

Lehrplan verkürzte Lehre B-Profil

(Für Lernende mit Lehrbeginn ab 2007)

Inhaltsverzeichnis

Fach	Seite
Information, Kommunikation, Administration	4
Wirtschaft und Gesellschaft (W+G)	14
Deutsch	23
Französisch	26
Englisch	31
Sport	33

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
2.1.1.5 / 2.1.1.7	<p>Excel: Kalkulation/Diagramme</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Logische Funktionen (mehrfach Wenn Dann, UND, ODER)</i> - <i>Datumsfunktionen (Heute, 360 Tage)</i> - <i>Rundungen</i> - <i>Verknüpfungen, Querverweise</i> 	4
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"> - <i>Trend- und Mittelwertlinien hinzufügen</i> - <i>Skalierung ändern</i> - <i>Zusätzliche Datenwerte und Datenreihen in einem Diagramm ergänzen oder entfernen</i> 	4

Leistungsziel	Richtwerte
2.1.2.2 <ul style="list-style-type: none"> - <i>Datenbankfunktion mit Excel</i> - <i>Strukturen von Datenbeständen analysieren, anlegen und diese mit mehreren Tabellen verknüpfen</i> - <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>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> 	4
Datenbankfunktion mit Excel Strukturen von Datenbeständen analysieren, anlegen und diese mit mehreren Tabellen verknüpfen <ul style="list-style-type: none"> - <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. <ul style="list-style-type: none"> - <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. 2.4.3.3. <ul style="list-style-type: none"> - <i>Datenverwaltung</i> - <i>Archiv führen</i> - <i>Konventionelle und elektronische Ordnungssysteme kennen</i> 	4
2.4.1.1/2 2.4.2.1/2 <ul style="list-style-type: none"> - <i>Datenschutz und Datensicherheit</i> 	4

Leistungsziel	Richtwerte
2.1.2.1. Sicherheitsvorkehrungen nach Empfehlung des Herstellers bei den Einstellungen im E-Mail-System vornehmen <ul style="list-style-type: none"> - <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
2.1.2.1. Geeignete Massnahmen treffen, damit E-Mails während der Abwesenheit nach vorgegebenen Regeln behandelt werden <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. Im E-Mail-System ein automatisiertes Ablagesystem einrichten und effizient verwalten <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> 	
Aufgaben und Termine verwalten <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
2.1.1.9. Powerpoint: Planung und Durchführung einer Präsentation <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. Einsatz von Zeichenobjekten <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

2.1.1.9. Fortgeschrittene Bildschirmpräsentationen erstellen

- Einblendezeiten konfigurieren
- Individuelle Folienwechsel
- Schrittweiser Folienaufbau
- Folien ausblenden
- Verzweigungen einbauen
- Multimedia-Effekte einbauen

Zwei umfassende Präsentationen für Aufträge aus dem kaufmännischen Alltag erstellen

Prüfungen, Reserve

10

80

Kernkompetenzen

2.5. Mit Informationsquellen umgehen (Informationen beschaffen und verarbeiten)

2.4.3.1. – 2.4.3.3.

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. Internet / Informationsbeschaffung und -nutzung <ul style="list-style-type: none"> - 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 erstellen) - E-Banking - Rechnungen elektronisch bezahlen 	10
Benutzeroberfläche nach Arbeitsabläufen und eigenen Präferenzen einrichten <ul style="list-style-type: none"> - Verknüpfungen auf dem Desktop erstellen - Zeit-, Datum-, Sprach- und Anzeigeformate einstellen - Startmenu durch neue Einträge ergänzen 	2
Mit Hilfsprogrammen die Organisation und die Verwaltung von Dateien, Ordnern und Datenträgern optimieren <ul style="list-style-type: none"> - Datenträger defragmentieren - Datenträger auf Fehler überprüfen und Fehler korrigieren - Dateien und Ordner komprimieren und dekomprimieren 	2
2.4.1.1. / 2.5.1.2. Datensicherung <ul style="list-style-type: none"> - Sicherungskopie von Ordnern anlegen und wiederherstellen, Backup und Recovery - Antivirus-Programme installieren und Notfalldisketten erstellen - Datenträger, Dateien und E-Mails auf Virenbefall prüfen und ggf. notwendige Massnahmen ergreifen - Umgang des Betriebssystems mit temporären und gelöschten Dateien kennen 	2
Standardsoftware installieren und konfigurieren <ul style="list-style-type: none"> - Standardsoftware installieren und deinstallieren - Alte Programme updaten - Standardeinstellungen eines Programms auf persönliche Bedürfnisse anpassen (Dokumentvorlagen, Standard-Speicherort) - Lizenzregeln kennen 	4

Leistungsziel	Richtwerte
Peripheriegeräte anschliessen, konfigurieren und warten (Drucker, Modem, USB-Scanner)	2
2.2.4.2. Einzelplatz-PC beschaffen und in Betrieb nehmen	6
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kriterien für einen PC oder ein Notebook den eigenen Bedürfnissen entsprechend festlegen (PC-Typen, Schnittstellen, Leistungsmerkmale und notwendige Konfigurationen)</i> - <i>Vorinstalliertes Betriebssystem gemäss Herstellerangaben fertig konfigurieren</i> - <i>Internetzugang für einen Einzelplatz-PC über Wahl- und Standleitung einrichten und konfigurieren</i> - <i>E-Mail-Konto im E-Mail-Programm konfigurieren</i> - <i>Zugangsparameter für einen Internet-Service-Provider konfigurieren</i> - <i>USB-Modem an PC anschliessen</i> - <i>Verschiedene Bootmöglichkeiten beim Aufstarten eines PCs kennen</i> 	
Die verbreiteten Anbindungsarten eines PCs ans Internet und einige Provider für einen wirtschaftlichen und schnellen Zugang ins Netz evaluieren	4
<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> 	
Informationen aus dem Internet mit Suchmaschinen, Katalogen und Newsgroups beschaffen	
<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> 	

Leistungsziel	Richtwerte
Word: Strukturierung und Automation	6
<p>Ein Dokument gliedern und mit Strukturelementen versehen</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Inhaltsverzeichnisse, Indices und Spaltentitel erstellen</i> - <i>Einen Text mit einer fünfstufigen Kapitelnummerierung versehen</i> - <i>Strukturelemente eines Dokumentes nach Vorgaben formatieren</i> - <i>Bestimmte Formate und Textelemente suchen und durch andere Formate ersetzen</i> - <i>Strukturelemente (Überschriften, Untertitel, Spaltentitel etc. nach typographischen Vorgaben gestalten und entsprechend Elemente zuweisen)</i> 	
In einem längeren Dokument Fussnoten für die Erklärung von Fachbegriffen und die Quellenangabe von Zitaten einfügen	2
<p>Bestehende Tabelle formatieren und gestalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Für den Datenexport in Fliesstexte umwandeln und einen Text so formatieren, dass er in eine Tabelle umgewandelt werden kann</i> - <i>Daten in Tabellen nach Vorgaben mehrstufig sortieren (Adressdatei)</i> - <i>In einer Tabelle mit einer grösseren Datenmengen die Spaltenüberschriften so fixieren, dass sie beim Blättern innerhalb der Tabelle sichtbar bleiben</i> - <i>Alle Frankenbeträge in einer Tabelle auf zwei Dezimalstellen formatieren und rechtsbündig ausrichten</i> 	4
<p>Informationen zur Identifikation eines Dokumentes mittels der entsprechenden (Feld-)Funktionen an den geforderten Stellen eines Dokumentes positionieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Automatisches Datum einfügen</i> - <i>Pfad und Dateiname in der Fusszeile der ersten Seite einfügen</i> - <i>Das letzte Druckdatum in der Kopfzeile erscheinen lassen</i> 	2
<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
Textbausteine gemäss Vorgaben erstellen und einsetzen (Beispiele aus der Korrespondenz)	4
Mit Hilfe der Seriendruckfunktion Etikettenbögen und Serienbriefe erstellen	4

Leistungsziel**Richtwerte**

Texte, Grafiken und Tabellen in ein Dokument integrieren	2
- 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)	
Informationen mit einfachen Mitteln aufbereiten, so dass diese im Internet gemäss Vorgaben publiziert werden können.	2
Übungsserien SIZ-Anwender II, Reserve	18
	<hr/>
	80
	<hr/>

3. Lehrjahr

5. Semester

Das 5. Semester befähigt die Kaufleute, erfolgreich schriftlich mit Partnern aus der betrieblichen Welt zu kommunizieren.

Leistungsziel	Richtwerte	
2.5.1.1. / 2.5.1.2. 2.5.1.3.	Einführung in die Stilistik - <i>Stilregeln für Briefe kennen und umsetzen</i> - <i>Briefe kritisch und stilistisch verbessern</i>	10
2.5.1.2.	Erweiterte Stilistikregeln - <i>Stilregeln für Fax und E-Mail</i>	
2.5.2.2.	Repetition Textpräsentationsregeln 1–6	3
	Darstellungsregeln für Privat- und Geschäftsbriefe	2
2.5.2.1. / 2.5.2.2. 2.5.3.2. / 2.5.3.3. 2.5.3.4.	Kaufverhandlungen führen - <i>Anfrage</i> - <i>Angebot</i> - <i>Gegenangebot mit Antwort</i> - <i>Widerruf mit Antwortbrief</i>	10
2.5.4.2. / 2.5.4.3.	Mahnungen und Mängelrügen - <i>Liefermahnungen mit Antwort</i> - <i>Mängelrüge mit Antwort</i> - <i>Mahnung bei Zahlungsverzug mit Antwort</i>	10
2.5.4.4. / 2.5.6.1/2	Sekretariatskorrespondenz - <i>Einladung / Absage</i> - <i>Glückwunsch</i> - <i>Beileidsbezeugung</i> - <i>Beanstandung</i> - <i>Erkundigung / Auskunft</i>	10
2.5.4.1.	Arbeitsvertrag - <i>Stellenbewerbung</i> - <i>Kündigung</i>	5
Prüfungen, Reserve		10
		60

6. Semester

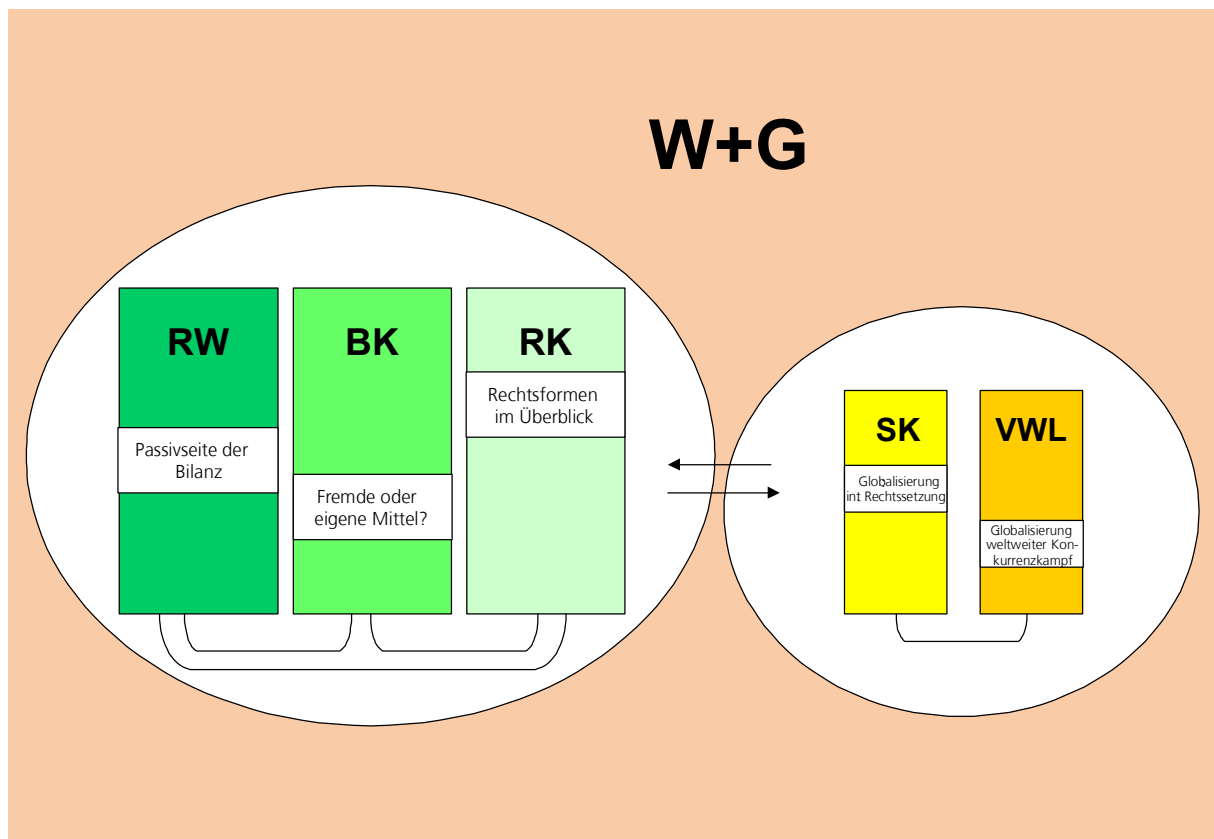
Im 6. Semester lernen die Kaufleute, die unterschiedlichen Informationstechnologien vernetzt einzusetzen.

Leistungsziel	Richtwerte
2.1.2.4. / 2.1.4.2. 2.2.4.3. / 2.5.6.1. Integrierter Einsatz von diversen Informationstechnologien / Endbenutzerwerkzeuge (Internet, Office-Werkzeuge, Bürokommunikation, E-Mail)	20
Lösen von zwei vernetzten kaufmännischen Aufgaben mit umfangreichen Dateien aus der Praxis z.B.	
- <i>Vorbereitung einer GV</i>	
- <i>Präsentation eines Angebots für einen Kunden</i>	
Repetition	12
Prüfungen, Reserve	18
	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.

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	KLV Verlag+ Kopien	Rechtskunde	KLV Verlag	Rechnungswesen	Finanz- und Rechnungswesen Kapitel
3	Einführung: Betrieb und Unternehmung Organisation: Aufbauorganisation Ablauforganisation	Kopien Stadlin Teil 1 3.	Einführung ins Recht Rechtsordnung und Grundbegriffe	Teil 2: 1.	Einführung in die doppelte Buchhaltung Warenkonten Lohnabrechnung	Bd. 1: 1.–7. Bd. 1: 8. Bd. 1: 9.
4	Versicherungen	Teil 1: 7.	Unternehmensformen: Einzelunternehmung GmbH Aktiengesellschaft	Teil 2: 3.	Beleg und Kontierung Fremde Währungen Kontokorrent, Zinsrechnen (inkl. VST) %-Rechnen Einkaufs- und Verkaufskalkulation	Bd. 1: 10. Bd. 1: 11. Bd. 1: 12. Bd. 2: 2. Bd. 2: 1. Bd. 2: 3.
5	Finanzierung Steuern Personalwesen, Mitwirkung	Teil 1: 5. Teil 1: 8. Teil 1: 4.	Allgemeine Vertragslehre Kaufvertrag Mietvertrag	Teil 2: 1. Teil 2: 2. Teil 2: 2.	Einkaufs- und Verkaufskalkulation Direkte Abschreibungen/Deb. Verluste Finanzierung / Kennzahlen Abschluss Einzelunternehmung	Bd. 2: 3. Bd. 2: 4./5. Bd. 2: 7. Bd. 2: 6.
6	Betriebliche Leistungserstellung, Unternehmungsmodell Repetition LAP	Teil 1: 2. Teil 1: 1.	Arbeitsvertrag ZGB: Familien- und Erbrecht Repetition LAP	Teil 2: 2. Teil 2: 4.	Mehrwertsteuer Buchhaltung am PC Repetition LAP	Bd. 1: 8. Bd. 3: 2.

Wirtschaft und Gesellschaft Grundlagenfach

2. Lehrjahr

3. Semester

Das 3. Semester befähigt die Lernenden, ein Buchhaltungsjahr verschiedener Betriebsarten korrekt zu eröffnen und abzuschliessen. Sie können einfache gängige erfolgswirksame Geschäftsfälle buchen, Warenkonten führen und abschliessen sowie Lohnabrechnungen verbuchen. Die Auszubildenden setzen sich ausserdem mit betriebswirtschaftlichen Grundlagen und Fragen der Organisation und rechtskundlichen Grundlagen auseinander.

Leistungsziele	Betriebskunde	Richtwerte
3.3.3.1.	Einführung: Betrieb und Unternehmung	4
3.3.3.1. / 3.3.3.2.	Organisation: - Aufbauorganisation - Ablauforganisation	6
Leistungsziel	Rechtskunde	
3.5.1.1.	Einführung, Aufbau Rechtsordnung und Grundbegriffe	4
Leistungsziele	Rechnungswesen	
3.4.1.1.	Das Rechnungswesen, Die Verbuchung von Geschäftsfällen mit Aktivkonten und dem Gewinn- und Verlustkonto	10
3.4.1.2.	Das Passivkonto Der Erfolgsrechnung Die Verbuchung von Gewinn und Verlust Die Bilanz Spezielle Probleme	
3.4.1.2.	Die Warenkonten	6
3.4.1.2	Lohnabrechnung	2
Leistungsziel	Anteil Ausbildungseinheit (zusammen mit SK/VWL)	
diverse	je nach Lehrkraft	4
	1 ½ Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	4
		40

4. Semester

Die Lernenden setzen sich mit Versicherungen auseinander. Sie lernen die Rechtsformen der Unternehmen und ihre Unterschiede kennen und ergänzen ihre buchhalterischen Kenntnisse. Sie setzen sich mit Themen des kaufmännischen Rechnens auseinander.

Leistungsziele	Betriebskunde	Richtwerte
3.3.4.1. / 3.3.4.2.	Versicherungen inkl. Vorsorge	6
Leistungsziele	Rechtskunde	
3.5.2.1.	Unternehmensformen: EU, GmbH, AG	8
Leistungsziele	Rechnungswesen	
	Beleg und Kontierung	4
3.4.2.4	Fremde Währungen	4
3.4.2.2. / 3.4.2.3.	Das Kontokorrent-Konto, Zinsrechnen Verrechnungssteuer	8
3.4.2.1.	Prozentrechnen	2
3.4.2.1.	Einkaufs- und Verkaufskalkulation	4
	1 ½ Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	4
		<hr/>
		40
		<hr/>

3. Lehrjahr

5. Semester

Die Lernenden beschäftigen sich mit Fragen der Unternehmungsfinanzierung, dem Steuerwesen und Fragen des Personalwesens. Sie werden in die allgemeine Vertragslehre eingeführt und lernen die Bestimmungen zum Kauf- und zum Mietvertrag kennen. Sie beschäftigen sich mit weiteren Themen der Buchhaltung.

Leistungsziele	Betriebskunde	Richtwerte
3.3.2.1	Finanzierung (magisches Dreieck)	2
3.1.2.5.	Steuern	4
3.3.5.1. / 3.3.5.2. 3.3.5.3.	Personalpolitik, Stellenbeschreibung, Mitwirkungsformen	4
Leistungsziele	Rechtskunde	
3.5.1.1. / 3.5.1.2.	Allgemeine Vertragslehre	12
3.5.1.3.	Kaufvertrag	8
3.5.1.3.	Mietvertrag	6
Leistungsziele	Rechnungswesen	
3.4.2.1.	Einkaufs- und Verkaufskalkulation	2
3.4.1.4.	Direkte Abschreibungen inkl. Debitorenverlust	6
3.3.2.1. / 3.3.2.2	Finanzierung (magisches Dreieck) / Unternehmungskennzahlen	4
3.4.1.5.	Abschluss einer Einzelunternehmung	6
	drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	6
		60

6. Semester

Die angehenden Kaufleute beschäftigen sich mit diversen Fragen der betrieblichen Leistungserstellung, des Arbeitsrechts sowie des Familien- und Erbrechts.

In diesem Semester ergänzen die Lernenden ihre buchhalterischen Kenntnisse mit der Problematik der Mehrwertsteuer. Der Unterricht befähigt die Lernenden zudem, eine Buchhaltung am PC zu führen und abzuschliessen.

Die Kaufleute lösen in einer Repetitionsphase vernetzte Fälle aus den Bereichen der Fächer Rechnungswesen, Betriebs- und Rechtskunde und bereiten sich mit Hilfe von Fallbeispielen auf die LAP vor.

Leistungsziel	Betriebskunde	Richtwerte
3.3.6 / 3.3.7	Betriebliche Leistungserstellung, Unternehmungsmodell	8
diverse	Repetition LAP	6
Leistungsziel	Rechtskunde	
3.5.1.3.	Arbeitsvertrag	8
3.5.1.4. / 3.5.1.5. 3.5.1.6.	ZGB: Familien- und Erbrecht	8
diverse	Repetition LAP	6
Leistungsziel	Rechnungswesen	
3.4.1.2.	Mehrwertsteuer	6
3.4.1.3.	Buchhaltung am PC führen	4
diverse	Repetition LAP	8
	drei Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	6
		<hr/>
		60
		<hr/>

Staatskunde und Volkswirtschaftslehre

3. und 4. Semester

Staatskunde

Das 3. und 4. Semester soll die Kaufleute befähigen, über Einsicht in Eigenart und Probleme von Staat, Wirtschaft und Gesellschaft zu verfügen.

Leistungsziel	Richtwerte
3.2.1.3. / 3.2.1.4. Willensbildung, Meinungsbildung	4
3.2.2.1. / 3.2.2.2. Medien, Parteien	
3.2.3.1. / 3.2.4.1. Stimmen und Wählen	
3.2.1.1. / 3.2.1.2. Institutionen, Gewaltentrennung Staatsformen, Regierungsformen, Behörden	4
3.2.1.4. Rechtsetzung Rechte, Sozialziele und Pflichten	6
3.2.2.1. / 3.2.3.1. aktuelle Problemstellungen / Abstimmungen	8
3.1.4.1.	
Anteil Ausbildungseinheit im 3. Semester	4
1 ½ Prüfungen inkl. Prüfungsbesprechung	5
Reserve	9
	<hr style="width: 100%; border: 1px solid black;"/> 40 <hr style="width: 100%; border: 1px solid black;"/>

Deutsch

2. Lehrjahr

3. Semester

Leistungsziel	Richtwerte
- Syntax	10
1. Die Systematik des Satzes und seiner Teile	
2. Apposition und Ellipse	
3. Parataxe	
4. Hypotaxe	
5. Interpunktion (Systematik)	
- Verb	12
1. Das Verb als System und im Sprach-System	
2. Zeitenfolge	
3. Aussageweisen (Modi)	
4. indirekte Rede	
5. Aktiv – Passiv	
- Theoretisches zum Verfassen von Texten	5
- Formale, freie und kreative Notendarbeiten	5
- «Leseverständnis»-Techniken um Lektüre	10
- Lektüre	10
- Orthografie	8
	<hr/>
	60
	<hr/>

4. Semester

Leistungsziel	Richtwerte
- Nomen	10
1. Deklination und Genus der Nomen	
2. Wortfamilien (Ableitungen) und Wortfelder	
3. Synonyme (v.a. Fremdwörter) und Antonyme	
4. Semantik der Fach- und Sondersprachen	
- Partikel- und Kasusproblematik (Fremdsprachige Jugendliche!)	5
- Adjektiv	10
1. Deklination	
2. Steigerung	
3. Stilistik	
- Medien	10
1. Printmedien	
2. Journalistische Textsorten	
- Lektüre und Umgang mit Texten (LAP mündlich)	10
- formale, freie und kreative Notenarbeiten	5
- Präsentationen, Rhetorik, Vorträge (Einführung)	5
1. Dialekt und Standardsprache	
2. Sprachliche und aussersprachliche Stilmittel	
3. Aufbau von Reden, Vorträgen, Präsentationen	
- Orthografie / Interpunktion	5
	<hr/>
	60
	<hr/> <hr/>

5. Semester

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

6. Semester

Leistungsziel	
- Lektüre und Umgang mit Texten (LAP mündlich)	20
- formale und kreative Notenarbeiten	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 (darin integriert Vokabelarbeit) <i>Die Schulung dieser Fähigkeiten erfolgt anhand folgender Themenkreise Verkehr/Organisation einer Geschäftsreise/Berufsleben</i>		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 (darin integriert Vokabelarbeit)		12
<i>Die Schulung dieser Fähigkeiten erfolgt anhand folgender Themenkreise: Ernährung, Wohnen</i>		
3 Notendarbeiten mit Besprechung		6
Reserve		6
		100

KernKompetenzen

2.2	Arbeitstechniken (Hör- und Lesetechniken)	integriert
2.5	Mit Informationsquellen umgehen	

Damit werden die folgenden Leistungsziele abgedeckt:

5.1.1.1 / 5.1.1.2 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.1.2.2 / 5.1.3.1 / 5.2.1.1 / 5.2.1.2 / 5.2.1.3 / 5.2.2.1 /
5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.3 (Kernkompetenzen) / 5.4.1.1 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.1 / 5.5.2.2 /
5.5.2.3 / 5.5.2.4 / 5.5.2.5 / 5.5.2.6

3. Lehrjahr

5. Semester

Richtwerte

ECO.com: Unité 8	- Beschwerden: Probleme und Lösungen - Produktezufriedenheit aus der Sicht der Konsumenten - Beschwerden verfassen - auf Reklamationen mündlich und schriftlich reagieren	
ECO.com: Unité 9	- über Zukunftsprojekte diskutieren - seine Meinung ausdrücken und nuancieren - den Ablauf einer Bewerbung verstehen und erklären - einfache Stelleninserate lesen und verfassen - die aktuelle wirtschaftliche Situation beurteilen - ein Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf verfassen - eine Antwort auf ein Bewerbungsschreiben verfassen	
	- ein Vorstellungsgespräch führen und erfolgreich bestehen	20
Grammatik:	- Subjonctif (emploi simple) - Adverbe - Participe présent und Gérondif	12
Vorbereitung auf das Certificat de français professionnel (CFP) anhand:		
CFP-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 CFP anhand:

CFP-Prüfungsserien	
Lese- und Textverständnisübungen	
Einfache Textproduktionen (Fax, kurze Briefe etc.)	
Hörverständnis	
Mündliche Übungen	60
3 Notenarbeiten	7
Reserve	13
	80
	80

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:	40
1. Verbs: Present, Past, Future, Irregular Verbs	
2. Interrogatives	
3. Nouns	
4. Vocabulary adapted to the topics	
5. Revision of language skills	
- Exam Preparation	
1. Minimum of four tests plus discussion	10
2. Reading, writing, listening, speaking (Presentation LAP Part 1)	20
- Cultural Aspects, Specials & Highlights	
1. Travelling	20
2. Company and my job	
Reserve	10
	<hr/>
	100
	<hr/> <hr/>

4. Semester

- Formal language skills:	40
1. Verbs: Conditional, passive, revision verbs	
2. Adjectives / Adverbs	
3. Relative clauses	
4. Reported Speech	
5. Vocabulary adapted to the topics	
6. Revision of language skills	
- Exam Preparation	
1. Minimum of four tests plus discussion	10
2. Reading, writing, listening, speaking (Text LAP Part 2)	20
- Cultural Aspects, Specials & Highlights	
1. Leisure time, music	10
2. Interview with English speaking people	
Reserve	5
	<hr/>
	85
	<hr/> <hr/>

5. Semester

Richtwerte

- Formal language skills:	30
1. Articles	
2. Prepositions	
3. Numbers and Figures	
4. Vocabulary adapted to the topics	
- Exam Preparation	
1. Minimum of four tests plus discussion	10
2. LAP Reading, writing, listening, speaking (collaborative task Part 3)	20
- Cultural Aspects, Specials & Highlights	
1. Revision of the most important aspects of the first three semesters	10
2. Interview with English speaking people	
Reserve	10
	<hr/>
	80
	<hr/>

6. Semester

- LAP Preparation	40
- minimum of four 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 Absenzenwesen 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.