admin.ch](http://www.sbf.admin.ch).

### Standardsprache

Die am Schulort üblicherweise gesprochene Landessprache. Die Lektionszahl für diesen Unterrichtsbe-  
reich ist im Teil B des Bildungsplans geregelt, und die Inhalte sind im entsprechenden Leistungszielka-  
talog festgehalten.

### time2learn

Die Ausbildungs- und Lernplanung in der beruflichen Grundbildung ist eine wichtige Aufgabe des Lehr-  
betriebs. Der elektronische Ausbildungsplaner time2learn dient dazu, alle notwendigen Aufgaben  
schnell und einfach auszulösen und um die Übersicht jederzeit zu behalten. Zudem werden die Einla-  
dungen der überbetrieblichen Kurse sowie die Unterlagen für das QV in time2learn verwaltet.

Die Lernenden können selber ihren Stand der Zielerreichung verwalten und auf diese Weise ihre  
Selbstverantwortung für den Stand ihrer Ausbildung wahrnehmen.

### Überbetriebliche Kurse (üK)

Lernende in der kaufmännischen Grundbildung der Branche Handel besuchen pro Semester einen  
überbetrieblichen Kurs. Überbetriebliche Kurse unterstützen die betriebliche Ausbildung in den folgen-  
den Bereichen: Branchenkunde, Förderung von Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, Vorberei-  
tung der ALS und PE und des Qualifikationsverfahrens usw.

### üK-Rückmeldung

Eine Beurteilung der Leistung und des Verhaltens der oder des Lernenden im üK wird im Anschluss an  
den üK durch die üK-Leitung erstellt. Diese Rückmeldung wird dem Lehrbetrieb des Lernenden zuge-  
stellt.

### Unabhängige Drittperson

Neben dem/der Praxisausbilder/in beurteilt eine unabhängige Drittperson mehrere Kriterien der ausge-  
führten Prozesseinheit. Anforderungen an eine unabhängige Drittperson: Sie ist berechtigt, Lernende  
auszubilden, und garantiert eine objektive und zuverlässige Beurteilung. Eine unabhängige Drittperson  
kann betriebsintern oder -extern (z. B. üK-Leitende oder Prüfungsexperte) arbeiten. Bei betriebsinterner  
Tätigkeit ist sie dem Lernenden nicht in direkter Linie vorgesetzt.

### Vorabklärung

Die Vorabklärung findet in der Regel im Betrieb statt. Sie soll den Entscheid für das eine oder andere  
Profil erleichtern. Neben der Neigung des künftigen Lernenden soll seine Eignung anhand der Schul-  
zeugnisse oder eines (freiwilligen) Tests festgestellt werden.

### Vorbildung für die einzelnen Profile

- B-Profil: abgeschlossene Sekundarstufe 1; Schultyp mit mittleren Ansprüchen
  - gute Leistungen in Mathematik und Deutsch
  - gute Kenntnisse in Französisch oder Englisch
- E-Profil: abgeschlossene Sekundarstufe 1; Schultyp mit mittleren und höheren Ansprüchen
  - sehr gute Leistungen in Mathematik und Deutsch
  - gute Kenntnisse in Französisch und Englisch
- M-Profil: abgeschlossene Sekundarstufe 1; Schultyp mit höheren Ansprüchen
  - sehr gute Leistungen in Mathematik und Deutsch
  - sehr gute Kenntnisse in Französisch und Englisch
  - Bestehen der Aufnahmeprüfung
- Für alle Profile: Tastaturschreiben (Diese Fertigkeit muss vor Lehrbeginn erworben werden)

### Wahlpflicht-Leistungsziele

Lernende Kaufleute in der Branche Handel müssen neben den Pflicht-Leistungszielen zusätzlich 8 von  
22 Wahlpflicht-Leistungszielen bearbeiten und erfüllen. Die Wahlpflicht-Leistungsziele werden von der  
Berufsbildnerin oder vom Berufsbildner zu Beginn der Ausbildung ausgewählt. Bei dieser Auswahl trägt  
der/die Berufsbildner/in den Voraussetzungen des Betriebs und soweit möglich auch den Neigungen  
und Fähigkeiten der Lernenden Rechnung.

**Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)**

Unterrichtsbereich der schulischen Bildung. Die Lektionszahl ist im Teil B des Bildungsplans geregelt, und die Inhalte sind im entsprechenden Leistungszielkatalog festgehalten.