

Lehrplan BMS II für gelernte Berufsleute

(Ausbildungsbeginn 2009)

Vorbemerkung

Dem Unterricht im Lehrgang Kaufmännische Berufsmaturität für gelernte Berufsleute (BMS II) liegt der Lehrplan (Richt- und Informationsziele) der BMS I (M-Profil) zu Grunde. Es werden dabei insbesondere diejenigen Inhalte vermittelt und vertieft, die von den Lehrplänen der Kaufmännischen Lehre (E-Profil) nicht oder nur teilweise abgedeckt sind.

Inhaltsverzeichnis

Fach	Seite
Deutsch	5
Französisch	8
Englisch	11
Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Recht	14
Finanz- und Rechnungswesen	19
Geschichte und Staatslehre	24
Mathematik	26
Wirtschaft und Umwelt	28
Kulturgeschichte und Literatur	30

Deutsch

1. Allgemeine Hinweise

Ziel der Berufsmaturität ist neben der Vorbereitung auf die spätere Berufsausübung die Vermittlung einer guten Allgemeinbildung.

Der Unterricht in Deutsch trägt dazu bei, die Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden im folgerichtigen Denken, in der geistigen Beweglichkeit und in der Fähigkeit, Gedanken klar und sprachlich richtig auszudrücken, zu fördern. Der Deutschunterricht verzichtet auf die Anhäufung von zu weit gehendem Einzelwissen und pflegt nachdrücklich die Techniken des Arbeitens und Lernens sowie des Beurteilens und Entscheidens.

Der Unterricht in Deutsch ist mit dem Fach Kulturgeschichte und Literatur koordiniert. Die Themen, die in Deutsch behandelt werden, sind mit der Lehrkraft oder den Lehrkräften dieses Faches abgesprochen.

2. Richtziele

Die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand kann

- sich mit sozio-ökonomischen, kulturellen und alltagsrelevanten Themen auseinandersetzen
- diese Themen verstehen, analysieren und beurteilen sowie darauf schriftlich und mündlich reagieren
- Texte aus der Literatur aufgrund von ausgewählten Schlüsselwerken verstehen, analysieren und nach Inhalt, Form und Idee einordnen und Beziehungen zu anderen Kulturbereichen herstellen

3. Lektionen

1. Semester	60
2. Semester	60
Total Lektionen	120

4. Informationsziele

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Grammatik und Stilistik der Sprache</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grammatik und Stilistik der Wortarten anwenden • Regeln der Orthographie und Interpunktion anwenden • Bedeutungsbeziehungen in Satz und Text erkennen • Sprachschichten, Gruppen- und Regionalsprachen kennen und erkennen 	
<p>Sachangemessene Rezeptionsformen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Grundtatsachen der Wahrnehmungs- und Lernpsychologie kennen • Grundlegenden Techniken der Rezeptionsarbeit mit Texten anwenden • Einfache Sachtexte rationell und zuverlässig erfassen und zur Weiterverarbeitung aufbereiten • Texte analysieren und interpretieren 	<p>Eingangskanäle und Lerntypen, Funktionsweise des Gedächtnisses</p> <p>Lesetechniken und Notiztechniken (Stichworttechniken, Exzerptieren)</p> <p>Sachtexte und literarische Texte</p>
<p>Sachangemessene Produktionsformen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die grundlegenden Unterschiede zwischen sachangemessener und wertender Wahrnehmung/Wiedergabe und ihre situationsbezogene Berechtigung kennen • Die Darstellungsmittel für sachangemessene Wiedergabe kennen • Die Textsorten kennen und anwenden 	<p>Methoden der Objektivierung (Augenschein, Beweismittel)</p> <p>Zusammenfassung und Protokoll Beschreibung und Bericht Facharbeit Stellungnahme (Argumentieren) und Erörterung Fiktionale Texte: Erzählen, Dramatisieren und Vortragen Nichtfiktionaler Text</p>
<p>Grundlagen der Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Kriterien für das Gelingen oder Misslingen alltäglicher Kommunikation kennen • Die unterschiedlichen Dimensionen von Kommunikation kennen • Die wichtigsten Merkmale der nonverbalen Kommunikation und ihre Wirkung kennen 	<p>Kommunikationssituation, Absicht, Erwartungen</p> <p>Kommunikationsmodelle Pragmatik Verbale und nonverbale Kommunikation Mimik, Gestik, Raumverhalten</p>

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Alltagskommunikation im privaten und beruflichen Leben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfache Kommunikationsakte analysieren und beurteilen • Strategien entwickeln und (im Rollenspiel) anwenden, die gelungene Kommunikation im privaten und beruflichen Alltag möglich machen 	<p>Kurzreferat: Einführung (Vorbereiten, Auftreten, Vortragen) und Ausführung Gespräch: Gesprächsführung und Gesprächsverhalten, Gesprächsleitung Meinungsrede und Debatte Diskussion</p>
<p>Medienumwelt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Medien, die uns heute umgeben, kennen • Die wichtigsten Vorstellungen über die Wirkung der Massenmedien auf Wahrnehmung und Verhalten der Menschen kennen 	<p>Geschichte der Medien Erfindung von Schrift, Drucktechniken, Fernmeldetechniken, elektronische Datenübertragung</p> <p>Gesellschaftliche Bedeutung sprechen/hören (mündliche Kultur), schreiben/lesen (Schriftkultur), sehen (Bildkultur)</p> <p>Wirkung der Medien Informationsanspruch / Wirklichkeitskonstruktion und Manipulation (Aggressionsbildung und Aggressionsverarbeitung)</p>
<p>Umgang mit Medien im privaten und beruflichen Alltag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Bedeutung der Medien im privaten und beruflichen Alltag kennen • Medien vergleichen und beurteilen • sich bewusst sein, in welchem Mass und in welcher Weise Medien konsumiert werden • Strategien entwickeln, wie Medien für sich kontrolliert und verantwortlich genutzt werden können 	<p>Printmedien Produktionsvoraussetzungen, Presselandschaft der Schweiz, Gattungen, Formen und Darstellungsmittel</p> <p>Elektronische Medien Produktionsvoraussetzungen, private und öffentlich-rechtliche Anbieter, Medienentwicklung in Europa und in der Schweiz, Schweiz, Gattungen, Formen und Darstellungsmittel, Programme und Gefässe</p> <p>Bild und Text Beziehungen und Wirkungsweisen Mediennutzungs-Intensität, situativer Medienkonsum Mediennutzungsmuster</p>

5. Berufsmaturitätsprüfung

Zeitpunkt	Ende 2. Semester
Form und Dauer	120 Minuten schriftlich
	30 Minuten mündlich

Französisch

1. Allgemeine Hinweise

Ziel der Berufsmaturität ist neben der Vorbereitung auf die spätere Berufsausübung die Vermittlung einer guten Allgemeinbildung.

Der Unterricht in Französisch trägt dazu bei, die Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden im folgerichtigen Denken, in der geistigen Beweglichkeit und in der Fähigkeit, Gedanken klar und sprachlich richtig auszudrücken, zu fördern. Der Französischunterricht verzichtet auf die Anhäufung von zu weit gehendem Einzelwissen und pflegt nachdrücklich die Techniken des Arbeitens und Lernens sowie des Beurteilens und Entscheidens.

Der Französischunterricht schult schwergewichtig die Bereiche Hör- und Leseverständnis sowie Sprechfertigkeit, damit sich die Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden in privaten, sozialen, beruflichen und wirtschaftlichen Bereichen differenziert verständigen können.

Das Studium der französischen Sprache soll den Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden auch erlauben, sich mit Literatur und anderen kulturellen Themen auseinanderzusetzen.

2. Richtziele

Die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand kann

- mündliche und schriftliche Äusserungen aus den oben erwähnten Bereichen verstehen, und zwar in ihrer Gesamtaussage sowie in den Einzelheiten
- sich mündlich zu Themen der erwähnten Bereiche äussern (erklären, beschreiben, erzählen, argumentieren) und in entsprechenden Situationen angemessen reagieren
- einen Text korrekt und selbständig in der Zielsprache verfassen

3. Lektionen

1. Semester	60
2. Semester	60
Total Lektionen	120

4. Informationsziele

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Hörverständnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die gesprochene Fremdsprache im Rahmen des geforderten aktiven und passiven Wortschatzes verstehen • den Tonfall richtig interpretieren; Homophone • Fragen, Bitten, Aufforderungen, Meinungen verstehen • einem Gespräch oder einer Diskussion aus dem alltäglichen oder geschäftlichen Bereich folgen und eine Zusammenfassung in der Muttersprache geben • Mitteilungen in elektronischen Medien trotz unbekannter Wörter soweit verstehen, dass die darin enthaltenen Informationen erfasst werden können, auch wenn sie nicht persönlich an den Empfänger gerichtet sind • Notizen während eines Telefongesprächs oder einer Unterredung mit einem französischsprachigen Kunden nehmen • eine Aufgabe aus dem beruflichen Bereich gemäss Erklärungen und Instruktionen erledigen 	<p>Environnement Santé, façons de vivre Aptitudes, mentalité Les hommes, les peuples, pays Ville, campagne Famille, jeunesse, personnes âgées Achats, consommation Education, formation Loisirs, sports Le monde du travail et de l'entreprise Vie pratique, problèmes sociaux Economie Transports Le passé et l'avenir Le monde des affaires (Liste ist nicht abschliessend)</p>
<p>Mündlicher Ausdruck</p> <ul style="list-style-type: none"> • sich aktiv an einem Gespräch in der Fremdsprache beteiligen • Telefongespräche führen • flüssend sprechen und zusammenhängende Texte vortragen • sich in Alltagssituationen allgemein verständlich ausdrücken • eine gepflegte Umgangssprache beherrschen (möglichst ohne schweizerdeutsche Lautbildungs-, Intonations- und Betonungsfehler) • Texte sinngemäss wiedergeben • eigene Erlebnisse und Erfahrungen anschaulich erzählen und vortragen • nonverbale Informationen und Stimmungen verbalisieren • ihre eigenen Gedanken und Meinungen formulieren • Kunden empfangen • Termine vereinbaren und Geschäftsreisen organisieren • Auskünfte über Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen u.a. Modalitäten geben 	<p>(siehe Hörverständnis)</p>

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Textverständnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • authentische Texte verstehen und mit ihnen arbeiten • schwierige Texte <ul style="list-style-type: none"> - dem Sinn nach verstehen, indem Unbekanntes im Kontext erschlossen wird - unter Anwendung von Hilfsmitteln verstehen (dictionnaires) • Fragen zum Text schriftlich beantworten • Texte sinngemäss wiedergeben • einen literarischen Text erschliessen • den aktiven und passiven Wortschatz durch individuelle Lerntechniken systematisch festigen und erweitern • Dokumente aus dem beruflichen Alltag (Anweisungen, Anleitungen, Formulare) richtig einsetzen • In der Muttersprache Werbeprospekte, Zeitungsartikel, Kataloge zusammenfassen und spezifische Informationen daraus entnehmen 	<p>(siehe Hörverständnis)</p>
<p>Schriftlicher Ausdruck</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orthografie, Grammatik, Wortschatz, Stil und Interpunktion beherrschen • Mit Hilfe eines Wörterbuches Texte (Fragen, Informationen, Antworten und Erörterungen, Berichte) adressatengerecht verfassen • einen Aufsatz über Alltagsthemen schreiben • einen Geschäftsbrief nach Angaben abfassen • Nachrichten, interne Mitteilungen oder einen Fax verfassen • ein Inserat für französische Zeitschriften konzipieren • Fragebogen und Formulare richtig ausfüllen • Arbeitsrapporte und Protokolle abfassen 	<ul style="list-style-type: none"> - Aufsatz - Zusammenfassung, Nacherzählung, Stellungnahme - Geschäftsbrief: (Anfrage, Offerte, Bestellung, Reklamationen, Bewerbung) - Memos

5. Berufsmaturitätsprüfung

DFP B2 de la CCIP	
Zeitpunkt	Mitte 2. Semester
Form und Dauer	165 Minuten schriftlich
	40 Minuten mündlich

Englisch

1. Allgemeine Hinweise

Ziel der Berufsmaturität ist neben der Vorbereitung auf die spätere Berufsausübung die Vermittlung einer guten Allgemeinbildung.

Der Unterricht in Englisch trägt dazu bei, die Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden im folgerichtigen Denken, in der geistigen Beweglichkeit und in der Fähigkeit, Gedanken klar und sprachlich richtig auszudrücken, zu fördern. Der Englischunterricht verzichtet auf die Anhäufung von zu weit gehendem Einzelwissen und pflegt nachdrücklich die Techniken des Arbeitens und Lernens sowie des Beurteilens und Entscheidens.

Der Englischunterricht schult schwergewichtig die Bereiche Hör- und Leseverständnis sowie Sprechfertigkeit, damit sich die Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden in privaten, sozialen, beruflichen und wirtschaftlichen Bereichen differenziert verständigen können.

Das Studium der englischen Sprache soll den Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden auch erlauben, sich mit Literatur und anderen kulturellen Themen auseinanderzusetzen.

2. Richtziele

Die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand kann

- mündliche und schriftliche Äusserungen aus den oben erwähnten Bereichen verstehen, und zwar in ihrer Gesamtaussage sowie in den Einzelheiten
- sich mündlich zu Themen der erwähnten Bereiche äussern (erklären, beschreiben, erzählen, argumentieren) und in entsprechenden Situationen angemessen reagieren
- einen Text korrekt und selbständig in der Zielsprache verfassen

3. Lektionen

1. Semester	80
2. Semester	40
Total Lektionen	120

4. Informationsziele

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Hörverständnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die gesprochene Fremdsprache im Rahmen des geforderten aktiven und passiven Wortschatzes verstehen • den Tonfall richtig interpretieren; Homophone • Fragen, Bitten, Aufforderungen, Meinungen verstehen • einem Gespräch oder einer Diskussion aus dem alltäglichen oder geschäftlichen Bereich folgen und eine Zusammenfassung in der Muttersprache geben • Mitteilungen in elektronischen Medien trotz unbekannter Wörter soweit verstehen, dass die darin enthaltenen Informationen erfasst werden können, auch wenn sie nicht persönlich an den Empfänger gerichtet sind • Notizen während eines Telefongesprächs oder einer Unterredung mit einem englischsprachigen Kunden nehmen • eine Aufgabe aus dem beruflichen Bereich gemäss Erklärungen und Instruktionen erledigen 	<p>Environment The human body Health Ways of living Food Clothes People and countries City vs. countryside Family Education Animals Spare time, sports Jobs Social problems Transport Past and future Drugs Third World problems War and peace (Liste ist nicht abschliessend)</p>
<p>Mündlicher Ausdruck</p> <ul style="list-style-type: none"> • sich aktiv an einem Gespräch in der Fremdsprache beteiligen • Telefongespräche führen • flüssend sprechen und zusammenhängende Texte vortragen • sich in Alltagssituationen allgemein verständlich ausdrücken • eine gepflegte Umgangssprache beherrschen (möglichst ohne schweizerdeutsche Lautbildungs-, Intonations- und Betonungsfehler) • Texte sinngemäss wiedergeben • eigene Erlebnisse und Erfahrungen anschaulich erzählen und vortragen • nonverbale Informationen und Stimmungen verbalisieren • ihre eigenen Gedanken und Meinungen formulieren • Kunden empfangen • Termine vereinbaren und Geschäftsreisen organisieren • Auskünfte über Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen u.a. Modalitäten geben 	<p>(siehe Hörverständnis)</p>

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Textverständnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • authentische Texte verstehen und mit ihnen arbeiten • schwierige Texte dem Sinn nach verstehen, indem Unbekanntes im Kontext erschlossen wird • schwierige Texte unter Anwendung von Hilfsmitteln verstehen (dictionary) • Fragen zum Text schriftlich beantworten • Texte sinngemäss wiedergeben • einen literarischen Text erschliessen • den aktiven und passiven Wortschatz durch individuelle Lerntechniken systematisch festigen und erweitern • Dokumente aus dem beruflichen Alltag (Anweisungen, Anleitungen, Formulare) richtig einsetzen • In der Muttersprache Werbeprospekte, Zeitungsartikel, Kataloge zusammenfassen und spezifische Informationen daraus entnehmen 	<p>(siehe Hörverständnis)</p>
<p>Schriftlicher Ausdruck</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orthografie, Grammatik, Wortschatz, Stil und Interpunktion beherrschen • Texte (Fragen, Informationen, Antworten, Erörterungen und Berichte) adressatengerecht verfassen, gegebenenfalls mit Hilfe eines Wörterbuches • einen Aufsatz über Alltagsthemen schreiben • einen Geschäftsbrief nach Angaben abfassen • Nachrichten, interne Mitteilungen oder einen Fax verfassen • Fragebogen und Formulare richtig ausfüllen 	<ul style="list-style-type: none"> - Aufsatz - Bericht - Zusammenfassung, Nacherzählung, Stellungnahme - Geschäftsbrief: (Anfrage, Offerte, Bestellung, Reklamationen, Bewerbung) - Memos

5. Berufsmaturitätsprüfung

First Certificate in English (FCE)	
Zeitpunkt	Mitte 2. Semester
Form und Dauer	270 Minuten schriftlich

Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Recht

1. Allgemeine Hinweise

Ziel der Berufsmaturität ist neben der Vorbereitung auf die spätere Berufsausübung die Vermittlung einer guten Allgemeinbildung.

Der Unterricht in Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft und Recht trägt dazu bei, die Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden im folgerichtigen Denken, in der geistigen Beweglichkeit und in der Fähigkeit, Gedanken klar und sprachlich richtig auszudrücken, zu fördern. Der Unterricht verzichtet auf die Anhäufung von zu weit gehendem Einzelwissen und pflegt nachdrücklich die Techniken des Arbeitens und Lernens sowie des Beurteilens und Entscheidens.

Der Unterricht in Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft und Recht ist eng mit den Fächern Rechnungswesen sowie Wirtschaft und Umwelt koordiniert. Die Themen, die in Betriebs- und Rechtskunde behandelt werden, sind mit den Lehrkräften dieser Fächer abgesprochen.

2. Richtziele

Die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand soll

- die Stellung der Unternehmung in der weitem Umwelt, die Wechselwirkungen zwischen Unternehmung und Umwelt sowie die entstehenden Zielkonflikte erkennen sowie Reaktions- und Gestaltungsmöglichkeiten durch die Unternehmungsleitung aufzeigen
- Vertrauen in die gestaltenden Möglichkeiten des Menschen bei der Führung und der Arbeit in einer Unternehmung gewinnen
- Einsicht in betriebliche Abläufe erhalten sowie Vorgänge in einzelnen Funktionsbereichen (Beschaffung/Produktion/Absatz) im unternehmerischen Zusammenhang verstehen
- Arbeits- und Problemlösetechniken (auch mit Hilfe von Standard-Software) in betriebswirtschaftlichen Problemstellungen systematisch anwenden
- die Rechtsordnung als Rahmen eines funktionierenden Gesellschafts- und Wirtschaftssystem erkennen, eigene und fremde Rechtsauffassungen vergleichen und über Wertkonflikte entscheiden
- rechtliche Vorgänge am Arbeitsplatz in ihren Auswirkungen für die Beteiligten analysieren und mögliche Probleme beurteilen
- Rechtstatbestände im Alltag analysieren und rechtliche Regelungen und eigene Gestaltungsmöglichkeiten beschreiben

3. Lektionen

1. Semester	60
2. Semester	60
Total Lektionen	120

4. Informationsziele

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Einführung in die Betriebskunde</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Vielfalt der Unternehmungen erkennen und sie als Teil des gesamtwirtschaftlichen Gefüges erfahren 	<p>Wirtschaftssektoren und Branchen Eigentumsverhältnisse, Rechtsformen und Betriebsgrösse</p>
<p>Das Unternehmungsmodell</p> <ul style="list-style-type: none"> Mit Hilfe eines Unternehmungsmodelles die Wechselwirkungen der Unternehmung mit der Umwelt erläutern, die verschiedenartigen Ansprüche an die Unternehmung darstellen und Zielkonflikte ableiten Verschiedenartige Unternehmungsstrategien vergleichen und beurteilen 	<p>Anspruchsgruppen und Zielkonflikte Unternehmungsstrategie und Leitbild Unternehmungskonzept Umweltsphären</p>
<p>Markt-/Produktziele und Produktionsmittel einer Unternehmung</p> <ul style="list-style-type: none"> Aufgrund von Ergebnissen aus der Marktforschung Produkt- und Marktziele entwerfen sowie mögliche Zielkonflikte beurteilen Wechselwirkungen zwischen Produkt-/Marktzielen und den Produktionsmitteln beschreiben 	<p>Produkt- und Marktziel Marktforschung Produktionsmittel</p>
<p>Organisation einer Unternehmung</p> <ul style="list-style-type: none"> Einfache Organigramme von Unternehmungen verschiedener Branchen interpretieren 	<p>Ablauf- und Aufbauorganisation Stab-/Linien-Organisation Formen der Aufgabengliederung</p>
<p>Absatzverfahren einer Unternehmung</p> <ul style="list-style-type: none"> Absatzverfahren erklären 	<p>Produktgestaltung, Vertriebs-, Preis- und Werbepolitik, Marketing-Mix</p>
<p>Grundsätze der Unternehmungsfinanzierung</p> <ul style="list-style-type: none"> Einfache Grundsätze der Unternehmungsfinanzierung an Beispielen erklären sowie die finanzielle Lage von kleinen Unternehmungen mit Hilfe der wichtigsten Kennzahlen beurteilen 	<p>Kapitalbedarf Finanzierung und Kapitalstruktur Kennzahlen zur Gewinnsituation, zur finanziellen Unabhängigkeit, zur Zahlungsbereitschaft und zur Wirtschaftlichkeit</p>
<p>Kapitalbeschaffung mit Hilfe von Bankkrediten</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Grundaufgaben der Banken erklären Die alltäglichen Aktiv- und Passivgeschäfte in ihrem Ablauf und in ihrer Bedeutung für die Unternehmung erklären 	<p>Bankgeschäfte Aktive und passive Kreditgeschäfte Kommissionsgeschäfte</p>
<p>Kapitalbeschaffung mit Hilfe von Wertpapieren</p> <ul style="list-style-type: none"> Wertpapiere gliedern und charakterisieren sowie deren Eignung zur Finanzierung und Kapitalanlage beurteilen Aufgabe und Funktionsweise der Effektenbörse erklären Börsenkursblätter lesen 	<p>Beteiligungs- und Forderungspapiere Rendite/Liquidität/Sicherheit</p>

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Finanzieller Schutz durch Versicherungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Die wichtigsten Versicherungsarten gliedern und charakterisieren 	<p>Sachversicherung, Haftpflichtversicherung, Lebensversicherung, Sozialversicherung</p>
<p>Personalpolitik</p> <ul style="list-style-type: none"> Entlöhnungssysteme vergleichen und deren Auswirkungen auf die Unternehmung und die Mitarbeiter beurteilen Mitwirkungsmöglichkeiten der Mitarbeiter anhand verschiedener Modelle und Auffassungen beurteilen 	<p>Entlöhnungssysteme Formen der Mitwirkung</p>
<p>Einführung in die Rechtskunde</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Entstehung von Recht und die Ursachen für die zunehmende Zahl von Gesetzeserlassen beurteilen 	<p>Anspruchsgruppen und Konflikte Moral, Sitte, Recht</p>
<p>Personenrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Begriffe Rechtssubjekt, Rechtsobjekt, Rechtsfähigkeit und Handlungsfähigkeit unterscheiden und an praktischen Beispielen anwenden Juristische Personen gliedern sowie Vereinsstatuten mit Hilfe des Gesetzes auf ihre Richtigkeit untersuchen 	<p>Natürliche und juristische Personen Rechts- und Handlungsfähigkeit</p>
<p>Familienrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> Wirkung von Verlobung und Eheschluss (bzw. von anderen Formen des Zusammenlebens) aus rechtlicher und gesellschaftlicher Sicht analysieren Stellung des Kindes in Ehe und Familie erklären Die Güterstände anhand von Kriterien ordnen und deren Auswirkungen für eine Ehe beurteilen 	<p>Konkubinat Ehe Güterstand</p>
<p>Erbrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Formen und Prinzipien der Erbfolge gliedern und beschreiben sowie einfache Verfahrensfragen mit Hilfe des Gesetzestextes beantworten 	<p>Erbschaft und Vermächtnis Erbgang</p>
<p>Sachenrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Eigentums- und Besitzesregeln anhand konkreter Beispiele anwenden und die dahinter stehende Systematik erkennen 	<p>Eigentum Besitz</p>

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Kaufvertrag und allgemeine Regeln bei Schulden und Forderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für einen konkreten Kaufvorgang den Vertragsinhalt bestimmen und die Folgen des Verzuges abklären (kaufmännischer und nichtkaufmännischer Verkehr) • Für konkrete Situationen den Schadenersatz berechnen • Die Mittel zur Vertragssicherung im Hinblick auf ihre Nützlichkeit beurteilen • Anhand von Rechtsfällen das Zustandekommen von Verträgen prüfen • Für einzelne Verträge die richtigen Formvorschriften zuordnen • Die Mängel bei Vertragsabschluss gliedern und die Form des Mangels an Beispielen bestimmen • Die Formen der Kaufverträge gliedern und charakterisieren • Die Regeln der Erfüllung und Nichterfüllung von Verträgen an Rechtsfällen anwenden 	<p>Lieferungs-, Annahme- und Zahlungsverzug Mangelhafte Lieferung Schadenersatz Sicherungsmittel Antrag und Annahme Form- und Inhaltsfreiheit Ungültige Verträge Formen der Kaufverträge Entstehungsgründe der Obligation Verschuldenshaftung Kausalhaftung Hol- und Bringschulden Verjährung</p>
<p>Mietvertrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den Inhalt von Mietverträgen analysieren, mit dem Gesetzestext vergleichen und persönliche Folgerungen ableiten 	<p>Miete, Pacht, Leasing Hypothekarzins Kündigung Schlichtungsbehörde</p>
<p>Arbeitsvertrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit Hilfe des Gesetzes einen Arbeitsvertrag für einen kaufmännischen Angestellten entwerfen • Die Formen der kollektiven Arbeitsverträge unterscheiden und deren Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer in der sozialen Marktwirtschaft beurteilen 	<p>Einzel- und Gesamtarbeitsvertrag Arbeitsgesetz Werkvertrag und Auftrag</p>
<p>Gesellschaftsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kollektivgesellschaft, Aktiengesellschaft und Genossenschaft nach Kriterien (Mitglieder, Kapital, Organe, Entstehung, Haftung) unterscheiden • Funktion und Wirkung des Handelsregisters erklären 	<p>Einfache Gesellschaft, Kollektivgesellschaft, Aktiengesellschaft und Genossenschaft Handelsregister und Firma Marke</p>
<p>Gesetze für einen fairen Wettbewerb</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Aufgabe des Kartellrechts erklären, die schweizerische Lösung charakterisieren und die wettbewerbspolitische Problematik aufzeigen • Den unlauteren Wettbewerb und die Schutzfunktion des Gesetzes beschreiben 	<p>Wettbewerb und Konkurrenz Unlauterer Wettbewerb</p>

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Steuerrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arten der Steuern gliedern und deren Zweck bestimmen • Die Staats- und Gemeindesteuern für eine Einzelperson und eine Aktiengesellschaft an einem Beispiel berechnen 	<p>Direkte und indirekte Steuern, Einkommens- und Vermögenssteuer, Gewinn- und Kapitalsteuer Steuererklärung und Steuerveranlagung Verrechnungssteuer und Mehrwertsteuer</p>
<p>Prozessrecht und Rechtsstaat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigene und fremde Rechtsauffassungen vergleichen und über Wertkonflikte entscheiden • Den Zivilprozess, den Strafprozess und das Verwaltungsverfahren charakterisieren, deren Abläufe in den Grundzügen beschreiben und für konkrete Situationen das zutreffende Verfahren bestimmen • Die Grundsätze des Ermessens der Verwaltung an bürgernahen, einfachen Beispielen anwenden und deren Bedeutung in einem Rechtsstaat beurteilen 	<p>Zivilprozess Strafprozess Verwaltungsverfahren</p>
<p>Schuldbetreibung und Konkursgesetz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Zwangsverwertungsverfahren charakterisieren, dessen Ablauf in den Grundzügen beschreiben und für konkrete Situationen das zutreffende Verfahren bestimmen 	<p>Einleitungsverfahren und Fortsetzungsbegehren Betreibung auf Pfändung, auf Pfandverwertung und auf Konkurs</p>
<p>Orientierungshilfen im Umgang mit Rechtsvorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öffentliches und privates Recht mit ihren Teilbereichen gliedern sowie Rechtstatbestände den einzelnen Bereichen zuordnen 	<p>Absolute und relative Rechtsansprüche Zwingende und ergänzende Rechtsvorschriften Öffentliches und privates Recht</p>
<p>Arbeits- und Problemlösetechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zur Lösung rechtlicher Probleme geeignete Techniken sinnvoll einsetzen 	<p>Lese- und Notiztechniken Tabellen und Diagramme Kreativitätstechniken Problemlösetechniken</p>

5. Berufsmaturitätsprüfung

Zeitpunkt	Ende 2. Semester
Form und Dauer	180 Minuten schriftlich

Finanz- und Rechnungswesen

1. Allgemeine Hinweise

Ziel der Berufsmaturität ist neben der Vorbereitung auf die spätere Berufsausübung die Vermittlung einer guten Allgemeinbildung.

Der Unterricht im Finanz- und Rechnungswesen trägt dazu bei, die Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden im folgerichtigen Denken, in der geistigen Beweglichkeit und in der Fähigkeit, Gedanken klar und sprachlich richtig auszudrücken, zu fördern. Der Rechnungswesenunterricht verzichtet auf die Anhäufung von zu weit gehendem Einzelwissen und pflegt nachdrücklich die Techniken des Arbeitens und Lernens sowie des Beurteilens und Entscheidens.

Der Unterricht im Finanz- und Rechnungswesen ist eng mit den Fächern Mathematik, Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft und Recht sowie Wirtschaft und Umwelt koordiniert. Die Themen, die in Rechnungswesen behandelt werden, sind mit den Lehrkräften dieser Fächer abgesprochen.

2. Richtziele

Die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand soll

- die Bedeutung des Finanz- und Rechnungswesens im Rahmen des gesamten Unternehmungsgeschehens erkennen
- eine Finanzbuchhaltung nach dem System der doppelten Buchhaltung sicher führen, abschliessen und die Ergebnisse auswerten
- Betriebsabrechnungen mit Soll-Ist-Kosten erstellen und auswerten
- Probleme des Rechnungswesens mit Hilfe von Informatik-Anwendungen lösen

3. Lektionen

1. Semester	60
2. Semester	60
Total Lektionen	120

4. Informationsziele

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Grundlagen der Finanzbuchhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • System der doppelten Buchhaltung verstehen • Bilanzen und Erfolgsrechnungen von Industrie-, Dienstleistungs- und Warenhandelsbetrieben aufstellen • Geschäftsfälle und ihre Wirkung auf Bilanz und Erfolgsrechnung verstehen und verbuchen • Abschlüsse erstellen 	<p>Inventar, Aktiven, Passiven, Gliederung der Bilanz, Umlaufvermögen, Anlagevermögen, Fremdkapital, Eigenkapital</p> <p>Erfolgsrechnung, Aufwand, Ertrag, Gliederung der Erfolgsrechnung</p> <p>Kontenführung, Buchungssatz, Journal, Hauptbuch</p> <p>Eröffnung, Abschluss, doppelter Erfolgsnachweis</p>
<p>Geld- und Kreditverkehr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konten des Geld- und Kreditverkehrs führen • Zinsen berechnen • Endgültige Debitorenverluste buchen • Kursumrechnungen vornehmen 	<p>Kasse, Post, Bank, Debitoren, Kreditoren, Anzahlungen von Kunden bzw. an Lieferanten</p> <p>Offenposten-Methode bei Debitoren und Kreditoren</p> <p>Allgemeine und kaufmännische Zinsformel, Bruttozins, Verrechnungssteuerabzug, Nettozins</p> <p>Betreibung, Kostenvorschuss, Debitorenverluste, nachträglich eintreffende Zahlungen in derselben/späteren Rechnungsperiode, ausserordentlicher Erfolg</p> <p>Buchungen mit fremder Währung, Noten- und Devisenkurse</p>
<p>Warenverkehr und Kalkulation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konten des Warenhandelsbetriebes führen • Zusammenhang zwischen den Warenkonten und der Warenkalkulation aufzeigen • Kalkulationssätze ableiten und anwenden • Auf- und abbauende Kalkulation durchführen • Mehrwertsteuer erklären, abrechnen und buchen 	<p>Warenaufwand, Warenertrag und Warenbestand, Bestandesänderung (Warenbestand als ruhendes Konto)</p> <p>Rabatt und Skonto, Bezugsspesen, Brutto- und Nettoankauf, Einstand, Verkaufssonderkosten, Nettoerlös, Netto- und Bruttoverkauf</p> <p>Dreistufige Erfolgsrechnung, Bruttogewinn, Betriebserfolg, Unternehmungserfolg, Bruttogewinnzuschlag und -quote, Gemeinkostenzuschlag, Reingewinnzuschlag</p> <p>Schlüsselzahl</p> <p>Mehrwertsteuer in der Kalkulation</p>

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Mehrwertsteuer</p> <ul style="list-style-type: none"> Die MWSt erklären, ermitteln und verbuchen 	<p>Mehrwertsteuer mit Vorsteuerabzug, Nettomethode, vereinbartes Entgelt und Saldosteuersatzmethode</p>
<p>Wertschriftenverkehr und -rendite</p> <ul style="list-style-type: none"> Konten des Wertschriftenverkehrs führen Renditen berechnen und interpretieren 	<p>Wertschriftenbestand, Wertschriftenaufwand, Wertschriftenertrag, Verrechnungssteuer, Schlussbestand, Bestandeskorrektur Kauf/Verkauf, Marchzins, Zinsen, Dividenden, Verrechnungssteuer, Rendite ohne Spesenberücksichtigung</p>
<p>Immobilienverkehr und -rendite</p> <ul style="list-style-type: none"> Konten des Immobilienverkehrs führen Renditen berechnen und interpretieren 	<p>Immobilien, Hypotheken, Immobilienaufwand und -ertrag, Käufe, Verkäufe, Unterhalt Bruttorendite des Gesamtkapitals, Nettorendite des investierten Eigenkapitals, Ertragswert</p>
<p>Lohnabrechnung/Sozialleistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Lohnabrechnungen erstellen und buchen 	<p>Lohnaufwand, Sozialleistungen, Kreditor Sozialleistungen, Kreditor Ausgleichskasse, Pensionskasse, weitere Versicherungen Bruttolohn, Abzüge: AHV/IV/EO/ALV, BU, NBU, Pensionskasse, Nettolohn Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeitrag</p>
<p>Bewertung und Jahresabschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> Gesetzliche Bewertungsvorschriften erklären und anwenden Zweck der Wertberichtigungskonten erklären Abschreibungsmethoden beschreiben und anwenden Delkredere-Konto erklären und führen Zweck transitorischer Konten erklären und zeitliche Abgrenzungen vornehmen Zweck, Bedeutung, Bildung und Auflösung stiller Reserven erklären Bildung und Auflösung stiller Reserven buchen Abschlüsse von Unternehmungen verschiedener Rechtsformen durchführen 	<p>Formelle und materielle Bewertungsvorschriften Anschaffungswert, Buchwert, direkte und indirekte, degressive und lineare Abschreibung Debitorenverluste, Delkredere Transitorische Aktiven und Passiven, Rückstellungen Bereinigung von Bilanz (Schlussbilanz vor Gewinnverteilung) und Erfolgsrechnung für einfachere Fälle Reservebildung, Verteilung von Gewinn und Verlust bei Einzelunternehmung, Kollektivgesellschaft und Aktiengesellschaft</p>

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Jahresabschluss verschiedener Rechtsformen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abschlüsse von Unternehmungen verschiedener Rechtsformen 	<p>Jahresabschluss bei Einzelunternehmung, Kollektivgesellschaft</p> <p>Gewinnverteilung bei Aktiengesellschaft und GmbH jeweils gemäss Anweisungen (ohne OR 671) vornehmen und verbuchen</p>
<p>Kontenrahmen und Kontenplan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Konten nach der Dezimalklassifikation gliedern • Kontenpläne anhand eines Konterrahmens aufstellen 	<p>Kontenrahmen KMU</p>
<p>Betriebsabrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben von Betriebsabrechnung und Kalkulation beschreiben sowie die Zusammenhänge zwischen Finanzbuchhaltung und Betriebsabrechnung aufzeigen • Betriebsabrechnungen (Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung) durchrechnen und darauf aufbauend Einzelkalkulationen ausführen • Anhand der Beschreibung einer Unternehmung das Konzept einer klassischen Betriebsabrechnung entwerfen. 	<p>Sachliche Abgrenzung, Einzel- und Gemeinkosten, Kostenarten, Kostenstellen (Haupt-, Vor- und Hilfskostenstellen), Verteilschlüssel, Kostenträger</p> <p>Gesamtkalkulation, Gemeinkostenzuschläge, Einzelkalkulation, Vor- und Nachkalkulation, Divisions- und Zuschlagskalkulation</p> <p>Mehrstufige Erfolgsrechnung im Industriebetrieb, Absatzerfolgsrechnung nach Kostenträgern, Produktionserfolgsrechnung nach Kostenarten</p> <p>Ist-Kosten-BAB, Bestandesänderung, Halb- und Fertigfabrikate</p>
<p>Deckungsbeitragsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fixe und variable Kosten unterscheiden • Umsatz- und Nutzwelkenrechnungen im Warenhandels-, Dienstleistungs- und Industriebetrieb durchführen • Die Nutzwelke berechnen und grafisch darstellen sowie Auswirkungen von Veränderungen der Eingangsdaten auf den Erfolg und die Nutzwelke berechnen und beurteilen 	<p>Fixe Kosten, variable Kosten, Deckungsbeitrag</p> <p>Bruttogewinn</p> <p>Preisuntergrenze</p> <p>Umsatz- und Nutzwelkenberechnung in Warenhandels-, Dienstleistungs- und Produktionsbetrieb</p>
<p>Mittelflussrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfache Mittelflussrechnung aus dem Dienstleistungsbereich und dem Warenhandel zum Fonds "Geld" erstellen • Cash Flow aus Umsatztätigkeit zum Fonds "Geld" aus dem Dienstleistungsbereich und Warenhandel berechnen • Einfache Mittelflussrechnungen aus verschiedenen Bereichen beurteilen 	<p>Geldflussrechnung nach Bereichen (Geschäftstätigkeit, Investitionsbereich, Finanzierungsbereich)</p> <p>Cash Flow aus Umsatztätigkeit direkt und indirekt für einfache Verhältnisse</p>

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Analyse von Bilanz, Erfolgsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> Einfache Kennzahlen zur finanziellen Lage von kleinen Unternehmungen berechnen, interpretieren und Verbesserungsmassnahmen vorschlagen 	<ul style="list-style-type: none"> Eigenfinanzierungsgrad / Fremdfinanzierungsgrad Anlagedeckungsgrad 2 Umlaufsintensität / Anlageintensität Liquiditätsgrade 1 / 2 / 3 Rentabilität des Gesamtkapitals der Unternehmung, Rentabilität des Eigenkapitals der Unternehmung Durchschnittlicher Debitorenbestand, Umschlagshäufigkeit der Debitoren, durchschnittlich beanspruchte Kreditfrist von Kunden Durchschnittlicher Kreditorenbestand, Umschlagshäufigkeit der Kreditoren, durchschnittlich beanspruchte Kreditfrist gegenüber Lieferanten Durchschnittlicher Warenbestand, Umschlagshäufigkeit des Warenlagers, durchschnittliche Lagerdauer der Waren <p>(Formeln werden vorgegeben)</p>
<p>Rechnungswesen und Informatik (nicht prüfungsrelevant)</p> <ul style="list-style-type: none"> Belegsammlungen am PC bearbeiten Zahlen aus Finanz- und Betriebsbuchhaltung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm am PC auswerten 	<p>Kontierung, Eröffnung, Einzel- und Sammelbuchung, Journal, Kontoauszug, Jahresabschluss und Wiedereröffnung, MWST-Abrechnung, Kontenplanverwaltung</p>

5. Berufsmaturitätsprüfung

Zeitpunkt	Ende 2. Semester
Form und Dauer	180 Minuten schriftlich

Geschichte und Staatslehre

1. Allgemeine Hinweise

Ziel der Berufsmaturität ist neben der Vorbereitung auf die spätere Berufsausübung die Vermittlung einer guten Allgemeinbildung.

Der Unterricht in Geschichte und Staatslehre trägt dazu bei, die Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden im folgerichtigen Denken, in der geistigen Beweglichkeit und in der Fähigkeit, Gedanken klar und sprachlich richtig auszudrücken, zu fördern. Der Geschichtsunterricht verzichtet auf die Anhäufung von zu weit gehendem Einzelwissen und pflegt nachdrücklich die Techniken des Arbeitens und Lernens sowie des Beurteilens und Entscheidens.

Das Fach Geschichte und Staatslehre wird exemplarisch unterrichtet. Der Geschichtsunterricht hat sein Schwergewicht im 20. Jahrhundert. Er bezieht die weltweiten Probleme der Gegenwart und die Voraussetzungen zum Verständnis der heutigen Zeit, die im 19. Jahrhundert gelegt wurden, an geeigneter Stelle ein.

Der Unterricht im Fach Geschichte und Staatslehre betont besonders die Rolle von Konfliktsituationen unterschiedlicher Art als movens in der Geschichte des 20. Jahrhunderts. Die Konflikte werden unter besonderer Berücksichtigung von Konfliktursachen, aber auch von Konfliktlösungs- und von Konfliktvorbeugungsstrategien behandelt. Der Geschichtsunterricht verfolgt in diesem Sinn ausdrücklich friedenspädagogische Ziele.

Der Geschichtsunterricht ist eng mit den Fächern Deutsch sowie Kulturgeschichte und Literatur koordiniert.

2. Richtziele

Die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand

- ist in der Lage, kulturelle und geistige Strömungen und wichtige Ereignisse in ihren Zusammenhängen zu erkennen und ihre Auswirkungen auf die gesellschaftliche, wirtschaftliche und politische Entwicklung von heute zu beurteilen.

3. Lektionen

1. Semester	60
2. Semester	60
Total Lektionen	120

4. Informationsziele

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Alltagsgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Entwicklung der Grundbedürfnisse und die sich verändernden Formen ihrer Befriedigung verstehen • Den Strukturwandel und die sich verändernde Bedeutung der Familie kennen • Die Arbeit in ihrer gesellschaftlichen Bedeutung und in ihrer historisch unterschiedlichen Auswirkung auf das Leben des Einzelnen verstehen 	<p>Wohnen, Kleiden, Ernähren</p>
<p>Weltgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts im Überblick</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die ideologischen Grundlagen der westlichen Welt im historischen Zusammenhang verstehen • Die präzisen Ereignisse der Weltgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts kennen 	<p>Liberalismus, Nationalismus, Sozialismus</p>
<p>Schweizergeschichte im 20. Jahrhundert</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die sozialen Konflikte in ihren historischen Zusammenhängen verstehen • Die ideologischen Konflikte in ihren historischen Zusammenhängen verstehen • Die ökologische Konflikte in ihren historischen Zusammenhängen verstehen 	<p>Vom Landesstreik zum Friedensabkommen Die Schweiz zur Zeit des europäischen Faschismus und des Zweiten Weltkriegs Die Nachkriegszeit: Wirtschaftswachstum und ökologische Bewegungen</p>
<p>Geschichte des 20. Jahrhunderts: Konflikte und Konfliktbewältigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ursachen, Verlauf, Auswirkungen und historische Bedeutung des Ersten Weltkriegs verstehen • Ursachen, Verlauf, Auswirkungen und historische Bedeutung des Zweiten Weltkriegs verstehen • Ursachen, Verlauf, Auswirkungen und historische Bedeutung der Stellvertreterkriege im Zeitalter des Kalten Kriegs verstehen • Die Situation nach dem Kalten Krieg angemessen einschätzen 	<p>Koreakrieg, Vietnamkrieg, Nahost Eine neue Weltordnung? (Golfkrieg, Krisenregionen Ex-Sowjetunion und Ex-Jugoslawien)</p>
<p>Gegenwartskunde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktuelle politische Auseinandersetzungen auf dem Hintergrund des historischen Grundwissens und in ihren politischen Zusammenhängen verstehen 	

5. Berufsmaturitätsprüfung

Zeitpunkt	Ende 2. Semester
Form und Dauer	30 Minuten mündlich

Mathematik

1. Allgemeine Hinweise

Ziel der Berufsmaturität ist neben der Vorbereitung auf die spätere Berufsausübung die Vermittlung einer guten Allgemeinbildung.

Der Unterricht in Mathematik trägt dazu bei, die Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden im folgerichtigen Denken, in der geistigen Beweglichkeit und in der Fähigkeit, Gedanken klar und sprachlich richtig auszudrücken, zu fördern. Der Mathematikunterricht verzichtet auf die Anhäufung von zu weit gehendem Einzelwissen und pflegt nachdrücklich die Techniken des Arbeitens und Lernens sowie des Beurteilens und Entscheidens.

Der Unterricht in Mathematik ist eng mit den Fächern Rechnungswesen sowie Wirtschaft und Umwelt koordiniert. Die Themen, die in Mathematik behandelt werden, sind mit den Lehrkräften dieser Fächer abgesprochen.

2. Richtziele

Die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand

- verfügt über mathematisches Verständnis und Können vor allem im Bereich der Algebra
- kann Erkenntnisse und Regeln auch bei neuen Problemstellungen sachgerecht und sicher anwenden
- ist in der Lage, systematisch einwandfreie Lösungswege zu erklären, darzustellen und in klaren Sätzen zu formulieren
- erfährt mögliche Anwendungsbereiche der im Unterricht behandelten Mathematik
- verfügt über die Fähigkeit, Probleme aus dem wirtschaftlichen Bereich mit Hilfe der Mathematik zu lösen
- kann technische Hilfsmittel zur Lösung von mathematischen Problemen einsetzen

3. Lektionen

1. Semester	120
2. Semester	120
Total Lektionen	240

4. Informationsziele

Lernziele	Themen/Begriffe
Algebra in der Menge der rationalen Zahlen <ul style="list-style-type: none"> Sicher mit Brüchen rechnen Die Rechenregeln für algebraisches Bruchrechnen kennen 	Vorzeichenregel, Punkt vor Strich, Klammernrechnen, Faktorisieren, Binome, Binomische Formeln, Multiplikation/Division von Summen/Differenzen. ggT, kgV, Potenzen mit natürlichen Exponenten
Lineare Gleichungen und Ungleichungen <ul style="list-style-type: none"> Eine praktische Aufgabe in eine Gleichung umsetzen Anhand einer Gleichung Rückschlüsse zur Aufgabenstellung ziehen 	Grundmenge, Definitionsmenge, Lösungsmenge, Gleichung mit Formvariablen, Äquivalenzumformungen, Fallunterscheidung bei Bruchungleichungen mit dem Variablen im Nenner, direkte und indirekte Proportionalität
Relationen und Funktionen <ul style="list-style-type: none"> Mathematische Unterschiede zwischen Relation und Funktion kennen Funktionen und Koordinatensystem praktisch anwenden 	Aussage, Aussageform, Relation, Funktion, Lineare Funktion, graphischer Fahrplan, Koordinatensystem, Landeskarten, Steigung, Normalform der linearen Funktion, Berechnung der Funktionsgleichung aus Punkten, Schnittpunkte mit x-/resp. y-Achse und ihre Bedeutung
Lineare Gleichungs- und Ungleichungssysteme mit zwei Variablen <ul style="list-style-type: none"> Graphisch und rechnerisch lineare Gleichungs- und Ungleichungssysteme lösen Zusammenhänge zu Aufgaben aus der Wirtschaft erkennen 	Graph der Gleichungen/Ungleichungen, Schnittpunkte, Lösungsmenge Gleichsetz-/Einsetz- und Additionsmethode Lineare Optimierung, Zielfunktion, Minima und Maxima
Quadratische Funktionen und Gleichungen <ul style="list-style-type: none"> Quadratische Gleichungen erkennen sowie graphisch und rechnerisch lösen 	Wertetabelle, Graph, Schnittpunkt mit x-Achse, quadratische Ergänzung, Satz von Vieta, Lösungsformel für quadratische Gleichungen
Reihen / Finanzmathematik <ul style="list-style-type: none"> Reihen erkennen und unterscheiden Finanzmathematische Probleme lösen 	arithmetische / geometrische Reihe, Anfangsglied, Endglied, Differenz/Quotient, Reihensumme, Anzahl Elemente Progressives und degressives Wachstum, Zinzeszinsformel, Renten vor- und nachschüssig, Barwerte von Renten, Abzahlung

5. Berufsmaturitätsprüfung

Zeitpunkt	Ende 2. Semester
Form und Dauer	120 Minuten schriftlich

Wirtschaft und Umwelt

1. Allgemeine Hinweise

Ziel der Berufsmaturität ist neben der Vorbereitung auf die spätere Berufsausübung die Vermittlung einer guten Allgemeinbildung. Das Fach Wirtschaft und Umwelt vermittelt einen Überblick über die Bedeutung, Gefährdung und Erhaltung von Kreisläufen und Prozessen in Natur und Wirtschaft und die Funktion des Menschen als Konsument und Produzent in diesem System. Der Schwerpunkt liegt dabei beim vernetzten Betrachten der Konflikte, die zwischen der heutigen Wirtschaftsform des Menschen und der Umwelt entstehen, sowie beim Erkennen und Entwickeln von Lösungsansätzen.

Das Integrationsfach Wirtschaft und Umwelt verzichtet auf die Anhäufung von zu weit gehendem Einzelwissen und pflegt nachdrücklich die Techniken des Arbeitens und Lernens sowie des Beurteilens und Entscheidens.

Im letzten Semester bearbeiten die Berufsmaturandinnen und -maturanden im Rahmen einer abschliessenden Projektarbeit wahlweise ein konkretes Thema entweder aus Wirtschaft und Umwelt oder aus Kulturgeschichte und Literatur. Dieses Projekt vermittelt ihnen einen vertieften Einblick in einen besonderen Aspekt aus Natur, Wirtschaft, Recht, Gesellschaft und Kultur und ermöglicht ihnen, ihre berufliche Handlungskompetenz unter Beweis zu stellen. Nicht zuletzt wird mit der Wahlmöglichkeit auch dem Wunsch des Rahmenlehrplans entsprochen, den Schülerinnen und Schülern beim Fächerangebot ein Mindestmass an Wahlfreiheit einzuräumen. Wirtschaft und Umwelt ist Integrationsfach. Es ist eng mit den Fächern Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft und Recht koordiniert. Die Themen, die in Wirtschaft und Umwelt behandelt werden, sind mit den Lehrkräften dieser Fächer abgesprochen. Zudem werden auch Aspekte aus der Volkswirtschaftslehre, der Wirtschaftsgeografie und der Informationstechnologie miteinbezogen.

2. Richtziele

Die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand soll

- die Natur in ihren Systemzusammenhängen bewusst wahrnehmen und die Auswirkungen menschlicher Eingriffe in die Natur erkennen
- sich gegenüber Natur und Gesellschaft verantwortungsbewusst verhalten
- Lösungsansätze zu komplexen Problemen aus Wirtschaft, Natur und Gesellschaft entwickeln
- selbstständig ein Thema aus Wirtschaft und Umwelt als Projekt erarbeiten können

3. Lektionen

1. Semester	60
2. Semester	60
Total Lektionen	120

4. Informationsziele

Lernziele	Themen/Begriffe
<p>Ökosystem</p> <ul style="list-style-type: none"> die Natur in ihren Systemzusammenhängen erkennen 	Grundlagen der Ökologie, Stoffkreisläufe, Umweltbereiche Boden, Wasser, Luft, Flora/Fauna
<p>Mensch und Umwelt</p> <ul style="list-style-type: none"> Auswirkungen menschlicher Eingriffe in die natürlichen Kreisläufe erkennen 	Klimaerwärmung, Artenverlust, Landschaftswandel, Abfall, Mobilität, Konsumverhalten, Ressourcenverbrauch, Risikotechnologien usw.
<p>Nachhaltige Entwicklung und Wirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> Lösungsansätze zu verantwortungsbewusstem Handeln in Wirtschaft und Umwelt entwickeln 	nachhaltige Entwicklung, umweltverträgliches Konsumverhalten, Unternehmensökologie, Ökobilanzen, Labels, alternative Energien, usw.
<p>Ethik, Umweltrecht und Umweltpolitik</p> <ul style="list-style-type: none"> Wert- und Rollenkonflikte in Wirtschaft und Gesellschaft erkennen. Die Funktion der Politik zum Schutz der Umwelt erkennen Grundzüge des Umweltrechts kennen 	Grundfragen der Ethik Unternehmensethik Instrumente der Umweltpolitik, Klimapolitik, Verkehrspolitik, umweltrelevante Gesetze
<p>Projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> ein Projekt zu einem ausgewählten Thema aus Wirtschaft und Umwelt anhand eigener Fragestellungen bearbeiten 	eigene Fragestellung, Projektmethode, Umgang mit Quellen

Kulturgeschichte und Literatur

1. Allgemeine Hinweise

Ziel der Berufsmaturität ist neben der Vorbereitung auf die spätere Berufsausübung die Vermittlung einer guten Allgemeinbildung.

Der Unterricht in Kulturgeschichte und Literatur trägt dazu bei, die Berufsmaturandinnen und Berufsmaturanden im folgerichtigen Denken, in der geistigen Beweglichkeit und in der Fähigkeit, Gedanken klar und sprachlich richtig auszudrücken, zu fördern. Der Unterricht in Kulturgeschichte und Literatur verzichtet auf die Anhäufung von zu weit gehendem Einzelwissen und pflegt nachdrücklich die Techniken des Arbeitens und Lernens sowie des Beurteilens und Entscheidens.

Kulturgeschichte und Literatur ist Integrationsfach. Es ist eng mit den Fächern Deutsch und Geschichte koordiniert. Die Themen, die in Kulturgeschichte und Literatur behandelt werden, sind mit den Lehrkräften dieser Fächer abgesprochen.

Kulturgeschichte und Literatur wird exemplarisch unterrichtet. Zudem werden auch staats- und sozialkundliche Aspekte miteinbezogen.

Im letzten Semester bearbeiten die Berufsmaturandinnen und -maturanden im Rahmen eines abschliessenden Klassenprojektes wahlweise ein konkretes Thema entweder aus Wirtschaft und Umwelt oder aus Kulturgeschichte und Literatur. Dieses Projekt vermittelt ihnen einen vertieften Einblick in einen besonderen Aspekt aus Natur, Wirtschaft, Recht, Gesellschaft und Kultur und ermöglicht ihnen, ihre berufliche Handlungskompetenz unter Beweis zu stellen. Nicht zuletzt wird mit der Wahlmöglichkeit auch dem Wunsch des Rahmenlehrplans entsprochen, den Schülerinnen und Schülern beim Fächerangebot ein Mindestmass an Wahlfreiheit einzuräumen.

2. Richtziele

Die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand soll

- über ein grundlegendes, historisch vertieftes Wissen über unsere kulturelle Identität verfügen
- selbständig ein Thema der Gegenwartskultur im Rahmen eines abschliessenden Klassenprojektes erarbeiten

3. Lektionen

1. Semester	40
2. Semester	80
Total Lektionen	120

4. Informationsziele

Lernziele	Themen/Begriffe
<ul style="list-style-type: none"> • Einen differenzierten Kulturbegriff entwickeln • Über einen Überblick über die kunstgeschichtlichen Epochen der neueren Zeit im Zusammenhang des sozialen, politischen und technologischen Wandels verfügen • Die Dimension der Alltagskultur im Überblick kennen • Die Vielfalt und/oder Nivellierung der kulturellen Erfahrung durch Massenkommunikationsmittel und Kommerzialisierung verstehen 	<p>Bezüge zum Stoffplan Deutsch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bild und Text: Beziehungen und Wirkungsweisen - Gruppen- und Regionalsprachen <p>Elitekultur und Alltagskultur – ein enger und ein umfassender Kulturbegriff</p> <p>Wie lebte und lebt man im Zentrum, wie in der Provinz?</p> <p>Wie lebten und leben Arbeiter, Bauern, Bürger, Immigranten?</p> <p>Multikulturalität</p> <p>Globales Dorf</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Die literarischen Gattungen unterscheiden und verstehen • Die Epochen der neueren Literatur am Beispiel exemplarischer Texte im Zusammenhang der allgemeinen Geschichte und mit einem Seitenblick auf die Kunstgeschichte kennen • Am Beispiel einer exemplarischen Romanverfilmung die unterschiedlichen Darstellungsmittel in Film und Literatur verstehen 	<p>Bezüge zum Stoffplan Deutsch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiktionale Texte - Medien: Umgang mit Medien im beruflichen und privaten Alltag <p>Bezüge zum Stoffplan Geschichte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick über die Phasen der neuesten Geschichte
<ul style="list-style-type: none"> • Das kulturelle Leben der Gegenwart im Überblick und unter besonderer Berücksichtigung der Jugendkultur verstehen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ein grösseres Projekt zu einem Thema der Gegenwartskultur bearbeiten 	