

Lehrplan verkürzte Lehre B-Profil

(Für Lernende mit Lehrbeginn ab 2010)

Inhaltsverzeichnis

Fach	Seite
Information, Kommunikation, Administration	4
Wirtschaft und Gesellschaft (W+G)	14
Deutsch	28
Französisch	31
Englisch	36
Sport	39

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

Information, Kommunikation, Administration

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="border-top: 1px solid black;"/>
	<hr style="border-top: 3px double 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	4
Arbeitsorganisation mit einem Mail-System	
- 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	
Excel Vertiefung	
Repetition Excel 2. Semester	4
2.1.1.5	2
2.1.1.7	
Aufbereitung der Tabellen für den Druck	
- Seitenlayout festlegen	
- Kopf- und Fusszeile zuweisen	
- Wiederkehrende Zeilen und Spalten für den Ausdruck bestimmen	
- Druckbereich und Seitenumbruch festlegen	
Berechnungen und Auswertungen	6
- 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	
Datenaustausch	2
- Tabellen mit Fremdformaten importieren	
- Bestehende Tabellen in andere Formate exportieren	
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	3
	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>	10
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>	10
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>	10
2.5.4.1.	Arbeitsvertrag - <i>Stellenbewerbung</i> - <i>Kündigung</i>	5
Prüfungen, Reserve		10
		60

6. Semester

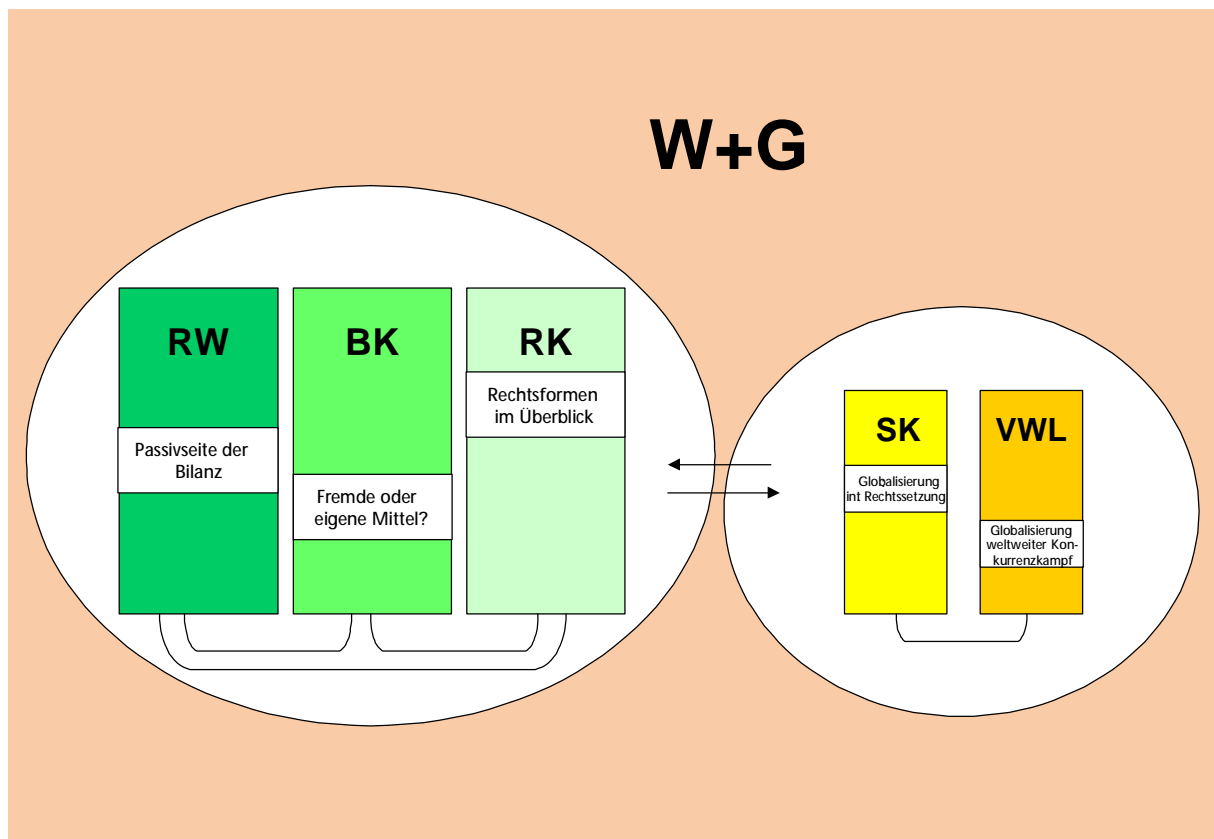
Im 6. Semester lernen die Kaufleute, die unterschiedlichen Informationstechnologien vernetzt einzusetzen.

Leistungsziel	Richtwerte
2.1.2.4. / 2.1.4.2. 2.2.4.3. / 2.5.6.1.	20
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.	
- <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	
- Umbuchen von Geschäftsfällen	
- Auswertung der Abschlüsse im Excel	
Repetition	12
Prüfungen, Reserve	8
	50
	50

Wirtschaft und Gesellschaft (W+G)

Der nachfolgende Lehrplan ist aufgeteilt in die Schwerpunkte:

Betriebskunde (BK), Rechtskunde (RK), Rechnungswesen (RW) (3. 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 bei den Leistungszielen sind nicht abschliessend formuliert.

Stundenaufteilung W+G B-Profil

	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
Wochen	20	20	20	20
BK, RK, RW	2 WochenL, Total 40 L	2 WochenL, Total 40 L	3 WochenL, Total 60 L	3 WochenL, Total 60 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
3	Einführung: Betrieb und Unternehmung Aufbauorganisation Ablauforganisation KK: Analytisch geplantes Vorgehen KK: Lese- und Notiztechnik	1 3.1 3.2	Rechtsordnung und Grundbegriffe	1	Grundlagen des Rechnungswesens Warenkonten Lohnabrechnung Beleg und Kontierung	Bd. 1: 1.-7. Bd. 1: 8. Bd. 1: 9. Bd. 1: 10.
4	Versicherungen KK: Entscheidungstechnik KK: Problemlösetechnik KK: vernetztes Denken	9	Handelsregister: - HR, - Vollmachten Rechtsformen: - Einzelunternehmung - GmbH - Aktiengesellschaft	2 3	Fremde Währungen Kontokorrent, Zinsrechnen (inkl. VST) %-Rechnen Einkaufs- und Verkaufskalkulation	Bd. 1: 11. Bd. 1: 12. Bd. 2: 2. Bd. 2: 1. Bd. 2: 3.
5	Finanzierung Steuern Personalwesen, Mitwirkung	6.1-6.3 10 3.3	Allgemeiner Teil OR Kaufvertrag Verträge auf Gebrauchsüberlassung	4 5 6	Direkte Abschreibungen/Deb.Verluste Finanzierung/Kennzahlen Abschluss Einzelunternehmung	Bd. 2: 4./5. Bd. 2: 7. Bd. 2: 6.
6	Betriebliche Leistungserstellung, Unternehmungsmodell Repetition LAP	4 2	Verträge auf Arbeitsleistung ZGB: Familien- und Erbrecht Repetition LAP	7 9	Mehrwertsteuer Buchhaltung am PC (Abacus) Repetition LAP	Bd. 1: 8. Bd. 3: 2.

Wirtschaft und Gesellschaft Grundlagenfach

2. Lehrjahr

3. Semester

Leistungsziele Betriebskunde		Richtwerte
Einführung: Betrieb und Unternehmung		3
<i>3.3.7.1</i>	K 2 • Unternehmen nach Tätigkeit, Grösse, Trägerschaft und Rechtsform unterscheiden	
Organisationsaufbau, Organisationsablauf		5
3.3.3.1	K3 • Aufbauorganisation, Organisationsformen (Linien-, Stab-Linien-Organisation), Gliederungskriterien (Funktionen, Sparten / Divisionen (Produkte, Märkte), Kontrollspanne, Dienstweg) • Breiten-/Tiefengliederung • Weisungsbefugnis (Linienstelle, Stabsstelle)	
3.3.3.2	K2 • Ablauforganisation, Flussdiagramm (beschreiben, lesen)	
Leistungsziel KernKompetenzen		
2.1	Analytisches und geplantes Vorgehen: Prozesse mit Ablauffolgeplan (Flussdiagramm)	2
Leistungsziel Rechtskunde		
Einführung, Aufbau Rechtsordnung		4
<i>3.5.1.11</i>	K2 • <i>Entstehung und Aufgabe des Rechts beschreiben</i> • <i>Rechtsquellen aufzählen</i> • <i>privates und öffentliches Recht unterscheiden</i> • <i>zwingende und dispositive Rechtsnormen unterscheiden</i> • <i>Rechtspflege im Überblick beschreiben</i>	

Leistungsziele Rechnungswesen		Richtwerte
Das Rechnungswesen		
Die Verbuchung von Geschäftsfällen mit Aktivkonten und dem Gewinn- und Verlustkonto		
Das Passivkonto		10
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)		
Die Warenkonten		
Lohnabrechnung		8
Beleg und Kontierung		
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)
Leistungsziel Anteil Ausbildungseinheit		
diverse	je nach Lehrkraft	4
1 ½ Prüfung inkl. Prüfungsbesprechung		4
		40

4. Semester

Leistungsziel Betriebskunde		Richtwerte
Versicherungen inkl. Vorsorge		6
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 KernKompetenzen		6
2.3	Entscheidungstechniken (Entscheidungsmatrix, morphologischer Kasten)	
2.7	Problemlösetechnik: Problemlöseschema, Nutzwertanalyse	
2.11	vernetztes Denken (Netzwerktechnik)	
Leistungsziel Rechtskunde		
Rechtsformen: EU, GmbH, AG		6
3.5.2.1	K2	<ul style="list-style-type: none"> • Gründungserfordernisse, Firma und Firmenschutz, Kapitaleinsatz, Organe, Haftung / Risiko, Ansprüche der Eigentümer, HR / Wirkung des HR Eintrages
Leistungsziel Rechnungswesen		
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 Rechnungswesen		Richtwerte
Das Kontokorrent-Konto, Zinsrechnen, Verrechnungssteuer		6
3.4.2.2	K2 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Verrechnungssteuer: Brutto-, Nettomethode 	
B3.4.1.2	K2 <ul style="list-style-type: none"> • Zinsaufwand, Zinsertrag • Debitor VST 	
Prozentrechnen		6
3.4.2.1	K3 <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung im, vom, auf Hundert • einfache Einkaufs-, und Verkaufskalkulation 	
1 ½ Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung		4
		40
		40

3. Lehrjahr

5. Semester

Leistungsziele Rechnungswesen/Betriebskunde Richtwerte

Finanzierung (magisches Dreieck) / Unternehmungs-Kennzahlen 6

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

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 |
|---------|----|--|

Leistungsziele Betriebskunde

Personalpolitik, Stellenbeschreibung, Mitwirkungsformen 4

- | | | |
|---------|----|--|
| 3.3.5.1 | K2 | <ul style="list-style-type: none"> • Stellenbeschreibung / Pflichtenheft (Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen) Abgrenzung arbeitsvertraglicher Inhalte, Lohnarten |
| 3.3.5.2 | K1 | <ul style="list-style-type: none"> • Information, Mitsprache, Mitbestimmung und Selbstverwaltung |

Leistungsziele Rechtskunde

Allgemeine Vertragslehre 12

- | | | |
|---------|----|--|
| 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> |

Leistungsziele Rechtskunde		Richtwerte
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, Kautionsrecht, Retentionsrecht, Faustpfand, Grundpfand) • Kauf: Mängelrüge, Gewährleistung (Wandelung, Minderung, Ersatz), versteckte Mängel, Nutzen und Gefahr (Platz-/Distanzkauf, Spezies, Fahrnis), kein Grundstückskauf <p>Falllösung: Sachverhalt, Tatbestand, Tatbestandsmerkmale, Rechtsfolge, konkrete Lösung/Antwort</p>
Mietvertrag		4
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>
Leistungsziele Rechnungswesen		
Direkte Abschreibungen inkl. Debitorenverlust		6
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		8
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
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung		6
Reserve		2
		60

6. Semester

Leistungsziele Betriebskunde		Richtwerte
Betriebliche Leistungserstellung, Unternehmungsmodell		8
<i>3.3.6.1</i>	K2 • <i>Markt- und Produktziele erkennen und unterscheiden</i>	
<i>3.3.6.2</i>	K2 • <i>Direkter und indirekter Absatzweg unterscheiden</i>	
<i>3.3.6.3</i>	K2 • <i>Vier P (product, price, place, promotion) kennen und erklären</i> • <i>Marketingmix an Hand einfacher Beispiele erläutern, beschreiben.</i>	
<i>3.3.7.2</i>	• <i>Unternehmungsmodell mit Anspruchsgruppen und Umweltsphären kennen</i>	
<i>3.3.7.3</i>		
<i>3.3.7.4</i>	• <i>Zielkonflikte beschreiben</i>	
diverse	Repetition LAP	6
Leistungsziele Rechtskunde		
Arbeitsvertrag		8
<i>3.5.1.3</i>	K2 • <i>Arbeit: Beendigung, Kündigung (Fristen, missbräuchliche, fristlose, Kündigungsschutz, Unzeit)</i> <i>Falllösung: Sachverhalt, Tatbestand, Tatbestandsmerkmale, Rechtsfolge, konkrete Lösung/Antwort</i>	
ZGB: Familien- und Erbrecht		8
<i>3.5.1.8</i>	K2 • <i>rechtliche Wirkungen der Ehe</i> • <i>Vor- und Nachteile des Konkubinats</i>	
<i>3.5.1.9</i>	K3 • <i>Errungenschaftsbeteiligung</i> • <i>einfache güterrechtliche Teilung</i> • <i>Grundsätze des Scheidungsrechts</i>	
<i>3.5.1.10</i>	K3 • <i>gesetzliche Erben</i> • <i>Pflichtteile (keine Berechnung)</i> • <i>einfache Erbteilung</i> • <i>Herabsetzungsklage (ZGB 522)</i>	
diverse	Repetition LAP	6

Leistungsziel Rechnungswesen			Richtwerte
Buchhaltung am PC führen (Abacus), in Zusammenarbeit mit IKA			4
3.4.1.3	K3	Belege verbuchen (kein Thema der zentralen LAP)	
Mehrwertsteuer			6
B3.4.1.2	K2	• MWST (Nettomethode, vereinbartes Entgelt), Quartalsabschluss der MWST-Rechnung	
diverse	Repetition LAP		8
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung			6
			<hr/>
			<u>60</u>

Staatskunde und Volkswirtschaftslehre

3. und 4. Semester

Staatskunde

Leistungsziel		Richtwerte
Medienberichte Aktuelles politisches Geschehen aus Medienberichten		8
3.1.4.1	K2 Kaufleute können wesentliche Aussagen von Medieninformationen zusammenfassen und kommentieren.	
Leistungsziel		
Stimmen Wählen		4
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	
Leistungsziel		
Politische Rechte Parteien und Interessengruppen Konkordanzsystem		6
3.2.1.4	K3 • aktives und passives Wahlrecht • Bedeutung des Initiativ- und Referendumsrechts im Gesetzgebungsverfahren (Anregen und Verhindern, obligatorisches und fakultatives Referendum) • Einfluss von Parteien und Interessengruppen, Konkordanzregierung	

Leistungsziele		Richtwerte
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
1 ½ Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung		6
Reserve		8
		40

Volkswirtschaftslehre

Leistungsziele		Richtwerte
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 • preisempfindliche und preisunempfindliche Nachfrage

Leistungsziele		Richtwerte
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
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
1 ½ Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung		6
Reserve		8
		40
		40

Deutsch

2. 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	12
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	5
- Formale, freie und kreative Notendarbeiten	5
- «Leseverständnis»-Techniken um Lektüre	10
- Lektüre	10
- Orthografie	8
	<hr/>
	60
	<hr/>

4. Semester

Leistungsziel	Richtwerte
- Nomen	10
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
- Adjektiv	10
1. Deklination	
2. Steigerung	
3. Stilistik	
- Medien	10
1. Printmedien	
2. Journalistische Textsorten	
- Lektüre und Umgang mit Texten (LAP mündlich)	10
- formale, freie und kreative Notenarbeiten	5
- Präsentationen, Rhetorik, Vorträge (Einführung)	5
1. Dialekt und Standardsprache	
2. Sprachliche und aussersprachliche Stilmittel	
3. Aufbau von Reden, Vorträgen, Präsentationen	
- Orthografie / Interpunktion	5
	<hr/>
	60
	<hr/> <hr/>

5. Semester

Leistungsziel	Richtwerte
- Präsentationen, Rhetorik, Vorträge (Vertiefung)	20
1. Dialekt und Standardsprache	
2. Sprachliche und aussersprachliche Stilmittel	
3. Aufbau von Reden, Vorträgen, Präsentationen	
- Partikel- und Kasusproblematik (Fremdsprachige Jugendliche!)	5
- Lektüre und Umgang mit Texten (LAP mündlich)	15
- Theoretisches zum Verfassen von Texten	5
- Formale, freie und kreative Notendarbeiten	10
- «Ausbildungseinheit»	integriert
- Orthografie / Interpunktion	5
	<hr/>
	60
	<hr/>

6. Semester

Leistungsziel	
- Lektüre und Umgang mit Texten (LAP mündlich)	20
- formale und kreative Notendarbeiten	5
- gezielte Revision des Lehr- und Lernstoffes (LAP schriftlich)	20
- Orthografie / Interpunktion	5
- Reserve	10
	<hr/>
	60
	<hr/> <hr/>

Französisch

2. Lehrjahr

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, Fax etc.) 	20
ECO.com: Unité 4	<ul style="list-style-type: none"> - sich zum Alltag im Lehrgeschäft schriftlich und mündlich äussern (Abteilungen, Arbeitsplatz, Mitarbeiter, Informationstechnologien) - die verschiedenen Briefftypen kennen - Anfragen verfassen 	
ECO.com: Unité 5	<ul style="list-style-type: none"> - Termine organisieren - eine Geschäftsreise, einen Aufenthalt organisieren - ein Hotelzimmer reservieren - eine Reservation, eine Bestätigung verfassen 	20
Grammatik:	<ul style="list-style-type: none"> - Pronoms personnels - Accord du participe passé (sans verbes pronominaux) - Adverbe/Indications de temps - Futur - Répétition: présent, passé composé, indication de lieu 	18
Einfache Textproduktionen (Fax, kurze Briefe, etc.)		10
Lese- und Textverständnis		5
Hörverständnis		5

Mündliche Übungen und Vokabelarbeit

Die Schulung dieser Fähigkeiten erfolgt anhand der Themenkreise aus Langenscheidt

Grundwortschatz

Erholung und Freizeit (p. 192 - 202)

Mensch / Aussehen (p. 13 - 19)

evtl. Auskunft / Gewissheit (p. 77 - 87)

Wirtschaft (p. 144 - 155)

Reise (p. 262 - 277)

evtl. Zeitbegriffe (p. 288 - 301)

5

drei Notenarbeiten mit Besprechung

5

Reserve

12

100

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 3	- 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
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	20
Grammatik:	- Pronom relatif - Conditionnel/Phrases hypothétiques - Comparatif/Superlatif - Répétition: imparfait / passé composé, adjectifs	16
Einfache Textproduktionen (Fax, kurze Briefe etc.)		10
Lese- und Textverständnis		8
Hörverständnis		7
Mündliche Übungen und Vokabelarbeit		12
<i>Die Schulung dieser Fähigkeiten erfolgt anhand der Themenkreise aus Langenscheidt Grundwortschatz Ernährung (p.247 – 260) Wohnen (p. 123 – 135)</i>		
3 Notendarbeiten mit Besprechung		6
Reserve		6
		100

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	- Beschwerden: Probleme und Lösungen - Produktezufriedenheit aus der Sicht der Konsumenten - Beschwerden verfassen - auf Reklamationen mündlich und schriftlich reagieren	
ECO.com: Unité 9	- 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	20
Grammatik:	- Subjonctif (emploi simple) - Adverbe - Participe présent und Gérondif - Passif (reconnaître la forme)	12
Vorbereitung auf das Diplôme de français professionnel B1 (secrétariat) (DFP B1) anhand:		
DFP B1-Nullserie		
Lese- und Textverständnisübungen		
Einfache Textproduktionen (Fax, kurze Briefe etc.)		
Hörverständnis		
Mündliche Übungen		
Repetition ausgewählter Grammatikkapitel		33
3 Notendarbeiten mit Besprechung		15
		<hr/>
		80
		<hr/> <hr/>

6. Semester

Richtwerte

Vorbereitung auf das DFP B1 anhand:

DFP B1-Prüfungsserien	
Lese- und Textverständnisübungen	
Einfache Textproduktionen (Fax, kurze Briefe etc.)	
Hörverständnis	
Mündliche Übungen	60
3 Notenarbeiten	7
Reserve	13
	<hr/>
	80
	<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

2. Lehrjahr

3. Semester

Richtwerte

Formal Language Skills

1. Present tenses
2. Past und Past Continuous
3. Future tenses
4. Modals
5. Adverbs and adjectives
6. Comparison
7. Present Perfect vs. Simple Past
8. Relative clauses
9. Passive

38

General Vocabulary

1. Leisure activities
2. Health and lifestyle
3. Food and drink
4. Song / story
5. Education
6. European Union
7. Fashion

18

Business Vocabulary / Business Skills

1. Work experience
2. Job descriptions
3. My company, my job
4. Presenting your company (LAP Speaking Exam Part 1)
5. Apprenticeships / Learning a job
6. Showing a visitor around
7. The European job market
8. Advertising
9. Brands
10. Telephoning: making contacts and arranging appointments

28

Minimum of three tests plus discussion

6

Reserve

10

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

100

4. Semester

Richtwerte

Formal Language Skills

1. Conditionals	
2. Articles	
3. Some, any, quantifiers	
4. Countable and uncountable nouns	
5. Indirect Speech	
	30

General Vocabulary

1. Traffic	
2. Global energy	
3. Shopping	
4. Fair trade	
5. Globalization	
6. National stereotypes	
	16

Business Vocabulary / Business Skills

1. Emailing: making appointments and travel arrangements	
2. Car industry	
3. Retail industry	
4. Internet	
5. Reading business related newspaper articles	
6. Summarising business texts (LAP Speaking Exam Part 2)	
	28

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

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

Reading, listening and speaking as an integral part of each unit	_____
	<u>85</u>

5. Semester

Richtwerte

Formal Language Skills

1. General grammar revision	
2. Gerund and infinitive	30
3. Verbs and prepositions	
4. Adjectives and prepositions	

General Vocabulary

1. Travelling	
2. Holidays	12
3. Environment	
4. Global warming	

Business Vocabulary / Business Skills

1. Difference between formal and informal letters	
2. Writing enquiries	
3. Discussions about business problems (LAP Speaking Exam Part 3)	22
4. Tourist industry	
5. Offers and quotations	
6. Orders, acknowledgements and reminders	
7. Revision of business vocabulary for the LAP	

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

Reserve	10
---------	----

Reading, listening and speaking as an integral part of each unit	_____
	<u>80</u>

6. Semester

- LAP Preparation	40
- minimum of three tests + discussion	10
- Reserve	10

	<u>60</u>

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.