

Ausführungsbestimmungen: Erste und zweite Fremdsprache (FS 1 und FS 2)

Basis-Grundbildung (B-Profil) und Erweiterte Grundbildung (E-Profil)

Grundlagen

Auszüge aus der Bildungsverordnung

Art. 21 Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens mit Abschlussprüfung, Abs. 2:

Im schulischen Teil des Qualifikationsverfahrens mit Abschlussprüfung werden die nachstehenden Qualifikationsbereiche wie folgt geprüft:

a. B-Profil:

2. Fremdsprache: diese Prüfung setzt sich aus einem zentralen Prüfungsteil (schriftlich, 60 - 90 Minuten) und aus einem dezentralen Prüfungsteil (mündlich, 20 Minuten) zusammen.

b. E-Profil:

2. erste Fremdsprache: diese Prüfung setzt sich aus einem zentralen Prüfungsteil (schriftlich, 60 - 90 Minuten) und aus einem dezentralen Prüfungsteil (mündlich, 20 Minuten) zusammen.
3. zweite Fremdsprache: diese Prüfung setzt sich aus einem zentralen Prüfungsteil (schriftlich, 60 - 90 Minuten) und aus einem dezentralen Prüfungsteil (mündlich, 20 Minuten) zusammen.

Art. 21 Umfang und Durchführung des Qualifikationsverfahrens mit Abschlussprüfung, Abs. 4:

In den Qualifikationsbereichen der Fremdsprachen können internationale, von der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Kauffrau/Kaufmann EFZ anerkannte Sprachzertifikate die Prüfungen ersetzen.

Art. 22 Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung, Abs. 4:

Die Note des schulischen Teils ist das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel der folgenden Fachnoten mit der nachstehenden Gewichtung:

a. B-Profil:

2. Fremdsprache: die auf eine Dezimalstelle gerundete Fachnote setzt sich zu gleichen Teilen aus der Prüfungsnote und der Erfahrungsnote zusammen (Gewichtung 1/7)

b. E-Profil:

2. erste Fremdsprache: Die auf eine Dezimalstelle gerundete Fachnote setzt sich zu gleichen Teilen aus der Prüfungsnote und der Erfahrungsnote zusammen (Gewichtung 1/8)
3. zweite Fremdsprache: Die auf eine Dezimalstelle gerundete Fachnote setzt sich zu gleichen Teilen aus der Prüfungsnote und der Erfahrungsnote zusammen (Gewichtung 1/8)

Ausführungsbestimmungen

Allgemeine Grundsätze

In den Fremdsprachen ist mit der Umsetzung der Leistungsziele zu gewährleisten, dass die Geschäftssprache mit Themen und Situationen aus dem Berufsalltag von Kaufleuten im Unterricht integriert ist. Die Geschäftssprache in den beiden Fremdsprachen ist im Rahmen der Erfahrungsnoten mit einem Anteil von mindestens 50 Prozent zu gewichten.

Mit folgenden Leistungszielen ist die Geschäftssprache direkt verknüpft:

Nr.	Leistungsziel
1.3.1.1	Hören Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.
1.3.1.1	Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.
1.3.1.1	Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.
1.3.1.2	Mündliche Weiterleitung von Informationen Ich gebe verständlich Inhalte von Gesprächen aus dem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) mündlich weiter.
1.3.1.3	Mündliche Kommunikation Ich unterhalte mich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren.
1.3.1.3	Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.
1.3.1.3	Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.
1.3.1.4	Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).
1.3.1.5	Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.
1.3.1.5	Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.

Nr.	Leistungsziel
1.3.1.6	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.
1.3.1.6	Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.
1.3.2.1	Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).
1.3.2.1	Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.
1.3.2.1	Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.
1.3.2.1	Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.
1.3.3.1	Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen Ich gebe Inhalte von Gesprächen aus meinem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) schriftlich in der Zielsprache weiter.
1.3.3.2	Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).
1.3.3.2	Ich fülle Formulare korrekt aus.
1.3.3.4	Texte verfassen Ich verfasse auf eine klare Weise Anfragen, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) nach den gängigen Normen.
1.3.3.4	Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.
1.3.3.4	Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).
1.3.3.4	Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.
1.3.3.4	Ich bewerbe mich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen.
1.3.4.1	Wortschatz und Etymologie Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.
1.3.4.3	Strategien zum Verständnis Ich erkenne bei Verständigungsschwierigkeiten, wo das Problem liegt, und greife gegebenenfalls auf Hilfsmittel und geeignete Techniken (z.B. Internet, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen) zurück oder frage nach.

Die Lerninseln ergänzen und vertiefen die praxisorientierten und geschäftssprachlichen Leistungsziele des Fremdsprachenunterrichts.

1. Ziel der Prüfung

Es werden die kommunikativen Fähigkeiten von Kaufleuten im beruflichen und privaten Bereich auf Niveau B1 (GER) geprüft.

2. Profildifferenzierung

Die Leistungszielkataloge sowie das anzustrebende Sprachniveau sind für beide Profile identisch. Folglich wird im Qualifikationsverfahren die gleiche zentrale Abschlussprüfung durchgeführt.

3. Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung setzt sich aus drei Teilen zusammen:

- Teil 1: Hörverstehen (Rezeption mündlich, 20 Punkte)
- Teil 2: Leseverstehen (Rezeption schriftlich, 25 Punkte)
- Teil 3: Schriftliche Interaktion (Produktion schriftlich, 25 Punkte)

Dauer Teil 1: 20 Minuten, Teile 2 und 3: total 70 Minuten. Die schriftliche Prüfung dauert insgesamt 90 Minuten.

Die Details zur Prüfung sind im Leitfaden für die Autorengruppen und Experten festgehalten.

4. Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung setzt sich aus drei Teilen zusammen:

- Teil 1: Monologisches Sprechen (ca. 3 Minuten Sprechzeit pro Kandidat/in, inkl. Beantworten von Fragen)
- Teil 2: Monologisches Sprechen (Resümieren, Vermitteln, je ca. 3-4 Minuten pro Kandidat/in)
- Teil 3: Dialogisches Sprechen (ca. 5-6 Minuten)

In der mündlichen Prüfung sind Partnerprüfungen möglich, die Leistungen der Kandidaten/Kandidatinnen werden getrennt bewertet.

Die mündliche Prüfung dauert 20 Minuten. Für die Vorbereitung stehen zusätzlich 20 Minuten zur Verfügung (für Teil 2 und 3, Teil 1 wird nicht vorbereitet).

Die Details zur Prüfung sind im Leitfaden für die Autorengruppen und Experten festgehalten.

5. Gewichtung der Prüfungsteile

Die schriftliche Prüfung zählt zu 70 Prozent, die mündliche zu 30 Prozent. Die mündlichen Kompetenzen (Hörverstehen und mündliche Prüfung) und die schriftlichen Kompetenzen (schriftliche Produktion und Leseverstehen) sind damit zu je 50 Prozent gewichtet.

6. Notenberechnung, Gewichtung und Rundungsregeln

6.1 B-Profil

Fachnoten	Notenbestandteile	Gerundete Note	Ge-wicht	Gerundete Fachnote	Ge-wicht
Fremdsprache	Schriftliche Prüfung + mündliche Prüfung	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/7
	Erfahrungsnote <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		

6.2 E-Profil

Fachnoten	Notenbestandteile	Gerundete Note	Ge-wicht	Gerundete Fachnote	Ge-wicht
1. Fremdsprache	Schriftliche Prüfung + mündliche Prüfung	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
	Erfahrungsnote <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		
2. Fremdsprache	Schriftliche Prüfung + mündliche Prüfung	Ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
	Erfahrungsnote <i>Mittel aller Semesterzeugnisnoten</i>	Ganze oder halbe Note	50%		

7. Internationale Sprachzertifikate

Die Anerkennung internationaler Sprachzertifikate als Prüfungsersatz wird im Anhang 1 zu diesen Ausführungsbestimmungen geregelt. Eine Anmerkung im Notenausweis zum Fähigkeitszeugnis nennt die abgelegte Prüfung.

8. Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmungen treten mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Bern, 10. Dezember 2013

Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Kauffrau/Kaufmann EFZ

Anhang 1: Durch die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ) Kauffrau/Kaufmann EFZ anerkannte Sprachzertifikate

1. Allgemeine Grundsätze

- 1.1 Internationale Zertifikate können die Abschlussprüfung ganz ersetzen, sofern sie aufgrund von Art. 45 Abs. 4 Bst. d. der Bildungsverordnung durch die SKBQ Kauffrau/Kaufmann EFZ¹ anerkannt sind. Es werden auch allgemeinsprachliche Zertifikate anerkannt. Die Anzahl der Sprachzertifikate je Sprache soll auf eine sinnvolle Anzahl begrenzt werden.
- 1.2 Ein Zertifikat kann anerkannt werden, wenn es gemäss Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen GER das Niveau B1 erreicht und die vorgegebenen Leistungsziele gemäss Bildungsplan abdeckt.
- 1.3 Die für die Berufsmaturität anerkannten Sprachzertifikate werden auch für das EFZ anerkannt.
- 1.4 Die SKBQ Kauffrau/Kaufmann EFZ erstellt Umrechnungsskalen (s. Anhang 2).
- 1.5 Bei den durch das SBFI für die Berufsmaturität anerkannten Zertifikaten auf dem Niveau B2 oder höher gelten folgende Grundsätze für die Übernahme in das EFZ:
 - Bei einem gemäss GER um eine Stufe höher eingestuft, durch das SBFI für die Berufsmaturität anerkannten Zertifikats ermittelt sich die Prüfungsnote wie folgt: Note gemäss Umrechnungsskala plus 1 Notenpunkt (**unter der Voraussetzung des Bestehens des Sprachdiploms**).
 - Besteht eine lernende Person die Prüfung eines gemäss SBFI für die Berufsmaturität anerkannten Zertifikats, welches um zwei oder mehr Stufen höher eingestuft ist (mindestens C1), erhält sie die Prüfungsnote 6.
 - Die lernende Person kann unabhängig vom Bestehen dieser Prüfung auch das ordentliche Qualifikationsverfahren durchlaufen. Dann ergibt die Note der zentralen Prüfung die Prüfungsnote.
- 1.6 Wer zu Beginn der beruflichen Grundbildung ein anerkanntes Sprachzertifikat vorlegt, kann von der Fachnote dispensiert werden. Im Notenausweis erscheint in diesem Fall keine Note. Wenn ein anerkanntes Sprachzertifikat während der Lehrzeit vorgelegt wird, müssen für die Fachnote sämtliche Erfahrungsnoten beigebracht werden.
- 1.7 Bei Spezialfällen nach Art. 24 der Bildungsverordnung kann das Sprachdiplom die Prüfung in diesem Qualifikationsbereich ersetzen, wenn das Sprachzertifikat bis am 30. April des Jahres des Qualifikationsverfahrens vorgelegt wird.
- 1.8 Ausser bei Spezialfällen nach Art. 24 der Bildungsverordnung werden nur Sprachzertifikate angerechnet, die bei Lehrbeginn nicht älter als 3 Jahre sind.

¹ Ab 2015 wird die Genehmigung (auf Antrag der SKBQ Kauffrau/Kaufmann EFZ) voraussichtlich an das SBFI übergehen.

2. Anerkannte Sprachzertifikate

Unter Berücksichtigung des aktuellen Standes der gültigen Regelungen zum Einbezug von internationalen Sprachdiplomen in den Berufsmaturitätsabschluss. Die jeweils gültigen Bestimmungen sind auf der Website des SBFI publiziert: www.sbf.admin.ch > Startseite > Themen > Allgemeine Bildung > Maturität > Berufsmaturität

Deutsch:

Zertifikat	Niveau (GER)	B- und E-Profil
Goethe-Institut, Zertifikat Deutsch (ZD)	B1	Umrechnungsskala 1
TELC, Zertifikat Deutsch (ZD)	B1	Umrechnungsskala 1

Englisch:

Zertifikat	Niveau (GER)	B- und E-Profil
Business English Certificat (BEC Preliminary)	B1	Umrechnungsskala 5
Preliminary English Test (PET)	B1	Umrechnungsskala 4

Französisch:

Zertifikat	Niveau (GER)	B- und E-Profil
DELFB	B1	Umrechnungsskala 2
DELFB pro	B1	Umrechnungsskala 2
DFP (CCIP)	B1	Umrechnungsskala 1
DFP Secrétariat (CCIP)	B1	Umrechnungsskala 1
CEFP 2 Alliance	B1	Umrechnungsskala 2

Italienisch:

Zertifikat	Niveau (GER)	B- und E-Profil
CELI 2	B1	Umrechnungsskala 6
CIC*	B1	Umrechnungsskala 1
DILI Intermedio	B1	Umrechnungsskala 3
DILC	B1	Umrechnungsskala 3

3. Eröffnung der Noten, Repetition, Wiederholung einer Sprachzertifikatsprüfung

Die Abschlussprüfung in einer Fremdsprache fällt auf das Ende der Ausbildung in dieser Sprache. Noteneröffnung und Rechtsmittelbelehrung richten sich nach den kantonalen Bestimmungen.

Anhang 2: Umrechnungsskalen

1. Grundsätze

Wer eine Zertifikatsprüfung besteht, erhält die Note 4.0.

Achtung: Die Bestehensgrenze kann von Zertifikat zu Zertifikat unterschiedlich sein.

2. Skalen für die Umrechnung von Punkten in Noten

Umrechnungsskala 1

(Bestehensgrenze 60%)

Gilt für:

Französisch: DFP B1, DFP B1 Secrétariat

Deutsch: Goethe B1 (ZD), TELC B1 (ZD)

Italienisch: CIC B1*

Punkte	Note
85 – 100	6.0
78 – 84	5.5
72 – 77	5.0
66 – 71	4.5
60 – 65	4.0
54 – 59	3.5
42 – 53	3.0
31 – 41	2.5
21 – 30	2.0
10 – 20	1.5
0 – 9	1.0

*CIC B1

Achtung: Die erreichte Punktzahl ist zu halbieren, da das CIC mit 200 Punkten rechnet.

Umrechnungsskala 2

(Bestehensgrenze 50%)

Gilt für:

Französisch: DELF B1, DELF B1 pro, CEFP 2 Alliance

Punkte	Note
88 – 100	6.0
78 – 87	5.5
68 – 77	5.0
58 – 67	4.5
50 – 57	4.0
42 – 49	3.5
34 – 41	3.0
26 – 33	2.5
18 – 25	2.0
10 – 17	1.5
0 – 9	1.0

Umrechnungsskala 3

(Bestehensgrenze 55%)

Gilt für:

Italienisch: DILI B1, DILC B1

Punkte	Note
92 – 100	6.0
83 – 91	5.5
74 – 82	5.0
65 – 73	4.5
55 – 64	4.0
45 – 54	3.5
36 – 44	3.0
27 – 35	2.5
18 – 26	2.0
9 – 17	1.5
0 – 8	1.0

Umrechnungsskala 4

(Bestehensgrenze 70%)

Gilt für:

Englisch; PET

Punkte	Note
85 – 100	6.0
81 – 84	5.5
78 – 80	5.0
74 – 79	4.5
70 – 73	4.0
65 – 69	3.5
55 – 64	3.0
45 – 54	2.5
40 – 44	2.0
35 – 39	1.5
0 – 34	1.0

Umrechnungsskala 5

(Bestehensgrenze 65%) Gilt

für:

Englisch: Cambridge BEC Preliminary

Punkte	Note
90 – 100	6.0
84 – 89	5.5
78 – 83	5.0
72 – 77	4.5
65 – 71	4.0
60 – 64	3.5
50 – 59	3.0
40 – 49	2.5
29 – 39	2.0
19 – 28	1.5
0 – 18	1.0

Umrechnungsskala 6

(Bestehensgrenze 60%)

Gilt für:

Italienisch: CELI 2**

Punkte	Note
148 – 160	6.0
135 – 147	5.5
122 – 134	5.0
109 – 121	4.5
96 – 108	4.0
80 – 95	3.5
64 – 79	3.0
48 – 63	2.5
32 – 47	2.0
16 – 31	1.5
0 – 15	1.0

CELI 2 Achtung: Das CELI 2 hat eine Gesamtpunktzahl von 160 Punkten**