

# Lehrplan Büroassistentin/ Büroassistent EBA

(Für Lernende mit Lehrbeginn ab 2008)

## INHALTSVERZEICHNIS

DEUTSCH.....	3
INFORMATION, KOMMUNIKATION, ADMINISTRATION (IKA) .....	7
WIRTSCHAFT UND GESELLSCHAFT (W+G) .....	12
ENGLISCH.....	20
FRANZÖSISCH.....	24

# Deutsch

## Stundenaufteilung Deutsch Büroassistent/in EBA

	1. Lehrjahr (40 Wochen)		2. Lehrjahr (40 Wochen)	
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester
Anzahl Wochenstunden	3	3	3	3
Wochen	20	20	20	20
Anzahl Lektionen	60	60	60	60

Die Angaben über die K-Stufen, welche dem Lehrplan zu Grunde gelegt sind, stammen aus dem Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Büroassistentin EBA / Büroassistent EBA vom 11. Juli 2007. Die Bildungsverordnung und der Bildungsplan bilden die rechtlichen Grundlagen dieses Lehrplans.

### K-Stufen

#### K1 (Wissen)

Die BAs geben auswendig gelerntes wieder.

#### K2 (Verständnis)

Die BAs haben eine bestimmte Materie verstanden.

#### K3 (Anwendung)

Die BAs übertragen das Gelernte in eine neue Situation, wenden es an.

#### K4 (Analyse)

Die BAs untersuchen einen Fall, eine komplexe Situation oder ein System und leiten daraus selbstständig die zu Grunde liegenden Strukturen und Prinzipien ab, ohne dass sie sich damit vorher vertraut machen konnten.

#### K5 (Synthese)

Die BAs bringen zwei verschiedene Sachverhalte, Begriffe, Themen, Methoden, die sie gelernt haben, konstruktiv zusammen, um ein Problem zu lösen.

#### K6 (Beurteilung)

Die BAs beurteilen einen komplexen, mehrschichtigen Sachverhalt und begründen diesen mit Hilfe vorgegebener oder selbst entwickelter Kriterien.

## Methodisch-didaktische Grundsätze

**Progression:** Kompetenzen können nicht vermittelt und dann abgehakt werden. Das bedeutet: Sach-, aber auch Methoden- und Sozialkompetenz sind in jedem Semester auf einem ansteigenden Anspruchsniveau zu vermitteln, einzuüben und wenn möglich auch zu prüfen. Der Schullehrplan gibt an, wann die entsprechende Kompetenz schwergewichtig zu vermitteln ist.

Beispiel: Das Verfassen von Texten ist in beiden Lehrjahren enthalten. Im ersten werden die Grundlagen gelegt, im zweiten werden diese Grundlagen erweitert und vertieft.

**Methodenkompetenz:** Neben der Vermittlung von Sachkompetenz ist der Unterricht darauf ausgerichtet, dass die Lernenden Methoden- und Sozial- bzw. Selbstkompetenz erwerben. Zu diesem Zweck werden Methoden (z.B. Inhalte strukturieren, Arbeitsergebnisse präsentieren, Texte redigieren, Informationen recherchieren usw.) vermittelt und immer wieder angewendet.

Beispiel: Bei der Behandlung von formalsprachlichen Themen (Grammatik, Orthografie, Satzzeichen) leiten wir zum Gebrauch der einschlägigen Hilfsmittel (z.B. Rechtschreibduden) an.

**Sozialkompetenz** wird gefördert durch Zusammenarbeit mit anderen. Gemeinsames Recherchieren, Arbeit in wechselnden Teams usw. sollten nicht erst im Rahmen der begleiteten fächerübergreifenden Arbeit, sondern von Anfang an praktiziert werden

**Lernortübergreifende Leistungsziele:** Die Leistungsziele 1.1.1 und 2.1.2 gelten sowohl für den Betrieb wie auch für das Fach Deutsch. Die Berufsfachschule hat die Aufgabe, in diese Leistungsziele exemplarisch einzuführen und sie unter Anleitung einzuüben.

Beispiel: Beim Verfassen von Texten sind auch Textsorten zu berücksichtigen, die im Arbeitsleben wichtig sind, wie z.B. Telefonnotiz oder Protokoll.

Die folgenden Inhalte sind in beiden Lehrjahren Gegenstand des Unterrichts:

- Kurzvorträge
- Gespräche verstehen, führen und in geeigneter Form festhalten
- Übungen an Texten, Texte verstehen und mit eigenen Worten wiedergeben
- Lesen, Interpretieren und Verfassen von kürzeren Texten aus dem beruflichen und privaten Bereich (Bsp. Glückwünsche, Kondolenzschreiben, usw.)
- Lesen längerer Ganztexte (umfangreichere Erzählungen, kürzere Romane)
- Verfassen von Kurzberichten (Berichte über eigene Erfahrungen, Beschreibungen von Personen, Orten und Situationen, Grundelemente der Erzählung)

# 1. Lehrjahr

## 1. Semester

Leistungs- ziele	K-Stufen	Anzahl Lektionen
8.3.1 Die fünf Wortarten, das Verb, die Zeitformen Gross- und Kleinschreibung Orthographie Wortschatzarbeit	K3	30
8.2.2/1.1.1 Übungen an Texten: Texte und Gehörtes verstehen und mit eigenen Worten wiedergeben zusammenfassende Lesetechniken	K3	10
8.3.2/2.1.2 Verfassen von Texten, Telefonnotizen, kurzen Protokollen	K3	10
Schriftliche Notenarbeiten/Prüfungsbesprechen/ Reserve		10
Total		<hr/> 60 <hr/>

## 2. Semester

8.3.1 Syntax und Komma im einfachen Satz, das Verb: Aktiv – Passiv, indirekte Rede Wortschatzarbeit	K3	25
Q-Leitbild (vgl. KK-Baustein)		3
8.2.2/8.3.2 Lesetechniken: Texte und Grafiken verstehen Texte verfassen: beschreiben, erzählen	K3	7
1.1.1/8.2.1 Gespräche verstehen, führen und in geeigneter Form festhalten (Themen aus dem eigenen beruflichen, persönlichen und dem gesellschaftlichen Bereich) Kommunikationsfähigkeit	K3	15
Schriftliche Notenarbeiten/ evt. Kurzvorträge/ Prüfungsbesprechungen/ Reserve		10
Total		<hr/> 60 <hr/>

## 2. Lehrjahr

### 3. Semester (Fortsetzung)

Leistungs- ziele	K-Stufen	Anzahl Lektionen
8.3.1 Syntax und Komma im zusammengesetzten Satz	K3	20
2.2.2 Lesen, Interpretieren und adressatengerechtes Verfassen von kürzeren Texten aus dem beruflichen und privaten Bereich (Bsp. Glückwünsche, Kondolenzschreiben, usw.)	K3	6
2.2.3 Gesuche verfassen in Zusammenarbeit mit dem Fach IKA	K3	4
8.1.1 Grundzüge der Kommunikation kennen	K3	4
8.1.2 Kommunikationsfördernde und- hemmende Aspekte kennen und anwenden	K4	6
8.1.3 Verbale und non-verbale Kommunikation interpretieren	K4	4
Begleitete fächerübergreifende Arbeit		6
Schriftliche Notenarbeiten/Prüfungsbesprechungen/ Reserven		10
Total		<hr/> <u>60</u> <hr/>

### 4. Semester

Leistungs- ziele	K-Stufen	Anzahl Lektionen
Repetition und Prüfungsvorbereitung		50
Schriftliche Notenarbeiten/Prüfungsbesprechungen		10
Total		<hr/> <u>60</u> <hr/>

# Information, Kommunikation, Administration (IKA)

## Stundenaufteilung IKA Büroassistent/in EBA

	1. Lehrjahr (40 Wochen)		2. Lehrjahr (40 Wochen)	
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester
Anzahl Wochenstunden	4	4	3	3
Wochen	20	20	20	20
Anzahl Lektionen	80	80	60	60

Die Angaben über die K-Stufen, welche dem Lehrplan zu Grunde gelegt sind, stammen aus dem Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Büroassistentin EBA / Büroassistent EBA vom 11. Juli 2007. Die Bildungsverordnung und der Bildungsplan bilden die rechtlichen Grundlagen dieses Lehrplans.

### K-Stufen

#### K1 (Wissen)

Die BAs geben auswendig gelerntes wieder.

#### K2 (Verständnis)

Die BAs haben eine bestimmte Materie verstanden.

#### K3 (Anwendung)

Die BAs übertragen das Gelernte in eine neue Situation, wenden es an.

#### K4 (Analyse)

Die BAs untersuchen einen Fall, eine komplexe Situation oder ein System und leiten daraus selbstständig die zu Grunde liegenden Strukturen und Prinzipien ab, ohne dass sie sich damit vorher vertraut machen konnten.

#### K5 (Synthese)

Die BAs bringen zwei verschiedene Sachverhalte, Begriffe, Themen, Methoden, die sie gelernt haben, konstruktiv zusammen, um ein Problem zu lösen.

#### K6 (Beurteilung)

Die BAs beurteilen einen komplexen, mehrschichtigen Sachverhalt und begründen diesen mit Hilfe vorgegebener oder selbst entwickelter Kriterien.

# 1. Lehrjahr

## 1. Semester

Leistungs- ziele		K-Stufen	Richtwerte
2.1.1/6.3.2	Einführung HKV Netzwerk-Login, Netzwerkstruktur HKV Basel Wichtige Begriffe im Umgang mit einem PC (Hardware und Software, Aufbau eines Computersystems, Verarbeitungsprinzip, Speichermedien, Grundlagen zu Datenschutz und Datensicherheit)  PC-Arbeitsplatz mit Berücksichtigung von ergonomischen Grundsätzen (Stuhl, Sitzhaltung, Ausrichtung der Arbeitsmittel, körperliche Auswirkungen)  Büroökologie	K 5	12
2.1.1	Word Umgebung - Grundlagen (Dateiverzeichnisse HKV Basel, kopieren, speichern, umbenennen, löschen, Ordnerverwaltung)	K 5	2
2.1.1	Hilfesysteme (in Word und im Explorer)	K 5	2
2.1.1.	Textverarbeitung mit Word - Formatierungen (Zeichen-, Absatz-, Seitenformate) Sprachhilfen (Silbentrennung, Rechtschreib-, Grammatikprüfung)	K5	24
2.1.1	Anwendung genormter Schreibregeln	K5	6
2.1.1	Praxisgerechte Textpräsentation - <i>Regel 1: Gliedern und Hervorheben des Wesentlichen</i> - <i>Regel 2: Gliedern mit Ziffern, Buchstaben und Zeichen</i> - <i>Regel 3: einfache Betrageskolonne</i> - <i>Regel 4: Stichwort und Ausführung</i> - <i>Regel 5: Warenbezeichnung und Warenbeschreibung</i> <i>Regel 6: Vor- und Hauptkolonne</i>	K5	12
2.1.1	Grafische Objekte im Text - Grafikquellen, Grafiken einfügen, Grafiken bearbeiten - Erkennen von zweckmässigen Dokumenten Dokumente gestalten (Werbeflyers und Präsentationsmaterialien)	K5	6
	Prüfungen, Reserve		14
	Total		<hr/> <hr/> 80

## 2. Semester

Leistungs- ziele		K-Stufen	Richtwerte
2.1.1	Textverarbeitung mit Word (Fortsetzung des 1. Semesters) Wiederholung der Funktionen aus dem 1. Semester - Gliederungen - mehrseitige Dokumente einrichten - Tabellen erstellen - Spalten - Suchen und Ersetzen, Autotext - Selbständige Gestaltung mehrseitiger Dokumente	K5	16
4.1.2.	Termine planen - Termine mit Software eintragen und überwachen - Formulare ausfüllen	K3	4
6.1.1	Kenntnisse über Hardware und Software (Fortsetzung) - Softwaretypen und Betriebssysteme - Peripheriegeräte (Drucker, Bildschirm, Tastatur, Maus) - Prozessoren, Schnittstellen - Vor- und Nachteile von Netzwerken	K3	6
6.1.1/2.1.1.	Informationsbeschaffung im Internet (URL, Suchmaschinen, Kataloge, Sicherheitsaspekte)  E-Mail (technische Grundlagen; einfache Mails verfassen, beant- worten, weiterleiten und archivieren)	K3	10
2.1.2	Tabellenkalkulation mit Excel (Grundfunktionen) - Daten eingeben - Formatierungen - einfache mathematische Operationen - einfache statistische Funktionen - einfache Grafiken - einfache Sortierungen und Filterungen von Daten	K3	16
2.2.3	Einführung in die Stilistik der zeitgemässen Korrespon- denz - Stilregeln kennen und anwenden - Briefe und Texte stilistisch beurteilen und verbessern - Stilregeln für E-Mails und Formulare	K3	12
	Prüfungen,Reserve		16
	Total		<hr/> <hr/> 80 <hr/> <hr/>

## 2. Lehrjahr

### 3. Semester

Leistungsziele		K-Stufen	Richtwerte
2.1.1./2.1.2/2.2.3	Briefthemen aus dem betrieblichen Waren- und Zahlungsverkehr nach Vorlage und Stichwort ausformulieren (Anfrage, Angebot, Bestellung, Gegenangebot, Auftragsbestätigung; Liefermahnung, Mängelrüge, Mahnbrieft)	K3	12
2.2.3	Persönliche Schriftstücke verfassen <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Fristerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung</i></li> <li>- <i>Gesuche an vorgesetzte Stellen</i></li> <li>- <i>Kündigung von Abonnementen</i></li> <li>- <i>Private Anfragen</i></li> </ul>	K5	8
2.1.2	Erstellen und Bearbeiten von Formularen und Vorlagen aus dem kaufmännischen Alltag <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Rechnungen</i></li> <li>- <i>Quittungen</i></li> <li>- <i>interne Mitteilungen</i></li> <li>- <i>Telefonnotizen</i></li> <li>- <i>Anmeldungen</i></li> <li>- <i>einfache Protokolle</i></li> <li>- <i>Checklisten</i></li> </ul>	K5	10
2.1.1	Datenbankfunktionen mit Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>- einfache Sortierung und Filterung von Daten</li> <li>- Mutationen eingeben</li> <li>- Listen erstellen und ausdrucken</li> </ul>	K3	6
2.1.1	Powerpoint: Möglichkeiten und Durchführung einer Präsentation <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Vorüberlegungen, Planung</i></li> <li>- <i>mit Software Assistenten arbeiten</i></li> <li>- <i>Regeln zur Gestaltung umsetzen</i></li> <li>- <i>Präsentation animieren und vorführen</i></li> </ul>	K5	10
BfA	Fachliche Betreuung während der begleiteten fächerübergreifenden Arbeit		6
	Prüfungen, Reserve		8
	Total		60

## 4. Semester

Leistungs- ziele	K-Stufen	Richtwert
2.1.1 Integration von Text, Tabelle, Grafiken <i>(Fortsetzung des 1. Lehrjahres)</i> <i>Zweckmässiger, integrierter Einsatz der gängigen Programme</i>	K3	6
6.1.1 <i>Selbständige Aufbereitung und Präsentation eines Themas aus dem Büroalltag nach Vorgabe mit Einsatz der Präsentations-Software</i> <i>(Büromaterial bewirtschaften, Post Ein- und Ausgang, gebräuchliche Kommunikationsmittel, wie Fax, Tel., E-Mail usw. und deren Einsatz)</i>	K3	12
2.2.1 <i>Stellenbewerbung praxisgerecht verfassen und gestalten unter Nachweis der persönlichen Kompetenzen</i> - Personalienblatt - Bewerbungsbrief	K3	8
6.2.1/6.3.3 <i>Ablage und Datensicherung analog und elektronisch</i> <i>Rechtsvorschriften kennen</i> - Schriftstücke zweckmässig ablegen - Ordnungskriterien definieren - Daten und Schriftstücke unter Rechts- und Sicherheitsaspekten löschen bzw. vernichten	K3	8
6.3.1/6.3.3 <i>Datenschutz und Datensicherheit (Fortsetzung 1. Lehrjahr)</i> - Selbständige Erarbeitung der für die alltägliche Arbeit notwendigen Massnahmen - Techniken zur Einhaltung - Kenntnisse über Folgen bei Verletzung der gültigen Weisungen	K3	6
		10
		10
Prüfungen, Reserve		10
Total		<hr/> <hr/> 60

# Wirtschaft und Gesellschaft (W+G)

## Stundenaufteilung W+G Büroassistent/in EBA

	1. Lehrjahr (40 Wochen)		2. Lehrjahr (40 Wochen)	
	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester
Anzahl Wochenstunden	3	3	2	2
Wochen	20	20	20	20
Anzahl Lektionen	60	60	40	40

Die Angaben über die K-Stufen, welche dem Lehrplan zu Grunde gelegt sind, stammen aus dem Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Büroassistentin EBA / Büroassistent EBA vom 11. Juli 2007. Die Bildungsverordnung und der Bildungsplan bilden die rechtlichen Grundlagen dieses Lehrplans.

### K-Stufen

#### K1 (Wissen)

Die BAs geben auswendig gelerntes wieder.

#### K2 (Verständnis)

Die BAs haben eine bestimmte Materie verstanden.

#### K3 (Anwendung)

Die BAs übertragen das Gelernte in eine neue Situation, wenden es an.

#### K4 (Analyse)

Die BAs untersuchen einen Fall, eine komplexe Situation oder ein System und leiten daraus selbstständig die zu Grunde liegenden Strukturen und Prinzipien ab, ohne dass sie sich damit vorher vertraut machen konnten.

#### K5 (Synthese)

Die BAs bringen zwei verschiedene Sachverhalte, Begriffe, Themen, Methoden, die sie gelernt haben, konstruktiv zusammen, um ein Problem zu lösen.

#### K6 (Beurteilung)

Die BAs beurteilen einen komplexen, mehrschichtigen Sachverhalt und begründen diesen mit Hilfe vorgegebener oder selbst entwickelter Kriterien.

# 1. Lehrjahr

## 1. Semester

Im ersten Semester werden die Handlungskompetenzen 1 Umgang mit dem Kunden, ein Teil von 3 Arbeit in betrieblichen Abläufen und ein Teil von 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft schulisch abgedeckt. Die Leistungsziele sind in die Bereiche A, B, C und D eingeteilt, wobei die Bereiche A und B parallel unterrichtet werden.

Bereich A Zu: 3 Arbeiten im betrieblichen Ablauf			
Leistungsziele		K-Stufen	Richtwerte
3.2.9	<p>Grundrechenoperationen und Prozentrechnen, inkl. Warenkalkulation im Einkauf und Verkauf mit Rabatt, Skonto und MWST in verschiedenen kaufmännischen Situationen korrekt anwenden und beherrschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundrechenoperationen, Dreisatz- und Prozentrechnen (Einkaufs- und Verkaufskalkulation beschränkt auf Rabatt, Skonto und Mehrwertsteuer)</li> </ul>	K 3	7
3.2.1	<p>Den Aufbau und die Konten einfacher Bilanzen und Erfolgsrechnungen erklären</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur- und Gliederungskriterien der Bilanz erklären</li> <li>• Konten zu Aktiv-/ Passiv-/ Aufwand- bzw. Ertrag zuordnen können</li> <li>• Einfache Bilanzen und Erfolgsrechnungen aufstellen</li> </ul>	K 2	6
Bereich B Zu: 1 Umgang mit dem Kunden und 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft			
Leistungsziele		K-Stufen	Richtwerte
1.2.4	<p>Im Zusammenhang mit dem einfachen Wirtschaftskreislauf die Erwartungen von Kunden, Lieferanten, Mitarbeitenden an mein Unternehmen erläutern und die Erwartungen meines Betriebs an diese Anspruchsgruppen kennen und aufzeigen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfachen Wirtschaftskreislauf erklären und konkrete Situationen im Kreislauf einfügen</li> <li>• Unternehmungsmodell mit Anspruchsgruppen erklären und konkrete Situationen erklären</li> <li>• Einfache Netzwerkdarstellung</li> </ul>	K 3	4
7.2.1	<p>Aktuelle Ereignisse aus den sozialen, kulturellen, ökonomischen und ökologischen Bereichen den gesellschaftlichen Spannungsfeldern zuordnen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmungsmodell mit Umweltsphären nennen. Einflüsse zuordnen.</li> </ul>	K2	3
7.2.2	<p>Sich die verschiedenen kulturellen und ethischen Werte im eigenen Umfeld bewusst machen und deren Existenz gelten lassen. Für die eigenen Werte Verantwortung übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zielbeziehungen (Zielharmonien und Zielkonflikte) zwischen den Anspruchsgruppen innerhalb des Unternehmungsmodells aufzeigen.</li> </ul>	K 5	2

# 1. Lehrjahr

## 1. Semester (Fortsetzung)

Bereich C		Zu: 3 Arbeiten im betrieblichen Ablauf und 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft	
Leistungsziele		K-Stufen	Richtwerte
3.2.8	Möglichkeiten und Ablauf des Zahlungsverkehrs beschreiben, Kontoauszüge der Bank bzw. Postfinance erklären und Unterschiede aufzeigen  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ablauf Zahlungsverkehr (Bar-, Post/maestro Karte, Kreditkarte, Zahlungsauftrag und E-Banking) erklären</li> <li>• Kontoauszüge interpretieren</li> </ul>	K 2	5
7.2.3	Die Grundsätze und Leistungen der obligatorischen Versicherungen erklären.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedeutung obligatorischer Versicherungen erklären.</li> <li>• Leistungen der obligatorischen Versicherungen nennen</li> </ul>	K 2	3
7.2.4	Anhand der eigenen Lohnabrechnung die verschiedenen staatlichen Sozialversicherungen erkennen. Daraus ein Verständnis für deren Rolle in der sozialen Marktwirtschaft und der Probleme aufgrund der demographischen Entwicklung in der Schweiz entwickeln  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lohnabrechnung erklären</li> <li>• Sozialversicherungen: System erklären, versicherte Leistungen kennen</li> <li>• Demographische Entwicklung beschreiben und sich abzeichnende Probleme aufzeigen.</li> </ul>	K 2	4
Bereich D		Zu: 3 Arbeiten im betrieblichen Ablauf	
Leistungsziele		K-Stufen	Richtwerte
3.2.3	Einfache Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung erklären und Kontenabgleich kennen  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debitoren- und Kreditorenkonten erklären und führen (ohne Buchungssätze, ohne Abschluss)</li> </ul>	K 2	4
ssp Ziel	Einfache Geschäftsfälle im Hauptbuch eintragen und Buchungssätze im Journal erfassen  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfache Geschäftsfälle mit Aktiv-, Passiv-, Aufwands- und Ertragskonten im Hauptbuch eintragen. Buchungssätze formulieren und im Journal erfassen.</li> </ul>	K 3	10
	Mind. vier Prüfungen zu 60 Min. und Besprechung der Prüfungen		9
	Reserve		3
			60

# 1. Lehrjahr

## 2. Semester

Im zweiten Semester werden weitere Bestandteile für die Handlungskompetenzen 3 Arbeit in betrieblichen Abläufen und 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft unterrichtet. Die Leistungsziele sind in die Bereiche E, F und G eingeteilt.

Bereich E		Zu: 3 Arbeiten im betrieblichen Ablauf	
Leistungsziele		K-Stufen	Richtwerte
3.2.7	Kursarten von Fremdwährungen erklären und Währungsumrechnungen vornehmen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noten-, Devisen-, Kauf- und Verkaufskurs erklären und anwenden</li> </ul>	K 3	6
3.2.6	Die Bedeutung von Abschreibungen erklären anhand praxisorientierter Beispiele <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begriff Abschreibung erklären</li> <li>• Praxisorientierte Beispiele beschreiben</li> <li>• Auswirkungen auf Bilanz und Erfolgsrechnung aufzeigen</li> </ul>	K 2	3
3.2.5	Zinsen berechnen anhand praxisorientierter Beispiele nach kaufmännischer Art <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zinsrechnen mit kaufmännischer Zinsformel (ohne Umformung)</li> </ul>	K 3	1
	Zinsformen mit Umkehrungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• K, p, t berechnen mit umgeformter Zinsformel (Formel wird nicht vorgegeben)</li> </ul>	K 3	3
	Zinstageberechnungen (mit Schaltjahr)	K 3	2
3.2.4	Bedeutung der Verrechnungssteuer erklären (z. B. bei Zinserträgen auf Sparkonti, Dividenden, Obligationen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweck und System der VST erklären, einfache Beispiele nennen</li> </ul>	K 2	2
ssp Ziel	• Aus dem Bruttozins die VST und den Nettozins berechnen	K 3	2
ssp Ziel	Einfache Geschäftsfälle im Hauptbuch eintragen und Buchungssätze im Journal erfassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfache Geschäftsfälle mit Aktiv-, Passiv-, Aufwands- und Ertragskonten im Hauptbuch eintragen. Buchungssätze formulieren und im Journal erfassen.</li> </ul>	K 3	7

# 1. Lehrjahr

## 2. Semester (Fortsetzung)

Bereich F Zu: 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft			
Leistungsziele		K-Stufen	Richtwerte
7.3.1	Sich mit Vertragsarten auseinandersetzen	K 3	10
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen des Rechts kennen.</li> <li>• Merkmale der Vertragsarten (Kauf-, Miet- Leasing-, Arbeitsvertrag) kennen.</li> <li>• Anhand von Beispielen: Folgen für Vertragsparteien aufzeigen</li> </ul>		
Bereich G Zu: 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft			
Leistungsziele		K-Stufen	Richtwerte
7.2.5	Grundsätze und Leistungen der wichtigsten Privatversicherungen beschreiben und die entsprechenden Risiken für mich und mein soziales Umfeld anhand von Beispielen aufzeigen.	K 2	8
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risiken im privaten Bereich nennen und die wichtigsten Privatversicherungen aufzählen</li> <li>• Beispiele zuordnen</li> </ul>		
7.2.6	Eigenes Handeln im privaten und beruflichen Alltag und die Wirkung auf die Umwelt reflektieren und umweltfreundliche Massnahmen aufzeigen	K 3	5
	Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recycling an der Schule (Verursacherprinzip)</li> <li>• Verkehr (Individual- vs. ÖV, Transport mit Flugzeug oder Schiff (CO2 Bilanz)</li> <li>• BIO Siegel</li> </ul>		
	Mind. vier Prüfungen zu 60 Min. und Besprechung		9
	Reserven		2
			60

## 2. Lehrjahr

### 3. Semester

Im dritten Semester werden weitere Leistungsziele der Handlungskompetenz 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft schulisch abgedeckt. Sie sind in die Bereiche H und I unterteilt.

Bereich H Zu 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft			
Leistungsziele		K-Stufen	Richtwerte
7.1.1	Die drei Ebenen der Politik in der Schweiz verstehen. Möglichkeiten zur aktiven Teilnahme am politischen Leben wahrnehmen. Wirksame Strategie entwickeln, um eigene Interessen durchzusetzen	K 6	6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das politische System der Schweiz verstehen (Merkmale eines Bundesstaates aufzählen, Aufgaben u. Kompetenzen von Bund, Kantonen und Gemeinden erklären, Aufbau der Rechtsordnung mit Verfassung, Gesetz und Verordnung aufzählen)</li> <li>• Die politischen Rechte nennen und beschreiben (Initiativ- und Referendumsrecht, Stimmrecht, aktives- und passives Wahlrecht mit Ausfüllen von Wahlzetteln)</li> </ul>		
7.1.2	Aufgrund von eigenem Verständnis der politischen Institutionen und Akteure in der Lage sein, eine eigene politische Meinung zu aktuellen Geschehnissen zu bilden und zu vertreten	K 6	7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parteien, Verbände, Organisationen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufgaben, Unterschiede kennen</li> <li>– Interessen aufzeigen</li> </ul> </li> <li>• Meinungsbildung zu aktuellem Geschehen</li> </ul>		
7.1.3	Zweck und System der Gewaltentrennung erläutern und auf eigenen Wohnkanton übertragen	K 3	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewaltentrennung und Aufbau der kantonalen Behörden erklären</li> </ul>		
7.1.4	Das politische System der Schweiz mit einem anderen politischen System eines europäischen Landes vergleichen.	K 2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergleich CH mit einem EU-Land (halbdirekte und indirekte Demokratie, Föderalismus und Zentralismus)</li> </ul>		

## 2. Lehrjahr

### 3. Semester (Fortsetzung)

Bereich I		Zu 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft	
Leistungsziele		K-Stufen	Richtwerte
7.3.2	Gebräuchliche indirekte und direkte Steuern benennen und deren Zweck erklären <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebräuchlichste indirekte und direkte Steuern (Einkommens- und Vermögenssteuer der natürlichen Personen, Einkommenssteuer des Bundes, Mehrwertsteuer) nennen und deren Zweck erklären</li> </ul>	K 3	2
7.3.3	Aufgrund von vorhandenen und selbst aufbereiteten Unterlagen und der Anleitung der Steuerbehörde die eigene Steuererklärung ausfüllen und einreichen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfache Steuererklärung ausfüllen</li> </ul>	K 6	6
Begleitende, fächerübergreifende Arbeit			6
Mind. drei Prüfungen zu 90 Min. und Besprechung			8
			40

### 4. Semester

Bereich J		Zu allen Leistungszielen	
		Richtwerte	
Repetition und Training LAP		30	
Mind. drei Prüfungen zu 90 Min. und Besprechung		8	
Reserven		2	
			40

Die folgenden Bemerkungen sind nicht Bestandteil des Lehrplans

Intern

Für die Vorbereitung der möglichst handlungsorientierten Unterrichtsunterlagen haben wir folgende Themen zusammengefasst:

Nr.	Themen
1	3.2.9, 3.2.1, 3.2.3 ssp Geschäftsfälle, Grundrechnen, BH, Deb, Kred
2	3.2.8, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5, 7.2.6 Unternehmungsmodell etc.
3	1.2.4, 7.2.1, 7.2.2, Zahlungsverkehr, Lohnabrechnung, Sozialvers.
4	3.2.6 Abschreibungen
5	3.2.7, Fremde Währungen
6	3.2.5, 3.2.4, ssp VST und Nettozins, Zinsrechnen
7	7.3.2, 7.3.3, Steuern
8	7.2.6, Ethik
9	7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, Staatskunde
10	7.3.1, Rechtskunde

Bemerkungen:

- Nr. 1 Mit Kassakonto arbeiten, anschliessend von Belege erkennen und Berechnungen durchführen (Skonto, MWST)
- Nr. 2 Abenteuer Lehrbetrieb, simulierte Telefongespräche abspielen, um Bedürfnisse abzuleiten etc.
- Nr. 3 Mein Geld (Postlehrmittel)
- Nr. 9 [www.civicampus.ch](http://www.civicampus.ch) auf Tauglichkeit prüfen

# Englisch

## Stundenaufteilung

1. Lehrjahr und 2. Lehrjahr ( je 40 Wochen)

durchgehend 2 Wochenlektionen = 80 Lektionen pro Lehrjahr

### Generelles

Zu Beginn des Kurses wird ein Einstufungstest durchgeführt, der die Vorkenntnisse der Lernenden überprüft. Anhand des Ergebnisses werden die Teilnehmenden in verschiedene "Levels" eingeteilt. Diese unterscheiden sich lediglich im Einstiegspunkt, nicht jedoch im generellen Anspruchsniveau. Ein nachträglicher Wechsel des Levels ist daher prinzipiell nicht möglich.

Je nach Level ergeben sich Verschiebungen in der Stoffverteilung. Der Lehrplan ist daher als Minimalprogramm zu verstehen.

Der Anschluss an eine verkürzte Lehre im B-Profil ist zu gewährleisten.

Bei Leistungs- und Disziplinarproblemen gelten die einschlägigen Richtlinien.

1. Semester	Anzahl Lektionen
<b>Formal Language Skills</b>	
1. Present tense	
2. Possessive adjectives	
3. Prepositions of place	
4. Saxon genitive	
5. Plural	16
Revision of language skills	4
<b>Vocabulary</b>	
1. Food and drink	
2. Countries	
3. Family, jobs	
4. Films	6
<b>Cultural Aspects</b>	
1. Presentation techniques	
2. Texts, songs and a film	
3. My company and my job	6
Minimum of three tests plus discussion	6
Reading, listening and speaking as an integral part of each unit	
Reserve	2
	<u>40</u>

2. Semester	Anzahl Lektionen
Formal Language Skills	
1. Past simple	
2. Countable and uncountable nouns	
3. Time expressions	12
Revision of language skills	4
Vocabulary	
1. Entertainment	
2. Music	
3. Home	
4. General business vocabulary	6
Cultural Aspects and Writing	
1. Short presentation	
2. Songs	
3. A short story	
4. Notes, memos and short personal letters	10
Minimum of three tests plus discussion	6
Reading, listening and speaking as an integral part of each unit	
Reserve	2
	<u>40</u>

3. Semester	Anzahl Lektionen
Formal Language Skills	
1. Comparative and superlative	
2. Present continuous	
3. Past continuous	
4. Future forms	
5. Present perfect	12
Revision of language skills	4
Vocabulary	
1. Cities	
2. Clothes	
3. Weather	
4. Travelling	
5. General business vocabulary (cf. B-Profil)	6
Writing and Mini Project (cf. B-Profil)	
1. Personal correspondence	
2. E-mails	
3. Business writing	10
Minimum of three tests plus discussion	6
Reading, listening and speaking as an integral part of each unit	
Reserve	2
	<u>40</u>

4. Semester	Anzahl Lektionen
Formal Language Skills	
1. Tense revision	
2. Conditionals	6
Writing (cf. B-Profil)	
3. Business letters	
4. Fax	10
Revision of reading, listening and speaking techniques	4
Vocabulary	
1. Environment	
2. Leisure time	
3. Newspapers	
4. Advertising	
5. General business vocabulary (cf. B-Profil)	8
Cultural Aspects	
1. How to advertise a product, create a poster	
2. Leisure time and the products we like	4
Minimum of three tests plus discussion	6
Reserve	2
	<u>40</u>

# Französisch

## Stundenaufteilung

1. Lehrjahr und 2. Lehrjahr ( je 40 Wochen)

durchgehend 2 Wochenlektionen = 80 Lektionen pro Lehrjahr

### Generelles

Der Anschluss an eine verkürzte Lehre im B-Profil ist zu gewährleisten.

Bei Leistungs- und Disziplinarproblemen gelten die einschlägigen Richtlinien.

## Stoffplan

Als Ergänzung Eco.com 1-3 als Material verwenden

1. Semester

sich und sein persönliches Umfeld vorstellen

Einladung aussprechen/annehmen/ablehnen

Termine ausmachen (Datum...)

jemanden vorstellen, nach dem Alter fragen/  
Altersangaben machen können

nach dem Weg fragen, Wohn- und Arbeitsort beschreiben

Auskunft geben, nachfragen

Grammatik

les verbes au présent I

les chiffres, date, mois, jours

le masculin- le féminin

la négation

l'interrogation

indication de lieu

l'impératif

futur proche/passé récent

2. Semester

über etwas berichten

Zeitangaben machen

wiederkehrende Abläufe beschreiben

nach Gewohnheiten fragen

über etwas berichten/Stellung nehmen

	sich entschuldigen Vorlieben äussern
Grammatik	le présent II le pronom personnel le passé composé article partitif
3. Semester	einfache Telefongespräche führen kurze Telefonnotizen verfassen können Hotelzimmer buchen können Reservationsänderungen vornehmen können Konfliktsituationen bewältigen (im Verkauf...) kurze Texte verstehen (Katalog...)
Grammatik	l'adjectif possessif l'accord de l'adjectif le passé composé/ imparfait le futur proche
4. Semester	seine Arbeit beschreiben Arbeit suchen seinen Lehrbetrieb vorstellen über Vergangenes sprechen über Zukunftsprojekte diskutieren Wünsche äussern
Grammatik	le conditionnel le pronom relatif qui/que