

Lehrplan E-Profil (S-Klasse)

(Version 2011)

Inhaltsverzeichnis

Fach	Seite
Information, Kommunikation, Administration	4
Wirtschaft und Gesellschaft (W+G)	7
Deutsch	26
Französisch	29
Englisch	34
KernKompetenzen (KK)	37

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

Information, Kommunikation, Administration

1. Lehrjahr

3. Semester

Das 3. Semester soll die Kaufleute befähigen, die wichtigsten Werkzeuge in der Büroumgebung (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbankverwaltung, Präsentation und Kommunikation) innert nützlicher Frist einzusetzen.

Leistungsziel	Richtwerte
2.1.1.1 / 2.1.1.2 Einführung HKV Netzwerk-Login, Netzwerke-HKV Basel Wichtigsten Begriffe im Umgang mit einem PC	1
2.4.3.1 Explorer (Dateiverzeichnisse HKV Basel, kopieren, löschen, umbenennen, Ordnerverwaltung), Backup (nur Theorie)	2
2.2.4.1 Informationsbeschaffung Internet (URL, Suchmaschinen, Kataloge)	2
2.2.2.1 Hilfesysteme (in Word und im Explorer)	2
2.5.3.1 Telefonieren, Einführung in Kommunikationsregeln	4
2.1.1.3 / 2.4.1.1 Word Grundfunktionen (Zeichen-, Absatzformatierungen, Kopf-/Fusszeile, Nummerierungen, Gliederungen, Rahmen und Tabulatoren) inkl. Textpräsentationsregel 1–3 und Schreibregeln	10
2.1.1.3 / 2.1.1.5 Word Erweiterte Funktionen (Spalten, Tabellen; Format- vorlagen erstellen, ändern, löschen, Inhaltsverzeichnis, 2.5.2.2 Feldfunktionen – Datum, Uhrzeit, Dokumentinformatio- nen, Dokumentvorlagen anwenden, erstellen und ändern) inkl. Textpräsentationsregeln 4 und 5	20
2.1.3.2 Bearbeitung eines Auftrages (Check- und Teilnehmerliste)	2
2.1.2.1 E-Mail (Senden, antworten, weiterleiten und beifügen eines Attachments, organisieren von Nachrichten und Adressen)	2
2.1.1.4 / 2.1.1.5 Excel Kalkulation/Diagramme 2.1.1.8 Zelladressierung, Formate, Arithmetische Funktionen, Logische Funktionen, Datumsfunktionen (heute (), Tage 360), Rundungen, Diagramme (Diagrammtypen, Forma- tierungen, Datenreihen ergänzen)	20

Leistungsziel		Richtwerte
2.1.1.7	Theorie Grundlagen: EVA-Prinzip, Aufbau eines Computers, Einsatzgebiete, Hardware (CPU, Peripheriegeräte, Rechnergruppen), Software (Typen)	8
2.1.1.5 / 2.2.3.2	PowerPoint: Erstellen einer Präsentation und einer Dokumentation zu einem ausgewählten Thema. Folienlayout, -Design, Master, Objekte	8
2.2.4.2 / 2.2.4.3	Arbeitsprozesse im Betrieb und Einsatz der Informations- und Kommunikationsmittel	2
2.3.1.1 – 2.3.1.3	Büro-Ökologie: Gifte, Verhalten, Massnahmen	2
	drei Prüfungen und Besprechung	10
	Reserve	7
		102

4. Semester

Im 4. Semester werden die Kaufleute befähigt, mit Daten verantwortungsbewusst umzugehen und Informationen aufzubereiten. Sie wissen um die Bedeutung der richtigen Hilfsmittel und Methoden, um eine professionelle Kommunikation zu gewährleisten und geschäftlich zu korrespondieren.

Leistungsziel		
2.1.1.5 / 2.1.1.3 2.1.1.1	Excel Datenbanken: Sortieren, AutoFilter, SpezialFilter, Teilergebnisse	14
2.4.1.1 / 2.4.1.2 2.4.2.1 / 2.4.2.2	Datentypen, Datenschutz/-sicherheit	4
2.4.3.1 – 2.4.3.3	Daten- und Informationsbeschaffung und Datenverwaltung (Archivierung, Ordnungssysteme)	6
2.3.2.1 – 2.3.2.2 2.3.3.1	Arbeitsraum-/Arbeitsplatz-Ergonomie	4
2.2.1.1	Bürokommunikation (Fax, Telefon, Kurierdienst, E-Mail, Internet, LAN, Intranet, mobile Kommunikation)	4
2.5.1.3	Einführung in Stilistik und Repetition Schreibregeln	
2.5.1.1 2.5.2.3	Analyse/Gliederung von Schriftstücken	10

Leistungsziel	Richtwerte	
2.5.1.1 2.5.1.3	Teil 1: Korrespondenz / Darstellung für Privat- und Geschäftsbriefe Kaufverhandlungen: Anfrage, Angebot, Widerruf, Gegenangebot, Antwortbriefe	8
2.5.2.1 – 2.5.4.3	Teil 2: Korrespondenz Zahlungs- und Liefer-Mahnung, Mängelrüge mit jeweiligen Antwortbriefen Sekretariatskorrespondenz (Beanstandung, Bewerbung) Repetition Office-Werkzeuge (Word, Excel, PowerPoint) Repetition ausgewählter Theoriegebiete	14 3 3
2.1.3.1 / 2.1.3.2	Integrierter Einsatz der diversen Informationstechnologien/ Endbenutzerwerkzeuge (Internet, Office-Werkzeuge, E-Mail, Seriendruck, Objekteinbindung OLE) Lösen von zwei vernetzten kaufmännischen Aufgaben mit umfangreichen Dateien aus der Praxis (z.B. Vorbereitung einer GV oder Präsentation eines Angebots für einen Kunden.) drei Prüfungen und Besprechung	10 10
Nach IKA-LAP:	Vorbereitung für Selbstständige Arbeit Deutsch: Dokumentieren Bibliographieren Zitieren (in Absprache mit Deutschlehrperson) Reserve	6 4
		100

Kernkompetenzen

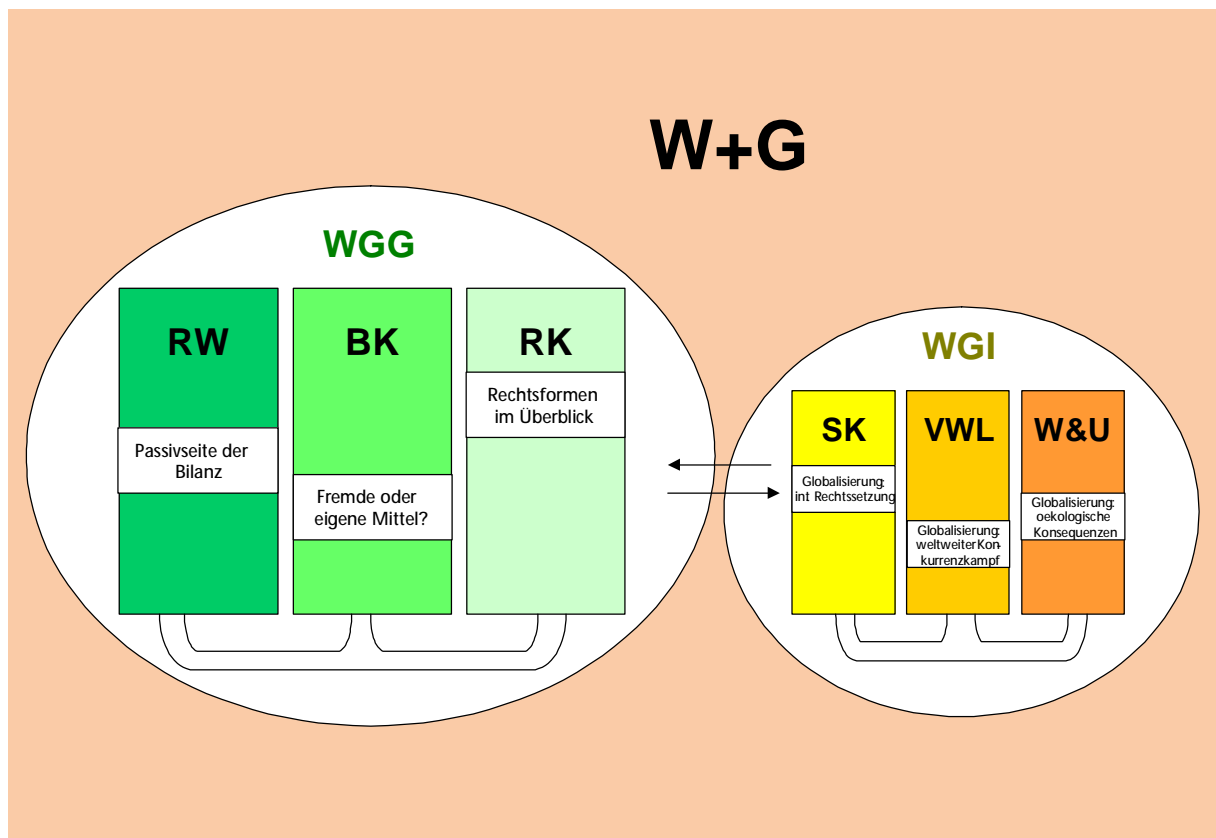
2.1	Analytisches und geplantes Vorgehen (Aufgabenfolgepläne am Computer erstellen)	integriert
-----	--	------------

Wirtschaft und Gesellschaft (W+G)

Der nachfolgende Lehrplan ist aufgeteilt in die Schwerpunkte:

WGG (Grundfächer: Rechnungswesen, Betriebskunde, Rechtskunde) und

WGI (Integrationsfächer: Staatskunde und Zeitgeschichte, Volkswirtschaftslehre, Wirtschaft und Umwelt).



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

Vorbemerkungen

Im Lehrplan finden sich die Ziffern der Leistungsziele, deren Kennzeichnung (K-Stufe) und die Lerninhalte, welches das Leistungsziel umschreiben.

Die Kennzeichnungen "K1" oder "K2" bis "K6" machen eine Aussage über das Anspruchsniveau des jeweiligen Leistungszieles.

Die Abkürzungen bedeuten:

K1 (Wissensaufgabe): Wenn die Lernenden dieses Leistungsziel erreichen, müssen sie gelerntes Wissen wiedergeben, zum Beispiel den Namen eines Formulars oder eine Gesetzesvorschrift. Die Lernende geben das Wissen so wieder, wie sie es gelernt haben.

K2 (Verständnisaufgabe): Die Lernenden müssen zum Erreichen dieses Leistungszieles etwas verstehen oder begreifen, zum Beispiel, warum man die Börse für Aktien von Unternehmen geschaffen hat, oder warum sich Versicherungsunternehmen wiederum selber rückversichern.

K3 (Anwendungsaufgabe): Die Lernenden übertragen das Gelernte in eine ganz neue Situation oder münzen es auf eine spezifische Anwendung um. Beispiel: Sie haben zwar auf dem Buchhaltungssystem X gelernt. Sie finden sich aber auch auf dem Buchhaltungssystem Y zurecht. Oder: Sie haben die Haftungsregelung anhand einer neuen Entscheidung des Bundesgerichtes gelernt und können sie nun auf die Dienstleistung im eigenen Betrieb übertragen.

K4 (Analyseaufgabe): Die Lernenden untersuchen einen Fall, eine komplexe Situation oder ein System und leiten daraus selbständig die zu Grunde liegenden Strukturen und Prinzipien ab; ohne dass sie sich damit vorher vertraut machen konnten. Als Beispiel die Frage: Wie kommt es, dass eine Krankenversicherung ihren Mitgliedern immer wieder die entstandenen Kosten vergüten kann?

K5 (Synthesaufgabe): Die Lernenden denken weiter. Sie haben eine kreative Idee, die zum Beispiel das bestehende Softwareprogramm verbessern würde. Oder: Die Lernenden bringen zwei verschiedene Sachverhalte, Begriffe, Themen, Methoden, die sie gelernt haben, konstruktiv zusammen, um zum Beispiel ein Problem im Geschäftsleben zu lösen. Dabei entsteht etwas Neues.

K6 (Beurteilungsaufgabe): Die Lernenden bilden sich ein Urteil über einen komplexen Sachverhalt, wie zum Beispiel ein Marketingansatz, eine Softwarelösung für die tägliche Praxis, eine staatliche Regelung, ein komplexes Finanzprodukt oder ein Ablageverfahren. Dabei entwickeln sie ihre eigenen Gesichtspunkte, mit denen sie ihre Beurteilung vornehmen.

Die *kursiv gedruckten Leistungsziele* sind schulspezifische Leistungsziele.

Die Stichworte bei den Leistungszielen sind nicht abschliessend formuliert.

Stoffplan Übersicht WGG S-Klasse

Sem.	Betriebskunde	Stadlin Kapitel	Rechtskunde	Stadlin Kapitel	Rechnungswesen	Finanz- und Rechnungswesen hep Verlag Kapitel
3	Unternehmung und Betrieb Organisation: Aufbau, Ablauf, Prozesse Unternehmungsmodell KK: Analytisches u. geplantes Vorgehen KK: Lese- und Notiztechnik, Entscheidungstechniken KK: Entscheidungstechniken	1 3.1/3.2 2.1	Rechtsordnung und Grundbegriffe Handelsregister: - Geschäftsfirmen - HR - Vollmachten Rechtsformen: - Einzelunternehmung - GmbH - Aktiengesellschaft	1 2 3	Einführung in die doppelte Buchhaltung Warenkonten Lohnbuchhaltung Beleg und Kontierung Fremdwährungen Das Kontokorrent-Konto, Zinsrechnen, VST	Bd.: 1.–7. Bd. 1: 8. Bd. 1: 9. Bd. 1: 10. Bd. 1: 11. Bd. 1: 12.
4	Kapitalanlage Banken, Kredite, Börse und Finanzierung Steuern	7 8 6 10			Das Kontokorrent-Konto, Zinsrechnen, VST Offenposten-Buchhaltung Die FIBU und der Kontenrahmen KMU Mehrstufige Erfolgsrechnungen Zeitliche Abgrenzungen, Rückstellungen Abschreibungen Debitorenverluste und Delkredere Die Einzelunternehmung	Bd. 1: 12. Bd. 1: 13. Bd. 2: 1. Bd. 2: 2. Bd. 2: 5. Bd. 2: 6. Bd. 2: 7. Bd. 2: 8.
5	Versicherungen Marketing KK: Netzwerktechnik KK: Problemlösetechnik	9 4	Allgemeiner Teil OR Kaufvertrag Schuldbetreibung und Konkurs Verträge auf Gebrauchsüberlassung	4 5 8 6	Die Aktiengesellschaft Die Bewertungsvorschriften Betriebliches Rechnungswesen Kalkulation im Warenhandel, MwSt Kalkulation im Industriebetrieb (BAB)	Bd. 2: 10. Bd. 2: 12. Bd. 3: 1. Bd. 3: 2./3. Bd. 3: 4.
6	Unternehmungsmodell Mitarbeiter und Unternehmung Ethik und soziale Verantwortung Repetition LAP	2.2 3.3 3.4	Verträge auf Arbeitsleistung ZGB Repetition LAP	6 10	Fixe und variable Kosten (Nutzschwelle) Bilanz- und Erfolgsanalyse Repetition LAP	Bd. 3: 5. Bd. 3: 6.

W+G Grundfächer (WGG)

1. Lehrjahr

3. Semester

Leistungsziele Rechnungswesen		Richtwerte
Das Rechnungswesen		
Die Verbuchung von Geschäftsfällen mit Aktivkonten und dem Gewinn- und Verlustkonto		
Das Passivkonto		26
Die Erfolgsrechnung		
Die Verbuchung von Gewinn und Verlust		
Die Bilanz		
B3.4.1.1	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Probebilanz und Saldobilanz als Ausgangslage, Eröffnungs- und Schlussbilanz • Kontenrahmen KMU: Kontenklassen 1– 9, Grundlage für Darstellung der Bilanzen • Erfolgsrechnung (Abschlussgliederungsprinzip) • Bilanzen: Aktiven (Hauptgruppen UV und AV mit den wichtigsten Gruppen) Passiven (Hauptgruppen FK und EK; Reinvermögen, Bilanzgewinn) • Erfolgsrechnung: Aufwand, Ertrag
Spezielle Probleme (Rabatt/Skonto und Stornobuchung)		
Die Warenkonten		6
3.4.2.1	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Warenaufwand, Warenbestand, Warenertrag • Warenbestand als ruhendes Konto • Korrekte Verbuchung des Jahresabschlusses • Nettoerlös, Warenaufwand, Einstandswert der eingekauften und verkauften Waren, Verkaufswert der verkauften Waren, Bruttogewinn
Lohnbuchhaltung		4
3.4.1.3	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Personalaufwand (Lohnabrechnung, Lohnaufwand und Sozialleistungsaufwand)
3.4.1.16	K3	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Erstellen der Lohnabrechnung mit vorgegebenen Prozentsätzen</i> • <i>Verbuchen der Lohnabrechnung</i>

Leistungsziele Rechnungswesen		Richtwerte
Beleg und Kontierung		4
3.4.1.3	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Belege, Kontierungsstempel, Journal, Hauptbuch • Kontenplan KMU, Klasse, Hauptgruppe, Einzelkonto • Aktiv-/Passivtausch, Kapitalbeschaffung, Kapitalrückzahlung, erfolgswirksame und erfolgsunwirksame Geschäftsfälle • Verbuchen alltäglicher Geschäftsvorfälle mit Konten der Klassen 1 – 6, darin enthalten auch: Mehrwertsteuer (Nettomethode nach vereinbartem Entgelt,) <i>ab 2007 auch Saldomethode</i> • Quartalsabschluss der MWST-Rechnung • Personalaufwand (Lohnabrechnung, Lohnaufwand und Sozialleistungsaufwand) • Zinsaufwand, Zinsertrag, Debitor Verrechnungssteuer (VST) • Klasse 7 Wertschriftenerträge ohne Abschluss Gewinn aus dem Verkauf von Anlagevermögen • Klasse 8 ausserordentlicher Aufwand und ausserordentlicher Ertrag • betriebsfremder Aufwand und betriebsfremder Ertrag • direkte Steuern der Kapitalgesellschaften
Fremdwährungen		6
3.4.1.9	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Noten- und Devisenkurse • An- und Verkauf Fremdwährungen und CHF • Kursberechnung • Kursdifferenzen berechnen und verbuchen
Das Kontokorrent-Konto, Zinsrechnen, Verrechnungssteuer (Teil 1)		3
3.4.1.6	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Zinsformel, Zinsberechnung nur mit der deutschen Usanz, (keine Nummern!) • mit der umgeformten Zinsformel K, p, t berechnen • Auszug, Zinsausweis eines Bankkontos interpretieren, verbuchen, Depotauszug interpretieren und verbuchen • Klasse 6 Zinsertrag • Klasse 7 Wertschriftenertrag, aber keine Kursgewinne/-verluste, keine Renditeberechnungen
3.4.1.8	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Verrechnungssteuer erklären, berechnen, verbuchen • Unterscheidung inländische/ausländische Vermögenserträge
Leistungsziele Betriebskunde		
Einführung: Betrieb und Unternehmung		6
Betriebliche Prozesse		
3.3.7.0	K2	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Unternehmen nach Tätigkeit, Grösse, Trägerschaft und Rechtsform unterscheiden</i>
3.3.3.1	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbauorganisation, Organisationsformen (Linien-, Stab-Linien-Organisation), Gliederungskriterien (Funktionen, Sparten/Divisionen (Produkte, Märkte), Kontrollspanne, Dienstweg, Breiten-/Tiefengliederung, Weisungsbefugnis (Linienstelle, Stabstelle), Profitcenter
3.3.3.2	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Ablauforganisation, Flussdiagramm erstellen (Symbole, Darstellung)

Leistungsziele Betriebskunde		Richtwerte
Unternehmungsziele, Umwelt der Unternehmung, Zielkonflikte		6
B3.3.7.1	K2 • Soziale, ökonomische, ökologische und technologische Umweltsphären im Unternehmensmodell	
B3.3.7.2	K2 • Einfluss der verschiedenen Anspruchsgruppen (Mitarbeiter, Konkurrenz, Kapitalgeber, Kunden, Lieferanten, Institution) im Unternehmensmodell auf die Unternehmung aufzeigen	
B3.3.7.3	K2 • Zielbeziehungen (Zielkonflikte, -harmonien und -indifferenzen) der Unternehmung mit den Anspruchsgruppen und den Umweltsphären	
Leistungsziele Rechtskunde		
Rechtsordnung und Grundbegriffe		6
3.5.1.1	K2 • Rechtsquellen (geschriebenes Recht, Gewohnheitsrecht / Usanz, Judikatur) • Rechtsgrundsätze (Guter Glaube, Handeln nach Treu und Glauben, Beweislast) Aufbau der Rechtsordnung; nur begriffliche Ebene (Öffentliches Recht: Staatsrecht, Verwaltungsrecht, Strafrecht, Völkerrecht, Prozessrecht, Vollstreckungsrecht/Private Recht: ZGB/OR)	
3.5.1.7	K2 • Zivilprozess: Aufgabe des Friedensrichters, Beteiligte des Zivilprozesses, rechtliche Vertretung der Beteiligten durch Anwälte, Abbruch des Prozesses • Strafprozess: Beteiligte, Deliktarten (Antrags- und Officialdelikte) • Verwaltungsprozess: Einsprache und Rekurs als Vorstufe des Prozesses, rechtsstaatliche Grundsätze: Gesetzmässigkeit der Verwaltung, Rechtsgleichheit, Freiheitsrechte, Grundsatz der Verhältnismässigkeit	
Geschäftsfirmer, Handelsregister, Vollmachten		2
Unternehmungsformen (Einzelunternehmung, GmbH, AG)		6
3.5.2.1	K2 • Gründungserfordernisse, Firma und Firmenschutz, Kapitaleinsatz, Geschäftsführung und Vertretung / Organe, Haftung / Risiko, Ansprüche der Eigentümer, HR / Wirkung des HR Eintrages • Gründungsprozess beschreiben (Ablauf)	
3.5.2.2	K3 • Vor-/Nachteile der Rechtsformen (Einzelunternehmung / GmbH und AG) in Bezug auf Geschäftsart, -zweck	
Leistungsziele KernKompetenzen		4
2.1	Analytisches und geplantes Vorgehen: Prozesse mit Ablauffolgeplan (Flussdiagramm)	
2.2	Arbeitstechnik: Lese- und Notiztechnik	
2.3	Entscheidungstechniken (Entscheidungsmatrix, morphologischer Kasten)	
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung		9
		<hr/> 88 <hr/>

4. Semester

Leistungsziel Ausbildungseinheit		Richtwerte
1 Tag in Absprache mit den Lehrkräften anderer Fächer		8
Leistungsziel Rechnungswesen		
Das Kontokorrent-Konto, Zinsrechnen, Verrechnungssteuer (Teil 2)		3
3.4.1.6	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Zinsformel, Zinsberechnung nur mit der deutschen Usanz, (keine Nummern!) • mit der umgeformten Zinsformel K, p, t berechnen • Auszug, Zinsausweis eines Bankkontos interpretieren, verbuchen, Depotauszug interpretieren und verbuchen • Klasse 6 Zinsertrag • Klasse 7 Wertschriftenertrag, aber keine Kursgewinne/-verluste, keine Renditeberechnungen
3.4.1.8	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Verrechnungssteuer erklären, berechnen, verbuchen • Unterscheidung inländische/ausländische Vermögenserträge
Die Offenposten-Buchhaltung		3
<i>3.4.1.17</i>	K2	• <i>Offen-Posten-Buchhaltung inkl. Korrekturbuchungen</i>
Die Finanzbuchhaltung und der Kontenrahmen KMU		2
Mehrstufige Erfolgsrechnung		3
3.4.1.1	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Auswendig: die dreistufige ER des Warenhandels traditionellen Stils • nach Vorgaben eines Formulars: mehrstufige ER mit den diversen Betriebs- und Bruttoergebnissen nach Kontenrahmen KMU
3.4.1.2	K2	• Bruttoerfolg, Betriebserfolg, Unternehmenserfolg, hauptbetriebliche, nebenbetriebliche und neutrale Erfolge
Zeitliche Abgrenzungen und Rückstellungen		8
3.4.1.11	K3	• Abgrenzungsbuchungen, transitorische Konten führen, abschliessen, wiedereröffnen (über zwei Jahre)
3.4.1.7	K3	<ul style="list-style-type: none"> • einfache Rückstellungen buchen • Unterscheidung: Rückstellungen, TP und Kreditoren
Abschreibungen		6
3.4.1.12	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnung: linear, degressiv • Buchung: direkt, indirekt • Anschaffungswert, Buchwert, kumulierte Abschreibungen • Gewinn / Verlust aus dem Verkauf von AV (Klasse 7)

Leistungsziele Rechnungswesen		Richtwerte
Debitorenverluste und Delkredere		4
3.4.1.10	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Debitorenverluste (Klasse 3) • Kostenvorschuss, Verlustschein • Zahlungen nach Abschluss des Betreibungsverfahrens (Klassen 3 + 8), ohne MWST-Rückbuchungen
Die Einzelunternehmung		5
3.4.1.15	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Provisorischer Abschluss, Nachtragsbuchungen, Abschlussbuchungen • Jahresgewinn/-verlust, Bilanzgewinn • Schlussbilanz vor und nach Gewinnverbuchung • Einzelunternehmen: Privat-, Kapitalkonto, Unternehmereinkommen • Aktiengesellschaft: Aktienkapital, Reserven, Gewinnvortrag, Dividende, Tantiemen • Verbuchen vorgegebener Gewinnverteilung (Dividenden, Reserven) ohne Kreditor VST
Leistungsziel Betriebskunde		
Wertpapiere und Börse		12
3.3.2.1	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Anlagegrundsätze / magisches Dreieck (Liquidität, Sicherheit, Rentabilität) • Anlagestrategien (konservativ, aggressiv, ausgewogen) • Anlageinstrumente (Aktie, Begriff Derivat, PS, Obligation, Fonds, Versicherungen), Diversifikation (Portfolio) • Aktienbegriffe (Namen und Inhaber) • Obligationsbegriffe (Kassen- und Anleihensobligationen) • Lebensversicherungen (Rückkaufswert)
Banken und Kredite und Finanzierung		7
3.3.2.5	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Bankgeschäfte: Kommissions- und Kreditgeschäfte • Bankeinlagen: Kontokorrent, div. Bankkonti, Festgeld, Kassaobligation, Anleihensobligation • Bankkredite: ungedeckte Kredite (Kommerzielle Blanko-, Konsumkredite), gedeckte Kredite (Realsicherheit, Personalsicherheit) • Abwicklung Kreditgeschäft (Bonität) • Arten von Banken
3.3.2.2	K2	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Eigenfinanzierung:</i> <i>Selbst-, Beteiligungsfinanzierung</i> • <i>Fremdfinanzierung:</i> <i>kurzfristig, langfristig</i> • <i>Innen-, Aussenfinanzierung</i>
3.3.2.3	K3	<ul style="list-style-type: none"> • <i>unechte Unterbilanz, echte Unterbilanz ohne gesetzliche Folgen, mit gesetzlichen Folgen nach OR 725 Abs. 1 und OR 725 Abs. 2</i>

Leistungsziel Betriebskunde		Richtwerte
Steuern		6
3.5.1.11	K3 <ul style="list-style-type: none"> • Direkte und indirekte Steuern des Bundes, der Kantone und Gemeinden, • Steuersubjekt, -objekt, -träger • Ausfüllen einer Steuerklärung 	
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung		9
Reserve		4
		<hr/>
		80
		<hr/>

2. Lehrjahr

5. Semester

Leistungsziele Rechnungswesen

Die Aktiengesellschaft		6
3.4.1.15	K3 <ul style="list-style-type: none"> • Provisorischer Abschluss, Nachtragsbuchungen, Abschlussbuchungen • Jahresgewinn/-verlust, Bilanzgewinn • Schlussbilanz vor und nach Gewinnverbuchung • Einzelunternehmen: Privat-, Kapitalkonto, Unternehmereinkommen • Aktiengesellschaft: Aktienkapital, Reserven, Gewinnvortrag, Dividende, Tantiemen • Verbuchen vorgegebener Gewinnverteilung (Dividenden, Reserven) ohne Kreditor VST 	
Die Bewertungsvorschriften		2
3.4.1.14	K3 <ul style="list-style-type: none"> • Bewertungen nur nach Aktienrecht • Anschaffungswert, Buchwert, Marktwert (Veräusserungswert) • stille Reserven als Begriff und Einfluss auf Jahreserfolg, ohne Buchungen 	

Leistungsziele Rechnungswesen		Richtwerte
Betriebliches Rechnungswesen, Kalkulation im Warenhandel, MWST		20
3.4.1.5	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionsprinzip MWST, Mehrwert • Abschluss: Nettomethode (vereinbartes Entgelt), <i>ab 2007 auch Saldomethode</i> • MWST-Formulare ausfüllen
3.4.2.2	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Rabatte / Skonti, Bezugs-/Verkaufssonderkosten • MWST an angegebener Stelle im Verkauf einrechnen • Bruttogewinn, Selbstkosten, Gemeinkosten, Reingewinn
3.4.2.3	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Kalkulationsschema (Einkauf, Verkauf, Leistungserstellung), aufbauend, abbauend
Kalkulation im Industriebetrieb (BAB)		15
3.4.2.5	K4	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenartenrechnung mit sachlichen Abgrenzungen (ohne neutrale Posten wie z.B. Wertschriftenertrag) • Kostenstellenrechnung mit maximal einer Vorkostenstelle • Kostenträgerrechnung mit zwei bis drei Kostenträgern (ohne Bestandesänderungen der Halb- und Fertigfabrikate) • Erstellen einer Einzelkalkulation • (Nachweis der Differenz zwischen FIBU und BEBU wird nicht verlangt)
Leistungsziele Betriebskunde		
Versicherungen		8
3.3.4.1	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Private Risiken (Haftpflicht, Diebstahl, Bruch, Wasser, Feuer, Krankheit, Unfall, Tod, Arbeitslosigkeit) • betriebliche Risiken (Produktehaftpflicht, Garantie, Betriebsausfall, Diebstahl, Bruch, Wasser, Feuer, Unfall) • Sach-, Personen- und Vermögensversicherung
3.3.4.2	K2	<ul style="list-style-type: none"> • 3-Säulen-Prinzip (staatliche, betriebliche, private Vorsorge), Zweck jeder Säule (Existenzsicherung, gewohnte Lebenshaltung, individuelle Ergänzungen) • Finanzierungssysteme (Umlage- und Kapitaldeckungsverfahren), Finanzierungsprobleme (Überalterung)
3.3.4.3	K5	<ul style="list-style-type: none"> • Risikoanalyse (erkennen, vermeiden, vermindern), Risikomanagement (tragen oder überwälzen) • Versicherungsbegriffe (Krankenkasse, Privathaftpflicht, Motorfahrzeug: Haftpflicht und Kasko) • Rechtsschutz, Gebäude, Hausrat / Mobiliar, Lebensversicherung • Unterscheidungskriterien für Versicherungen (Sach-, Personen- und Vermögensversicherungen, obligatorische und freiwillige, staatliche und private) • Unter-, Über- und Doppelversicherung

Leistungsziel Betriebskunde Richtwerte

Betriebliche Leistungserstellung 14

Marketing

- 3.3.6.1 K3 • Einordnung ins Unternehmenskonzept, Marktziele (Bedürfnisse, Teilmärkte, Kundensegmente)
- Gliederungskriterien: demografisch, geografisch, übrige
- Marktgrössen (Potential, Anteil, Volumen, Segment), Marktstellung
- Produktziele (Art und Qualität, Sortiment, Umsatz)
- 3.3.6.2 K3 • Direktverkauf, Handelskette (Gross- und Detailhandel), Kriterien (Beratung, Auswahl, Vertriebsdichte, andere)
- 3.3.6.3 K5 • Product, Place (direkter, indirekter Absatz), Price, Promotion (Werbemittel, AIDA-Formel)

Leistungsziele Rechtskunde

Entstehungsgründe der Obligation 4

Allgemeine Vertragslehre inkl. Verjährung 10

- 3.5.1.2 K2 • unerlaubte Handlung (Verschuldens- und Kausalhaftung), Vertrag, ungerechtfertigte Bereicherung
- 3.5.1.3 K3 • Entstehung (Vertragsfähigkeit der Parteien, Formvorschriften, Willensübereinstimmung: Antrag / Annahme / Widerruf, Vertragsinhalt)
- Vertragsmängel (Übervorteilung, wesentlicher Irrtum, absichtliche Täuschung, Furchterregung)
- Nichtigkeitsgründe
- Erfüllung (Gegenstand, Ort, Zeit)
- Nicht-/Schlechterfüllung
- Verjährung und Verjährungsfristen
- 3.5.1.4 K3 • Unterscheidung von Verträgen
- Legaldefinitionen, Entstehungskriterien

Kaufvertrag 8

- 3.5.1.5 K2 • Rechte und Pflichten, Erfüllung, Eigentumsübergang
- Rechtsfolgen aus Nicht-/Schlechterfüllung (Fix-/Mahn-/Verfalltagsgeschäfte), Kündigungen
- Prinzipien, d.h. nur Grundsatz, keine Details, der Vertragssicherung (Konventionalstrafe, Zession, Bürgschaft, Eigentumsvorbehalt, Kautionsrecht, Retentionsrecht, Faustpfand, Grundpfand)
- Kauf: Mängelrüge, Gewährleistung (Wandelung, Minderung, Ersatz), versteckte Mängel, Nutzen und Gefahr (Platz-/Distanz-kauf, Spezies, Fahrnis), kein Grundstücks-kauf
- Miete: kleiner/grosser Unterhalt, Mängel Mietsache, Untermiete, Kündigungsfristen/-termine, missbräuchliche Mietzinsen, Anfechtung, Schutzbestimmungen
- Arbeit: Beendigung, Kündigung (Fristen, missbräuchliche, fristlose, Kündigungsschutz, Unzeit)
- Falllösung: Sachverhalt, Tatbestand, Tatbestandsmerkmale, Rechtsfolgen, konkrete Lösung / Antwort

Leistungsziel Rechtskunde		Richtwerte
Schuldbetreibung und Konkurs (SchKG)		4
3.5.1.6	K2 <ul style="list-style-type: none"> • Betreibungsarten (Pfändung, Konkurs) • Einzelvollstreckung: Betreibungsbegehren mit Kostenvorschuss, Zahlungsbefehl Rechtsvorschlag, definitive Rechtsöffnung, Fortsetzungsbegehren, Verwertungsverfahren (Pfändung, Pfandverwertung, Konkurs) • Prinzip, d.h. nur Grundsatz, keine Details, zum Nachlassverfahren (gerichtlich, aussergerichtlich) • Kollokationsplan • Verlustschein (Pfändung, Konkurs) Falllösung: Sachverhalt, Tatbestand, Tatbestandsmerkmale, Rechtsfolgen, konkrete Lösung / Antwort	
Mietvertrag		8
3.5.1.5	K2 <ul style="list-style-type: none"> • Miete: kleiner/grosser Unterhalt, Mängel Mietsache, Untermiete, Kündigungsfristen/-termine, missbräuchliche Mietzinsen, Anfechtung, Schutzbestimmungen Falllösung: Sachverhalt, Tatbestand, Tatbestandsmerkmale, Rechtsfolgen, konkrete Lösung / Antwort	
Leistungsziele KernKompetenzen		
2.7	Problemlösetechnik: Problemlöseschema, Nutzwertanalyse	2
2.11	vernetztes Denken (Netzwerktechnik)	2
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung		9
Reserve		8
		120

6. Semester

Leistungsziele Rechnungswesen		Richtwerte
Die Rechnung mit fixen und variablen Kosten		12
3.4.2.6	K6	<ul style="list-style-type: none"> • Mengen- und wertmässige Nutzwelle sowie Mindestumsatz im Einproduktebetrieb berechnen • (Nutzwelendiagramme zeichnen und erklären nicht verlangt)
Bilanz und Erfolgsanalyse, Finanzierung (Kennzahlen)		15
3.4.2.4	K4	<ul style="list-style-type: none"> • Umsatzrendite • Eigenkapitalrendite
3.3.2.3	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Liquiditätskennzahlen: Liquiditätsgrad 1–3 • Sicherheitskennzahlen: Eigen- und Fremdfinanzierungsgrad Anlagendeckungsgrad 1 und 2 • Renditekennzahlen: Eigenkapitalrendite, Gesamtkapitalrendite
Leistungsziele Betriebskunde		
Unternehmungsmodell: Grundstrategie, Leitbild, Unternehmungskonzept		10
B3.3.7.1	K2	<ul style="list-style-type: none"> • im Unternehmensmodell
B3.3.7.2	K2	<ul style="list-style-type: none"> • im Unternehmensmodell
B3.3.7.3	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Zielbeziehungen (Zielkonflikte, -harmonien und -indifferenzen)

Leistungsziele Betriebskunde			Richtwerte
Mitarbeiter und Unternehmung			7
3.3.4.4	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Brutto-/Nettolohn, AN-/AG-Abzüge, FAK, Personalaufwand, Personalnebenkosten 	
3.3.5.1	K4	<ul style="list-style-type: none"> • Stellenbeschreibung / Pflichtenheft (Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen) Kongruenz innerhalb der Stellenbeschreibung / Anforderungsprofil, Abgrenzung zu arbeitsvertraglichen Inhalten, Lohnarten 	
3.3.5.2	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Mitspracheformen mit Zuordnung von eigenen Beispielen (Information, Mitsprache, Mitbestimmung, Selbstverwaltung) 	
3.3.5.3	K4	<ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen des Arbeitsplatzes • Bewertung der individuellen Leistung • soziale Aspekte 	
3.1.1		Ethik und soziale Verantwortung	4
Leistungsziele Rechtskunde			
Arbeitsvertrag			8
3.5.1.5	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeit: Beendigung, Kündigung (Fristen, missbräuchliche, fristlose, Kündigungsschutz, Unzeit) <p>Falllösung: Sachverhalt, Tatbestand, Tatbestandsmerkmale, Rechtsfolgen, konkrete Lösung / Antwort</p>	
ZGB: Familienrecht / Erbrecht			10
3.5.1.8	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Verlobung, Auflösung einer Verlobung • rechtliche Wirkungen der Ehe • Vor- und Nachteile des Konkubinats 	
3.5.1.9	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Errungenschaftsbeteiligung • einfache güterrechtliche Teilung • Ziele des Scheidungsrechts 	
3.5.1.10	K3	<ul style="list-style-type: none"> • gesetzliche Erben • Pflichtteile • einfache Erbteilung • Herabsetzungsklage (ZGB 522) 	
Repetition zur Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung			22
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung			9
Reserve			23
			120

W+G Integrationsfächer (WGI)

3. und 4. Semester

Staatskunde

Leistungsziele		Richtwerte
Willensbildung Pluralismus, Medien, Parteien Stimmen und Wählen		4
3.2.1.4	K4	• Einfluss von Parteien und Interessengruppen, Konkordanzregierung
3.2.1.3	K3	• Majorzsystem: Wahlergebnisse ausrechnen (1. und 2. Wahlgang) • Proporzsystem: Kumulieren, Panaschieren, Gültigkeit der Wahl-/Stimmzettel • Abstimmungen: absolutes und relatives Mehr, Volksmehr, Ständemehr
Institutionen Staatsformen, Regierungsformen, Behörden		8
3.2.1.1	K2	• horizontal (Legislative, Exekutive, Judikative) • vertikale Aufgabenteilung (Bund, Kanton, Gemeinde) • Einfluss von Medien (unterschiedliche Medien, unterschiedliche Meinungen) • Staats- und Regierungsformen (direkte und indirekte Demokratie, Diktatur, Zentralstaat, Bundesstaat, Staatenbund) • Souverän • Föderalismus • Grundsatz: Bundesrecht bricht kantonales Recht (Subsidiarität)
3.2.1.2	K2	• Behörden (Begriff und Aufgaben von Bundesversammlung, Bundesrat, Bundesgericht bzw. Legislative, Exekutive und Judikative (alle drei Ebenen, standortneutral formuliert) • Aufgaben der Behörden

Leistungsziele		Richtwerte
Rechtsetzung Rechte, Sozialziele und Pflichten		6
3.2.1.4	K4 <ul style="list-style-type: none"> • aktives und passives Wahlrecht • Ablauf der Gesetzgebung auf Bundesebene (Entwurf, Vernehmlassung, Behandlung und Abstimmung in den Räten, fakultatives Referendum und Inkrafttreten) • Bedeutung des Initiativ- und Referendumsrechts im Gesetzgebungsverfahren (Anregen und Verhindern, obligatorisches und fakultatives Referendum) 	
Aktuelles politisches Geschehen		10
3.2.2.1	K4 <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmungen, Wahlen: Ablauf und Ergebnisse • Sessionen: Beschlüsse von Bundesrat, National- und Ständerat • Initiativen und Referenden 	
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung		6
Reserve		6
		40

3. und 4. Semester

Volkswirtschaft

Leistungsziele		Richtwerte
Ziele wirtschaftlicher Handelskurs		1
B3.1.2.1	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Bedürfnisse (Individual-, Kollektiv, Grund- und Wahlbedürfnisse) • Güter als Mittel der Bedürfnisbefriedigung • Bedürfnispyramide von Maslow • Güterarten (freie, wirtschaftliche, Konsum- und Investitionsgüter) • ökonomische Prinzipien (Minimum-, Maximum-, Optimumsprinzip)
Wirtschaftskreislauf Bruttoinlandprodukt, Volkseinkommen Produktionsfaktoren, Wirtschaftssektoren Wohlstand, Wohlfahrt		5
B3.1.2.2	K2	<ul style="list-style-type: none"> • einfacher Wirtschaftskreislauf • Haushalt, Unternehmung, Produktionsfaktoren, Geldströme, Güterströme • erweiterter Wirtschaftskreislauf (Staat, Banken, Ausland) • Import, Export, Investition, Ersparnis • Gleichgewicht (Güterstrom = Geldstrom, Sparen = Investieren, Staatseinnahmen = Staatsausgaben)
3.1.2.3	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Bruttoinlandprodukt (Begriff, Zusammensetzung nach Verwendungsart) • Volkseinkommen (Begriff, Verteilung (Lorenzkurve), Umverteilung) • Wirtschaftswachstum, Wirtschaftssektoren, Strukturwandel • reales und nominales Wachstum • Wohlstand und Wohlfahrt (Begriff, Massstab) • Vergleich von Kantonen und Ländern grafische Darstellung und Interpretation
Funktionsweise von Märkten		3
3.1.2.7	K2	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Märkte • Marktmechanismus • Mindestpreis, Höchstpreis • Angebots- und Nachfragekurven, Marktpreis, Elastizität

Leistungsziele			Richtwerte
Wirtschaftsordnungen			4
Steuern			
3.1.2.8	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Rolle des Staates • Eigentumsrechte • Soziale Sicherheit 	
3.1.2.6	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Einnahmen des Staates (Steuern, Gebühren) • Zweck der Steuern (Staatshaushalt, Umverteilung) • Steuerhoheit • Steuerobjekt und -subjekt • Steuerprogression • direkte Steuern (Begriff, Aufgabe, Funktion) Beispiele: Einkommens-/Vermögenssteuern, Gewinn-/Kapitalsteuer, Verrechnungssteuer • indirekte Steuern (Begriff, Aufgabe, Funktion) Beispiel: Mehrwertsteuer • Standortattraktivität 	
Geld und Konjunktur			
Landesindex der Konsumentenpreise			10
Geldwertstörungen			
Konjunkturzyklus, Konjunkturpolitik			
wirtschaftspolitische Massnahmen			
3.1.2.4	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Konjunkturzyklus • Begriff, Merkmale zu Hochkonjunktur, Rezession • Messinstrumente (Landesindex der Konsumentenpreise) • Begriff, Ursachen, Folgen zu Inflation, Deflation und Stagflation 	
3.1.2.5	K2	<ul style="list-style-type: none"> • magisches Vieleck (Preisstabilität, Vollbeschäftigung, Wirtschaftswachstum, Aussenwirtschaftliches Gleichgewicht, Sozialer Ausgleich, Umweltqualität) • Zielharmonien, Zielkonflikte, Zielneutralität 	
Beziehungen nach aussen, Zahlungsbilanz			6
Globalisierung, Wechselkurs, Schweiz und EU			
3.1.3.1	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiken der finanziellen Aussenbeziehungen • Handels-, Dienstleistungs-, Ertrags-, Zahlungsbilanz • internationale Organisationen (WTO, EU), Ziele und Tätigkeiten, Mitgliedstaaten EU 	
Aktuelle Problemstellungen			5
3.1.4.1	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Sachaussagen, Schätzaussagen (=Über-den-Daumen-Urteile), Behauptungen, Fehltritte, Werturteile, Informationsgehalt 	
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung			6
			40
			40

3. und 4. Semester

Wirtschaft und Umwelt

Leistungsziel	Richtwerte
Lebensgrundlagen des Menschen Fragen der Bevölkerungsentwicklung geografische Grundlagen (Klima, Wetter)	8
<i>3.1.2.9</i> K3 • <i>Boden, Wasser, Atmosphäre, Klima, Treibhauseffekt, Ozonschicht</i>	
Nachhaltigkeit und Ökologie	10
<i>3.1.5.1</i> K6 • <i>Ökologische, soziale und wirtschaftliche Aspekte der Nachhaltigkeit, Nachhaltigkeitsdefizite an einfachen Beispielen erkennen.</i> • <i>Einflüsse von Energieanwendung, Mobilität, Konsum auf die Umwelt erkennen; Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigen.</i> • <i>Externe Kosten, Verursacherprinzip</i>	
Energie	5
<i>3.1.3.2</i> K2 • Energieverbrauch (Total, pro Kopf) • Energieträger (Arten, Anteile Schweiz und Welt, Vor- und Nachteile) • Energiepolitik (Massnahmen, Absichten, Verursacherprinzip)	
Entwicklungszusammenarbeit	5
<i>3.1.3.3</i> K4 • Industrie-, Schwellen- und Entwicklungsländer (Beispiele, Merkmale) • Probleme der Entwicklungsländer (Bevölkerungswachstum, Korruption, Kriege, Bodenbeschaffenheit, Klima, Teufelskreis der Armut) • Entwicklungshilfe/-zusammenarbeit (Arten, Beurteilung bezüglich Nachhaltigkeit)	
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	6
Reserve	6
	40
	40

Deutsch

1. Lehrjahr

3. Semester

Leistungsziel	Richtwerte
- Syntax	10
1. Die Systematik des Satzes und seiner Teile	
2. Apposition und Ellipse	
3. Parataxe	
4. Hypotaxe	
5. Interpunktion (Systematik)	
- Verb	10
1. Das Verb als System und im Sprach-System	
2. Zeitenfolge	
3. Aussageweisen (Modi)	
4. Indirekte Rede	
5. Aktiv – Passiv	
- Lektüre	8
- Formale, kreative und mündliche Notenarbeiten	6
Reserve	10
	<hr/>
	44
	<hr/>

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

4. Semester

Leistungsziel	Richtwerte
- Nomen	6
1. Deklination und Genus der Nomen	
2. Wortfamilien (Ableitungen) und Wortfelder	
3. Synonyme (v.a. Fremdwörter) und Antonyme	
4. Semantik der Fach- und Sondersprachen	
- Adjektiv	6
1. Deklination	
2. Steigerung	
3. Stilistik	
- Medien	
1. Printmedien (Fokus auf Wirtschaftstexte)	
2. Elektronische Medien	
3. Journalistische Textsorten	18
- Theoretisches zum Verfassen von Texten	4
- Formale, kreative und mündliche Notenarbeiten	6
	<hr/>
	40
	<hr/> <hr/>

Vorbereitung Selbstständige Arbeit

vgl. Lehrplan IKA, 4. Semester

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

2. Lehrjahr

5. Semester

Leistungsziel	Richtwerte
- Präsentationen, Rhetorik, Vorträge	10
1. Dialekt und Standardsprache	
2. Sprachliche und aussersprachliche Stilmittel	
3. Aufbau von Reden, Vorträgen, Präsentationen	
- Theoretisches zum Verfassen von Texten	5
- Revision des Lehr- und Lernstoffes zwecks LAP-Präsentation	10
- Formale und kreative Notenarbeiten	5
Reserve	10
	<hr/>
	40
	<hr/> <hr/>
- «SelbA»: Selbstständige Arbeit (Details im Anleitungspapier «Ausbildungseinheiten und Selbstständige Arbeit»)	

KernKompetenzen

2.6 Präsentationstechniken integriert

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

6. Semester

Leistungsziel	Richtwerte
- Kulturelle Aktivitäten (Theater, Kino, Museen, Ausstellungen ...)	10
- Gezielte Revision des Lehr- und Lernstoffes (LAP-Präparation)	15
- Formale und kreative Notenarbeiten	5
Reserve	10
	<hr/>
	40
	<hr/> <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 / 4.1.2.3 / 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

Französisch

1. Lehrjahr

Für die Lernenden mit guten bis sehr guten Sprachkenntnissen besteht die Möglichkeit, auf Empfehlung der Fachlehrperson, im 3. Semester nach den Herbstferien den Niveauekurs für Französisch zu besuchen. Dieser Kurs bereitet auf das DELF B1- und das DFP B2-Diplom vor.

3. 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 und Fax) 	
ECO.com: Unité 3	<ul style="list-style-type: none"> - Begriffe zur Telekommunikation kennen - Bedienung eines Telefons erklären - einfache Telefongespräche führen - Mitteilungen auf Telefonbeantworter hinterlassen - Telefonnotizen verfassen - Formulare ausfüllen - Aufbau und Struktur eines Geschäftsbriefes kennen und anwenden 	14
Grammatik:	<ul style="list-style-type: none"> - Révision des temps de base (présent/passé composé/imparfait/futur) - Accord du participe passé (sans verbes pronominaux) - Impératif - Indications de lieu - Article partitif - Accord de l'adjectif - Adjectifs possessifs et démonstratifs 	8
Einfache Textproduktionen (Fax, E-Mail, kurze Briefe, etc.)		3
Lese- und Textverständnis		3
Hörverständnis		2
Mündliche Übungen (darin integriert Vokabelarbeit)		2
drei Notendarbeiten mit Besprechung		4
		36
		36
Lehrplan für S-Klassen 2011		Seite 29

KernKompetenzen

2.2	Arbeiten mit Lernkartei und Mindmap (zur Themenvorbereitung, Wortfamilien)	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 / 5.2.2.1 /
 5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.2.3.1 / 5.3.1.1 / 5.3.2.1 / 5.3.2.2 / 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

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	
ECO.com: Unité 6	- Produkte beschreiben - mit Kunden verhandeln - Offerten, Produkte vergleichen - eine Offerte verfassen - einen Bestellschein ausfüllen - eine Bestellung verfassen	12
Grammatik:	- Imparfait/passé composé - Pronoms personnels conjoints - Pronoms relatifs - Indications de temps - Comparatif/Superlatif - Adverbe	10
Einfache Textproduktionen (Fax, E-Mail, kurze Briefe, etc.)		3
Lese- und Textverständnis		3
Hörverständnis		2
Mündliche Übungen (darin integriert Vokabelarbeit)		4
drei Notendarbeiten mit Besprechung		6
		40

KernKompetenzen

Richtwerte

2.2 Erarbeiten von Wörterbuch- und Lesestrategien

integriert

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

5.1.1.1 / 5.1.1.2 / 5.1.2.1 / 5.2.1.1 / 5.2.2.1 / 5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.2.3.1 / 5.3.1.1 / 5.3.2.1 /
5.3.2.2 / 5.4.1.1 / 5.4.1.2 / 5.4.1.3 / 5.5.1.1 / 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

2. Lehrjahr

5. Semester

Richtwerte

ECO.com: Unité 7	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
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 	10
Grammatik:	<ul style="list-style-type: none"> - Conditionnel/Phrases hypothétiques - Pronom relatif - Participe présent und Gérondif - Subjonctif (emploi simple) - Passif (reconnaître la forme) 	9

Vorbereitung auf das Diplôme de français professionnel B1 (secrétariat) (DFP B1) anhand von:

DFP B1-Nullserie	
Einfache Textproduktionen (Fax, E-Mail, kurze Briefe, etc.)	
Lese- und Textverständnis	
Hörverständnis	
Mündliche Übungen (darin integriert Vokabelarbeit)	16
drei Notenarbeiten mit Besprechung	5
	40
	40

KernKompetenzen

2.2	Hör- und Lesetechniken	integriert
2.5	mit Informationsquellen umgehen	

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

5.1.1.2 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.2.1.1 / 5.2.2.1 / 5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.2.3.1 / 5.3.1.1 / 5.3.2.2 /
5.4.1.1 / 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

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 - ein Vorstellungsgespräch führen und erfolgreich bestehen - die aktuelle wirtschaftliche Situation beurteilen - ein Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf verfassen - eine Antwort auf ein Bewerbungsschreiben verfassen 	8
------------------	--	---

Vorbereitung auf das Diplôme de français professionnel B1 (secrétariat) (DFP B1) anhand von:

DFP B1-Prüfungsserien		
Einfache Textproduktionen (Fax, E-Mail, kurze Briefe etc.)		
Lese- und Textverständnis		
Hörverständnis		
Mündliche Übungen		17
drei Notenarbeiten inkl. Besprechung		5
Reserve		10
		40

KernKompetenzen

2.5	mit Informationsquellen umgehen	integriert
-----	---------------------------------	------------

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:
 5.1.1.1 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.2.1.1 / 5.2.2.1 / 5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.2.3.1 / 5.3.1.1 / 5.3.2.2 /
 5.4.1.1 / 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

Englisch

1. Lehrjahr

3. Semester

Richtwerte

Ausbildungseinheit

1 Tag in Absprache mit den Lehrpersonen anderer Fächer 2

Festlegung der Ziele (LAP, FCE)

Formal language skills 18

1. Present tenses
2. Past tenses
3. Articles and quantifiers
4. Vocabulary: Communication, services, friends and family, leisure time, environment, travelling
5. Speaking: Integriert in den Unterricht

Exam preparation:

1. Minimum of three tests plus discussion 18
2. FCE: Writing articles and informal letters
Reading part 1 and part 4
Listening all parts

38

KernKompetenzen

1.16	Eigene Werthaltungen kommunizieren	integriert
2.6	Präsentationstechniken	

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 /
5.2.2.1 / 5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.3.1.1 / 5.3.1.2 / 5.3.1.3 / 5.3.1.5 / 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	12
1. Modal verbs	
2. Conditionals	
3. Gerund / infinitive	
4. Vocabulary: Places, health and fitness, tourism, food, education, entertainment	
Exam preparation:	26
1. Minimum of three tests and discussion	
2. FCE: Use of English parts, 1, 2 and 3	
Reading part 2 und 3	
Listening: One complete exam	
Speaking parts 2, 3, 4 separately	
Writing formal letters	
	38

KernKompetenzen

1.11	Gesundes Selbstbewusstsein	integriert
2.12	Ziele und Prioritäten	

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

5. Semester

Richtwerte

Formal language skills	12
1. Relative clauses	
2. Passive voice	
3. Reported speech	
4. Future tense	
5. Vocabulary: Work and employment, culture, arts, technology, science	
Exam preparation:	8
1. Minimum of three tests and discussion	10
2. FCE: Use of English: Full exam	
Reading: Full exam	
Listening: Full exam	
Writing: Report and article	
Speaking: Practise and exam	
3. LAP: Introduction, overview followed by past papers	10
	<hr/>
	40
	<hr/>

KernKompetenzen

2.2 Arbeitstechniken, vor allem Lesetechniken 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 / 5.2.2.2 / 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 / 5.5.2.1 / 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

Exam preparation:	
1. Minimum of three tests and discussion	8
2. FCE	10
3. LAP	12
Reserve	10
	<hr/>
	40
	<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

Anhang

KernKompetenzen (KK)

1. Ziel des KK-Unterrichts

Die Lernenden arbeiten an ihrem verbalen und nonverbalen Kommunikationsstil, um so ihre Präsentationstechnik zu verbessern.

2. Mittel des KK-Unterrichts

Zeitpunkt

Der KK-Unterricht findet nur im Basisblock statt und beträgt 16 Lektionen (4x4) Lektionen. Weitere KernKompetenzen sind in die übrigen Fächer ausgelagert worden (siehe einzelne Fachlehrpläne).

Lehrmaterial/Hilfe

Die Lehrperson verfügt neben diesem Lehrplan über folgende Materialien und Hilfen zur Vorbereitung des Unterrichts:

- Hohenadl, Christa: «Kommunikationstraining: richtig hören, verstehen, reden», Ernst Klett Verlag
- Schwarzenbach, Elisabeth A. & Osterwalder, Konrad: «Fit für morgen», h.e.p. Verlag Bern
- Metzger, Christoph: «Wie lerne ich?» – Eine Anleitung zum erfolgreichen Lernen, Sauerländer Verlag, Aarau
- Metzger, Christoph: «Wie lerne ich?» – Handbuch für Lehrkräfte, Sauerländer Verlag, Aarau
Die Lehrperson bestellt dieses Werk bei der Lehrmittelausgabe im Hause.
- Metzger, Christoph: Unterrichtseinheiten zur Förderung von Lernkompetenzen (Teil I) und (Teil II), mit CD. Diese Lehrmittel stehen in der Mediothek. Alle Unterrichtseinheiten in Word-Format sind ebenfalls im Intranet auf dem L:Werk unter KK-Unterrichtsvorbereitung gespeichert.
- Wottreng, Stephan: Einführung in die Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz, Sauerländer Verlag, Aarau
Die Lehrperson bestellt dieses Werk bei der Lehrmittelausgabe im Hause.
- KK-Bausteine auf Intranet (unter L:Werk), die zur allgemeinen Verfügung der Lehrpersonen stehen. Diese Bausteine enthalten Texte, Checklisten und Arbeitsblätter, die aus der aktuellen Literatur und zum Teil aus der Schulpraxis stammen.
- In der Mediothek steht eine Auswahl aktueller Medien zur Verfügung.

3. Verfahren des KK-Unterrichts

Die Lernenden arbeiten an ihrer Rhetorik und Körpersprache, lernen kurze Reden aufbauen und analysieren.

Sie üben sich in Eigen- und Fremdwahrnehmung und in Gesprächsführung.

Zwischendurch werden – unter anderem zur Angst- und Stressbewältigung – immer wieder kleinere Konzentrations- und Entspannungsübungen gemacht, welche die Lernenden später auch alleine durchführen können.

Die Auszubildenden lernen, konstruktives Feedback zu geben und zu empfangen.

Die Videokamera wird als Arbeitsinstrument eingesetzt.

Am Ende des Basisblockes halten die Lernenden eine kurze Rede, die bewertet wird und darüber entscheidet, ob der/die Lernende die Ziele des KK-Unterrichts erfüllt oder nicht. Als Beurteilungsgrundlage dient die Übersicht «Menschliche Kommunikationsmittel»: Verbale Kommunikation (Sprache, Lautstärke, Deutlichkeit, Sprechgeschwindigkeit, Tonfall/Melodie, Sprachrhythmus, Pausen) und nonverbale Kommunikation (Körpersprache: Körperhaltung, Gestik, Mimik und Blickaustausch).

4. Inhalte

- sich konzentrieren
- sich entspannen
- sich verbal und nonverbal mitteilen
- Präsentationstechniken erarbeiten
- kurze Reden aufbauen und analysieren
- Eigen-/Fremdwahrnehmung schulen
- sich in Gesprächsführung üben
- Feedback geben und empfangen