

Lehrplan Büroassistentin/ Büroassistent EBA

(Für Lernende mit Lehrbeginn ab 2010)

INHALTSVERZEICHNIS

DEUTSCH.....	3
INFORMATION, KOMMUNIKATION, ADMINISTRATION (IKA).....	7
WIRTSCHAFT UND GESELLSCHAFT (W+G)	12
ENGLISCH	19
FRANZÖSISCH	23
SPORT	25

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 Wissen 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 als 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 Lek- tionen
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/Besprechen von Prüfungen/ Reserve		10
Total		<u>60</u>

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 verbessern	K3	15
Schriftliche Notenarbeiten/ evt. Kurzvorträge/ Prüfungsbesprechungen/ Reserve		10
Total		<u>60</u>

2. Lehrjahr

3. Semester (Fortsetzung)

Leistungs- ziele	K-Stufen	Anzahl Lek- tionen
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 Formale Texte verfassen (z.B. Gesuche) in Zusammenarbeit mit dem Fach IKA	K3	4
8.1.1 Grundmechanismen der Kommunikation kennen lernen	K3	4
8.1.2 Kommunikationsfördernde Aspekte kennen und anwenden, sich kommunikations-hemmender Faktoren bewusst sein	K4	6
8.1.3 Das Zusammenspiel von Verbalen und non-verbaler Kommunikation kennen	K4	4
Begleitete fächerübergreifende Arbeit		6
Schriftliche Notendarbeiten/Prüfungsbesprechungen/ Reserven		10
Total		<hr/> 60 <hr/>

4. Semester

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

Leistungsziele		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 <hr/> <hr/>

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 - Erstellen und Ändern von Formatvorlagen - Erstellen von und Arbeiten mit Dokumentenvorlagen - 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		80

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"> - <i>Fristerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung</i> - <i>Gesuche an vorgesetzte Stellen</i> - <i>Kündigung von Abonnements</i> - <i>Private Anfragen</i> 	K5	8
2.1.2	Erstellen und Bearbeiten von Formularen und Vorlagen aus dem kaufmännischen Alltag <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rechnungen</i> - <i>Quittungen</i> - <i>interne Mitteilungen</i> - <i>Telefonnotizen</i> - <i>Anmeldungen</i> - <i>einfache Protokolle</i> - <i>Checklisten</i> 	K5	10
2.1.1	Datenbankfunktionen mit Excel <ul style="list-style-type: none"> - einfache Sortierung und Filterung von Daten - Mutationen eingeben - Listen erstellen und ausdrucken 	K3	6
2.1.1	Powerpoint: Möglichkeiten und Durchführung einer Präsentation <ul style="list-style-type: none"> - <i>Vorüberlegungen, Planung</i> - <i>mit Software Assistenten arbeiten</i> - <i>Regeln zur Gestaltung umsetzen</i> - <i>Präsentation animieren und vorführen</i> 	K5	10
BfA	Fachliche Betreuung während der begleiteten fächerübergreifenden Arbeit		6
	Prüfungen, Reserve		8
	Total		60

4. Semester

Leistungs- ziele		K-Stufen	Richtwerte
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
	<i>Wiederholung und Prüfungsvorbereitung</i>		10
	Prüfungen, Reserve		10
	Total		<hr/> 60 <hr/>

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 Wissen 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 in der Schule folgende Kompetenzen vermittelt: ein Teil von **1 Umgang mit Kunden**, ein Teil von **3 Arbeit in betrieblichen Abläufen** und ein Teil von **7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft**. Die Leistungsziele des ersten Semesters 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	Grundrechenoperationen und Prozentrechnen, inkl. Warenkalkulation im Einkauf und Verkauf mit Rabatt, Skonto und MWST in verschiedenen kaufmännischen Situationen korrekt anwenden und beherrschen. <ul style="list-style-type: none">Grundrechenoperationen, Dreisatz- und Prozentrechnen, Einkaufs- und Verkaufskalkulation beschränkt auf Rabatt, Skonto und Mehrwertsteuer	K 3	10
3.2.1	Den Aufbau und die Konten einfacher Bilanzen und Erfolgsrechnungen erklären. <ul style="list-style-type: none">Aufbau und Gliederungskriterien der Bilanz erklären, einfache Bilanzen aufstellen (Aktiven, Passiven, UV, AV, FK, EK, Liquidität, Fälligkeit)Einfache Erfolgsrechnungen erklären und aufstellen (Aufwand, Ertrag, Reingewinn, Reinverlust, Erfolg)Konten korrekt zuordnen (Aktiv, Passiv, Aufwand, Ertrag)	K 2	10
Bereich B Zu: 1 Umgang mit Kunden 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft			
Leistungsziele		K-Stufen	Richtwerte
1.2.4	Im Zusammenhang mit dem einfachen Wirtschaftskreislauf die Erwartungen von Kunden, Lieferanten, Mitarbeitenden an mein Unternehmen erläutern und die Erwartungen meines Betriebes an diese Anspruchsgruppen kennen und aufzeigen. <ul style="list-style-type: none">Einfacher Wirtschaftskreislauf: erklären und anhand konkreter Situationen aufstellen bzw. beschriftenUnternehmungsmodell: Einfluss der verschiedenen Anspruchsgruppen auf Unternehmung und Erwartungen der Unternehmung an Anspruchsgruppen aufzeigen	K 3	4
7.2.1	Aktuelle Ereignisse aus den sozialen, kulturellen, ökonomischen und ökologischen Bereichen den gesellschaftlichen Spannungsfeldern zuordnen. <ul style="list-style-type: none">Unternehmungsmodell: Umweltsphären nennen und unterscheiden, Einflüsse der jeweiligen Umweltsphäre zuordnen	K2	3
7.2.2	Sich die verschiedenen kulturellen und ethischen Werte im eigenen Umfeld bewusst machen und deren Existenz gelten lassen. Für die eigenen Werte Verantwortung übernehmen. <ul style="list-style-type: none">Zielbeziehungen: Zielharmonien, Zielkonflikte, Zielneutralität	K 5	2

1. Semester (Fortsetzung)

Bereich C		Zu: 3 Arbeiten im betrieblichen Ablauf 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"> • Barzahlung, Post/Maestro-Karte, Kreditkarte, Zahlungsauftrag und E-Banking • Kontoauszüge erklären 	K 2	5
7.2.3	Die Grundsätze und Leistungen der obligatorischen Versicherungen erklären. <ul style="list-style-type: none"> • Solidaritätsprinzip • 3-Säulen-Konzept (AHV, IV, Pensionskasse, private Vorsorge) • Bedeutung obligatorischer Versicherungen erklären • Leistungen obligatorischer Versicherungen nennen bzw. anhand konkreter Situationen Versicherung angeben (AHV, IV, Pensionskasse, Krankenversicherung, Unfallversicherung) 	K 2	5
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"> • Lohnabrechnung erklären • Sozialversicherungen: Sozialversicherungen und deren Leistungen nennen bzw. anhand konkreter Situationen Versicherung angeben (AHV, IV, EO, ALV, Pensionskasse, Unfallversicherung), System erklären • Demographische Entwicklung beschreiben und sich abzeichnende Probleme aufzeigen 	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"> • Debitoren- und Kreditorenkonten erklären und führen (Soll, Haben, Endbestand (Saldo), Sollsaldo, Habensaldo, Wiedereröffnung) • ohne Buchungssätze, ohne Abschluss, keine Zusammenführung mehrerer Debitoren- bzw. Kreditorenkonten 	K 3	7
	Mind. vier Prüfungen zu 45 Min. und Besprechung der Prüfungen		8
	Reserve		2
			60
			60

2. Semester

Im zweiten Semester werden in der Schule folgende Kompetenzen vermittelt: ein Teil von **3 Arbeit in betrieblichen Abläufen** und ein Teil von **7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft**. Die Leistungsziele des zweiten Semesters sind in die **Bereiche E, F, G** und **H** 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"> • Notenkurs, Devisenkurs, (An-)Kauf, Verkauf • Währungsumrechnungen • Kursberechnung (CHF zu Fremdwährung) 	K 3	7
3.2.6	Die Bedeutung von Abschreibungen anhand praxisorientierter Beispiele erklären. <ul style="list-style-type: none"> • Lineare Abschreibung • Anschaffungswert, Buchwert, Liquidationswert, Nutzungsdauer, jährlicher Abschreibungsbetrag, kumulierte Abschreibungen • Bedeutung anhand praxisorientierter Beispiele beschreiben • Auswirkung auf Bilanz und Erfolgsrechnung aufzeigen 	K 2	4
3.2.5	Zinsen anhand praxisorientierter Beispiele nach kaufmännischer Art berechnen. <ul style="list-style-type: none"> • Zinsrechnen mit kaufmännischer Zinsformel, inkl. Umformungen (Z, K, p, t), Formel wird nicht vorgegeben • Zinstageberechnung (mit Schaltjahr) 	K 3	6
3.2.4	Bedeutung der Verrechnungssteuer erklären (z. B. bei Zinserträgen auf Sparkonti, Dividenden, Obligationen). <ul style="list-style-type: none"> • Funktionsweise und Bedeutung der Verrechnungssteuer erklären • Bruttozins, Nettozins, Verrechnungssteuer 	K 2	1
ssp Ziel	Anhand des Bruttozinses, des Nettozinses oder der Verrechnungssteuer die übrigen Grössen berechnen.	K 3	1

Bereich F Zu: 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft			
Leistungsziele		K-Stufen	Richtwerte
7.3.1	Sich mit den wesentlichen Merkmalen der gängigen Vertragsarten auseinandersetzen. <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Rechts • Merkmale der Vertragsarten (Kauf-, Miet-, Leasing-, Arbeitsvertrag) • Rechte und Pflichten der Vertragsparteien (Kauf-, Miet-, Leasing-, Arbeitsvertrag) • Interpretation von OR-Artikeln, einfache Fälle anhand einer Auswahl von OR-Artikeln lösen 	K 3	10

2. Semester (Fortsetzung)

Bereich G Zu: 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft		
Leistungsziele	K-Stufen	Richtwerte
<p>7.2.5 Grundsätze und Leistungen der wichtigsten Privatversicherungen beschreiben und die entsprechenden Risiken für mich und mein soziales Umfeld anhand von Beispielen aufzeigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Risiken und Risiken meines sozialen Umfeldes nennen, Risikomanagement • Privatversicherungen und deren Leistungen nennen bzw. anhand konkreter Situationen Versicherung angeben (Hausratversicherung, Gebäudeversicherung, Privathaftpflichtversicherung, Motorfahrzeughaftpflichtversicherung, Teil- und Vollkaskoversicherung) • Unterscheidung nach versichertem Objekt, Träger, Freiwilligkeit • Begriffe erklären: Selbstbehalt, Franchise, Zeitwert, Neuwert, Unter- und Überversicherung, Kausal- und Verschuldenshaftung, Bonus-Malus-System 	K 2	8
<p>7.2.6 Eigenes Handeln im privaten und beruflichen Alltag und die Wirkung auf die Umwelt reflektieren und umweltfreundliche Massnahmen aufzeigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verursacherprinzip 	K 3	1
Bereich H Zu: 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft		
Leistungsziele	K-Stufen	Richtwerte
<p>7.1.1 Die drei Ebenen der Politik in der Schweiz verstehen (Bund, Kantone, Gemeinden). Möglichkeiten zur aktiven Teilnahme am politischen Leben wahrnehmen (Wahl- und Stimmrecht, Initiativ- und Referendumsrecht). Wirksame Strategie entwickeln, um eigene Interessen durchzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merkmale des Bundesstaates • Gewaltentrennung (Legislative, Exekutive, Judikative, Bund, Kantone, Gemeinden), Behörden zuordnen (Bundes- und Kantonsebene) → siehe auch 7.1.3 im 3. Semester • Aufbau der Rechtsordnung mit Verfassung, Gesetz und Verordnung • Die politischen Rechte nennen und beschreiben (Stimmrecht, aktives und passives Wahlrecht, Initiativ- und Referendumsrecht) • Wahlverfahren (Majorz- und Proporzwahlverfahren) • Mehrheiten (absolutes, relatives und qualifiziertes Mehr, Volks- und Ständemehr, doppeltes Mehr) 	K 6	8
Mind. vier Prüfungen zu 45 Min. und Besprechung		8
Reserve		6
		60

2. Lehrjahr

3. Semester

Im dritten Semester werden in der Schule folgende Kompetenzen vermittelt: ein Teil von **7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft**. Die Leistungsziele des dritten Semesters sind in die **Bereiche H** und **I** eingeteilt.

Bereich H Zu: 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft			
Leistungsziele		K-Stufen	Richtwerte
7.1.2	Durch das Verständnis der politischen Institutionen und Akteure (Parteien, Verbände, Organisationen) in der Lage sein, eine eigene politische Meinung zu aktuellen Geschehnissen zu bilden und zu vertreten. <ul style="list-style-type: none"> Gängigste Parteien, neue Zauberformel 	K 6	7
7.1.3	Zweck und System der Gewaltentrennung erläutern und auf eigenen Wohnkanton übertragen. <ul style="list-style-type: none"> Gewaltentrennung (Legislative, Exekutive, Judikative, Bund, Kantone, Gemeinden), Behörden zuordnen (Bundes- und Kantonebene) 	K 3	3
7.1.4	Das politische System der Schweiz mit einem anderen politischen System eines europäischen Landes vergleichen. <ul style="list-style-type: none"> Einheitsstaat und Bundesstaat, Zentralismus und Föderalismus, halbdirekte und indirekte Demokratie 	K 2	3
Bereich I Zu: 7 Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft			
Leistungsziele		K-Stufen	Richtwerte
7.3.2	Gebäuchliche indirekte und direkte Steuern (Einkommens- und Vermögenssteuer der natürlichen Personen, Einkommenssteuer des Bundes, Mehrwertsteuer) benennen und deren Zweck erklären. <ul style="list-style-type: none"> Einkommens- und Vermögenssteuer der natürlichen Personen, Einkommenssteuer des Bundes, Mehrwertsteuer (Aufzählung ist nicht abschliessend) Steuerprogression 	K 3	4
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"> Einfache Steuererklärung ausfüllen Abzüge (Fahrtkosten, auswärtige Verpflegung, Berufsauslagen, Weiterbildungskosten, Versicherungsprämien) Pauschale 	K 6	6
Begleitete, fächerübergreifende Arbeit (BfA)			6

3. Semester (Fortsetzung)

Mind. drei Prüfungen zu 90 Min. und Besprechung	9
Reserve	2
	<hr/>
	40
	<hr/>

4. Semester

Das vierte Semester dient der Repetition und zur Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren (QV).

Bereich J Zu allen Leistungszielen

	Richtwerte
Repetition und Training QV	19
Mind. drei Prüfungen zu 90 Min. und Besprechung	9
Qualifikationsverfahren (QV)	4
Reserve	8
	<hr/>
	40
	<hr/>

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

Richtwerte

Formal Language Skills

1. Present tense

2. Possessive adjectives

3. Prepositions of place

4. Saxon genitive

5. Plural

16

Revision of language skills

4

Vocabulary

1. Food and drink

2. Countries

3. Family, jobs

4. Films

6

Cultural Aspects

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

40

2. Semester	Richtwerte
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

Richtwerte

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

40

4. Semester	Richtwerte
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

Sport

Leitbild

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

Richtziele

Der Sportunterricht soll

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

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

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

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

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

Informationsziele (Kernkompetenzen)

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

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

Soziale Kompetenzen

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

Methodenkompetenzen

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

Stoffplan/Inhalte

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

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

Rahmenbedingungen

- Sportunterricht – in der Regel zwei Lektionen pro Woche – ist ein Pflichtfach; das Absenzwesen der Schule gilt auch hier.
- Die Lernenden der dreijährigen Grundbildungen werden im 1. und 2. Lehrjahr im Sport unterrichtet. Im 2. Lehrjahr findet Wahlfachsport statt.
- Die Lernenden der zweijährigen Ausbildung (Büroassistentinnen/Büroassistenten EBA) werden im 1. Lehrjahr mit zwei Wochenlektionen Sport unterrichtet. Im 2. Lehrjahr wird mit einem obligatorischen viertägigen Wintersportlager die Vorgabe einer Wochenlektion Sport (40 Lektionen insgesamt) umgesetzt.
- Die Qualitätssicherung im Fach «Sport» ist in das Qualitätsmanagement der Schule eingebunden. Sie wird u.a. gewährleistet durch:
 - Evaluation
 - interne und externe Weiterbildung
 - gegenseitiges Hospitieren
 - Fachkonferenzen
- Im Fach «Sport» werden keine Noten erteilt und es findet keine Lehrabschlussprüfung statt.