

Lehrplan B-Profil

(Für Lernende mit Lehrbeginn ab 2010)

Inhaltsverzeichnis

Fach	Seite
Information, Kommunikation, Administration	4
Wirtschaft und Gesellschaft (W+G)	17
Deutsch	33
Französisch	39
Englisch	46
Sport	52
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>Foliensortieransicht</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>	24

Leistungsziel	Richtwerte
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Bild im Originalformat in ein Dokument einfügen</i> - <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>	
2.5.5.1. - <i>Gebräuchliche Kommunikationsmittel kennen (Telefon, Fax, E-Mail, Kurierdienst und Wertsendungen)</i>	8
- <i>Check und Teilnehmerlisten</i>	
Prüfungen, Reserve	13
	<hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>
	72
	<hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>

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.	6
PC-Arbeitsplatz mit Berücksichtigung von ergonomischen und ökologischen Grundsätzen anpassen. - <i>Stuhl, Sitzhaltung, Tischhöhe, Bildschirm</i> - <i>Körperliche Auswirkungen bei schlecht eingerichtetem Arbeitsplatz</i> - <i>Büroökologie</i>	
2.1.1.1.	20
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, Passwörter, Benutzersitzung, Druckmanager, Setup-Routine, Zubehörprogramme)</i> - <i>Aufbau, Elemente und Funktionsstelle einer grafischen Benutzerschnittstelle</i> - <i>Die wichtigsten Dateitypen und Darstellungsformen</i> - <i>Zweck der Hilfssysteme von Anwender- und Dienstprogramme</i> - <i>Wartungsarbeiten an Hardware und Software (Verbrauchsmaterial, Sicherheitsvorschriften, Updates, Systemwiederherstellung)</i>	
2.1.1.5. / 2.1.1.7.	16
Excel: Kalkulation/Diagramme - Tabellen formatieren - <i>Zelladressierung</i> - <i>Formate</i> - <i>Arithmetische Funktionen</i> - <i>Logische Funktionen (mehrfach Wenn Dann, UND, ODER, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN)</i> - <i>Datumsfunktionen (Heute, 360 Tage)</i> - <i>Rundungen</i> - <i>Verknüpfungen, SVERWEIS, WVERWEIS</i>	

Leistungsziel	Richtwerte
<p>2.1.1.7. Zur Darstellung von vorgegebenen Sachverhalten einen geeigneten Diagrammtyp bestimmen und zur Erhöhung der Aussagekraft Kennwerte und einzelne Elemente hervorheben</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Diagramme mit zwei Y-Achsen, (Primär- und Sekundärachse) 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> - <i>Zeichnungselemente ergänzen</i> 	<p>10</p>
<p>Datenbankfunktion mit Excel</p> <p>Strukturen von Datenbeständen analysieren, anlegen und diese mit mehreren Tabellen verknüpfen</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Statisch eingegebene und dynamisch berechnete Werte in einer Tabelle</i> - <i>Formelerggebnisse 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> 	<p>10</p>
<p>2.4.3.1. / 2.4.3.2. Datenverwaltung</p> <p>2.4.3.3. <i>- Archiv führen</i> <i>- Konventionelle und elektronische Ordnungssysteme kennen</i></p>	<p>4</p>
<p>Prüfungen, Reserve</p>	<p>14</p>
	<hr style="width: 100%;"/> <p>80</p> <hr style="width: 100%;"/>

2. Lehrjahr

3. Semester

Im 3. Semester werden die Kaufleute befähigt, mit professionellen Hilfsmitteln und Methoden Informationen aufzuarbeiten und angemessen darzustellen. Ebenso lernen sie, sich einen PC-Arbeitsplatz einzurichten und diesen effizient zu nutzen.

Leistungsziel	Richtwerte
2.1.2.4. Powerpoint: Planung und Durchführung einer Präsentation - <i>Vorüberlegungen, Konzept</i> - <i>Begleitmaterial erstellen</i> - <i>Räumliche Voraussetzung beschreiben</i> - <i>Hilfsmittel bezeichnen (z.B. Laserpointer)</i> - <i>Organisatorische Massnahmen beschreiben (z.B. Ablauf, Pausen)</i>	2
2.1.1.8 / 9. Gestaltungsregeln einer Präsentation - <i>Stil und Visualisierung der Präsentation erläutern</i> - <i>Mimik, Körperhaltung, sprachlicher Ausdruck, Blickkontakt und Bewegung im Raum erläutern</i>	2
Textfolien erstellen - <i>Texte über die Gliederungsansicht oder die Platzhalter eingeben</i> - <i>Texte, bzw. Platzhalter formatieren</i> - <i>Folien, bzw. Präsentationen kopieren, einfügen, verschieben und löschen</i>	2
Layout und Design - <i>Folien einer Präsentation ein Layout zuweisen</i> - <i>Folien oder einer ganzen Präsentation ein vordefiniertes Design zuweisen</i> - <i>Farben, Formen und Schriftarten eines Designs ändern</i> - <i>Folienmaster einrichten und anwenden</i>	2
Tabelle und Diagramme in Präsentationen - <i>Tabellen in Folien erstellen</i> - <i>Tabelleninhalte formatieren</i> - <i>Zeilen und Spalten hinzufügen, Zellen verbinden und löschen</i> - <i>Diagramme in Folien erstellen oder einfügen</i>	2

Leistungsziel	Richtwerte
Illustrationen in Präsentationen	3
<ul style="list-style-type: none"> - <i>ClipArts, Grafiken, SmartArts und Bilder (Fotos) in Folien einfügen, positionieren und drehen, Form und Rahmen gestalten</i> - <i>Bilder zuschneiden und komprimieren</i> - <i>Formen (z.B. Blockpfeil einfügen, mit Texten und Bildern ergänzen und formatieren</i> - <i>Objekte verlinken</i> 	
Mediaclips (Ton und Film) einfügen und deren Ablauf festlegen	3
Übergänge und Animationen	2
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Folienübergänge bestimmen</i> - <i>Animationen für einzelne Folien und Folienobjekte einstellen und ändern</i> - <i>Reihenfolge einzelner Objekte festlegen</i> 	
Durchführung der Präsentation	2
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Präsentation manuell, benutzerdefiniert oder automatisch vorführen</i> - <i>Präsentationen ausdrucken (Handzettel)</i> 	
Word Vertiefung	
2.1.1.3-5 Bestimmte Formatierungen suchen (z.B. bedingter Trennungsstrich)	1
Formatvorlagen erstellen, ändern und bestimmten Elementen im Dokument zuweisen	2
Dokumente im Bearbeitungsmodus bearbeiten und kommentieren	4
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Überarbeitungsmodus aktivieren, Änderungen vornehmen und annehmen oder ablehnen</i> - <i>Kommentare einfügen und editieren</i> 	
Bilder und Objekte	2
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Bilder, Texte, Tabellen oder Kommentare statisch oder dynamisch in ein Dokument einbinden</i> - <i>Bilder vergrössern, verkleinern, zuschneiden</i> - <i>Mathem. und naturwiss. Formeln mit dem Formeleditor eingeben</i> 	
Dokumentvorlagen verwenden, erstellen und abspeichern	2
Dokumente mit Passwörtern schützen	1
Text-/Schnellbausteine erstellen, ablegen, einfügen und bearbeiten	2

Leistungsziel	Richtwerte
Dokumente mit dynamischen Elementen	2
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Feld-Funktionen eingeben (z. B. Dateiname mit Pfad, aktuelles Datum)</i> - <i>Fussnoten, Endnoten und Indexeinträge einfügen</i> - <i>Inhalts- und Indexverzeichnisse erstellen</i> - <i>Textmarken und Hyperlinks definieren und anpassen</i> 	
Seriendruck	4
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Serienbriefe und Etiketten erstellen</i> - <i>Seriendruckregel (wenn.../dann.../sonst...) anwenden</i> - <i>Quelldaten sortieren und filtern</i> 	
Zitate und Quellangaben	2
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sinn des Zitierens erklären</i> - <i>Wörtl. und sinngemässe Zitate korrekt einfügen</i> - <i>Quellenangaben korrekt wiedergeben</i> - <i>Elemente aus dem Literaturverzeichnis erklären</i> - <i>Quellenangaben nach Vorgaben positionieren, sortieren und/oder gruppieren (im Text/in Fuss- und Endnoten/im Literaturverzeichnis)</i> 	
Übungsserien Informatikanwender II SIZ	8
Prüfungen, Reserven	10
	<hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/>
	<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 vierten Semester lernen die Kaufleute, die Hilfsmittel und Methoden der Kommunikation und der Informationsbeschaffung professionell zu nutzen.

Leistungsziel		Richtwerte
	Betriebssystem, Kommunikation und Security	
2.4.3.1	Dateimanager <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dateierweiterung kennen und den Anwendungsprogrammen zuordnen</i> - <i>Eigenschaften der Dateien und Ordner anzeigen</i> - <i>Dateiattribute ändern (z. B. Schreibschutz)</i> - <i>Dateien bzw. Ordner auf lokalen Datenträgern bzw. Netzwerkressourcen erstellen, kopieren, verschieben, umbenennen und löschen</i> - <i>Dateien und Ordner nach Name, Typ, Dateieigenschaft und Inhalt suchen und unterschiedlich anzeigen</i> - <i>Dateien und Ordner komprimieren und extrahieren</i> - <i>Speicherbedarf von Dateien einschätzen (Mailattachment, Daten auf CD/DVD)</i> - <i>Ordnerstruktur nach Vorgaben anlegen</i> - <i>Mit Hilfe des Dateimanagers Dateien auf lokalen Druckern oder Netzwerkdruckern drucken</i> 	4
2.2.1.1/4 2.4.1.1/2 2.5.1.2	Datensicherheit <ul style="list-style-type: none"> - <i>Datensicherheit und Datenschutz unterscheiden</i> - <i>Sicherheitsrisiken beim Umgang mit Daten (Verlust, Verfälschung und Missbrauch)</i> - <i>Gefahren bei der Nutzung einer Drahtlosverbindung kennen</i> - <i>Organisatorische, bauliche und hard-, softwaremässige Schutzmassnahmen kennen (Zugangsberechtigungen, Schulungen, feuersichere Räume, Backup, Spiegelungen, externe Datenträger, Antivirenprogramme, Firewall und Sicherheitscenter)</i> - <i>Firewall, Virensoftware und Sicherheitscenter Backup ausführen</i> 	6
2.4.2.2	Datenschutz und Urheberrecht <ul style="list-style-type: none"> - <i>Wichtigsten Artikel des Eidg. Datenschutzgesetzes kennen und anhand einfacher Beispiele erläutern</i> - <i>Besonders schützenswerte Daten aufzählen</i> - <i>Bedeutung der digitalen Signatur und der Verschlüsselung kennen</i> - <i>Grundsätze des schweizerischen Urheberrechts kennen</i> 	2

Leistungsziel		Richtwerte
2.4.2.2	<p>Mail</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Weg einer Mail vom Absender zum Empfänger kennen</i> - <i>Aufbau und Struktur einer Mail beschreiben</i> - <i>Mailkonto in einem lokalen Mailclient gemäss Anleitung einrichten (POP3, IMAP4, SMTP)</i> - <i>Mail mit einem Mailclient empfangen, beantworten und weiterleiten</i> - <i>Erhaltene Mailattachments auf einem Datenträger speichern und öffnen</i> - <i>Mail an Einzelpersonen bzw. an Verteilerlisten unter Berücksichtigung der Empfängerkategorien versenden ([An], Kopie [Cc], Blindkopie [Bcc])</i> - <i>Mailattachments an eine Nachricht anhängen</i> - <i>Mails in Ordnern organisieren oder mit Kategorien versehen</i> - <i>Mit Hilfe einer einfachen Regel eintreffende und als Spam gekennzeichnete Mails in einen Ordner verschieben</i> 	10
2.1.2.2. 2.2.4.1.	<p>World Wide Web</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Webseite unter Eingabe einer korrekten URL anzeigen, einem Hyperlink folgen, Ladevorgang einer Webseite abbrechen und angezeigte Webseite aktualisieren</i> - <i>Suchanfrage (inkl. Kombination von Suchbegriffen) in Suchmaschine erstellen</i> - <i>Angezeigte Webseite ausdrucken</i> - <i>Texte, Bilder Hyperlinks und URL unter Beachtung der Copyrightvorschriften von einer Webseite kopieren und in einer anderen Applikation weiterverwenden</i> - <i>Verlaufsliste der besuchten Webseiten verwenden und löschen</i> - <i>Favoriten ergänzen, bearbeiten und verwenden</i> - <i>Standard-Startseite in einem Webbrowser festlegen</i> - <i>Verlinkte Datei von einem WWW-Server auf ein lokales Laufwerk speichern</i> - <i>Datei von FTP-Servern auf ein lokales Laufwerk herunterladen</i> - <i>Verschiedene Internetanschlussmöglichkeiten eines Einzelplatz-PCs beschreiben</i> 	6

Leistungsziel		Richtwerte
2.2.4.2	<p>Arbeitsorganisation mit einem Mail-System</p> <ul style="list-style-type: none"> - Termine (Einzeltermine und Terminserien) erstellen, löschen und verschieben - Terminanfrage erstellen, versenden und beantworten - Aufgaben erstellen, löschen und verschieben - Aufgabenanfrage erstellen, versenden und beantworten - Erinnerung für einen Termin oder eine Aufgabe setzen - Termin oder Aufgabe einer Kategorie zuweisen - Aufgabenliste nach Fälligkeitsdatum sortiert anzeigen und ausdrucken - Kalender in Tages-, Wochen- oder Monatsansicht anzeigen und ausdrucken - Kontakte mit E-Mail-Adressen erstellen, verwalten, ändern, löschen, drucken und suchen - Mail-Adressen in Verteilerlisten zusammenfassen 	4
	<p>Excel Vertiefung Repetition Excel 2. Semester</p>	4
2.1.1.5	Aufbereitung der Tabellen für den Druck	2
2.1.1.7	<ul style="list-style-type: none"> - Seitenlayout festlegen - Kopf- und Fusszeile zuweisen - Wiederkehrende Zeilen und Spalten für den Ausdruck bestimmen - Druckbereich und Seitenumbruch festlegen 	
	<p>Berechnungen und Auswertungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mit prozentformatierten Zellen rechnen - Mit Zeit- und Datumswerten rechnen - Texte verketteten (&) - Fehlermeldungen verstehen und entsprechende Korrekturen vornehmen - Auswertung mit Teilergebnissen vornehmen - Daten mit Pivottabellen und- charts auswerten 	6
	<p>Datenaustausch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabellen mit Fremdformaten importieren - Bestehende Tabellen in andere Formate exportieren 	2
	Übungsserien Informatikanwender II SIZ	8
	Reserven	6
		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 - Stellenbewerbung - Kündigung 4
Prüfungen, Reserve	5
	<hr/> 40 <hr/> <hr/>

6. Semester

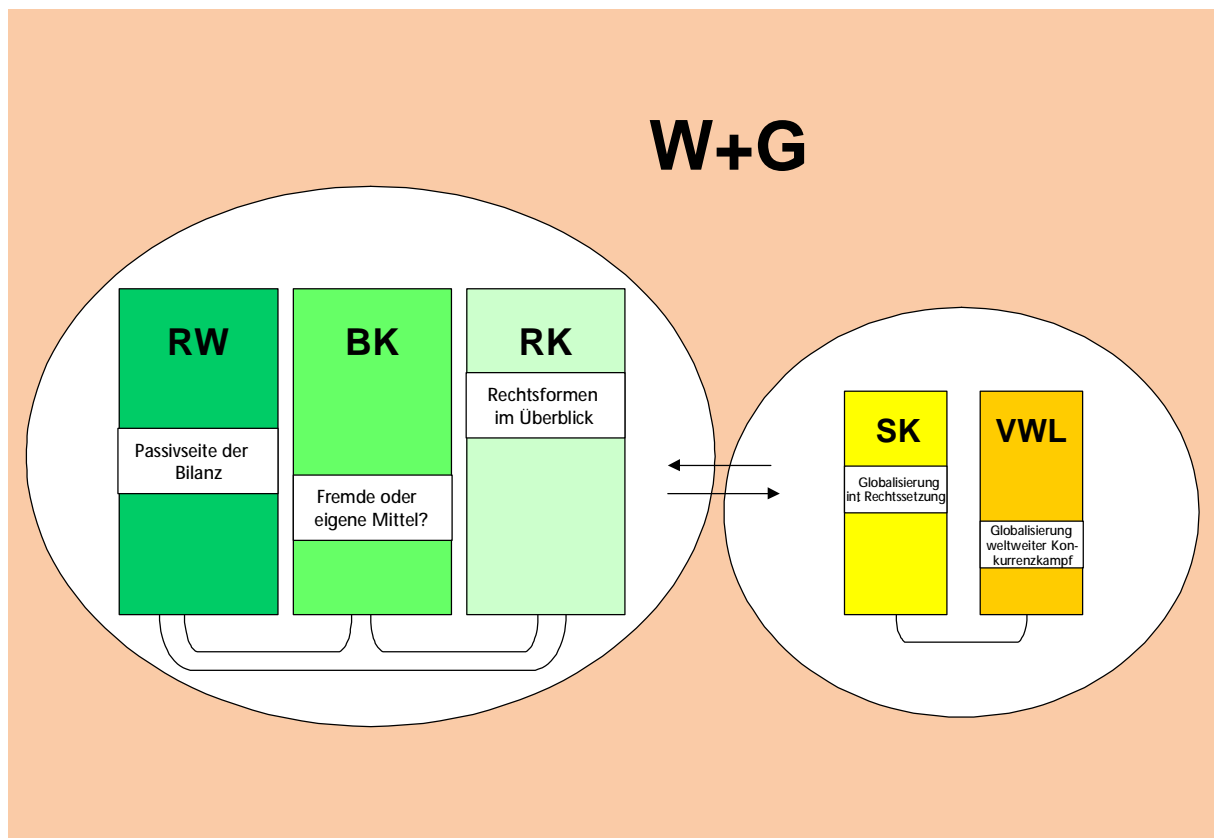
Im 6. Semester lernen die Kaufleute, die unterschiedlichen Informationstechnologien vernetzt einzusetzen.

Leistungsziel	Richtwerte
2.1.2.4. / 2.1.4.2. 2.2.4.3. / 2.5.6.1.	12
Integrierter Einsatz von diversen Informationstechnologien / Endbenutzerwerkzeuge (Internet, Office-Werkzeuge, Bürokommunikation, E-Mail)	
Lösen von zwei vernetzten kaufmännischen Aufgaben mit umfangreichen Dateien aus der Praxis z.B.	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vorbereitung einer GV</i> - <i>Präsentation eines Angebots für einen Kunden</i> 	
2.1.1.5 / 2.1.1.7	10
Finanzbuchhaltung mit Abacus in Zusammenarbeit mit dem Fach W+G	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Umbuchen von Geschäftsfällen</i> - <i>Auswerten der Abschlüsse mit Excel</i> 	
Repetition	10
Prüfungen, Reserve	8
	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.

Vorbemerkungen

Jedes Leistungsziel hat eine Kennzeichnung. Diese lautet "K1" oder "K2" bis "K6". Die Kennzeichnungen 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 Lernenden 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 zu den Leistungszielen sind nicht abschliessend formuliert.

Stundenaufteilung W+G B-Profil

	Basisblock- Zusatzlektionen	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	Stadlin Kapitel	Rechtskunde	Stadlin Kapitel	Finanz- und Rechnungswesen Rechnungswesen	hep Verlag Kapitel
1	Einführung: Betrieb und Unternehmung KK: Lese- und Notiztechnik (Basiskurs)	1	Rechtsordnung und Grundbegriffe (Basiskurs) Handelsregister: - Geschäftsformen - HR - Vollmachten Rechtsformen der Unternehmen: - Einzelunternehmung - GmbH - Aktiengesellschaft	1 2 3	Grundlagen des Rechnungswesens Warenkonten Lohnabrechnung Beleg und Kontierung Fremde Währungen	Bd. 1: 1.-7. Bd. 1: 8. Bd. 1: 9. Bd. 1: 10. Bd. 1: 11.
2	Organisation: Aufbauorganisation Ablauforganisation KK: Flussdiagramm Versicherungen	3 3.1 3.2 9	Allgemeiner Teil OR Kaufvertrag	4 5	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	Steuern	10			Direkte Abschreibungen/Deb.Verlust Abschluss Einzelunternehmung	Bd. 2: 4./5. Bd. 2: 6.
4			Verträge auf Gebrauchsüberlassung	6	Mehrwertsteuer Vertiefung Geschäftsfälle verbuchen	Bd. 1: 8. Bd. 3: 2. IAP
5	Personalwesen, Mitwirkung Betriebliche Leistungserstellung, Unternehmungsmodell	3.3 4 2	Verträge auf Arbeitsleistung Zivilgesetzbuch	7 9	Vertiefung Geschäftsfälle verbuchen	IAP
6	KK: Entscheidungstechniken, Problemlösetechnik, vernetztes Denken Repetition LAP	IAPs	Repetition LAP		Buchhaltung am PC: Abacus Repetition LAP mit Schwergewicht Prozentrechnen	

1. Lehrjahr

Basisblock (4 x 4 Lektionen = 16 Lektionen)

Leistungsziele Betriebskunde Richtwerte

Einführung: Betrieb und Unternehmung 8

- | | | | |
|----------------|---|-----|---|
| <i>3.3.7.1</i> | <i>Vielfalt der Unternehmen</i> | K 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Unternehmen nach Tätigkeit, Grösse, Trägerschaft und Rechtsform unterscheiden |
| <i>3.3.7.2</i> | <i>Kaufleute unterscheiden die soziale, ökonomische, ökologische und technologische Umwelt.</i> | K 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Unternehmungsmodell mit Anspruchsgruppen und Umweltsphären kennen |
| <i>3.3.7.3</i> | <i>Kaufleute können den Einfluss der verschiedenen Anspruchsgruppen (Mitarbeiter, Konkurrenz, Kapitalgeber, Kunden, Lieferanten, Institution) auf die Unternehmung aufzeigen.</i> | | |
| <i>3.3.7.4</i> | <i>Kaufleute beschreiben Zielkonflikte der Unternehmung mit den Anspruchsgruppen und den Umweltsphären</i> | K 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Zielkonflikte beschreiben |

Leistungsziel Kernkompetenzen

2.2 Arbeitstechnik: Lese- und Notiztechnik 2

Leistungsziel Rechtskunde

Einführung, Aufbau Rechtsordnung 6

- | | | |
|-----------------|----|---|
| <i>3.5.1.11</i> | K2 | <ul style="list-style-type: none"> • Entstehung und Aufgabe des Rechts beschreiben • Rechtsquellen aufzählen • privates und öffentliches Recht unterscheiden • zwingende und dispositive Rechtsnormen unterscheiden |
|-----------------|----|---|

1. Semester

Leistungsziele Rechnungswesen		Richtwerte
Das Rechnungswesen		
Die Verbuchung von Geschäftsfällen mit Aktivkonten und dem Gewinn- und Verlustkonto		
Das Passivkonto		31
Die Erfolgsrechnung		
Die Verbuchung von Gewinn und Verlust		
Die Bilanz		
B3.4.1.1	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Eröffnungs- und Schlussbilanz • Kontenrahmen KMU: Kontenklassen 1– 6, 9 • Bilanz, Aktiven, Passiven, Aufwände, Erträge gemäss KMU-Kontenplan • Aktiven (Umlaufvermögen, Anlagevermögen) • Passiven (Fremdkapital, Eigenkapital Reinvermögen, Bilanzgewinn der Einzelunternehmung) • Einstufige Erfolgsrechnung
Spezielle Probleme (Rabatt/Skonto und Stornobuchung)		6
Die Warenkonten		6
Lohnabrechnung		6
Beleg und Kontierung		4
B3.4.1.2	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Kontierungsstempel • Kontenplan KMU, Klasse, Hauptgruppe, Einzelkonto • erfolgswirksame und erfolgsunwirksame Geschäftsfälle • Verbuchen alltäglicher Geschäftsvorfälle vor allem mit Konten der Klassen 1 – 6, darin enthalten: Einkäufe mit Warenaufwand, Verkäufe mit Warenertrag (kein Abschluss der Warenkonti. Im Hintergrund wird die Kontenführung «ruhendes Warenbestandes-Konto» angenommen) • Auftrags- und Ertragsminderungen (Rabatt, Skonto, Rücksendung) • Personalaufwand (Lohnabrechnung, Sozialleistungsaufwand)
Fremde Währungen		6
3.4.2.4	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Noten-, Devisenkurse • An- und Verkauf Fremdwährungen und CHF • Kursdifferenzen berechnen (ohne Verbuchung) • Kursberechnung

Leistungsziel Rechtskunde		Richtwerte
Rechtsformen: EU, GmbH, AG		10
3.5.2.1	K2 • Gründungserfordernisse, Firma und Firmenschutz, Kapitaleinsatz, Organe, Haftung / Risiko, Ansprüche der Eigentümer, HR/Wirkung des HR Eintrages	
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung		6
Reserve		3
		<hr/>
		72
		<hr/>

2. Semester

Leistungsziele Rechnungswesen		Richtwerte
Das Kontokorrent-Konto, Zinsrechnen, Verrechnungssteuer		8
3.4.2.2	K2 • allgemeine Zinsformel, Umformung: K, p, t berechnen • Tageberechnung nach deutscher Usanz • vorgegebenen Kontoauszug verstehen und abschliessen (Soll- oder Habenzinsen, Verrechnungssteuer: Spesen, Kommission)	
3.4.2.3	K2 • Verrechnungssteuer: Brutto-, Nettomethode	
B3.4.1.2	K2 • Zinsaufwand, Zinsertrag • Debitor VST	
Prozentrechnen		10
3.4.2.1	K3 • Berechnung im, vom, auf Hundert • einfache Einkaufs-, und Verkaufskalkulation	

Leistungsziele Rechnungswesen		Richtwerte
Direkte Abschreibungen inkl. Debitorenverlust		8
3.4.1.4	K3 • Berechnung: linear, degressiv • Buchung: direkt • Anschaffungswert, Buchwert	
B3.4.1.2	K2 • Debitorenverlust	

Leistungsziele Rechnungswesen/Betriebskunde

Finanzierung (magisches Dreieck) / Unternehmungs-Kennzahlen 6

- | | | |
|----------------|----|---|
| <i>3.3.2.1</i> | K1 | <ul style="list-style-type: none"> • magisches Dreieck |
| <i>3.3.2.2</i> | K2 | <ul style="list-style-type: none"> • Liquiditätsgrade I und II • Fremdfinanzierungsgrad / Eigenfinanzierungsgrad • Eigenkapitalrendite |

Leistungsziel Betriebskunde

Organisationsaufbau, Organisationsablauf 8

- | | | |
|---------|----|---|
| 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, Stabsstelle) |
| 3.3.3.2 | K2 | <ul style="list-style-type: none"> • Ablauforganisation, Flussdiagramm (beschreiben, lesen) |

Leistungsziel KernKompetenzen

2.1 Analytisches und geplantes Vorgehen: Prozesse mit Ablauffolgeplan (Flussdiagramm) 2

Leistungsziel Betriebskunde Richtwerte

Versicherungen inkl. Vorsorge 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) |

Leistungsziele Rechtskunde		Richtwerte
Entstehungsgründe der Obligation		12
Allgemeine Vertragslehre		
3.5.1.1	K2	<ul style="list-style-type: none"> • unerlaubte Handlung (Verschuldens- und Kausalhaftung), Vertrag, ungerechtfertigte Bereicherung
3.5.1.2	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Entstehung (Vertragsfähigkeit der Parteien, Formvorschriften, Willensübereinstimmung: Antrag / Annahme / Widerruf, Vertragsinhalt) • Vertragsmängel (wesentlicher Irrtum, absichtliche Täuschung) • Erfüllung (Gegenstand, Ort, Zeit) • Verjährung und Verjährungsfristen <p>Falllösung: Sachverhalt, Tatbestand, Tatbestandsmerkmale, Rechtsfolge, konkrete Lösung/Antwort</p>
Kaufvertrag		8
3.5.1.3	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Rechte und Pflichten, Erfüllung, Eigentumsübergang • Rechtsfolgen aus Nicht-/ mangelhafter Erfüllung (Fix-/Mahnkauf) • mangelhafte Vertragserfüllung (mangelhafte Leistung, Zahlungs- und Lieferungsverzug) • Sicherungsmittel (Begriffe ohne Details der Vertragssicherung: Konventionalstrafe, Zession, Bürgschaft, Eigentumsvorbehalt, Kautions, Retentionsrecht, Faustpfand, Grundpfand) • Kauf: Mängelrüge, Gewährleistung (Wandelung, Minderung, Ersatz), versteckte Mängel, Nutzen und Gefahr (Platz-/Distanzkauf, Speziesz, Fahrnis), kein Grundstückskauf <p>Falllösung: Sachverhalt, Tatbestand, Tatbestandsmerkmale, Rechtsfolge, konkrete Lösung/Antwort</p>
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung		6
Reserve		4
		80

2. Lehrjahr

3. Semester

Leistungsziele Rechnungswesen		Richtwerte
Direkte Abschreibungen inkl. Debitorenverlust (Auffrischung)		4
3.4.1.4	K3 <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung: linear, degressiv • Buchung: direkt • Anschaffungswert, Buchwert 	
B3.4.1.2	K2 <ul style="list-style-type: none"> • Debitorenverlust 	
Abschluss einer Einzelunternehmung		6
3.4.1.5	K3 <ul style="list-style-type: none"> • Aus vorliegendem Hauptbuch die Konten saldieren, Erfolgsermittlungsbilanz und Erfolgsrechnung in Kontoform aufstellen; Erfolg berechnen und verbuchen. Schlussbilanz mit Bilanzgewinn aufstellen. • Privat- und Eigenkapitalkonto • Unternehmereinkommen 	
Leistungsziel Betriebskunde/Volkswirtschaftslehre		
Steuern		4
3.1.2.5	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 	
Leistungsziel Anteil Ausbildungseinheit		
diverse	je nach Lehrkraft	4
1 Prüfung inkl. Prüfungsbesprechung		2
		20
		20

4. Semester

Leistungsziel Rechnungswesen			Richtwerte
Mehrwertsteuer			6
B3.4.1.2	K2	<ul style="list-style-type: none"> • MWST (Nettomethode, vereinbartes Entgelt), Quartalsabschluss der MWST-Rechnung 	
Vertiefung Geschäftsfälle			6
B3.4.1.2	K2		
Leistungsziele Rechtskunde			
Mietvertrag			6
3.5.1.3	K2	<ul style="list-style-type: none"> • kleiner/grosser Unterhalt, Mängel Mietsache, Untermiete, Kündigung, Kündigungsfristen/-termine, missbräuchliche Mietzinsen, Anfechtung, Schutzbestimmungen <p>Falllösung: Sachverhalt, Tatbestand, Tatbestandsmerkmale, Rechtsfolge, konkrete Lösung/Antwort</p>	
1 Prüfung inkl. Prüfungsbesprechung			2
			<hr style="width: 100%;"/>
			20
			<hr style="width: 100%;"/>

3. Lehrjahr

5. Semester

Leistungsziele Betriebskunde		Richtwerte
Personalpolitik, Stellenbeschreibung, Mitwirkungsformen		4
3.3.5.1	K2 • Stellenbeschreibung / Pflichtenheft (Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen) Abgrenzung arbeitsvertraglicher Inhalte, Lohnarten	
3.3.5.2	K1 • Information, Mitsprache, Mitbestimmung und Selbstverwaltung	
Betriebliche Leistungserstellung, Unternehmungsmodell		10
<i>3.3.6.1</i>	K2 • Markt- und Produktziele erkennen und unterscheiden	
<i>3.3.6.2</i>	K2 • Direkter und indirekter Absatzweg unterscheiden	
<i>3.3.6.3</i>	K2 • Vier P (product, price, place, promotion) kennen und erklären • Marketingmix an Hand einfacher Beispiele erläutern, beschreiben.	
<i>3.3.7.2</i>	• Unternehmungsmodell mit Anspruchsgruppen und Umweltsphären kennen	
<i>3.3.7.3</i>		
<i>3.3.7.4</i>	• Zielkonflikte beschreiben	
Leistungsziele Rechtskunde		Richtwerte
Arbeitsvertrag		8
3.5.1.3	K2 • Arbeit: Beendigung, Kündigung (Fristen, missbräuchliche, fristlose, Kündigungsschutz, Unzeit) Falllösung: Sachverhalt, Tatbestand, Tatbestandsmerkmale, Rechtsfolge, konkrete Lösung/Antwort	
ZGB: Familien- und Erbrecht		8
<i>3.5.1.8</i>	K2 • rechtliche Wirkungen der Ehe • Vor- und Nachteile des Konkubinats	
<i>3.5.1.9</i>	K3 • Errungenschaftsbeteiligung • einfache güterrechtliche Teilung • Grundsätze des Scheidungsrechts	
<i>3.5.1.10</i>	K3 • gesetzliche Erben • Pflichtteile (keine Berechnung) • einfache Erbteilung • Herabsetzungsklage (ZGB 522)	

Leistungsziel Rechnungswesen	
Vertiefung Geschäftsfälle	4
B3.4.1.2 K2	
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	6
	<hr/>
	40
	<hr/> <hr/>

6. Semester

Leistungsziel Rechnungswesen	Richtwerte
Buchhaltung am PC führen (Abacus), in Zusammenarbeit mit IKA	8
3.4.1.3 K3	
diverse Repetition mit Schwergewicht Prozentrechnen	7
Leistungsziel Betriebskunde	
diverse Repetition und Vorbereitung Lehrabschlussprüfung	7
Leistungsziele KernKompetenzen	5
2.3 Entscheidungstechniken (Entscheidungsmatrix, morphologischer Kasten)	
2.7 Problemlösetechnik: Problemlöseschema, Nutzwertanalyse	
2.11 vernetztes Denken (Netzwerktechnik)	
Leistungsziel Rechtskunde	
diverse Repetition und Vorbereitung Lehrabschlussprüfung	7
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	6
	<hr/>
	40
	<hr/> <hr/>

Staatskunde und Volkswirtschaftslehre

3. und 4. Semester

Staatskunde

Leistungsziele	Richtwerte
Medienberichte, Aktuelles politisches Geschehen aus Medienberichten	8
3.2.2 K2	
Stimmen , Wählen	4
3.2.1.3 K3 <ul style="list-style-type: none">• Majorzsystem: Wahlergebnisse ausrechnen (1. und 2. Wahlgang)• Proporzsystem: Kumulieren, Panaschieren, Gültigkeit der Wahl-/Stimmzettel• Abstimmungen: absolutes und relatives Mehr, Volksmehr, Ständemehr	
Politische Rechte, Parteien und Interessengruppen, Konkordanzsystem	6
3.2.1.4 K3 <ul style="list-style-type: none">• aktives und passives Wahlrecht• Bedeutung des Initiativ- und Referendumsrechts im Gesetzgebungsverfahren (Anregen und Verhindern, obligatorisches und fakultatives Referendum)• Einfluss von Parteien und Interessengruppen, Konkordanzregierung	
Institutionen	4
Medien	
Regierungsformen	
Aufbau der Schweizerischen Rechtsordnung	
3.2.1.1 K2 <ul style="list-style-type: none">• Legislative, Exekutive, Judikative• Aufgabenteilung Bund, Kanton, Gemeinde• Einfluss von Medien (unterschiedliche Medien, unterschiedliche Meinungen)• Zentralstaat, Bundesstaat, Staatenbund• Souverän• Föderalismus• Grundsatz: Bundesrecht bricht kantonales Recht	
3.2.1.2 K2 <ul style="list-style-type: none">• Behörden (Begriff und Aufgaben von Bundesversammlung, Bundesrat, Bundesgericht bzw. Legislative, Exekutive und Judikative (alle drei Ebenen, standortneutral formuliert)	
Anteil Ausbildungseinheit im 3. Semester	4
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	6
Reserve	8
	<hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/>
	40 <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/>

Volkswirtschaftslehre

Leistungsziele		Richtwerte
Medienberichte Aktuelles politisches Geschehen aus Medienberichten		4
3.1.4.1	K2	
Wirtschaftskreislauf Bruttoinlandprodukt, Volkseinkommen Produktionsfaktoren, Wirtschaftssektoren länderspezifische Entwicklungsunterschiede		4
B3.1.2.1	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Bedürfnisse (Individual-, Kollektiv, Grund- und Wahlbedürfnisse) • Güter als Mittel der Bedürfnisbefriedigung • Güterarten (freie, wirtschaftliche, Konsum- und Investitionsgüter) • ökonomisches Prinzip • Optimumsprinzip
B3.1.2.2	K1	<ul style="list-style-type: none"> • einfacher Wirtschaftskreislauf • Haushalt, Unternehmung, Produktionsfaktoren, Geldströme, Güterströme • erweiterter Wirtschaftskreislauf (Staat, Banken, Ausland) • Import, Export • Gleichgewicht Geld-/Güterstrom
3.1.2.3	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Bruttoinlandprodukt (Begriff) • Wirtschaftswachstum (Beschreibung Auswirkung) • Wirtschaftssektoren (Strukturwandel) • Wohlstand und Wohlfahrt (Begriff, Massstab) • Vergleich von Kantonen und Ländern grafische Darstellung und Interpretation
3.1.3.2	K4 !!	<ul style="list-style-type: none"> • Industrie-, Schwellen- und Entwicklungsländer • wirtschaftliche Entwicklung (3-Sektoren-Modell) • Erklärung länderspezifische Unterschiede Rohstoffe, Meeresanschluss, Lage, Bevölkerungswachstum, technische Entwicklung in Bezug auf Wohlfahrt und Wohlstand
Markt, Preisbildung		4
3.1.2.6	K2	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Märkte • Marktmechanismus • Angebot- und Nachfrage, Marktpreis • preiseempfindliche und preisunempfindliche Nachfrage
Geld und Konjunktur Landesindex der Konsumentenpreise Geldwertstörungen Konjunkturzyklus, Konjunkturpolitik		6
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

Leistungsziele		Richtwerte
Beziehungen nach aussen Globalisierung, Wechselkurs, Schweiz und EU		4
3.1.3.1	K2 <ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der aussenwirtschaftlichen Beziehung an exemplarischen Beispielen • internationale Organisation (EU), Ziele und Tätigkeiten, Mitgliedsstaaten EU 	
Formen der Entwicklungshilfe und ökologisch nachhaltige Entwicklung		4
3.1.3.3	K4 <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklungsländer (Beispiele, Merkmale) • Probleme der Entwicklungsländer (Bevölkerungswachstum, Korruption, Kriege, Bodenbeschaffenheit, Klima, Teufelskreis der Armut) • konkrete Entwicklungsprojekte: Beurteilung bezüglich Nachhaltigkeit 	
Anteil Ausbildungseinheit im 3. Semester		4
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung		6
Reserve		4
		40
		40

Deutsch

1. Lehrjahr

Basisblock

Richtwerte

- | | |
|---------------|----|
| - Orthografie | 24 |
|---------------|----|
-

1. Semester

- | | |
|---|----|
| - Projekt und/oder Lektüre | 16 |
| - Syntax | 30 |
| 1. Die Systematik des Satzes und seiner Teile | |
| 2. Apposition und Ellipse | |
| 3. Parataxe | |
| 4. Hypotaxe | |
| 5. Interpunktion (Systematik) | |
| - Theoretisches zum Verfassen von Texten | 5 |
| - formale, freie und kreative Notendarbeiten | 5 |
| - «Leseverständnis»-Techniken um Lektüre | 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 Notendarstellungen	10
- «Leseverständnis»-Techniken und Lektüre	12
Reserve	8
	<hr/>
	80
	<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

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 Notendarbeiten	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

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
Menschen beschreiben, seine Arbeit beschreiben		5
drei Notendarbeiten mit Besprechung		3
Reserve		3
		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.)		
Lese- und Textverständnis		7
Hörverständnis		6
Mündliche Übungen und Vokabelarbeit		6
<i>Die Schulung dieser Fähigkeiten erfolgt anhand der Themenkreise aus Langenscheidt Grundwortschatz</i>		7
Erholung + Freizeit (p. 192 - 202)		
Mensch/Aussehen (p. 13 - 19)		
evtl. Auskunft/Gewissheit (p.77 - 87)		
drei Notendarbeiten mit Besprechung		6
Reserve		6
		60
		60

KernKompetenzen

2.2	<p>Arbeitstechniken (Arbeiten mit Lernkartei und Mind-Map (zur Themenvorbereitung, Wortfamilien), Erarbeiten von Wörterbuch- und Lesestrategien)</p>	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 und Vokabelarbeit <i>Die Schulung dieser Fähigkeiten erfolgt anhand der Themenkreise aus Langenscheidt Grundwortschatz Wirtschaft (p. 144 – 155) Reise (p. 262 – 277) evtl. Zeitbegriffe (p. 288 – 301)</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 und Vokabelarbeit		5
<i>Die Schulung dieser Fähigkeiten erfolgt anhand der Themenkreise aus Langenscheidt Grundwortschatz Ernährung (p. 247 – 260) Wohnen (p. 123 – 135)</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 - Passif (reconnaitre la forme) - Participe présent und Gérondif 	
<p>Vorbereitung auf das Diplôme de français professionnel B1 (secrétariat) (DFP B1) anhand:</p>		
<p>DFP B1-Nullserie</p>		
<p>Lese- und Textverständnisübungen</p>		
<p>Einfache Textproduktionen (Fax, kurze Briefe etc.)</p>		
<p>Hörverständnis</p>		
<p>Mündliche Übungen</p>		
<p>Repetition ausgewählter Grammatikkapitel</p>		26
<p>3 Notenarbeiten mit Besprechung</p>		6
		40
		40

6. Semester

Vorbereitung auf das DFP B1 anhand:

DFP B1-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

Formal Language Skills

1. Present tenses	
2. Past und Past Continuous	28
3. Future tenses	
4. Modals	

General Vocabulary

1. Leisure activities	
2. Health and lifestyle	9
3. Food and drink	
4. Song / story	

Business Vocabulary / Business Skills

1. Work experience	8
2. Job descriptions	
3. My company, my job	

Minimum of three tests plus discussion	6
--	---

Reserve	3
---------	---

Reading, listening and speaking as an integral part of each unit	
	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	22
1. Adverbs and adjectives	
2. Comparison	
3. Present Perfect vs. Simple Past	
4. Relative clauses	
5. Passive	
General Vocabulary	9
1. Education	
2. European Union	
3. Fashion	
Business Vocabulary / Business Skills	18
1. Presenting your company (LAP Speaking Exam Part 1)	
2. Apprenticeships / Learning a job	
3. Showing a visitor around	
4. The European job market	
5. Advertising	
6. Brands	
7. Telephoning: making contacts and arranging appointments	
Minimum of three tests plus discussion	6
Reserve	5
Reading, listening and speaking as an integral part of each unit	
	<u>60</u>

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

2. Lehrjahr

1. Semester

Richtwerte

Formal Language Skills

1. Conditionals	
2. Articles	22
3. Some, any, quantifiers	
4. Countable and uncountable nouns	

General Vocabulary

1. Travelling	
2. Traffic	9
3. Global energy	
4. Shopping	

Business Vocabulary / Business Skills

1. Emailing: making appointments and travel arrangements	
2. Car industry	
3. Retail industry	18
4. Internet	
5. Reading business related newspaper articles	
6. Summarising business texts (LAP Speaking Exam Part 2)	

Minimum of three tests plus discussion	6
--	---

Reserve	5
---------	---

Reading, listening and speaking as an integral part of each unit	
	60

KernKompetenzen

1.14	Angepasste Umgangsformen	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

- | | |
|---|----|
| 1. Indirect Speech | 22 |
| 2. General grammar revision (of the first four semesters) | |

General Vocabulary

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Holidays | |
| 2. Fair trade | 9 |
| 3. Globalization | |
| 4. National stereotypes | |

Business Vocabulary / Business Skills

- | | |
|---|----|
| 1. Difference between formal and informal letters | |
| 2. Writing enquiries | 18 |
| 3. Discussions about business problems (LAP Speaking Exam Part 3) | |
| 4. Tourist industry | |

Minimum of three tests plus discussion	6
--	---

Reserve	5
---------	---

Reading, listening and speaking as an integral part of each unit	_____
	<u>60</u>

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

Formal Language Skills

- | | |
|--------------------------------|----|
| 1. Gerund and infinitive | 12 |
| 2. Verbs and prepositions | |
| 3. Adjectives and prepositions | |

General Vocabulary

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Environment | 6 |
| 2. Global warming | |

Business Vocabulary / Business Skills

- | | |
|--|----|
| 1. Offers and quotations | 12 |
| 2. Orders, acknowledgements and reminders | |
| 3. Revision of business vocabulary for the LAP | |

Minimum of three tests plus discussion	6
--	---

Reserve	4
---------	---

Reading, listening and speaking as an integral part of each unit	_____
	<u>40</u>

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 three 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 Grundbildung. 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 Grundbildungen werden im 1. und 2. Lehrjahr im Sport unterrichtet. Im 2. Lehrjahr findet Wahlfachsport statt.
- Die Lernenden der zweijährigen Ausbildung (Büroassistentinnen/Büroassistenten EBA) werden im 1. Lehrjahr mit zwei Wochenlektionen Sport unterrichtet. Im 2. Lehrjahr wird mit einem obligatorischen viertägigen Wintersportlager die Vorgabe einer Wochenlektion Sport (40 Lektionen insgesamt) umgesetzt.
- 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 Klassenlehrperson verfügt neben diesem Lehrplan über folgende Materialien und Hilfen zur Vorbereitung ihres/seines Unterrichts:

1. 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 Klassenlehrperson fertige Unterrichtsentwürfe und Beurteilungsverfahren für das 2. Semester im Intranet für die eigene Unterrichtsvorbereitung zur freien Wahl vor.
2. Wottreng, Stephan (neueste Auflage): Einführung in die Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz. Sauerländer Verlag. Aarau.
3. 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.
4. In der Mediothek steht eine Auswahl aktueller Medien zur Verfügung.
5. Die Klassenlehrperson 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 Klassenlehrperson 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 - ...		<i>Mitarbeit im Frontalunterricht</i>
			Hausaufgaben
KK2 Selbstkompetenz	- Sich Ziele setzen - Zeitmanagement - Selbstvertrauen und Selbstwertgefühl - ...		Mündliche und schriftliche Prüfungen
			<i>Ausbildungseinheit als Gruppenarbeit</i>
KK3 Kommunikationskompetenz	- ... - Regeln der Kommunikation - ...		Selbstständige Arbeit
KK4 Teamkompetenz	- ... - Für Teamarbeit motivieren - ...		Gruppenarbeit im regulären Unterricht

3. Am Ende des 1. Lehrjahres hält die Klassenlehrperson 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 Klassenlehrperson 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, Referat.
Im Intranet unter (L:\Ga\Fachbereiche\KernKompetenzen\KK-Materialien) findet die Klassenlehrperson Beispiele verschiedener Beurteilungsverfahren.

5. Aufbau der KK-Bereiche und KK-Bausteine

Die KK-Bausteine sind um acht KK-Bereiche gruppiert, die sich ursprünglich 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	
GRUND-LAGEN	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
BS15			Qualitätsleitbild	
SELBSTKOMPE- TENZ	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
		<i>OBS54</i>	<i>Konfliktlösungsstrategien und -techniken</i>	
METHODENKOMPETENZ	KK6	Lern- und Prüfungskompetenz	OBS60	Lerntypen
			<i>BS61</i>	<i>Überblick über Lernstrategien</i>
			BS62	Gedächtnistechniken
			BS63	Notiztechniken
			BS64	Lesetechniken
			OBS65	Sich prüfen lassen
	KK7	Informationskompetenz	BS66	Reflexion über das eigene Lernen
			BS70	Informationsmanagement
	KK8	Projektkompetenz	BS71	Wissensmanagement
			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 Klassenlehrperson das KK-Profil unserer Klasse erstellen. Das Profil zeigt den Handlungsbedarf in bestimmten KK-Bereichen, wo die Klassenlehrperson ihren KK-Unterricht orientiert. Wünschenswert ist, dass die Klassenlehrperson 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.

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

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.

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

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
-------	--

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 Klassenlehrperson diese obligatorischen Bausteine später behandeln.

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.

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.