



BILDUNGSZENTRUM kvBL
Reinach. Muttenz. Liestal.

Wirtschaftsmittelschule

**Vom Handelsdiplom
zur Berufsmatura**

Wegleitung zur
Prüfung 2011

Inhaltsverzeichnis

1.	Arten und Nutzen der Berufsmaturität	1
2.	Zulassung zur Berufsmaturität (PAK)	1
3.	Anmeldung	2
4.	Prüfungstermine	3
5.	Vorbereitung zur schriftlichen Prüfung für die Berufsmaturität.....	3
6.	Inhalte der schriftlichen Prüfung für die Berufsmaturität.....	4
7.	Inhalte der mündlichen Prüfung für die Berufsmaturität	11
8.	Die berufspraktische Facharbeit für die Berufsmaturität.....	12
9.	Anrechnung eines abgeschlossenen Bankpraktikums für die Berufsmaturität	20
10.	Überblick über die Fächer und Prüfungen für die Berufsmaturität...	22

Bildungszentrum kvBL Reinach
Weiermattstr. 11
4153 Reinach
Tel. 061 717 18 18
Fax 061 717 18 19
reinach@bildungszentrumkvbl.ch
www.bildungszentrumkvbl.ch

Leo Stadelmann, Leiter PAK
leo.stadelmann@bildungszentrumkvbl.ch
Tel. 061 411 31 01

Bildungszentrum kvBL Liestal
Obergestadeckplatz 21
4410 Liestal
Tel. 061 926 25 00
Fax 061 926 25 19
liestal@bildungszentrumkvbl.ch
www.bildungszentrumkvbl.ch

Urs Hermann, Leiter PAK
urs.hermann@bildungszentrumkvbl.ch
Tel. Schule 061 926 25 68
Tel. Privat 061 921 07 66

1. Arten und Nutzen der Berufsmaturität

Es werden vier Berufsmaturitäten unterschieden:

- kaufmännische Berufsmaturität
- technische Berufsmaturität
- gewerbliche Berufsmaturität
- gestalterische Berufsmaturität

Die Berufsmaturität berechtigt zum prüfungsfreien Zutritt in den entsprechenden Fachhochschulen (Artikel 5 des Fachhochschulgesetzes vom 6. Oktober 1995).

Für die Zulassung zu den höheren Fachschulen und für die Zulassung zu den höheren Fachprüfungen für Angestellte mit eidg. Diplom (z. B. Buchhalter/-in, Controller/-in, Werbeleiter/-in, Marketingleiter/-in) ist das eidgenössische Handelsdiplom ausreichend.

2. Zulassung zur Berufsmaturität (PAK)

Gemäss § 23 des Reglements über die Diplom- und Berufsmaturitätsprüfungen an der Wirtschaftsmittelschule (WMS) vom 14. August 2003 wird zur Berufsmaturitätsprüfung zugelassen, wer:

- Das eidgenössisch anerkannte Handelsdiplom des Bildungszentrum kvBL Liestal oder Bildungszentrum kvBL Reinach oder einer anderen Wirtschaftsmittelschule mit vom BBT anerkannter Berufsmatur mit höchstens zwei ungenügenden Noten erworben und mit einem Notendurchschnitt von mindestens 4.5 abgeschlossen hat und
- eine praktische kaufmännische Tätigkeit von mindestens 39 Wochen absolviert hat. Das Wirtschaftspraktikum während der 3. Klasse wird bei der Berechnung der Dauer angerechnet.

3. Anmeldung

3.1 Anmeldeverfahren

Die Anmeldefrist endet am 30. November. Die Anmeldung muss schriftlich mit dem Anmeldeformular für die Berufsmaturität WMS erfolgen, das die Berufsmaturandinnen und -maturanden auf dem Sekretariat des Bildungszentrum kvBL Reinach/Liestal erhalten. Das Anmeldeformular enthält die folgenden Angaben:

- Personalien
- Bisherige praktische Tätigkeiten und Adressen der Arbeitgeber
- Branche, die geprüft werden soll. Die Berufsmaturandinnen und -maturanden müssen mindestens 12 Wochen in jener Branche tätig gewesen sein, in der sie geprüft werden möchten.

Die Berufsmaturandinnen und -maturanden erhalten bis Mitte Dezember eine schriftliche Bestätigung ihrer Anmeldung und weitere Informationen (z. B. Info-Abend, Termine).

3.2 Anmeldungs- und Prüfungsgebühr

Die Anmelde- und Prüfungsgebühr beträgt CHF 500.– (inkl. Betreuung und Bewertung der Facharbeit). Bei allfälligen Abmeldungen bis spätestens 31. März wird die Hälfte der Prüfungsgebühr zurückerstattet. Abmeldungen müssen schriftlich erfolgen.

Für Berufsmaturandinnen und -maturanden, die ein Bankpraktikum absolvieren, gelten teilweise andere Gebühren. Nähere Informationen erhalten Sie auf S. 18, Abschnitt 9. „Anrechnung eines abgeschlossenen Bankpraktikums für die Berufsmaturität“.

3.3 Arbeitsbestätigung

Bis Ende Februar müssen Berufsmaturandinnen und -maturanden dem Schulsekretariat eine Arbeitsbestätigung nachreichen, aus der die Arbeitsdauer und Arbeitstätigkeiten hervorgehen.

4. Prüfungstermine

Die schriftliche Prüfung findet im Juni statt, die mündliche Ende August/Anfang September.

5. Vorbereitung zur schriftlichen Prüfung für die Berufsmaturität

5.1 Informations-Veranstaltung

In der 2. Hälfte des Monats Januar findet eine Informationsveranstaltung zu folgenden Themen statt:

- Berufspraktische Facharbeit
- PAK-Prüfungen
- Vorbereitungskurse
- Termine

5.2 Unterlagen

Unterlagen der Wirtschaftsmittelschule aus den Fächern Betriebswirtschafts- und Rechtslehre, Volkswirtschaftslehre und Informatik/ Kommunikation/ Administration.

5.3 Vorbereitungskurse

Unsere Schule führt zur Vorbereitung Kursabende durch. Die Kurse finden ab Mitte Februar bis Ende Mai statt. Für den Kursbesuch werden keine zusätzlichen Gebühren erhoben.

Für Kandidaten und Kandidatinnen, die in Banken oder Speditionsbetrieben arbeiten und branchenspezifische Prüfungen ablegen, gibt es zum Teil firmeninterne Kurse.

6. Inhalte der schriftlichen Prüfung für die Berufsmaturität

6.1 Vorbemerkungen

Die rechtlichen Grundlagen sind:

- Rahmenlehrplan für die kaufmännische Berufsmaturität vom 4. Februar 2003
- Verordnung über die Berufsmaturität vom 30. November 1998

6.2 Prüfungsinhalte

6.2.1 Inhalte der Betriebs- und Volkswirtschaftslehre

Unternehmungsmodell

- Unternehmungsmodell vorstellen
- Die Ziele der verschiedenen Unternehmungsbereiche kennen
- Einteilung der Unternehmungsziele in über- und untergeordnete Ziele vornehmen
- Zielkonflikte aufzeigen
- Führungsdokumente wie Grundstrategie, Leitbild und Unternehmenskonzept analysieren

Leistungswirtschaftliche Ziele

- Produkt- und Marktziele erläutern
- Möglichkeiten der Sortimentsgestaltung darlegen
- Vor- und Nachteile der verschiedenen Sortimentsgestaltungen aus der Sicht der Unternehmung erläutern

Leistungswirtschaftliche Mittel

- Arten und Entwicklung der Produktionsfaktoren aufzeigen
- Probleme der Rationalisierung erkennen

Leistungswirtschaftliche Verfahren: Produktions- und Auftragsverfahren

- Produktionsverfahren kennen
- Vorgehen bei der Auftragsabwicklung darstellen
- Vorgehen beim Vorbringen bzw. Behandeln von Reklamationen erläutern
- Vor- und Nachteile der Arbeitsteilung aus der Sicht der Unternehmung und des Mitarbeiters erläutern

Leistungswirtschaftliche Verfahren: Marketing

- Die Begriffe Markt und Marketing kennen
- Zielsetzungen des Marketings darlegen
- Instrumente des Marketing-Mix kennen und kombinieren
- Aufgaben der Public Relations und der Werbung erläutern
- Die Vor- und Nachteile der verschiedenen Werbemittel und Werbeträger charakterisieren

Leistungswirtschaftliche Verfahren: Kunden- und Lieferantenbeziehungen

- Zielvorstellungen des Kunden und des Lieferanten vergleichen
- Grundsätzliches Vorgehen bei einem mündlichen Verkaufsgespräch aufzeigen
- Bedeutung der Verkaufsargumente erörtern
- Die besonderen Aspekte des "Telefonverkaufs" veranschaulichen
- Das Wesen und die Bedeutung von Dienstleistungen erörtern

Leistungswirtschaftliche Verfahren: Standortfaktoren

- Standortfaktoren nennen
- Bedeutung der Standortfaktoren für Branchen und Unternehmungen beurteilen

Leistungswirtschaftliche Verfahren: Lagerprobleme

- Sinn des Lagers nennen
- Vor- und Nachteile eines grossen bzw. eines kleinen Lagers erläutern
- Lagerkosten aufzählen

Leistungswirtschaftliche Verfahren: Offerten

- Bestandteile einer Offerte kennen
- Kriterien für den Vergleich von Offerten aufzählen
- Verbindlichkeiten von Offerten aufzeigen

Finanzielle Ziele, Mittel und Verfahren

- Die wichtigsten Kennzahlen zur Beurteilung der Bilanzstruktur, der Finanzierung, der Liquidität und der Rentabilität kennen und beurteilen
- Kapitalarten und Kapitalbeschaffungsmöglichkeiten vergleichen
- Kapitalanlagen anhand von Anlagekriterien würdigen
- Verschiedene Arten des Zahlungsverkehrs erläutern (inkl. fremde Währungen)

Sozialer Unternehmensbereich: Personalwesen

- Lohnsysteme kennen und deren Vor- und Nachteile für die Unternehmung und die Mitarbeiter beurteilen
- Aufbau der Lohnabrechnung kennen
- Zusammensetzung des Gesamtlohnes aus den verschiedenen Lohnbestandteilen aufzeigen
- Mitwirkungsinstrumente den Mitwirkungsstufen zuordnen
- Führungsstile und Führungstechniken beurteilen

Organisation

- Die verschiedenen Organisationsarten mit ihren Vor- und Nachteilen vergleichen
- Aufbau, Gliederung und Funktion eines Organigramms erläutern
- Dienstwege und Beziehungen zwischen den Stellen aufzeigen
- Unterschiede zwischen Linien- und Stabstellen beschreiben
- Inhalte sowie Sinn und Aufgabe von Stellenbeschreibung, Pflichtenheft und Funktionsdiagramm erläutern

Marktformen, Preisbildung und Wettbewerb

- Preisbildung durch Angebot und Nachfrage beschreiben
- Die Preisbildung der verschiedenen Marktformen vergleichen
- Gründe, Arten und Auswirkungen von Unternehmenszusammenschlüssen darstellen
- Grundsätze des Kartellrechts (KG) und des Wettbewerbsrechts (UWG) kennen

6.2.2 Inhalte der Rechtslehre

Obligationenrecht: Allgemeiner Teil (1. Abteilung)

- Entstehungsgründe von Obligationen aufzeigen
- Wirkungen von Obligationen umschreiben
- Untergangsgründe von Obligationen darstellen
- Vertragsformen begründen
- Sicherheiten vergleichen
- Gesetzesanwendung demonstrieren
- Gesetzesartikel nach Tatbestandsmerkmalen und Rechtsfolgen untersuchen
- Rechtsprobleme erkennen und Lösungsvorschläge zu kleineren Rechtsfällen entwerfen

Obligationenrecht: Die einzelnen Vertragsverhältnisse (2. Abteilung)

- Rechte und Pflichten aus Kaufvertrag vorstellen
- Rechte und Pflichten aus Miet- und Pachtvertrag erläutern
- Verträge auf Arbeitsleistungen unterscheiden
- Rechte und Pflichten aus Einzelarbeitsvertrag ableiten
- Arten und Inhalte von Vollmachten vergleichen
- Inhalte und Bedeutung von Gesamtarbeitsverträgen darstellen
- Rechte und Pflichten aus den verschiedenen Aufträgen umschreiben
- Rechte und Pflichten aus Werkvertrag kennen
- Rechte und Pflichten aus Darlehensvertrag erklären
- Gesetzesanwendung demonstrieren
- Rechtsprobleme erkennen und Lösungsvorschläge zu kleineren Rechtsfällen entwerfen

Obligationenrecht: Rechtsformen, Handelsregister und Firmenrecht (3. und 4. Abteilung)

- Vorschriften des Obligationenrechtes zu den Rechtsformen von Unternehmungen kennen und vergleichen (Mitgliederzahl, Kapital, Gründung, Organe, Vertretung, Haftung)
- Voraussetzungen und Wirkungen des Handelsregistereintrages kennen
- Vorschriften über Firmenbildung an Beispielen anwenden

Mahnwesen

- Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen zum Zahlungsverzug erklären
- Grundzüge des Betreibungsrechts (Betreibungsarten und -verfahren) erläutern

Steuern und Abgaben

- Die verschiedenen Steuern und Abgaben kennen, welche die Unternehmung zu entrichten hat
- Die unterschiedliche Besteuerung der verschiedenen Rechtsformen aufzeigen

Versicherungen

- Idee der Versicherung erläutern
- Versicherungsarten unterscheiden
- Grundlegende Kenntnisse über Ziele, Finanzierung, Beitragspflicht und Leistungen der AHV, IV, EO, ALV, obligatorischen Unfallversicherung, berufliche und private Vorsorgemöglichkeiten aufzeigen

6.2.3 Inhalte des Rechnungswesens

Grundlagen

- Zweck des Rechnungswesens erläutern
- Bereiche des kaufmännischen Rechnungswesens (Finanzbuchhaltung, Betriebsabrechnung und Kalkulation) charakterisieren
- Aufbau und Funktion des Kontenplans erläutern

Finanzbuchhaltung: System der doppelten Buchhaltung

- Die wichtigsten Konten unterscheiden
- Kontokorrentkonten
- Geld- und Kreditkonten
- Waren- und Materialkonten
- Konten des materiellen Anlagevermögens
- Kapital- und Privatkonten

Finanzbuchhaltung: Jahresabschluss

- Sinn und Zweck von Inventar, Bilanz- und Erfolgsrechnung kennen und ihre grundlegenden Unterschiede erläutern
- Probleme beim Abschluss einer Buchhaltung aufzeigen
- Abgrenzungsprobleme, Wertberichtigungen
- Abschreibung vom Buchwert, Pro Memoria-Posten
- Transitorische Konten
- Stille Reserven
- Gewinn- und Verlustverteilungsvorschriften
- Wichtige Kennzahlen der Bilanz- und Erfolgsanalyse

Betriebsbuchhaltung

- Kostenarten-, Kostenträger- und Kostenstellenrechnung unterscheiden
- kalkulatorische Abschreibungen erklären
- Werte aus dem BAB interpretieren

Kalkulation

- Kalkulationsschemen für Handels- und Industriebetriebe kennen
- Umsatz- und Nutzwelkenrechnungen interpretieren
- Einfache Kalkulationsaufgaben lösen

Statistik

- Den Sinn von Statistiken erklären
- Grundregeln für das Erstellen von Statistiken erläutern
- Graphische Darstellungsmöglichkeiten von Statistiken beurteilen
- Statistiken anhand von Beispielen lesen und interpretieren

6.2.4 Inhalte der Bürokommunikation und Korrespondenz

Bürokommunikation

- Möglichkeiten der Informationsübermittlung vorstellen
- Vor- und Nachteile der verschiedenen Übermittlungssysteme aufzeigen

Registratur

- Möglichkeiten der Aufbereitung von Daten (in Archiv, Computer, Kartei etc.) darlegen
- Vor- und Nachteile der verschiedenen Ablagesysteme aufzeigen

Informatik

- Einsatz der Informatik aufzeigen
- Probleme und Lösungsmöglichkeiten der Datensicherung und des Datenschutzes erkennen

Korrespondenz

- Inhalte von Korrespondenzen des Vertragsabschlusses und der Vertragserfüllung zusammenstellen
- Einfachere Korrespondenzen erledigen und korrigieren
- Schwierigere Korrespondenzen entwerfen
- Protokollmöglichkeiten vergleichen

7. Inhalte der mündlichen Prüfung für die Berufsmaturität

Die mündliche Prüfung bezieht sich auf Praxisbetrieb und Branche der Kandidaten und Kandidatinnen und basiert grundsätzlich auf der berufspraktischen Facharbeit (siehe Abschnitt 8). Konkrete Prüfungsgebiete werden den Kandidatinnen und Kandidaten nicht bekannt gegeben.

In den ersten 15 Minuten werden Kenntnisse und Fertigkeiten bezüglich der betriebs- und branchenspezifischen Besonderheiten der Praxisausbildung und der Facharbeit geprüft.

Der zweite Teil (15 Minuten) der mündlichen Prüfung umfasst branchenübergreifende Kenntnisse und Fertigkeiten. Ausgehend von Fragestellungen der Praxisausbildung und der Facharbeit wird der Kandidat oder die Kandidatin über allgemeine Probleme der Betriebs- und Volkswirtschaftslehre, der Rechtslehre und des Rechnungswesens geprüft. Vertiefungen zu den Kernthemen der Facharbeit sowie zum Einzelarbeitsvertrag als der rechtlichen Grundlage des Praktikums sind möglich.

Die mündliche Prüfung berücksichtigt auch die geistige Reife, das Erkennen von Zusammenhängen, das selbstständige Denken und Argumentieren sowie die sprachliche Präsentation des Kandidaten oder der Kandidatin. Die mündliche Prüfung erfolgt in deutscher Standardsprache.

8. Die berufspraktische Facharbeit für die Berufsmaturität

8.1 Allgemeine Grundsätze

Die Facharbeit dient als Leistungsausweis für die Fachhochschulreife.

Sie bildet zudem eine wesentliche Grundlage für die mündliche Berufsmaturitätsprüfung (siehe Abschnitt 7).

Die Facharbeit versteht sich als eine möglichst selbstständige Erarbeitung, Darstellung und Beurteilung eines wirtschaftlichen Themas. Eine bloße Zusammenstellung von Literaturauszügen genügt nicht. Die Facharbeit bietet dem Kandidaten oder der Kandidatin Gelegenheit zu fachlicher Vertiefung und/oder interdisziplinärer Vernetzung.

8.2 Themenwahl

Das Thema der Facharbeit muss mit den Praxistätigkeiten im Zusammenhang stehen. Die Auswahl beschränkt sich auf wirtschaftliche Fragestellungen. Es sollten in der Regel Themen gewählt werden, die dem Autor oder der Autorin eine persönliche Beurteilung erlauben.

Der Kandidat oder die Kandidatin schlägt der betreuenden Lehrperson der Schule ein Thema vor (siehe 8.9). Es kann nur ein Thema bearbeitet werden, welches von der betreuenden Lehrperson bewilligt wird.

Die berufspraktische Facharbeit ist grundsätzlich ein öffentliches Dokument. Eine vertrauliche Behandlung der Arbeit ist mit der betreuenden Lehrperson abzusprechen.

8.3 Termine, Planung und Erarbeitung der Facharbeit

8.3.1 Termine und Planung

Der zeitliche Ablauf der Facharbeit ist aus einer separaten Terminliste für Berufsmaturanden und -maturandinnen ersichtlich. Diese Liste ist der Broschüre zur Berufsmaturität beigelegt.

Verspätet eingereichte Arbeiten werden nicht akzeptiert. Es gilt das Datum des Poststempels.

Für die Erarbeitung der Facharbeit stehen grundsätzlich die Monate März und April zur Verfügung; falls das definitive Thema rasch vereinbart werden kann, sogar noch einige Tage im Februar.

Es lohnt sich, einen Terminplan aufzustellen und diesen immer wieder zu überprüfen. Arbeiten, die unter Zeitdruck entstehen, verlieren an Qualität und befriedigen letztlich niemanden.

Spätestens Ende März erfolgt die Besprechung der Disposition mit der betreuenden Lehrperson.

8.3.2 Erstellung der Facharbeit

Die einzelnen Arbeitsschritte zur Erstellung der berufspraktischen Facharbeit sind:

- Themenbezogenes Material suchen und sichten (betriebsinterne Quellen, Sachbücher, Zeitschriften, Internet etc.)
- Material aufarbeiten und Dokumentationen anlegen (Mind-Map, Karteikarten, Ordner, PC-Dateien)
- Disposition anfertigen (siehe 8.3.3)
- Ersten Entwurf schreiben
- Ersten Entwurf überarbeiten
- Reinschrift der Arbeit
- Fristgerechte Abgabe der Facharbeit (1 Exemplar) an die betreuende Lehrperson
- Evtl. Nachbesserung der Arbeit
- Abgabe von 1 Original-Exemplar und 2 Kopien (keine losen Blätter) der genehmigten Facharbeit an die betreuende Lehrperson.

8.3.3 Disposition

Die Disposition besteht aus einem Inhaltsverzeichnis und Hinweisen auf die wesentlichen Inhalte der einzelnen Kapitel. Eine Besprechung der Disposition mit der betreuenden Lehrperson ist sehr zu empfehlen. Die Lehrperson kann eine solche Besprechung auch verlangen.

Arbeitsentwürfe, die über eine Disposition hinausgehen, werden nicht besprochen. Die Lehrperson ist jedoch bereit, auf einzelne Fragen und Probleme einzugehen.

8.4 Aufbau und Gliederung der Facharbeit

Die Facharbeit enthält folgende Bestandteile:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussteil
- Quellenverzeichnis
- Bestätigung Eigenleistung
- Beilagen

8.4.1 Titelblatt

Das Titelblatt der Facharbeit soll attraktiv und dem Thema entsprechend gestaltet sein. Folgende Informationen gehören unbedingt auf das Titelblatt:

- Titel der Arbeit
- Bezeichnung als berufspraktische Facharbeit für die Berufsmaturität
- Name, Vorname des Verfassers/der Verfasserin
- Betreuende Lehrperson und betriebliche Kontaktperson
- Schulort und Erscheinungsjahr

8.4.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis zeigt, ob das Thema sachgerecht, folgerichtig und nach persönlichen Überlegungen angegangen und entsprechend gegliedert wurde.

Die Haupt- und Unterkapitel der Arbeit (Einleitung bis Schlussteil) sind zu nummerieren und mit Seitenangaben zu versehen.

Am Schluss des Inhaltsverzeichnisses kommt auf das Seitenende eine Anmerkung mit folgenden Worten:

„Stilistische Anmerkung

Die im Text verwendete männliche Form gilt der Einfachheit halber auch für die weibliche.“

8.4.3 Einleitung

Die Einleitung führt an das Thema der Arbeit heran. Das Thema wird präzise dargelegt, Abgrenzungen begründet, allfällige Fragestellungen werden geklärt und Ziele formuliert. In diesem Abschnitt ist auch das methodische Vorgehen zu erwähnen, indem auf jedes Kapitel kurz eingegangen wird. Ebenso sind die wichtigsten Quellen anzusprechen.

Persönliche Motivation, Befindlichkeit etc. gehören nicht in die Einleitung, allenfalls in ein Vorwort (vor dieser Einleitung) oder in ein die Arbeit abschliessendes Kapitel (Schlussteil) zur Reflexion des Arbeitsprozesses.

8.4.4 Hauptteil

Der Hauptteil untersucht, erörtert und beantwortet die in der Einleitung formulierten Fragestellungen und Zielsetzungen der Facharbeit. Die Gedanken werden in logischer Abfolge dargelegt, und zwar sowohl in der Abfolge der Kapitel als auch innerhalb der einzelnen Kapitel. Inhaltlich wesentlich ist, dass zentrale Begriffe, die nicht bereits zum Schulstoff eines kaufmännischen Berufsabschlusses gehören, definiert und erläutert werden.

8.4.5 Schlussteil

Im Schlussteil werden Resultate und Erkenntnisse in wenigen Sätzen zusammengefasst und eventuell Anregungen für weiterführende Fragestellungen gegeben. Persönliches bezüglich des Arbeitsprozesses (Erfahrungen, Motivation, Highlights, Erfolge und Misserfolge u.a.m.) findet im Vorwort (vor der Einleitung) oder am Ende des Schlussteiles Platz.

8.4.6 Quellenverzeichnis

Im Quellenverzeichnis erscheinen, alphabetisch nach Autorennamen sortiert, alle verwendeten Quellen (Bücher, Zeitschriftenaufsätze, CD-Roms, Internetadressen). Nicht verwendete Quellen erscheinen nicht im Quellenverzeichnis.

Literatur ist wie folgt aufzulisten: Autor mit Namen und Vornamen, Titel und Untertitel, Verlag, Ort, Ausgabejahr.

Beispiel: Meyer Hilbert, Was ist guter Unterricht?, Cornelsen Verlag Scriptor GmbH & Co. KG, Berlin 2004.

Hinweis: Die Angabe des Verlages ist bei Fussnoten nicht üblich, im Quellenverzeichnis jedoch zu empfehlen.

Bei Zeitungsartikeln und Aufsätzen ist zusätzlich zu Autor/in und Titel der Name der Zeitschrift mit Erscheinungsdatum anzugeben. Bei Websites werden neben der Adresse die Herausgeberschaft und der Zeitpunkt des Aufrufs aufgeführt: Bundesamt für Berufsbildung und Technologie, Bern:
[www.berufsbildung.ch/rkg/..](http://www.berufsbildung.ch/rkg/), 14.04.09, 13.00 Uhr.

8.4.7 Bestätigung Eigenleistung

Der Kandidat resp. die Kandidatin bestätigt mit Unterschrift auf einem der Original-Facharbeit beigelegten Dokument, dass er/sie die vorgelegte Arbeit selbstständig angefertigt und alle verwendeten Quellen im Quellenverzeichnis aufgeführt hat. Hierzu wird von der betreuenden Lehrperson das Dokument „Ehrenwörtliche Erklärung“ abgegeben.

8.4.8 Beilagen

Wichtige Dokumente (z. B. interne Unterlagen, Internetauszüge, Materialien der Feldarbeit), auf die im Text Bezug genommen wurde, sind als Beilagen anzuführen. Inhalte, auf die in der Facharbeit kein Bezug genommen wurde, gehören nicht beigelegt. Fehlende Textinhalte lassen sich nicht durch Beilagen ersetzen! Die Beilagen sind zu nummerieren und auf der ersten Beilageseite mit einer Kurzbeschreibung aufzulisten.

8.5 Formale Anforderungen

8.5.1 Umfang der Arbeit

Als formale Anforderungen gelten neben den im Abschnitt 8.4 erwähnten Punkten folgende Bedingungen:

- Umfang: 8 – 12 reine Textseiten (ohne Tabellen, Diagramme usw.)
- Schriftgrösse: 12
- Zeilenabstand: 1.5

8.5.2 Zitierungsregeln

Alle wörtlichen Zitate sind unbedingt klar zu kennzeichnen und mit Quellenangabe in einer Fussnote zu belegen. Dasselbe gilt auch für alle wesentlichen, aus der Literatur übernommenen, sinngemässen Aussagen (Tabellen, Grafiken, Bilder, Diagramme) sowie für mündliche Auskünfte (Interviews).

Die Übernahme von Gedanken, Aussagen und Textstellen aus Arbeiten von Drittpersonen ist nicht nur erlaubt, sondern sogar erwünscht. Diese Übernahme ohne entsprechende Quellenangabe (in Fussnoten) ist aber ein Plagiat (geistiger Diebstahl). Plagiatrische Facharbeiten werden ohne Möglichkeit der Nachbesserung zurückgewiesen.

8.5.3 Zitierungsregeln mit Fussnoten:

Die wörtliche Wiedergabe von Texten hat in Anführungszeichen zu erfolgen. Nach dem Schlusszeichen steht die Fussnoten-Nummer.

„Die berufspraktische Facharbeit dient als Leistungsausweis für die Fachhochschulreife.“³

³ Urs Hermann, *Die berufspraktische Facharbeit*, Basel 2004, Seite 5 f.
(f. = und folgende Seite).

oder, wenn die Quelle bereits früher zitiert:

Urs Hermann, a.a.O., Seite 5 ff.

(a.a.O. = am angegebenen Ort; ff. = und folgende Seiten).

Die sinngemässe Wiedergabe von Texten ist (am Ende) mit einer Fussnote zu versehen. Der Fussnoten-Text beginnt mit „Vgl.“

Die Facharbeit soll die Fachhochschulreife der Kandidatinnen und Kandidaten aufzeigen.³

³ Vgl. Urs Hermann, a.a.O., Seite 5 f.

Wesentliche Internet- und Intranet-Quellen sind auszudrucken und der Facharbeit als Beilagen beizufügen. Fussnoten verweisen auf die Nummer der Beilage.

Im Jahre 2008 haben am Bildungszentrum kvBL Reinach 63 Kandidatinnen und Kandidaten die Berufsmaturität erlangt.⁴

⁴ Vergleiche die Internet-Publikation der Handelsschule Bildungszentrum kvBL Reinach in Beilage 6.

8.6 Bewertung/Beurteilung

Die Kriterien für die Annahme einer Arbeit sind:

- Das Erreichen von 55 der maximal möglichen 100 Punkte
- Die sprachlich korrekte Abfassung der Arbeit

Die Kriterien für die Punkteverteilung sind:

8.6.1 Sachlichkeit und Vollständigkeit (60 Punkte)

- Das Thema ist mit Sachkenntnis und korrekt behandelt.
- Alle notwendigen Aspekte sind angesprochen, d.h. das Thema ist umfassend abgehandelt.
- Auch Hintergrundinformationen werden in die Arbeit einbezogen (inhaltliche Tiefe).
- Die Arbeit konzentriert sich auf das Wesentliche.
- Zur Vollständigkeit gehört auch das Erfüllen der formalen Anforderungen. (Vgl. 8.4. und 8.5)

8.6.2 Aufbau und Gliederung (10 Punkte)

- Das in der Einleitung formulierte Dokumentationsziel kommt klar zum Ausdruck.
- Im Hinblick auf dieses Ziel ist der Text bewusst gestaltet. Die Informationen und deren Darstellung sind diesem Dokumentationsziel untergeordnet.
- Eine sinnvolle Gliederung ermöglicht es dem Leser und der Leserin, das Thema kennen zu lernen, dem Gedankengang zu folgen und das Dokumentationsziel zu erkennen.

8.6.3 Klarheit der Begriffe und Anschaulichkeit (10 Punkte)

- Abstrakte Phänomene sind klar formuliert.
- Fachspezifische Ausdrücke sind korrekt verwendet.
- Konkrete Sachverhalte werden anschaulich geschildert.
- Passende Illustrationen verdeutlichen den Sachverhalt.

8.6.4 Sprache (20 Punkte)

- Die Rechtschreibung ist korrekt angewendet.
- Die Regeln der Grammatik und Interpunktion werden eingehalten.
- Die Ausdrucksweise ist bewusst gewählt und stilistisch richtig gestaltet.

Sprachlich und formal ungenügende Arbeiten sind gemäss Anweisung der Lehrperson nachzubessern. Diese Nachbesserung bildet die Voraussetzung für die Annahme der Facharbeit.

8.7 Entscheid

Die Facharbeit wird mit „angenommen“ oder „nicht angenommen“ bewertet. Die Bewertung wird mit einer Beurteilung ergänzt.

Nicht angenommene Arbeiten sind innerhalb einer Woche zu überarbeiten. Wird auch die zweite Fassung nicht angenommen, kann der Kandidat oder die Kandidatin nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen werden. Die schriftliche Prüfung kann jedoch trotzdem abgelegt werden. Die Note der schriftlichen Prüfung kann auf Wunsch ins nächste Jahr übernommen werden.

Die Kandidaten und Kandidatinnen, deren Facharbeit definitiv abgelehnt wurde, haben die Möglichkeit, frühestens im nächsten Jahr eine zweite Arbeit mit einem anderen Thema abzufassen. Eine dritte Arbeit ist nicht möglich.

8.8 Rechtsmittelbelehrung

Eine Beschwerde gegen den endgültigen Ablehnungsentscheid muss innerhalb von 10 Tagen nach Mitteilung durch die Prüfungsleitung schriftlich und begründet an die örtliche Prüfungsleitung zuhanden der Prüfungskommission eingereicht werden.

Gegen die Verfügung der Prüfungskommission kann innert 10 Tagen seit Eröffnung schriftlich und begründet beim Regierungsrat, Rathausstr. 2, 4410 Liestal, Beschwerde erhoben werden. Die Beschwerde muss ein klar umschriebenes Begehren und die Unterschrift der beschwerdeführenden oder der sie vertretenden Person enthalten. Die angefochtene Verfügung ist der Beschwerde in Kopie beizulegen (§§ 15 und 27 ff. Verwaltungsverfahrensgesetz VwVG, SGS 175). Das Beschwerdeverfahren ist kostenpflichtig. Es werden Entscheidgebühren zwischen 300 und 600 Franken erhoben. Bei offensichtlich unzulässigen oder offensichtlich

unbegründeten Beschwerden können Entscheidgebühren bis 5'000 Franken erhoben werden (§ 20a Absatz 1 VwVG; § 6 Verordnung zum VwVG, SGS 175.11).

8.9 Betreuung

8.9.1 Betreuende Lehrperson

Die betreuende Lehrperson der Schule unterstützt den Kandidaten oder die Kandidatin bei der Themenwahl und der Erstellung der Disposition.

8.9.2 Betriebliche Kontaktperson

Die Berufsmaturanden und -maturandinnen informieren frühzeitig ihre Praktikumsbetriebe über die zu schreibende Facharbeit und die damit verbundene betriebliche Betreuung. Die Kontaktperson des Betriebs hilft dem Kandidaten oder der Kandidatin bei fachlichen Fragestellungen und bei der Suche nach Quellenmaterial.

9. Anrechnung eines abgeschlossenen Bankpraktikums für die Berufsmaturität

Seit vielen Jahren bieten Schweizer Banken erfolgreich Einstiegsprogramme für Absolventen und Absolventinnen unserer Wirtschaftsmittelschule an (sogenanntes Bank- oder Allround-Praktikum). Diese Ausbildungsgänge wurden unter dem Begriff «Bank- und Finanzausbildung für Mittelschulabsolventen» durch eine einheitliche Schlussprüfung und ein Branchendiplom der Schweizerischen Bankiervereinigung (SBVg) qualitativ weiterentwickelt.

Gemäss Beschluss der Eidgenössischen Berufsmaturitätskommission vom 6. September 2002 werden die Noten dieser für Finanz- und Bankausbildung zertifizierten Bankinstitute der SBVg als Note für das Fach «Praktische Arbeiten / Kenntnisse aus Betrieb und Branche» übernommen. Ein Ablegen der schriftlichen und mündlichen Berufsmaturitätsprüfung an der Wirtschaftsmittelschule ist nicht mehr nötig.

Folgende Bedingungen sind jedoch zu beachten:

- Es wird nur die Finanz- und Bankausbildung zertifizierter Bankinstitute der SBVg berücksichtigt. Nähere Informationen erhalten Sie unter www.swissbanking.org (Ausbildung – Mittelschulabsolventen).
- Der Durchschnitt der Noten der schriftlichen Prüfung und der Projektarbeit bzw. Präsentation bilden die Endnote für das Fach «Praktische Arbeiten» im Berufsmaturitätszeugnis der WMS. Die Endnote muss mindestens 4.0 betragen. Es ist Aufgabe der Berufsmaturanden und -maturandinnen, dem Bildungszentrum kvBL Reinach/Liestal die beglaubigten Noten zukommen zu lassen.
- Als ausbildende Schule hat das Bildungszentrum kvBL Reinach/Liestal ein Recht auf Einsicht in die korrigierten schriftlichen Prüfungen und in die Projektarbeit bzw. Präsentation. Die Berufsmaturanden und –maturandinnen nennen der Schule dazu eine Kontaktperson des betroffenen Bankinstituts.
- Nach Erhalt der Noten der Finanz- und Bankausbildung wird den Berufsmaturanden und -maturandinnen das Berufsmaturitätszeugnis zugestellt. Eine persönliche Übergabe ist nicht vorgesehen.
- Die Bearbeitungsgebühr beträgt CHF 100.- und wird nach der Anmeldung in Rechnung gestellt.

Selbstverständlich steht es den Berufsmaturandinnen und -maturanden frei, dennoch die in den Abschnitten 6 und 7 beschriebenen schriftlichen und mündlichen Berufsmaturitätsprüfungen inklusive Facharbeit am Bildungszentrum kvBL Reinach/Liestal zu absolvieren. In diesem Fall ist eine Anrechnung der Noten der Finanz- und Bankausbildung jedoch nicht mehr möglich.

10. Überblick über die Fächer und Prüfungen für die Berufsmaturität

10.1 Prüfungen für das eidgenössische Handelsdiplom

Prüfungsfächer	Art der Prüfung	Zeitpunkt der Prüfung Ende Semester					
		1	2	3	4	5	6
Pflichtfächer							
Deutsch	schriftlich und mündlich						X
Französisch	schriftlich und mündlich				X ¹		X ¹
Englisch	schriftlich und mündlich					X ²	
Mathematik	schriftlich						X
Betriebswirtschafts- und Rechtslehre	mündlich						X
Volkswirtschaftsleh- re	keine Prüfung					Erf. note	Erf. note
Rechnungswesen	schriftlich						X
Geschichte/Politik	mündlich					X ³	X ⁴
Geografie	keine Prüfung			Erf.- note	Erf.- note		
Information/ Kommunikation/ Administration	schriftlich						X

Wahlpflichtfächer (2 Fächer nötig):		3	4	5	6
Italienisch	mündlich				X
Spanisch	mündlich				X
Biologie/Ökologie	schriftlich				X
Zusatzmathematik	keine Prüfung			Erf. note	Erf. note
Informatik/ Betriebswirtschaft/ Rechnungswesen	schriftlich		X ⁵		X ⁵
Wirtschaftsinforma- tik	keine Prüfung			Erf. note	Erf. note
Wirtschaft/Recht/ Gesellschaft	mündlich				X

¹ Zwei Teilprüfungen: DELF B1 und Schlussprüfung

² Cambridge First Certificate

³ bis Schuljahr 2009/2010

⁴ ab Schuljahr 2010/2011

⁵ Zwei Teilprüfungen: Informatik-Anwender SIZ und interne Schlussprüfung

10.2 Zusatzprüfung für die Berufsmaturität

Berufsmatura	Art der Prüfung	
Praktische Arbeiten/ Kenntnisse aus Be- trieb und Branche	schriftlich und mündlich	Frühestens nach 39 Wochen Praxis

Die Prüfung „Praktische Arbeiten / Kenntnisse aus Betrieb und Branche“ ist das 13. Fach für die Erlangung der kaufmännischen Berufsmaturität an der Wirtschaftsmittelschule. Die Prüfungsnote zählt doppelt. Zum Erlangen der kaufmännischen Berufsmaturität muss die mündliche und die schriftliche Prüfungsnote einen Durchschnitt von mindestens 4.0 ergeben (mathematische Rundung auf halbe Note).

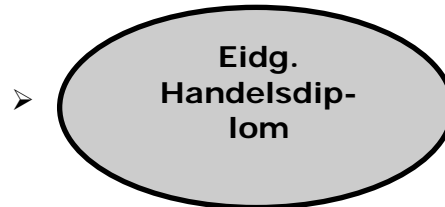
10.3 Der Weg zur Berufsmaturität (Übersicht)

Pflichtfächer
Pflichtfächer Wahlpflicht- und Freifächer DELF B1 evtl. SIZ Anwender II
Pflichtfächer Wahlpflicht- und Freifächer Wirtschaftspraktikum FCE Übrige Diplomprüfungen

1. Ausbildungsjahr WMS

2. Ausbildungsjahr WMS

3. Ausbildungsjahr WMS



35 – 39 Wochen Praxis
Facharbeit
Schriftliche und mündliche Zusatzprüfung in Praktische Arbeiten/ Kenntnisse aus Betrieb und Branche (PAK)

Praktische Ausbildung



Reinach/Liestal, September 2010, L. Stadelmann und U. Hermann