

Lehrplan B-Profil

(Für Lernende mit Lehrbeginn ab 2007)

Inhaltsverzeichnis

Fach	Seite
Information, Kommunikation, Administration	4
Wirtschaft und Gesellschaft (W+G)	17
Deutsch	29
Französisch	35
Englisch	42
Sport	48
Anhang: KernKompetenzen	

Der Leistungszielkatalog der Handelsschule KV Basel ist unter www.hkvbs.ch abrufbar.

Information, Kommunikation, Administration

1. Lehrjahr

Basisblock

Der Basisblock hat das Ziel, die angehenden Kaufleute auf einen ersten Praxiseinsatz im Lehrbetrieb vorzubereiten.

Leistungsziel	Richtwerte
2.1.1.3. / 2.4.1.1. Word-Grundfunktionen - Zeichen-, Absatzformate, Kopf-/Fusszeile	12
2.1.1.4. Schreibregeln und praxisgerechte Textpräsentation - <i>Regel 1: Gliedern und Hervorheben des Wesentlichen</i> - <i>Regel 2: Gliedern mit Ziffern, Buchstaben und Zeichen</i> - <i>Regel 3: einfache Betrageskolonnen</i>	
2.2.1.1. / 2.5.3.1. Telefonieren, Einführung in Kommunikationsregeln	4
2.1.2.1. E-Mail (senden, antworten, weiterleiten und beifügen eines Attachments)	2
2.1.3.1. / 2.2.4.1. Informationsbeschaffung Internet (URL, Suchmaschinen, Kataloge)	4
Prüfungen / Reserve	2
	24

1. Semester

Das 1. Semester soll die Kaufleute befähigen, die wichtigsten Werkzeuge in der Büroumgebung einzusetzen.

Leistungsziel	Richtwerte
2.1.1.1. / 2.1.1.2. Einführung HKV Netzwerk-Login, Netzwerkstruktur-HKV Basel Wichtige Begriffe im Umgang mit einem PC	1
2.4.1.1. / 2.4.3.1. Explorer (Dateiverzeichnisse HKV Basel, kopieren, löschen, umbenennen, Ordnerverwaltung), Backup (nur Theorie)	2
2.1.1.6. Grundfunktionen bei Excel - <i>Daten eingeben</i> - <i>Formatierungen</i> - <i>einfache mathematische Operationen</i> - <i>einfache statistische Funktionen</i> - <i>einfache Grafiken</i>	5
2.2.2.1. Hilfesysteme (in Word und im Explorer)	2
2.1.1.8. Einfache Präsentation mit dem Powerpoint-Assistenten erstellen - <i>Grundfunktionen</i> - <i>Texteingabe, -korrektur</i> - <i>Folienansicht</i> - <i>Foliensortiersicht</i> - <i>Präsentation speichern, schliessen, öffnen, drucken</i> - <i>Bildschirmpräsentation</i>	4
2.1.2.2. / 2.1.3.1. Informationsbeschaffung und Verwaltung im Internet 2.1.4.2. / 2.2.4.1. - <i>Informationen in Ordnern, Dateien und in WWW suchen</i> - <i>Dateien mit Hilfe der Funktion «suchen» finden</i> - <i>Informationen mittels Suchmaschinen und Katalogen im WWW suchen</i> - <i>Favoriten anlegen</i>	4
2.1.1.3. / 2.1.1.5. Word: Mit erweiterten Funktionen Dokumente gestalten und gliedern 2.5.2.2. - <i>Einzüge, Tabulatoren, Rahmen, Nummerierung, Gliederung, Spalten, Tabellen</i> - <i>Seiten einrichten</i> - <i>Kopf- und Fusszeilen, Seitenzahlen, 1. Seite anders, unterschiedliche gerade und ungerade Seiten, Logo, Signet in der Kopfzeile</i> - <i>Rechtschreibkontrolle und Silbentrennung</i> - <i>Inhalte kopieren, einfügen und überschreiben unter Verwendung der Zwischenablage</i> - <i>Absätze innerhalb eines Textdokumentes verschieben</i> - <i>Textteil oder Bild aus einer Webpage in ein Textdokument kopieren</i> - <i>Bild im Originalformat in ein Dokument einfügen</i>	24

Leistungsziel	Richtwerte
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Textbox kopieren und Grafiken innerhalb eines Dokumentes verschieben</i> - <i>Unterschiedliche Dateitypen von Grafiken, Vektor- und Pixelgrafiken mit Vor- und Nachteilen kennen</i> - <i>Textteile in einem Dokument suchen und nach Vorgaben ersetzen</i> - <i>Symbole, Sonderzeichen einfügen (z.B. ©)</i> 	
2.1.1.4. / 2.2.3.1. Praxisgerechte Textpräsentation <ul style="list-style-type: none"> - <i>Regel 4: Stichwortangaben</i> - <i>Regel 5: Titel und Beschreibung</i> - <i>Regel 6: Vor- und Hauptkolonne</i> - <i>Regel 7–9: Gliederung gleichartiger und gleichwertiger Angaben</i> - <i>Regel 10: Einladung und Protokoll einer Sitzung</i> 	
2.1.1.5. Dokumente gestalten (Flyers und Präsentationsfolien)	5
2.5.5.1. Kommunikation: Formulare ausfüllen	4
2.2.1.1. / 2.2.1.2. Arbeitsplanung	
2.2.1.3. / 2.2.1.4. - <i>Büromaterial bewirtschaften (Papiersorten)</i>	
2.1.3.2. / 2.2.2.2. - <i>Postein- und ausgang</i>	8
2.5.5.1. - <i>Gebäuchliche Kommunikationsmittel kennen (Telefon, Fax, E-Mail, Kurierdienst und Wertsendungen)</i>	
- <i>Check und Teilnehmerlisten</i>	
Prüfungen, Reserve	13
	<hr style="width: 100%;"/>
	72
	<hr style="width: 100%;"/>

Kernkompetenzen

2.1	Analytisches und geplantes Vorgehen (Aufgabenfolgepläne am Computer erstellen)	integriert
-----	--	------------

2. Semester

Das 2. Semester macht die angehenden Kaufleute mit erweiterten Bürowerkzeugen (Tabellenkalkulation, Datenbankverwaltung) und ihrem Einsatz in der Praxis vertraut und schult ihren verantwortungsvollen Umgang mit Daten.

Leistungsziel	Richtwerte	
2.3.1.1. / 2.3.1.2. 2.3.1.3. / 2.3.2.1. 2.3.2.2. / 2.3.2.3. 2.3.3.1.	PC-Arbeitsplatz mit Berücksichtigung von ergonomischen Grundsätzen an die eigene Physionomie anpassen. - <i>Stuhl, Sitzhaltung, Tischhöhe, Bildschirm</i> - <i>Körperliche Auswirkungen bei schlecht eingerichtetem Arbeitsplatz</i> - <i>Büroökologie</i>	4
2.1.1.1.	Kenntnisse über die Hardware und Software - <i>Grundsätzlicher Aufbau eines Computersystems mit seinen internen Komponenten, Schnittstellen und der Peripherie, Computertypen</i> - <i>Verarbeitungsprinzipien eines Computers und die Softwarekomponenten, die zu seinem Betrieb erforderlich sind</i> - <i>Relevante Funktionen des Betriebssystems (Programmausführung, Dateihandling, Benützerschnittstelle, I/O)</i> - <i>Aufbau, Elemente und Funktionsstelle einer grafischen Benützerschnittstelle</i> - <i>Die wichtigsten Dateitypen und Darstellungsformen</i> - <i>Zweck der Hilfssysteme von Anwender- und Dienstprogramme</i>	20
2.1.1.5. / 2.1.1.7.	Excel: Kalkulation/Diagramme - <i>Zelladressierung</i> - <i>Formate</i> - <i>Arithmetische Funktionen</i> - <i>Logische Funktionen (mehrfach Wenn Dann, UND, ODER)</i> - <i>Datumsfunktionen (Heute, 360 Tage)</i> - <i>Rundungen</i> - <i>Verknüpfungen, Querverweise</i>	16
2.1.1.7.	Zur Darstellung von vorgegebenen Sachverhalten einen geeigneten Diagrammtyp bestimmen und zur Erhöhung der Aussagekraft Kennwerte und einzelne Elemente hervorheben - <i>Diagramme mit zwei Y-Achsen erstellen</i> - <i>Trend- und Mittelwertlinien hinzufügen</i> - <i>Grösstes Segment im Kreis- oder Kuchendiagramm hervorheben</i> - <i>Skalierung ändern</i> - <i>Zusätzliche Datenwerte und Datenreihen in einem Diagramm ergänzen oder entfernen</i>	8

Leistungsziel	Richtwerte	
Datenbankfunktion mit Excel	10	
Strukturen von Datenbeständen analysieren, anlegen und diese mit mehreren Tabellen verknüpfen - <i>Statisch eingegebene und dynamisch berechnete Werte in einer Tabelle</i> - <i>Formelergebnisse in statische Werte umwandeln</i> - <i>Eine waagrecht erfasste Datenreihe senkrecht anordnen</i> - <i>Eingabemasken bei Dateneingaben verwenden</i> - <i>Ursachen für falsch eingegebene Werte und Berechnungen erkennen und korrigieren (falsch geschriebene Dezimalzahlen, Division durch Null)</i> - <i>Mit Hilfe von Gruppierungen, Filtern und Teilergebnissen Datenbestände aus unterschiedlichen Tabellen berechnen und auswerten</i>		
2.4.3.1. / 2.4.3.2. 2.4.3.3.	Datenverwaltung - <i>Archiv führen</i> - <i>Konventionelle und elektronische Ordnungssysteme kennen</i>	4
2.4.1.1/2 2.4.2.1/2	Datenschutz und Datensicherheit	4
Prüfungen, Reserve		14
		80
		80

2. Lehrjahr

3. Semester

Im 3. Semester werden die Kaufleute befähigt, mit Hilfe von Präsentationswerkzeugen Informationen aufzubereiten. Sie wissen um die Bedeutung der richtigen Hilfsmittel und Methoden, um eine professionelle Kommunikation zu gewährleisten.

Leistungsziel		Richtwerte
2.1.2.1.	Sicherheitsvorkehrungen nach Empfehlung des Herstellers bei den Einstellungen im E-Mail-System vornehmen <ul style="list-style-type: none"> - <i>Einstellungen für die Verschlüsselung der E-Mails vornehmen</i> - <i>Vorschau im Posteingang ausschalten</i> - <i>E-Mailprovider auswählen und eine E-Mail-Adresse reservieren (POP3-Fähigkeit)</i> 	6
2.1.2.1.	Geeignete Massnahmen treffen, damit E-Mails während der Abwesenheit nach vorgegebenen Regeln behandelt werden <ul style="list-style-type: none"> - <i>E-Mail-Adressen erfassen und verwalten</i> - <i>Verteilerlisten erstellen und ändern</i> - <i>Mails und Anlagen an Verteilerlisten weiterleiten</i> - <i>Regeln für die automatische Weiterleitung definieren</i> - <i>Einstellungen vornehmen, um bei Abwesenheit den Absender von eingehenden E-Mails zu informieren</i> 	
2.1.2.1.	Im E-Mail-System ein automatisiertes Ablagesystem einrichten und effizient verwalten <ul style="list-style-type: none"> - <i>Unterschiedliche Ordnerstrukturen erstellen, Archive</i> - <i>Regeln definieren, damit E-Mails eines bestimmten Absenders in einen eingerichteten Ordner verschoben werden</i> 	
	Aufgaben und Termine verwalten <ul style="list-style-type: none"> - <i>Einzelne und periodisch wiederkehrende Termine erfassen</i> - <i>Aufträge mit Fälligkeitsdatum eingeben</i> - <i>Die Verfügbarkeit von Ressourcen für Sitzungen, Workshops etc. abklären und reservieren</i> 	4
2.1.1.9.	Powerpoint: Planung und Durchführung einer Präsentation <ul style="list-style-type: none"> - <i>Vorüberlegungen, Konzept</i> - <i>Gliederungen erstellen, bearbeiten, importieren</i> - <i>Vorhandene Folien integrieren</i> - <i>Begleitmaterial erstellen</i> - <i>Präsentation ablegen und verwalten</i> 	18 (davon 10 AE)

Leistungsziel

Richtwerte

2.1.1.9.	Einsatz von Zeichenobjekten - Zeichenobjekte erstellen, bearbeiten, verschieben, löschen - Objektreihenfolge bestimmen, verändern - Objekte mit Text versehen - Objekte gruppieren - Objekte drehen und kippen - Neue Objekte aus Powerpoint heraus erzeugen - Vorhandene Objekte einfügen - ClipArts bearbeiten und löschen - Eigene Grafiken zu den ClipArts hinzufügen	
2.1.1.9.	Fortgeschrittene Bildschirmpräsentationen erstellen - Einblendezeiten konfigurieren - Individuelle Folienwechsel - Schrittweiser Folienaufbau - Folien ausblenden - Verzweigungen einbauen - Multimedia-Effekte einbauen Zwei umfassende Präsentationen für Aufträge aus dem kaufmännischen Alltag erstellen	
2.2.4.1. / 2.1.2.2. 2.2.4.1.	Internet / Informationsbeschaffung und -nutzung - <i>Die typischen Netzwerke für den betrieblichen und öffentlichen Datenverkehr und die wichtigsten Web-Dienste kennen.</i> - <i>Informationen in Ordnern, Dateien und in WWW suchen.</i> - <i>URL im Browser abspeichern und verwalten</i> - <i>Programme und Daten aus dem WWW herunterladen</i> - <i>E-Commerce-Anwendungen unter Berücksichtigung von Sicherheitsaspekten nutzen</i> - <i>E-Shopping (Buche in einem E-Shop suchen, auswählen und bestellen; in Auktionshäusern Artikel ersteigern)</i> - <i>E-Banking</i> - <i>Rechnungen elektronisch bezahlen</i>	12
Prüfungen, Reserve		20
		<hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/> 60 <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/>

Kernkompetenzen

2.5. 2.4.3.1. – 2.4.3.3.	Mit Informationsquellen umgehen (Informationen beschaffen und verarbeiten)	integriert
-----------------------------	--	------------

4. Semester

Im 4. Semester lernen die Kaufleute, sich einen PC-Arbeitsplatz professionell einzurichten und diesen effizient zu nutzen.

Leistungsziel	Richtwerte
Benutzeroberfläche nach Arbeitsabläufen und eigenen Präferenzen einrichten <ul style="list-style-type: none"> - <i>Verknüpfungen auf dem Desktop erstellen</i> - <i>Zeit-, Datum-, Sprach- und Anzeigeformate einstellen</i> - <i>Startmenu durch neue Einträge ergänzen</i> 	2
Mit Hilfsprogrammen die Organisation und die Verwaltung von Dateien, Ordnern und Datenträgern optimieren <ul style="list-style-type: none"> - <i>Datenträger defragmentieren</i> - <i>Datenträger auf Fehler überprüfen und Fehler korrigieren</i> - <i>Dateien und Ordner komprimieren und dekomprimieren</i> 	2
2.4.1.1. / 2.5.1.2. Datensicherung <ul style="list-style-type: none"> - <i>Sicherungskopie von Ordnern anlegen und wiederherstellen, Backup und Recovery</i> - <i>Antivirus-Programme installieren und Notfalldisketten erstellen</i> - <i>Datenträger, Dateien und E-Mails auf Virenbefall prüfen und ggf. notwendige Massnahmen ergreifen</i> - <i>Umgang des Betriebssystems mit temporären und gelöschten Dateien kennen</i> 	2
Standardsoftware installieren und konfigurieren <ul style="list-style-type: none"> - <i>Standardsoftware installieren und deinstallieren</i> - <i>Alte Programme updaten</i> - <i>Standardeinstellungen eines Programms auf persönliche Bedürfnisse anpassen (Dokumentvorlagen, Standard-Speicherort)</i> - <i>Lizenzregeln kennen</i> 	4
Peripheriegeräte anschliessen, konfigurieren und warten (Drucker, Modem, USB-Scanner)	2

Leistungsziel

Richtwerte

<p>2.2.4.2.</p>	<p>Einzelplatz-PC beschaffen und in Betrieb nehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Kriterien für einen PC oder ein Notebook den eigenen Bedürfnissen entsprechend festlegen (PC-Typen, Schnittstellen, Leistungsmerkmale und notwendige Konfigurationen)</i> - <i>Vorinstalliertes Betriebssystem gemäss Herstellerangaben fertig konfigurieren</i> - <i>Internetzugang für einen Einzelplatz-PC über Wahl- und Standleitung einrichten und konfigurieren</i> - <i>E-Mail-Konto im E-Mail-Programm konfigurieren</i> - <i>Zugangsparameter für einen Internet-Service-Provider konfigurieren</i> - <i>USB-Modem an PC anschliessen</i> - <i>Verschiedene Bootmöglichkeiten beim Aufstarten eines PCs kennen</i> 	<p>6</p>
	<p>Die verbreiteten Anbindungsarten eines PCs ans Internet und einige Provider für einen wirtschaftlichen und schnellen Zugang ins Netz evaluieren</p> <p>WWW-Browser für persönliche Ansprüche effizienzsteigernd konfigurieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Startseite definieren</i> - <i>Plug-in für eine Multimedia-Anwendung installieren</i> - <i>Zur Beschleunigung Bilder unterdrücken</i> - <i>Mit mehreren Browser-Fenstern arbeiten</i> <p>Aufgrund von Sicherheitsempfehlungen notwendige Einstellungen im Browser vornehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Sicherheitsstufen für den Zugang zum WWW konfigurieren</i> - <i>Den Umgang mit ActiveX-Controls festlegen</i> - <i>Den Empfang von Cookies definieren</i> <p>Informationen aus dem Internet mit Suchmaschinen, Katalogen und Newsgroups beschaffen</p> <p>E-Mails organisieren und einsetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Internetdienst E-Mail nach Angaben des Providers für den eigenen Arbeitsbereich konfigurieren</i> - <i>Servernamen für den Posteingang und -ausgang im E-Mail-System eintragen</i> - <i>Sämtliche E-Mails automatisch mit Namen, Adresse, Telefonnummern und E-Mail-Adressen des Absenders versehen</i> 	<p>4</p>

Leistungsziel

Richtwerte

Word: Strukturierung und Automation	6
Ein Dokument gliedern und mit Strukturelementen versehen	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Inhaltsverzeichnisse, Indices und Spaltentitel erstellen</i> - <i>Einen Text mit einer fünfstufigen Kapitelnummerierung versehen</i> - <i>Strukturelemente eines Dokumentes nach Vorgaben formatieren</i> - <i>Bestimmte Formate und Textelemente suchen und durch andere Formate ersetzen</i> - <i>Strukturelemente (Überschriften, Untertitel, Spaltentitel etc. nach typographischen Vorgaben gestalten und entsprechend Elemente zuweisen)</i> 	
In einem längeren Dokument Fussnoten für die Erklärung von Fachbegriffen und die Quellenangabe von Zitaten einfügen	1
Bestehende Tabelle formatieren und gestalten.	3
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Für den Datenexport in Fliesstexte umwandeln und einen Text so formatieren, dass er in eine Tabelle umgewandelt werden kann</i> - <i>Daten in Tabellen nach Vorgaben mehrstufig sortieren (Adressdatei)</i> - <i>In einer Tabelle mit einer grösseren Datenmengen die Spaltenüberschriften so fixieren, dass sie beim Blättern innerhalb der Tabelle sichtbar bleiben</i> - <i>Alle Frankenbeträge in einer Tabelle auf zwei Dezimalstellen formatieren und rechtsbündig ausrichten</i> 	
Informationen zur Identifikation eines Dokumentes mittels der entsprechenden (Feld-)Funktionen an den geforderten Stellen eines Dokumentes positionieren	2
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Automatisches Datum einfügen</i> - <i>Pfad und Dateiname in der Fusszeile der ersten Seite einfügen</i> - <i>Das letzte Druckdatum in der Kopfzeile erscheinen lassen</i> 	
Formatvorlagen für eine vorgegebene Struktur eines Dokumentes erstellen und ändern	2
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Titel und Untertitel eines vorgelegten Textes mit einer Formatvorlage versehen und anschliessend ein mehrstufiges Inhaltsverzeichnis erzeugen</i> - <i>Struktur eines vorgelegten Textes in eine Formatvorlage überführen und einer Dokumentenvorlage zuführen</i> 	
Textbausteine gemäss Vorgaben erstellen und einsetzen (Beispiele aus der Korrespondenz)	2
Mit Hilfe der Seriendruckfunktion Etikettenbögen und Serienbriefe erstellen	4

Leistungsziel**Richtwerte**

Texte, Grafiken und Tabellen in ein Dokument integrieren 2

- Firmenkatalog mit Texten, Bildern in Tabellenform erstellen
- In einem Jahresbericht Tabellen und Diagramme aus Excel
- Bilder (Grafiken) in einem Dokument nach Vorgaben verändern (Bildgrösse, Textfluss, Hintergrund, Einfügen in mehrspaltige Text einfügen und dynamisch verknüpfen)

Informationen mit einfachen Mitteln aufbereiten, so dass diese im Internet gemäss Vorgaben publiziert werden können. 2

Übungsserien SIZ-Anwender II, Reserve 14

60

3. Lehrjahr

5. Semester

Das 5. Semester befähigt die Kaufleute, erfolgreich schriftlich mit Partnern aus der betrieblichen Welt zu kommunizieren.

Leistungsziel	Richtwerte	
2.5.1.1. / 2.5.1.2. 2.5.1.3.	Einführung in die Stilistik - <i>Stilregeln für Briefe kennen und umsetzen</i> - <i>Briefe kritisch und stilistisch verbessern</i>	10
2.5.1.2.	Erweiterte Stilistikregeln - <i>Stilregeln für Fax und E-Mail</i>	
2.5.2.2.	Repetition Textpräsentationsregeln 1–6	2
	Darstellungsregeln für Privat- und Geschäftsbriefe	2
2.5.2.1. / 2.5.2.2. 2.5.3.2. / 2.5.3.3. 2.5.3.4.	Kaufverhandlungen führen - <i>Anfrage</i> - <i>Angebot</i> - <i>Gegenangebot mit Antwort</i> - <i>Widerruf mit Antwortbrief</i>	6
2.5.4.2. / 2.5.4.3.	Mahnungen und Mängelrügen - <i>Liefermahnungen mit Antwort</i> - <i>Mängelrüge mit Antwort</i> - <i>Mahnung bei Zahlungsverzug mit Antwort</i>	6
2.5.4.4. / 2.5.6.1/2	Sekretariatskorrespondenz - <i>Einladung / Absage</i> - <i>Glückwunsch</i> - <i>Beileidsbezeugung</i> - <i>Beanstandung</i> - <i>Erkundigung / Auskunft</i>	5
2.5.4.1.	Arbeitsvertrag - <i>Stellenbewerbung</i> - <i>Kündigung</i>	4
Prüfungen, Reserve		5
		40

6. Semester

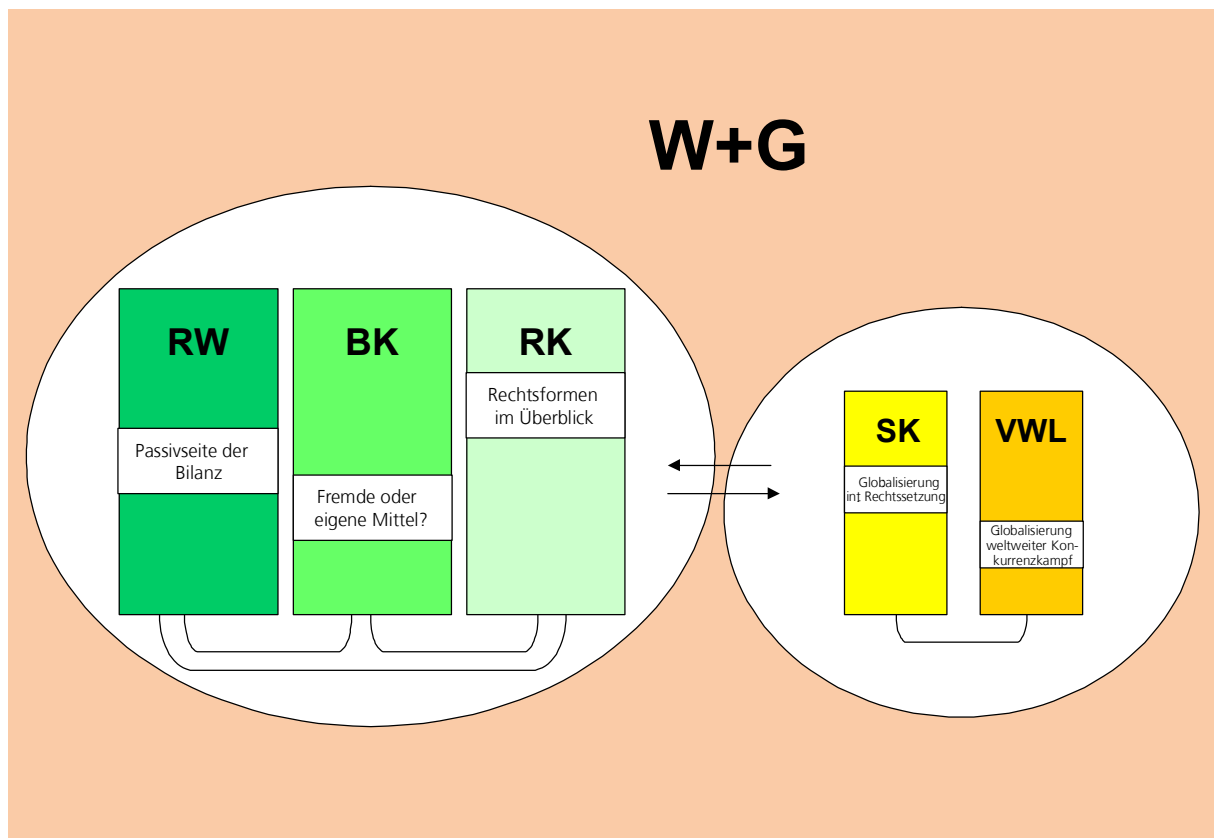
Im 6. Semester lernen die Kaufleute, die unterschiedlichen Informationstechnologien vernetzt einzusetzen.

Leistungsziel	Richtwerte
2.1.2.4. / 2.1.4.2. 2.2.4.3. / 2.5.6.1.	12
<p>Integrierter Einsatz von diversen Informationstechnologien / Endbenutzerwerkzeuge (Internet, Office-Werkzeuge, Bürokommunikation, E-Mail)</p> <p>Lösen von zwei vernetzten kaufmännischen Aufgaben mit umfangreichen Dateien aus der Praxis z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Vorbereitung einer GV</i> - <i>Präsentation eines Angebots für einen Kunden</i> 	
Repetition	10
Prüfungen, Reserve	18
	40

Wirtschaft und Gesellschaft (W+G)

Der nachfolgende Lehrplan ist aufgeteilt in die Schwerpunkte:

Betriebskunde (BK), Rechtskunde (RK), Rechnungswesen (RW) (1. bis 6. Semester)
und Staatskunde (SK), Volkswirtschaftslehre (VWL) (3. und 4. Semester).



Dieses Schema verdeutlicht einerseits den Aufbau des Grundwissens in den einzelnen Fachbereichen sowie die Vernetzungsmöglichkeit durch die Lehrkraft.

Stundenaufteilung W+G B-Profil

	Basisblock- Zusatz- lektionen	1. Semester (inkl. Basis- blockzeit)	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
Wochen	4	18	20	20	20	20	20
BK, RK, RW	4 WochenL, Total 16 L	4 WochenL, Total 72 L	4 WochenL, Total 80 L	1 WochenL, Total 20 L	1 WochenL, Total 20 L	2 WochenL, Total 40 L	2 WochenL, Total 40 L
SK, VWL	–	–	–	2 WochenL, Total 40 L	2 WochenL, Total 40 L	–	–

Stoffplan W+G: Übersicht Betriebskunde, Rechtskunde, Rechnungswesen

Sem.	Betriebskunde	KLV Verlag+ Kopien	Rechtskunde	KLV Verlag	Rechnungswesen	Finanz- und Rechnungswesen Kapitel
1	Einführung: Betrieb und Unternehmung (Basiskurs)	Teil 1: 1. + Kopien Stadlin	Einführung ins Recht Rechtsordnung und Grundbegriffe (Basiskurs) Unternehmensformen: Einzelunternehmung GmbH Aktiengesellschaft	Teil 1: 1. Teil 2: 3.	Grundlagen des Rechnungswesens Warenkonten Lohnabrechnung Beleg und Kontierung Fremde Währungen	Band 1: 1.-7. Bd. 1: 8. Bd. 1: 9. Bd. 1: 10. Bd. 1: 11.
2	Organisation: Aufbauorganisation Ablauforganisation Finanzierung	Teil 1: 3. Teil 1: 5.	Allgemeine Vertragslehre Kaufvertrag Mietvertrag	Teil 2: 1. Teil 2: 2. Teil 2: 2.	Kontokorrent, Zinsrechnen (inkl. VST) %-Rechnen Einkaufs- und Verkaufskalkulation Direkte Abschreibungen/Deb. Verlust Finanzierung / Kennzahlen	Bd. 1: 12. Bd. 2: 2. Bd. 2: 1. Bd. 2: 3. Bd. 2: 4./5. Bd. 2: 7.
3	Versicherungen	Teil 1: 7. + Kopien S	–		Abschluss Einzelunternehmung	Bd. 2: 6.
4	Steuern	Teil 1: 8. + Kopien S	–		Mehrwertsteuer	Bd. 1: 8. Bd. 3: 2.
5	Personalwesen, Mitwirkung Betriebliche Leistungserstellung, Unternehmungsmodell	Teil 1: 4. Teil 1: 2. Teil 1: 1.	Arbeitsvertrag ZGB: Familien- und Erbrecht	Teil 2: 2. Teil 2: 4.		
6	Repetition LAP		Repetition LAP		Buchhaltung am PC Repetition LAP	

1. Lehrjahr

Basisblock

4 x 4 Lektionen = 16 Lektionen

Der Basisblock hat das Ziel, die angehenden Kaufleute mit betriebswirtschaftlichen und rechtskundlichen Grundlagen vertraut zu machen.

Leistungsziel	Betriebskunde	Richtwerte
3.3.3.1.	Einführung: Betrieb und Unternehmung	8
Leistungsziel	Rechtskunde	
3.5.1.1.	Einführung, Aufbau Rechtsordnung	6
	Reserve	2
		<hr/>
		16
		<hr/>

1. Semester

Leistungsziel	Rechnungswesen	Richtwerte
3.4.1.1.	Das Rechnungswesen, Die Verbuchung von Geschäftsfällen mit Aktivkonten und dem Gewinn- und Verlustkonto	
3.4.1.2.	Das Passivkonto Die Erfolgsrechnung Die Verbuchung von Gewinn und Verlust Die Bilanz Spezielle Probleme (Rabatt/Skonto und Stornobuchung)	26
3.4.1.2.	Die Warenkonten	6
3.4.1.2.	Lohnabrechnung	2
	Beleg und Kontierung	4
3.4.2.4.	Fremde Währungen	6
Leistungsziel	Betriebskunde siehe Basisblock	
Leistungsziel	Rechtskunde	
3.5.2.1.	Rechtsformen: EU, GmbH, AG	10
	drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	9
	Reserve	13
		72
		72

2. Semester

Leistungsziel	Rechnungswesen	Richtwerte
3.4.2.2.	Das Kontokorrent-Konto, Zinsrechnen	4
3.4.2.3.	Verrechnungssteuer	2
3.4.2.1.	Prozentrechnen	2
3.4.2.1.	Einkaufs- und Verkaufskalkulation	8
3.4.1.4.	Direkte Abschreibungen inkl. Debitorenverlust	6
3.3.2.1. / 3.3.2.2.	Finanzierung (magisches Dreieck) / Unternehmungs-Kennzahlen	6
Leistungsziel	Betriebskunde	
3.3.3.1. / 3.3.3.2.	Organisationsaufbau, Organisationsablauf	8
Leistungsziel	Rechtskunde	
3.5.1.1. / 3.5.1.2.	Allgemeine Vertragslehre	12
3.5.1.3.	Kaufvertrag	8
3.5.1.3.	Mietrecht	8
	drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	9
	Reserve	7
		<hr/>
		80
		<hr/>

2. Lehrjahr

3. Semester

Leistungsziel	Rechnungswesen	Richtwerte
3.4.1.5.	Abschluss einer Einzelunternehmung	6
Leistungsziel	Betriebskunde	
3.3.4.1. / 3.3.4.2.	Versicherungen inkl. Vorsorge	6
Leistungsziel	Anteil Ausbildungseinheit (zusammen mit SK/VWL)	
diverse	je nach Lehrkraft	4
	eine Prüfung inkl. Prüfungsbesprechung	2
	Reserve	2
		<hr/>
		20
		<hr/>

4. Semester

Leistungsziel	Rechnungswesen	Richtwerte
3.4.1.2.	Mehrwertsteuer	6
Leistungsziel	Betriebskunde	
3.1.2.5.	Steuern	4
	eine Prüfung inkl. Prüfungsbesprechung	6
	Reserve	4
		<hr/>
		20
		<hr/> <hr/>

3. Lehrjahr

5. Semester

Leistungsziel	Betriebskunde	Richtwerte
3.3.5.1. / 3.3.5.2. 3.3.5.3.	Personalpolitik, Stellenbeschreibung, Mitwirkungsformen	4
3.3.6 / 3.3.7.	Betriebliche Leistungserstellung, Unternehmungsmodell	8
Leistungsziel	Rechtskunde	
3.5.1.3.	Arbeitsvertrag	8
3.5.1.4. / 3.5.1.5. 3.5.1.6.	ZGB: Familien- und Erbrecht	8
	drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	6
	Reserve	4
		<hr/>
		40
		<hr/> <hr/>

6. Semester

Leistungsziel	Rechnungswesen	Richtwerte
3.4.1.3.	Buchhaltung am PC führen	4
diverse	Repetition LAP	8
Leistungsziel	Betriebskunde	
diverse	Repetition LAP	8
Leistungsziel	Rechtskunde	
diverse	Repetition LAP	8
	drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	6
	Reserve	6
		<hr/>
		40
		<hr/> <hr/>

Staatskunde und Volkswirtschaftslehre

3. und 4. Semester

Staatskunde

Leistungsziel	Richtwerte
3.2.1.3. / 3.2.1.4. Willensbildung, Meinungsbildung	4
3.2.2.1. / 3.2.2.2. Medien, Parteien	
3.2.3.1. / 3.2.4.1. Stimmen und Wählen	
3.2.1.1. / 3.2.1.2. Institutionen, Gewaltentrennung Staatsformen, Regierungsformen, Behörden	4
3.2.1.4. Rechtsetzung Rechte, Sozialziele und Pflichten	6
3.2.2.1. / 3.2.3.1. aktuelle Problemstellungen / Abstimmungen	8
3.1.4.1.	
Anteil Ausbildungseinheit im 3. Semester	4
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	6
Reserve	8
	<hr/>
	40
	<hr/> <hr/>

Volkswirtschaftslehre

Leistungsziel	Richtwerte
3.1.2.1. / 3.1.2.2. 3.1.2.3. / 3.1.3.2.	4
Wirtschaftskreislauf Bruttoinlandprodukt, Volkseinkommen Produktionsfaktoren, Wirtschaftssectoren länderspezifische Entwicklungsunterschiede	
3.1.2.6.	4
Markt, Preisbildung	
3.1.2.4.	6
Geld und Konjunktur Landesindex der Konsumentenpreise Geldwertstörungen Konjunkturzyklus, Konjunkturpolitik	
3.1.3.1.	4
Beziehungen nach aussen Globalisierung, Wechselkurs, Schweiz und EU	
3.1.3.3. / 3.1.5.1.	4
Formen der Entwicklungshilfe und ökologisch nachhaltige Entwicklung	
Anteil Ausbildungseinheit im 3. Semester	4
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	6
Reserve	8
	<hr/>
	40
	<hr/> <hr/>

Deutsch

1. Lehrjahr

Basisblock

- Orthografie

Richtwerte

24

1. Semester

- Projekt und/oder Lektüre
- Syntax
 1. Die Systematik des Satzes und seiner Teile
 2. Apposition und Ellipse
 3. Parataxe
 4. Hypotaxe
 5. Interpunktion (Systematik)
- Theoretisches zum Verfassen von Texten
- formale, freie und kreative Notendarbeiten
- «Leseverständnis»-Techniken um Lektüre

16

30

5

5

16

72

KernKompetenzen

2.12 Ziele und Prioritäten setzen

integriert

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

4.1.2.1. / 4.1.2.2 / 4.1.2.3 / 4.1.2.4 / 4.1.3.1 / 4.1.3.2 / 4.2.1.1 / 4.2.1.2 / 4.2.2.1 / 4.2.2.2 /
4.3.1.1 / 4.3.1.2 / 4.4.2.1 / 4.4.2.2 / 4.4.3.1

2. Semester

Richtwerte

- Verb	40
1. Das Verb als System und im Sprach-System	
2. Zeitenfolge	
3. Aussageweisen (Modi)	
4. indirekte Rede	
5. Aktiv – Passiv	
- Theoretisches zum Verfassen von Texten	10
- formale und kreative Notenarbeiten	10
- «Leseverständnis»-Techniken und Lektüre	12
Reserve	8
	80

KernKompetenzen

2.2	Arbeitstechnik («Lesetechnik»)	integriert
-----	--------------------------------	------------

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

4.1.2.1. / 4.1.2.2 / 4.1.2.3 / 4.1.2.4 / 4.1.3.1 / 4.1.3.2 / 4.2.1.1 / 4.2.1.2 / 4.2.2.1 / 4.2.2.2 /
4.3.1.1 / 4.3.1.2 / 4.4.2.1 / 4.4.2.2 / 4.4.3.1

2. Lehrjahr

3. Semester

Richtwerte

- Nomen	15
1. Deklination und Genus der Nomen	
2. Wortfamilien (Ableitungen) und Wortfelder	
3. Synonyme (v.a. Fremdwörter) und Antonyme	
4. Semantik der Fach- und Sondersprachen	
- Partikel- und Kasusproblematik (Fremdsprachige Jugendliche!)	5
- Medien	22
1. Printmedien	
2. Journalistische Textsorten	
- Theoretisches zum Verfassen von Texten	10
- formale, kreative und mündliche Notenarbeiten	8
	<hr/>
	60
	<hr/> <hr/>

KernKompetenzen

2.4	Kreativitätstechniken	integriert
2.5	mit Informationen umgehen	

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

4.1.1.1. / 4.1.1.2 / 4.1.1.3 / 4.1.2.3 / 4.3.1.3 / 4.4.1.1 / 4.5.1.1 / 4.5.2.1 / 4.5.2.2 / 4.5.2.3 /
4.5.2.4 / 4.5.3.1 / 4.5.3.2 / 4.6.1.1 / 4.6.2.1 / 4.6.2.3

4. Semester

Richtwerte

- Adjektiv	14
1. Deklination	
2. Steigerung	
3. Stilistik	
- Partikel- und Kasusproblematik (fremdsprachige Jugendliche!)	5
- Medien	20
1. Elektronische Medien	
2. Journalistische Textsorten	
- Theoretisches zum Verfassen von Texten	5
- formale, kreative und mündliche Notenarbeiten	10
Reserve	6
	<hr/>
	60
	<hr/> <hr/>

KernKompetenzen

2.4	Kreativitätstechniken	integriert
2.5	mit Informationen umgehen	

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

4.1.1.1. / 4.1.1.2 / 4.1.1.3 / 4.2.1.3 / 4.3.1.3 / 4.4.1.1 / 4.5.1.1 / 4.5.2.1 / 4.5.2.2 / 4.5.2.3 /
4.5.2.4 / 4.5.3.1 / 4.5.3.2 / 4.6.1.1 / 4.6.2.1 / 4.6.2.3

3. Lehrjahr

5. Semester

Richtwerte

- Präsentationen, Rhetorik, Vorträge	30
1. Dialekt und Standardsprache	
2. Sprachliche und aussersprachliche Stilmittel	
3. Aufbau von Reden, Vorträgen, Präsentationen	
- Lektüre und Umgang mit Texten (LAP mündlich)	15
- Theoretisches zum Verfassen von Texten	5
- formale und kreative Notendarbeiten	10
- «Ausbildungseinheit»	integriert
	<hr/>
	60
	<hr/> <hr/>

KernKompetenzen

2.6	Präsentationstechniken	integriert
-----	------------------------	------------

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

4.1.1.1. / 4.1.1.2 / 4.1.1.3 / 4.2.1.3 / 4.3.1.3 / 4.4.1.1 / 4.5.1.1 / 4.5.2.1 / 4.5.2.2 / 4.5.2.3 /
4.5.2.4 / 4.5.3.1 / 4.5.3.2 / 4.6.1.1 / 4.6.2.1 / 4.6.2.3

6. Semester**Richtwerte**

- Lektüre und Umgang mit Texten	20
- formale und kreative Notenarbeiten	5
- gezielte Revision des Lehr- und Lernstoffs (LAP schriftlich)	20
Reserve	15
	<hr/>
	60
	<hr/>

KernKompetenzen

2.11	vernetztes Denken	integriert
------	-------------------	------------

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

4.1.1.1 / 4.1.1.2 / 4.1.1.3 / 4.2.1.3 / 4.3.1.3 / 4.4.1.1 / 4.5.1.1 / 4.5.2.1 / 4.5.2.2 / 4.5.2.3 /
4.5.2.4 / 4.5.3.1 / 4.5.3.2 / 4.6.1.1 / 4.6.2.1 / 4.6.2.3

Französisch

1. Lehrjahr

1. Semester

Richtwerte

ECO.com: Unité 1	<ul style="list-style-type: none"> - sich und sein persönliches Umfeld vorstellen - seinen Lehrbetrieb vorstellen - Informationen über Firmen im Internet «abrufen» und verstehen - Grundwortschatz zu statistischen Angaben kennen und anwenden - wichtigste Formen der schriftlichen Kommunikation kennen - Aufbau und Struktur privater schriftlicher Mitteilungen kennen und anwenden - Einladungen schreiben und beantworten 	
ECO.com: Unité 2	<ul style="list-style-type: none"> - seinen Arbeits- und Wohnort beschreiben - Wegbeschreibungen verstehen und angeben - grafische Darstellungen verstehen und erklären - einfache Texte verfassen (E-Mail, Fax etc.) 	18
Grammatik:	<ul style="list-style-type: none"> - Verbes au présent (Répétition) - Impératif - Interrogation - Indications de lieu - Jours/mois/dates - Futur proche/présent récent - Passé composé 	14
Einfache Textproduktionen (Fax, kurze Briefe, etc.)		4
Lese- und Textverständnis		4
Hörverständnis		3
Mündliche Übungen (darin integriert Vokabelarbeit)		3
drei Notendarbeiten mit Besprechung		5
Reserve		3
		54
		54

KernKompetenzen

Richtwerte

2.2	Arbeitstechniken (Arbeiten mit Lernkartei und Mind-Map (zur Themenvorbereitung, Wortfamilien), Erarbeiten von Wörterbuch- und Lesestrategien)	integriert
-----	---	------------

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

5.1.1.1 / 5.1.1.2 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.1.2.2 / 5.1.3.1 / 5.2.1.1 / 5.2.1.2 / 5.2.1.3 / 5.2.2.1 /
5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.3 (Kernkompetenzen) / 5.4.1.1 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.1 / 5.5.2.2 /
5.5.2.3 / 5.5.2.4 / 5.5.2.5 / 5.5.2.6

2. Semester

Richtwerte

ECO.com: Unité 3	<ul style="list-style-type: none"> - Formulare ausfüllen - Aufbau und Struktur eines Geschäftsbriefes kennen und anwenden - Begriffe zur Telekommunikation kennen - Bedienung eines Telefons erklären - einfache Telefongespräche führen - Mitteilungen auf Telefonbeantworter hinterlassen - Telefonnotizen verfassen 	15
Grammatik:	<ul style="list-style-type: none"> - Article partitif - Accord de l'adjectif - Adjectif possessif - Passé composé (suite) - Imparfait/passé composé 	7
Einfache Textproduktionen (Fax, kurze Briefe, etc.)		7
Lese- und Textverständnis		6
Hörverständnis		6
Mündliche Übungen (darin integriert Vokabelarbeit)		7
<i>Die Schulung dieser Fähigkeiten erfolgt anhand der Themenkreise: Ferien und Freizeit</i>		
drei Notendarbeiten mit Besprechung		6
Reserve		6
		60

KernKompetenzen

2.2	Arbeitstechniken (Arbeiten mit Lernkartei und Mind-Map (zur Themenvorbereitung, Wortfamilien), Erarbeiten von Wörterbuch- und Lesestrategien)	integriert
-----	--	------------

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

5.1.1.1 / 5.1.1.2 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.1.2.2 / 5.1.3.1 / 5.2.1.1 / 5.2.1.2 / 5.2.1.3 / 5.2.2.1 / 5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.3 (Kernkompetenzen) / 5.4.1.1 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.1 / 5.5.2.2 / 5.5.2.3 / 5.5.2.4 / 5.5.2.5 / 5.5.2.6

2. Lehrjahr

3. Semester

Richtwerte

ECO.com: Unité 4	- sich zum Alltag im Lehrgeschäft schriftlich und mündlich äussern (Abteilungen, Arbeitsplatz, Mitarbeiter, Informationstechnologien) - die verschiedenen Briefftypen kennen - Anfragen verfassen	
ECO.com: Unité 5	- Termine organisieren - eine Geschäftsreise, einen Aufenthalt organisieren - ein Hotelzimmer reservieren - eine Reservation, eine Bestätigung verfassen	12
Grammatik:	- Pronoms personnels - Accord du participe passé (sans verbes pronominaux) - Adverbe/Indications de temps - Futur	12
Einfache Textproduktionen (Fax, kurze Briefe, etc.)		4
Lese- und Textverständnis		5
Hörverständnis		5
Mündliche Übungen (darin integriert Vokabelarbeit) <i>Die Schulung dieser Fähigkeiten erfolgt anhand folgender Themenkreise Verkehr/Organisation einer Geschäftsreise/Berufsleben</i>		5
drei Notendarbeiten mit Besprechung		5
Reserve		12
		60

KernKompetenzen

2.2	Arbeitstechniken (Hör- und Lesetechniken)	integriert
2.5	Mit Informationsquellen umgehen	

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

5.1.1.1 / 5.1.1.2 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.1.2.2 / 5.1.3.1 / 5.2.1.1 / 5.2.1.2 / 5.2.1.3 / 5.2.2.1 / 5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.3 (Kernkompetenzen) / 5.4.1.1 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.1 / 5.5.2.2 / 5.5.2.3 / 5.5.2.4 / 5.5.2.5 / 5.5.2.6

4. Semester

Richtwerte

ECO.com: Unité 6	- Produkte beschreiben - mit Kunden verhandeln - Offerten, Produkte vergleichen - eine Offerte verfassen - einen Bestellschein ausfüllen - eine Bestellung verfassen	
ECO.com: Unité 7	- Zahlungsmittel kennen und beschreiben - Preise ausrechnen - Bruch- und Prozentzahlen verstehen und erklären - Börsen und Devisenkurse notieren/Geld wechseln - Lohnberechnung verstehen - Rechnungen ausstellen - mündlich und schriftlich mahnen	14
Grammatik:	- Pronom relatif - Conditionnel/Phrases hypothétiques - Comparatif/Superlatif	12
Einfache Textproduktionen (Fax, kurze Briefe etc.)		5
Lese- und Textverständnis		7
Hörverständnis		5
Mündliche Übungen (darin integriert Vokabelarbeit)		5
<i>Die Schulung dieser Fähigkeiten erfolgt anhand folgender Themenkreise: Ernährung, Wohnen</i>		
3 Notenarbeiten mit Besprechung		6
Reserve		6
		60

KernKompetenzen

2.2	Arbeitstechniken (Hör- und Lesetechniken)	integriert
2.5	Mit Informationsquellen umgehen	

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

5.1.1.1 / 5.1.1.2 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.1.2.2 / 5.1.3.1 / 5.2.1.1 / 5.2.1.2 / 5.2.1.3 / 5.2.2.1 /
5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.3 (Kernkompetenzen) / 5.4.1.1 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.1 / 5.5.2.2 /
5.5.2.3 / 5.5.2.4 / 5.5.2.5 / 5.5.2.6

3. Lehrjahr

5. Semester

Richtwerte

ECO.com: Unité 8	<ul style="list-style-type: none"> - Beschwerden: Probleme und Lösungen - Produktezufriedenheit aus der Sicht der Konsumenten - Beschwerden verfassen - auf Reklamationen mündlich und schriftlich reagieren 	
ECO.com: Unité 9	<ul style="list-style-type: none"> - über Zukunftsprojekte diskutieren - seine Meinung ausdrücken und nuancieren - den Ablauf einer Bewerbung verstehen und erklären - einfache Stelleninserate lesen und verfassen - die aktuelle wirtschaftliche Situation beurteilen - ein Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf verfassen - eine Antwort auf ein Bewerbungsschreiben verfassen - ein Vorstellungsgespräch führen und erfolgreich bestehen 	8
Grammatik:	<ul style="list-style-type: none"> - Subjonctif (emploi simple) - Adverbe - Participe présent und Gérondif 	
Vorbereitung auf das Certificat de français professionnel (CFP) anhand:		
CFP-Nullserie		
Lese- und Textverständnisübungen		
Einfache Textproduktionen (Fax, kurze Briefe etc.)		
Hörverständnis		
Mündliche Übungen		
Repetition ausgewählter Grammatikkapitel		
		26
3 Notendarbeiten mit Besprechung		
		6
		40

6. Semester

Vorbereitung auf das CFP anhand:

CFP-Prüfungsserien	
Lese- und Textverständnisübungen	
Einfache Textproduktionen (Fax, kurze Briefe etc.)	
Hörverständnis	
Mündliche Übungen	25
3 Notenarbeiten	5
Reserve	10
	<hr/>
	40
	<hr/> <hr/>

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

5.1.1.1 / 5.1.1.2 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.1.2.2 / 5.1.3.1 / 5.2.1.1 / 5.2.1.2 / 5.2.1.3 / 5.2.2.1 /
5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.3 (Kernkompetenzen) / 5.4.1.1 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.1 / 5.5.2.2 /
5.5.2.3 / 5.5.2.4 / 5.5.2.5 / 5.5.2.6

Englisch

1. Lehrjahr

1. Semester

Richtwerte

- Einführung in das Fach Englisch	26
- Ausgleich der Wissensunterschiede	
- Formal Language Skills: General grammar revision with focus on	
1. Present tenses, past tenses, future tenses	
2. Interrogatives / Word building	
3. Vocabulary: Customers, companies, jobs, the world we live in	
- Exam Preparation	15
1. Minimum of four tests plus discussion	
2. LAP: Writing letters, faxes and e-mails	
3. Speaking: Meeting new people	
- Cultural Aspects, Specials & Highlights	10
1. Travelling	
2. My company and my job	
3. The society in which we live + texts and songs and a film	
Reserve	3
	54

KernKompetenzen

1.16	Eigene Werthaltungen kommunizieren	integriert
2.2	Arbeitstechniken («Lesetechniken»)	

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

5.1.1.1. / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.1.3.1 / 5.2.1.2 / 5.2.1.3 / 5.2.2.1 / 5.2.2.2 / 5.3.1.1 / 5.3.1.5 /
5.3.2.1 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.1 / 5.5.2.2 / 5.5.2.3 / 5.5.2.4 / 5.5.2.5 / 5.5.2.7

2. Semester

Richtwerte

- Formal Language Skills	18
1. The Past	
2. Irregular verbs	
3. Nouns	
4. Adjectives / Adverbs	
5. Vocabulary: products, shopping, retailing, advertising	
- Revision of Language Skills	4
- Exam Preparation	25
1. Minimum of four tests plus discussion	
2. LAP: Writing notes, letters and faxes	
3. Reading: Company histories & watching a film, linking countries and people	
4. Listening: Different products	
- Cultural Aspects, Specials & Highlights	8
1. How to advertise a new product – create a poster	
2. Presentation technique & a real presentation	
3. Leisure time and the products we like (; environment)	
4. Music: A very special product	
5. Speaking: «I talk about my favourite music» (für CD und Audiotapes)	
Reserve	5
	<hr/>
	60
	<hr/> <hr/>

KernKompetenzen

2.6 Präsentationstechniken integriert

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

5.1.1.1. / 5.1.1.2 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.1.2.2 / 5.1.3.1 / 5.1.3.2 / 5.2.1.1 / 5.2.1.2 / 5.2.1.3 /
5.2.1.4 / 5.2.1.5 / 5.2.2.1 / 5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.3.1.1 / 5.3.1.2 / 5.3.1.3 / 5.3.2.1 / 5.4.1.1 /
5.4.1.2 / 5.4.1.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.1 / 5.5.2.2 / 5.5.2.3 / 5.5.2.4 / 5.5.2.5 / 5.5.2.6 /
5.5.2.7

4. Semester

Richtwerte

- Formal Language Skills	28
1. Articles	
2. Nouns	
3. Numbers and Figures	
4. Gerund / Infinitive	
5. Prepositions	
- Exam Preparation	16
1. Minimum of four tests plus discussion	
2. LAP: Writing and Speaking	
- Cultural Aspects, Specials & Highlights	7
1. Review of the most important aspects of the first four semesters	
Reserve	9
	<hr/>
	60
	<hr/>

KernKompetenzen

1.14	Gesundes Selbstbewusstsein	integriert
2.12	Ziele und Prioritäten setzen	

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

5.1.1.1. / 5.1.1.2 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.1.2.2 / 5.1.3.1 / 5.1.3.2 / 5.2.1.1 / 5.2.1.2 / 5.2.1.3 /
5.2.1.4 / 5.2.1.5 / 5.2.2.1 / 5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.3.1.1 / 5.3.1.2 / 5.3.1.3 / 5.3.2.1 / 5.4.1.1 /
5.4.1.2 / 5.4.1.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.1 / 5.5.2.2 / 5.5.2.3 / 5.5.2.4 / 5.5.2.5 / 5.5.2.6 /
5.5.2.7

3. Lehrjahr

5. Semester

Richtwerte

- Focus: Getting ready for LAP	24
1. Reading	
2. Formal Language Skills	
3. Writing	
4. Listening	
5. Speaking	
- Exam Preparation	8
1. Minimum of four tests plus discussion	
- Cultural Aspects, Specials & Highlights	8
1. Reading a book	
2. A success story	
	40
	40

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

5.1.1.1 / 5.1.1.2 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.1.2.2 / 5.1.3.1 / 5.1.3.2 / 5.2.1.1 / 5.2.1.2 / 5.2.1.3 /
5.2.1.4 / 5.2.1.5 / 5.2.2.1 / 5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.3.1.1 / 5.3.1.2 / 5.3.1.3 / 5.3.2.1 / 5.4.1.1 /
5.4.1.2 / 5.4.1.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.1 / 5.5.2.2 / 5.5.2.3 / 5.5.2.4 / 5.5.2.5 / 5.5.2.6 /
5.5.2.7

6. Semester**Richtwerte**

- LAP Preparation	22
- Minimum of four tests + discussion	8
Reserve	10
	<hr/>
	40
	<hr/> <hr/>

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

5.1.1.1 / 5.1.1.2 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.1.2.2 / 5.1.3.1 / 5.1.3.2 / 5.2.1.1 / 5.2.1.2 / 5.2.1.3 /
5.2.1.4 / 5.2.1.5 / 5.2.2.1 / 5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.3.1.1 / 5.3.1.2 / 5.3.1.3 / 5.3.2.1 / 5.4.1.1 /
5.4.1.2 / 5.4.1.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.1 / 5.5.2.2 / 5.5.2.3 / 5.5.2.4 / 5.5.2.5 / 5.5.2.6 /
5.5.2.7

Sport

Leitbild

Der Schulsport ist ein wichtiger Bestandteil umfassender Bildung und Erziehung. Er soll bei allen Lernenden die Freude an der Bewegung und am gemeinschaftlichen Sporttreiben wecken und die Einsicht vermitteln, dass sich regelmässige körperliche Aktivitäten – verbunden mit einer gesunden Lebensführung – positiv auf ihre körperliche, soziale und geistige Entwicklung auswirken. Gleichzeitig soll Sport in der Schule Fähigkeiten wie Fairness, Toleranz, Teamgeist und Leistungsbereitschaft fördern und festigen. Als einziges Bewegungsfach leistet der Sportunterricht seinen spezifischen Beitrag für eine ganzheitliche Persönlichkeitserziehung.

Richtziele

Der Sportunterricht soll

- die Bereitschaft zu sportlicher Aktivität fördern,
- die Freude an Bewegung und sportlicher Leistung wecken und erhalten,
- das Bewegungsgefühl bewusst und vielseitig entwickeln,
- die körperliche Entwicklung positiv beeinflussen,
- das Gesundheitsbewusstsein und die Fitness fördern,
- die natürliche Leistungsbereitschaft fördern,
- das partnerschaftliche Verhalten weiterentwickeln,
- zur Persönlichkeitsentfaltung beitragen.

Die Lernenden sind anzuleiten, den Sport selbstständig auszuüben. Regelmässige sportliche Betätigung soll ihnen auch nach der Ausbildung ein Bedürfnis sein.

Der Sportunterricht zielt auf eine umfassende Körper-, Bewegungs- und Sporterziehung und vermittelt unterschiedliche Sinnperspektiven.

- Er beinhaltet die systematische Förderung der motorischen Fähigkeiten bzw. der diesen zugrunde liegenden Organsysteme des Bewegungsapparates, des Nervensystems und des Herz-Kreislauf-Systems.
- Er beinhaltet die Sicherung und Erweiterung einer breiten senso-motorischen Anpassungs- und Lernfähigkeit. Im Vordergrund steht die Erhaltung von Bewegungsgrunderfahrungen, formender, gestalterischer und spielerischer Art und nicht der Erwerb von sportartenspezifischen Fähigkeiten.

- Er orientiert sich am breiten Spektrum von körperlichen Tätigkeiten, die im gesamten Spannungsfeld bis zum Leistungsvergleich liegen. Im schulischen Bereich sollen vor allem jene Sportarten eingeführt werden, die den Lernenden unmittelbar ansprechen und auch für das selbstständige Sportausüben nach der Lehre vorbereiten.

Informationsziele (Kernkompetenzen)

Der Sportunterricht insbesondere bietet Gelegenheit, die sozialen Kompetenzen der Lernenden zu entwickeln. Insofern trägt der Schulsport wesentlich dazu bei, die Lernenden auf ihrem Weg zu verantwortungsvollen Kaufleuten zu unterstützen.

Der Sportunterricht fördert Kompetenzen, die im Berufsleben von grosser Bedeutung sind:

Soziale Kompetenzen

- 1.1 Situationsgerechtes Auftreten (angemessene Sportbekleidung je nach Aktivität; duschen)
- 1.2 Mit Belastung umgehen (körperliche und psychische Anstrengung durchstehen)
- 1.4 Verantwortungsbereitschaft (als Spieler/-in eines Teams mit einer zugewiesenen Aufgabe Verantwortung übernehmen)
- 1.5 Flexibilität (sich ändernde Situationen während eines Sportspiels erkennen und entsprechend reagieren; Taktik ändern)
- 1.6 Kommunikationsfähigkeit (z.B. eine Überforderung den Mitschülern und der Lehrperson kommunizieren)
- 1.7 Konfliktfähigkeit (trotz unterschiedlicher Ansichten ein gemeinsames Ziel verfolgen und erreichen)
- 1.8 Leistungsbereitschaft (z.B. auch bei weniger attraktiven Aufgaben Leistung erbringen)
- 1.9 Lernfähigkeit (neue Fertigkeiten selbstständig oder im Team erwerben)
- 1.11 Gesundes Selbstbewusstsein (durch positive Verstärkung bei guten Leistungen; durch Akzeptanz der eigenen Grenzen)
- 1.12 Teamfähigkeit (Teamerfahrungen als «schwächerer» oder «stärkerer» Teil einer Mannschaft sammeln; «Leistungsschwächere» integrieren/ankennen)
- 1.13 Transferfähigkeit (Sport auch nach der Schulzeit betreiben)
- 1.14 Angepasste Umgangsformen (z.B. unter Hektik und körperlichem Stress während eines Spieles Anstand wahren)
- 1.15 Eigene Werthaltungen kommunizieren (Mitschüler/-innen zu Fairness auffordern)

Methodenkompetenzen

- 2.1 Analytisches und geplantes Vorgehen (Strategie/Taktik besprechen, vorausschauend handeln)
- 2.4 Kreativitätstechniken (kreatives Vorgehen beim Kennenlernen neuer Sportarten oder Techniken)
- 2.5 Mit Informationen umgehen (sportbezogene Informationen beschaffen, sachlich verarbeiten und kritisch hinterfragen)
- 2.7 Problemlösungstechniken (Taktik: im Team[sport] Probleme lösen; Trainingsmethoden anwenden)
- 2.12 Ziele und Prioritäten setzen (eigene Grenzen erkennen; realistische Ziele verfolgen)

Stoffplan/Inhalte

Der Sportunterricht vermittelt eine Grundausbildung. Diese bezweckt die optimale Entfaltung der motorischen Fähigkeiten (Kraft, Schnelligkeit, Ausdauer) und der Bewegungsentwicklung. Im Weiteren gilt es, bei den Lernenden das Interesse für verschiedene Sportarten zu wecken und sie damit die entsprechenden Neigungen entdecken zu lassen. Der Unterricht soll so strukturiert werden, dass die folgenden Ziele im Laufe der Lehrzeit berücksichtigt resp. erreicht werden:

- Systematik des Einlaufens erfahren und erleben.
- Die motorischen Fähigkeiten in spielerischer Form systematisch trainieren, insbesondere die Dauerleistungsfähigkeit steigern.
- Den persönlichen konditionellen Leistungsstand kennen und die eigene Leistungsfähigkeit erleben.
- Fähigkeiten und Fertigkeiten der Fortbewegung und der Körperbeherrschung erweitern und verfeinern.
- Verschiedene Formen der Körperbeherrschung mit und ohne Handgeräte oder an Geräten kennen und ausführen.
- Bei den Sportspielen die technischen Grundlagen in der Grobform beherrschen und die taktischen Elemente des Spiels entdecken.
- Die spieltechnischen Fertigkeiten und Kenntnisse in vorbereitenden Spielen und in Wettkämpfen anwenden.
- Die wichtigsten Spielregeln erläutern und als Schiedsrichter anwenden.
- Die taktischen Verhaltensweisen verfeinern und in Spielen und Wettkämpfen anwenden.
- Das Selbstvertrauen durch Erfolgserlebnisse stärken; Niederlagen ertragen können.
- Eine partnerschaftliche Einstellung und faire Verhaltensweise aneignen.
- Die durch sportliche Betätigung ausgelösten Gefühle der Anstrengung, Ermüdung und Entspannung erfahren und bewusst erleben.

Rahmenbedingungen

- Sportunterricht – in der Regel zwei Lektionen pro Woche – ist ein Pflichtfach; das Absenzenwesen der Schule gilt auch hier.
- Die Lernenden der dreijährigen Grundausbildungen werden im 1. und 2. Lehrjahr im Sport unterrichtet. Im 2. Lehrjahr findet Wahlfachsport statt.
- Die Lernenden der zweijährigen Ausbildung (kaufm. Berufsattest) werden im 1. Lehrjahr im Sport unterrichtet.
- Die Qualitätssicherung im Fach «Sport» ist in das Qualitätsmanagement der Schule eingebunden. Sie wird u.a. gewährleistet durch:
 - Evaluation
 - interne und externe Weiterbildung
 - gegenseitiges Hospitieren
 - Fachkonferenzen
- Im Fach «Sport» werden keine Noten erteilt und es findet keine Lehrabschlussprüfung statt.

Anhang

KernKompetenzen (KK)

1. Grundidee

Der KernKompetenz-Unterricht ist mit einem Werkzeugkoffer vergleichbar. Nebst dem fachlichen Können braucht die lernende Person je nach Lern- und Arbeitssituation bestimmte soziale und methodische Fähigkeiten, um handlungsfähig zu sein. Mit diesem Unterricht fördert die Klassenlehrperson gezielt die Fähigkeiten und Fertigkeiten der Lernenden in Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz (KernKompetenzen), wozu im Fachunterricht wenig oder keine Zeit zur Verfügung steht. KernKompetenzen befähigen Lernende, sich im Arbeits- und Lernprozess selber zu organisieren.

Der KK-Unterricht ist ein Ort des Lernens, der Raum für

- die bedarfs- und handlungsorientierte Schulung der Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz
- und die Reflexion über das eigene Lernen schafft.

2. Ziel des KK-Unterrichts

Die Lernenden legen im 1. Lehrjahr den sozialkommunikativen und methodischen Grundstein ihres Lernhauses, damit sie selbst organisiert handeln können.

3. Mittel des KK-Unterrichts

Zeit und Personal

Der KK-Unterricht findet nur im 1. Lehrjahr statt und beträgt 46 Lektionen, die wie folgt auf das erste Lehrjahr verteilt sind:

Erläuterung	Basisblock	Rest 1. Semester	2. Semester
Wieviel?	8 Lektionen (2 Wochenlektion während 4 Wochen)	18 Lektionen	20 Lektionen
Total	8	38	
Wer?	Unter Umständen zusätzliche Lehrperson	Klassenlehrerin/Klassenlehrer	
Was?	Zielsetzung Zeitmanagement	Bedarfsorientierte Bausteinauswahl	

Lehrmaterial

Die Lernenden erhalten zu Beginn ihrer Lehre folgendes Lehrmittel:

Wottreng, Stephan (neueste Auflage): Einführung in die Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz. Sauerländer Verlag. Aarau.

Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer verfügt neben diesem Lehrplan über folgende Materialien und Hilfen zur Vorbereitung ihres/seines Unterrichts:

- u** Bausteine auf dem Intranet (L:\Ga\Fachbereiche\KernKompetenzen\KK-Materialien) nach acht KK-Bereichen gegliedert. Diese Bausteine enthalten Texte, Checklisten und Arbeitsblätter, die aus der aktuellen Literatur und zum Teil aus der Schulpraxis stammen. Schliesslich findet die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer fertige Unterrichtsentwürfe und Beurteilungsverfahren für das 2. Semester im Intranet für die eigene Unterrichtsvorbereitung zur freien Wahl vor.
- v** Bei der Lehrmittelausgabe an der HKV Basel liegen insgesamt 100 Exemplare des Fragebogens zur Standortbestimmung der Lernstrategien «Wie lerne ich?» von Prof. Metzger zur freien Abholung.
- w** In der Mediothek steht eine Auswahl aktueller Medien zur Verfügung.
- x** Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer kann sich jederzeit an die KK-Fachverantwortlichen wenden.

Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung im Bereich «KernKompetenzen» ist das Qualitätsmanagement der Schule eingebunden. Sie wird u.a. gewährleistet durch:

- Interne und externe Evaluation
- Interne und externe Weiterbildung
- Fachkonferenz
- Fächerübergreifende Koordination durch den KK-Fachvorstand.

4. Verfahren des KK-Unterrichts

1. Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer wählt die KK-Bereiche und die Bausteine aus, die sie in ihrer Klasse schulen möchte. Dabei geht sie/er bedarfsorientiert und situativ vor. Sie/er kann zur Bedarfsabklärung Checklisten zur Standortbestimmung verwenden.
2. Der KK-Unterricht ist handlungsorientiert, d.h. dieser Unterricht ist auf das Handeln der Lernenden in typischen Situationen der kaufmännischen Lehre auszurichten. Die folgende Tabelle veranschaulicht den handlungsorientierten Ansatz an zwei Beispielen typischer Handlungssituationen im schulischen Lern- und Arbeitsprozess.

Handlungsorientierter KK-Unterricht heisst: Kompetente Lernende sind fähig, ihr Verhalten der gegebenen Lern- und Arbeitssituation so anzupassen, um motiviert und erfolgreich handeln zu können.			
KK-Unterricht (WAS?)		Beispiel für mögliche Handlungsstrategie des Lernenden (WIE?)	Beispiele typischer Handlungssituationen (WANN?)
Beispiele für KernKompetenzen-Bereiche	Beispiele für Bausteine		
KK1 Erfolgreiches Lehren und Lernen	- Grundvoraussetzungen - ...		Mitarbeit im Frontalunterricht
			Hausaufgaben
KK2 Selbstkompetenz	- Sich Ziele setzen - Zeitmanagement - Selbstvertrauen und Selbstwertgefühl - ...		Mündliche und schriftliche Prüfungen
			Ausbildungseinheit als Gruppenarbeit
KK3 Kommunikationskompetenz	- ... - Regeln der Kommunikation - ...		Selbstständige Arbeit
KK4 Teamkompetenz	- ... - Für Teamarbeit motivieren - ...		Gruppenarbeit im regulären Unterricht

3. Am Ende des 1. Lehrjahres hält die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer den Kompetenzfortschritt der einzelnen Lernenden auf der gelben Notenliste «Kernkompetenzen» mit «Lernziele erreicht» bzw. «Lernziele nicht erreicht» fest. Im Verlauf des 2. Semesters aufgrund eines selbst gewählten Verfahrens beurteilt die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer die Kernkompetenzen ihrer Lernenden. Diese Beurteilung muss für den Lernenden nachvollziehbar sein, z.B. durch ein Beurteilungsraster. Folgende Verfahren sind u.a. denkbar: Schriftliche Prüfung, Lernzielvereinbarung, Miniprojektarbeit.
Im Intranet unter (L:\Ga\Fachbereiche\KernKompetenzen\KK-Materialien) findet die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer Beispiele verschiedener Beurteilungsverfahren.

5. Aufbau der KK-Bereiche und KK-Bausteine

Die KK-Bausteine sind um acht KK-Bereiche gruppiert, die sich an den Aufbau des Lehrmittels «Handbuch Handlungskompetenz» von Stephan Wottreng anlehnen. Im Folgenden steht die Abkürzung BS für Baustein, OBS für obligatorischen Baustein. Materialien zu den Bausteinen sind auf einer CD als MS-Word-Dateien gesammelt und werden jeder Lehrperson für den KK- und Fachunterricht zur freien Verfügung gestellt.

KK		KK-BEREICHE	KK-BAUSTEINE	
GRUNDLAGEN	KK0	Checklisten zur Standortbestimmung der KernKompetenzen	BS00	Lernstrategieinventar
			BS01	Selbstkompetenz
			BS02	Lern- und Arbeitstechniken
	KK1	Erfolgreiches Lehren und Lernen	BS10	Sich kennen lernen
			BS11	Vertrauensbildung
			OBS12	Grundvoraussetzungen
			BS13	Lernvertrag
BS14			Lernpartnerschaft	
SELBSTKOMPETENZ	KK2	Selbstkompetenz * Falls im Basisblock eine andere Lehrperson als die Stammllehrkraft KK unterrichtet, sind diese Teilkompetenzen zu schulen.	OBS20	Zielsetzung *
			OBS21	Zeitmanagement *
			BS22	Arbeitsplatzgestaltung
			BS23	Umgang mit Stress und Prüfungsangst
			BS24	Selbstvertrauen und Selbstwertgefühl
			BS25	Wohlbefinden im Körper und Geist
SOZIALKOMPETENZ	KK3	Kommunikationskompetenz	BS30	Kommunikation in der Schule
			BS31	Regeln der Kommunikation
			BS32	Gesprächsführung
			BS33	Aktives Zuhören
			BS34	Vier Botschaften einer Nachricht
			BS35	Skriptanalyse in der Transaktionsanalyse
	KK4	Teamkompetenz	BS40	Teamentwicklung in der Wirtschaft
			OBS41	Teamentwicklung in der Schule
			OBS42	Für Teamarbeit motivieren
			OBS43	Teamprozesse reflektieren und Regeln anbahnen
	KK5	Konfliktlösekompetenz	OBS44	Regeln vertiefen und entwickeln
			BS50	Konfliktdefinition
			BS51	Persönlicher Umgang mit Konflikten
			BS52	Konfliktmodelle
			BS53	Konfliktlösungsansätze
OBS54	<i>Konfliktlösungsstrategien und -techniken</i>			
METHODENKOMPETENZ	KK6	Lern- und Prüfungskompetenz	OBS60	Lerntypen
			BS61	<i>Überblick über Lernstrategien</i>
			BS62	Gedächtnistechniken
			BS63	Notiztechniken
			BS64	Lesetechniken
			OBS65	Sich prüfen lassen
	BS66	Reflexion über das eigene Lernen		
	KK7	Informationskompetenz	BS70	Informationsmanagement
			BS71	Wissensmanagement
	KK8	Projektkompetenz	BS80	Projektmethode
			BS81	Systematisches Vorgehen (IPERKA)
			BS82	Präsentieren
			BS83	Dokumentieren

Leitideen und Ziele der KK-Bereiche

Vorbemerkung

- Ab hier ist der Text aus der Sicht der lernenden Person in der *Ich-Form* verfasst.
- Kompetenzen befähigen Menschen, insbesondere in so genannten *unvorhersehbaren* Situationen zu handeln. Die folgenden Leitideen beziehen sich auf «unterschiedliche Lern- und Arbeitssituationen». Damit sind vorhersehbare und unvorhersehbare Situationen gemeint, in denen die Lernenden flexibel und sicher handeln sollen.

KK0 Checklisten zur Standortbestimmung der Kernkompetenzen

Ziele

- Mit Hilfe des Lernstrategieinventars bzw. der Checklisten kann meine Klassenlehrerin/mein Klassenlehrer das KK-Profil unserer Klasse erstellen. Das Profil zeigt den Handlungsbedarf in bestimmten KK-Bereichen, wo die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer ihren KK-Unterricht orientiert. Wünschenswert ist, dass die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer die übrigen Lehrpersonen unserer Klasse über die Schwerpunkte ihres KK-Unterrichts berichtet.
- Ich erkenne meinen Handlungsbedarf und setze mir dementsprechend konkrete Ziele zur Stärkung und Ausbau meiner Kernkompetenzen.

Lehrmittel Wottreng (Handbuch Handlungskompetenz, 2004)

Standortbestimmung Selbstkompetenz Seite 18–20

Standortbestimmung Sozialkompetenz Seite 56–57

KK1 Erfolgreiches Lehren und Lernen an der HKV Basel

Inhalt/Leitidee

Ich habe mich freiwillig entschieden, eine kaufmännische Lehre an der HKV Basel zu absolvieren. Ich bin somit Teil einer Gemeinschaft und einer Institution in Schule und Betrieb, deren Zusammenarbeit durch klare und verbindliche Regeln organisiert ist. Ich halte mich an den vorgegebenen Regeln der Hausordnung und des Schulreglements. Dafür nütze ich den mir gegebenen Freiraum, um mein Lernumfeld anregend mitzugestalten.

Ziel

Die Lehrpersonen und wir als Lernende handeln im vorgegebenen schulischen und betrieblichen Rahmen und nutzen den Handlungsspielraum aus, um erfolgreich zu lehren und lernen.

Obligatorischer Baustein

OBS12	Grundvoraussetzungen des Lehrens und Lernens
-------	--

KK2 Selbstkompetenz

Inhalt/Leitidee

Ich bin selbstkompetent, wenn ich in unterschiedlichen Lern- und Arbeitssituationen den Erfolg meiner Handlung auf die eigenen Fähigkeiten zurückführen kann, die Verantwortung für mich selber und mein Tun übernehme. Ich kann mich eigenverantwortlich als Persönlichkeit weiterentwickeln.

Ziele

- Ich kann schulische Aufträge wie z.B. Hausaufgaben, Vorbereitung auf Prüfungen, die KK-Mini-Projektarbeit oder eine Ausbildungseinheit nach einem eigenen Zeitplan rechtzeitig erledigen.
- Ich setze mir selber Ziele, deren Erreichung ich von mir aus überprüfe. Ich leite daraus neue Ziele für die neue Lernperiode ab.
- Ich übernehme Verantwortung für meinen Lernerfolg und entwickle dabei das Grundgefühl der «Selbst-Wirksamkeit» (Selbstsicherheit und Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten).
- Ich lerne Stresssituationen vorzubeugen, indem ich vermehrt auf die Balance zwischen Spannung und Entspannung, Körper und Geist achte.

Obligatorischer Baustein

OBS20	Zielsetzung
OBS21	Zeitmanagement

Lehrmittel Wottreng (Handbuch Handlungskompetenz, 2004)

Teil 1, Selbstkompetenz, Seiten 15–51

KK3 Kommunikationskompetenz

Inhalt/Leitidee

Ich kommuniziere kompetent, wenn ich in unterschiedlichen interaktiven Lern- und Arbeitssituationen verbal und nonverbal überzeugend auftrete.

Ziele

- Ich kann die Regeln einer offenen Kommunikation in Gesprächen erkennen und anwenden.
- Ich kann Kommunikationsstörungen in Alltagssituationen erkennen und mit meinem Verhalten zu einer positiven Kommunikation beitragen.
- Ich kann mündlich und schriftlich korrekte Feedbacks geben und entgegen nehmen.
- Ich kann die Folgen meines Feedbacks abschätzen und in einer Kommunikation entsprechend handeln.

Lehrmittel Wottreng (Handbuch Handlungskompetenz, 2004)

Teil 2, Sozialkompetenz, Seiten 59–69

KK4 Teamkompetenz

Inhalt/Leitidee

Ich verhalte mich in einem Team kompetent, wenn ich in unterschiedlichen Teams sowohl die Leistung wie die Menschen in meine Handlung einbeziehe und das Ziel erfolgreich mit meinen Teammitgliedern erreiche.

Ziele

- Ich kann in Teams aktiv mitarbeiten und deren Zusammenhalt, Planung und Organisation mitgestalten.
- Ich kann Teamarbeiten planen und zielorientiert leiten.
- Ich kann Spannungen im Team erkennen und mit den Mitgliedern auflösen.

Obligatorischer Baustein

OBS41	Teamentwicklung in der Schule
OBS42	Für Gruppenarbeit motivieren
OBS43	Gruppenprozesse reflektieren und Regeln anbahnen
OBS44	Regeln vertiefen und entwickeln

Lehrmittel Wottreng (Handbuch Handlungskompetenz, 2004)

Teil 2, Sozialkompetenz, Seiten 70–75

KK5 Konfliktlösekompetenz

Inhalt/Leitidee

Ich löse Konflikte kompetent, wenn ich konfliktträchtige Lern- und Arbeitssituationen analysiere und zu deren Bewältigung gemeinsam mit den Betroffenen tatkräftig beitrage.

Ziele

- Ich kann die Ursachen und Anzeichen von Konflikten nennen und an Fällen erklären.
- Ich kann Konflikte analysieren und Lösungswege vorschlagen.
- Ich kenne meinen Konfliktstil und passe meine Konfliktlösestrategie dementsprechend an.

Obligatorischer Baustein

OBS54	Konfliktlösungsstrategien und -techniken
-------	--

Lehrmittel Wottreng (Handbuch Handlungskompetenz, 2004)

Teil 2, Sozialkompetenz, Seiten 76–83

KK6 Lern- und Prüfungskompetenz

Ich lerne kompetent, wenn ich meine Lernstrategien auf unterschiedliche Lernsituationen anpasse und dadurch ein erfolgreiches Ergebnis erziele. In Prüfungen bin ich kompetent, wenn ich je nach Situation die passende Strategie wähle und die gestellten Aufgaben richtig löse.

Ziele

- Ich kann meine Lernstrategien erweitern und an typische Lernsituationen anpassen.
- Ich kann meinen Lernprozess mit Hilfe eines konkreten Instruments reflektieren, planen und steuern.
- Ich kann mich mit Hilfe von Lernstrategien effizient auf Prüfungen vorbereiten.
- Ich kann mit Entspannungstechniken und mentalem Training Angst vor und während der Prüfung abbauen.
- Ich kann meine Ergebnisse analysieren und entsprechende Massnahmen treffen.

Obligatorische Bausteine

OBS50	Lerntypen *
OBS55	Sich prüfen lassen *

* Falls im Basisblock die KK-Lektionen aufgeteilt sind, sind die Bausteine «Lerntypen» und «Sich prüfen lassen» von der zusätzlichen Lehrperson zu erteilen. Wenn nicht, kann die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer diese obligatorischen Bausteine später behandeln.

Lehrmittel Wottreng (Handbuch Handlungskompetenz, 2004)

Teil 3, Methodenkompetenz, Seiten 86–111

KK7 Projektkompetenz

Inhalt/Leitidee

Ich arbeite in Projekten kompetent, wenn ich (mit Projektbeteiligten) komplexere Problemstellungen zielorientiert und planmässig bearbeiten kann.

Ziele

- Ich kann den inhaltlichen Ablauf eines Projekts systematisch mit Hilfe einer Checkliste planen.
- Ich kann mit Hilfe klarer Aufgaben- und Rollenteilung den zeitlichen Ablauf eines Projekts planen.
- Ich kann mit Hilfe verschiedener Kreativitätstechniken Ideen und Lösungswege sammeln.
- Ich kann von verschiedenen Denkweisen und Grundeinstellungen ausgehend Entscheidungen treffen.
- Ich kann Daten/Ergebnisse mit Hilfe unterschiedlicher Techniken gliedern und darstellen.
- Ich kann die Projektergebnisse sach- und publikumsgerecht präsentieren.
- Ich kann die Projektergebnisse formal und inhaltlich angepasst dokumentieren.
- Ich kann mit Hilfe eines Projektberichtes den Projektprozess reflektieren und das Ergebnis evaluieren.

Lehrmittel Wottreng (Handbuch Handlungskompetenz, 2004)

Teil 4, Projektarbeit, Seiten 113–154

KK8 Informationskompetenz**Inhalt/Leitidee**

Ich kann mit Informationen kompetent umgehen, wenn ich je nach Informationslage die nötigen Quellen herausfinde, deren Gehalt kritisch überprüfe und das gewonnene Material themengerecht verarbeite.

Ziele

- Ich kann Informationen bedarfsorientiert beschaffen, bewerten und verarbeiten.
- Ich kann die gewonnenen Informationen zweckmässig verwalten und den gezielten Zugriff gewährleisten.

Lehrmittel Wottreng (Handbuch Handlungskompetenz, 2004)

Teil 5, mit Informationen umgehen, Seiten 157–183