



Wirtschaftsmittelschule Bern

Ausbildung zum EFZ Kauffrau/Kaufmann
mit Berufsmaturität «Wirtschaft»

Ausbildungsgang in Kurzform

Die bwd Wirtschaftsmittelschule (WMB) ist eine öffentliche Schule (Wirtschaftsmittelschulen werden in anderen Kantonen auch Handelsmittelschulen genannt). Sie ist Teil des Bildungszentrums für Wirtschaft und Dienstleistung bwd im Berner Wankdorf-Quartier, vis-à-vis des «Stadions Wankdorf».

Der Ausbildungsgang an der bwd WMB führt zum Eidgenössischen Fähigkeitszeugnis (EFZ) Kauffrau/Kaufmann mit der Berufsmaturität Typus «Wirtschaft».

Lernende, deren Eltern oder gesetzliche Vertretung den zivilrechtlichen Wohnsitz im Kanton Bern haben, müssen kein Schulgeld entrichten. Ausserkantonale Lernende müssen über eine Kostengutsprache des Wohnkantons verfügen oder das Schulgeld bezahlen.

Die Material- und Ausbildungskosten betragen durchschnittlich CHF 1600 bis 1800 pro Jahr (Bücher, Material, Kopien, Exkursionen, Wirtschaftswoche, Studienreise und ähnliches).

Der Ausbildungsgang führt in vier Jahren zum EFZ Kauffrau/Kaufmann mit Berufsmaturität. Die Bildung in beruflicher Praxis ist teilweise integriert. Der Hauptteil erfolgt im Rahmen eines einjährigen Praktikums im Anschluss an die drei Jahre schulischer Ausbildung.

Für die Aufnahme müssen die Bedingungen für Berufsmaturitätsschulen erfüllt sein.

Diese Broschüre dient sowohl den aktuellen wie auch interessierten zukünftigen Lernenden und ihren Eltern, Lehrkräften der Sekundarstufe 1 sowie Berufsberatenden zur Information.



Version ab Schuljahr 2026/2027

Aufnahmebedingungen

Eintrittsalter

An eine Wirtschaftsmittelschule (WMS) werden Lernende zugelassen, die das 18. Altersjahr nicht vor dem 1. Mai des Eintrittsjahres vollendet haben.

Ohne Prüfung

Prüfungsfrei in eine WMS eintreten kann, wer...

- a. im deutschsprachigen Kantonsteil definitiv in einen gymnasialen oder einen FMS-Bildungsgang aufgenommen worden ist,
- b. im deutschsprachigen Kantonsteil am Ende des ersten Semesters des dritten Schuljahrs der Sekundarstufe 1 bezüglich Sachkompetenz (Sekundarschulniveau) sowie Arbeits- und Lernverhalten in den Fächern Deutsch, Französisch, Mathematik und Natur-Mensch-Gesellschaft im Hinblick auf den Unterricht an einer BMS als geeignet beurteilt wird, wobei sich die Beurteilung sinngemäss nach den Bestimmungen für die Empfehlung für den Besuch des gymnasialen Bildungsgangs gemäss Mittelschulgesetzgebung richtet.

Im deutschsprachigen Kantonsteil beurteilt die zuständige Behörde der Volksschule die Eignung im Hinblick auf den Unterricht an einer WMS mit BM und entscheidet mit Verfügung über die Aufnahme.

Mit Prüfung

Erfolgt keine prüfungsfreie Aufnahme, kann die gesetzliche Vertretung die Schülerin oder den Schüler zur Aufnahmeprüfung an eine WMS anmelden.

Die Aufnahmeprüfungen finden für alle Wirtschaftsmittelschulen gleichzeitig statt. Die WMS führen die schriftliche Aufnahmeprüfung für Berufsmaturitätsschulen in den Fächern Deutsch, Französisch, Englisch und Mathematik durch, Französisch wird auch mündlich geprüft. Die Prüfungspensen richten sich nach dem Sekundarschulniveau des Lehrplans für die Sekundarstufe 1 (inklusive Mittelschulvorbereitung) und werden jeweils zu Beginn des Schuljahres durch die Bildungsdirektion publiziert.

Die Aufnahme erfolgt in jedem Fall provisorisch für ein Semester.

Wenn die Zahl der prüfungsfrei aufzunehmenden Lernenden die Kapazität der betroffenen WMS übersteigt und keine Umteilung in andere WMS möglich ist, wird eine Aufnahmeprüfung für alle durchgeführt. Davon ausgenommen sind die Schülerinnen und Schüler, die im ersten Semester des neunten Schuljahres den gymnasialen Unterricht besuchen und ein genügendes Zeugnis aufweisen. Die Wirtschaftsmittelschulen koordinieren die Klassenbestände; dies kann gelegentlich zur Folge haben, dass aufgrund bestimmter Kriterien Schulortsumteilungen vorgenommen werden.

Regelung für Privatschulen

Für Lernende aus anerkannten Privatschulen gelten die gleichen Bedingungen für einen prüfungsfreien Eintritt unter der Voraussetzung, dass sie zum Zeitpunkt der Anmeldung die Privatschule bereits im dritten Semester ohne Unterbruch besuchen.

Lektionentafel

(gültig für Ausbildungsbeginn 1.8.2023)

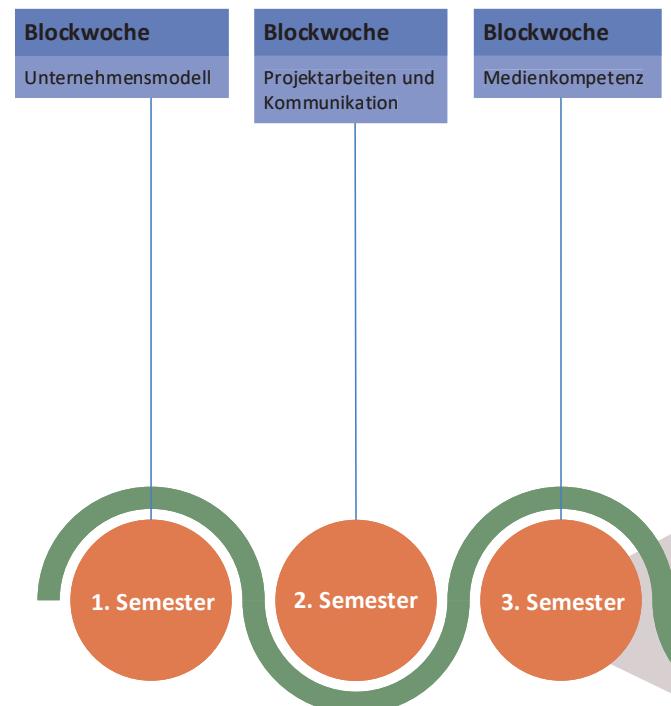
Promotionsfächer	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Total
Deutsch	4	4	3	440
Französisch	3	3	4	400
Englisch	3	3	3	360
Mathematik	3	2	2	280
Finanz- und Rechnungswesen	3	3	3	360
Wirtschaft und Recht	4	4	4	480
Geschichte und Politik	2	2	2	240
Technik und Umwelt	2	2	2	240
Informations- und Kommunikationstechnologie (HKB-E)	4	4	3	440
„Berufskenntnisse“ davon Praxisfirma	integriert 5	integriert	integriert	200
Weitere Fächer				
Wahlfachbereiche WMS+	2*		4**	240
Sport	3	3	3	360
IDPA			1	40
Lektion/Woche	33	35	34	4080
Freifächer				
Italienisch	2	2	2	240
Spanisch		2	2	160
WEB			2	80
Praktika				
Kurzpraktikum	4 – 6 Wochen am Ende des 2. Jahres			
Langzeitpraktikum	12 Monate im 4. Ausbildungsjahr			

* Wahlfachbereich 1. Jahr: Musik oder Bildnerisches Gestalten

** Wahlfachbereich 3. Jahr: Bildnerisches Gestalten oder Psychologie oder Web

Unterrichtskonzept Wirtschaftsmittelschule Bern

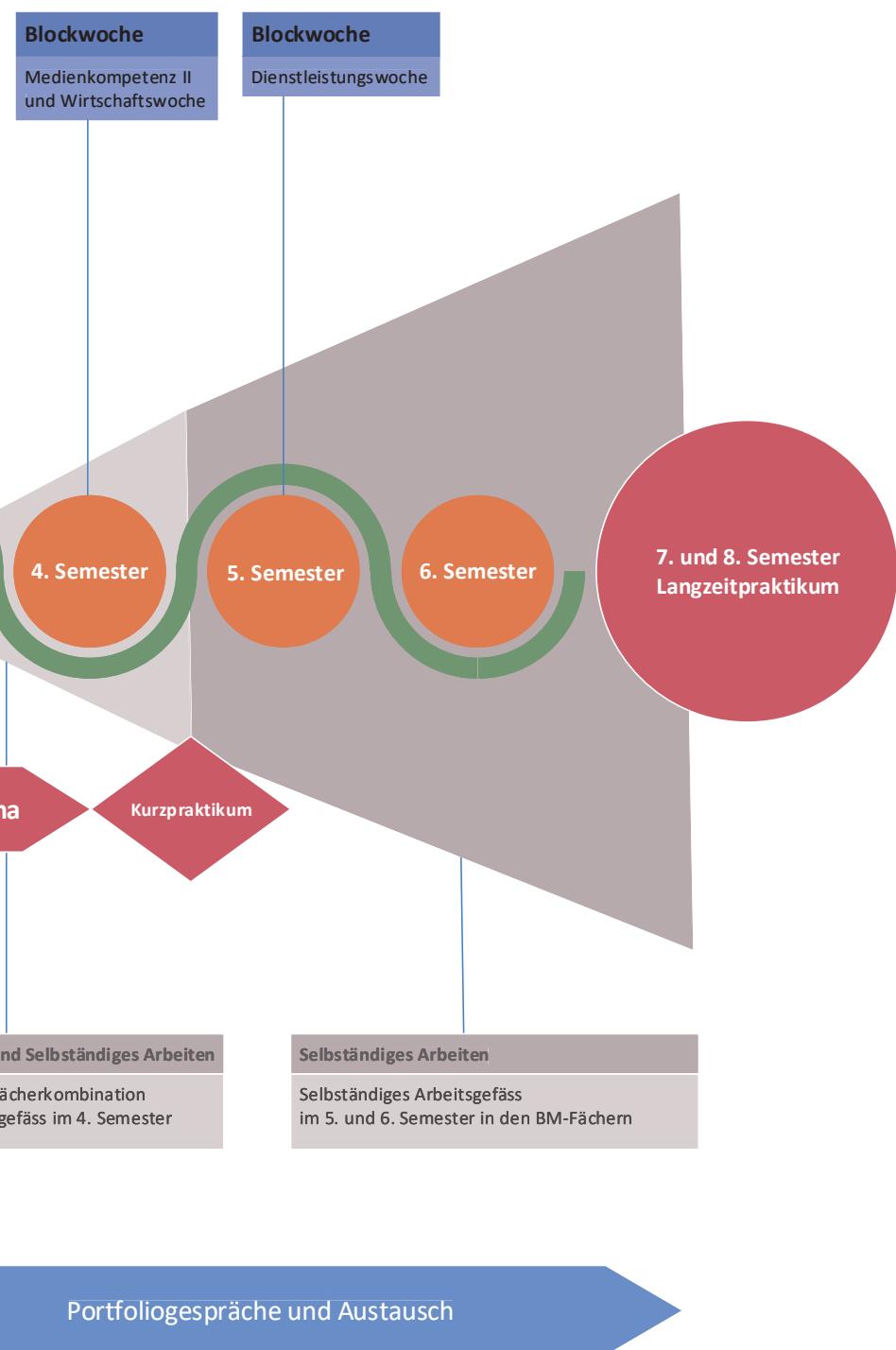
Blockwochen	
Projektartiges Arbeiten und Verknüpfen von Theorie mit Handlungskompetenzen aus der kaufmännischen Praxis. Hohe Selbständigkeit, Interdisziplinarität und Eigenverantwortung	
Lernatelier	
Klassenübergreifende Fachkurse mit fachspezifischer Unterstützung. Atelier mit Lerncoaching zur Förderung der Arbeitsorganisation und Entwicklung von Lernstrategien. Eine freies Atelier für individuelles Lernen steht zur Verfügung	
Schulische Ausbildung	
Solide, breite Allgemeinbildung in Kombination mit dem Erwerb eines EFZ Kauffrau/Kaufmann und der Berufsmaturität Ausrichtung «Wirtschaft»	
Praktische Ausbildung	
Interne Praxisfirma für den Aufbau von Handlungskompetenzen und Berufskenntnissen. Transfer von Wissen in die Praxis. Vorbereitung auf das Kurz- und Langzeitpraktikum	
Selbständiges Arbeiten	
Aufbau der Selbständigkeit durch Unterrichtsprojekte und Blockwochen. Grössere Gefässe für Selbständiges Arbeiten im 2. und 3. Schuljahr	
Lernportfolio	
Während der Ausbildung wird ein individuelles Portfolio geführt. Darin werden persönliche Erfahrungen, Erkenntnisse, Produkte sowie die Kompetenzentwicklung dokumentiert. Mittels Portfoliogesprächen mit Lehrpersonen und Peers werden Beiträge reflektiert und ausgetauscht	



Praxisfirm

Fächerkombination u.
Deutsch und WR als F.
Selbständiges Arbeitsg

Einführung Portfolio Arbeit



Handlungskompetenzen „Kauffrau/Kaufmann“



Handeln in agilen
Arbeits- und
Organisationsformen



- Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln
- Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen
- Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
- Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln
- Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen



Interagieren
in einem vernetzten
Arbeitsumfeld



- In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren
- Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren
- In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren.
- Kaufmännische Projektmanagement-aufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten
- Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten



Koordinieren von
unternehmerischen
Arbeitsprozessen



- Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren
- Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen
- Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen
- Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen
- Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren
- Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)



- ➔ Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen
- ➔ Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen
- ➔ Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen
- ➔ Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen
- ➔ Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option „Standardsprache“)
- ➔ Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option „Fremdsprache“)

- ➔ Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden
- ➔ Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten
- ➔ Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten
- ➔ Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten
- ➔ Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option „Technologie“)
- ➔ Große Datenn Mengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option „Technologie“)

Die kaufmännische Grundbildung ist handlungskompetenzorientiert. Sie befähigt die Lernenden zum Umgang mit Veränderungen in Wirtschaft und Gesellschaft sowie zum lebenslangen Lernen. In der Berufsfachschule sowie in den überbetrieblichen Kursen im Langzeitpraktikum orientiert sich die Ausbildung, neben dem Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität, an diesen Handlungskompetenzbereichen.

Betriebliche Ausbildung

Die kaufmännische Ausbildung zeichnet sich durch die Handlungskompetenzorientierung aus; auch an der WMB gilt diese sowohl für den schulischen wie auch den betrieblichen Teil des vierjährigen Ausbildungsgangs. Die Berufskenntnisse werden fortlaufend aufgebaut, trainiert und gefestigt. Die erworbenen Kompetenzen werden in diversen Ausbildungssituationen, Spezialwochen und Fächern beurteilt und fließen in die promotionsrelevante Semesternote «Berufskenntnisse» ein. Handlungskompetenzen stehen an allen Lernorten der kaufmännischen Ausbildung im Vordergrund, sei es im schulischen Teil des WMS-Lehrgangs, im Betrieb und in den überbetrieblichen Kursen während des vierten Ausbildungsjahres.

Praktika

Kurzpraktikum

Mindestens vier Wochen am Ende des zweiten Ausbildungsjahres in einem selbst gewählten Betrieb. Die Schule unterstützt die Lernenden bei der Bewerbung. Die Lernenden erledigen gängige Büroarbeiten und dokumentieren diese in einem Portfolio. Am Ende des Einsatzes erhalten sie eine qualifizierte Rückmeldung durch den Betrieb.

Langzeitpraktikum

Einjähriges Langzeitpraktikum direkt im Anschluss an die drei Jahre Schule. Beteiligte Haupt-Branchen: Dienstleistung und Administration, öffentliche Verwaltung. Während des Praktikums besuchen die Lernenden an 10 Tagen überbetriebliche Kurse der Branche. Die Lernenden bewerben sich auf Stellen, welche durch die Geschäftsstelle WMS-Praktika für alle WMS-Lernenden im Kanton Bern akquiriert werden. Die Verträge müssen vom Mittelschul- und Berufsbildungsamt, Abteilung betriebliche Bildung, genehmigt werden. Weitere Informationen dazu: www.wmsbern.ch

Während des Langzeitpraktikums sind je zwei Kompetenznachweise für die Erfahrungsnoten in den Bereichen «Berufliche Praxis» und «Überbetriebliche Kurse» zu erbringen.

Schulische Ausbildung

Normalunterricht/Schulferien

Der normale Fachunterricht findet von Montag bis Freitag gemäss Stundenplan während 39 Schulwochen statt. Die WMS übernimmt den Ferienplan der Stadt Bern:

Herbst	Kalenderwochen 39 – 41
Winter	Kalenderwochen 52 und 1
Februar	Kalenderwoche 6
Frühling	Kalenderwochen 15 und 16
Sommer	Kalenderwochen 28 – 32

Handlungskompetenzorientierung und Interdisziplinarität

Diese beiden Begriffe prägen die kaufmännische Ausbildung an der WMB und werden im normalen schulischen Unterricht sowie in verschiedenen Spezialgefassen umgesetzt.

Mit zunehmendem Mass übernehmen die Lernenden an der WMB die Verantwortung für ihr Lernen.

Interdisziplinäres Arbeiten (IDA)

Der Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität gibt vor, dass dass ein gewichtiger Teil des Unterrichts dem interdisziplinären Arbeiten gewidmet ist. Dieses umfasst das «Interdisziplinäre Arbeiten in den Fächern» (IDAF) und die «Interdisziplinäre Projektarbeit» (IDPA).

BM-Lernende sind in der Lage, ein Thema selbständig zu untersuchen oder zu gestalten sowie die Ergebnisse in geeigneter Form zu präsentieren. Folgende Ziele stehen dabei im Vordergrund: Erweiterung und Anwendung von Fachwissen, Denken in Zusammenhängen und Systemen, wissenschaftliches Recherchieren und Dokumentieren, Team- und Einzelarbeit, Diskussionsfähigkeit, kritisches Reflektieren.

Im Berufsmaturitätszeugnis wird IDA als eigenständiges Prüfungsfach mit einer Note ausgewiesen, welche sich aus den Noten für vier IDAF-Module sowie der Note für die IDPA zusammensetzt.

Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern (IDAF)

Im Verlauf des zweiten Ausbildungsjahres werden vier IDAF-Module durchgeführt und bewertet. Im Mittelpunkt steht jeweils ein geeignetes Thema aus den Lerngebieten zweier oder mehrerer Fächer. Das Thema knüpft an die Interessen der Lernenden an, steht in Bezug zur Arbeitswelt und vereinigt inhaltliche und methodische Aspekte dieser Fächer. Mit den IDAF-Modulen werden die Lernenden auf die IDPA vorbereitet.

Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)

Gegen Ende des Bildungsgangs verfassen die Lernenden eine IDPA. Diese stellt Bezüge zur betrieblichen Praxis im Langzeitpraktikum sowie zu mindestens zwei Fächern des Unterrichts her; die IDPA ist Teil der Berufsmaturitätsprüfung.

An der bwd WMB wird die IDPA als schriftliche Arbeit durchgeführt und einem Publikum präsentiert. Die Lernenden werden von zwei Lehrkräften betreut, welche die IDPA auch bewerten.

Lernatelier

Unser Lernatelier unterstützt während der ganzen Ausbildung mit folgenden Angeboten:

- Einführungskurse: «ICT-Atelier», «Wie lerne ich?», «Portfolio» (für alle)
- Fachkursangebote: 4-5-wöchige Fachkurse zur Festigung von Lernstoff oder zum Nacharbeiten von allenfalls vorhandenen Lücken. Die Kurse werden fortlaufend ausgeschrieben; Teilnahme mit Anmeldung.
- Lerncoaching: Individuelle Begleitung und Unterstützung durch Lerncoaches. Arbeit an Themen wie «Zeitplanung», «Lernstrategien», «Selbstorganisation». Teilnahme mit Anmeldung.
- Offenes Lernatelier: Individuelles Arbeiten in einem ruhigen Umfeld; ohne Anmeldung.

Blockwochen

Die Blockwochen stehen im Zeichen der Handlungskompetenzorientierung und ermöglichen den Lernenden die Anwendung zentraler Kompetenzen in projektartig organisierten Sonderwochen:

- 1. Semester: Unternehmensmodell
- 2. Semester: Projektwoche «Projektarbeiten», Kommunikationswoche
- 3. Semester: Medienkompetenzen
- 4. Semester: Medienkompetenzen (Fortsetzung)
- 5. Semester: Dienstleistungswoche

Sportlager Tenero

Gegen Ende des ersten Ausbildungsjahres verbringen die Lernenden eine aktive Sportwoche in Tenero im «Nationalen Jugendsportzentrum». Das Zentrum verfügt über eine sehr gute Infrastruktur für die Ausübung von zahlreichen Sportarten.

Wirtschaftswoche

In Zusammenarbeit mit wirtschaftsbildung.ch und dem Handels- und Industrieverein des Kantons Bern führen wir im zweiten Ausbildungsjahr eine Wirtschaftswoche durch. In diesem fünftägigen Planspiel leiten die Lernenden ein fiktives Unternehmen, besuchen eine regionale Firma und führen eine Abschlussveranstaltung durch.

Einsatz Agriviva/Sozialpraktikum/Sprachaufenthalt

Am Ende des zweiten Ausbildungsjahres absolvieren die Lernenden einen Landdiensteinsatz der Organisation Agriviva. Sprechen medizinische oder kulturelle/religiöse Gründe dagegen, kann an Stelle des Agriviva-Einsatzes ein Sozialpraktikum oder ein kostenpflichtiger Sprachaufenthalt in Frankreich absolviert werden. Den Einsatzort in einer sozialen Institution suchen die Lernenden selber.

Studienreise

Gegen Ende des letzten Ausbildungsjahres wird klassenweise eine Auslandsreise mit kulturellen und historischen Zielsetzungen organisiert. Das Kostendach für Sportlager und Studienreise beträgt CHF 1150 pro Schüler:in.

Zertifikate

In den Fremdsprachen, im Fach IKT und in den Wirtschaftsfächern können Zertifikate erworben werden. Nähere Informationen werden im Fachunterricht erteilt.

Nachteilsausgleich

Unter dem Begriff «Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung» werden spezifische Massnahmen verstanden, die zum Ziel haben, behinderungsbedingte Nachteile auszugleichen, Diskriminierungen zu verhindern und individuelle Anpassungen zu gewähren. Dabei müssen die kognitiven und fachlichen Kompetenzen den in den Verordnungen formulierten Anforderungen entsprechen.

Der Nachteilsausgleich sollte zu Beginn der Ausbildung beantragt werden.

Kontaktieren Sie die Schulleitung.

Informationen auf der Website der Bildungsdirektion:



Promotionsbedingungen

Grundlagen

Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerDV) vom 6. April 2006 (Version 2023)

Verordnung über die Berufsmaturität vom 13. Juni 2025

Probesemester und definitive Aufnahme

Provisorische Aufnahme

Die Aufnahme erfolgt provisorisch für ein Semester (so genanntes «Probesemester»)

Definitive Aufnahme

Definitiv aufgenommen wird, wer am Ende des Probesemesters die folgenden Promotionsbedingungen erfüllt:

- a. der Durchschnitt aller für die Promotion zählenden Noten beträgt mindestens 4.0
- b. es sind höchstens zwei Fachnoten ungenügend und
- c. die Differenz der ungenügenden Fachnoten zur Note 4.0 übersteigt gesamthaft den Wert von 2.0 nicht.



Die Eltern beziehungsweise die gesetzliche Vertretung von Lernenden welche die Bedingungen für eine definitive Aufnahme Mitte des Probesemesters nicht erfüllen, erhalten eine schriftliche Mitteilung.

Verlängerung des Provisoriums beziehungsweise Ausschluss

Die Schulleitung kann das Provisorium in begründeten Fällen um ein Semester verlängern.

Andernfalls erfolgt der Ausschluss. Werden die Promotionsbedingungen nach der Verlängerung des Provisoriums nicht erfüllt, erfolgt der Ausschluss.



Begründete Fälle liegen unter anderem vor bei schwerwiegenden biografischen Ereignissen, Unfällen, Spitalaufenthalten oder längeren Erkrankungen im Verlauf des Probesemesters.

Promotionsbedingungen für alle schulischen Ausbildungssemester

Promotion

Für die Promotion ins nächste Semester müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- a. der Durchschnitt aller für die Promotion zählenden Noten beträgt mindestens 4.0
- b. es sind höchstens zwei Fachnoten ungenügend und
- c. die Differenz der ungenügenden Fachnoten zur Note 4.0 übersteigt gesamthaft den Wert von 2.0 nicht.

Provisorische Promotion beziehungsweise Nichtpromotion, Repetition und Ausschluss

- a. Bei Nichterfüllen der Promotionsbedingungen erfolgt am Ende eines Semesters eine provisorische Promotion. Dies ist letztmals am Ende des fünften Semesters möglich.
- b. Wer zum zweiten Mal die Promotionsbedingungen nicht erfüllt, wird nicht promoviert und muss die letzten zwei Semester repetieren. Eine Verlängerung des Provisoriums wird nicht mitberücksichtigt.
- c. Während der Ausbildungszeit kann nur einmal repetiert werden.
- d. Wer die Promotionsbedingungen ein weiteres Mal nicht erfüllt, wird vom Unterricht ausgeschlossen.
- e. Die Schulleitung kann in begründeten Fällen gemäss Absatz b. bis d. Ausnahmen beschliessen.



Über die Leistungen von Lernenden, die nur provisorisch promoviert wurden, werden Mitte der Schulsemester Zwischenzensuren erstellt. Genügen diese Leistungen wiederum nicht, so erhält die/der Lernende oder die gesetzliche Vertretung eine Mitteilung.

Promotionsfächer «EFZ Kauffrau/Kaufmann mit Berufsmaturität» an der bwd WMB

Promotionsfächer	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Grundlagenbereich			
Deutsch	x	x	x
Französisch	x	x	x
Englisch	x	x	x
Mathematik	x	x	x
Schwerpunktbereich			
Finanz- und Rechnungswesen	x	x	x
Wirtschaft und Recht	x	x	x
Ergänzungsbereich			
Geschichte und Politik	x	x	x
Technik, Umwelt	x	x	x
Pflichtunterricht			
Berufskenntnisse*	x	x	x
Informations- und Kommunikationstechnologie IKT**	x	x	x
Anzahl Promotionsfächer	10	10	10

* Note «Berufskenntnisse»: Summe der in einem Semester erzielten Beurteilungen in den Handlungskompetenzbereichen B-D gemäss Bildungsverordnung Kaufleute vom 16.8.2021.

** Handlungskompetenzbereich E «Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt» gemäss Bildungsverordnung Kaufleute vom 16.8.2021.

Rundungsvorschriften

- Semesterfachnoten: auf halbe/ganze Note gerundet
- Semesterdurchschnitt: auf Dezimale gerundet

Qualifikationsverfahren für EFZ und BM Abschlussprüfungen

Gegen Ende des sechsten Semesters absolvieren die Lernenden die Berufsmaturitätsprüfungen.

Berufsmaturitätszeugnis

Für den Abschluss zählen die folgenden Fachnoten:

Grundlagenfächer	Erste Landessprache (Deutsch)
	Zweite Landessprache (Französisch)
	Dritte Sprache (Englisch)
	Mathematik
Schwerpunktfächer	Finanz- und Rechnungswesen
	Wirtschaft und Recht
Ergänzungsbereich	Geschichte und Politik
	Technik und Umwelt
	Interdisziplinäres Arbeiten



- Die Grundlagen- und Schwerpunktfächer werden an den Abschlussprüfungen schriftlich (alle) und mündlich (Sprachen) geprüft.
- Die Ergänzungsfächer werden nicht geprüft; die Fachnoten werden aus den Erfahrungsnoten ermittelt.
- Die Fachnote Interdisziplinäres Arbeiten (IDA) setzt sich aus der Durchschnittsnote der Semesternoten «interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern» (IDAF = Erfahrungsnote) und der Note «Interdisziplinäre Projektarbeit» (IDPA) zusammen.
- Als Prüfungsnoten in den Fächern Französisch und/oder Englisch können die Resultate von akkreditierten internationalen Sprachzertifikaten übernommen werden.

Elemente der Abschlussprüfungen für die Berufsmaturität im Überblick

Fach	Prüfungsform	Prüfungsdauer	Gewichtung
Deutsch	schriftlich	150 Min.	50 %
	mündlich	15 Min.	50 %
Französisch	schriftlich	120 Min.	50 %
	mündlich	15 Min.	50 %
Englisch	schriftlich	120 Min.	50 %
	mündlich	15 Min.	50 %
Oder: Fremdsprachendiplom	schriftlich und mündlich	gemäss Diplom	100 %
Mathematik	schriftlich	120 Min.	100 %
Finanz- und Rechnungswesen	schriftlich	180 Min.	100 %
Wirtschaft und Recht	schriftlich	120 Min.	100 %

Bestehensbedingungen für das Berufsmaturitätszeugnis

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.

Die Prüfung ist bestanden, wenn:

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

Bei einem Misserfolg regelt die eidgenössische Berufsmaturitätsverordnung die Repetition und die Folgen des Nichtbestehens.

Das Berufsmaturitätszeugnis wird nur ausgehändigt, wenn die Bedingungen für das EFZ erfüllt sind.

Rundungsbestimmungen Berufsmaturität	Rundung auf:
Zeugnisnoten	ganze und halbe Noten
Erfahrungsnote (=Durchschnitt Zeugnisnote)	Dezimale
Prüfungsnote (schriftlich und/oder mündlich)	ganze und halbe Noten
Durchschnitt Prüfungsnoten Sprachfächer mündlich/schriftlich	Dezimale
Erfahrungsnote Interdisziplinäres Arbeiten in den Fächern (IDAF)	Dezimale
Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)	ganze und halbe Noten
Interdisziplinäres Arbeiten (IDA): IDAF 50% und IDPA 50%	ganze und halbe Noten
Fachnoten (im BM-Zeugnis)	ganze und halbe Noten
Gesamtnote (Mittel aller Fachnoten)	Dezimale

Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis EFZ Kauffrau/Kaufmann

Gegen Ende des achten Semesters (während des Langzeitpraktikums) finden die Abschlussprüfungen zum Erwerb des Eidgenössischen Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann statt.

Prüfungselemente

Praktische Arbeit

Im Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» wird eine branchenspezifische geleitete Fallarbeit eingesetzt. Dabei muss die kandidierende Person zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen. Die Prüfung im Qualifikationsbereich praktische Arbeit erfolgt in der lokalen Landessprache und wird an einem von der im Praktikumsvertrag festgelegten Ausbildungs- und Prüfungsbranche gewählten zentralen Ort durchgeführt. Die branchenspezifische geleitete Fallarbeit wird mündlich umgesetzt und kann schriftliche Teilaufgaben beinhalten.



Gewichtung für den Abschluss EFZ Kauffrau/Kaufmann: 30 %. Notenrundung: halbe/ ganze Note.

Berufskenntnisse und Allgemeinbildung

Im Qualifikationsbereich «Berufskenntnisse und Allgemeinbildung» wird geprüft, ob die kandidierende Person die branchenübergreifenden Grundlagen und Fertigkeiten erworben hat, die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit nötig sind. Der Qualifikationsbereich umfasst die Abschlussprüfung in der Schule, welche zentral sprachregional erstellt und verteilt wird. Die Prüfung findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt und dauert insgesamt 4.25 Stunden. Geprüft werden folgende gleich gewichteten Handlungskompetenzbereiche:

- B: Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld (schriftlich, 75 Minuten)
- C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen (schriftlich, 75 Minuten)
- D: Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen (mündlich, 30 Minuten)
- E: Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt (schriftlich, 75 Minuten)

Für jede Teilprüfung wird eine halbe oder ganze Note gesetzt.



Gewichtung für den Abschluss EFZ Kauffrau/Kaufmann: 30 %. Die Schlussnote aus den vier Teilprüfungen wird auf eine Dezimale gerundet.

Erfahrungsnote

- Berufliche Praxis: Zwei Kompetenznachweise im Langzeitpraktikum; Rundung auf halbe/ganze Note
- Überbetriebliche Kurse: Zwei Kompetenznachweise im Langzeitpraktikum. Rundung auf halbe/ganze Note.



Gewichtung für den Abschluss EFZ Kauffrau/Kaufmann: 40 %. Die Schlussnote aus den beiden Teilbereichen wird auf eine Dezimale gerundet.

Gesamtnote EFZ

Die Gesamtnote ist das auf eine Dezimale gerundete Mittel aus den drei Teilbereichen «Praktische Arbeit», «Berufskenntnisse und Allgemeinbildung» sowie «Erfahrungsnote».

Bestehensbedingungen für das EFZ Kauffrau/Kaufmann

Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn:

- a. der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4.0 bewertet wird;
- b. der Qualifikationsbereich «Berufskenntnisse und Allgemeinbildung» mindestens mit der Note 4.0 bewertet wird;
- c. die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt.



Kontakt und Information

Anmeldung

Jeweils bis 15. Februar über die elektronische Anmeldeplattform für Bildungsgänge der Sek 2.



Aufnahmeprüfung

Kalenderwoche 10/März (genaues Datum siehe Webseite)

Informationsanlässe

Schule erleben: Schnupperhalbtags, individuelles Schnuppern
Informationsabend WMB, Informationsanlässe an Sekundarschulen

Berufsberatung

www.berufsberatung.ch

Langzeitpraktikum WMS Kanton Bern

www.wmsbern.ch

Erziehungsdirektion des Kantons Bern

www.bkd.be.ch

Kaufmännische Grundbildung

www.kaufmaennische-grundbildung.ch

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation

www.sbfi.admin.ch

Kontakt und Auskunft zu Informationsveranstaltungen

Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistung

bwd Wirtschaftsmittelschule

Papiermühlestrasse 65

3014 Bern

Tel. 031 330 19 90

wirtschaftsmittelschule@bwdbern.ch

www.bwdbern.ch

Die «bwd Wirtschaftsmittelschule» ist ein Teil des Bildungszentrums für Wirtschaft und Dienstleistung. Unter dem gleichen Dach besuchen Lernende die «Informatikmittelschule IMS» die «Kaufmännische Berufsfachschule KBS» und Erwachsene die Aus- und Weiterbildungen der «bwd Weiterbildung».