

Lehrplan verkürzte Lehre B-Profil

(Für Lernende mit Lehrbeginn ab 2009)

Inhaltsverzeichnis

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

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 Hilfe von Präsentationswerkzeugen Informationen aufzubereiten. Sie wissen um die Bedeutung der richtigen Hilfsmittel und Methoden, um eine professionelle Kommunikation zu gewährleisten.

Leistungsziel		Richtwerte
2.1.1.3 / 2.1.1.5 2.5.2.2	<p>Word: Mit erweiterten Funktionen Dokumente gestalten und gliedern</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Kopf und Fusszeilen, Seitenzahlen, 1. Seite anders, unterschiedliche gerade und ungerade Seiten</i> - <i>Inhalte kopieren, einfügen und überschreiben unter Verwendung der Zwischenablage</i> - <i>Textteil oder Bild aus einer Webpage in ein Textdokument kopieren</i> - <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> 	6
2.1.1.9	<p>Powerpoint: Planung und Durchführung einer Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Vorüberlegungen, Konzept</i> - <i>Gliederungen erstellen, bearbeiten, importieren</i> - <i>Vorhandene Folien integrieren</i> - <i>Begleitmaterial erstellen</i> - <i>Präsentation ablegen und verwalten</i> 	14 (davon 10 AE)
2.1.1.9	<p>Einsatz von Zeichenobjekten</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Zeichenobjekte erstellen, bearbeiten, verschieben, löschen</i> - <i>Objektreihenfolge bestimmen, verändern</i> - <i>Objekte mit Text versehen</i> - <i>Objekte gruppieren</i> - <i>Objekte drehen und kippen</i> - <i>Neue Objekte aus Powerpoint heraus erzeugen</i> - <i>Vorhandene Objekte einfügen</i> - <i>ClipArts bearbeiten und löschen</i> - <i>Eigene Grafiken zu den ClipArts hinzufügen</i> 	

Leistungsziel	Richtwerte
<p>2.1.1.9</p> <p>Fortgeschrittene Bildschirmpräsentationen erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einblendezeiten konfigurieren - Individuelle Folienwechsel - Schrittweiser Folienaufbau - Folien ausblenden - Verzweigungen einbauen - Multimedia-Effekte einbauen <p>Zwei umfassende Präsentationen für Aufträge aus dem kaufmännischen Alltag erstellen</p> <p>Benutzeroberfläche nach Arbeitsabläufen und eigenen Präferenzen einrichten</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Verknüpfungen auf dem Desktop erstellen</i> - <i>Zeit-, Datum-, Sprach- und Anzeigeformate einstellen</i> - <i>Startmenu durch neue Einträge ergänzen</i> <p>Mit Hilfsprogrammen die Organisation und die Verwaltung von Dateien, Ordnern und Datenträgern optimieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Datenträger defragmentieren</i> - <i>Datenträger auf Fehler überprüfen und Fehler korrigieren</i> - <i>Dateien und Ordner komprimieren und dekomprimieren</i> 	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p>2.4.1.1 / 2.5.1.2</p> <p>Datensicherung</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Sicherungskopie von Ordnern anlegen und wiederherstellen, Backup und Recovery</i> - <i>Antivirus-Programme installieren und Notfalldisketten erstellen</i> - <i>Datenträger, Dateien und E-Mails auf Virenbefall prüfen und ggf. notwendige Massnahmen ergreifen</i> - <i>Umgang des Betriebssystems mit temporären und gelöschten Dateien kennen</i> <p>Standardsoftware installieren und konfigurieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Standardsoftware installieren und deinstallieren</i> - <i>Alte Programme updaten</i> - <i>Standardeinstellungen eines Programms auf persönliche Bedürfnisse anpassen (Dokumentvorlagen, Standard-Speicherort)</i> - <i>Lizenzregeln kennen</i> 	<p>2</p> <p>2</p>
<p>2.2.4.2</p> <p>Peripheriegeräte anschliessen, konfigurieren und warten (Drucker, Modem, USB-Scanner)</p>	<p>2</p>

Leistungsziel	Richtwerte
Einzelplatz-PC beschaffen und in Betrieb nehmen <ul style="list-style-type: none"> - Kriterien für einen PC oder ein Notebook den eigenen Bedürfnissen entsprechend festlegen (PC-Typen, Schnittstellen, Leistungsmerkmale und notwendige Konfigurationen) - Vorinstalliertes Betriebssystem gemäss Herstellerangaben fertig konfigurieren - Internetzugang für einen Einzelplatz-PC über Wahl- und Standleitung einrichten und konfigurieren - E-Mail-Konto im E-Mail-Programm konfigurieren - Zugangsparameter für einen Internet-Service-Provider konfigurieren - USB-Modem an PC anschliessen - Verschiedene Bootmöglichkeiten beim Aufstarten eines PCs kennen 	4
2.1.1.3 / 2.1.1.5	Word: Strukturierung und Automation 4
2.5.2.2	Ein Dokument gliedern und mit Strukturelementen versehen
<ul style="list-style-type: none"> - Inhaltsverzeichnisse, Indices und Spaltentitel erstellen - Einen Text mit einer fünfstufigen Kapitelnummerierung versehen - Strukturelemente eines Dokumentes nach Vorgaben formatieren - Bestimmte Formate und Textelemente suchen und durch andere Formate ersetzen - Strukturelemente (Überschriften, Untertitel, Spaltentitel etc. nach typographischen Vorgaben gestalten und entsprechend Elemente zuweisen) 	2
In einem längeren Dokument Fussnoten für die Erklärung von Fachbegriffen und die Quellenangabe von Zitaten einfügen	4
Bestehende Tabelle formatieren und gestalten. <ul style="list-style-type: none"> - Für den Datenexport in Fliesstexte umwandeln und einen Text so formatieren, dass er in eine Tabelle umgewandelt werden kann - Daten in Tabellen nach Vorgaben mehrstufig sortieren (Adressdatei) - In einer Tabelle mit einer grösseren Datenmengen die Spaltenüberschriften so fixieren, dass sie beim Blättern innerhalb der Tabelle sichtbar bleiben - Alle Frankenbeträge in einer Tabelle auf zwei Dezimalstellen formatieren und rechtsbündig ausrichten 	2
Informationen zur Identifikation eines Dokumentes mittels der entsprechenden (Feld-)Funktionen an den geforderten Stellen eines Dokumentes positionieren <ul style="list-style-type: none"> - Automatisches Datum einfügen - Pfad und Dateiname in der Fusszeile der ersten Seite einfügen - Das letzte Druckdatum in der Kopfzeile erscheinen lassen 	

Leistungsziel	Richtwerte
<p>Formatvorlagen für eine vorgegebene Struktur eines Dokumentes erstellen und ändern</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Titel und Untertitel eines vorgelegten Textes mit einer Formatvorlage versehen und anschliessend ein mehrstufiges Inhaltsverzeichnis erzeugen</i> - <i>Struktur eines vorgelegten Textes in eine Formatvorlage überführen und einer Dokumentenvorlage zuführen</i> 	4
<p>Textbausteine gemäss Vorgaben erstellen und einsetzen (Beispiele aus der Korrespondenz)</p>	4
<p>Mit Hilfe der Seriendruckfunktion Etikettenbögen und Serienbriefe erstellen</p>	4
<p>Rechtschreibkontrolle und Autokorrekturen anpassen</p> <p>Mit Markups und Textmarken Dokumente für mehrere Personen bearbeitbar machen</p> <p>Mit Hyperlinks Dokumente mit anderen Dateien verknüpfen</p>	
<p>Texte, Grafiken und Tabellen in ein Dokument integrieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firmenkatalog mit Texten, Bildern in Tabellenform erstellen - In einem Jahresbericht Tabellen und Diagramme aus Excel - Bilder (Grafiken) in einem Dokument nach Vorgaben verändern (Bildgrösse, Textfluss, Hintergrund, Einfügen in mehrspaltige Text einfügen und dynamisch verknüpfen) 	2
<p>Informationen mit einfachen Mitteln aufbereiten, so dass diese im Internet gemäss Vorgaben publiziert werden können.</p>	2
<p>Übungsserien SIZ-Anwender, Reserve</p>	18
	80
	80

Kernkompetenzen

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

4. Semester

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

Leistungsziel	Richtwerte
2.2.4.1. / 2.1.2.2. 2.2.4.1. <ul style="list-style-type: none"> Internet / Informationsbeschaffung und -nutzung - Die typischen Netzwerke für den betrieblichen und öffentlichen Datenverkehr und die wichtigsten Web-Dienste kennen. - Informationen in Ordnern, Dateien und in WWW suchen - URL im Browser abspeichern und verwalten - Programme und Daten aus dem WWW herunterladen - E-Commerce-Anwendungen unter Berücksichtigung von Sicherheitsaspekten nutzen - E-Shopping (Buch in einem E-Shop suchen, auswählen und bestellen; in Auktionshäusern Artikel ersteigern) - E-Banking - Rechnungen elektronisch bezahlen 	8
2.1.1.5 / 2.1.1.7 <ul style="list-style-type: none"> Excel: Kalkulation/Diagramme - Logische Funktionen (mehrfach Wenn, Dann, UND, ODER) - Datumsfunktionen (Heute, 365 Tage) - Rundungen - Verknüpfungen, Querverweise 	6
2.1.1.7 <p>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"> - Trend- und Mittelwertlinien hinzufügen - Skalierung ändern - Zusätzliche Datenwerte und Datenreihen in einem Diagramm ergänzen und entfernen 	6

Leistungsziel		Richtwerte
2.1.2.2	Datenbankfunktion mit Excel Strukturen von Datenbeständen analysieren, anlegen und diese mit mehreren Tabellen verknüpfen - <i>Statisch eingegebene und dynamisch berechnete Werte in einer Tabelle</i> - <i>Formelergebnisse in statische Werte umwandeln</i> - <i>Eine waagrecht erfasste Datenreihe senkrecht anordnen</i> - <i>Eingabemasken bei Dateneingaben verwenden</i> - <i>Ursachen für falsch eingegebene Werte und Berechnungen erkennen und korrigieren (falsch geschriebene Dezimalzahlen, Division durch Null)</i> - <i>Mit Hilfe von Gruppierungen, Filtern und Teilergebnissen Datenbestände aus unterschiedlichen Tabellen berechnen und auswerten</i>	10
2.1.1.1	- <i>Kenntnisse über die Hardware und Software</i> - <i>Grundsätzlicher Aufbau eines Computersystems mit seinen internen Komponenten, Schnittstellen und der Peripherie, Computertypen</i> - <i>Verarbeitungsprinzipien eines Computers und die Softwarekomponenten, die zu seinem Betrieb erforderlich sind</i> - <i>Relevante Funktionen des Betriebssystems (Programmausführung, Dateihandling, Benützerschnittstelle, I/O)</i> - <i>Aufbau, Elemente und Funktionsstelle einer grafischen Benützerschnittstelle</i> - <i>Die wichtigsten Dateitypen und Darstellungsformen</i> - <i>Zweck der Hilfssysteme von Anwender- und Dienstprogramme</i>	10
2.4.3.1 / 2.4.3.2	Datenverwaltung - <i>Archiv führen</i> - <i>Konventionelle und elektronische Ordnungssysteme kennen</i>	4
2.4.1.1 /2 2.4.2.1/2	Datenschutz und Datensicherheit	4
2.1.2.1	Sicherheitsvorkehrungen nach Empfehlung des Herstellers bei den Einstellungen im E-Mail-System vornehmen - <i>Einstellungen für die Verschlüsselung der E-Mails vornehmen</i> - <i>Vorschau im Posteingang ausschalten</i> - <i>E-Mailprovider auswählen und eine E-Mail-Adresse reservieren (POP3-Fähigkeit)</i>	6

Leistungsziel

Richtwerte

2.1.2.1	<p>Geeignete Massnahmen treffen, damit E-Mails während der Abwesenheit nach vorgegebenen Regeln behandelt werden</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>E-Mail-Adressen erfassen und verwalten</i> - <i>Verteilerlisten erstellen und ändern</i> - <i>Mails und Anlagen an Verteilerlisten weiterleiten</i> - <i>Regeln für die automatische Weiterleitung definieren</i> - <i>Einstellungen vornehmen, um bei Abwesenheit den Absender von eingehenden E-Mails zu informieren</i> 	
2.1.2.1	<p>Im E-Mail-System ein automatisiertes Ablagesystem einrichten und effizient verwalten</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Unterschiedliche Ordnerstrukturen erstellen, Archive</i> - <i>Regeln definieren, damit E-Mails eines bestimmten Absenders in einen eingerichteten Ordner verschoben werden</i> 	
.	<p>Aufgaben und Termine verwalten</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Einzelne und periodisch wiederkehrende Termine erfassen</i> - <i>Aufträge mit Fälligkeitsdatum eingeben</i> - <i>Die Verfügbarkeit von Ressourcen für Sitzungen, Workshops etc. abklären und reservieren</i> 	4
.	<p>Die verbreiteten Anbindungsarten eines PCs ans Internet und einige Provider für einen wirtschaftlichen und schnellen Zugang ins Netz evaluieren</p> <p>WWW-Browser für persönliche Ansprüche effizienzsteigernd konfigurieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Startseite definieren</i> - <i>Plug-in für eine Multimedia-Anwendung installieren</i> - <i>Zur Beschleunigung Bilder unterdrücken</i> - <i>Mit mehreren Browser-Fenstern arbeiten</i> <p>Aufgrund von Sicherheitsempfehlungen notwendige Einstellungen im Browser vornehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Sicherheitsstufen für den Zugang zum WWW konfigurieren</i> - <i>Den Umgang mit ActiveX-Controls festlegen</i> - <i>Den Empfang von Cookies definieren</i> <p>Informationen aus dem Internet mit Suchmaschinen, Katalogen und Newsgroups beschaffen</p> <p>E-Mails organisieren und einsetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Internetdienst E-Mail nach Angaben des Providers für den eigenen Arbeitsbereich konfigurieren</i> - <i>Servernamen für den Posteingang und -ausgang im E-Mail-System eintragen</i> - <i>Sämtliche E-Mails automatisch mit Namen, Adresse, Telefonnummern und E-Mail-Adressen des Absenders versehen</i> 	4

Übungsserien SIZ-Anwender II, Reserve

18

80

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 Darstellungsregeln für Privat- und Geschäftsbriefe	3 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

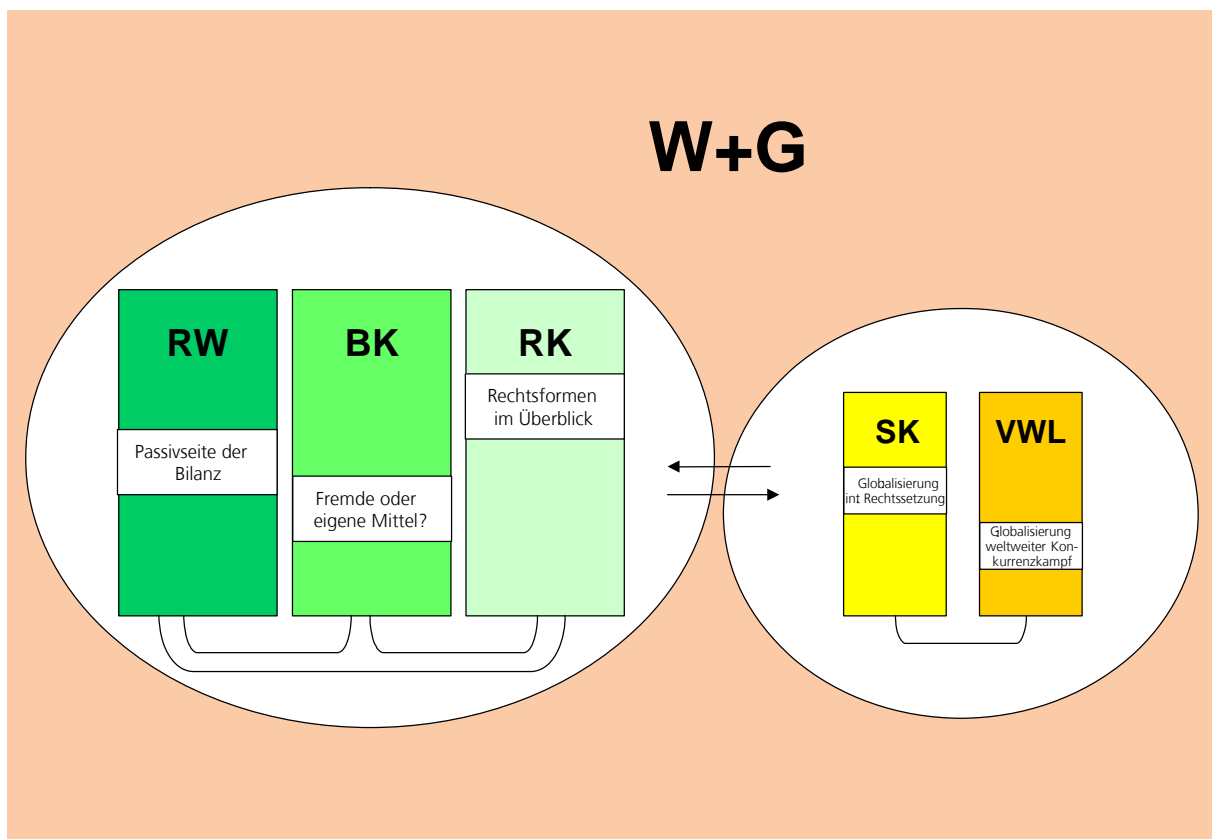
Im 6. Semester lernen die Kaufleute, die unterschiedlichen Informationstechnologien vernetzt einzusetzen.

Leistungsziel	Richtwerte
2.1.2.4. / 2.1.4.2. 2.2.4.3. / 2.5.6.1.	20
<p>Integrierter Einsatz von diversen Informationstechnologien / Endbenutzerwerkzeuge (Internet, Office-Werkzeuge, Bürokommunikation, E-Mail)</p> <p>Lösen von zwei vernetzten kaufmännischen Aufgaben mit umfangreichen Dateien aus der Praxis z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Vorbereitung einer GV</i> - <i>Präsentation eines Angebots für einen Kunden</i> 	
2.1.1.5. / 2.1.1.7	10
<p>Finanzbuchhaltung mit Abacus in Zusammenarbeit mit dem Fach W+G</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Einführung ins Recht: 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	Geschäftsformen, HR, Vollmachten Unternehmungsformen: Einzelunternehmung GmbH, Aktiengesellschaft	2	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	Entstehungsgründe der Obligation Allgemeine Vertragslehre Kaufvertrag Mietvertrag	4 5 7	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	Arbeitsvertrag ZGB: Familien- und Erbrecht Repetition LAP	6 10	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

- 3.3.7.1** **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

- 3.5.1.11** **K2** • *Entstehung und Aufgabe des Rechts beschreiben*
• *Rechtsquellen aufzählen*
• *privates und öffentliches Recht unterscheiden*
• *zwingende und dispositive Rechtsnormen unterscheiden*
• *Rechtspflege im Überblick beschreiben*

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**
- 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

Beleg und Kontierung

8

- B3.4.1.2 K2**
- 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** • 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** • 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** • 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** • 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, Spezie, 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
		60

6. Semester

Leistungsziele Betriebskunde		Richtwerte
Betriebliche Leistungserstellung, Unternehmungsmodell		8
3.3.6.1	K2 <ul style="list-style-type: none"> • Markt- und Produktziele erkennen und unterscheiden 	
3.3.6.2	K2 <ul style="list-style-type: none"> • Direkter und indirekter Absatzweg unterscheiden 	
3.3.6.3	K2 <ul style="list-style-type: none"> • Vier P (product, price, place, promotion) kennen und erklären • Marketingmix an Hand einfacher Beispiele erläutern, beschreiben. 	
3.3.7.2	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmungsmodell mit Anspruchsgruppen und Umweltsphären kennen 	
3.3.7.3		
3.3.7.4	<ul style="list-style-type: none"> • Zielkonflikte beschreiben 	
diverse	Repetition LAP	6
 Leistungsziele Rechtskunde		
Arbeitsvertrag		8
3.5.1.3	K2 <ul style="list-style-type: none"> • Arbeit: Beendigung, Kündigung (Fristen, missbräuchliche, fristlose, Kündigungsschutz, Unzeit) <p>Falllösung: Sachverhalt, Tatbestand, Tatbestandsmerkmale, Rechtsfolge, konkrete Lösung/Antwort</p>	
ZGB: Familien- und Erbrecht		8
3.5.1.8	K2 <ul style="list-style-type: none"> • rechtliche Wirkungen der Ehe • Vor- und Nachteile des Konkubinats 	
3.5.1.9	K3 <ul style="list-style-type: none"> • Errungenschaftsbeteiligung • einfache güterrechtliche Teilung • Grundsätze des Scheidungsrechts 	
3.5.1.10	K3 <ul style="list-style-type: none"> • gesetzliche Erben • Pflichtteile (keine Berechnung) • einfache Erbteilung • Herabsetzungsklage (ZGB 522) 	
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	<ul style="list-style-type: none"> MWST (Nettomethode, vereinbartes Entgelt), Quartalsabschluss der MWST-Rechnung 	
diverse	Repetition LAP		8
drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung			6
			60

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 <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 	
 Leistungsziel		
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 	

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
		<hr/> 40 <hr/>

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		6
Landesindex der Konsumentenpreise		
Geldwertstörungen		
Konjunkturzyklus, Konjunkturpolitik		
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/> <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/> <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)

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 <i>Die Schulung dieser Fähigkeiten erfolgt anhand der Themenkreise aus Langenscheidt Grundwortschatz Energie (p. 239 – 247) Ernährung (p.247 – 260) Wohnen (p. 123 – 135)</i>		12
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	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/>

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	38
6. Comparison	
7. Present Perfect vs. Simple Past	
8. Relative clauses	
9. Passive	

General Vocabulary

1. Leisure activities	
2. Health and lifestyle	
3. Food and drink	
4. Song / story	18
5. Education	
6. European Union	
7. Fashion	

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	28
6. Showing a visitor around	
7. The European job market	
8. Advertising	
9. Brands	
10. Telephoning: making contacts and arranging appointments	

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	
--	--

85

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	
	<hr/>
	80
	<hr/> <hr/>

6. Semester

- LAP Preparation	40
- minimum of three tests + discussion	10
- Reserve	10
	<hr/>
	60
	<hr/> <hr/>

Sport

Leitbild

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

Richtziele

Der Sportunterricht soll

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

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

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

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

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

Informationsziele (Kernkompetenzen)

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

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

Soziale Kompetenzen

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

Methodenkompetenzen

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

Stoffplan/Inhalte

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

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

Rahmenbedingungen

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