



Kaufleute EFZ E-Profil

*Die Erweiterte Grundbildung (nach BiVo 2012)
Lehrgang 2018–2021*

Inhalt

Kontakt	1
Das Berufsbildungssystem der Schweiz	2
Die Ausbildung auf einen Blick	3
Ziele der erweiterten Grundbildung E-Profil	4
Drei Lehrjahre im Überblick	5
Drei Lehrjahre im Überblick (Grafische Darstellung)	6
Notengewichtung E-Profil	7
Grundlagen und Begriffe	8
Promotion und Profilwechsel im E-Profil	10
Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ)	11
Berufsmaturität nach der Lehre	11
Kostenzusammenstellung	12
Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen (GER)	13
Sprachdiplome und Sprachaufenthalte	14
Sprachdiplom Französisch – DFP B1	15
Sprachdiplom Englisch – BEC Preliminary (B1)	16
Links	17
Notizen	17

Kontakt

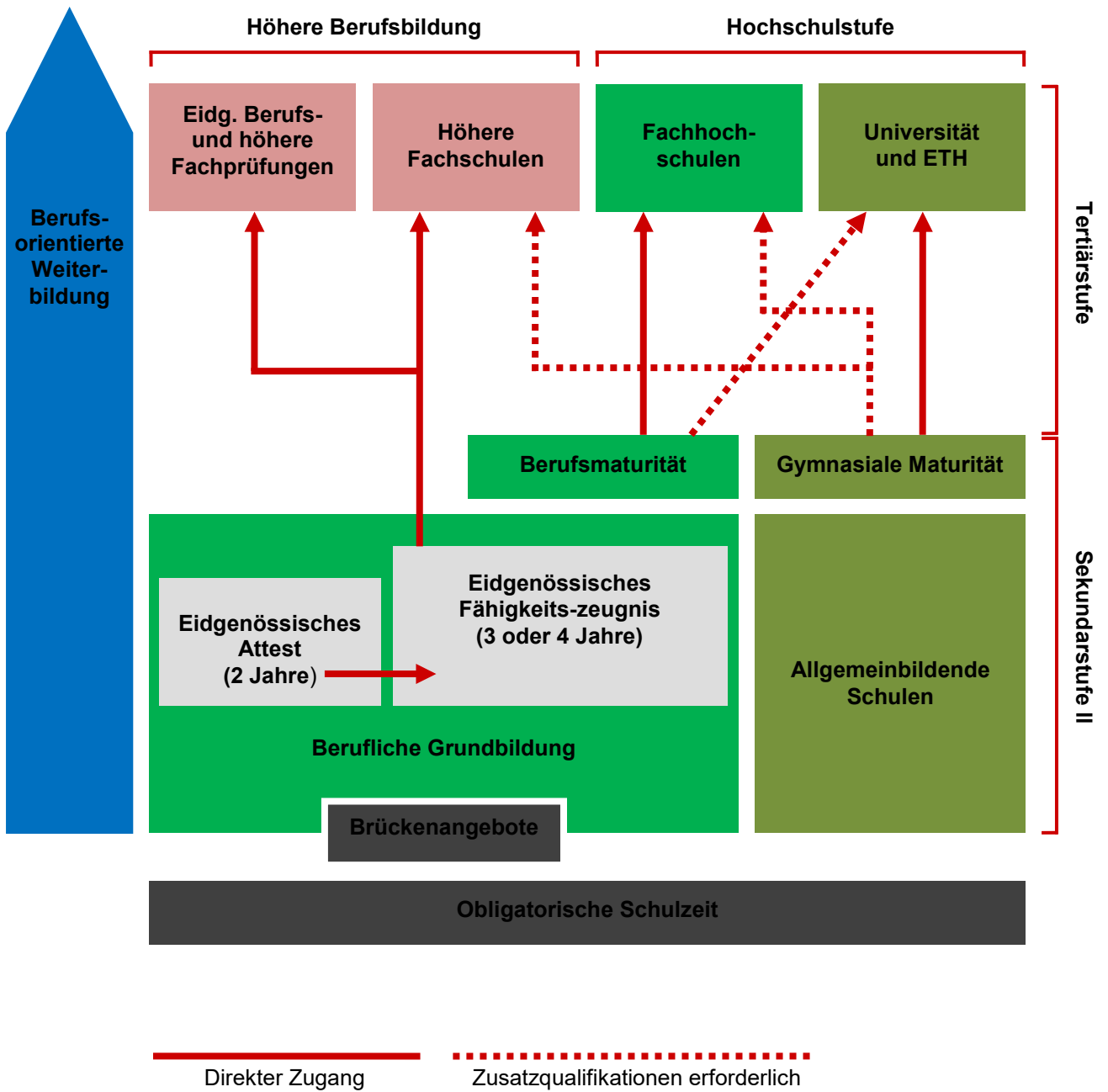
Berufsbildungszentrum Wirtschaft, Informatik und Technik
Kaufmännischer Bildungsbereich
Schlossfeldstrasse 8
6130 Willisau

041 228 46 00
willisau.bbzw@edulu.ch
www.bbzw.lu.ch

Sarah Sommerhalder
Fachbereichsleiterin Berufsmaturität und
Kaufmännische Grundbildung
041 228 46 31
sarah.sommerhalder@edulu.ch
Büro 220

Ausgabe August 2020

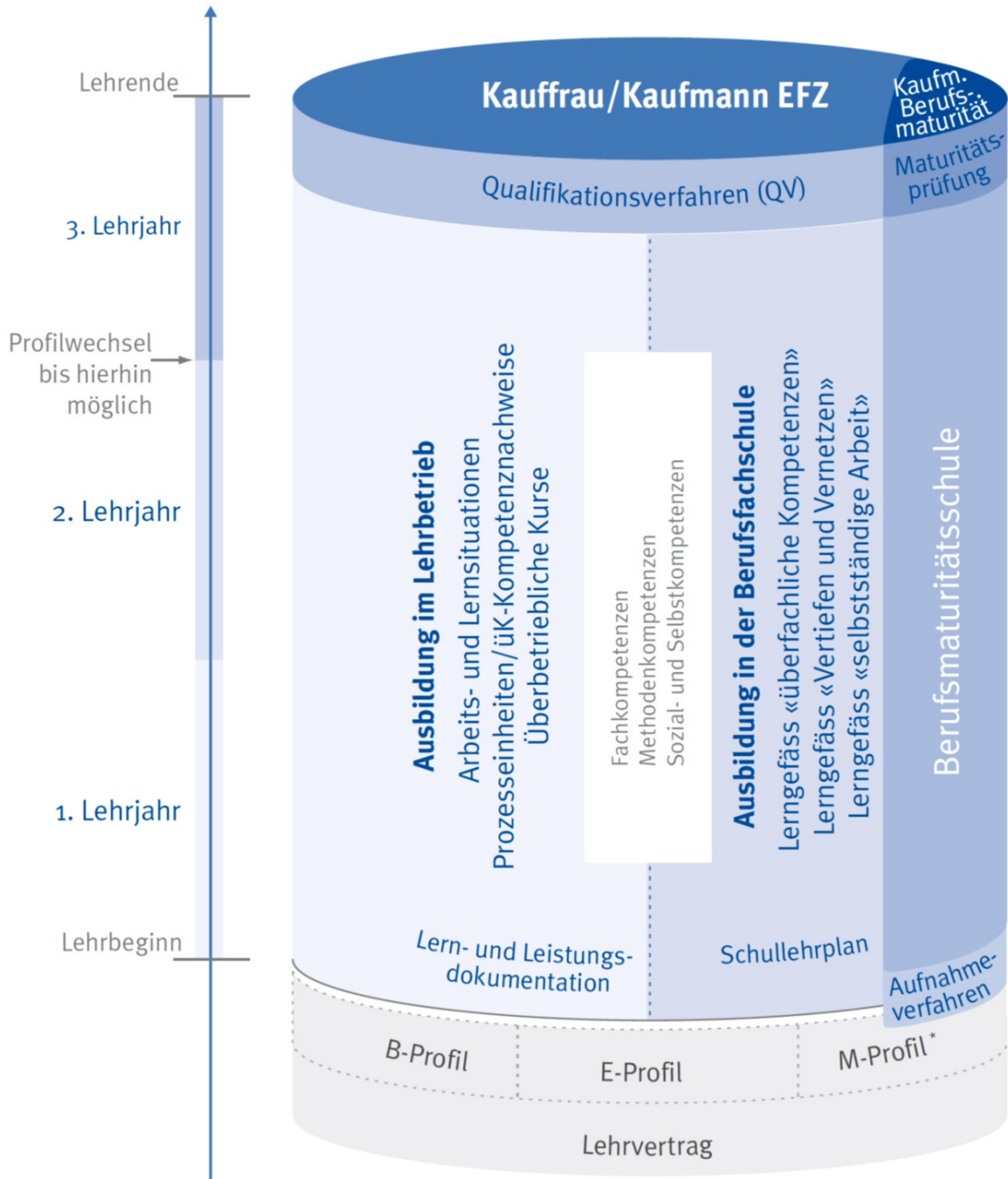
Das Berufsbildungssystem der Schweiz



Die Ausbildung auf einen Blick

Diese Grafik gibt Ihnen einen Überblick über die Ausbildung, die in zwei Teile gegliedert ist:

- Die Ausbildung im Betrieb, die auf der Lern- und Leistungsdokumentation aufgebaut ist.
- Die Ausbildung in der Schule, die den Schullehrplan als Basis hat.



* Für die kaufmännische Grundbildung mit Berufsmaturität wird anstelle der offiziellen Bezeichnung «E-Profil + BM» häufig auch die Bezeichnung «M-Profil» verwendet.

Ziele der erweiterten Grundbildung E-Profil

- Gutes Verständnis wirtschaftlicher und betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge
- Hoher Grad an Selbständigkeit
- Fähigkeit Aufgaben und Abläufe neu zu gestalten
- Mündlich und schriftlich in der lokalen Landessprache einwandfrei kommunizieren
- Gute Kenntnisse in einer zweiten Landessprache (Französisch) und in Englisch
- EDV-Interesse
- Mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- Logisches und vernetztes Denken
- Zusammenhänge erkennen
- Visuelle Fähigkeiten
- Interesse an Wirtschaft, Gesellschaft und Politik
- Neue Lehr- und Lernkultur:
 - Vernetzung im Unterricht
 - Projektunterricht
 - Fallstudien
 - Kommunikativer Sprachunterricht

Fächer- und Stundentafel

Unterrichtsfächer	Lektionen
Deutsch (DE)	240
Französisch (FR)	240
Englisch (EN)	240
Information/Kommunikation/Administration (IKA)	200
Wirtschaft und Gesellschaft (WG)	520
Vertiefen und Vernetzen (VuV), Selbständige Arbeit (SA)	120
Überfachliche Kompetenzen (ÜfK)	40
Sport (SP)	200
Total Lektionen	1'800

Drei Lehrjahre im Überblick

Erstes Lehrjahr (Schultage Montag und Dienstag)		
Fächer	Deutsch	2 L
	Englisch	3 L
	Französisch	2 L
	Information/Kommunikation/Administration (IKA)	3 L
	Sport	2 L
	Wirtschaft und Gesellschaft	5 L
	Überfachliche Kompetenzen	1 L
	Besonderes	<ul style="list-style-type: none"> – Einführung in Lern- und Arbeitstechniken – Modulprüfungen SIZ (Level 1) – Sommersporttag – Repetitionsprüfung – Sprachaufenthalt (F)
Lehrabschluss	– Erfahrungsnoten	
Zweites Lehrjahr (Schultage Montag und Dienstag)		
Fächer	Deutsch	2/3 L
	Englisch	3/2 L
	Französisch	2 L
	Information/Kommunikation/Administration (IKA)	2 L
	Sport	2 L
	Wirtschaft und Gesellschaft	5 L
	Vertiefen und Vernetzen	2 L
	Besonderes	<ul style="list-style-type: none"> – Modulprüfungen SIZ (Level 2) – Module Vertiefen und Vernetzen – Wintersporttag
Lehrabschluss	<ul style="list-style-type: none"> – Erfahrungsnoten – Qualifikationsverfahren IKA 	
Drittes Lehrjahr (Schultag Mittwoch)		
Fächer	Deutsch	2 L
	Französisch	2 L
	Sport	1 L
	Wirtschaft und Gesellschaft	3 L
	Vertiefen und Vernetzen/Selbständige Arbeit	1 L
	Besonderes	<ul style="list-style-type: none"> – Module Vertiefen und Vernetzen – Sprachaufenthalt (GB) – Sprachdiplom BEC (B1) – Sprachdiplom DFP B1
Lehrabschluss	<ul style="list-style-type: none"> – Erfahrungsnoten – Selbständige Arbeit – Qualifikationsverfahren schriftlich/mündlich 	

Die jeweils aktuellen und detaillierten Phasenpläne pro Lehrgang finden Sie auf unserer Website www.bbzw.lu.ch / Bildungsangebot / Angebotene Berufe / Kauffrau/Kaufmann EFZ E-Profil.

Drei Lehrjahre im Überblick (Grafische Darstellung)

E-Profil		1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr		3. Ausbildungsjahr	
Unterrichtsbereiche / Lerngefäße		1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
Betrieblicher Teil	Branche und Betrieb	Je nach Branche werden die Lernenden entweder 2 PE im Betrieb oder Betrieb und üK absolvieren (Variante A) oder 2 üK-Kompetenznachweise (üK-KN) (Variante B)		2 ALS		2 ALS	
				Mindestens 1 PE oder 1 üK-KN		Über die gesamte Ausbildung insgesamt 2 PE oder 2 üK-KN	
Schulischer Teil	Standardsprache	Deutsch/Französisch/Italienisch	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA
	Fremdsprachen (FS)	FS 1: Englisch	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA Prüfung	
		FS 2: Französisch	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA
	IKA		ERFA	ERFA	ERFA	ERFA Prüfung	
	Wirtschaft und Gesellschaft		ERFA	ERFA	ERFA	ERFA	ERFA
	Projektarbeiten	Vertiefen und Vernetzen (V&V)			3 V&V-Module		
Selbständige Arbeit (SA)						SA	
				Promotion		Promotion	
						Abschlussprüfung 100%	
						Abschlussprüfung 100%	

Notengewichtung E-Profil

	E-Profil Qualifikationsbereiche / Fachnoten	Notenbestandteile	Bemerkungen	Prüfungs- dauer	Punkte- verteilung	Rundung	Gewicht	Rundung Fachnote	Gewicht Fachnote
Betrieblicher Teil	Berufspraxis schriftlich	Schriftliche Prüfung	Brancheneigene Prüfung	120 min		ganze oder halbe Note			1/4
	Berufspraxis mündlich	Mündliche Prüfung	Brancheneigene Prüfung	30 min		ganze oder halbe Note			1/4
	Arbeits- und Lernsituationen	Erfahrungsnote	6 ALS			Acht gleichwertige Noten, je auf ganze oder halbe Note gerundet	ganze oder halbe Note	1/2	
	Prozesseinheiten oder üK-Kompetenznachweise	Erfahrungsnote	2 PE oder üK-KN						
100%									
Schulischer Teil	Standardsprache (regionale Landessprache)	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	120 min	60%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	40%				
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten						
	1. Fremdsprache	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	90 min	70%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	30%				
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten						
	2. Fremdsprache	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	90 min	70%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	30%				
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten						
	Information/Kommunikation/ Administration IKA	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	120 min		ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten						
	Wirtschaft und Gesellschaft I	Schriftliche Prüfung	zentrale Prüfung	240 min		ganze oder halbe Note			2/8
Wirtschaft und Gesellschaft II	Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten			ganze oder halbe Note			1/8	
Projektarbeiten	Vertiefen und Vernetzen	Mittel aus 3 V&V-Modulen	ca. 80 Lekt.		ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8	
	Selbständige Arbeit		ca. 40 Lekt.		ganze oder halbe Note	50%			
100%									

Grundlagen und Begriffe

Betriebliche Ausbildung

Arbeits- und Lernsituation (ALS)

Prüfungselement im Betrieb: Die Berufsbildner beurteilen einmal pro Semester aufgrund von vorgegebenen Gesichtspunkten die Leistung und das Verhalten der Lernenden am Arbeitsplatz. Die ALS sind vergleichbar mit Zielvereinbarungs- und Qualifikationsgesprächen in der Arbeitswelt. Dieser Bericht muss mit den Lernenden besprochen werden. Die ALS-Noten fließen in die Berechnung der Erfahrungsnote des betrieblichen Teils ein.

Lerndokumentation

Alle Lernenden müssen während ihrer Ausbildung eine Lerndokumentation führen, in welcher alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen im Betrieb festgehalten werden. Die Lerndokumentation sollte mindestens einmal pro Semester durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner kontrolliert, jedoch nicht benotet werden.

Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)

Die Lern- und Leistungsdokumentation (LLD), welche durch die einzelnen Branchen bereitgestellt wird, gibt einen Überblick über die kaufmännische Grundbildung sowie den Ablauf der dreijährigen Lehrzeit. In den LLD werden die betrieblichen Leistungsziele konkretisiert sowie Instrumente und Wegleitungen zu den einzelnen Qualifikationselementen und den überbetrieblichen Kursen der jeweiligen Branchen erläutert.

Prozesseinheiten (PE) oder ÜK-Kompetenznachweise (ÜK-KN)

Je nach Branche führen die Lernenden während der Ausbildung zwei Prozesseinheiten (PE) oder zwei Kompetenznachweise der überbetrieblichen Kurse (ÜK-KN) durch. Dabei werden Leistungsziele des Lernbereichs «Branche und Betrieb» sowie ausgewählte Methoden-, Sozial und Selbstkompetenzen geprüft.

Als Beispiel sind die gewählten Varianten von drei Branchen aufgeführt:

- Bank: 6 ALS; 2 ÜK-KN
- Öffentliche Verwaltung: 6 ALS; 2 PE
- Treuhand/Immobilien: 6 ALS; 2 PE

Prozesseinheiten (PE)

Prüfungselement aus dem betrieblichen Teil: Die Lernenden beschreiben und analysieren betriebliche Arbeitsabläufe. Damit soll das bereichsübergreifende Denken und Handeln gefördert werden.

ÜK-Kompetenznachweise (ÜK-KN)

ÜK-Kompetenznachweise können je nach Branche in Form einer schriftlichen Arbeit, Prüfung oder Präsentation stattfinden. Grundlage für die ÜK-Kompetenznachweise ist das vermittelte Wissen in den überbetrieblichen Kursen (ÜK) und im Lehrbetrieb.

Überbetriebliche Kurse (ÜK)

Die überbetrieblichen Kurse (ÜK) sind Ausbildungskurse, welche die Ausbildung im Betrieb ergänzen. Sie vermitteln den Lernenden branchenspezifische Fachkompetenzen und führen Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen ein. Zusätzlich dienen sie der Sicherstellung der betrieblichen Prüfungsleistung und entlasten dadurch die Lehrbetriebe. Die Zahl der vom Bund subventionierten ÜK-Tage ist auf 8-16 Tage festgelegt. Insgesamt werden jedoch je nach Branche bis zu 30 ÜK-Tage durchgeführt.

In den überbetrieblichen Kursen werden die Lernenden in die Handhabung der Lern- und Leistungsdokumentation sowie in die Durchführung bzw. den Ablauf der ALS, PE oder der ÜK-Kompetenznachweise eingeführt.

Schulische Ausbildung

Lerngefäss «Überfachliche Kompetenzen (ÜfK)»

Im ersten Ausbildungsjahr wird in der Berufsfachschule das Lerngefäss «Überfachliche Kompetenzen» durchgeführt. Der Umfang beläuft sich auf 40 Lektionen (eine Wochenlektion). In diesem Lerngefäss werden die Lernenden in die wichtigsten Grundfertigkeiten der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen eingeführt. Darin sollen die Lernenden bereits von Beginn der Ausbildung kontinuierlich gefördert werden. Die Umsetzung der ÜfK bleibt den Schulen überlassen und kann in Form von Kompetenzstunden, Integration in bestehende Unterrichtsbereiche wie WG, IKA, Sport usw. oder Projekttagen erfolgen.

Lerngefäss «Vertiefen und Vernetzen (VuV)»

Im Lerngefäss «Vertiefen und Vernetzen» sollen ganzheitliche, problem- und handlungsorientierte Arbeitsweisen gefördert werden. Das Lerngefäss VuV hat einen verstärkten Praxisbezug. Im Laufe der Ausbildung werden in der Berufsfachschule drei Module durchgeführt, die insgesamt ca. 80 Lektionen umfassen.

Lerngefäss Selbständige Arbeit (SA)

Im ersten Semester des dritten Lehrjahres muss in allen Profilen eigenverantwortlich ein selbst gewähltes Thema bearbeitet werden. Bei der Wahl des Themas muss darauf geachtet werden, dass mehrere Richtziele aus den Lernbereichen

Standardsprache, IKA sowie aus WG abgedeckt werden können.

Repetitionsprüfung

Mit der neuen Bildungsverordnung wurde eine Promotionsordnung geschaffen, welche reglementarisch das Instrument der Standortbestimmung nach dem 1. Lehrjahr ersetzt. Da eine grosse Repetitionsprüfung inhaltlich und pädagogisch nach wie vor Sinn macht, führt das BBZW vor dem Sprachaufenthalt in Frankreich analog der bisherigen Standortbestimmung eine Repetitionsprüfung durch.

Informationen dazu werden den Lernenden vor den Osterferien abgegeben.

Promotion und Profilwechsel im E-Profil

Mit der Einführung der Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EFZ trat mit Art. 17 auch eine Promotionsordnung für das E-Profil in Kraft.

Für Lernende im E-Profil entscheidet die Schule jeweils am Ende des 1. bis 3. Semesters aufgrund des Schulzeugnisses über die Promotion ins nächste Semester. Dabei werden die Semesternoten wie folgt gewichtet:

Unterrichtsbereiche	Gewichtung
Standardsprache	1/6
1. Fremdsprache	1/6
2. Fremdsprache	1/6
IKA	1/6
Wirtschaft und Gesellschaft	2/6

Promotion wenn:

- $\bar{x} \geq 4.0$
- maximale gewichtete negative Notenabweichung ≤ 1.0

Werden die Promotionsbedingungen innerhalb der ersten drei Semester zweimal nicht erfüllt, erfolgt die Umteilung in das B-Profil.

In welchen Fällen wird die lernende Person promoviert?

	Fall 1	Fall 2	Fall 3	Fall 4
Standardsprache	5.0	4.0	3.5	5.0
1. Fremdsprache	4.0	4.0	4.0	5.5
2. Fremdsprache	4.5	4.5	4.0	5.0
IKA	4.0	4.0	4.0	5.5
W&G (2x)	3.5	3.5	3.0	3.0
Gewichteter \bar{x}	4.1	3.9	3.6	4.5
Abweichung	-1.0	-1.0	-2.5	-2.0
Promotion?	✓	x	x	x

x = Promotionsbedingungen nicht erfüllt
✓ = Promotionsbedingungen erfüllt

Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Das Qualifikationsverfahren ist bestanden, wenn folgende Mindestanforderungen an die betrieblichen und schulischen Leistungen erfüllt sind:

- Für den **betrieblichen Teil** bedeutet dies, dass die Gesamtnote 4.0 oder mehr beträgt, nicht mehr als eine Fachnote des betrieblichen Teils ungenügend ist und keine Fachnote unter 3.0 liegt.
- Auch beim **schulischen Teil** muss die Gesamtnote 4.0 betragen; es dürfen nicht mehr als zwei Fachnoten des schulischen Teils ungenügend sein und die Summe der gewichteten negativen Notenabweichungen zur Note 4.0 darf nicht mehr als 2.0 Notenpunkte betragen

Mit bestandenem Qualifikationsverfahren erhalten die Lernenden das «Eidgenössische Fähigkeitszeugnis» und sind berechtigt den gesetzlich geschützten Titel «Kauffrau/Kaufmann EFZ» zu benutzen. Beim B- und E-Profil ist das Profil im Notenausweis angegeben.

Berufsmaturität nach der Lehre

Die Berufsmaturität kann während der Lehre (BMS I) oder nach der Lehre (BMS II/BM für Erwachsene) besucht werden. Das Modell BMS II kann derzeit nur am KV Luzern Berufsfachschule auch nach der Lehre absolviert werden. Es werden zwei Lehrgänge angeboten:

- a) Der einjährige Lehrgang im Vollzeitunterricht (BV)
(2 Semester, 5 Tage/Woche, ca. 36 Lektionen/Woche)
- b) Der zweijährige Lehrgang mit Teilzeitarbeit (BT)
(4 Semester, 2 Tage/Woche (Nachmittag und Abend), ca. 16 Lektionen/Woche)

Wer eine dreijährige kaufmännische Lehre (E-Profil) abgeschlossen hat, wird prüfungsfrei aufgenommen, sofern man in folgenden relevanten Fächern einen Durchschnitt von 4.7 erzielt hat (bei maximal einer Note unter 4.0): Deutsch, Französisch, Englisch, Wirtschaft und Gesellschaft.

Eine Anmeldung ist auch bereits vor Abschluss der dreijährigen kaufmännischen Lehre möglich. In diesem Fall ist das Zeugnis Ende des fünften Semesters relevant.

Wer eine dreijährige kaufmännische Lehre abgeschlossen, den geforderten Durchschnitt der relevanten Fächer jedoch nicht erreicht hat, legt eine Aufnahmeprüfung in folgenden Fächern ab: Deutsch, Französisch, Englisch, Wirtschaft und Recht (Rechnungswesen und Rechtskunde) und Mathematik (Algebra). Der geforderte Durchschnitt an dieser Aufnahmeprüfung liegt bei 4.5 (bei maximal einer Note unter 4.0).

Weitere Informationen zur Berufsmaturität nach der Lehre enthält die Website des KV Luzern Berufsfachschule (www.kvlu.ch/berufsfachschule).

Kostenzusammenstellung

Beruf: Kaufmann/Kauffrau Erweiterte Grundbildung, Profil E

(1. und 2. Lehrjahr 2 Tage Unterricht
3. Lehrjahr 1 Tag Unterricht)

	1. Lehrjahr in CHF	2. Lehrjahr in CHF	3. Lehrjahr in CHF
Allgemeines Schulmaterialgeld ¹⁾ Dient der Kostendeckung von: - Fotokopien, LegicCard - Präsentations- und Verbrauchsmaterial - Klassensätze (Duden usw.) pro Halbtage 35.–	140.–	140.–	70.–
Benutzungsgebühren ²⁾	30.–	30.–	30.–
Berufsspezifische Auslagen Lehrmittel ca. Falls nicht vorhanden: Notebook ca. CHF 990.– (BYOD – Bring Your Own Device)	750.–	316.–	181.–
Wintersporttag oder Sommersporttag ca.	40.–	40.–	40.–
Stütz- und Freikurse ³⁾	kostenlos	kostenlos	kostenlos
Sprachaufenthalte ca. Frankreich England	1'400.–		1'700.–
Sprachzertifikate Diplôme de Français Professionnel (DFP B1) BEC Preliminary (B1)			170.– 245.–
Informatikzertifikat SIZ Testplattform SIZ Informatikzertifikat	25.–	25.– 420.–	
Total Kosten ⁴⁾ über 3 Lehrjahre ca.	2'385.–	971.–	2'436.–

¹⁾ Richtlinie über das Schulmaterialgeld an Berufsfachschulen

²⁾ SRL 544 (Schulgeldverordnung), § 15

³⁾ Für Material- und Lehrmittel können nach Aufwand max. CHF 40.– verrechnet werden.

⁴⁾ Die Lehrbetriebe übernehmen oft einen Teil der Kosten (Vermerk auf dem Lehrvertrag).

Die Kostenzusammenstellung basiert auf Erfahrungswerten vom Vorjahr. Sie können gegenüber dem aktuellen Schuljahr leicht abweichen.

Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen (GER)

Der Europarat hat den gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GER) für das Sprachenlernen entwickelt. Er soll anschaulich, transparent und international vergleichbar die Sprachkenntnisse einordnen. Der Europäische Referenzrahmen teilt alle europäischen Sprachtests in sechs Schwierigkeitsstufen ein, um Angebote von unterschiedlichen Anbietern vergleichbar zu machen.

			Diplome Französisch	Diplome Englisch
Elementarer Sprachverwender Utilisateur élémentaire Basic User	A1	Einfachste Kommunikation; Personen, Orte, Dinge aus dem persönlichen Umfeld beschreiben.	DELF A1	
	A2	Einfache Alltagskommunikation und Interaktion; Umgangs- und Höflichkeitsformen beherrschen, Informationen austauschen, über Ereignisse berichten.	DELF A2	KET
Selbständiger Sprachverwender Utilisateur indépendant Independent User	B1	Komplexere Kommunikationssituationen; Meinungen vertreten, Argumente entwickeln, Alltagsprobleme bewältigen.	DELF B1 DFP B1	PET BEC Preliminary
	B2	Komplexere Argumentationssituationen; seinen Standpunkt vertreten, Verhandlungen führen, alle geläufigen Kommunikationssituationen bewältigen.	DELF B2 DFP S B2	FCE BEC Vantage
Kompetenter Sprachverwender Utilisateur expérimenté Proficient User	C1	In allen Kommunikationssituationen spontan und mit Leichtigkeit interagieren, angemessener und nuancierter Ausdruck, grosser Wortschatz, Beherrschung der grammatischen Strukturen.	DALF C1	CAE BEC Higher
	C2	In allen Kommunikationssituationen mit quasi muttersprachlicher Sprachkompetenz interagieren, angemessener, präziser und gewandter Ausdruck, Bewältigung akademischer Aufgaben.	DALF C2	CPE

Sprachdiplome und Sprachaufenthalte

Die Berufsfachschule kann die Lernenden auf ein international anerkanntes Sprachdiplom in Französisch und/oder Englisch vorbereiten. Für die Anrechnung an das Qualifikationsverfahren gelten spezielle Bestimmungen. Das BBZW bereitet die Lernenden in Französisch auf das «Diplôme de Français Professionnel B1» (**DFP B1**) und in Englisch auf das «**Business English Certificate Preliminary**» (**BEC P**) vor.

Zur Vorbereitung dieser Diplome dienen unter anderem die Sprachaufenthalte. Sämtliche Lernenden des E-Profiles der kaufmännischen Berufsfachschulen im Kanton Luzern verbringen je zwei Wochen in einem Intensivkurs in Frankreich und England. Bei den Lernenden haben diese Sprachaufenthalte ein begeisterndes Echo gefunden. Leider ertönt ab und zu auch Kritik von Seiten der Lehrbetriebe; sie haben Zweifel am Kosten-Nutzen-Verhältnis dieser Aufenthalte.

Aus unserer Sicht sind die Intensivsprachkurse ohne Zweifel wertvoll – dies in mehrfacher Hinsicht.

Wertvolle Unterrichtslektionen

In zwei Wochen Intensivsprachkurs werden mehr Lektionen erteilt als im "normalen" Schulunterricht an der Berufsfachschule in einem ganzen Semester. Diese Konzentration auf eine Fremdsprache bewirkt einen hohen Lernerfolg.

Wertvolles "Sprachbad"

Ausserhalb des Unterrichts praktizieren die Lernenden die Fremdsprache dauernd im Alltag. Sie unterhalten sich mit ihren Gastfamilien. Auf der Strasse, im Bus, im Restaurant erleben sie die kommunikative Funktion der Fremdsprache. Manche Blockade löst sich. Dieser Zugewinn lässt sich zwar nicht exakt messen, ist jedoch von unschätzbarem Wert.

Wertvolle Erweiterung des Horizontes

Alle Lernenden sind (einzeln) in Gastfamilien untergebracht. Für die meisten ist es das erste Mal, dass sie sich in einer fremden Umgebung zurechtfinden müssen, fern von zu Hause aber nicht in einem Ferienhotel. Sie nehmen an der fremden Kultur teil. Dieser Blick über den eigenen Gartenzaun ist unersetzbar und fördert die Sozialkompetenz im hohen Masse.

Kostenmanagement

Die Sprachaufenthalte und Sprachdiplome kosten etwas, sind aber ihren Preis wert. Sprachen gehören heute zum unentbehrlichen Rüstzeug von Kaufleuten. Wir glauben auch, dass der Lehrlingslohn in aller Regel reichen sollte, um für die Sprachkurse etwas auf die Seite legen zu können. Wenn Lehrbetriebe bzw. Eltern sich zusätzlich an den Kosten beteiligen, ist das natürlich eine schöne Geste.

Eine unersetzliche Eigenschaft der Berufslehre

Die während der Sprachaufenthalte erworbenen Kompetenzen vergrössern die Chancen unserer Lernenden auf dem Arbeitsmarkt erheblich, vor allem, wenn sie – wie bei uns – durch ein international anerkanntes Sprachdiplom attestiert sind. Das ist aber nicht alles: Fragt man Lernende nach Abschluss ihrer Ausbildung nach ihren stärksten Eindrücken, so werden häufig die Auslandsaufenthalte an erster Stelle genannt, und zwar nicht nur wegen des linguistischen Zugewinns, sondern auch wegen der unvergesslichen Erlebnisse mit den Klassenkameraden.

Sprachdiplom Französisch – DFP B1

Für das E-Profil gibt der Lehrplan E-Profil das Niveau B1 des internationalen Sprachenportfolios vor. Für das Fach Französisch haben wir uns für das «Diplôme de Français Professionnel B1» (DFP B1) entschieden.

Das DFP B1 ist ein beruflich ausgerichtetes, offiziell anerkanntes Sprachdiplom der Industrie- und Handelskammer Paris (CCIP) mit weltweiter Geltung. Es ist auf dem Niveau B1 des «Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens» (GER) angesiedelt. Geprüft werden Kenntnisse und Fertigkeiten in allen vier Bereichen: Lesen, Schreiben, Sprechen und Hören. Im Einzelnen sind folgende kommunikativen Kompetenzen nachzuweisen:

Kommunikation im beruflichen Umfeld

- Sich selbst, seine Mitarbeiter und das Unternehmen vorstellen:
Unternehmensorganisation, Aktivitäten auf dem Markt, Arbeitsbedingungen usw.
- Kunden/Besucher empfangen: Auskünfte erteilen
- Auskunft über Produkte und Dienstleistungen erteilen
- Über Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen informieren
- Anfragen, Bestellungen, Reklamationen usw. bearbeiten

Administrative Aufgaben

- Sitzungen, Seminare usw. organisieren: Termine vereinbaren, bestätigen, verschieben, annullieren
- Geschäftsreisen organisieren: Preise einholen und vergleichen, Reiserouten und -zeiten planen, Reservierungen vornehmen

Kommunikation am Telefon

- Telefonate annehmen, weiterleiten
- Einfache Auskünfte am Telefon erteilen
- Telefonnotizen verfassen

Schriftliche Kommunikation

- Im Geschäftsverkehr übliche Schreiben verstehen: Inserate, Werbetexte, Sitzungstraktanden, Anweisungen, Mitteilungen usw.
- Gängige Formulare ausfüllen: Bestellscheine, Einzahlungsscheine, Reservierungen
- Notizen und Mitteilungen verfassen
- Kurze Standardbriefe verfassen

Link zu DFP B1

Eine ausführliche Beschreibung des Sprachdiploms DFP B1 finden Sie auf der offiziellen Website des Centre d'examens suisse DFP unter www.dfpsuisse.ch.

Sprachaufenthalt in Lyon (F)



Ecole de Langues ALPADIA

6, Quai Jules Courmont
69 002 Lyon, France
Tel. 0033 472 41 98 06
www.alpadia.com

Sprachdiplom Englisch – BEC Preliminary (B1)

Für das E-Profil gibt der Lehrplan das Niveau B1 des internationalen Sprachenportfolios vor. Für das Fach Englisch hat man sich für das «Business English Certificate Preliminary» (BEC P) entschieden.

Das BEC ist ein beruflich ausgerichtetes, offiziell anerkanntes Sprachdiplom der Cambridge University mit weltweiter Geltung. Dieses Sprachdiplom umfasst sämtliche Sprachfertigkeiten (Lesen, Schreiben, Hörverständnis und Sprechen) ebenso wie Wortschatz und die wichtigsten Bereiche der englischen Grammatik. Die Prüfung umfasst drei Teile:

Reading and Writing (Lesen und Schreiben)

Kandidaten müssen in der Lage sein, weitgehend authentische Texte mit geschäftlichem Inhalt (Inserate, Grafiken, Zeitungstexte usw.) zu verstehen. Der Lesetest umfasst sieben Teile mit 45 Fragen, die sich auf die Themen allgemein, auf Einzelheiten und generelles Verständnis beziehen.

Der Schreibtest umfasst zwei Texte. Einen ersten kürzeren Text in Form eines Memos oder E-Mails, in dem der Kandidat Instruktionen geben oder Informationen einholen muss. Der zweite etwas längere Text ist ein Brief, in dem es um allgemeine Geschäftskorrespondenz (Offerten, Beschwerden, Entschuldigungen usw.) geht. Geprüft wird die Fähigkeit, Texte für den geschäftlichen Sprachgebrauch zu schreiben, jeweils mit einer klar definierten Absicht und im Hinblick auf einen bestimmten Leser.

Listening (Hörverständnis)

Verlangt wird die Fähigkeit, Hörtexte mit geschäftlichem Inhalt zu verstehen, wie etwa Monologe, Ansagetexte, Ausschnitte aus Radiosendungen, Nachrichten, Radioberichte und Alltagskonversation. Die Kandidaten müssen Informationen verstehen, welche aus dem Zusammenhang abgeleitet werden müssen. Der Test umfasst vier Teile und total 30 Prüfungsfragen zu den Hörtexten.

Speaking (Sprechen)

Zwei Kandidaten werden gleichzeitig von zwei Experten geprüft. Um diesen Teil zu bestehen, muss man imstande sein, Auskünfte zur eigenen Person zu geben und ein alltägliches Gespräch mit zu bestreiten. Jeder Kandidat erhält rund eine Minute Zeit, um ohne Unterbrechung eine Mini-Präsentation zu einem vorgegebenen geschäftsbezogenen Thema zu geben. Bilder dienen im nächsten Prüfungsabschnitt als Grundlage für eine Aufgabe, die beide Kandidaten gemeinsam in Angriff nehmen. Zum Abschluss stellt der Experte weitere Fragen zum entsprechenden Thema.

Auswertung

Die Schlussnote errechnet sich aus den Leistungen in den drei Prüfungsteilen. Um das BEC zu bestehen, muss der Lernende mindestens 56 Prozent der möglichen Punkte erreichen. Die Leistung in der BEC-Prüfung wird anschliessend gemäss den Ausführungsbestimmungen der Prüfungskommission in eine Note umgerechnet.

Link zu BEC

Eine ausführliche Beschreibung des BEC finden Sie zusammen mit einer Modellprüfung auf der offiziellen Website der Universität Cambridge www.cambridge-efl.org.uk oder auf der Website des zuständigen Cambridge-Prüfungszentrums Schweiz www.cambridgeesol.ch.

